โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน / วิธีการทำงาน /แนวทางเวชปฏิบัติ

ประเภทเอกสาร	**วิธีปฏิบัติงาน**	
ชื่อเอกสาร	การแบ่งหน้าที่และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	
รหัสเอกสาร	WI-RAD-๐๐๔	
แผนกที่เกี่ยวข้อง	**ไม่มี**	
วันที่ประกาศใช้	**๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖**	
ผู้จัดทำ	**กลุ่มงานรังสีวิทยา**	(นายธนากร จันทร์ยานนท์) หน่วยงาน กลุ่มงานรังสีวิทยา
ผู้ทบทวน	**ประธานคณะกรรมการจัดทำคู่มือการบริการ**	(นางสาวศรสวรรค์ นุ่มมีศรี)
อนุมัติโดย	**ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า**	(นายพิจารณ์ สารเสวก)

ฉบับ ทบทวน ครั้งที่ ๐๑

จำนวน ๓ หน้า

โรงพยาบาลวังเจ้า	**หน้า ๑/๓**
วิธีปฏิบัติงาน เลขที่ : WI-RAD-๐๐๔	**ฉบับ ทบทวน ครั้งที่ : ๑**
เรื่อง : การแบ่งหน้าที่และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	**วันที่ : ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖**
แผนก : กลุ่มงานรังสีวิทยา	**แผนกที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี**
ผู้จัดทำ : นายธนากร จันทร์ยานนท์	**ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า**

วิธีปฏิบัติงาน : การแบ่งหน้าที่และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๑.วัตถุประสงค์ (Objectives) เพื่อกำหนดหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของนักรังสีการแพทย์ในการให้บริการได้อย่างชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง

๒.ขอบเขต (Scope) ครอบคลุมการให้บริการถ่ายภาพทางรังสี กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลวังเจ้า จังหวัดตาก

๓.คำจำกัดความ (Definition)

ใบvisit คือ ใบที่โรงพยาบาลพิมพ์ให้เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของผู้ป่วย มีชื่อ-นามสกุล อายุ ผู้ป่วย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

จุดที่ ๑ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และตรวจสอบคุณภาพของภาพถ่ายรังสี	ลงทะเบียนรายการเอกซเรย์,สอบถามชื่อ-สกุลผู้ป่วยว่าตรงกับใบVisitหรือไม่ ,Write แผ่น CD ให้ผู้ป่วยในกรณีที่แพทย์ส่งตัวรักษาต่อรพ.อื่น ตรวจสอบคุณภาพภาพถ่ายทางรังสี ก่อนส่งให้แพทย์เจ้าของไข้ เพื่อวินิจฉัยโรค ถ้าภาพไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ประจำห้องเอกซเรย์เพื่อทำการเอกซเรย์ใหม่
จุดที่ ๒ เจ้าหน้าที่ประจำห้องเอกซเรย์	ทวนชื่อ สกุล ทุกครั้งว่าตรงกันหรือไม่ สอบถามอาการที่เจ็บป่วยเพื่อเป็นการตรวจซ้ำอีกครั้ง สอบถามประวัติการตั้งครรภ์ในหญิงวัยเจริญพันธุ์ อธิบายแนะนำผู้ป่วยในการเอกซเรย์ทุกครั้งที่ทำการเอกซเรย์ให้แก่ผู้ป่วย

โรงพยาบาลวังเจ้า	**หน้า ๒/๓**
วิธีปฏิบัติงาน เลขที่ : WI-RAD-๐๐๔	**ฉบับ ทบทวน ครั้งที่ : ๑**
เรื่อง : การแบ่งหน้าที่และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	**วันที่ : ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖**
แผนก : กลุ่มงานรังสีวิทยา	**แผนกที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี**
ผู้จัดทำ : นายธนากร จันทร์ยานนท์	**ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล**

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

วิธีปฏิบัติ

โดยการปฏิบัติงานสลับกันคนละ ๑ ชั่วโมง

แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการตามตารางการปฏิบัติงานดังนี้

นายธนากร จันทร์ยานนท์

เวลา ๘.๐๐-๑๑.๓๐น.

๑.ตรวจสอบการทำงานของเครื่องเอ็กซเรย์, แผ่นDR, ระบบPACS, คอมพิวเตอร์ ประจำวัน และตามระยะเวลาและทำการแก้ไขเมื่อมีปัญหา

๒.จัดเตรียมเสื้อ, กางเกง สำหรับผู้ป่วยและผ้าเช็ดมือให้พร้อมใช้และส่งซักตามขั้นตอน๓.ทำความสะอาดห้องควบคุมการถ่ายภาพและห้องลงทะเบียน

๔.ลงทะเบียนและตรวจสอบคุณภาพของภาพรังสี ก่อนส่งเข้าPACSให้แพทย์อ่าน

๕.ให้บริการถ่ายภาพรังสีผู้ป่วยและทำความสะอาดอุปกรณ์ที่สัมผัสผู้ป่วยและสารคัดหลั่งของผู้ป่วย

๖.จัดเก็บฟิล์มเดิมของผู้ป่วยให้เป็นระเบียบ

เวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๒.๓๐น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๓๐-๑๖.๐๐น.

๗.ตรวจสอบคุณภาพของภาพรังสีและพัฒนาการถ่ายภาพของผู้ช่วยที่มาช่วยปฏิบัติงาน

๘.พัฒนางานคุณภาพของงานรังสี

๙.วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเอ็กซเรย์ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๑๐.ทำ๕ส ในจุดที่รับผิดชอบตามที่กำหนด

โรงพยาบาลวังเจ้า	**หน้า ๓/๓**
วิธีปฏิบัติงาน เลขที่ : WI-RAD-๐๐๔	**ฉบับ ทบทวน ครั้งที่ : ๑**
เรื่อง : การแบ่งหน้าที่และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	**วันที่ : ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖**
แผนก : กลุ่มงานรังสีวิทยา	**แผนกที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี**
ผู้จัดทำ : นายธนากร จันทร์ยานนท์	**ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล**

นางสาวขวัญเรือน จำปาทิพย์

เวลา๘.๐๐-๑๒.๓๐น.

๑.ทำความสะอาดเตียงเอกซเรย์, bucky Stand และอุปกรณ์ในห้องถ่ายภาพรังสี

๒.ลงทะเบียนและตรวจสอบคุณภาพของภาพรังสี ก่อนส่งเข้าPACSให้แพทย์อ่าน

๓.ให้บริการถ่ายภาพรังสีผู้ป่วยและทำความสะอาดอุปกรณ์ที่สัมผัสผู้ป่วยและสารคัดหลั่งของผู้ป่วย

๔.เก็บสถิติการให้บริการถ่ายภาพผู้ป่วย

๕.พัฒนางานป้องกันรังสี, ขอใช้และส่งตรวจแผ่นวัดรังสีOSL, ขอตรวจสอบคุณภาพเครื่องเอกซเรย์, ขออนุญาตใช้เครื่องกำเนิดรังสี ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

เวลา ๑๒.๓๐- ๑๓.๓๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐น.

๖.เบิกและรับวัสดุต่างๆของงานรังสีวิทยา

๗.จัดทำตารางเวร, เขียนตั้งเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

๘.พัฒนางานคุณภาพของงานรังสี

๙.ทำ ๕ ส ในจุดที่รับผิดชอบตามที่กำหนด