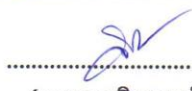
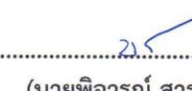




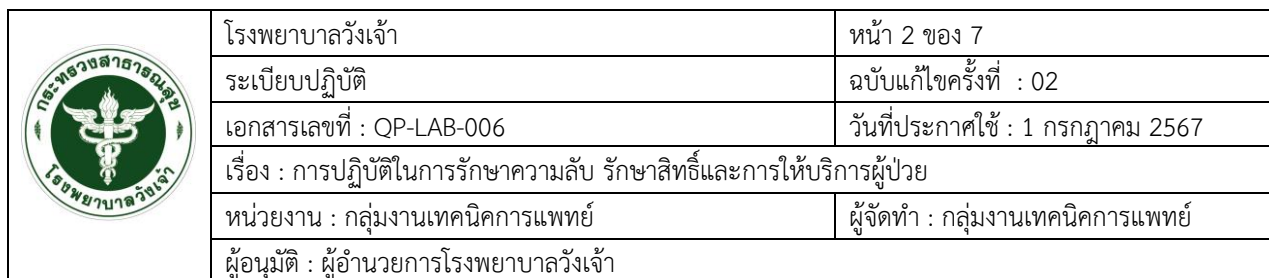
โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ระเบียบปฏิบัติ

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติ	
ชื่อเอกสาร	การปฏิบัติในการรักษาความลับ รักษาสิทธิ์และการให้บริการผู้ป่วย	
รหัสเอกสาร	QP-LAB-006	
วันที่ประกาศใช้	1 กรกฎาคม 2567	
ผู้จัดทำ	 (นางสาวจิราพร ใจชื่น)	ตำแหน่ง ผู้จัดการคุณภาพ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
ผู้รับรอง	 (นางสาวจิราพร ใจชื่น)	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
ผู้อนุมัติ	 (นายพิจารณ์ สารเสวก)	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

ฉบับแก้ไขครั้งที่ 02

จำนวน 7 หน้า



ตอนที่	หัวข้อ
1	ความมุ่งหมาย
2	ขอบข่าย
3	คำจำกัดความ
4	เอกสารอ้างอิง
5	ความรับผิดชอบ
6	กระบวนการดำเนินงาน
7	การจัดเก็บเอกสาร
8	ภาคผนวก

[illegible]

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 3 ของ 7
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-006	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การปฏิบัติในการรักษาความลับ รักษาสิทธิและการให้บริการผู้ป่วย	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

1. ความมุ่งหมาย (Purpose)

- 1.1 เพื่อแสดงให้เห็นว่างานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า มีขั้นตอนการประสานงานกับผู้มารับบริการหรือผู้แทนเพื่อให้เกิดความเข้าใจในคำร้องขอของผู้รับบริการอย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 1.2 เพื่อแสดงให้เห็นว่างานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า มีขั้นตอนการเฝ้าระวังเกี่ยวกับสมรรถนะของห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำโดยยังคงรักษาความลับต่อผู้มารับบริการ
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากรผู้เกี่ยวข้องทุกระดับของบุคลากรงานเทคนิคการแพทย์สามารถนำไปใช้ในการให้บริการแก่ผู้ป่วยและผู้มารับบริการ

2. ขอบข่าย (Scope)

2.1 ครอบคลุมในส่วนของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับของงานเทคนิคการแพทย์และเครือข่ายสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 ผู้รับบริการหรือผู้ป่วย หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากบริการต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยงานเทคนิคการแพทย์เช่น การให้ข้อมูลทางวิชาการหรือบริการอื่น ๆ ที่งานเทคนิคการแพทย์พิจารณาแล้วยินดีให้บริการด้วยความเต็มใจ
- 3.2 ข้อมูลที่เป็นความลับ หมายถึง ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยทั้งในระบบบิโเลกทรอนิกส์ เอกสารลายลักษณ์อักษรรวมทั้งภายในเครื่องมือและอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการ
- 3.3 สิทธิของผู้ป่วย หมายถึง เรื่องที่เกี่ยวกับตัวอย่างของผู้ป่วยได้แก่ การขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง การขอดูการทำงานในระหว่างการรักษาหัตถ์ตัวอย่าง การเยี่ยมชม/เข้าชมห้องปฏิบัติการหรือร้องขอให้มีการตรวจวิเคราะห์ซ้ำ เป็นต้น รวมถึงสิทธิของผู้ป่วยในการ “ปกปิด” ข้อมูลส่วนตัวห้ามมีการเผยแพร่ออกจากห้องปฏิบัติการไม่ว่าทางใดก็ตาม

4. เอกสารอ้างอิง (References)

- 4.1 คู่มือคุณภาพ (Quality manual)
- 4.2 คู่มือการให้บริการงานเทคนิคการแพทย์ (QP-LAB-01)

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 4 ของ 7
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-006	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การปฏิบัติในการรักษาความลับ รักษาสิทธิ์และการให้บริการผู้ป่วย	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

5. ความรับผิดชอบ (ReQPonsibility)

5.1 **ผู้จัดการคุณภาพ** รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบและติดตามการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติในการรักษาความลับ รักษาสิทธิ์และการให้บริการผู้ป่วยให้มีความสอดคล้อง กับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่องและสรุปผลการดำเนินการนำเสนอที่ประชุมการทบทวนการบริหารประจำปี

5.2 **หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์** เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบและติดตามการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติในการรักษาความลับ รักษาสิทธิ์และการให้บริการผู้ป่วย ให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง

5.3 **ผู้จัดการวิชาการ** รับผิดชอบในแนวทางปฏิบัติในการรักษาความลับ รักษาสิทธิ์และการให้บริการผู้ป่วย ให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง

5.4 **ผู้ปฏิบัติงานทุกคน** รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง

6. กระบวนการดำเนินงาน (Procedure)

6.1 การรักษาความลับผู้ป่วย

6.1.1 การป้องกันและรักษาความลับผู้ป่วย เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการโดยมีการปฏิบัติดังนี้

- พื้นที่ห้องปฏิบัติการ กำหนดให้เป็นพื้นที่เฉพาะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น ในกรณีการนำส่ง สิ่งส่งตรวจอนุญาตให้เจ้าหน้าที่เข้ามาส่งได้เฉพาะโซนบริเวณส่งสิ่งส่งตรวจและรับใบรายงานผลการตรวจของห้องปฏิบัติการเท่านั้น
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวอย่างมีการเก็บรักษาและระบบปกป้องไม่ให้บุคคลภายนอก และผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงเอกสารได้ตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง “การเข้าถึงเอกสารคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ” (QP- LAB-09) โดยการเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ในส่วนของห้องปฏิบัติการมีการใช้ Password ในการเข้าสู่ระบบทำให้แผนก/หน่วยงานอื่นไม่สามารถเข้าระบบการทำงานของห้องปฏิบัติการได้
- ข้อมูลของผู้ป่วยในเครื่องมือหรืออุปกรณ์การตรวจวิเคราะห์ภายในห้องปฏิบัติการถือเป็นข้อมูลความลับของผู้ป่วยที่ต้องมีการ “ปกปิด” ทั้งข้อมูลในเครื่องมือหรืออุปกรณ์โดยตรง รวมทั้งการสำรองข้อมูลไว้ในส่วนต่าง ๆ จะต้องมีการจัดเก็บเฉพาะภายในห้องปฏิบัติการและเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจะมีการทำลายข้อมูลต่างๆ ด้วยวิธีที่ต่างกันไปหากเป็นไฟล์ในเครื่องมือทำงานลบและNew worklist ใหม่อีกครั้งขึ้นอยู่กับชนิดของเครื่องมือ ส่วนการ

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 5 ของ 7
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-006	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การปฏิบัติในการรักษาความลับ รักษาสิทธิ์และการให้บริการผู้ป่วย	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

สำรองข้อมูลไว้ในกระดาษจะมีการทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสารรวมถึงไฟล์ต่างๆที่เกี่ยวข้องในระบบอิเล็กทรอนิกส์จะทำการลบถาวร เมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บ 5 ปี

- ผลการวิเคราะห์ที่ต้อง “ปกปิดพิเศษ” มีดังนี้
 - กรณีเป็นผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องกับคดีความ ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของสิ่งส่งตรวจ ในการขอรับการตรวจวิเคราะห์และต้องมีคำสั่งจากผู้อำนวยการในการรับทราบถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจวิเคราะห์ โดยการลงนามในใบรายงานผลต้องเป็นชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการตรวจวิเคราะห์และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจที่เกี่ยวข้องกับคดีดังกล่าวในการรับทราบผลการตรวจวิเคราะห์
 - กรณีการตรวจ Acid Phosphatase จะไม่มีการส่งรายการตรวจ ในระบบ computer ของโรงพยาบาลจะมีแต่ทะเบียนประวัติคุมอยู่กับผู้รับผิดชอบเท่านั้น และเมื่อผลตรวจส่งกลับมาแล้วจะอยู่ในช่องปิดผนึก ส่งให้ฝ่ายบริหารรอเจ้าหน้าที่ตำรวจมารับต่อไป
 - กรณีผลการวิเคราะห์ HIV โดยใช้คำสั่งการตรวจ Anti-HIV และลงผลในระบบแต่สามารถเปิดได้ แค่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการและแพทย์เจ้าของไข้เท่านั้นนอกเหนือจากนั้นบุคคลอื่นจะแสดงผล “ปกปิด” ในช่องรายงานผลดังกล่าว
- ผลการวิเคราะห์ผู้ป่วย/ผู้รับบริการมีมาตรการในการป้องกัน ดังนี้
 - ผลการวิเคราะห์ทุกประเภทถือว่าเป็นความลับผู้รับบริการทั้งสิ้น การขอผลการตรวจวิเคราะห์ ต้องเป็นแพทย์ พยาบาล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
 - ผลการวิเคราะห์ทุกประเภทงานเทคนิคการแพทย์ลงผลในคอมพิวเตอร์ระบบ LIS ที่เชื่อมต่อข้อมูลกับระบบ HOSxP โดยทำการตรวจสอบผลรายงานผลได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
 - การรายงานผลทางโทรศัพท์หรือการรายงานผลออนไลน์จะต้องมีการบันทึกผู้รายงานผลและผู้รับผลทุกครั้งทั้งนี้จำกัดเฉพาะบุคลากรทางการแพทย์ภายในโรงพยาบาลวังเจ้า และบุคลากรทางการแพทย์สถานพยาบาลอื่นที่เกี่ยวข้องในกรณีผู้รับบริการย้ายไปรักษาต่อที่อื่น
 - ในกรณีเอกสารคุณภาพและวิชาการที่เกี่ยวข้องกับชื่อ-นามสกุลและผลการวิเคราะห์ของผู้ป่วย จะกำหนดวิธีการทำลายด้วยวิธีการฉีกหรือทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสารเพื่อปกป้องข้อมูล ของผู้ป่วย
 - ไม่อนุญาตให้นำผลการวิเคราะห์ผู้ป่วยออกนอกพื้นที่เว้นแต่การนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเข้ารับการรับการรักษาที่บุคลากรทางการแพทย์โดยต้องมีหลักฐานยืนยันการส่งต่อการรักษาอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 6 ของ 7
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-006	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การปฏิบัติในการรักษาความลับ รักษาสิทธิและการให้บริการผู้ป่วย	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

6.2 การรักษาสีทธิของผู้ป่วย

6.2.1 ผู้ป่วยสามารถขอใช้สิทธิตามข้อ 3.3 ได้โดยการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม F-LAB-01.044 (ส่วนที่ 1) และยื่นคำร้องให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อยื่นต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล

6.2.2 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจะพิจารณาอนุมัติคำร้องโดยลงนามใน F-LAB-01.044 (ส่วนที่ 2) มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

6.2.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามระบบ

6.3 การให้บริการผู้ป่วย

ก. การให้คำปรึกษา/การให้ข้อมูลทางวิชาการมี 3 กรณี

กรณีที่ 1 ผู้ป่วย/ผู้รับบริการมาติดต่อด้วยตนเอง

1. ผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม F-LAB-01.044 และยื่นคำร้องให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเพื่อยื่นต่อผู้อำนวยการ
2. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติคำร้องโดยลงนามใน F-LAB-01.044 มอบหมายผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้บริการตามระบบ

กรณีที่ 2 กรณีผู้ป่วย/ผู้รับบริการขอใช้บริการทางโทรศัพท์

1. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อมูล
2. ผู้ที่ให้ข้อมูลกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการให้ข้อมูลของร้องขอทางโทรศัพท์ในแบบฟอร์ม F-LAB-01.044
3. รายงานการให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล

กรณีที่ 3 กรณีผู้ป่วย/ผู้รับบริการส่งเป็นเอกสารหรือหนังสือราชการทางไปรษณีย์

1. เจ้าหน้าที่บริหารลงรับหนังสือตามระบบงานเพื่อยื่นต่อผู้อำนวยการ
2. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้ข้อมูล
3. ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้ข้อมูลแก่ผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการตอบเป็นหนังสือราชการ

- เอกสารการให้บริการข้อมูลทางวิชาการทั้งหมดมีการจัดเก็บโดยหัวหน้างานเทคนิคการแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 7 ของ 7
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-006	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การปฏิบัติในการรักษาความลับ รักษาสิทธิ์และการให้บริการผู้ป่วย	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

7. การจัดเก็บเอกสาร (Filing)

- 7.1 เอกสารบันทึกคุณภาพในแนวทางปฏิบัติในการรักษาความลับ รักษาสิทธิ์และการให้บริการผู้ป่วย จัดเก็บในแฟ้มที่กำหนดตามชนิดของเอกสารที่งานเทคนิคการแพทย์กำหนดขึ้นในตู้เอกสาร
- 7.2 เจ้าหน้าที่งานเทคนิคการแพทย์ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพ โดยเรียงลำดับ วันที่ เดือน ปีที่บันทึกหรือจัดทำระยะเวลาการจัดเก็บ 5 ปี

8. ภาคผนวก (Annex)

- 8.1 แบบคำร้องขอเข้าเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการในแบบฟอร์ม (F-LAB-01.062)
- 8.2 แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์และขอใช้บริการของงานเทคนิคการแพทย์โรงพยาบาลวังเจ้า (F-LAB-01.044)
- 8.3 แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสารเสพติดในปัสสาวะ (F-LAB-02.MS007)
- 8.4 แบบบันทึกการรับผลตรวจสารเสพติดในปัสสาวะ (F-LAB-02.MS009)
- 8.5 แบบบันทึกการรับผลตรวจ OSCC (F-LAB-01.051)
- 8.6 แบบบันทึกส่งตรวจวิเคราะห์คราบอสุจิ (F-LAB-02.I004)
- 8.7 แบบบันทึกการตรวจ HIV (F-LAB-02.I006)