



โรงพยาบาลฟักท่า
ระเบียบปฏิบัติ
เรื่อง

การอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่


กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์

เอกสารเลขที่ SOP-LAB-008-03

	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	วัน/เดือน/ปี
ผู้จัดทำ	นางสาวมลวรรณ บุญรักษา		1 ตุลาคม 2562
ผู้ทบทวน	นางสาวมลวรรณ บุญรักษา		1 ตุลาคม 2562
ผู้อนุมัติ	แพทย์หญิงพรสวรรค์ มีชิน		1 ตุลาคม 2562

บันทึกการประกาศใช้ / ทบทวนปรับปรุงเอกสาร

การปรับปรุงครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการประกาศใช้ / ปรับปรุงเอกสาร
0	1 ตุลาคม 2559	ประกาศใช้
1	1 ตุลาคม 2560	เปลี่ยนมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ 2555 เป็น 2560
2	1 ตุลาคม 2561	-เปลี่ยนรหัสเอกสารคุณภาพ จาก QP-LAB-008 เป็น SOP-LAB-008-00 -แก้ไขหัวกระดาษ เพิ่มตราสัญลักษณ์โรงพยาบาล
3	1 ตุลาคม 2562	เพิ่มตารางกำหนดการการปฐมนิเทศ สอนงานให้กับบุคลากรบรรจุเข้างานใหม่ (ภาคผนวก)

	โรงพยาบาลฟักท่า Fakttha Hospital	ฉบับที่ : A (S) แก้ไขครั้งที่ 3
		หน้า 1/4 จำนวน 4 หน้า
ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : SOP-LAB-008-03		วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2562
เรื่อง : การอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่		วันที่แก้ไข : 1 ตุลาคม 2562
ทีม/งาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์		ทีม/งานที่เกี่ยวข้อง : ทีมบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่ ให้สามารถปฏิบัติงานตามวิธีการปฏิบัติ ของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนต้องได้รับการฝึกอบรมให้เข้าใจแนวทางการปฏิบัติของห้องปฏิบัติการ ตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ๒๕๖๐ และสามารถฝึกปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

๒. ขอบเขต

ขอบเขตของระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่ ของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลฟักท่า

๓. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ใหม่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการคัดเลือกจากโรงพยาบาลฟักท่า ให้มาปฏิบัติงานที่กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ทั้งในและนอกเวลาราชการ และไม่เคยปฏิบัติงานที่กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลฟักท่า มาก่อน หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มงานกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ที่จบการศึกษาจากการลาศึกษาต่อ

๔. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) : ไม่มี

๕. เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ (ถ้ามี) :

๕.๑ แบบฟอร์มบันทึกการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ (FM-LAB-๐๖๙)

๕.๒ แบบฟอร์มการประเมินความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน สำหรับนักเทคนิคการแพทย์ (FM-LAB-๐๘๗)

๕.๓ แบบฟอร์มการประเมินความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ช่วยนักเทคนิคการแพทย์ (FM-LAB-๐๘๘)

๖. วิธีปฏิบัติ / แนวทางปฏิบัติ:

๖.๑ เจ้าหน้าที่ใหม่ต้องได้รับการอบรมตามกำหนดการการปฐมนิเทศ สอนงาน ให้กับบุคลากรบรรจุก่อนเข้างานใหม่ (ภาคผนวก)

๖.๒ เจ้าหน้าที่ใหม่ต้องอ่านและทำความเข้าใจในคู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติทุกฉบับ และวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ลงนามรับทราบข้อมูล

๖.๓ เจ้าหน้าที่ใหม่ต้องรักษาความลับของผู้ป่วยและผู้รับบริการ โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่องการควบคุมการเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การทำลาย ข้อมูลในระบบสารสนเทศ QP-LAB-๐๐๙

๖.๔ เจ้าหน้าที่ใหม่ต้องได้รับการอบรมในงานที่ปฏิบัติ โดยผู้จัดการวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และต้องผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานจากผู้จัดการวิชาการ โดยได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ตามแบบฟอร์มการประเมินความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน สำหรับนักเทคนิคการแพทย์ (FM-LAB-๐๘๗) แบบฟอร์มการประเมินความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ช่วยนักเทคนิคการแพทย์ (FM-LAB-๐๘๘) และเสนอให้ผู้ช่วยผู้จัดการคุณภาพ และผู้จัดการคุณภาพ พิจารณา

๖.๕ กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงานจัดทำ Job description ของเจ้าหน้าที่ใหม่ภายในงานที่รับผิดชอบ

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : SOP-LAB-008-03	หน้า : 3/4
เรื่อง : การอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่	

๗. ภาคผนวก (ถ้ามี) : กำหนดการการปฐมนิเทศ สอนงาน ให้กับบุคลากรบรรจุเข้างานใหม่

วันที่ 1	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
1	นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของโรงพยาบาลฟากท่า วิสัยทัศน์ของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ และขอบเขตการให้บริการ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลฟากท่า	ทนาย.ธมลวรรณ บุญรักษา
2	ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดเกี่ยวกับระเบียบวินัยในการ ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลฟากท่า <ul style="list-style-type: none"> ● ระเบียบปฏิบัติ การลา การแกลแวง ● การบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน ● ระเบียบเรื่องการแต่งกาย โรงพยาบาลฟากท่า ● พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ● สิทธิประโยชน์การทำงานและสวัสดิการต่างๆ ● ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการไปประชุม/อบรม/สัมมนา ● คำประกาศสิทธิของผู้ป่วย 	ทนาย.ธมลวรรณ บุญรักษา
3	ระบบข้อมูลสารสนเทศ โรงพยาบาลฟากท่า ทั้งระบบ LIS และ HIS	ทนาย.ธมลวรรณ บุญรักษา
4	นโยบาย การบริหารความเสี่ยงและระบบรายงานความเสี่ยงของ โรงพยาบาลฟากท่า	ทนาย.สุภาพร สุทิน
5	การเจาะเลือดและการเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการที่ถูกต้อง	ทนาย.สุภาพร สุทิน
6	หลักเกณฑ์การรับและปฏิเสธส่งตรวจ	ทนาย.สุภาพร สุทิน
วันที่ 2	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
1	ระบบคุณภาพและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิคการแพทย์ และจรรยาบรรณวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ *	ทนาย.ธมลวรรณ บุญรักษา
2	ข้อบังคับสภาเทคนิคการแพทย์ว่าด้วยอายุใบอนุญาตและการต่อ อายุใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์และ การศึกษาต่อเนื่อง (CMTE) *	ทนาย.ธมลวรรณ บุญรักษา
3	การป้องกันและการควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลฟากท่า, แนวทางปฏิบัติเมื่อบุคลากร ได้รับอุบัติเหตุจากของมีคมหรือสิ่งคัด หลังขณะปฏิบัติงาน โรงพยาบาลฟากท่า	ทนาย.สุภาพร สุทิน
4	นโยบายและระบบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ	ทนาย.ธมลวรรณ บุญรักษา

วันที่ 3	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
1	แนะนำและสอนการใช้งานอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ	ทนาย.ฉมลวรรณ บุญรักษา
2	การตรวจสอบความพร้อมใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ	ทนาย.ฉมลวรรณ บุญรักษา
3	การป้องกัน การระงับอัคคีภัยและการเคลื่อนย้ายเครื่องมือที่สำคัญในหน่วยงานกรณีเกิดอัคคีภัย	ทนาย.ฉมลวรรณ บุญรักษา
4	สอนการเสมีียร์และย้อมสี	ทนาย.สุภาพร สุทิน
วันที่ 4	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
1	สอนการใช้เครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติทางเคมีคลินิก*	ผู้เชี่ยวชาญของบริษัทผู้ขาย
2	สอนการใช้เครื่องตรวจวิเคราะห์เม็ดเลือดอัตโนมัติ (GBC automate) *	ผู้เชี่ยวชาญของบริษัทผู้ขาย
วันที่ 5	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
1	การประกันคุณภาพการวิเคราะห์ การทำ IQC และการทำ EQA การบันทึกปฏิบัติการแก้ไข กรณีผลการดำเนินการทำ IQC และ EQA ไม่อยู่ในเกณฑ์ *	ทนาย.สุภาพร สุทิน
2	การติดตาม ร.ควบคุมและบันทึก สภาวะแวดล้อมที่อาจมีผลกระทบต่อคุณภาพ <ul style="list-style-type: none"> ▪ การบันทึกอุณหภูมิตู้เย็นเก็บเลือดผู้บริจาคโลหิตและเก็บน้ำยาตรวจวิเคราะห์ ▪ การบันทึกอุณหภูมิห้องและความชื้น ▪ การบันทึกการเปิดใช้ Calibrator Control material และน้ำยาตรวจวิเคราะห์ 	ทนาย.สุภาพร สุทิน
3	ระบบเอกสารคุณภาพ	ทนาย.ฉมลวรรณ บุญรักษา

หมายเหตุ : * เฉพาะนักเทคนิคการแพทย์เท่านั้น