

آزمایشگاه بیمارستان / مرکز بهداشت		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران اداره امور آزمایشگاه‌های بهداشتی	
شماره سند: ۹	تعداد صفحات: ۳: ۱	معتبر از تاریخ: ۸۷/۱۲/۵	زمان بازنگری: ۸۸/۱۲/۵
محدوده توزیع: جوابدهی		شرح کلی: دستورالعمل جوابدهی	

۱- عنوان: دستورالعمل جوابدهی

۲- اقدامات وابسته:

۲-۱- دانستن حدود محدوده‌های طبیعی تست‌های مختلف

۲-۲- توانایی نسخه خوانی و نیز اطلاعاتی در مورد تست‌های آزمایشگاه

۳- هدف: گزارش دهی صحیح و اصولی و سریع، با در نظر گرفتن گزارشات اورژانس و قرار دادن آنها در الویت کاری

۴- موارد کاربرد: این روش اجرایی در آزمایشگاه تشخیص پزشکی در فرآیند جوابدهی کاربرد دارد.

۵- صلاحیت و شایستگی کاربر:

۵-۱- داشتن حداقل تحصیلات دیپلم

۵-۲- سرعت و دقت کافی در مواجهه با مراجعین

۵-۳- مهارت تسلط کامل به اپراتوری کامپیوتر و نیز نرم افزار مربوطه

۵-۴- برخورد مناسب و با اخلاق حرفه ای با مراجعین

۵-۵- داشتن بیان شیوا و مسلط به برقراری ارتباطی گویا در تفهیم صحیح مراجعین

۵-۶- مورد تایید مسئول فنی در انجام پذیرش، نسخه خوانی و سایر فعالیت‌های مرتبط

۵-۷- دارای تجربه حداقل شش ماهه در این فرآیند و مورد تایید مسئول فنی از نظر عملی

۶- نمونه:

۶-۱- برگه های بیمه و آزاد پذیرش شده که جواب آزمایشات جهت تایید مسئول فنی به آن الصاق می شود.

۶-۲- لیست کار تکمیل شده و یا دفاتر ثبت نتایج که از بخش‌های فنی آمده است.

۷- تجهیزات، مواد، لوازم و آماده سازی های مورد نیاز قبل از انجام کار:

۷-۱- کامپیوتر، پرینتر

۷-۲- ادوات اداری نظیر منگنه، پاکت جواب، قیچی و غیره

۸- نکات ایمنی:

۸-۱- اتصال مطمئن پرینتر به کامپیوتر

۸-۲- برگه جوابدهی به صورت صحیح در پرینتر قرار گرفته باشد.

۸-۳- روشنایی محیط کار باید مناسب باشد.

نام و امضاء تایید کننده:	نام و امضاء تصویب کننده:

آزمایشگاه بیمارستان / مرکز بهداشت		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران اداره امور آزمایشگاه‌های بهداشتی	
شماره سند : ۹	تعداد صفحات : ۳ : ۲	معتبر از تاریخ : ۸۷/۱۲/۵	زمان بازنگری : ۸۸/۱۲/۵
محدوده توزیع : جوابدهی		شرح کلی : دستورالعمل جوابدهی	

۴-۸- صفحه محافظ روی صفحه مانیتور قرار دهید تا نور آن چشم را اذیت نکند.

۹- مستندات (سوابق مورد نیاز جهت ردیابی و شناسایی عملکرد):

۹-۱- فرم و یا قالب از پیش طراحی شده آزمایشگاه که در آن به طور اتوماتیک مشخصات آزمایشگاه، مشخصات بیمار، تاریخ و زمان پذیرش، نام پزشک، سن و سایر موارد ذکر شده است.

۱۰- کنترل کیفی قبل از انجام کار و حین کار:

۱۰-۱- خواندن دقیق جواب‌ها از لیست کاری و وارد کردن صحیح آن در کامپیوتر در قسمت مربوطه.

۱۰-۲- ذخیره سازی اطلاعات در پایان کاری

۱۰-۳- به طور رندوم هر هفته محدوده نرمال یکی از آزمایشات را کنترل نمایید.

۱۰-۴- به طور رندوم کنترل کنید که نتایج بالا و پایین با علامت مشخص در جوابدهی مشخص گردد.

۱۱- مراحل اجرایی جوابدهی:

در ابتدا Case و مانیتور را روشن کرده سپس پرینتر را روشن کنید. صفحه ویندوز که آمد روی برنامه آزمایشگاه ۲ بار کلیک کرده روی قسمت ورودی کلیک کرده نام و رمزتان را وارد کنید. سپس وارد جوابدهی می‌شوید. سپس F_7 و شماره مورد نظر را وارد کرده Enter می‌کنید کلیه تست‌های پذیرش شده بیمار مشخص است تست‌ها بر اساس بخش‌های مختلف تقسیم شده است.

۱- بیوشیمی ۲- هماتولوژی ۳- هورمون ۴- ادرار ۵- پارازیتولوژی (مدفوع) ۶- سرولوژی ۷- میکروبیولوژی

که به تک تک بخش‌ها وارد شده و جواب‌های مورد نظر را وارد کنید.

برای انتخاب هر بخش به کمک موس روی بخش مورد نظر کلیک کرده و جواب‌ها را از لیست کاری پذیرش در قسمت‌های مورد نظر وارد کنید

بعد از اتمام جوابدهی هر بخش جواب را Approved (آماده چاپ) کرده که بعد از کامل شدن جواب همه بخش‌ها را پرینت بگیرید.

زمانی که بخشی ناقص می‌ماند برگه در پوشه ناقصی قرار می‌گیرد تا بعد از آماده شدن جواب کامل شده و چاپ گرفته شود.

نتایج چاپ و تایید شده نهایی توسط مسئول فنی باید به ترتیب شماره پذیرش در فایل جوابدهی قرار گیرد. آزمایشگاه این نتایج را حداقل به مدت یک سال نگهداری می‌نماید.

* نکات ضروری در جوابدهی :

۱- برای چاپ جواب روی F_9 کلیک کنید.

۲- برای جستجوی بیماران F_8 را کلیک کنید.

۳- برای Approved کردن Alt + A را کلیک کنید.

۴- برای کامل کردن Alt + C را کلیک کنید.

۵- برای ناقص کردن Alt + I را کلیک کنید.

۶- برای اضافه کردن آزمایش Alt + T را کلیک کرده روی تست مورد نظر کلیک کرده بعد insert بعد Enter را بزنید.

نام و امضاء تایید کننده:	نام و امضاء تصویب کننده:

آزمایشگاه بیمارستان / مرکز بهداشت		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران اداره امور آزمایشگاه‌های بهداشتی	
شماره سند : ۹	تعداد صفحات : ۳ : ۳	معتبر از تاریخ : ۸۷/۱۲/۵	زمان بازنگری : ۸۸/۱۲/۵
محدوده توزیع : جوابدهی		شرح کلی : دستورالعمل جوابدهی	

۷- برای درج توضیحات Alt + M را کلیک کرده سپس توضیحات را تایپ کنید.

۸- برای حرکت بین بخش‌های مختلف Ctrl + Tab را کلیک کنید.

۱۲- محدودیت‌ها:

۱۲-۱- آماده نبودن جواب‌ها

۱۲-۲- ناخوانا بودن نتایج

۱۳- تفسیر (علل تکرار، چگونگی و نحوه گزارش آن):

۱۳-۱- اگر در گزارش دهی اشتباهی صورت بگیرد باید دوباره چاپ شود. این اشتباه ممکن است در تایپ و یا محل ثبت نتیجه باشد.

۱۳-۲- کمرنگ بودن و یا تداخل در رنگ و خطوط باعث می‌شود که نتایج دوباره گزارش شود.

۱۳-۳- نداشتن تفسیر مناسب برای گزارشات

۱۴- مراجع و منابع :

۱۴-۱- دفترچه راهنمای شرکت --- .

نام و امضاء تایید کننده:	نام و امضاء تصویب کننده: