

檢驗報告發送與查詢

1、結果複核及簽署：

- 1.1 負責檢驗的醫檢師，於檢驗完成時，應先確認結果之正確性，才可以將結果輸入電腦；若為電腦直接連線之結果，應經確認，才可將結果正式傳入電腦。
- 1.2 報告完成後，由負責檢驗的醫檢師先核對報告之正確性，然後將 LIS 結果確認或輸入 LIS 把報告上傳至 HIS。
- 1.3 手工方法報告完成後，由負責檢驗的醫檢師先核對報告之正確性，然後蓋上職章。
- 1.4 電腦當機時，改用手工方法填寫報告單，作業原則同上。電腦修復後再將結果補輸入電腦。
- 1.5 本實驗室之檢驗結果登記採電腦作業，必要時可以列印出來，例行作業不做列印。原始報告資料以電子檔存檔備查，若無法以電子檔儲存時需列印出來，掃描紙本以電子檔儲存七年，紙本保存 1 個月後銷毀。查詢時直接在電腦執行檢驗結果查詢。

2、危急值通報：

- 2.1 本實驗室所訂定之危急值如「危急值一覽表 (R-6120-3903)」。
- 2.2 當確認為危急值 (或稱警告值) 時，依本院訂定之「病人危急值警示通報作業程序書 (QP-J100-013)」辦理。
- 2.3 自 LIS 篩選危急值並發出通報：
 - 2.3.1 資訊系統通報：以簡訊通報開單醫師。
 - 2.3.2 人工通報：以電話通報，並記錄於「危急值通報記錄表 (R-6120-3904)」。
 - 門診：通報開單醫師。
 - 急診：打桌機 8101。
 - 住院：無須通報。
- 2.4 醫師回覆確認方式以手機，或進入本院病人安全系統回覆確認。回覆時限：檢驗危急值 4 小時。

3、報告之發送：

- 3.1 使用電話報告結果時，應先確認對方身分；使用傳真和電子郵件報告結果時，應要求對方回覆確認收到結果。使用上述方法報告結果後，正式報告仍須依正常程序發出。
- 3.2 委外代檢之結果，應謄入或輸入本實驗室之電腦報告格式，依「委外代檢作業程序 (QP-6120-009)」處理後，附於原申請檢驗單之後面發出報告，並於報告輸入 LIS 時註明委外代檢單位。
- 3.3 急診室之報告，由醫護人員將報告送達急診室或由電腦查詢。
- 3.4 本實驗室的報告單不可直接發給病人，病人若需要報告單副本，可依本院病歷副本申請手續辦理。

4、報告之查詢：

- 4.1 報告查詢主要以電腦直接查詢，無法以電腦直接查詢時，才接受電話查詢或現場查詢。
- 4.2 本實驗室只接受醫護人員或委託代檢之單位查詢報告，不接受病人查詢報告。
- 4.3 請先確定“欲查詢組別單位在「檢驗單左上角」”，再打電話告知櫃檯人員，以便轉至該單位，達到迅速查詢之目的。
 - 4.3.1 查詢血庫請打 8461~62；抽血櫃台、主任辦公室，請打分機 8150~53。
 - 4.3.2 查詢急/等件生化、血液氣體、血液、尿液、糞便、體液常規、生化、血清免疫、過敏原、生殖醫學中心、藥物濃度、細菌培養、微生物染色、分子生物學檢驗、藥廠贊助、基因檢測，請打分機 8465~71。
 - 4.3.3 查詢核醫檢驗，非本科管理單位，請直撥核醫科櫃檯查詢 (分機 2140/2142)。