

ขั้นตอนการตรวจปีสภาวะหายาเสพติดในบุคลากรสังกัดกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสาร / วัสดุ / อุปกรณ์
ขั้นเตรียมการ : กลุ่มเป้าหมาย (สำนัก/กอง)		
๑. มอบหมายผู้ประสานงานพร้อมส่งรายชื่อให้ สยส.	สำนัก/กอง	ทางโทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๔๒๓๗
๒. ประสานส่วนราชการเพื่อวางแผนการตรวจ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ดำเนินการตรวจปีสภาวะ	สยส.	
๓. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่		
๓.๑ บัญชีรายชื่อลูกจ้างทั้งหมดเป็นไฟล์ Excel	สำนัก/กอง	- จัดส่งไฟล์ Excel ให้ สยส. ทาง Email : bmasode@gmail.com
๓.๒ จัดทำบัตรคิวเพื่อตรวจสอบและจัดลำดับลูกจ้าง	สยส./สำนัก/กอง	
ผู้รับการตรวจปีสภาวะ		
๓.๓ จัดทำใบลงทะเบียนจัดแบ่งตามจำนวนโต๊ะตรวจ และแบบบันทึกผลการตรวจปีสภาวะเพื่อใช้เป็นใบลงทะเบียน ในขั้นตอนตรวจ	สยส./สำนัก/กอง	
๔. จัดเตรียมสถานที่ บุคลากรควบคุมการเก็บปีสภาวะ และจัดลำดับผู้รับการตรวจ	สำนัก/กอง	- โต๊ะ เก้าอี้ ถึงขยะสำหรับทิ้งปีสภาวะ และทิ้งชุดตรวจปีสภาวะ
๕. เตรียมบุคลากรและชุดตรวจสำหรับตรวจปีสภาวะ	สยส.	ชุดตรวจปีสภาวะ
ขั้นเตรียมการ : กลุ่มเป้าหมาย (สำนักงานเขต)		
๑. มอบหมายผู้ประสานงานพร้อมส่งรายชื่อให้ ศูนย์บริการสาธารณสุข	สนข.	โดยส่งทางโทรสาร
๒. ประสานส่วนราชการเพื่อวางแผนการตรวจ กำหนดวัน เวลา สถานที่ ดำเนินการตรวจปีสภาวะ	ศบส.	
๓. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่		
๓.๑ บัญชีรายชื่อลูกจ้างทั้งหมดเป็นไฟล์ Excel	สนข.	จัดส่งไฟล์ Excel ให้ศบส.
๓.๒ จัดทำบัตรคิวเพื่อตรวจสอบและจัดลำดับลูกจ้าง	ศบส./สนข.	
ผู้รับการตรวจปีสภาวะ		
๓.๓ จัดทำใบลงทะเบียนจัดแบ่งตามจำนวนโต๊ะตรวจ และแบบบันทึกผลการตรวจปีสภาวะเพื่อใช้เป็นใบลงทะเบียน ในขั้นตอนตรวจ	ศบส./สนข.	
๔. จัดเตรียมสถานที่ บุคลากรควบคุมการเก็บปีสภาวะ และจัดลำดับผู้รับการตรวจ	สนข.	- โต๊ะ เก้าอี้ ถึงขยะสำหรับทิ้งปีสภาวะ และทิ้งชุดตรวจปีสภาวะ
๕. เตรียมบุคลากรและชุดตรวจสำหรับตรวจปีสภาวะ	ศบส.	- ชุดตรวจปีสภาวะ (ประสานสำนักงานชั้นสุตรสาธารณสุข)

ขั้นตอนการตรวจปัสสาวะหายาเสพติดในบุคลากรสังกัดกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสาร / วัสดุ / อุปกรณ์
ขั้นตอนการตรวจปัสสาวะ (สำนัก/กอง/สนข.)		
๑. ลงทะเบียน และลงชื่อยินยอมให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจ	สยส./ศบส./ฝ่ายสวล.เขต	- ใบลงทะเบียนตรวจหายาเสพติด
หายาเสพติดในปัสสาวะในแบบบันทึกผลการตรวจปัสสาวะ		- แบบบันทึกผลการตรวจปัสสาวะ
๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานควบคุมให้ลูกจ้างเก็บปัสสาวะ	สำนัก/กอง/สนข.	
นำส่งโต๊ะตรวจและรอผลปัสสาวะ		
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจบันทึกผลปัสสาวะลงในแบบบันทึก	สยส./ศบส./ฝ่ายสวล.เขต	
ผลการตรวจ		
๓.๑ กรณีผลการตรวจเป็นบวก ให้นำส่งลูกจ้าง		
พร้อมแบบบันทึกผลปัสสาวะ เพื่อพบเจ้าหน้าที่ในห้อง		
ให้การปรึกษาแนะนำเพื่อแจ้งผลปัสสาวะ		
- หากยินยอมรับผลการตรวจ เจ้าหน้าที่ให้การปรึกษา	สยส./ศบส.	- เอกสารในการส่งต่อเข้ารับการ
และส่งต่อเพื่อรับการบำบัดในคลินิกบำบัดยาเสพติด		บำบัดรักษาและฟื้นฟูฯ
ศูนย์บริการสาธารณสุข/รพ.ตากสิน		
- หากปฏิเสธผลการตรวจ เจ้าหน้าที่ให้การปรึกษา		
และนัดหมายรอผลการตรวจยืนยันจากห้องปฏิบัติการ		
โดยเมื่อศูนย์ฯได้รับผลการตรวจยืนยันให้ประสานแจ้งผ่าน		
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯเขตเพื่อติดตามลูกจ้างมารับฟังผลปัสสาวะ		
กรณีผลตรวจยืนยันเป็นบวกให้ ศบส. ส่งต่อไปบำบัด		
ณ คลินิกบำบัดยาเสพติด ศูนย์บริการสาธารณสุข/รพ.ตากสิน		
๓.๒ กรณีผลการตรวจเป็นลบ ส่งต่อเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ		- แจกเอกสารแผนพบความรูยาเสพติด
การป้องกันตนเองให้คงพฤติกรรมไม่ใช้ยาเสพติด		
ขั้นสรุปผลการดำเนินงาน		
๑. จัดทำแบบรายงานผลการตรวจปัสสาวะหายาเสพติด	สยส./สนข.	แบบ ตปส.๑
ของลูกจ้าง (แบบ ตปส.๑)		
โดยส่งข้อมูลไปยังสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด		
ภายใน ๓ วันทำการหลังจากดำเนินการตรวจปัสสาวะ		
๒. จัดทำรายงานผลการตรวจยืนยันหายาเสพติดในปัสสาวะ	ศบส.	- แบบ ตปส.๒
และข้อมูลการส่งต่อเข้ารับการบำบัด ตามแบบรายงาน		
ผลการตรวจหายาเสพติดในปัสสาวะกรณีคัดกรอง		
พบยาเสพติด(แบบ ตปส. ๒) ส่งทางเทรสารเหสยส.หลงทราบ		ทางโทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๔๒๓๗

ขั้นตอนการตรวจปีสภาวะหายาเสพติดในบุคลากรสังกัดกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสาร / วัสดุ / อุปกรณ์
ขั้นสรุปผลการดำเนินงาน (ต่อ)		
- กรณีผลยืนยันพบยาเสพติด ศบส.จัดทำแบบส่งต่อให้เข้ารับ การบำบัดฯ	ศบส./ฝ่ายสิ่งแวดล้อมเขต	- แบบส่งต่อเข้ารับการรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพ
ประสานฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯเขต เพื่อแจ้งลูกจ้างให้ไปเข้ารับ การบำบัดตามใบส่งต่อฯ		
- กรณีผลยืนยันพบไม่พบยาเสพติดศบส.ประสาน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯเขต เพื่อแจ้งลูกจ้างทราบ	ศบส.	
๓. กรณีได้รับใบส่งต่อเพื่อรับการบำบัด และรับตัวลูกจ้าง ไว้บำบัดแล้วให้ส่งแบบตอบรับทางโทรสารไปยัง สยส.ทุกครั้ง	คลินิกบำบัดยาเสพติด/ รพ.ตากสิน	- แบบตอบรับ
๔. จัดทำแบบรายงานผู้เข้ารับการรักษาตามโครงการ เฝ้าระวังการเสพยาเสพติดของบุคลากรกรุงเทพมหานคร (แบบ ตปส.๓)	ศบส.	- แบบ ตปส.๓ (ส่งรายงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)