

ใบขอขึ้นทะเบียน / ปรับปรุงแก้ไข / ยกเลิก เอกสารคุณภาพ

08 พ.ค. 2563

ส่วนที่ ๑ ผู้เสนอขอ

วันที่เสนอ.....

คณะกรรมการ/หน่วยงาน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

เรื่อง ๑.  การขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ ๒.  การขอปรับปรุงแก้ไขข้อความในเอกสารคุณภาพ  
๓.  การยกเลิกเอกสารคุณภาพ

ประเภทเอกสารคุณภาพ  คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)  ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)  
 วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)  เอกสารสนับสนุน (Support Document)  
 แบบฟอร์ม (Form)

เอกสารคุณภาพเรื่อง ปริมาณงานเทคนิคการแพทย์

รหัสเอกสารคุณภาพ พจ-๑-๒๕๖๒-๐๕

เหตุผลการจัดทำ ปรับปรุง/แบบเอกสารโครงการฯ บันทึกหน้าเอกสาร คู่มือการตรวจหมาย  
และ วิธีปฏิบัติ (พจ) ขนาดเดิม

กรณีที่เป็นเอกสารคุณภาพขึ้นทะเบียนใหม่ ให้ส่งเอกสารคุณภาพใหม่ พร้อมไฟล์ข้อมูลมาด้วย  
 กรณีที่เป็นการแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพที่เคยทำแล้ว ให้ส่งเอกสารเดิมพร้อมกับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ มาด้วย

ลงชื่อ [Signature] ผู้เสนอขอ  
ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ จันทนาพร

ส่วนที่ ๒ ผู้ตรวจสอบ

เห็นชอบให้จัดทำเอกสาร ดำเนินการขออนุมัติ  
 ไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้จัดทำ  
เหตุผลและข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ [Signature] ผู้ตรวจสอบ  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....


ส่วนที่ ๓ ผู้อนุมัติ

อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ  
เหตุผลและข้อเสนอแนะ.....

เห็นควรให้งานคุณภาพดำเนินการต่อไป  
ลงชื่อ [Signature] ผู้อนุมัติ  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ ๒๕/๕/๖๓

- หมายเหตุ : ๑) คู่มือคุณภาพ/นโยบาย รพ./ระเบียบปฏิบัติ ส่วนที่ ๓ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการโรงพยาบาล  
๒) วิธีปฏิบัติ/แบบฟอร์ม ส่วนที่ ๓ อนุมัติโดยหัวหน้ากลุ่มภารกิจ พรส.  
๓) คู่มือคุณภาพ/นโยบาย รพ./ระเบียบปฏิบัติ ส่วนที่ ๒ ผู้ตรวจสอบ คือ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ พรส.  
๔) วิธีปฏิบัติ/แบบฟอร์ม ส่วนที่ ๒ ผู้ตรวจสอบ คือ ประธานทีมระบบ/ประธานทีม PCT/ประธานทีม service Plan/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน  
๕) คู่มือคุณภาพ/นโยบาย รพ./ระเบียบปฏิบัติ /วิธีปฏิบัติ/แบบฟอร์ม ส่วนที่ ๑ ผู้เสนอขอ คือ ประธานทีมระบบ/ประธานทีม PCT/ ประธานทีม service Plan/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน



 โรงพยาบาลทุ่งสง	หน้า ๒/๒
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WI-Q-ULAB-๐๕	<input type="checkbox"/> ควบคุม
เรื่อง : การทบทวนสัญญาต่างๆ	วันที่ : : ๒๙ ก.พ.๖๓

#### ๑. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการทบทวนสัญญาต่างๆ ในกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์และเป็นการปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

#### ๒. ขอบเขต (SCOPE)

ครอบคลุมสัญญาการใช้เครื่องมือ , การใช้น้ำยาต่างๆ ที่กลุ่มงานได้มีข้อตกลงกับบริษัทไว้ และการให้บริการของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

#### ๓. คำจำกัดความ (DEFINITION)

-

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (RESPONSIBILITY)

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์มีหน้าที่ ทบทวนสัญญาที่กระทำต่อบริษัทในเรื่องเกี่ยวกับเครื่องมือ, น้ำยา, การให้บริการ ตลอดจนตัดสินใจ ประสานงานกับบริษัทและผู้รับบริการในกรณีที่มีปัญหา

#### ๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ จะต้องจัดทำบันทึกเกี่ยวกับข้อสัญญาการใช้เครื่องมือ , การใช้น้ำยาที่ได้ตกลงไว้กับบริษัท แยกไว้ให้ชัดเจนและต้องทบทวนทุก ๑ ปี หรือเมื่อมีปัญหาข้อสงสัย

๕.๒ การให้บริการใด ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้รับบริการทุกครั้ง

๕.๓ เมื่อพบปัญหาหรือข้อร้องเรียนให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานทราบเพื่อดำเนินการทบทวนตามรูปแบบการประเมินความเสี่ยงและพิจารณาแก้ไข

#### ๖. เอกสารอ้างอิง (REFERENCE DOCUMENT)

- บันทึกข้อความการแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการให้บริการ การบริหารจัดการ และข้อร้องเรียน