

ใบขอขึ้นทะเบียน / ปรับปรุงแก้ไข / ยกเลิก เอกสารคุณภาพ

วันที่เสนอ **08 พ.ค. 2563** ส่วนที่ ๑ ผู้เสนอขอ

คณะกรรมการ/หน่วยงาน **กองงานเทคนิคการแพทย์**

เรื่อง การขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ การขอปรับปรุงแก้ไขข้อความในเอกสารคุณภาพ
 การยกเลิกเอกสารคุณภาพ

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

เอกสารคุณภาพเรื่อง **การควบคุมห้องตรวจระบบคอมพิวเตอร์ (HIS/LIS)**

รหัสเอกสารคุณภาพ **WT-9-ULAB-๒๐**

เหตุผลการจัดทำ **ปรับปรุงแบบเอกสารโดยเห็นเป็นต้นที่เกินหน้าเอกสาร เช่น ข้อกระชับของนโยบาย และยกเลิกแผนผังสถานที่ห้องตรวจคอมพิวเตอร์ มาเป็นบันทึกในระบบ LIS แทน**

กรณีที่เป็นเอกสารคุณภาพขึ้นทะเบียนใหม่ ให้ส่งเอกสารคุณภาพใหม่ พร้อมใส่ข้อมูลมาด้วย
 กรณีที่เป็นการแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพที่เคยทำแล้ว ให้ส่งเอกสารเดิมพร้อมกับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ มาด้วย

ลงชื่อ **[Signature]** ผู้เสนอขอ
 ตำแหน่ง **หัวหน้าเทคนิคการแพทย์** ขำเกษม

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 **21/5/63**

หมายเหตุ : ๑) คู่มือคุณภาพ/นโยบาย รพ./ระเบียบปฏิบัติ ส่วนที่ ๑ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
 ๒) วิธีปฏิบัติ/แบบฟอร์ม ส่วนที่ ๒ 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 ๒/๔
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WI-Q-ULAB-๒๐	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม	ฉบับที่ : D
เรื่อง : การควบคุมข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (HIS/LIS)		วันที่ : ๒๙ ก.พ. ๖๓

๑. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือลบข้อมูล และ Back up ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ของโรงพยาบาลทุ่งสง
- ๑.๒ ป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๒. ขอบเขต (SCOPE)


ครอบคลุมการกำหนดรหัสผ่านเฉพาะบุคคล การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลบข้อมูล และ Back up ข้อมูลของคอมพิวเตอร์ระบบ LAN/LIS

๓. คำจำกัดความ (DEFINITION)

- ๓.๑ Diskette หมายถึง แผ่นจานแม่เหล็กที่ใช้เก็บข้อมูลสำหรับใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๓.๒ ข้อมูล หมายถึง รายละเอียดที่ใช้ทำการบันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์และสามารถนำมาใช้ปฏิบัติงาน
- ๓.๓ Back up หมายถึง การสำรองข้อมูลที่ใช้ในงานอีก ๑ ชุด เพื่อสามารถนำมาใช้เมื่อข้อมูลที่ใช้จริงเกิดสูญหาย
- ๓.๔ LAN หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกันเป็นเครือข่าย (Local area network)

๔. หน้าที่รับผิดชอบ (RESPONSIBILITY)

- ๔.๑ ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้มีสิทธิ์แก้ไขเพิ่มเติม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - ๔.๑.๑ กำหนดรหัสผ่านเฉพาะบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานและกำหนดลำดับชั้นในการเข้าถึงข้อมูลโดยหัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
 - ๔.๑.๒ นักเทคนิคการแพทย์และเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ทุกคน สามารถพิจารณาแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือลบข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ได้
 - ๔.๑.๓ กำหนดให้มี password ของนักเทคนิคการแพทย์และเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เป็นผู้รับผิดชอบเครื่องมือหลักในการเข้าถึงและแก้ไข/ตั้งค่าเครื่องมือได้เท่านั้น
- ๔.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ Back up ข้อมูลในระบบ LAN
- ๔.๓ บริษัท LIS มีหน้าที่ Back up ข้อมูลในระบบ LIS

 โรงพยาบาลทุ่งสง		หน้า ๓/๔
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WI-Q-ULAB-๒๐	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม	ฉบับที่ : D
เรื่อง : การควบคุมข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (HIS/LIS)		วันที่ : ๒๙ ก.พ. ๖๓

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)

๕.๑ การกำหนดรหัสผ่านเฉพาะบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้กำหนดรหัสผ่านเฉพาะบุคคลที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลในระบบ
โรงพยาบาลและLIS

๕.๒ การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือลบข้อมูล ในระบบคอมพิวเตอร์

๕.๒.๑ มีการกำหนดระดับสิทธิ์ผู้ที่สามารถเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายการสั่ง Lab ค่าปกติ ราคาและ
รายละเอียดอื่นๆในระบบ HosXp ตามตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑.๑ หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

๕.๒.๑.๒ นักเทคนิคการแพทย์ผู้รับผิดชอบแผนกผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

๕.๒.๑.๓ รองหัวหน้ากลุ่มงานแผนกผู้ป่วยใน

๕.๒.๒ ผู้ที่มีสิทธิ์จะต้องบันทึกข้อมูลการเพิ่มเติมแก้ไขในแบบบันทึกการแก้ไข เปลี่ยนแปลง
เพิ่มเติมหรือลบข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์(FR-LAB-๐๒๗)

๕.๓ การ Back up ข้อมูล

๕.๓.๑ ระบบ LAN งานเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลจะมีการ Back up ข้อมูลทุกวัน
เข้าเก็บในระบบ Server และ Back up ข้อมูลออกจาก Server สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๓.๒ ระบบ LIS บริษัท LIS จะมีการ Back up ข้อมูลทุกวันเข้าเก็บในระบบ Server และ
Back up ข้อมูลออกจาก Server สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง


หมายเหตุ เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่อระบบ LIS จะต้องมี UPS ต่อพ่วงเพื่อป้องกัน
กระแสไฟฟ้าไม่สม่ำเสมอหรือกระแสไฟฟ้าดับ

๕.๔ การซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์

๕.๔.๑ กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ให้เขียนใบส่งซ่อมที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๔.๒ เจ้าหน้าที่จากศูนย์คอมพิวเตอร์ตรวจสอบสภาพเบื้องต้นและแก้ไข ถ้าสามารถทำได้

๕.๔.๓ กรณีที่เจ้าหน้าที่จากศูนย์คอมพิวเตอร์ไม่สามารถซ่อมเองได้ จะติดต่อร้านซ่อมมา
ดำเนินการ

 โรงพยาบาลทุ่งสง		หน้า ๔/๔
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WI-Q-ULAB-๒๐	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม	ฉบับที่ : D
เรื่อง : การควบคุมข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (HIS/LIS)		วันที่ : ๒๙ ก.พ. ๖๓

๖. เอกสารอ้างอิง (REFERENCE DOCUMENT)

คู่มือคุณภาพ (QM-LAB-๐๑)

๗. บันทึก (RECORD)

-

๘. เอกสารแนบ (ATTACHMENT DOCUMENT)

-