

แผนการใช้ระบบ Manual

1. กรณีระบบล่ม ของหน่วยงาน

- ขอใช้คอมพิวเตอร์หน่วยงานใกล้เคียงก่อน
- ถ้าทั้งตึกล่ม ขอใช้ตึก 100 ปี (เพราะมี PMK ประมาณ 50 เครื่อง) แล้วจะใช้แผน Manual จะต้องเขียนลงในใบ OPD Card เช่น Case นี้ค่ารักษาเท่าไร, ใบสั่งยา, ลงรหัสรายการต่างๆ, บันทึกการให้บริการ, ค่าใช้จ่ายลงในใบต่อ OPD Card, รหัสบัตรประชาชน, ข้อมูลให้บริการ, สิทธิ รวมถึงข้อมูลนัดหมาย ถ้าลงข้อมูล Manual เสร็จแล้วสำเนาเอกสารไว้ที่เวชระเบียน 1 ชุด เพื่อดำเนินการเปิด Visit เมื่อระบบใช้งานได้ตามปกติ เพราะเอกสารจริงคนไข้ต้องถือไปด้วย
- PMK ใช้งานไม่ได้ หน่วยงานแจ้งประชาสัมพันธ์ → แจ้งหัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ → แจ้งผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านสารสนเทศ → แจ้งรองแพทย์ → แจ้ง ผอ.
- เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน สามารถรักษาคนไข้ได้อยู่ (ซึ่งอาจเกิดจาก อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว หรือระบบล่มเอง)

2. ลำดับการส่งใช้แผน

- มีทีมทั้งหมด 4 ทีม 1. ทีมผู้บริหาร (ผอ., รองแพทย์, หัวหน้ากลุ่มภารกิจ, หัวหน้างานต่างๆ)
 2. ทีมงานด้านคอมพิวเตอร์ (ศูนย์คอม)
 3. ทีมงานด้านตรวจสอบข้อมูล (งานเวชระเบียน)
 4. ทีมจัดการทั่วไป (งานบริหาร, งานประชาสัมพันธ์)
- ทีมงานด้านคอมพิวเตอร์ เป็นทีมที่ Back Up ข้อมูลให้ (ชื่อ, HN, ฯลฯ) ติดตั้งคอมพิวเตอร์ ดูแลคอมพิวเตอร์สำรองข้อมูล โอนย้ายข้อมูลไปยังจุดที่ยังต้องเอาไปใช้งานต่ออีกจุดหนึ่งที่ยังใช้งานต่อได้
- ทีมงานด้านตรวจสอบข้อมูลประสานทีมงานด้านคอมพิวเตอร์ จัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเตรียมให้บริการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลหลังการโอนย้าย (ศูนย์คอมเช็คข้อมูล) และทางศูนย์คอม Export ข้อมูลคนไข้ให้อาทิตยัลครั้ง แล้วส่งให้เวชระเบียนใช้ค้นหา HN กรณีใช้แผน Manual

3. แผนรองรับ

- หน่วยงานที่ต้องทำ คือ หน่วยงานตามมาตรฐาน
 1. ศูนย์คอมพิวเตอร์
 2. ห้องบัตร
 3. ห้องยาผู้ป่วยนอก – ผู้ป่วยใน
 4. OPD
 5. งานสิทธิ
 6. X-ray
 7. ห้อง Lab
 8. การเงิน

4. ห้องบัตร

- กรณี PMK ห้องบัตรใช้งานไม่ได้ ตอนนี้อย่างไม่มีแผนรับรอง ซึ่งก่อนหน้านี้มีการ Back Up ข้อมูลก่อนหนึ่ง เอามาไว้ที่ห้องบัตรเลย ซึ่งจะมีการค้นหาจาก HN, ชื่อผู้ป่วย แต่พักหลังมานี้ไม่ค่อยมีปัญหา ล่มก็ล่มแปบเดียว แต่ก็ยังแก้ปัญหาทันได้
- กรณีคนไข้มาใหม่ แล้วคนไข้มาตอนที่ PMK ล่ม จะถามคนไข้ว่าเคยมาไหม กรณีไม่เคยมาจะมีรหัสคนไข้ใหม่ แล้วจะเก็บข้อมูลสำคัญ แล้วสำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นรับรอง ชักถามข้อมูลประวัติต่างๆ ที่จะเอาลงใน PMK
- กรณีคนไข้เคยมา แล้วมี HN อยู่แล้ว จะค้นหาจาก HN ข้อมูลที่ Back Up ไว้ เพื่อจะดูข้อมูลประวัติต่าง ๆ

5. ห้องตรวจ

- แจ้งศูนย์คอมพิวเตอร์ (กรณีไม่เร่งด่วน)
- ขอใช้คอมพิวเตอร์หน่วยงานอื่น (กรณีเร่งด่วน) ถ้าระบบล่มทั้ง รพ. เกิน 30 นาที ประกาศให้ใช้แผน Manual และทำป้ายขอภัยผู้ป่วยและให้ปฏิบัติตามแนวทาง ใช้ HN Offline, เขียนใบต่อ OPD Card, เขียนประวัติ, ชักประวัติ และให้หมอสั่งยาใน OPD Card กรณีมีการส่งตรวจ Lab, X-ray ให้เขียนใบ Request และแยกตามกลุ่มงาน (Lab ใบ 4 สี)

6. Network & Server

- ระบบล่ม มี 2 แบบ 1. Network ล่ม ใช้งานอะไรไม่ได้เลย เช่น PMK LIS ฯลฯ รวมไปถึงระบบ Internet ด้วย แต่ Server ทำงานได้ตามปกติ

2. Server

2.1 PMK ล่ม แต่ Network ใช้งานได้ ดูข้อมูลได้ตามปกติ

2.2 Server Internet เสียทั้งหมด คือเสียหมดเลย แต่ Network ใช้งานได้ สามารถ Print เอกสารได้

- ถ้าอย่างใดอย่างหนึ่งใช้งานไม่ได้ เกิน 30 นาที **ในเวลา** → หน่วยงานแจ้งศูนย์คอมพิวเตอร์ → ศูนย์คอมพิวเตอร์ประเมินอาการเกิน 30 นาที → แจ้งหัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ → แจ้งรองแพทย์ → แจ้งผอ. → > 30 นาที ประกาศใช้แผน Manual

นอกเวลา แจ้งศูนย์คอมพิวเตอร์ ภายใน 30 นาที → แจ้ง Sup → แจ้งผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านสารสนเทศ (ประเมินความรุนแรงว่าต้องแก้ไขยังไบบ้าง ประมาณ 30 นาที ถ้าเกิน 30 นาที แก้ไขได้ตามปกติ) → จบกระบวนการทำงาน

- ถ้าเกิน 30 นาที แก้ไขไม่ได้ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านสารสนเทศ → แจ้งรองแพทย์ → แจ้งผอ. → ประกาศใช้แผน Manual

7. หน่วยงาน

- แต่ละหน่วยงานต้องมีฟอร์มสำรองไว้ เช่น OPD Card, Lab, X-ray
- ที่ประชุมเสนอให้หน่วยงานนำเอกสารสำรองไว้ที่ห้องบัตร

8. ห้อง Lab

- แจ้งหัวหน้าทราบ กรณี PMK ล่ม
- กรณี PMK ล่ม ระบบ LIS จะใช้งานไม่ได้ ดังนั้นไม่สามารถ Print Bar Code ได้
- การ Request Lab ของผู้ป่วยให้ส่งใบขอแบบ Manual แทน
- ***ผู้ป่วยใดไม่มีใบ Lab ให้เบิกที่ห้อง Lab ไปใช้ชั่วคราว
- การรายงานผล Lab ให้รายงานผลแบบ Manual (สำเนาผลเก็บไว้ 1 ชุด)
- ***ให้แต่ละงานเตรียมใบรายงานผลที่มีสำเนาให้เจ้าหน้าที่ด้วย
- ***หอยผู้ป่วยให้คนงานมารับผลนัดหมายเป็นรอบๆ
- ***OPD ให้ญาติมารับผลหน้าห้อง Lab
- งาน Chem, Hemato ให้สั่ง Print ผลจากเครื่องนั้นๆเลย (เพื่อลดความผิดพลาดการคัดลอกผล)
- เก็บใบ Request และใบส่งสำเนาผล เพื่อลงผลในระบบ LIS ภายหลัง

9. การเงิน

- เขียนใบรายการในใบส่งยา เช่น Lab, CT, เก็บชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ฯลฯ

10. Admit

- กรณีคนไข้ Admit ไม่ให้ Discharge ตอนระบบล่ม

11. ER

- มีใบ OPD Card ของ ER เฉพาะ
- ใบ Lab มีใบ 4 สีเดิม
- ใช้ AN Manual พร้อมแจ้ง Ward
- เพิ่มใบส่งยา, ใบ CT, ใบ X-ray
- ใช้ระบบ Refer ในการส่งต่อ

12. ประกาศยกเลิกแผน Manual

- ถ้าระบบดีแล้วให้ศูนย์คอมพิวเตอร์โทรแจ้งเวชระเบียนทดสอบระบบก่อน (เพิ่มข้อมูลต่างๆ ของคนไข้)
- ศูนย์คอมพิวเตอร์แจ้งเวชระเบียน (ระบบใช้ได้แล้ว) → แจ้งหัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ → แจ้งผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านสารสนเทศ → แจ้งรองแพทย์ → แจ้งผอ.
- ลำดับงานที่จะเปิดให้ใช้งานตามลำดับเมื่อยกเลิกแผน Manual เวชระเบียน → OPD → ยา → การเงิน → Admit (กรณีนอน รพ.) → Ward → Lab → X-ray
- ระบบใช้งานได้ ให้ลงข้อมูลต่าง, รหัสหัตถการ, ฯลฯ (ทำให้เสร็จภายในเวลานั้นๆ)

***ใบ Lab 4 สี, รหัส Lab, รหัสยา นำขึ้น Web Site ทั้งหมด และหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดผ่านมือถือหรือคอมพิวเตอร์
เองได้ (PDF File)