

โรงพยาบาลตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์		
นโยบายและวิธีปฏิบัติ	เลขที่ :PD-IMT ๐๐๑	ฉบับที่ : ๑
เรื่อง : แนวทางการแก้ไขปัญหาเมื่อบันทึกข้อมูลผิดพลาด		วันที่ประกาศใช้ :๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
หน่วยงาน : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาล	
ผู้จัดทำ : นายอนันต์ ทองคำ	ผู้อนุมัติ : นพ.วสันต์ พนธารา	

แนวทางการแก้ไขปัญหาเมื่อบันทึกข้อมูลผิดพลาด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาเมื่อบันทึกข้อมูลผิดพลาด
๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ขอบเขต

ระเบียบนี้ใช้ในการแก้ไขปัญหาเมื่อบันทึกข้อมูลผิดพลาดในโรงพยาบาลตากฟ้าเท่านั้น

วิธีปฏิบัติ

กรณีตรวจพบความผิดพลาดด้วยตัวเอง หรือ พบความผิดพลาดก่อนปิด Visit

๑. ดำเนินการแก้ไขได้ด้วยตัวเอง โดยเข้าระบบ HIS ด้วย Username Password บันทึกผิดพลาด
๒. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่สามารถแก้ไขเองได้ให้บันทึกข้อความขอแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งผู้ดูแลระบบดำเนินการต่อไป

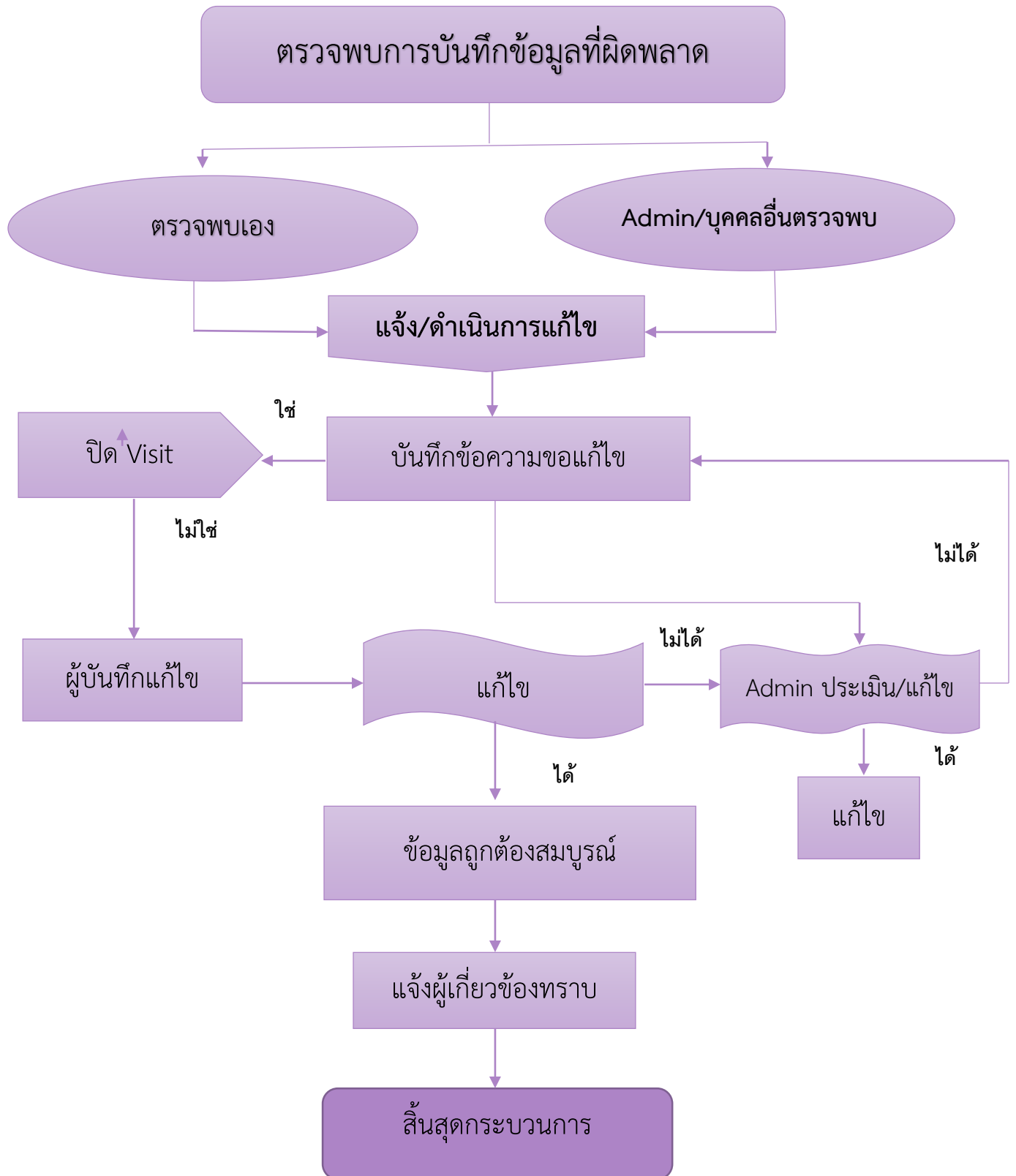
๑.เมื่อผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลเสร็จ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

กรณีผู้ดูแลระบบตรวจพบว่ามีกรบันทึกข้อมูลผิดพลาด

๑. ผู้ดูแลระบบแจ้งผู้ที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด
๒. ดำเนินการแก้ไขได้ด้วยตัวเอง โดยเข้าระบบ HIS ด้วย Username Password ที่บันทึกผิดพลาด
๓. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่สามารถแก้ไขเองได้ให้บันทึกข้อความขอแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งผู้ดูแลระบบดำเนินการต่อไป

๔. เมื่อผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลเสร็จ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

Flowchart การขอแก้ไขข้อมูลที่บันทึกผิดพลาด



แบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลในโปรแกรม HOSxP โรงพยาบาลตากฟ้า

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....เขียนเมื่อวันที่.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ.....

Login ใช้งานโปรแกรม.....เริ่มปฏิบัติงานปี.....

เหตุเกิดวันที่.....เวลา.....

ปัญหาที่พบ

.....
.....

ผลกระทบ

.....
.....

แนวทางการแก้ไขเบื้องต้นของหน่วยงานที่พบเหตุ

.....
.....

ต้องการให้แก้ไขข้อมูลให้เป็นอย่างนี้

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อมูลที่ต้องการแก้ไขนั้นได้ตรวจสอบข้อมูลเป็นอย่างดีแล้ว มีการแก้ไขปัญหา ทบทวน
ในหน่วยบริการเป็นที่เรียบร้อยแล้วและยืนยันการแก้ไขข้อมูลตามที่ขอ จึงเรียนมาเพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูล
ตามที่ร้องขอเพื่อการดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอแก้ไขข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผลการดำเนินงาน

แก้ไขตามที่ร้องขอ ในวันที่.....

ไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจาก

.....แจ้งเหตุผลต่อ

หน่วยบริการที่ไม่สามารถแก้ไขได้ วันที่.....แจ้งโดย.....

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลระบบ

(.....)

ตำแหน่ง.....