คู่มือการใช้โปรแกรมความเสี่ยง

1. เข้าใช้งานจาก www.bantakhospital.go.th เลือกหัวข้อระบบข้อมูลภายใน



รูปที่ 1 รายงานความเสี่ยง

2. จะเข้าหน้าโปรแกรมความเสี่ยง ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 รายงานความเสี่ยง แบบไม่ได้ Login เข้าใช้งาน

3. หากต้องการ login เข้าใช้งานเพื่อดูรายละเอียด หรือแก้ไข รายงานความเสี่ยง ต้องเข้า login เลือก login ดังรูป ที่ 3



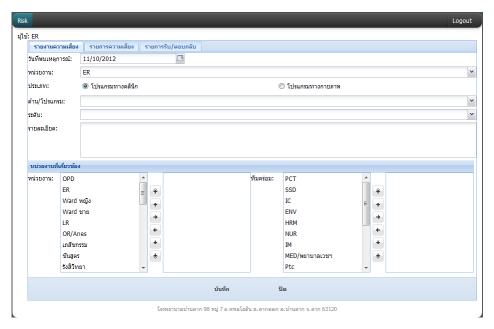
รูปที่ 3 การเข้า login

4. จะเข้าหน้าจอการ login ดังรูปที่ 4



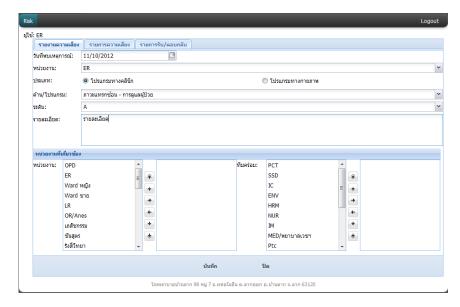
รูปที่ 4 การเข้าใช้งาน กรอก Username/password

5. จะปรากฏหน้าดังรูปที่ 5 ซึ่งจะมี 3 tab รายการคือ รายงานความเสี่ยง, รายการความเสี่ยง และ รายการรับ/ตอบ กลับ



รูปที่ 5 หน้าโปรแกรมความเสี่ยง

การรายงานความเสี่ยง



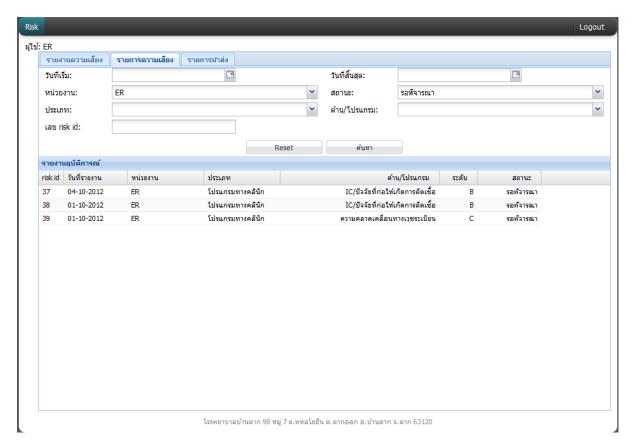
รูปที่ 6 การบันทึกรายงานความเสี่ยง

คำอธิบาย

วันที่พบเหตุการณ์ เป็นวันที่ พบเหตุการณ์ หรือ อุบัติการณ์ (จำเป็นต้องกรอก)
หน่วยงาน ชื่อหน่วยงานที่ Login เข้ามา เป็นหน่วยงานที่รายงานเหตุการณ์หรือ อุบัติการณ์ (จำเป็นต้องกรอก)
ประเภท เป็นประเภทของ เหตุการณ์หรือ อุบัติการณ์ (จำเป็นต้องกรอก)
ด้าน/โปรแกรม เป็นด้าน/โปรแกรมของ เหตุการณ์หรือ อุบัติการณ์ (จำเป็นต้องกรอก)
ระดับ เป็นระดับของ เหตุการณ์หรือ อุบัติการณ์ จะสัมพันธ์กับด้าน/โปรแกรม (จำเป็นต้องกรอก)
รายละเอียด เป็นรายละเอียด หรือเรื่องราวของเหตุการณ์ที่พบ (จำเป็นต้องกรอก)
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะประกอบด้วย 2 ส่วนคือ หน่วยงาน และทีมคร่อม ที่เกี่ยวข้อกับ เหตุการณ์ หรือ อุบัติการณ์ (ไม่ จำเป็นต้องกรอก)

การดูรายการความเสี่ยง

กรณีที่ต้องการแก้ไขรายงานที่พิมพ์ส่งไปหรือ ลบรายงานที่พิมพ์ส่งไป สามารถเข้าใช้งานหน้ารายการความเสี่ยง ได้ แต่จะเป็นรายงานที่ ผู้ใช้งาน Login เข้าไปเท่านั้นจะไม่สามารถแก้ไขรายงานของหน่วยงานอื่นๆได้ และจะแก้ไขหรือลบ ได้สถานะของเอกสารจะต้องเป็น **รอพิจารณา** เท่านั้น



รูปที่ 7 แสดงรายการที่รายงานความเสี่ยงของ หน่วยงานที่ Login เข้าใช้งาน

คำอธิบาย

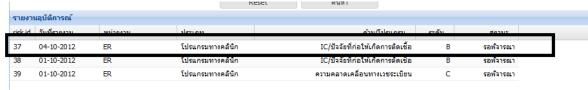
วันที่เริ่ม วันที่เริ่ม พบเหตุการณ์ที่ต้องการจะดูรายละเอียด วันที่สิ้นสุด วันที่สิ้นสุด พบเหตุการณ์ที่ต้องการจะดูรายละเอียด หน่วยงาน หน่วยงานที่ Login เข้าใช้งาน จะแก้ไขไม่ได้

สถานะ สถานะของเอกสาร เพื่อต้องการดูว่ารายงานที่รายงานไป ส่งถึง หน่วยงานที่เกี่ยงข้องหรือยัง และมีการตอบว่า อย่างไร

ประเภท เป็นประเภทของ เหตุการณ์หรือ อุบัติการณ์ ด้าน/โปรแกรม เป็นด้าน/โปรแกรมของ เหตุการณ์หรือ อุบัติการณ์ เลข risk id เลขที่ของ เอกสารความเสี่ยง

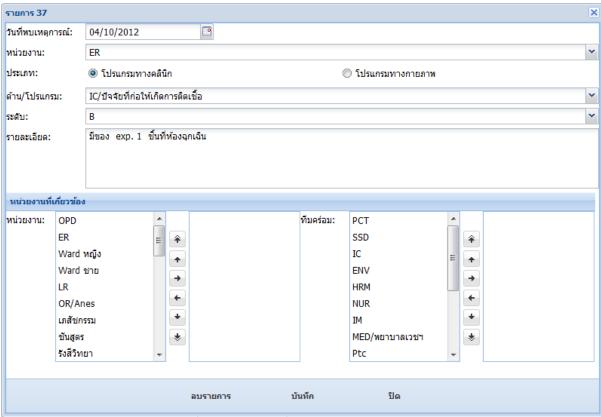
การแก้ไขรายการ

1. คลิกเลือกรายการที่แสดงอยู่ด้านล่างดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 แสดงการเลือกรายการขึ้นมาแก้ไข/ดูรายละเอียด

2. หลังจากคลิกเลือกรายการแล้วจะแสดงรายละเอียด ดังรูปที่ 9



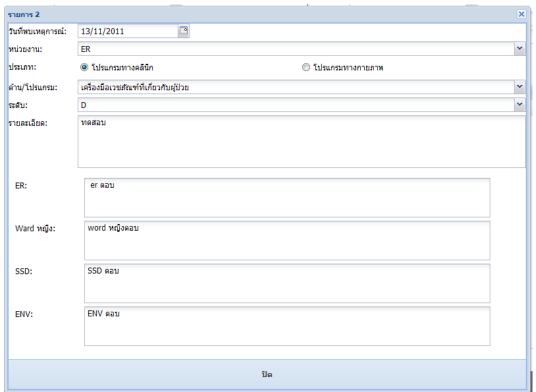
รูปที่ 9 แสดงรายการที่ต้องการแก้ไข/ดูรายละเอียด

การดูรายงานที่มีการตอบกลับจากหน่วยงานอื่น

ต้องเป็นรายงานที่มีสถานะเป็น แก้ไขและตอบกลับเท่านั้นถึงจะมีรายละเอียด ดังรูปที่ 10 ซึ่งจะแก้ไขรายละเอียด ไม่ได้

risk id	วันที่รายงาน	หน่วยงาน	ประเภท	ด้าน/โปรแกรม	ระดับ	สถานะ
2	13-11-2011	ER	โปรแกรมทางคลินิก	เครื่องมือเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวกับผู้ป่วย	D	แก้ใขและตอบกลับ
4	30-11-2011	ER	โปรแกรมทางคลินิก	ระบบ Hosxp software	С	แก้ไขและตอบกลับ
รูปที่ 10 แสดงรายการที่มีการตอบกลับ						

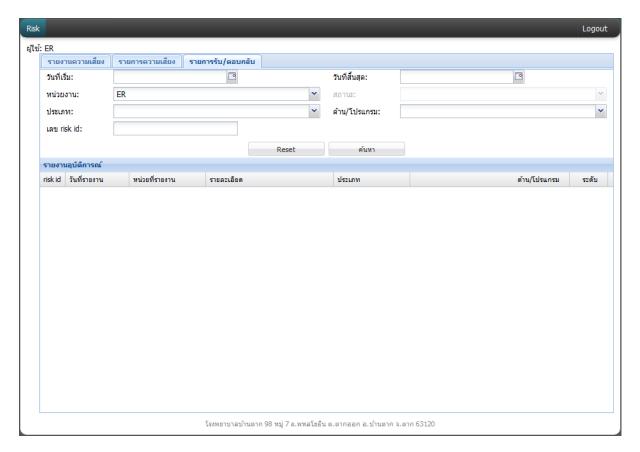
- 1. คลิกรายการที่ต้องการจะดูการตอบกลับ
- 2. หลังจากคลิกรายการที่ต้องการจะดูการตอบกลับแล้วจะแสดงดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 แสดงรายงานที่มีการตอบกลับ

รายงานการรับ/ตอบกลับ

กรณีที่ผู้ใช้ต้องเข้าไปตอบ รายละเอียดให้กับ รายงานความเสี่ยงนั้นจะต้องเข้าไปที่หน้ารายการรับ/ตอบกลับ ดัง รูปที่ 12



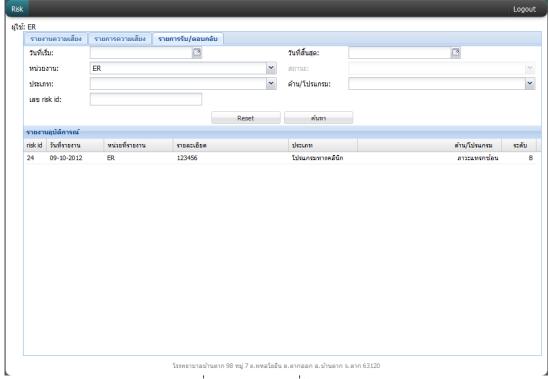
รูปที่ 12 หน้ารายการรับ/ตอบกลับ

คำคลิบาย

วันที่เริ่ม วันที่เริ่ม พบเหตุการณ์ที่ต้องการจะตอบกลับ
วันที่สิ้นสุด วันที่สิ้นสุด พบเหตุการณ์ที่ต้องการจะตอบกลับ
หน่วยงาน หน่วยงานที่ Login เข้าใช้งาน จะแก้ไขไม่ได้
ประเภท เป็นประเภทของ เหตุการณ์หรือ อุบัติการณ์
ด้าน/โปรแกรม เป็นด้าน/โปรแกรมของ เหตุการณ์หรือ อุบัติการณ์
เลข risk id เลขที่ของ เอกสารความเสี่ยง

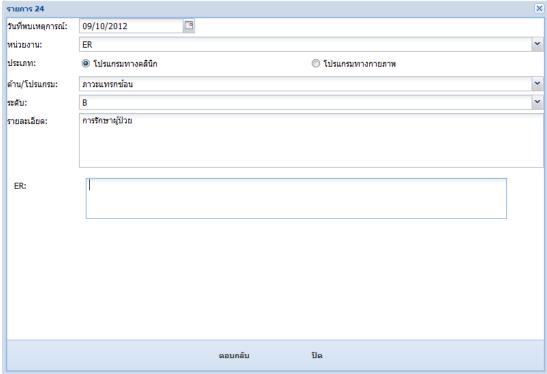
การตอบกลับเอกสาร

1. กดค้นหาเพื่อดูรายการที่มีการส่งกลับมาให้ตอบ ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 แสดงรายการที่ต้องตอบกลับ

2. เลือกรายการที่ต้องการจะแสดงรายละเอียดที่ต้องตอบดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 แสดงรายละเอียดการตอบกลับ