



กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์



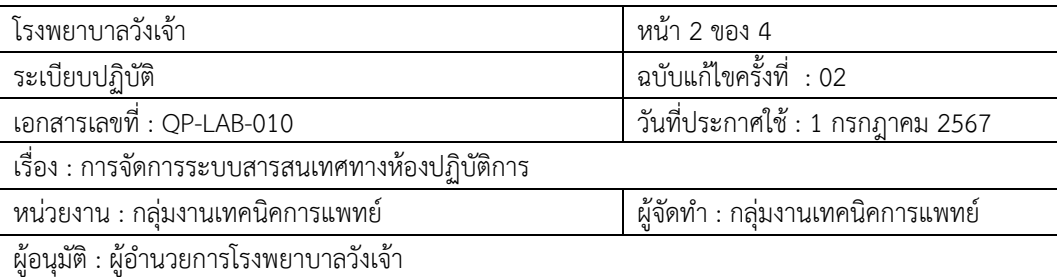
โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ระเบียบปฏิบัติ

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติ	
ชื่อเอกสาร	การจัดการระบบสารสนเทศทางห้องปฏิบัติการ	
รหัสเอกสาร	QP-LAB-010	
วันที่ประกาศใช้	1 กรกฎาคม 2567	
ผู้จัดทำ	 (นางสาวจิราพร ใจชื่น)	ตำแหน่ง ผู้จัดการคุณภาพ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
ผู้รับรอง	 (นางสาวจิราพร ใจชื่น)	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
ผู้อนุมัติ	 (นายพิจารณ์ สารเสวก)	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

ฉบับแก้ไขครั้งที่ 02

จำนวน 4 หน้า



ตอนที่	หัวข้อ
1	ความมุ่งหมาย
2	ขอบข่าย
3	คำจำกัดความ
4	เอกสารอ้างอิง
5	ความรับผิดชอบ
6	กระบวนการดำเนินงาน
7	การจัดเก็บเอกสาร
8	ภาคผนวก

[illegible]

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 3 ของ 4
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-010	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การจัดการระบบสารสนเทศทางห้องปฏิบัติการ	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

1. ความมุ่งหมาย (Purpose)

- 1.1 เพื่อให้การเข้าถึงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือต่าง ๆ ได้ดำเนินการอย่างเป็นระบบโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายและป้องกันการแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.2 เพื่อป้องกันการเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นความลับของผู้รับบริการจากห้องปฏิบัติการทั้งทางเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารอันเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบข่าย (Scope)

2.1 ใช้เป็นมาตรฐานปฏิบัติงานในการเข้าถึงข้อมูลต่างๆในระบบคุณภาพทางห้องปฏิบัติการทั้งจากระบบอิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์เครื่องมืออันมีข้อมูลที่กล่าวถึงผู้รับบริการซึ่งถือเป็นข้อมูล “ปกปิด” ที่ต้องรักษาและปกป้องข้อมูลดังกล่าว

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 Laboratory Information System (LIS) คือ ระบบข้อมูลสารสนเทศทางห้องปฏิบัติการที่เชื่อมโยงข้อมูลในระบบการรายงานผลตรวจทางห้องปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพเพื่อลดการถ่ายโอนข้อมูลทางห้องปฏิบัติการ
- 3.2 HOS XP คือ โปรแกรมระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงพยาบาลที่เชื่อมโยงระบบข้อมูลผู้รับบริการ ในหน่วยงานทุกหน่วยงานของโรงพยาบาล

4. เอกสารอ้างอิง (References)

- 4.1 คู่มือคุณภาพ (Quality manual)
- 4.2 การให้บริการทางห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์ (QP-LAB-01)

5. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

- 5.1 ผู้จัดการคุณภาพ รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบและติดตามการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงข้อมูลที่จัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่องและสรุปผลการดำเนินการนำเสนอที่ประชุมการทบทวนการบริหารประจำปี
- 5.2 หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์ เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบและติดตามการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ให้มีความสอดคล้อง ข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง
- 5.3 ทีมวิชาการ รับผิดชอบในการจัดการข้อมูลที่จัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง
- 5.4 ผู้ปฏิบัติงานทุกคน รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายใน QM-LAB-01 และให้มีความสอดคล้อง กับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 4 ของ 4
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-010	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การจัดการระบบสารสนเทศทางห้องปฏิบัติการ	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

6.กระบวนการดำเนินงาน (Procedure)

ตารางที่ 6.1 การกำหนดการเข้าถึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่งานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลบ้านตาก

ตำแหน่ง	Key in (บันทึก ต่างๆ)	Print out ผลการตรวจ	แก้ไขผลการ ตรวจ	ลงผลการ ตรวจ	แก้ไข parameter เครื่องมือ
หัวหน้างานเทคนิค การแพทย์	/	/	/	/	/
นักเทคนิคการแพทย์	/	/	/	/	/
พนักงานห้องทดลอง		/			

6.2 บุคคลภายนอกห้องปฏิบัติการไม่สามารถเข้ามาภายในห้องปฏิบัติการนอกเสียจากได้รับอนุญาต การเข้าเยี่ยมชมเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

6.3 การเข้าถึงข้อมูลของเจ้าหน้าที่จะกำหนดให้มีการใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านทุกครั้งที่ใช้ใช้งาน ระบบงานสารสนเทศของห้องปฏิบัติการโดยรหัสผ่านในระบบ HOS XP, HOS XPxE4 จะมีการเปลี่ยนทุก 3 เดือน

6.4 การสำรองข้อมูล ในระบบ LIS ของห้องปฏิบัติการจะสำรองข้อมูลวันละ 1 รอบ เวลา 23.00 น. ส่วนระบบ HOS XP, HOS XPxE4 ของโรงพยาบาลสำรองข้อมูลวันละ 1 รอบ เวลา 03.00 น.

7.การจัดเก็บเอกสาร (Filing)

- การเก็บข้อมูลไว้ใน Hard disc ของเครื่อง Server ของระบบ LIS และ HOS XP, HOS XPxE4
- การเก็บข้อมูลในรูปแบบกระดาษเป็นลายลักษณ์อักษรจะทำการเก็บเป็นระยะเวลาทั้งหมด 5 ปี
- การเก็บข้อมูลในเครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการเป็นระยะเวลา 1 ปี

การจัดการกับข้อมูล

- จัดเก็บแยก Hard disc ของเครื่อง Server ของระบบ LIS และ HOS XP, HOS XPxE4 โดยจัดไฟล์เป็น ปีพุทธศักราชและเมื่อครบกำหนด 5 ปีจะทำลายข้อมูลโดยการลบออกจากระบบอย่างถาวร

- ข้อมูลรูปแบบลายลักษณ์อักษรเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจะทำลายโดยเข้าเครื่องทำลายเอกสาร

- ข้อมูลที่คงเหลือในเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการจะทำการ New worklist ใหม่เมื่อครบ กำหนดระยะเวลาของการจัดเก็บข้อมูลซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทและชนิดของเครื่องมือ

8. ภาคผนวก (Annex)

-