

คู่มือโปรแกรม บริหารความเสี่ยง  
โรงพยาบาล สมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สำหรับผู้ดูแลระบบ	
การเข้าถึงโปรแกรมบริหารความเสี่ยง	๑
การกำหนดผู้ใช้งานระบบ	๒
การกำหนดหัวข้อหลักของรูปแบบเหตุการณ์	๓
การกำหนดหัวข้อย่อยของรูปแบบเหตุการณ์	๔
การกำหนดระดับความรุนแรงทางคลินิก	๕
การกำหนดระดับความรุนแรงทั่วไป	๖
การบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ	๗
การค้นหาและแก้ไขข้อมูลที่บันทึก	๘
วิธีการตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานส่งมาให้	๙
วิธีการดูรายงานต่างๆ	๑๐
สำหรับทีมคร่อมสายงาน, หน่วยงานและผู้ใช้อื่นๆ	
การเข้าถึงโปรแกรมบริหารความเสี่ยง	๑๐
การบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ	๑๑
วิธีการตรวจสอบข้อมูลที่ส่งมา	๑๒
วิธีการตรวจสอบข้อมูลที่ส่งไป	๑๓

## สำหรับผู้ดูแลระบบ

### การเข้าถึงโปรแกรมบริหารความเสี่ยง

1. คลิก เปิดโปรแกรมที่อยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์



2. กรอก User / Password ของผู้ดูแลระบบ เพื่อ Login เข้าสู่โปรแกรม


**ระบบปฏิบัติการความเสี่ยง โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙**

กรุณาระบุ username และ password ของท่านในช่อง ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

ชื่อผู้ใช้ :   
 รหัสผ่าน :

### 3. เมื่อ Login เข้าสู่โปรแกรม

- โปรแกรมจะแสดงจำนวนอุบัติการณ์ที่ผู้ดูแลระบบต้องทำการตรวจสอบ ว่ามีกี่ฉบับ



รูป/ แสดงหน้าจอเมื่อ Login เข้าสู่โปรแกรม

## การกำหนดผู้ใช้งานระบบ

**โปรแกรมบันทึกความเสี่ยง<sup>2</sup>**

สวิตซ์รับ แผนก admin ออกจากระบบ

**เพิ่ม/แก้ไข/ลบ พนักงาน**

รหัสพนักงาน:  ชื่อพนักงาน:  username พนักงาน:  password พนักงาน:  สถานะ:  เพิ่ม

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	username พนักงาน	password พนักงาน	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	คลังบัตร-ศูนย์ประสานงาน	mr	mr	ผู้ใช้งานทั่วไป	แก้ไข	ลบ
3	ฝ่ายทันตกรรม	fun	fun	ผู้ใช้งานทั่วไป	แก้ไข	ลบ
4	งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน	emr	emr	ผู้ใช้งานทั่วไป	แก้ไข	ลบ
5	คลังคอลด	obs	obs	ผู้ใช้งานทั่วไป	แก้ไข	ลบ
36	ศูนย์ศัลยกรรม	qmr	qmr	ผู้ดูแลระบบ	แก้ไข	ลบ
33	บริหารความเสี่ยง	rms	rms	ผู้ใช้งานทั่วไป	แก้ไข	ลบ
6	คลังคำผิด	sur	sur	ผู้ใช้งานทั่วไป	แก้ไข	ลบ
7	งานผู้ป่วยนอก	opd	opd	ผู้ใช้งานทั่วไป	แก้ไข	ลบ
8	งานผู้ป่วยใน	ipd	ipd	ผู้ใช้งานทั่วไป	แก้ไข	ลบ
10	admink	admin	admink	ผู้ดูแลระบบ	แก้ไข	ลบ
11	user	user	user	ผู้ใช้งานทั่วไป	แก้ไข	ลบ

รหัสพนักงาน:  ชื่อพนักงาน:  username พนักงาน:  password พนักงาน:  สถานะ:  แก้ไข

รูป/ แสดงหน้าจอกำหนดผู้ใช้งานระบบ

การกำหนดผู้ใช้งานระบบ จะมีเมนูด้านซ้าย (ลูกศร A) “ผู้ใช้งานระบบ” ทำการคลิก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

หากต้องการเพิ่มผู้ใช้ระบบ

ทำการกรอกข้อมูลตามคอลัมน์ที่ระบุไว้ในส่วนบนให้ครบทุกช่องจากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม” (ลูกศรB) ข้อมูลที่เพิ่มจะปรากฏอยู่ในตารางข้อมูลผู้ใช้งานระบบเป็นการเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

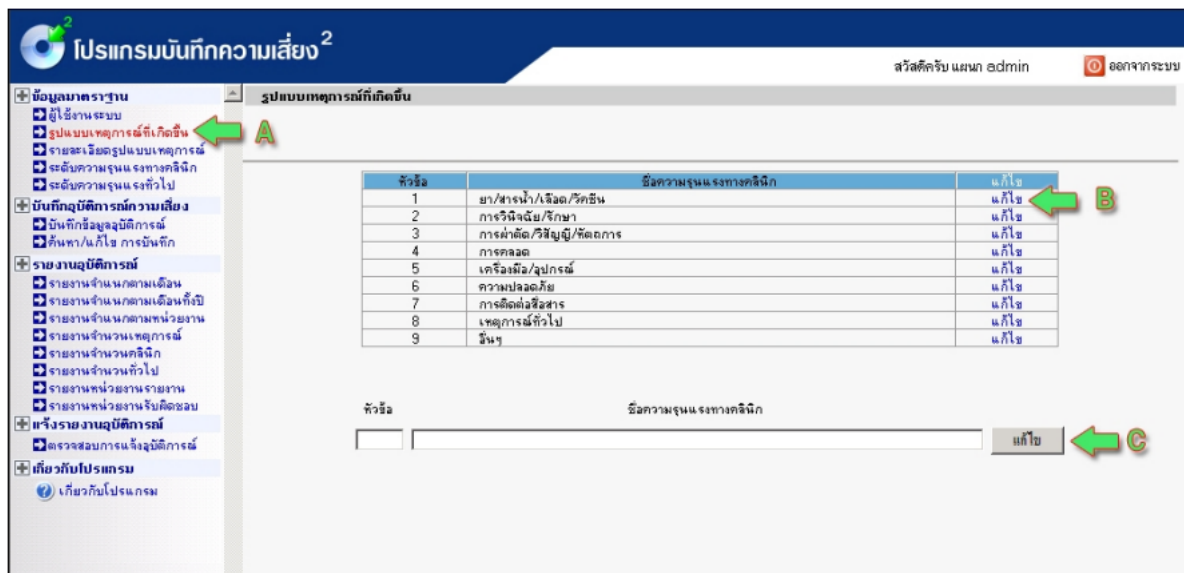
หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ทำการคลิก “แก้ไข” (ลูกศรC) ในท้ายของผู้ใช้งานระบบที่ต้องการแก้ไขนั้นๆ (ลูกศรC) ข้อมูลในแถวนั้นจะปรากฏอยู่ในช่องแก้ไขด้านล่าง ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไข” (ลูกศรE) ข้อมูลที่แก้ไขจะปรากฏภายในตารางข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

หากต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ทำการคลิก “ลบ” (ลูกศรD) ในท้ายของผู้ใช้งานระบบที่ต้องการลบ ข้อมูลที่ลบจะหายไปจาก ตารางข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

## การกำหนดหัวข้อหลักของรูปแบบเหตุการณ์



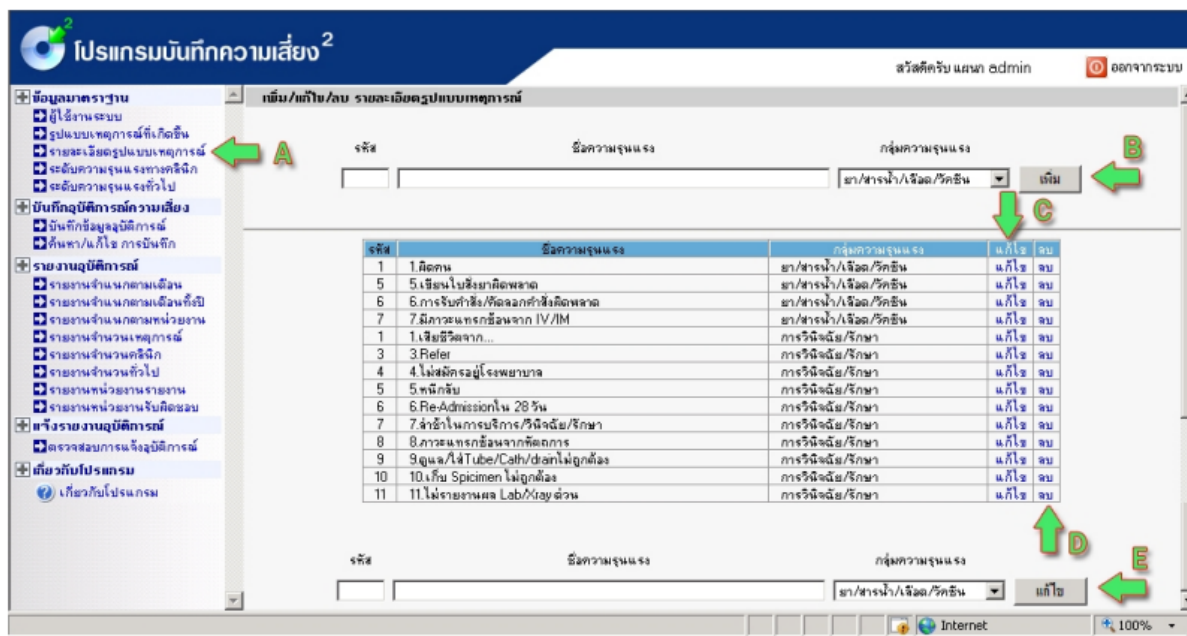
รูป/ แสดงหน้าจอหัวข้อหลักของรูปแบบเหตุการณ์

การกำหนดหัวข้อหลักของรูปแบบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำได้โดย คลิก “รูปแบบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น” (ลูกศรA) จากนั้นหน้าจอโปรแกรมจะปรากฏดังรูป ซึ่งมีอยู่ทั้งหมด ๙ ข้อตามรูปแบบงบประมาณ ๕๒ ซึ่งจะไม่สามารถเพิ่มหรือลบจำนวนหัวข้อนี้ได้ แต่สามารถแก้ไขเพื่อให้ตรงกับการใช้งานได้โดย

### วิธีการแก้ไขมีดังนี้

ทำการคลิก “แก้ไข” (ลูกศรB) หายหัวข้อที่ต้องการแก้ไขนั้นๆ จากนั้นข้อมูลจะปรากฏด้านล่างให้ทำการแก้ไขข้อมูล เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก “แก้ไข” ที่หน้าจอ (ลูกศรC) เป็นการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

## การกำหนดหัวข้อย่อยของรูปแบบเหตุการณ์



รูป แสดงหน้าจอหัวข้อย่อยของรูปแบบเหตุการณ์

กำหนดหัวข้อย่อยของรูปแบบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น จะมีเมนูด้านซ้าย (ลูกศรA) คลิก “รายละเอียดรูปแบบเหตุการณ์” ทำการคลิก จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

### หากต้องการเพิ่มหัวข้อย่อยของรูปแบบเหตุการณ์

ทำการกรอกข้อมูลตามคอลัมน์ที่ระบุไว้ในส่วนบนใหญ่ครบทุกช่องและเลือกกลุ่มของความรุนแรงหรือหัวข้อหลักให้ถูกต้องจากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม” (ลูกศรB) ข้อมูลที่เพิ่มจะปรากฏอยู่ในตารางข้อมูลหัวข้อย่อยของรูปแบบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นการเพิ่มเรียบร้อย

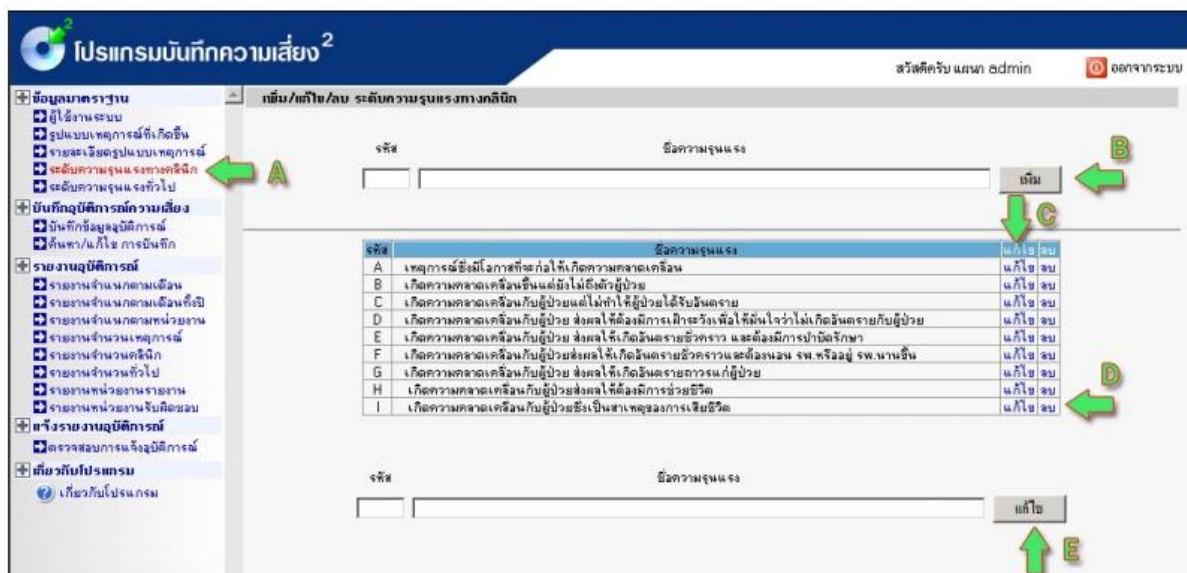
### หากต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อย่อยของรูปแบบเหตุการณ์

ทำการคลิก “แก้ไข” (ลูกศรC) ในท้ายของหัวข้อย่อยของรูปแบบเหตุการณ์ที่ต้องการแก้ไขนั้นๆ (ลูกศรC) ข้อมูลในแถวนั้นจะปรากฏอยู่ในช่องแก้ไขด้านล่างทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไข” (ลูกศรE) ข้อมูลที่แก้ไขจะปรากฏภายในตารางข้อมูลหัวข้อย่อยของรูปแบบเหตุการณ์

### หากต้องการลบข้อมูลหัวข้อย่อยของรูปแบบเหตุการณ์

ทำการคลิก “ลบ” (ลูกศรD) ในท้ายของหัวข้อย่อยของรูปแบบเหตุการณ์ที่ต้องการลบ ข้อมูลที่ลบจะหายไป

## การกำหนดระดับความรุนแรงทางคลินิก



รูป 1 แสดงหน้าจอระดับความรุนแรงทางคลินิก

การกำหนดระดับความรุนแรงทางคลินิก จะมีเมนูด้านซ้าย (ลูกศรA) คลิก “ระดับความรุนแรงทางคลินิก” ทำการคลิก จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

### หากต้องการเพิ่มระดับความรุนแรงทางคลินิก

ทำการกรอกข้อมูลตามคอลัมน์ที่ระบุไว้ในส่วนบนใหญ่ครบทุกช่องของใหญ่ถูกต้องจากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม” (ลูกศรB) ของข้อมูลที่เพิ่มจะปรากฏอยู่ในตารางข้อมูล ระดับ ความรุนแรงทางคลินิกเป็นการเพิ่มเรียบร้อย

### หากต้องการแก้ไขข้อมูลระดับความรุนแรงทางคลินิก

ทำการคลิก “แก้ไข” (ลูกศรC) ในรายชื่อของระดับความรุนแรงทางคลินิก ที่ต้องการแก้ไขนั้นๆ (ลูกศรC)ข้อมูลในแถวนั้นจะปรากฏอยู่ในช่องแก้ไขด้านล่าง ทำการแก้ไข ข้อมูลใหญ่ถูกต้องจากนั้นกดปุ่ม “แก้ไข” (ลูกศรE) ของข้อมูลที่แก้ไขจะปรากฏอยู่ในตารางข้อมูลระดับความรุนแรงทางคลินิก

### หากต้องการลบข้อมูลระดับความรุนแรงทางคลินิก

ทำการคลิก “ลบ” (ลูกศรD) ในรายชื่อของระดับความรุนแรงทางคลินิกที่ต้องการลบ ข้อมูลที่ลบจะหายไปจากตารางข้อมูลระดับความรุนแรงทางคลินิก



## การกำหนดระดับความรุนแรงทั่วไป

รหัส	ชื่อความรุนแรง	แก้ไข	ลบ
NM	เหตุการณ์ยังไม่เกิด ต้นพบก่อน	แก้ไข	ลบ
1	เกิดเหตุการณ์แล้วเสียหายเล็กน้อย	แก้ไข	ลบ
2	เกิดเหตุการณ์แล้ว เสียหายปานกลาง	แก้ไข	ลบ
3	เกิดเหตุการณ์แล้ว เสียหายรุนแรง	แก้ไข	ลบ

รูป แสดงหน้าจอระดับความรุนแรงทั่วไป

การกำหนดระดับความรุนแรงทั่วไป จะมีเมนูด้านซ้าย (ลูกศรA) คลิก “ระดับความรุนแรงทั่วไป” ทำการคลิก จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

หากต้องการเพิ่มระดับความรุนแรงทั่วไป

ทำการกรอกข้อมูลตามคอลัมน์ที่ระบุไว้ในส่วนบนให้ครบทุกช่องให้ถูกต้องจากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม” (ลูกศรB) ของข้อมูลที่เพิ่มจะมาปรากฏอยู่ในตารางข้อมูลระดับความรุนแรงทั่วไปเป็นการเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ทำการคลิก “ลบ” (ลูกศรD) ในท้ายของระดับความรุนแรงทั่วไปที่ต้องการลบข้อมูลที่ลบจะ

หากต้องการแก้ไขข้อมูลระดับความรุนแรงทั่วไป

ทำการคลิก “แก้ไข” (ลูกศรC) ในท้ายของระดับความรุนแรงทั่วไป ที่ต้องการแก้ไขนั้นๆ (ลูกศรC) ข้อมูลในแถวนั้นจะมาปรากฏอยู่ในช่องแก้ไขด้านล่าง ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไข” (ลูกศรE) ข้อมูลที่แก้ไขจะมาปรากฏภายในตารางข้อมูลระดับความรุนแรงทั่วไป

หากต้องการลบข้อมูลระดับความรุนแรงทั่วไป

ทำการคลิก “ลบ” (ลูกศรD) ในท้ายของระดับความรุนแรงทั่วไป ที่ต้องการลบ ข้อมูลที่ลบจะหายไปจากตารางข้อมูลระดับความรุนแรงทั่วไป

## การบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ

รูป แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลอุบัติการณ์

การบันทึกข้อมูลอุบัติการณ์ จะมีเมนูด้านซ้าย (ลูกศรA) คลิก “บันทึกข้อมูลอุบัติการณ์” ทำการคลิกจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

จากนั้นจึงทำการบันทึกข้อมูล ในกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หากมีการกรอกข้อมูลไม่ครบระบบจะทำการเตือนให้กรอกข้อมูลส่วนที่ขาดหายไป เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” (ลูกศรB) หากต้องการยกเลิกข้อมูลใดกรอกไปให้ทำการกดปุ่ม “ยกเลิกข้อมูล”

## การค้นหาและแก้ไขข้อมูลที่บันทึก

โปรแกรมบันทึกความเสี่ยง<sup>2</sup>

สวัสดีครับ แผนก admin ออกจากระบบ

ค้นหา/แก้ไข ข้อมูลอุบัติการณ์ความเสี่ยง

ระบุ เดือน และ พ.ศ. ที่ต้องการ  
 เดือน : กรกฎาคม พ.ศ. 2552 ตกลง

รายชื่อของ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2550

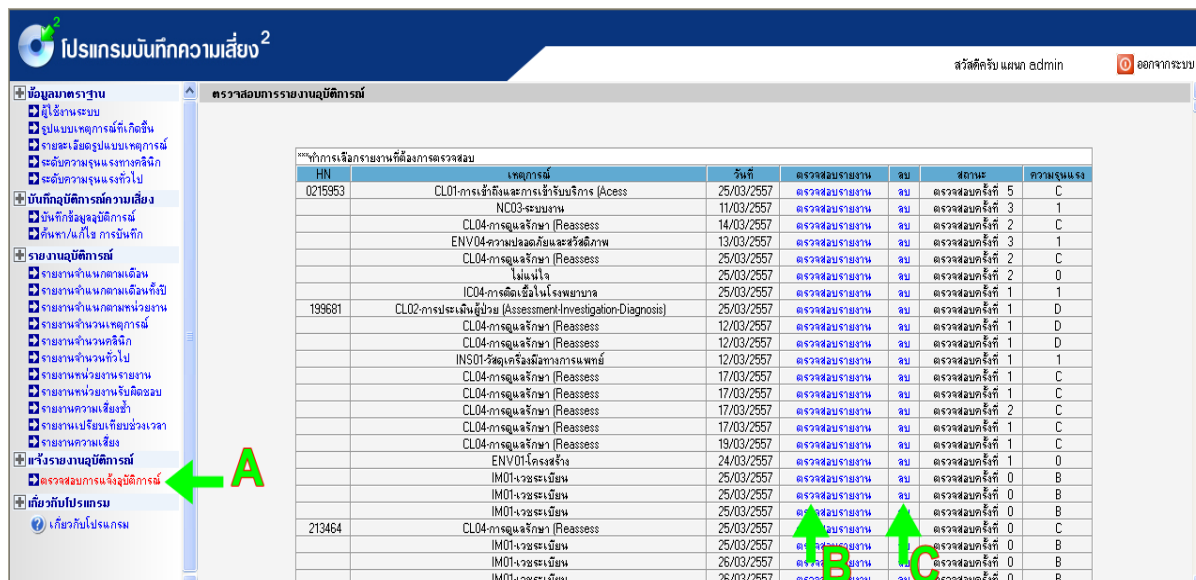
วันที่	หมายเลข HN	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อเรียกเหตุการณ์ที่เกิด	เหตุการณ์ที่เกิด	แก้ไข	ลบ
12/03/2550	000025363	สา	6.ความปลอดภัย...	2.2 ตกเตียง / เก้าอี้ / ไม้...	แก้ไข	ลบ
12/03/2550	000025698	แดง ใจดี	2.การวินิจฉัย/รักษา...	7.3 ทารกขาดใจจากการคลอด...	แก้ไข	ลบ
12/03/2550	000025632	แดง จันทร์งาม	4.การคลอด...	7.4 ผ่าตัดคลอดเข้าเฝือก...	แก้ไข	ลบ

รูป/ แสดงหน้าจอค้นหา/แก้ไขการบันทึกข้อมูล

การค้นหาและแก้ไขข้อมูลที่บันทึกจะมีเมนูด้านซ้าย (ลูกศรA) คลิก “ค้นหา/แก้ไข การบันทึก” ทำการคลิก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

จากนั้นทำการเลือกเงื่อนไขการค้นหาโดยระบุเดือนและ พ.ศ. ของข้อมูลที่ต้องการค้นหา/แก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม “แสดง” ข้อมูลทั้งหมดของเดือนนั้นจะแสดงขึ้นมาทำการเลือกข้อมูลตามแถวนั้นๆ โดยมีให้เลือก ๒ กรณี คือ แก้ไขและลบ ซึ่งสามารถทำได้ทั้ง แก้ไขและลบข้อมูลหากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม “แก้ไข” หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม “ลบ”

### วิธีการตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานส่งมาให้



รูป แสดงหน้าจอตารางสอบการแข่งขันทูลุ่บติการณ

การตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานแจ้งมา จะมีเมนูด้านซ้าย (ลูกศรA) คลิก “ตรวจสอบการแจ้งอุบัติการณ์” ทำการคลิก จะปรากฏหน้าจอดังรูป

จากนั้นทำการตรวจสอบข้อมูลทำได้โดยการคลิก “ตรวจสอบรายงาน” หลังรายงานที่ถูกส่งมานั้นๆ หรือทำการลบข้อมูลหากต้องการลบหรือข้อมูลไม่ถูกต้อง

## วิธีการรายงานต่างๆ



รูป/ แสดงหน้าจอ รายงานของโปรแกรม

ซึ่งจะมีรายงานที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรม ดังนี้

1. รายงานจำแนกตามเดือน
2. รายงานจำแนกตามเดือนทั้งปี
3. รายงานจำแนกตามหน่วยงาน
4. รายงานจำนวนเหตุการณ์
5. รายงานจำนวนคลินิก
6. รายงานจำนวนทั่วไป
7. รายงานหน่วยงานรายงาน
8. รายงานหน่วยงานรับผิดชอบ
9. รายงานความเสี่ยงซ้ำ
10. รายงานเปรียบเทียบช่วงเวลา
11. รายงานจำแนกตามโปรแกรมความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

สำหรับทีมคร่อมสายงาน, หน่วยงานและผู้ใช้อื่นๆ

### การเข้าถึงโปรแกรมบริหารความเสี่ยง

1. คลิก เปิดโปรแกรมที่อยู่หน้าจอคอมพิวเตอร์



2. กรอก User / Password ของทีมคร่อมสายงานหรือหน่วยงาน เพื่อ Login เข้าสู่โปรแกรม


**ระบบปฏิบัติการความเสี่ยง โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ ๑๙**

กรุณาระบุ username และ password ของท่านในช่อง ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

ชื่อผู้ใช้ :   
 รหัสผ่าน :

### 3. เมื่อ Login เข้าสู่โปรแกรม

- โปรแกรมจะแสดงจำนวนอุบัติการณ์ที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบ (ทบทวนและวางแผนแนวทางแก้ไข) ว่ามีกี่ฉบับ



รูป/ แสดงหน้าจอเมื่อ Login เข้าสู่โปรแกรม

## การบันทึกข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ

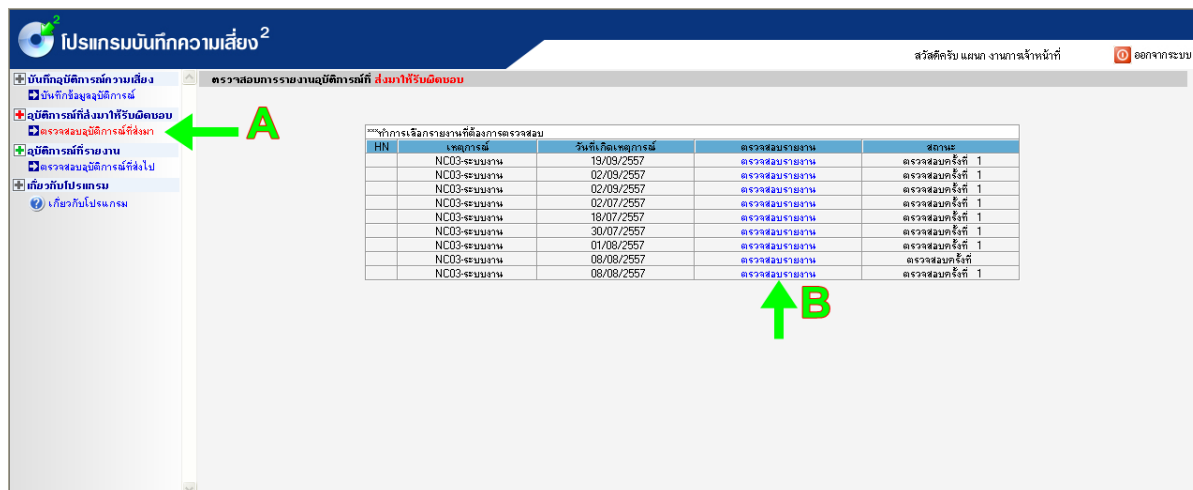
รูป/ แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลอุบัติการณ์

การบันทึกข้อมูลอุบัติการณ์ จะมีเมนูด้านซ้าย (ลูกศรA) คลิก “บันทึกข้อมูลอุบัติการณ์” ทำการคลิกจะปรากฏหน้าจอดังรูป

จากนั้นจึงทำการบันทึกข้อมูล ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หากมีการกรอกข้อมูลไม่ครบระบบจะทำการเตือนให้กรอกข้อมูลส่วนที่ขาดหายไป เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” (ลูกศรB) หากต้องการยกเลิกข้อมูลใดกรอกไปให้ทำการกดปุ่ม “ยกเลิกข้อมูล”



## วิธีการตรวจสอบข้อมูลที่ส่งมา



รูป แสดงหน้าจอ ตรวจสอบอุบัติการณ์ที่ส่งมา

การตรวจสอบอุบัติการณ์ที่ส่งมา จะมีเมนูด้านซ้าย (ลูกศรA) คลิก “ตรวจสอบอุบัติการณ์ที่ส่งมา” ทำการคลิก จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

จากนั้นจึงทำการตรวจสอบรายงาน จะมีข้อมูลรายงานที่หน่วยงานส่งมาใหกรอกข้อมูลสวนเพิ่มเติมให้ครบถ้วน หากมีการกรอกข้อมูลไม่ครบระบบจะทำการเตือนใหกรอกข้อมูลสวนที่ ขาดหายไป เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” (ลูกศรB)

## วิธีการตรวจสอบข้อมูลที่ส่งไป

HN	เหตุการณ์	วันที่เกิดเหตุการณ์	ตรวจสอบรายงาน	แก้ไข	สถานะ
118455	NC03-ระบบงาน	01/07/2558	ตรวจสอบรายงาน	แก้ไขได้	ไม่ติดแก้ไข
118455	NC03-ระบบงาน	05/06/2558	ตรวจสอบรายงาน	แก้ไขได้	ไม่ติดแก้ไข
	ไม่แน่ใจ	16/06/2557	ตรวจสอบรายงาน	แก้ไขได้	ไม่ติดแก้ไข
	CO01-พฤติกรรมบริการ	13/06/2557	ตรวจสอบรายงาน	แก้ไขได้	ไม่ติดแก้ไข
	CO03-ระบบบริการ/การอำนวยความสะดวก	12/06/2557	ตรวจสอบรายงาน	แก้ไขได้	ไม่ติดแก้ไข

รูป แสดงหน้าจอ ตรวจสอบอุบัติการณ์ที่ส่งไป

การตรวจสอบอุบัติการณ์ที่ส่งไป จะมีเมนูด้านซ้าย (ลูกศรA) คลิก “ตรวจสอบอุบัติการณ์ที่ส่งไป” ทำการคลิก จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

จากนั้นจึงทำการตรวจสอบรายงาน จะมีข้อมูลรายงานที่หน่วยงานรายงานไป หากต้องการแก้ไข ข้อมูลในรายงานที่ส่งไป ให้ทำการแก้ไข โดยกดปุ่ม “แก้ไขได้” (ลูกศรC) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” (ลูกศรB)

ในการแก้ไขข้อมูล อุบัติการณ์ที่ส่งไปจะขึ้นสถานะ “แก้ไขได้” ในกรณีที่รายงานอุบัติการณ์ยังไม่ได้รับการตรวจสอบและส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเท่านั้น แต่ถ้ารายงานถูกส่งไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้