




ศูนย์คอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลท่ากระดาน

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ	หน่วยงาน : ศูนย์คอมพิวเตอร์
ผู้อนุมัติ  ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่ากระดาน	รหัสเอกสาร WI-IT-05 แก้ไขครั้งที่

วิธีปฏิบัติ

1. กรณีไฟฟ้าดับและเครื่องปั่นไฟสำรองไม่ทำงาน ระยะเวลาไม่เกิน 30 นาที

เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

- หัวหน้า/รองหัวหน้า หรือผู้รับแจ้งปัญหาของศูนย์คอมพิวเตอร์ประสานงานกับงานซ่อมบำรุง เพื่อขอทราบสาเหตุของปัญหาและระยะเวลาในการแก้ไข หากสามารถแก้ไขได้ภายใน 30 นาที ให้ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสำรองไฟ UPS ที่ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Room Server
- หากสามารถใช้ไฟสำรองจากเครื่องปั่นไฟได้ ให้ประสานตรวจสอบจากศูนย์ซ่อมบำรุงว่าเครื่องปั่นไฟสามารถใช้ได้นานประมาณกี่นาที
- ประกาศแจ้งทางวิทยุสื่อสาร/โทรโข่ง/แจ้งด้วยวาจา แมสเสท โทรศัพท โลกไลน์ หรือ ช่องทางติดต่ออื่นๆ ให้หน่วยงานต่างๆทราบ เพื่อปิดคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟชั่วคราว
- สำรอง/รับแจ้งปัญหา การทำงานของเครื่องสำรองไฟ(UPS) ของหน่วยงานต่างๆขณะไฟฟ้าดับว่าสามารถสำรองไฟหรือใช้งานได้หรือไม่
- เมื่อระบบไฟฟ้าสามารถทำงานได้ปกติ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย SwitchHUB, Access Point, Lan
- ตรวจสอบการเข้าใช้งานโปรแกรม HOSxP ฐานข้อมูล
- ประกาศแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ เปิดคอมพิวเตอร์ใช้งานโปรแกรม HOSxP ได้ตามปกติ

เจ้าหน้าที่งานเวชเชเบียน

- เมื่อได้รับแจ้งจากศูนย์คอมพิวเตอร์ให้นำแบบฟอร์มใบสั่งยา(สำหรับออกหน่วย)เพื่อใช้บันทึกข้อมูลชั่วคราว
- กรณีผู้ป่วยรายใหม่ให้เขียนบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ

- เมื่อได้รับแจ้งจากศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการปิดแอร์ /ปิดคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องสำรองไฟ ชั่วคราว
- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนที่รอรับบริการทราบ ให้บริการตามปกติ และเขียนข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบสั่งยา และเก็บเอกสารไว้ที่ห้องจ่ายยาเพื่อลงบันทึกบริการย้อนหลัง
- กรณีเครื่องสำรองไฟ(UPS) มีปัญหาไม่สำรองไฟ ให้แจ้งศูนย์คอมพิวเตอร์ดำเนินการแก้ไข
- เมื่อได้รับแจ้งว่าระบบคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้นำข้อมูลบริการบันทึกลงในโปรแกรม HOSxP ย้อนหลัง

2. กรณีไฟฟ้าดับและเครื่องปั่นไฟสำรองไม่ทำงาน ระยะเวลาเกิน 30 นาที

เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

- ศูนย์คอมพิวเตอร์ประสานงานกับงานซ่อมบำรุง เพื่อขอทราบสาเหตุของปัญหาและระยะเวลาในการแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ภายในเวลา 30 นาที และไม่มีระบบไฟฟ้าสำรอง ให้แจ้งประธานคณะกรรมการสารสนเทศ /ผู้อำนวยการทราบ
- ประธานกรรมการสารสนเทศ/หัวหน้า/รอง ศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกาศใช้แผนฉุกเฉินกรณีระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้ให้หน่วยงานต่างๆทราบ
- แจ้งฝ่ายบริหารขอเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์,พนักงานขับรถ ช่วยงานที่ห้อง

เวชระเบียน

- ตรวจสอบ/รับแจ้งปัญหา การทำงานของเครื่องสำรองไฟฟ้า(UPS) เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงของหน่วยงาน ต่างๆ
- เมื่อระบบไฟฟ้าสามารถทำงานได้ปกติ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Server และอุปกรณ์เครือข่าย และการใช้งานฐานข้อมูลโปรแกรม HOSxP
- ประสานกรรมการสารสนเทศ/หัวหน้า/รองศูนย์ คอมพิวเตอร์ ประกาศแจ้งยกเลิกแผนฉุกเฉินกรณีระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้ ให้หน่วยงานต่างๆทราบ เมื่อระบบสามารถใช้งานระบบเครือข่าย และระบบโปรแกรม HOSxP ได้ตามปกติ
- ติดตาม ตรวจสอบ การลงบันทึกข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ
- สรุปรายงานนำเสนอผู้อำนวยการ และคณะกรรมการบริหารทราบ

เจ้าหน้าที่หน่วยงานเวชระเบียน

- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับบันทึกข้อมูลดังนี้
- แบบฟอร์มใบสั่งยา สำหรับออกหน่วย
- ปากกา,ตราปั๊มวันที่
- คอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กของงานคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งฐานข้อมูล HOSxP สำหรับสืบค้นข้อมูล HNของผู้ป่วย
- เมื่อระบบสามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ให้นำข้อมูลจากใบสั่งยา/แบบฟอร์ม มาลงบันทึกส่งตรวจย้อนหลังจนเป็นปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่จุดคัดกรอง/ห้องตรวจ/ห้องชันสูตร/ห้อง X-ray/ฝ่ายเวชปฏิบัติครอบครัว/เภสัชกรรม/อื่นๆ

- เมื่อได้รับแจ้งประกาศใช้แผนฉุกเฉินระบบล่ม ให้หยุดการลงบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟฟ้า(UPS) และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ
- บันทึกการบริการ/กิจกรรม/เวชภัณฑ์ ในใบสั่งยาแทน OPD card
- เมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตาม ปกติให้นำข้อมูลการให้บริการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ ย้อนหลังในระบบโปรแกรม HOSxP ให้เป็นปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่ห้องจ่ายยา

- เมื่อได้รับแจ้งประกาศใช้แผนฉุกเฉินระบบเครือข่ายล่ม ให้หยุดการลงบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปิดเครื่องสำรองไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ
- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ
- ลงบันทึกการจ่ายเวชภัณฑ์ กิจกรรมลงในใบสั่งยาและเขียนซองยา
- เก็บใบสั่งยาไว้ที่ห้องจ่ายยา เพื่อลงบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ย้อนหลัง เมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ


เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน

- กรณีมีค่าใช้จ่ายที่สามารถสรุปค่าใช้จ่ายได้ เช่น ใบรับรองแพทย์ ให้เก็บเงินโดยใช้ใบเสร็จเล่มเขียว
- กรณีไม่สามารถสรุปค่าใช้จ่ายได้ ให้แยกใบสั่งยาไว้ และแจ้งผู้ป่วย/ญาติให้รับทราบว่าจะลงบันทึกเป็นผู้ป่วยค้างชำระไว้ก่อนชั่วคราว
- เมื่อระบบคอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้ตามปกติ และหน่วยงานต่างๆ ลงบันทึกข้อมูลบริการในระบบโปรแกรม HOSxP เรียบร้อย การเงินสรุปค่าใช้จ่าย ทำค้างชำระ

เมื่อระบบไฟฟ้าสามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้คณะกรรมการสารสนเทศ/หัวหน้า/รองหัวหน้า ศูนย์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน จึงประกาศยกเลิกแผนฉุกเฉิน



ศูนย์คอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลท่ากระดาน

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การปฏิบัติกรณีเกิดอัคคีภัย	หน่วยงาน : ศูนย์คอมพิวเตอร์
ผู้อนุมัติ  ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่ากระดาน	รหัสเอกสาร PR-CO-01 แก้ไขครั้งที่ วันที่

เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

ดำเนินการขนย้ายอุปกรณ์ตามลำดับความสำคัญตามแผนอัคคีภัย ดังนี้

1. ขนย้ายอุปกรณ์ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Room Server ดังนี้
 - ตู้ Rack Server
2. ขนย้ายอุปกรณ์ในห้องคอมพิวเตอร์ดังนี้
 - Computer PC ที่ติดสติ๊กเกอร์สีแดงหมายเลข 1
 - Switch HUB
 - Computer Notebook
 - เครื่องสำรองไฟฟ้า
 - อุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ
3. เมื่อสามารถควบคุมอัคคีภัยได้แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบเครือข่ายระบบไฟฟ้า และติดตั้งอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
4. ตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องลูกข่าย หากยังไม่พร้อมใช้งานให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ หรือ กรณีเครื่อง Server /Database มีปัญหา

เจ้าหน้าที่อื่นๆ

หากเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ไม่อยู่ เจ้าหน้าที่อื่นสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- ให้เปิดประตูห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Room Server หรือฟังประตูเพื่อเข้าไปในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Room Server
- ทำการถอด หรือ ตัดสาย LAN โดยใช้คีมตัดสาย LAN ออกให้หมด
- ทำการถอดสายไฟที่อยู่ภายนอกตู้ Server ออกให้หมด
- ทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ตามแผนป้องกันอัคคีภัย