คู่มือการใช้งาน SiIRM

ระบบรายงานและบริหารจัดการอุบัติการณ์และข้อร้องเรียน

สารบัญ

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User)

1. วิธีการเข้าใช้งาน..... 2
2. หน้าจอผู้ใช้งาน..... 3
3. การบันทึกรายงาน..... 3
4. การค้นหา IR..... 11
5. การคัดลอกรายการ..... 11
6. การ Export ข้อมูล (Excel file)..... 12
7. การแจ้งเตือนผ่าน SiVWORK..... 14
8. การ Print รายงาน..... 14

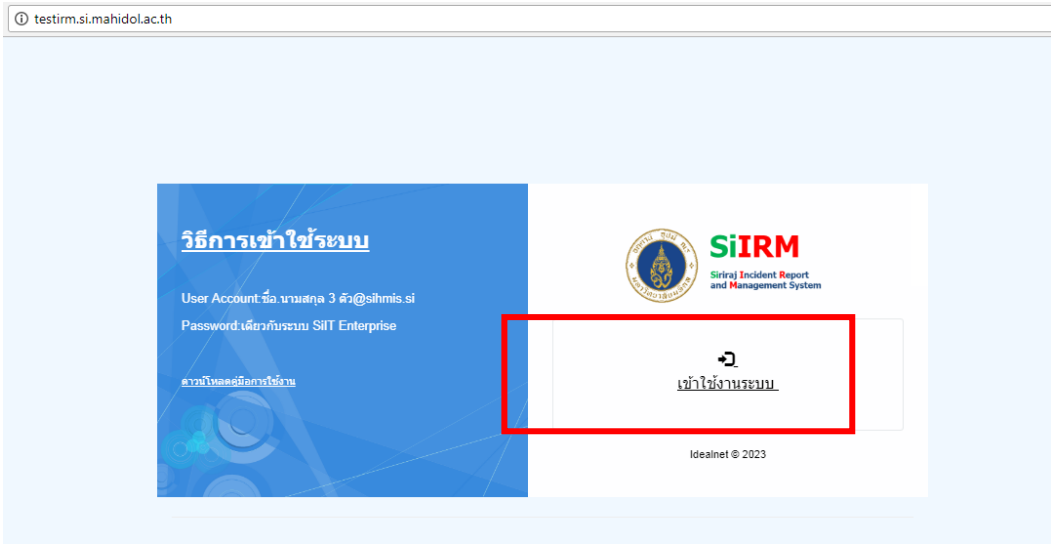
สำหรับผู้บริหาร (Manager)

9. ขั้นตอนการส่งต่ออุบัติการณ์ให้หน่วยงานใต้บังคับบัญชาหลังจากได้รับอุบัติการณ์..... 16
10. ขั้นตอนการแก้ปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ เหตุการณ์ที่รับผิดชอบ..... 18
11. การเรียกดูรายงาน..... 22
12. การแจ้งเตือนการส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ..... 25

1. วิธีการเข้าใช้งาน

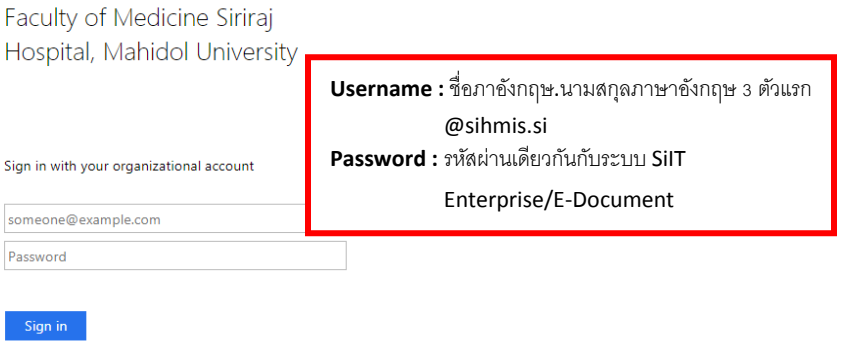
1.1. เข้า website ผ่าน Google Chrome เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ระบบ Intranet หรือ Si-wifi (หรือ Application: SivWORK>Portal>IRM เริ่มเปิดใช้งานได้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2566)

1.2. พิมพ์ URL :https://irm.si.mahidol.ac.th/ และ Click “เข้าใช้งานระบบ” (ตามรูปหมายเลข 1.2.)



รูปหมายเลย 1.2.

1.3. เข้า Username และ Password เดียวกันกับที่ใช้ login ระบบ SiIT Enterprise/E-Document (ตามรูปหมายเลข 1.3.)



รูปหมายเลย 1.3.

2. หน้าจอผู้ใช้งาน

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ หน้าจอประกอบด้วย

2.1. ชื่อ นามสกุลของผู้ใช้งาน

2.2. IR (ผู้รายงาน)

2.3. เพิ่ม IR ใหม่

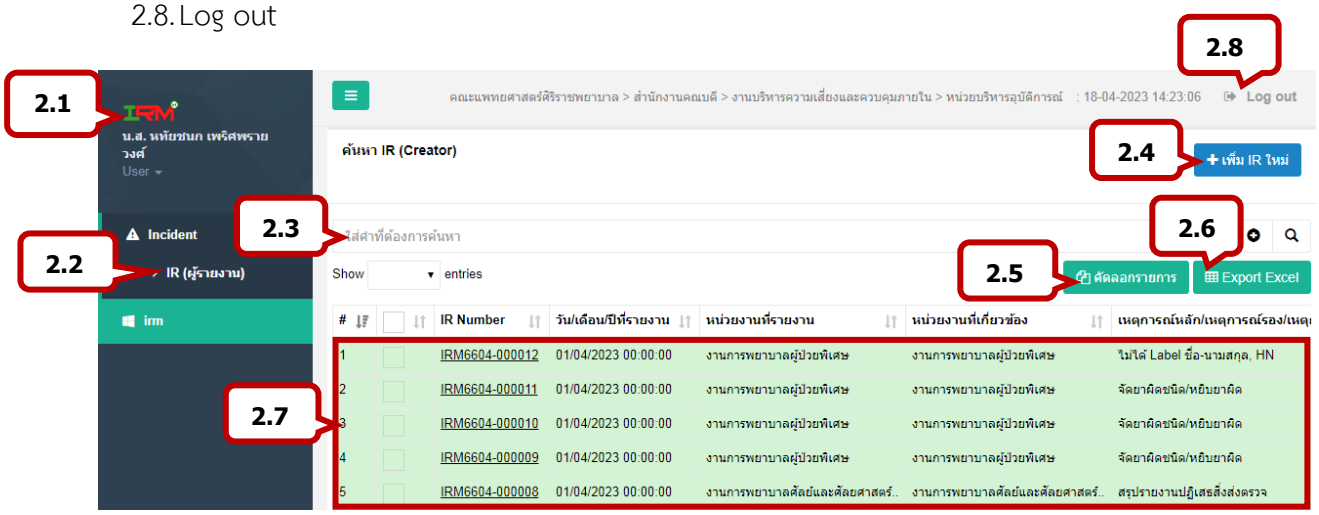
2.4. ค้นหา IR

2.5. คัดลอกรายการ

2.6. Export Excel

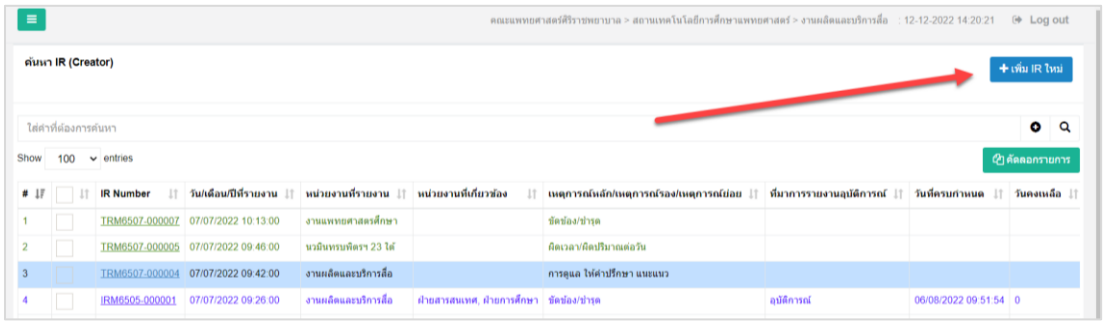
2.7. รายงานที่ผู้ใช้งานรายงานทั้งหมด

2.8. Log out



3. การบันทึกรายงาน

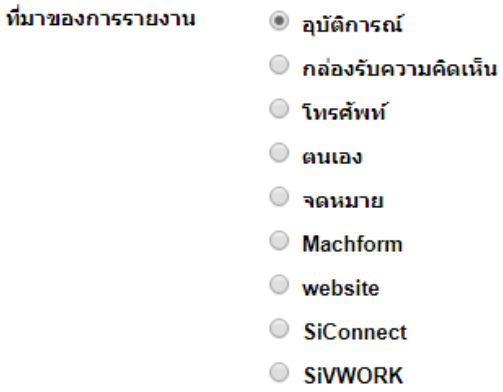
3.1 Click **“เพิ่ม IR ใหม่”** เพื่อเปิดหน้าจอสำหรับการกรอกข้อมูล (ตามรูปหมายเลข 3.1)



รูปหมายเลข 3.1

3.2 หลังจากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอในการบันทึกข้อมูล โดยข้อมูลหน้าจอประกอบไปด้วย

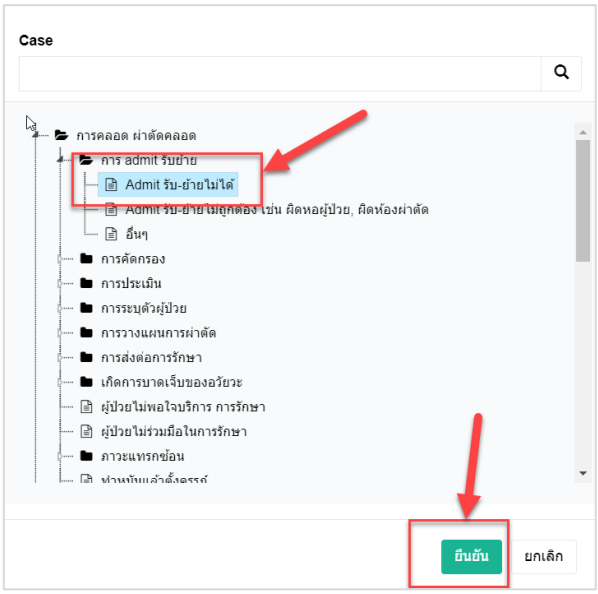
3.2.1 ที่มาของการรายงาน (ตามรูปหมายเลข 3.2.1)



รูปหมายเลข 3.2.1

3.2.2 เหตุการณ์หลัก/เหตุการณ์รอง/เหตุการณ์ย่อย

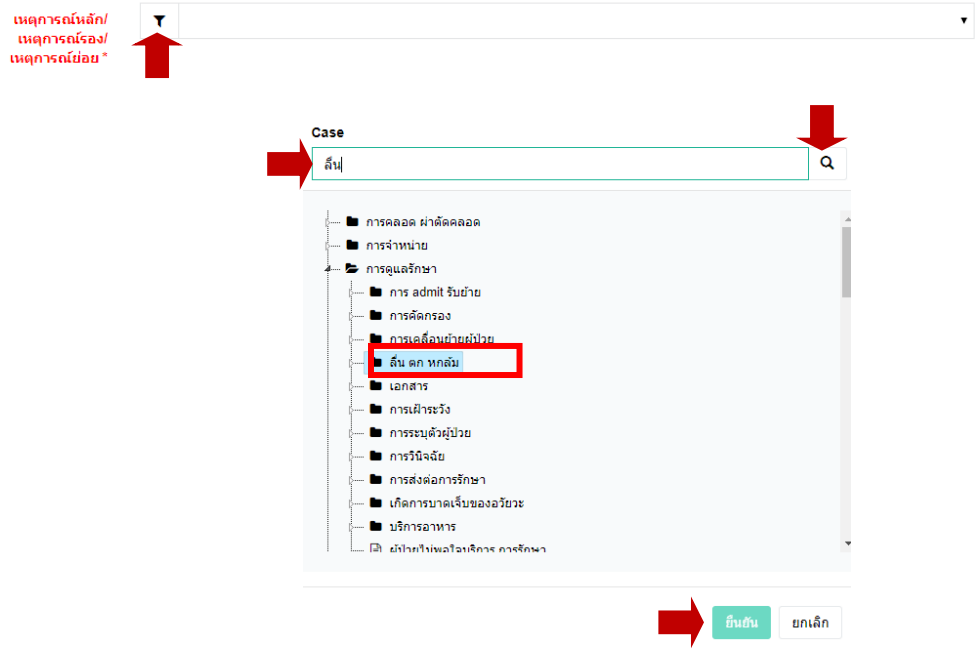
3.2.2.1 การเลือก เหตุการณ์หลัก/เหตุการณ์รอง/เหตุการณ์ย่อย จำเป็นจะต้องเลือกไปที่เหตุการณ์ย่อยที่สุดของเหตุการณ์นั้นๆ ซึ่งวิธีการเลือกคือ Double click ไปที่หัวข้อที่ต้องการเลือก หน้าจอจะแสดงเหตุการณ์ในลำดับถัดไป จนถึงเหตุการณ์ที่มีไอคอนเป็นรูปกระดาษ ⟶ Click “ยืนยัน” (หากยังไม่เลือกไปที่เหตุการณ์ย่อย จะไม่สามารถกดคำว่ายืนยันได้) (ตามรูปหมายเลข 3.2.2.1)



รูปหมายเลข 3.2.2.1

3.2.2.2 หรือกดค้นหาเหตุการณ์หลัก/เหตุการณ์รอง/เหตุการณ์ย่อย (ตามรูปหมายเลข 3.2.2.2) ดังนี้

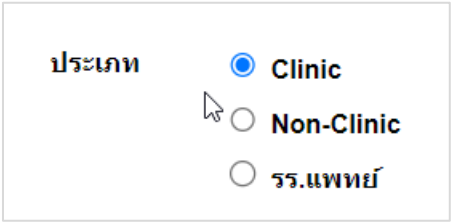
- Click ตัวกรอง
- กรอกข้อความที่ต้องการค้นหา
- กดแว่นขยายเพื่อค้นหา
- ระบบจะขึ้นคำที่ค้นหา
- เมื่อเลือกเหตุการณ์ย่อยที่ต้องการแล้ว ⟶ click ยืนยัน



รูปหมายเลข 3.2.2.2

3.2.3 ประเภท

เป็นตัวเลือกเพื่อระบุว่าเหตุการณ์ที่บันทึกเป็นเหตุการณ์ด้านใด (ตามรูปหมายเลข 3.2.3)

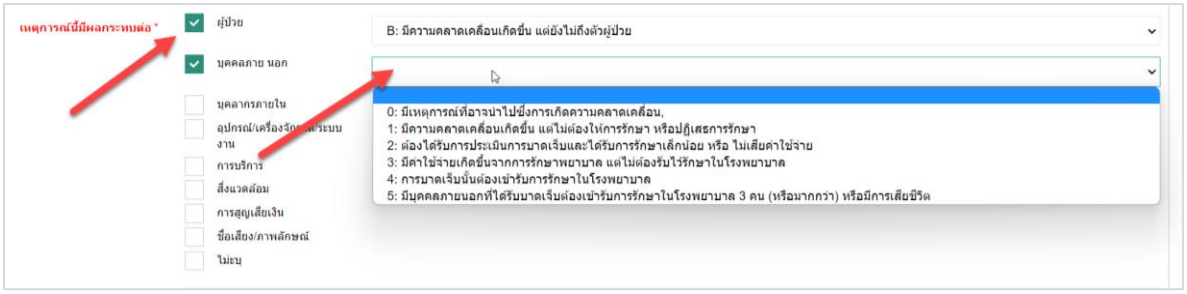


รูปหมายเลข 3.2.3

.

3.2.4 ผลกระทบต่อเหตุการณ์ในด้านต่างๆ

ในการบันทึกอุบัติการณ์ 1 เรื่อง สามารถเลือกผลกระทบได้มากกว่า 1 ด้าน โดยขั้นตอนการเลือก ให้เลือกผลกระทบด้านต่างๆ หลังจากนั้นให้เลือกระดับความรุนแรง (ตามรูปหมายเลข 3.2.4)



รูปหมายเลข 3.2.4

3.2.5 หน่วยงานที่รายงาน

ข้อมูลหน่วยงานที่รายงานจะแสดงผลอัตโนมัติตามข้อมูลที่เชื่อมต่อกับข้อมูลการ Login จาก AD server (แต่สามารถคลิกเปลี่ยนหน่วยงานได้ เช่น กรณีปฏิบัติงานคลินิกพิเศษ ฯลฯ)

3.2.6 วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์

3.2.7 เวรที่เกิดเหตุการณ์

เมื่อผู้ใช้งานเลือกวัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์ เวรที่เกิดเหตุการณ์จะแสดงผลอัตโนมัติ

3.2.8 วัน เดือน ปี ที่รายงาน

ข้อมูลจะแสดงขึ้นเป็นวันเวลาปัจจุบัน

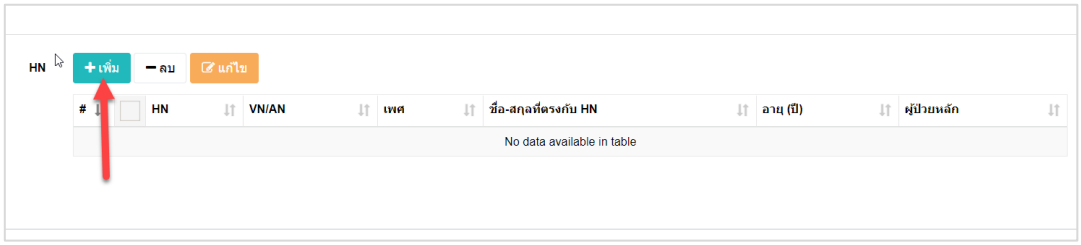
3.2.9 สถานที่เกิดเหตุ

เลือกสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์

3.2.10 ข้อมูลผู้ป่วย

ในกรณีที่เป็นเหตุการณ์ทางด้าน clinic ผู้บันทึกจำเป็นจะต้องกรอกข้อมูลผู้ป่วยอย่างน้อย 1 ราย โดยขั้นตอนในการกรอกดังนี้

- กดปุ่ม **เพิ่ม** (ตามรูปหมายเลข 3.2.10.1)



รูปหมายเลข 3.2.10.1

– หน้าจอจะแสดงหน้าต่างในการกรอกข้อมูลหลังจากนั้นให้ใส่ข้อมูล (ตามรูปหมายเลข 3.2.10.2) ดังนี้

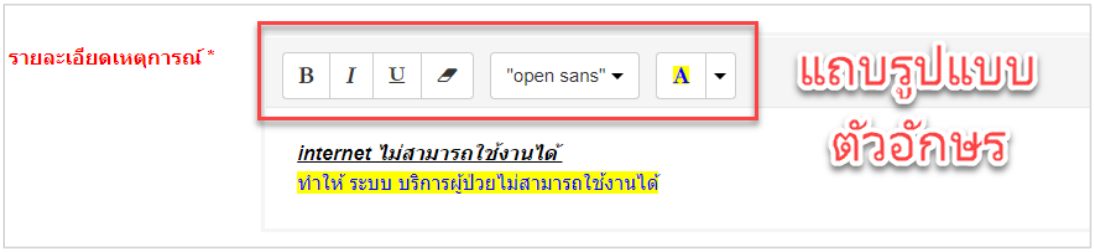
1. ใส่ HN กด Enter (ระบบจะขึ้นข้อมูล เพศ ชื่อ สกุล อายุ มาแสดงที่หน้าจออัตโนมัติ)
2. กรอกข้อมูล VN/AN
3. เลือกข้อมูลแพทย์ (ระบบจะแสดงข้อมูล ภาควิชา และสาขาขึ้นมาอัตโนมัติ) หรือค้นหาชื่อแพทย์
4. เลือกผู้ป่วยหลัก

รูปหมายเลข 3.2.10.2

3.2.11 บรรยายสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น

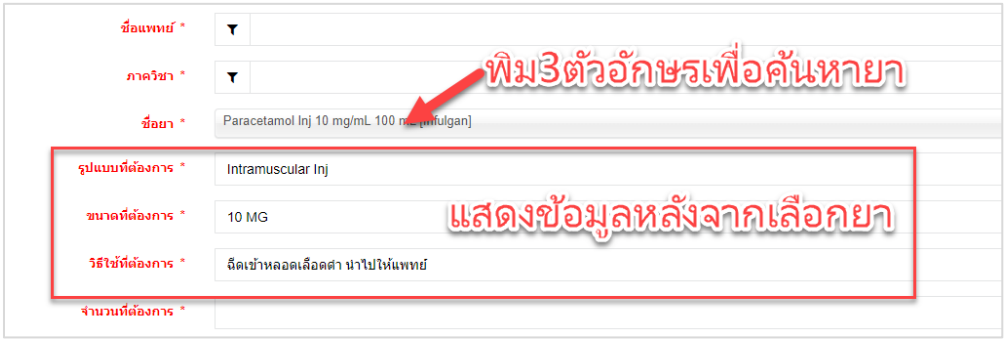
เขียนอธิบายเหตุการณ์และกรอกข้อมูลเหตุการณ์ โดยช่องในการบันทึกจะขึ้นอยู่กับ **เหตุการณ์หลัก/เหตุการณ์รอง/เหตุการณ์ย่อย**

– **รายละเอียดเหตุการณ์** โดยผู้บันทึกสามารถกำหนดรูปแบบของตัวอักษรได้ โดยเลือกจาก แถบรูปแบบตัวอักษรดังรูป (ตามรูปหมายเลข 3.2.11.1)



รูปหมายเลข 3.2.11.1

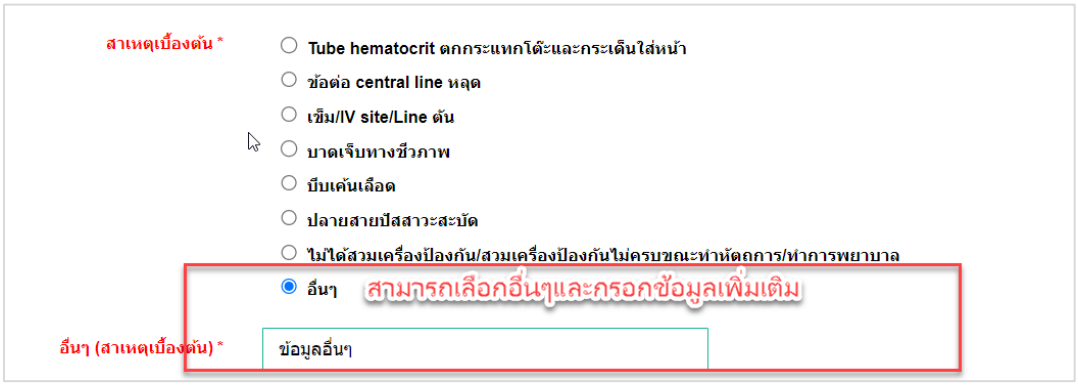
- ช่องในการบันทึกของแต่ละเหตุการณ์หลัก/เหตุการณ์รอง/เหตุการณ์ย่อย จะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ ยกตัวอย่างเช่น เหตุการณ์ด้านความคลาดเคลื่อนทางยา จะมีช่องให้บันทึกดังรูป โดยวิธีในการเลือกยามีดังนี้
- กรอกข้อมูลชื่อยา 3 ตัวอักษร ระบบจะขึ้นชื่อยาให้เลือก (เมื่อเลือกชื่อยา รูปแบบ ขนาด วิธีใช้ จะแสดงขึ้นอัตโนมัติ) (ตามรูปหมายเลข 3.2.11.2)



รูปหมายเลข 3.2.11.2

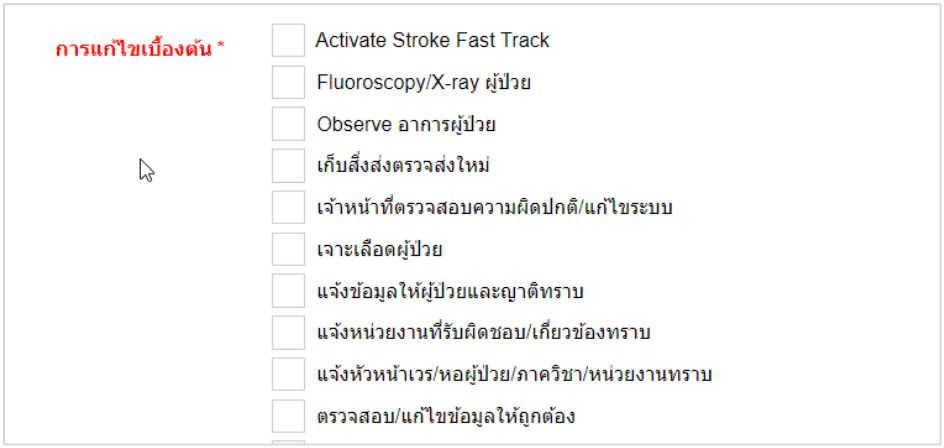
3.2.12 สาเหตุเบื้องต้น

ข้อมูลสาเหตุเบื้องต้นจะแสดงตัวเลือกตาม เหตุการณ์หลัก/เหตุการณ์รอง/เหตุการณ์ย่อย ยกตัวอย่างเช่น อันตรายจากสารคัดหลั่ง จะแสดงสาเหตุเบื้องต้นเฉพาะของอันตรายจากสารคัดหลั่ง และหากสาเหตุที่ต้องการไม่มีอยู่ในตัวเลือก สามารถเลือกอื่นๆ เพื่อกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ (ตามรูปหมายเลข 3.2.12)



รูปหมายเลข 3.2.12

3.2.13 การแก้ไขเบื้องต้น (ตามรูปหมายเลข 3.2.13)

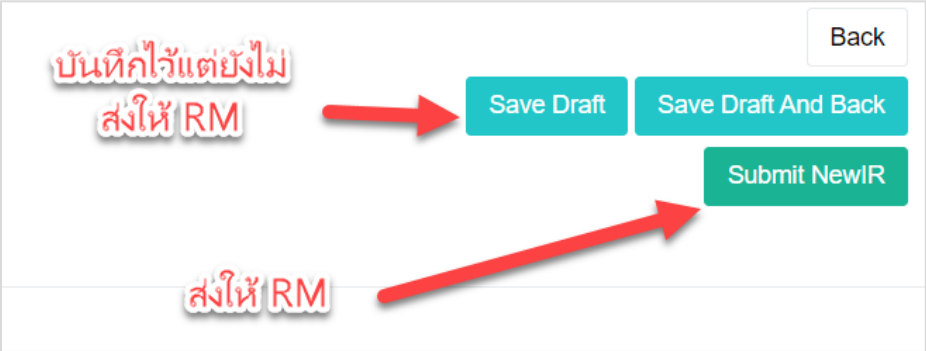


รูปหมายเลข 3.2.13

3.2.14 เอกสารประกอบ

สามารถแนบไฟล์ ทุกประเภทของเอกสาร เช่น word, excel, power point, รูปภาพ, vdo (รองรับไฟล์ขนาดไม่เกิน 5 MB)

หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว หากต้องการบันทึกข้อมูลแต่ยังไม่ส่ง RM → กดที่ปุ่ม Save Draft หรือหากต้องการส่งให้ RM → กดที่ปุ่ม Submit New IR (ตามรูปหมายเลข 3.2.14)



รูปหมายเลข 3.2.14

3.2.15 หลังจากการ Save Draft จะแสดงสถานะ “ฉบับร่าง”หรือ Submit NewIR จะแสดงสถานะ “รอ RMIC (ผู้ดูแลระบบ) ตรวจสอบ” แล้ว จะแสดงหน้าจอประวัติการบันทึก โดยในตารางจะแสดงสถานะของรายการ

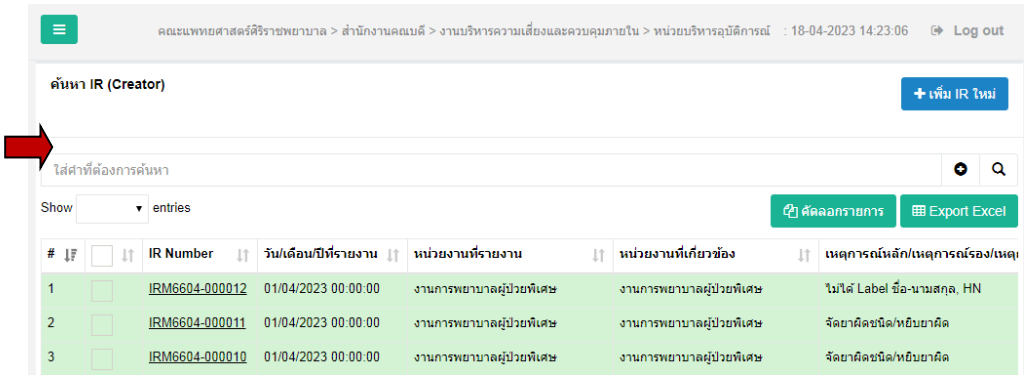
สถานะของ IR ประกอบไปด้วย

- ยกเลิก
- ฉบับร่าง
- รอ RMIC ตรวจสอบ
- RMIC ตรวจสอบ
- RMIC ส่งกลับผู้รายงาน
- อยู่ระหว่างหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ
- RMIC Manager ส่งกลับ RMIC ผู้ดูแลระบบ
- หน่วยงานรับผิดชอบอนุมัติปิด
- รอ RMIC Manager อนุมัติปิด
- RMIC ผู้ดูแลระบบส่งกลับหน่วยงานรับผิดชอบ
- RMIC Manager อนุมัติปิด

4. การค้นหา IR (ตามรูปหมายเลข 4)

4.1. Click ในช่องค้นหา

4.2. ค้นหาด้วย IR Number หรือ HN ผู้ป่วย



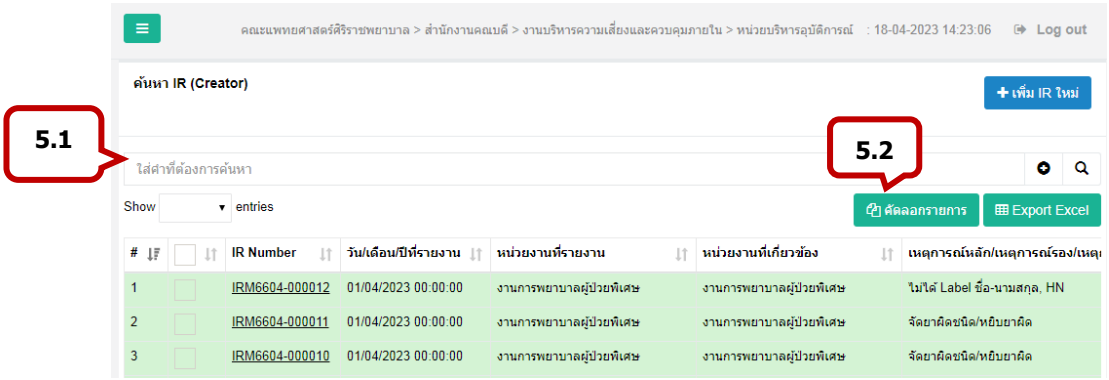
รูปหมายเลข 4

5. การคัดลอกรายการ

ใช้กรณีที่ผู้รายงานต้องการคัดลอกรายการ (IR Number) โดยมีเนื้อหา หรือข้อมูลเหมือนกับรายงานที่เคยรายงานแล้ว

5.1. Click (ช่องหน้า IR Number) รายงานที่ต้องการคัดลอก (ตามรูปหมายเลข 5.1)

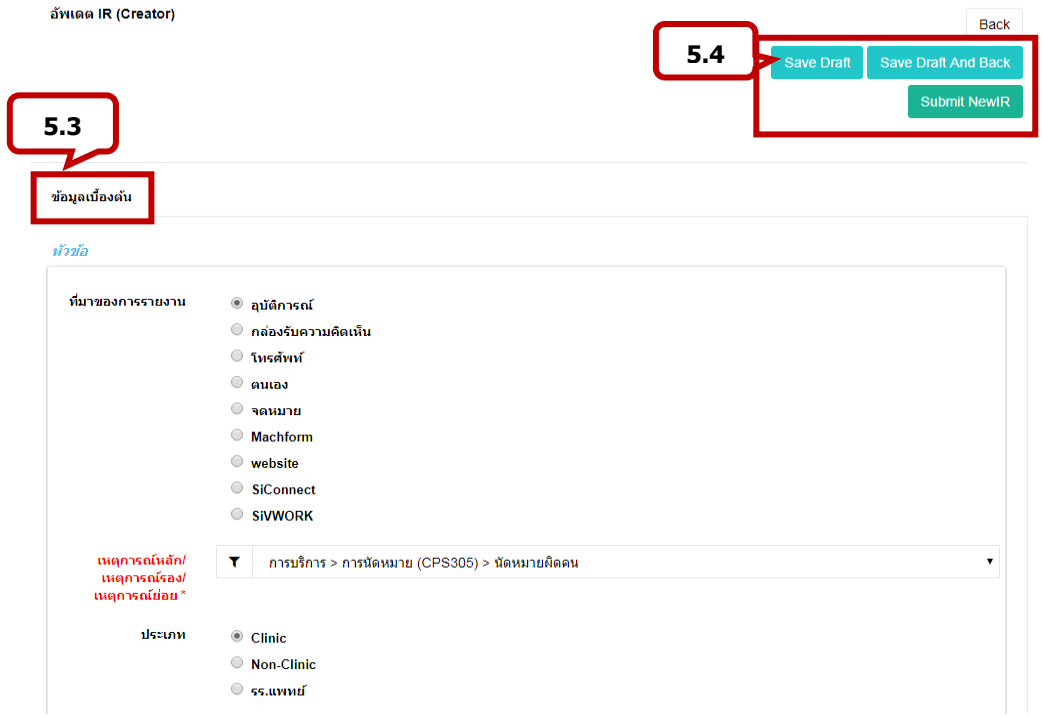
5.2. Click คัดลอกรายการ (ตามรูปหมายเลข 5.1)



รูปหมายเลข 5.1

5.3. เลือกข้อมูลในส่วนที่ต้องการ (ตามรูปหมายเลข 5.2)

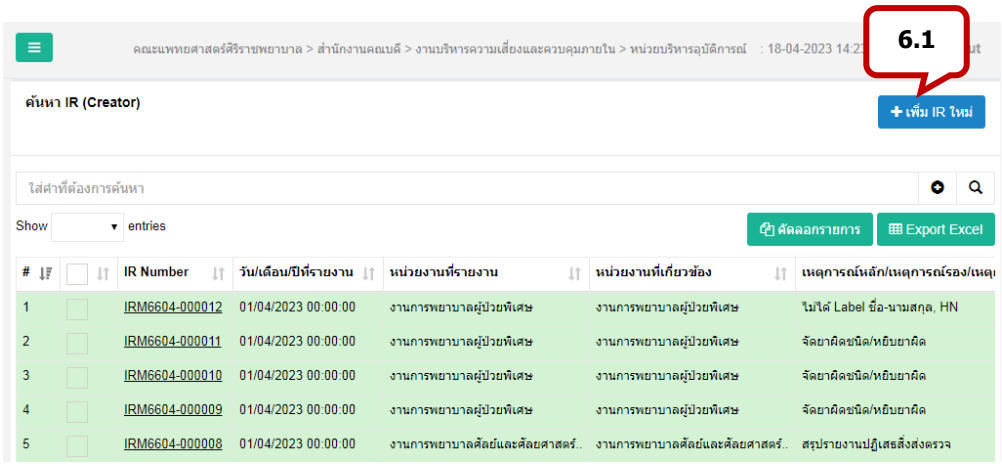
5.4. เมื่อเลือกข้อมูล ⟶ Click Save Draft **หรือ** Submit NewIR (ตามรูปหมายเลข 5.2)



รูปหมายเลข 5.2

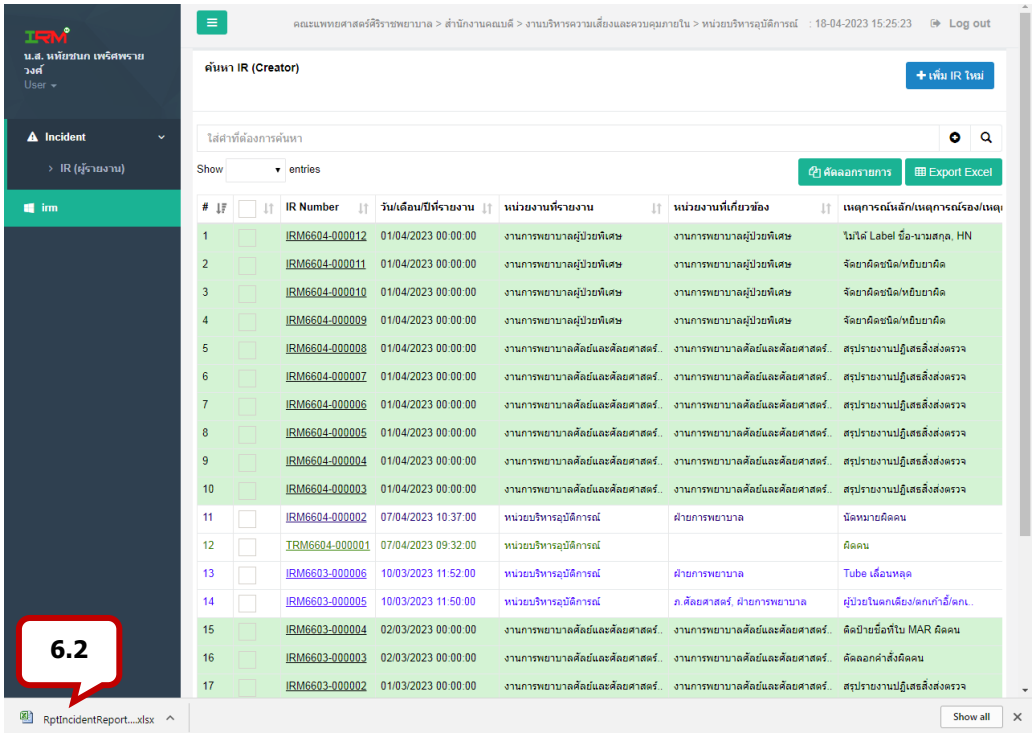
6. การ Export ข้อมูล (Excel file)

6.1. Click Export Excel (ตามรูปหมายเลข 6.1)



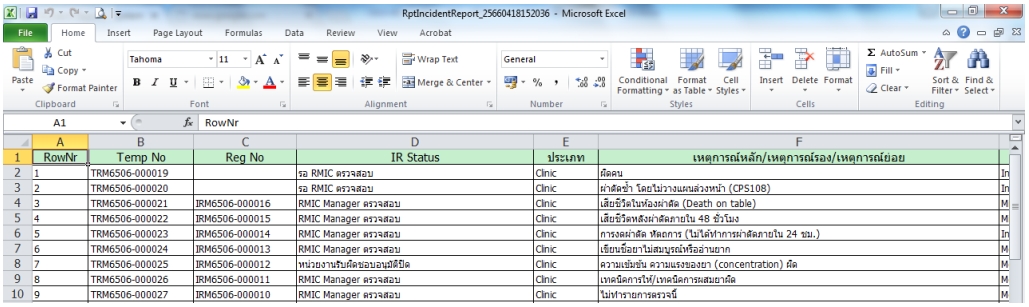
รูปหมายเลข 6.1

6.2. ข้อมูลจะ Download ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (ตามรูปหมายเลข 6.2)



รูปหมายเลข 6.2

6.3. ฐานข้อมูล Excel (ตามรูปหมายเลข 6.3)



	A	B	C	D	E	F
1	RowNr	Temp No	Reg No	IR Status	ประเภท	เหตุการณ์หลัก/เหตุการณ์รอง/เหตุการณ์ย่อย
2	1	TRM6506-000019		รอ RMIC ตรวจสอบ	Clinic	ผิดคน
3	2	TRM6506-000020		รอ RMIC ตรวจสอบ	Clinic	ผ่าตัดช้ำ โดยไม่วางแผนล่วงหน้า (CPS108)
4	3	TRM6506-000021	IRM6506-000016	RMIC Manager ตรวจสอบ	Clinic	เสียชีวิตในห้องผ่าตัด (Death on table)
5	4	TRM6506-000022	IRM6506-000015	RMIC Manager ตรวจสอบ	Clinic	เสียชีวิตหลังผ่าตัดภายใน 48 ชั่วโมง
6	5	TRM6506-000023	IRM6506-000014	RMIC Manager ตรวจสอบ	Clinic	การดผ่าตัด หัตถการ (ไม่ได้ทำการผ่าตัดภายใน 24 ชม.)
7	6	TRM6506-000024	IRM6506-000013	RMIC Manager ตรวจสอบ	Clinic	เขียนชื่อยาไม่สมบูรณ์หรืออ่านยาก
8	7	TRM6506-000025	IRM6506-000012	หน่วยงานรับผิดชอบอนุมัติปิด	Clinic	ความเข้มข้น ความแรงของยา (concentration) ผิด
9	8	TRM6506-000026	IRM6506-000011	RMIC Manager ตรวจสอบ	Clinic	เทคนิคการให้/เทคนิคการผสมยาผิด
10	9	TRM6506-000027	IRM6506-000010	RMIC Manager ตรวจสอบ	Clinic	ไม่ทำรายการตรวจนี้

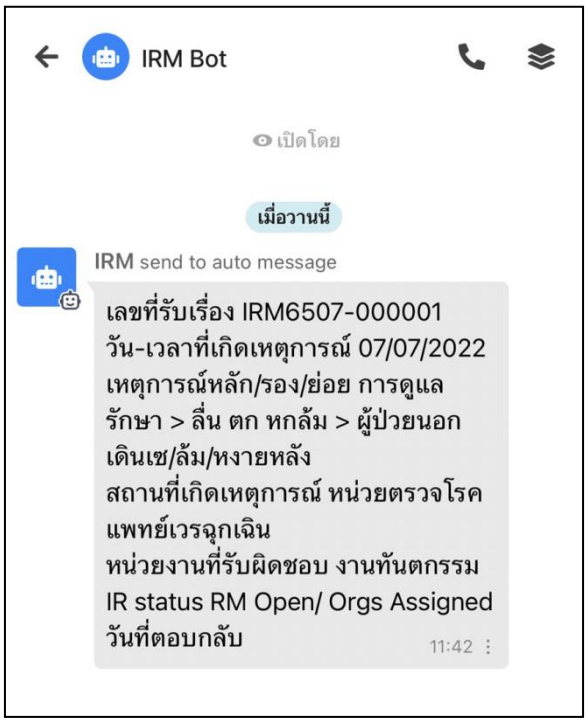
รูปหมายเลข 6.3

7. การแจ้งเตือนผ่าน SiVWORK (ตามรูปหมายเลข 7)

7.1. เมื่อเจ้าหน้าที่งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในได้รับรายงาน

7.2. เมื่อเจ้าหน้าที่งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตีกลับรายงาน (เช่น กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน)

7.3. เมื่อหน่วยงานแก้ไขและปิดรายงาน



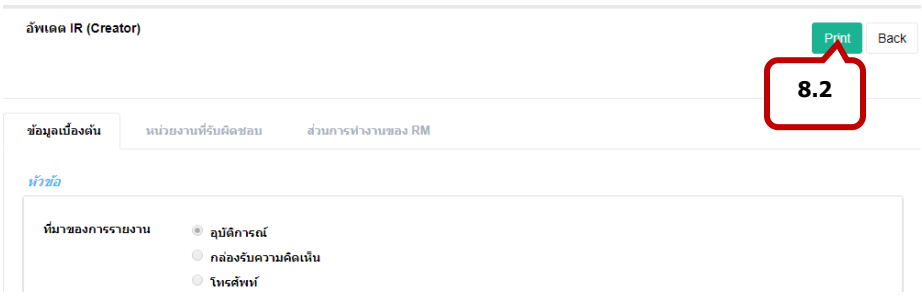
รูปหมายเลข 7

8. การ Print รายงาน

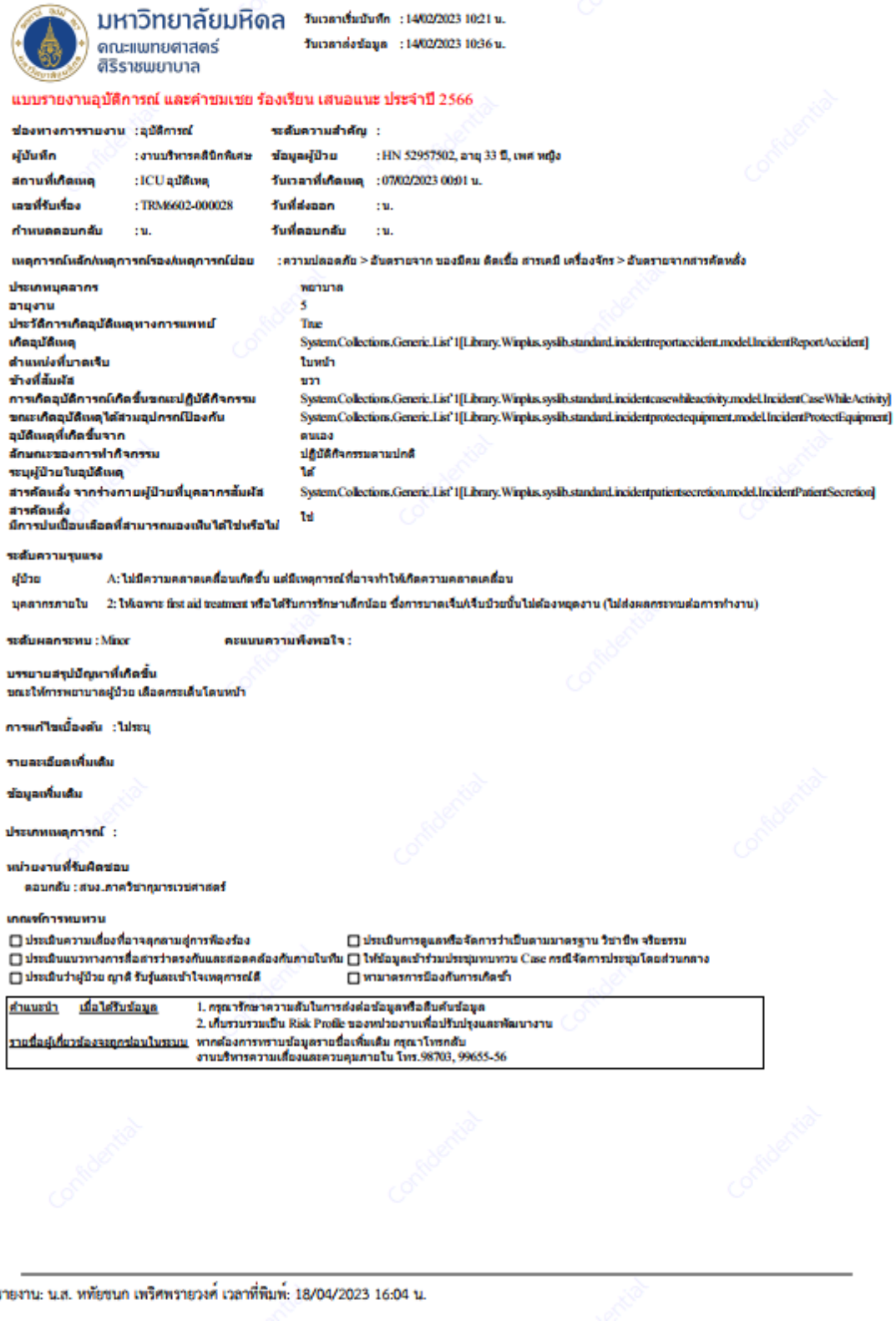
8.1. Click เลือก IR ที่ต้องการ Print รายงาน

8.2. Click Print (ตามรูปหมายเลข 8.2)

8.3. ระบบจะแสดงตัวอย่างการ Print และชื่อ-นามสกุล วันเวลาที่ Print ⟶ click Print



รูปหมายเลข 8.2



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล

รับเวลาเริ่มบันทึก : 14/02/2023 10:21 น.
รับเวลาส่งข้อมูล : 14/02/2023 10:36 น.

แบบรายงานอุบัติการณ์ และค่าชมเชย ร้องเรียน เสนอแนะ ประจำปี 2566

ช่องทางการรายงาน : อุบัติการณ์ ระดับความสำคัญ :
ผู้บันทึก : งานบริหารคลินิกพิเศษ ข้อมูลผู้ป่วย : HN 52957502, อายุ 33 ปี, เพศ หญิง
สถานที่เกิดเหตุ : ICU อุบัติเหตุ รับเวลาที่เกิดเหตุ : 07/02/2023 00:01 น.
เลขที่รับเรื่อง : TRM6602-000028 รับที่ส่งออก : น.
กำหนดตอบกลับ : น. รับที่ตอบกลับ : น.

เหตุการณ์หลัก/เหตุการณ์รอง/เหตุการณ์ย่อย : ความปลอดภัย > อันตรายจาก ของมีคม ติดเชื้อ สารเคมี เครื่องจักร > อันตรายจากสารคัดหลั่ง

ประเภทบุคลากร	พยาบาล
อายุงาน	5
ประวัติการเกิดอุบัติเหตุทางการแพทย์	True
เกิดอุบัติเหตุ	System.Collections.Generic.List`1[[Library.Winplus.syslib.standard.incidentreportaccident.model.IncidentReportAccident]
ตำแหน่งที่บาดเจ็บ	ใบหน้า
ข้างที่สัมผัส	ขวา
การเกิดอุบัติการณ์เกิดขึ้นขณะปฏิบัติกิจกรรม	System.Collections.Generic.List`1[[Library.Winplus.syslib.standard.incidentcasewhileactivity.model.IncidentCaseWhileActivity]
ขณะเกิดอุบัติเหตุได้ส่วมอุปกรณ์ป้องกัน	System.Collections.Generic.List`1[[Library.Winplus.syslib.standard.incidentprotectequipment.model.IncidentProtectEquipment]
อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจาก	ตนเอง
ลักษณะของการทำกิจกรรม	ปฏิบัติกิจกรรมตามปกติ
ระบุผู้ป่วยในอุบัติเหตุ	ใส่
สารคัดหลั่ง จากร่างกายผู้ป่วยที่บุคลากรสัมผัส	System.Collections.Generic.List`1[[Library.Winplus.syslib.standard.incidentpatientsecretion.model.IncidentPatientSecretion]
สารคัดหลั่ง มีการปนเปื้อนเลือดที่สามารถมองเห็นได้ใช่หรือไม่	ใช่

ระดับความรุนแรง

ผู้ป่วย	A: ไม่มีความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้น แต่มีเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน
บุคลากรภายใน	2: ให้เฉพาะ first aid treatment หรือได้รับการรักษาเล็กน้อย ซึ่งการบาดเจ็บ/เจ็บป่วยนั้นไม่ต้องหยุดงาน (ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน)

ระดับผลกระทบ : Minor คะแนนความพึงพอใจ :

บรรยายสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น
ขณะให้การพยาบาลผู้ป่วย เลือดกระเด็นโดนหน้า

การแก้ไขเบื้องต้น : ไม่ระบุ

รายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลเพิ่มเติม

ประเภทเหตุการณ์ :

หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ตอบกลับ : สนง.สาควิชากุมารเวชศาสตร์

เกณฑ์การทบทวน
☐ ประเมินความเสี่ยงที่อาจลุกลามสู่การฟ้องร้อง ☐ ประเมินการดูแลหรือจัดการว่าเป็นตามมาตรฐาน วิชาชีพ จริยธรรม
☐ ประเมินแนวทางการสื่อสารว่าตรงกันและสอดคล้องกันตามใบเทิน ☐ ให้ข้อมูลเข้าร่วมประชุมทบทวน Case กรณีจัดการประชุมโดยส่วนกลาง
☐ ประเมินว่าผู้ป่วย ญาติ รับรู้และเข้าใจเหตุการณ์ดี ☐ หามาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ

คำแนะนำ	เมื่อได้รับข้อมูล	1. กรุณารักษาความลับในการส่งต่อข้อมูลหรือสืบค้นข้อมูล 2. เก็บรวบรวมเป็น Risk Profile ของหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน
รายชื่อผู้เกี่ยวข้องจะถูกซ่อนในระบบ		หากต้องการทราบข้อมูลรายชื่อเพิ่มเติม กรุณาโทรกลับ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โทร.98703, 99655-56

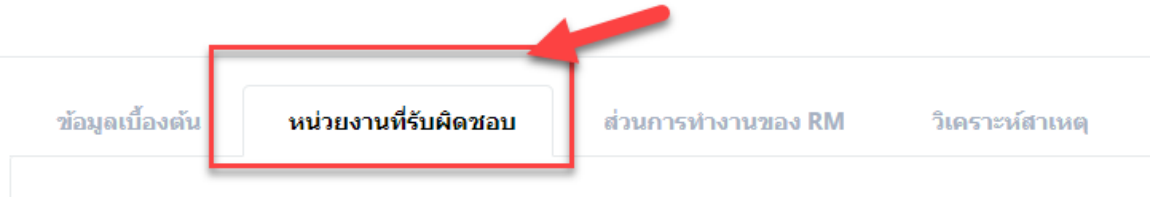
8.3

ผู้พิมพ์รายงาน: น.ส. หทัยชนก เพริศพรายวงศ์ เวลาที่พิมพ์: 18/04/2023 16:04 น.

ตัวอย่างการ Print รายงาน

9. ขั้นตอนการส่งต่ออุบัติการณ์ให้หน่วยงานใต้บังคับบัญชาหลังจากได้รับอุบัติการณ์

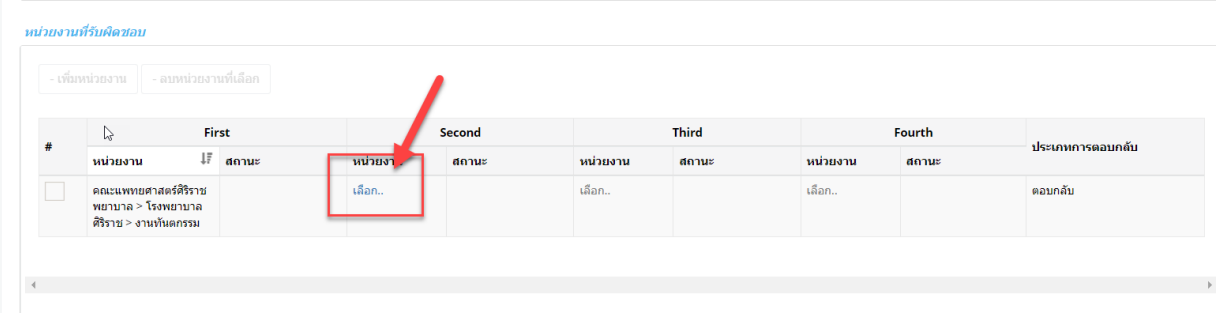
9.1. Click Tab หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ตามรูปหมายเลข 9.1)



รูปหมายเลข 9.1

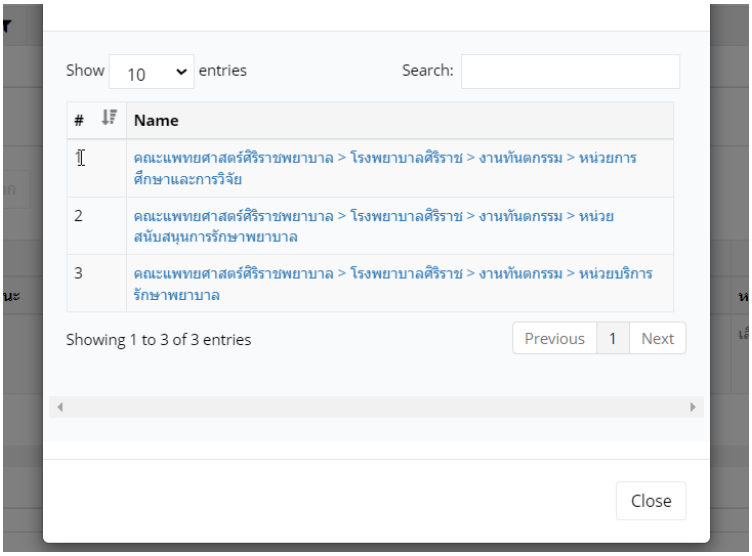
9.2. หน้าจอจะแสดงตารางข้อมูลหน่วยงานที่ทาง RM ได้มอบหมายให้รับผิดชอบ

9.3. หากต้องการส่งต่องานให้หน่วยงานใต้บังคับบัญชาให้ Click เลือก (ตามรูปหมายเลข 9.3)



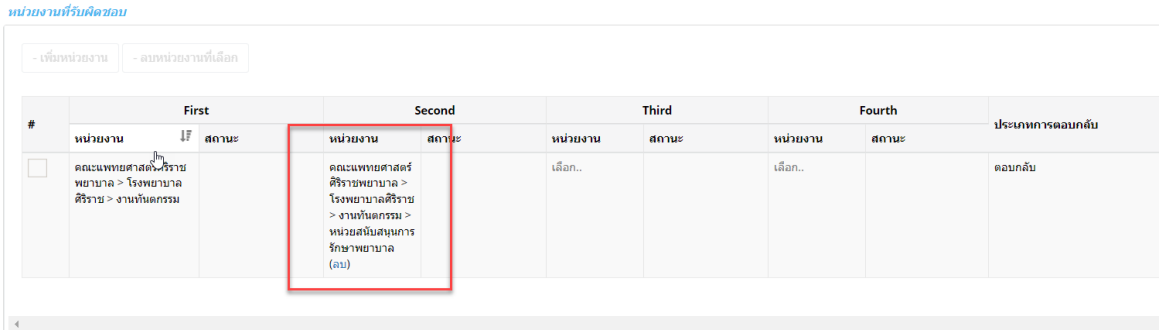
รูปหมายเลข 9.3

9.4. ระบบจะแสดงหน่วยงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชา กดที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ (ตามรูปหมายเลข 9.4)



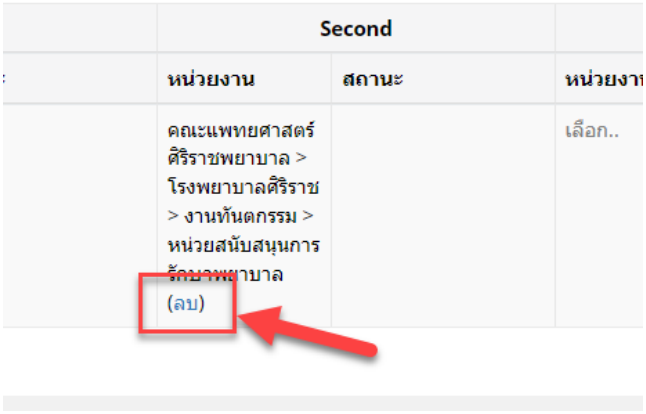
รูปหมายเลข 9.4

9.5. ตารางหน่วยงานที่รับผิดชอบจะแสดงหน่วยงานที่ได้รับการส่งต่อเป็นหน่วยงานใต้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (ตามรูปหมายเลข 9.5)



รูปหมายเลข 9.5

9.6. หากต้องการยกเลิกหรือลบหน่วยงานที่เลือก ให้กดปุ่มลบ ด้านล่างชื่อหน่วยงาน (ตามรูปหมายเลข 9.6)

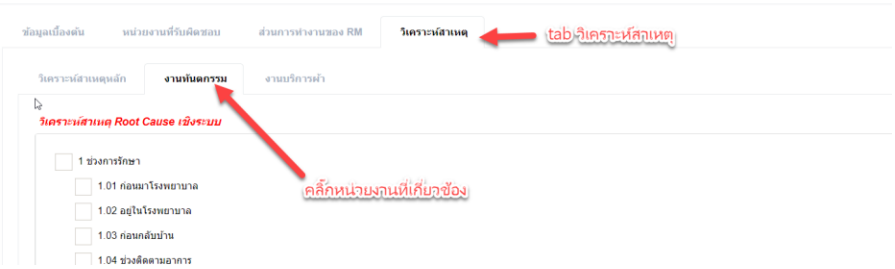


รูปหมายเลข 9.6

10. ขั้นตอนการแก้ปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ เหตุการณ์ที่รับผิดชอบ

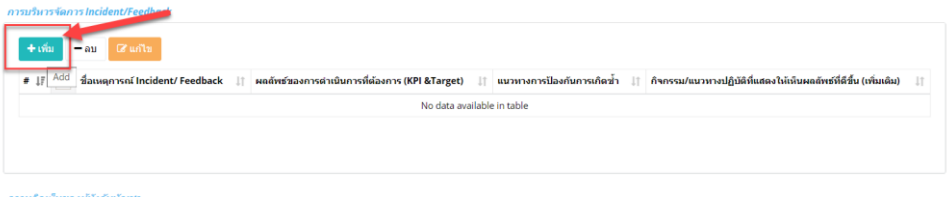
10.1. เลือกไปที่ tab วิเคราะห์สาเหตุ (ตามรูปหมายเลข 10.1)

10.2. เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบ (หากเลือกหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยงานของผู้ใช้งาน จะไม่สามารถเลือกข้อมูลหรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้) (ตามรูปหมายเลข 10.1)



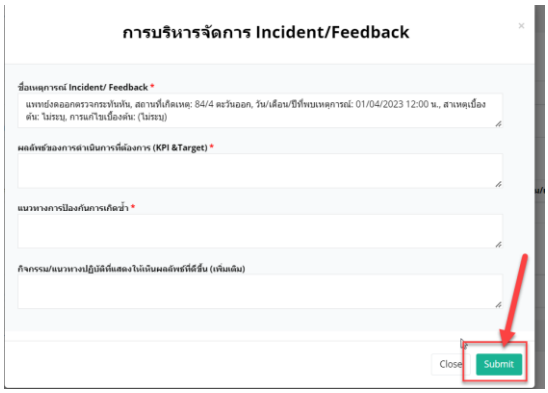
รูปหมายเลข 10.1

- เลือกข้อมูล การวิเคราะห์สาเหตุ Root Cause เชิงระบบ
- กรอกข้อมูลวิธีการป้องกัน
- กรอกข้อมูลข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
- กรอกข้อมูล การบริหารจัดการ Incident/Feedback โดยมีขั้นตอนดังนี้
  - กดปุ่มเพิ่ม (ตามรูปหมายเลข 10.2)



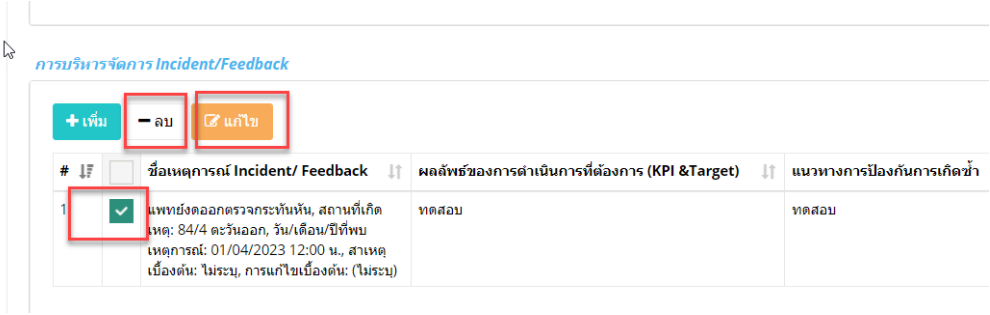
รูปหมายเลข 10.2

  - กรอกข้อมูล ชื่อเหตุการณ์ Incident/ Feedback,ผลลัพธ์ของการดำเนินการที่ต้องการ (KPI &Target),แนวทางการป้องกันการเกิดซ้ำ,กิจกรรม/แนวทางปฏิบัติที่แสดงให้เห็นผลลัพธ์ที่ดีขึ้น (เพิ่มเติม)
  - กดปุ่ม Submit เพื่อบันทึก (ตามรูปหมายเลข 10.3)



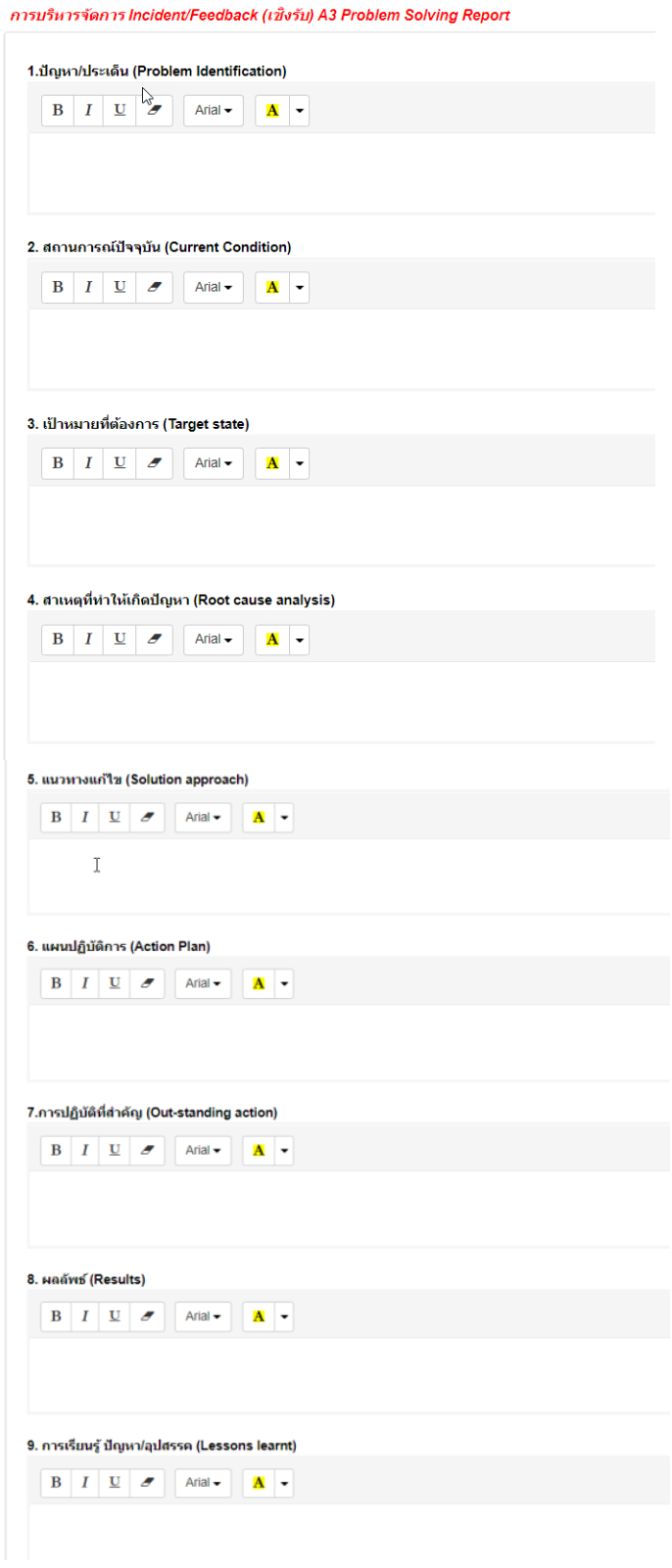
รูปหมายเลข 10.3

- หากต้องการ ลบ หรือแก้ไข ให้ click เลือกที่รายการที่ต้องการแล้วกดปุ่ม ลบ หรือ แก้ไข (ตามรูปหมายเลข 10.4)



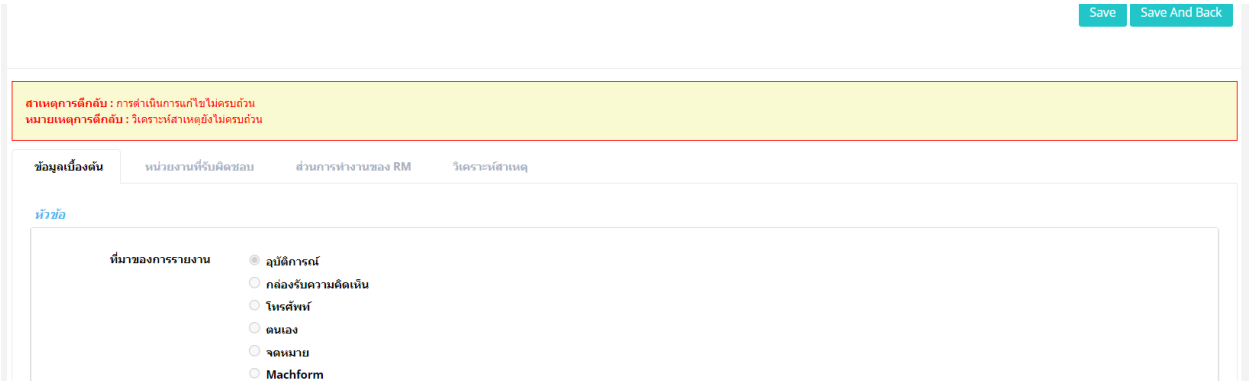
รูปหมายเลข 10.4

- หาก RM ประเมินแล้วพบว่าอุบัติการณ์นี้เข้าเกณฑ์ Sentinel Event ที่จะต้องดำเนินการจัดทำ “การบริหารจัดการ Incident/Feedback (เชิงรับ) A3 Problem Solving Report” หน้าจอจะแสดงช่องสำหรับกรอกข้อมูล A3 (ตามรูปหมายเลข 10.5)



รูปหมายเลข 10.5

- หลังจากที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วหากต้องการส่งให้ผู้บังคับบัญชาหรือ RMIC กดปุ่ม submit response
  - ส่งผู้บังคับบัญชา : สถานะเปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่างหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ (รอดำเนินการ[...ชื่อหน่วยงาน...])” (ในกรณีที่หน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา อุบัติการณ์จะถูกส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติส่งต่อให้ RMIC)
  - ส่ง RMIC : สถานะเปลี่ยนเป็น “หน่วยงานรับผิดชอบอนุมัติปิด”
- หากอุบัติการณ์ถูกส่งให้ RMIC แล้ว ทาง RMIC ตีกลับ รายการจะขึ้นสถานะเป็น “RMIC ผู้ดูแลระบบ ส่งกลับหน่วยงานรับผิดชอบ” และเมื่อกดเข้าไปดูรายละเอียดจะแสดง เหตุผลในการตีกลับของ RMIC และหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม submit response อีกครั้ง (ตามรูปหมายเลข 10.6)



รูปหมายเลข 10.6

11. การเรียกดูรายงาน

11.1. Click Menu Report ระบบจะแสดงรายงานทั้งหมด

11.2. Click รายงานที่ต้องการ

11.3. ระบบจะแสดงข้อมูลเงื่อนไขในการค้นหา ซึ่งประกอบไปด้วย

11.3.1 ประเภทปีที่ค้นหา : สามารถเลือกได้ว่าจะแสดงรูปแบบปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน

11.3.2 ประเภทของวันที่ค้นหา : สามารถเลือกได้ว่าจะดึงข้อมูลโดยนับจากวันที่พบเหตุการณ์ วันที่รายงาน หรือ วันที่อนุมัติเปิด

11.3.3 ปี (ตั้งแต่) : เลือกข้อมูลปีที่ต้องการ (เริ่มต้น)

11.3.4 ปี (ถึง) : เลือกข้อมูลถึงปีที่ต้องการ (สิ้นสุด)

11.3.5 เหตุการณ์หลัก/เหตุการณ์รอง/เหตุการณ์ย่อย : เลือกเหตุการณ์หลัก/เหตุการณ์รอง/เหตุการณ์ย่อยที่ต้องการ

11.3.6 ประเภท : เลือกประเภทที่ต้องการ เช่น ด้าน clinic, Non Clinic, โรงเรียนแพทย์ ฯลฯ ที่ต้องการแสดงผล

11.3.7 ระดับผลกระทบ : เลือกระดับผลกระทบที่ต้องการ

11.3.8 IR status : เลือก IR status ที่ต้องการ

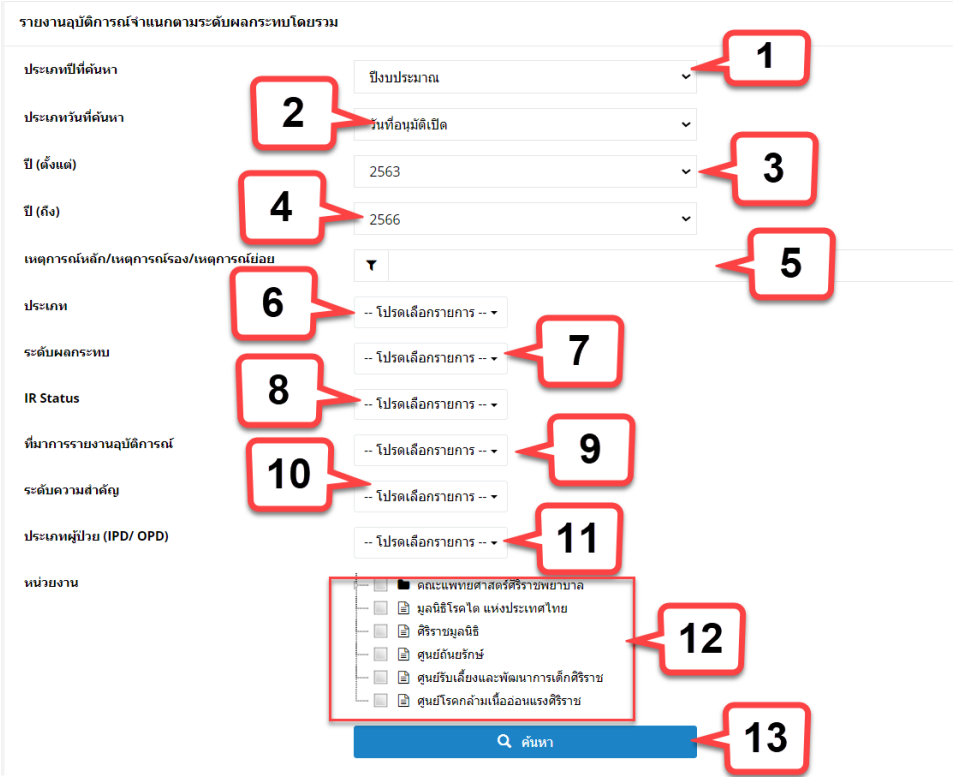
11.3.9 ที่มาของการรายงานอุบัติการณ์ : เลือกที่มาของการรายงานที่ต้องการ เช่น อุบัติการณ์, กล่องรับความคิดเห็น, โทรศัพท์ ฯลฯ

11.3.10 ระดับความสำคัญ: เลือกระดับความสำคัญที่ต้องการ เช่น SE, PAE, General ฯลฯ

11.3.11 ประเภทผู้ป่วย (OPD/IPD) : เลือกประเภทผู้ป่วย (OPD/IPD) ที่ต้องการ

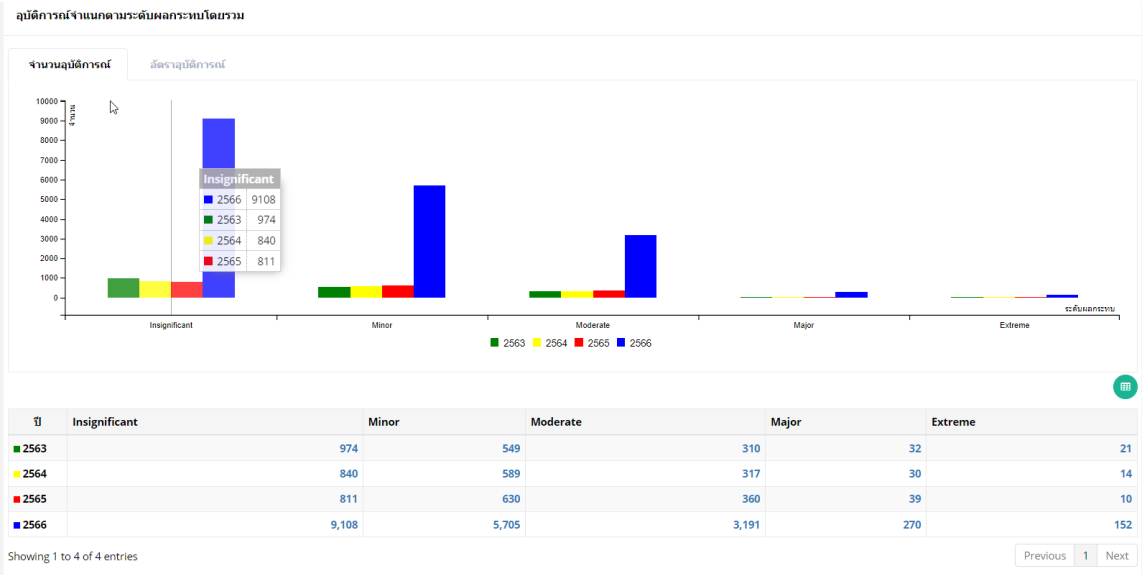
11.3.12 หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการ

หากผู้ใช้งานต้องการให้ระบบแสดงผลข้อมูลทั้งหมด สามารถดำเนินการโดยไม่เลือกหัวข้อทั้งหมด หรือเลือกเฉพาะบางตัวเลือกที่ต้องการแสดงผลได้



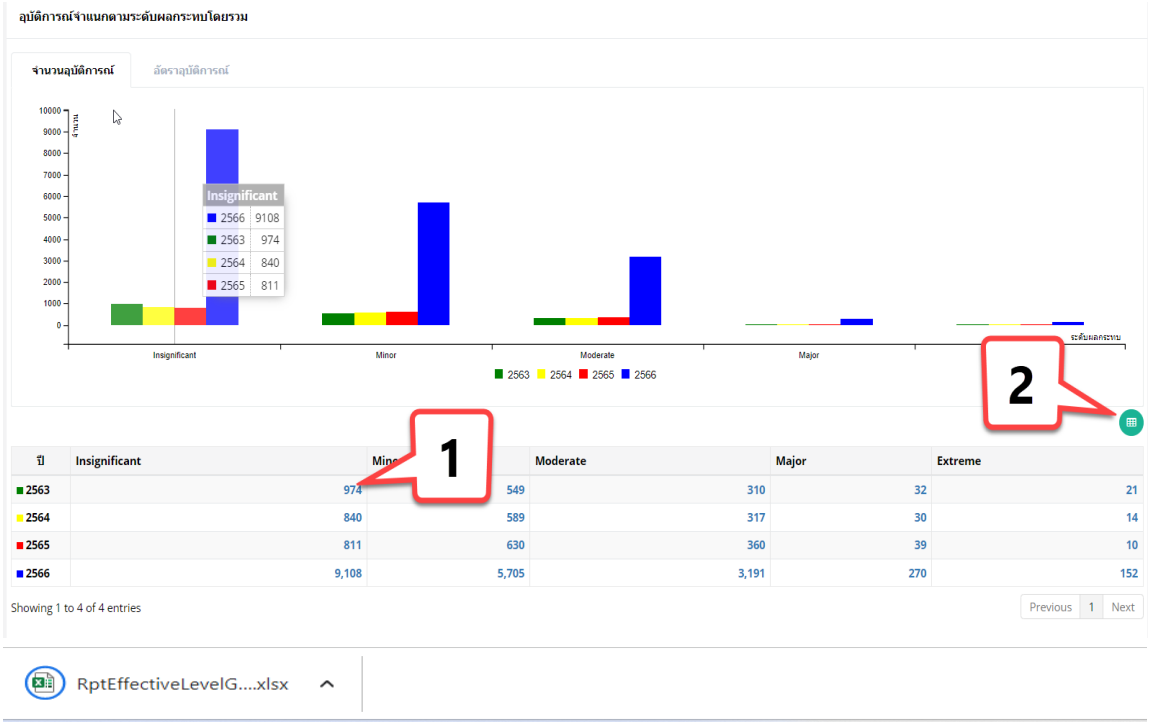
รูปหมายเลข 11

11.4. เมื่อเลือกตัวเลือกเรียบร้อยแล้ว Click ปุ่มค้นหา ⟶ ระบบจะแสดงข้อมูลรายงานขึ้นมาในรูปแบบของกราฟ (ตามรูปหมายเลข 11.4)



รูปหมายเลข 11.4

11.5. ระบบสามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบของ Excel ได้ โดยสามารถ Export ข้อมูลจำนวนได้ โดยกดจำนวนที่แสดงในตารางและสามารถ Export ตารางที่แสดงผลได้โดยกดที่ ปุ่ม ที่ด้านขวามือของตาราง และจะบันทึกไฟล์ Excel ไว้ในเครื่องที่ใช้งาน (ตามรูปหมายเลข 11.5)



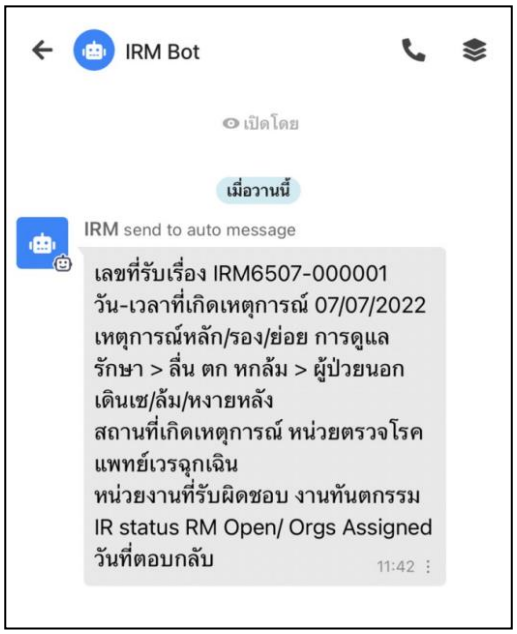
รูปหมายเลข 11.5

12. การแจ้งเตือนการส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

12.1 ผ่าน SiVWORK (ตามรูปหมายเลข 12.1)

12.1.1. เมื่อเจ้าหน้าที่งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในส่งรายงานในระดับรุนแรง ได้แก่ Sentinel Event, Compliant 3 ฯลฯ แบบ Real-time

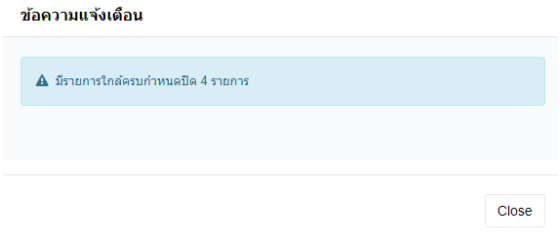
12.1.2. แจ้งเตือนสรุปรายงานที่ยังไม่ได้รับการตอบกลับและปิดรายงาน (ทุกเดือน)



รูปหมายเลข 12.1

12.2 ผ่านระบบ SiIRM (ตามรูปหมายเลข 12.2)

12.2.1. แจ้งเตือนรายงานที่ใกล้ครบกำหนดปิด (ทุกครั้ง) เมื่อ Login เข้าระบบ



รูปหมายเลข 12.2