



คู่มือการแก้ไขข้อมูล ในระบบ HIS

การแก้ไขข้อมูลกรณีผู้ป่วยรับไว้ในโรงพยาบาล แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. หลังบันทึกข้อมูล ผู้บันทึกสามารถแก้ไขได้เอง ภายใน 72 ชั่วโมง
2. หากเกิน 72 ชั่วโมง หัวหน้าหอผู้ป่วย ต้องเข้าไปขออนุญาตให้ผู้บันทึกแก้ไขข้อมูลได้เอง ผ่านระบบ HIS

ขั้นตอนการขออนุญาตให้ผู้บันทึกข้อมูลแก้ไขข้อมูล

- 1.เข้าโปรแกรมที่ต้องการแก้ไข
- 2.เลือกเมนูอื่นๆ
- 3.เลือก “ขอเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลย้อนหลัง”

โรงพยาบาลสงขลานครินทร์
แบบบันทึกการพยาบาล
(Nursing Progress Notes)

HN : ชื่อ - สกุล

Date	Time
23/05/2562	8.00-16.00

- Initial Nursing Assessment Form
- รายงาน Nursing Problem Lists
- Nursing Problem Lists
- Continuing Nursing Care Plan and Discharge Summary
- Kardex
- Graphic Sheet
- Lab/X-ray.ลงนัด/set ผ่าตัด
- Doctor ' s order sheet
- Medication Record
- PressureSores
- ประวัติการบันทึก
- ประวัติการแก้ไข
- ขอเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลย้อนหลัง**
- เพิ่มประวัติรักษาหลังสิ้นสุดการรักษา
- ปิดเมนูอื่นๆ

เลือกช่วงเวลาในการแสดง 22/05/2562 ถึง 23/05/2562 เวลา

เวรตึก = สีแดง เวรเช้า = สีดำ เวรบ่าย = สีน้ำเงิน ข้อมูลจาก Graphic Sheet = สีเขียว

เพิ่ม แก้ไข ลบ พิมพ์ เปลี่ยน HN Show Prob

6. กรอก ข้อมูล วันที่ที่ต้องการเพิ่มหรือแก้ไข รหัสผู้ได้สิทธิ์ (ผู้บันทึกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ข้อมูล) โปรแกรมที่ต้องการแก้ไข และเหตุผลที่เพิ่ม/แก้ไขย้อนหลัง

7. เลือก “บันทึก”

สิทธิ์ผู้ที่สามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลย้อนหลังของหอผู้ป่วย

วันที่ที่ต้องการเพิ่มหรือแก้ไข	24-05-2562	Ward	
รหัสผู้ได้สิทธิ์			
ชื่อโปรแกรม			
เหตุผลที่เพิ่ม/แก้ไขย้อนหลัง			

บันทึก ปิด

*** เมื่อหัวหน้าหอผู้ป่วยขออนุญาตแล้ว สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ทันที โดยอนุญาตให้แก้ไขได้ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากได้รับสิทธิ์ ***

เลือกช่วงเวลา
บันทึก = ส

เพิ่ม

เพิ่ม	แก้ไข	ยกเลิก	ปิด
-------	-------	--------	-----

การแก้ไขข้อมูลกรณีผู้ป่วยหลังจำหน่าย
ไม่เกิน 24 ชั่วโมง

1. เลือก “F6 Nurse’s Note”

**** ไม่ใช่เครื่อง BackUp ข้อมูล **** Set/ยกเลิก เครื่องBackUp

เตียง	HN	ชื่อผู้ป่วย	แพทย์ Staff	หมายเหตุ (สีแดง ^
ด01				จองเตียง : HN
ด02				ใช้สิทธิ์สุขภาพดี
ด03				
ด04				
ด05				
ด06				
ด07				ใช้สิทธิ์สุขภาพดี
ด08				ใช้สิทธิ์ผู้ป่วยประ
ด09				ใช้สิทธิ์สุขภาพดี
ด10				ใช้สิทธิ์สุขภาพดี
ด11				ใช้สิทธิ์สุขภาพดี
ด12				
ด13				
ด14				ใช้สิทธิ์สุขภาพดี
ด15				ใช้สิทธิ์สุขภาพดี
ด16				ใช้สิทธิ์ใบส่งตัว
ด17				ใช้สิทธิ์เงินสด
ด18				

F5 รับ Order การรักษา

F6 Nurse's Note

F7 สั่งOrder/ส่งข้อมูล

F8 พิมพ์/ข้อมูลเฉพาะ	F9 ตผล Lab
F11 ประวัติการรักษา	F12 ค่มือ/สอบถาม
แสดง New Order	Refresh จอภาพ
รายงาน Dashboard	เปลี่ยน User/Pin
Incident Report	อ่านข้อมูล BackUp
รายงานไข้บ่อย	บันทึกเข้า/ออกทำงาน

F10 ออก

เตียงรวม 35 (เตียงว่าง 12) (จองแล้ว 1)

เขียว=ส่งการเงิน ชมพู=การเงินรับดำเนินการ น้ำเงิน=รอญาติติดต่อการเงิน ฟ้า=การเงินดำเนินการเสร็จ

2. เลือก “F6 แสดงข้อมูลอื่นๆ”
3. เลือก “เพิ่มประวัติการรักษาหลังสิ้นสุดการรักษา”

Nurse IPD

HN

F8 แสดง New Order

F9 เลือกผู้ป่วย

F10 ออก

F2 Order/ส่งข้อมูล

F3 Nurse's Note

F4 พิมพ์

F5 ข้อมูลเฉพาะ

F6 แสดงข้อมูลอื่นๆ

ข้อมูลประวัติการรักษา

ดูผล Lab

ข้อมูลสิทธิ/ค่ารักษา

ค้นหาข้อมูล/คู่มือ

รายงานสำหรับพยาบาล

เพิ่มประวัติการรักษาหลังสิ้นสุดการรักษา

4. ใส่ HN ที่ต้องการแก้ไข แล้วกด Enter หรือ “F3 ค้นหา”

ค้นหาข้อมูล

OPD
 IPD
 HN
 วันที่ ถึง

ประวัติการ Admit	
AN	ช่วงวันที่
	21-05-2562 ถึง 23-05-2562

เพิ่ม / แก้ไข บันทึกการรักษา

ประเภท

รายละเอียดการเพิ่มประวัติการรักษา			
วันที่บันทึก	เวลาบันทึก	ประเภท	ผู้บันทึก

สถานะ :

ทำการแก้ไขได้ภายใน 1 วัน หลังจากนั้นต้องเพิ่มรายการใหม่

- 5. เลือก ช่วงที่ admit (ให้เป็นแถบสีน้ำเงิน)
- 6. เลือก “F4 เพิ่มใหม่”

ค้นหาข้อมูล

OPD IPD HN วันที่ ถึง

ประวัติการ Admit	
AN	ช่วงวันที่
	21-05-2562 ถึง 23-05-2562

รายละเอียดการเพิ่มประวัติการรักษา

วันที่บันทึก	เวลาบันทึก	ประเภท	ผู้บันทึก

เพิ่ม / แก้ไข บันทึกการรักษา

ประเภท

สถานะ :

ทำการแก้ไขได้ภายใน 1 วัน หลังจากนั้นต้องเพิ่มรายการใหม่

7. เลือกโปรแกรมที่ต้องการแก้ไข

ค้นหาข้อมูล

OPD
 IPD
 HN
 วันที่ ถึง

ประวัติการ Admit	
AN	ช่วงวันที่
	21-05-2562 ถึง 23-05-2562

เพิ่ม / แก้ไข บันทึกการรักษา

ประเภท

- General Summary
- General Summary
- Discharge Summary
- Admission/Progress/On-Off Service Note
- Problem List
- Doctor s Order Sheet
- Operative Note
- Graphic Sheet
- หนังสือรับรองสาเหตุการตาย

รายละเอียดการเพิ่มประวัติการรักษา

วันที่บันทึก	เวลาบันทึก	ประเภท	ผู้บันทึก

สถานะ :

ทำการแก้ไขได้ภายใน 1 วัน หลังจากนั้นต้องเพิ่มรายการใหม่

8. เพิ่มข้อความที่ต้องการแก้ไขในช่อง “เพิ่ม/แก้ไข บันทึกการรักษา”
 9. กดบันทึก(F5)

ค้นหาข้อมูล

OPD
 IPD
 HN
 วันที่ ถึง

ประวัติการ Admit	
AN	ช่วงวันที่
<input type="text"/>	21-05-2562 ถึง 23-05-2562

เพิ่ม / แก้ไข บันทึกการรักษา

ประเภท

****เพิ่มข้อความที่ต้องการแก้ไข****

สถานะ :

ทำการแก้ไขได้ภายใน 1 วัน หลังจากนั้นต้องเพิ่มรายการใหม่