

Information Technology Business Continuity Plan (IT BCP)

Emergency Department

แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ของหน่วยงาน อุบัติเหตุและฉุกเฉิน

จัดทำโดย

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1. นพ. เอกภักดิ์ ระหว่างบ้าน | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ |
| 2. นพ. พิทย์ จันทรสมบัติ | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ |
| 3. พญ. รัชฎา จันทะสี | ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ |
| 4. นาย ยุทธการณัฏ์ ทุมทอง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน |
| 5. พว. มะลิสรา โรจนหิรัญย์ | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| 6. พว. กนกพร เลิศคอนสาร | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| 7. พว. ศรัญญา ชีพสุวรรณ | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 8. พว. รัตนา สังฆสอน | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 9. พว. รัชมี สวัสดิ์ผดุงกิจ | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 10. พว. อำพร หินแสงใส | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| 11. พว. รุ่งกาญจน์ แก้วเหล่า | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |

จุดประสงค์ของ การจัดทำแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทางเทคโนโลยีสารสนเทศของ
หน่วยงาน อุบัติเหตุและฉุกเฉิน

1. ลดระยะเวลาการหยุดชะงัก และระยะเวลารอคอย ในการให้บริการประชาชน
2. ลดผลกระทบ และความเสียหาย จากการหยุดชะงักของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สามารถฟื้นตัวได้เร็ว
4. สร้างความเชื่อมั่น แก่ผู้มารับบริการ และผู้ปฏิบัติงาน



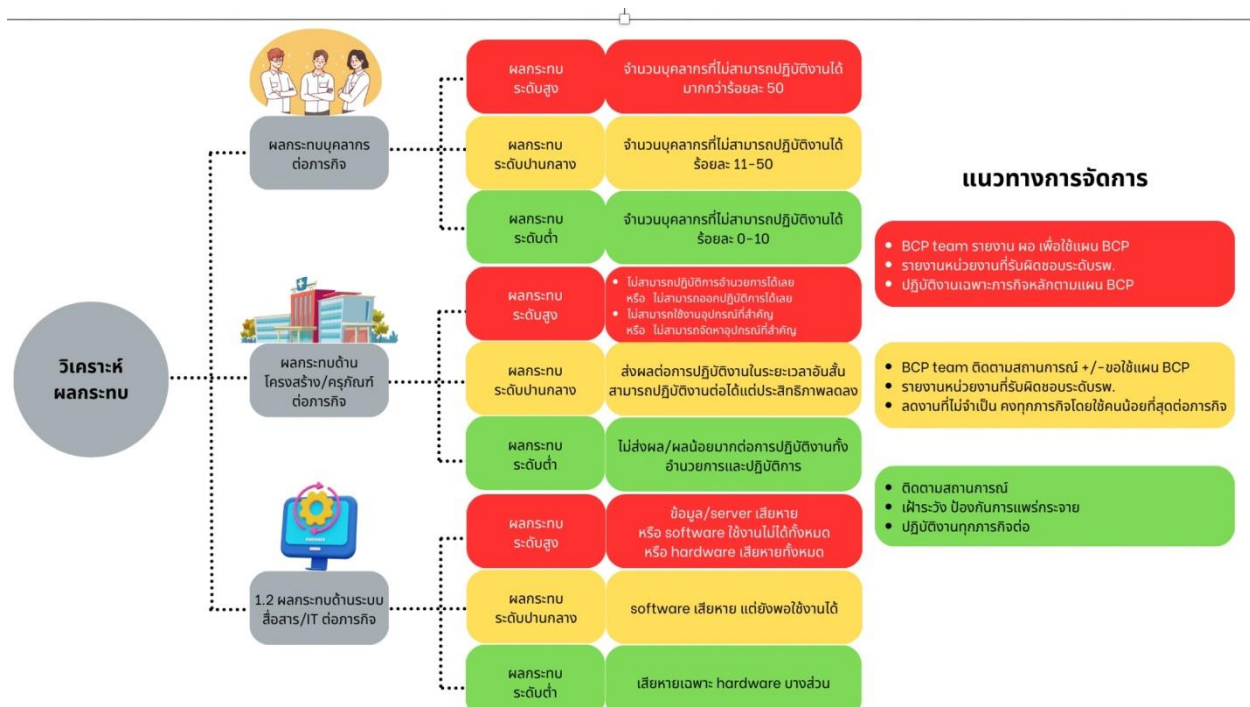
Emergency Department (หน่วยงานอุบัติเหตุ และฉุกเฉิน)	
ประกอบด้วย	หน้าที่
ห้องตรวจอุบัติเหตุฉุกเฉิน (Emergency room :ER)	คัดกรอง และตรวจรักษาผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
ศูนย์ส่งต่อ (Referral unit)	ประสานงานการส่งต่อข้อมูล และผู้ป่วยระหว่าง รพ.
ศูนย์สั่งการ 1669 อุตรธานี (EMS 1669 CCC)	ประสานงานและสั่งการหน่วยกู้ชีพออกมารับผู้ป่วย
หอผู้ป่วยอุบัติเหตุ และฉุกเฉิน (AE WARD)	รับรักษาผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินเป็นคนไข้ในตามข้อบ่งชี้ที่กำหนด

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ ของหน่วยงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25-50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ 25 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน

ค่า Recovery Time Objective (RTO) หมายถึงระยะเวลาที่องค์กรยอมรับได้ในการกู้คืนระบบในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น ซึ่งเป็นค่าที่ถูกกำหนดโดยเจ้าของระบบ ต้องให้ผู้บริหารระดับสูงรับรู้ ของ โรงพยาบาลอุดรธานี อยู่ที่ **1 – 2 ชั่วโมง**

ค่า Recovery Point Objective (RPO) หมายถึง ปริมาณข้อมูลสูญหายที่องค์กรยอมรับได้ในช่วงเวลาหนึ่ง (Acceptable Loss) ของโรงพยาบาลอุดรธานีอยู่ที่ **1 – 2 วัน ในบางกรณีอาจมากกว่า 7 วัน**



ห้องตรวจอุบัติเหตุฉุกเฉิน (Emergency room :ER)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		1-2 ชั่วโมง	2-24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 – 2 สัปดาห์
1. ลงทะเบียนผู้มารับบริการ	สูง	/			
2. งานเวชระเบียนผู้ป่วย	ปานกลาง				/
3. การส่งตรวจภาพถ่ายรังสี	ปานกลาง	/			
4. การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ	ปานกลาง		/		
5. ระบบการส่งจ่ายเวชภัณฑ์ที่เป็นยา	ปานกลาง	/			
6. ระบบการส่งจ่ายเวชภัณฑ์มีชีวะ	ต่ำ			/	
7. ระบบ porter เคลื่อนย้ายผู้ป่วย	ปานกลาง	/			
8. ระบบตรวจสอบสิทธิ์เพื่อคิดค่าบริการ	สูง			/	
9. งานวิชาการและจัดการทรัพยากรบุคคล	ต่ำ				/

ศูนย์ส่งต่อ (Referral unit)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		1-2 ชั่วโมง	2-24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 – 2 สัปดาห์
1. ลงทะเบียนผู้มารับบริการ	สูง	/			
2. การรับส่งข้อมูลผู้ป่วยผ่านระบบ Smart refer	สูง	/			

ศูนย์สั่งการ 1669 อุตรธานี (EMS 1669 CCC)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		1-2 ชั่วโมง	2-24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 – 2 สัปดาห์
1. การรับแจ้งเหตุ	สูง	/			
2. การประสานงานและการสั่งการ	สูง	/			
3. การประเมินระดับความรุนแรง ตาม CBD	สูง	/			
4. การลงข้อมูลผ่านระบบ ITEMS	ปานกลาง		/		
5. ปฏิบัติการแพทย์ทางบก	สูง		/		
6. ปฏิบัติการแพทย์ทางอากาศ	ปานกลาง				/
7. งานวิชาการและจัดการทรัพยากรบุคคล	ต่ำ				/

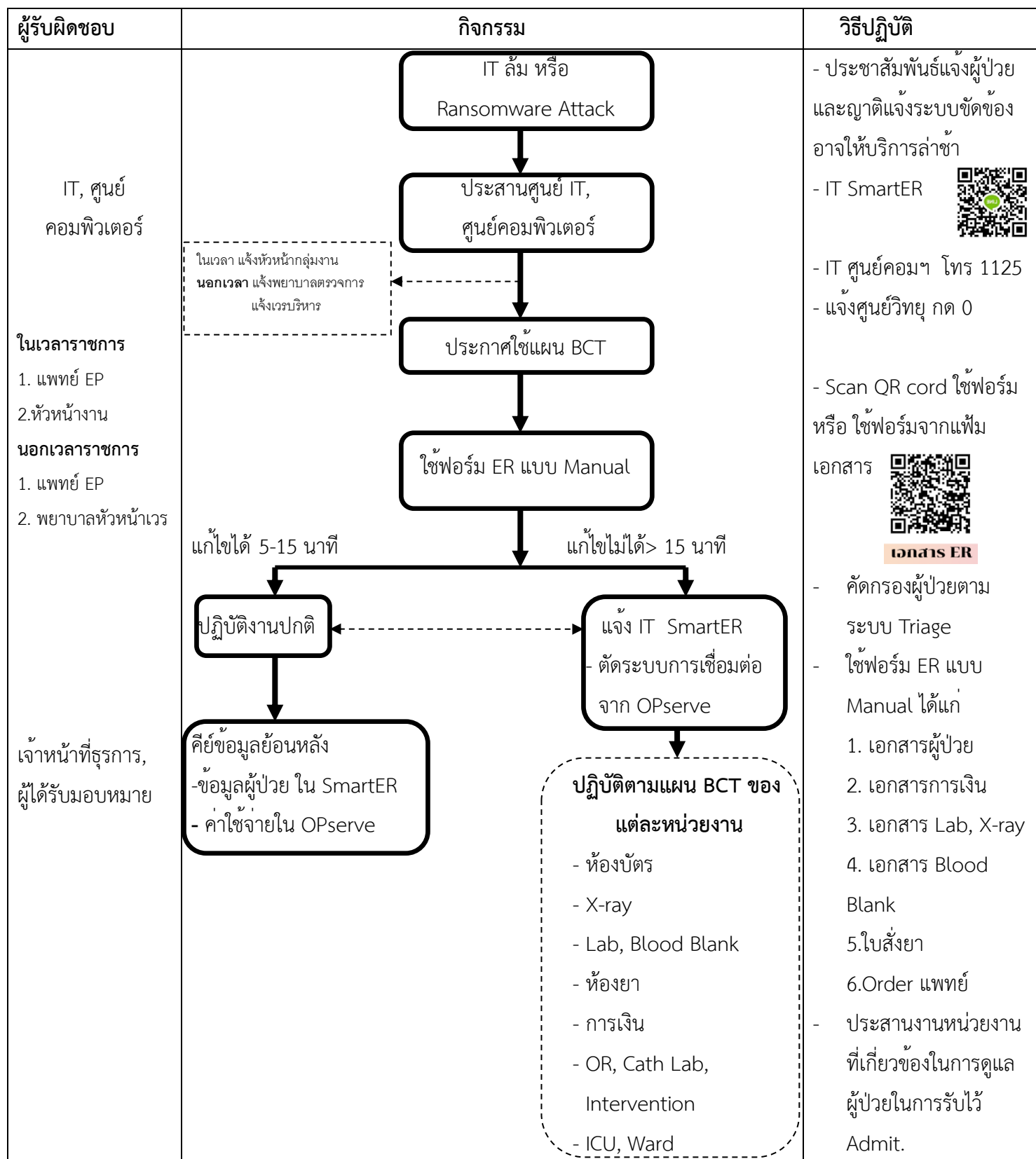
หอผู้ป่วยอุบัติเหตุ และฉุกเฉิน (AE WARD)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		1-2 ชั่วโมง	2-24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 – 2 สัปดาห์
1. ลงทะเบียนผู้มารับบริการ	สูง	/			
2. งานเวชระเบียนผู้ป่วย	ปานกลาง				/
3. การส่งตรวจภาพถ่ายรังสี	ปานกลาง	/			
4. การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ	ปานกลาง		/		
5. ระบบการส่งจ่ายเวชภัณฑ์ที่เป็นยา	ปานกลาง	/			
6. ระบบการส่งจ่ายเวชภัณฑ์มีไข้ยา	ต่ำ			/	
7. ระบบ porter เคลื่อนย้ายผู้ป่วย	ปานกลาง	/			
8. ระบบตรวจสอบสิทธิ์เพื่อลดค่าบริการ	สูง			/	
9. ระบบเบิกจ่ายโภชนาการ	ต่ำ	/			
10. ระบบการนัดติดตามผู้ป่วย	ต่ำ	/			

Flow Chart กรณีเกิด ปัญหา IT ล้ม หรือ Ransomware Attack

กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

Information Technology Business Continuity Plan (IT BCP) Emergency Department



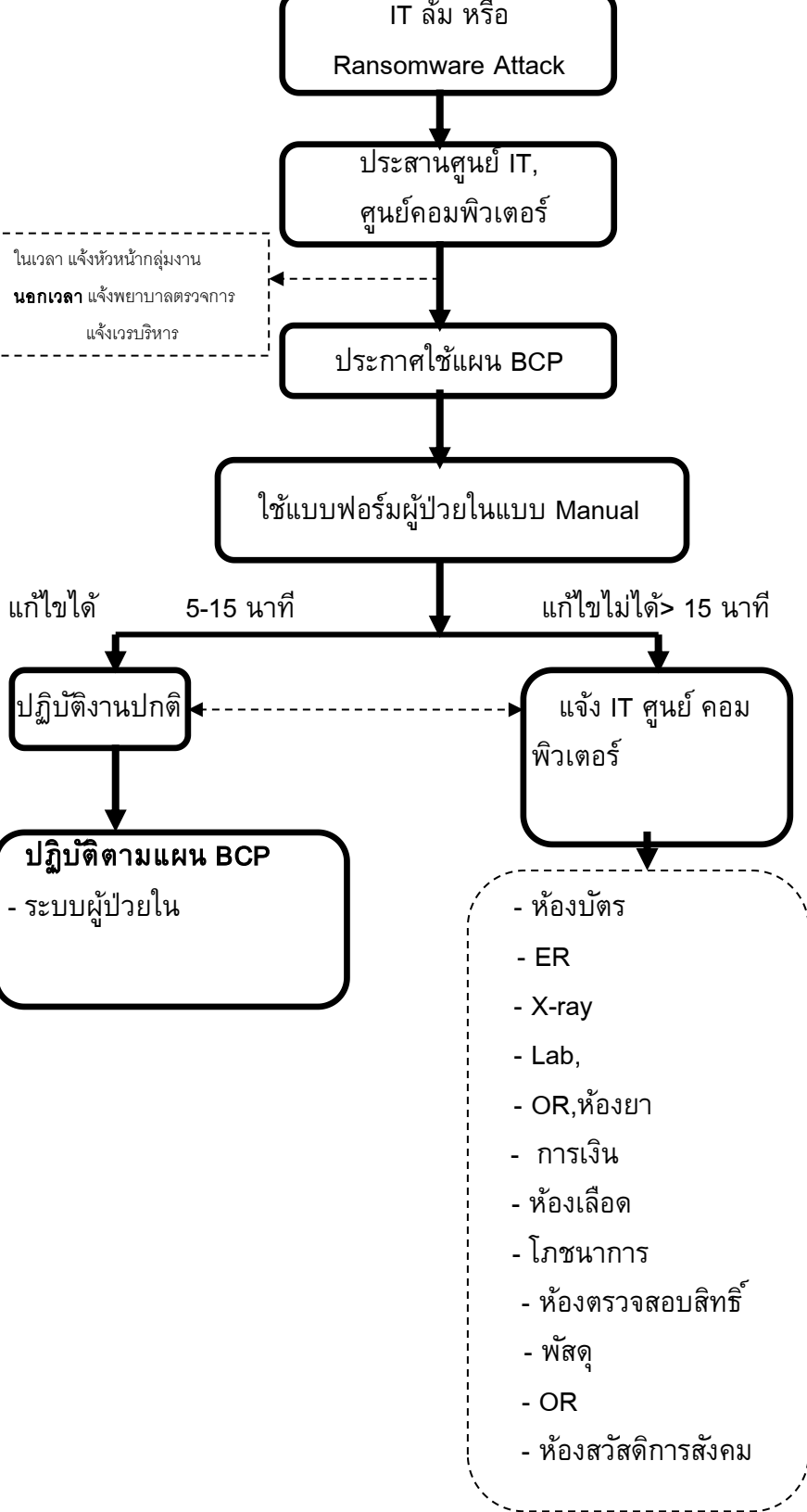
FLOW แผน BCP ศูนย์รับส่งต่อ

Flow Chart กรณีเกิด ปัญหา IT ล้ม หรือ Ransomware Attack

หน่วยงานศูนย์รับส่งต่อ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
IT, ศูนย์คอมพิวเตอร์ ในเวลาราชการ 1. หัวหน้ากลุ่มงาน 2. หัวหน้างาน นอกเวลาราชการ 1. พยาบาลหัวหน้าเวร พนักงานพิมพ์, ผู้ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD A[IT ล้ม หรือ Ransomware Attack] --> B[ประสานศูนย์ IT, ศูนย์คอมพิวเตอร์] B -.-> C[ในเวลาแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน นอกเวลาแจ้งพยาบาลตรวจการ แจ้งเวรบริหาร] C --> D[ประกาศใช้แผน BCP] D --> E[ใช้ฟอร์ม Refer แบบ Manual] E --> F{แก้ไขได้ 5-15 นาที / แก้ไขไม่ได้ > 15 นาที} F --> G[ปฏิบัติงานปกติ] F --> H[แจ้ง IT Smart Refer] G -.-> H G --> I[คืนข้อมูลย้อนหลัง - ข้อมูลผู้ป่วย ใน Smart Refer] H --> J[ปฏิบัติตามแผน BCP แต่ละหน่วยงาน] J -.-> K[ห้องบัตร ER X-ray Lab OR, Cath Lab, Intervention ICU, Ward] </pre>	ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้ป่วย และญาติแจ้งระบบขัดข้อง อาจให้บริการล่าช้า - IT ศูนย์คอมฯ โทร 1125 - แจ้งศูนย์วิทยุ กต 0 - ใช้ฟอร์ม Refer แบบ Manual 1. เอกสารผู้ป่วย 2. OPD Card 3. ใบ Refer 4. ใบ SBAR 5. ใบตรวจสิทธิการรักษา - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการดูแลผู้ป่วย

แผนปฏิบัติการรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ Ransomware Attack
 หน่วยงานหอผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน AE ward โรงพยาบาลอุดรธานี ปี 2567

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
IT, ศูนย์คอมพิวเตอร์ ในเวลาราชการ 1. หัวหน้ากลุ่มงาน 2. หัวหน้างาน นอกเวลาราชการ 1. พยาบาลหัวหน้าเวร 2. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	 <pre> graph TD A[IT ล้ม หรือ Ransomware Attack] --> B[ประสานศูนย์ IT, ศูนย์คอมพิวเตอร์] B --> C[ประกาศใช้แผน BCP] C --> D[ใช้แบบฟอร์มผู้ป่วยในแบบ Manual] D -- "แก้ไขได้ 5-15 นาที" --> E[ปฏิบัติงานปกติ] D -- "แก้ไขไม่ได้ > 15 นาที" --> F[แจ้ง IT ศูนย์ คอมพิวเตอร์] E -.-> F F --> G["- ห้องบัตร
- ER
- X-ray
- Lab,
- OR,ห้องยา
- การเงิน
- ห้องเลือด
- โภชนาการ
- ห้องตรวจสอบสิทธิ์
- พัสดุ
- OR
- ห้องสวัสดิการสังคม"] E --> H[ปฏิบัติตามแผน BCP
- ระบบผู้ป่วยใน] </pre> ในเวลา แจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน นอกเวลา แจ้งพยาบาลตรวจการ แจ้งเวรบริหาร	ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้ป่วยและญาติแจ้งระบบขัดข้อง อาจให้บริการล่าช้า - ใช้ฟอร์ม ระบบผู้ป่วยใน แบบ Manual - เอกสารผู้ป่วยชุดรับใหม่ - ใบ เบิกอาหาร - ใบ ตามผลเลือด - ใบ Med cheet แทนระบบ MAYA - ใบสั่งยา - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการดูแลผู้ป่วย - เอกสารตรวจสอบสิทธิ์ - การเบิกจ่ายพัสดุ - การส่งผู้ป่วยผ่าตัด - เอกสาร Lab ,X-ray

การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็น

ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ทรัพยากร	ที่มา	1 – 2 ชั่วโมง	2 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 – 2 สัปดาห์
1. คอมพิวเตอร์สำรอง	-เครื่องสำรอง -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	6 เครื่อง	12 เครื่อง	18 เครื่อง	18 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์รองรับ การใช้งานกับ คอมพิวเตอร์และถ่าย สามารถถ่ายเอกสาร	-เครื่องสำรอง -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	4 เครื่อง	6 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง
3. โทรศัพท์/โทรสาร/ เครื่องสแกน	-เครื่องสำรอง -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	4 เครื่อง	6 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง
4. โทรศัพท์ IP Phone ใช้ใน EMS	-เครื่องสำรอง -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
5. ระบบคอมพิวเตอร์ที่ ต้องต่อเชื่อมกับ หน่วยงานภายนอก	-เครื่องสำรอง -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล

(IT & Information Requirement)

ทรัพยากร	ที่มา	1 – 2 ชั่วโมง	2 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 – 2 สัปดาห์
1. ระบบ Smart ER	ผู้ดูแลระบบ IT รพ.	/			
2. ระบบ Smart Refer	ผู้ดูแลระบบ IT รพ.	/			
3. ระบบ Smart EOS	ผู้ดูแลระบบ IT รพ.	/			

ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

(Service Requirement)

ผู้ให้บริการ	1 – 2 ชั่วโมง	2 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 – 2 สัปดาห์
ผู้ดูแลระบบ Smart และ IT ของกลุ่มงาน อุบัติเหตุและฉุกเฉิน	/			
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	/			
ช่างซ่อมระบบวิทยุสื่อสาร	/			
ผู้ให้บริการระบบโทรคมนาคมแห่งชาติ	/			
ผู้ประสานงานจากหน่วยงาน สพล.		/		

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

วัสดุอุปกรณ์	- จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในภาวะวิกฤตทาง IT - ทำข้อตกลงกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์
เทคโนโลยี และข้อมูล	- ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ ร่วมกับมี QR code สำหรับใช้ในแนวทางต่าง ๆ ของระบบ Smart - จัดหาพื้นที่บนระบบ Cloud ของกลุ่มงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน หรือ Service ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลสำรองและสามารถปฏิบัติงานต่อได้
บุคลากร	- กำหนดให้มีบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในภาวะวิกฤตทาง IT - กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยย่อยอื่นๆ ภายในกลุ่มงาน

แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์

ตอบสนองทันทีภายใน 24 ชั่วโมง

- ประเมินสถานการณ์
- แจ้งเหตุทีมงานตาม
- ตรวจสอบกระบวนการสำคัญ
- รายงานความเสียหาย
- แจ้งขั้นตอนปฏิบัติแก่บุคลากร

ตอบสนองระยะแรก ภายใน 7 วัน

- ติดตามการกู้คืนทรัพยากร
- จัดหาทรัพยากรที่จำเป็น
- กระบวนการสำคัญกลับมาให้บริการ
- รายงานความคืบหน้า

ตอบสนองระยะเวลายาวเกิน 7 วัน

- ติดตามการกู้คืนทรัพยากร
- จัดหา/ซ่อมแซมทรัพยากรทุกด้านเพื่อให้ดำเนินการได้ตามปกติ
- รายงานความคืบหน้า

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
การปฏิบัติการใดๆ ให้นักลากรในกลุ่มงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ที่เกิดกับระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีทันที แก่ ผู้ดูแลระบบ IT รพ. และหัวหน้าทีมบริหารระบบ IT	พยาบาลหัวหน้าเวร/ แพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน ในเวร/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual processing)	พยาบาลหัวหน้าเวร/ แพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน ในเวร/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงานให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร รพ.</u>	พยาบาลหัวหน้าเวร/ แพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน ในเวร/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักด้าน IT และงานเร่งด่วนภายในกลุ่มงานที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าหรือรอง กลุ่มงาน การพยาบาลอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่มงานในการดำเนินการเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อำนาจและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตทาง IT ตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าหรือรอง กลุ่มงาน การพยาบาลอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ ผู้ดูแลระบบ IT รพ. และหัวหน้าทีมบริหารระบบ IT ทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	พยาบาลหัวหน้าเวร/ แพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน ในเวร/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตทาง IT ได้แก่	พยาบาลหัวหน้าเวร/ แพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน ในเวร/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐

○ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ○ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ○ บุคลากรหลัก	งานธุรการ ผู้ดูแลระบบ IT หัวหน้าหรือรอง กลุ่มงาน การพยาบาลอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน	☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าหรือรอง กลุ่มงาน การพยาบาลอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- บันทึก (Log book) เหตุการณ์ และบททวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของกลุ่มงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินงานและเวลา)	พยาบาลหัวหน้าเวร/ แพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน ในเวร/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- แจกสรูปเหตุการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และทรัพยากรที่จำเป็น	พยาบาลหัวหน้าเวร/ แพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน ในเวร/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ คณะกรรมการและผู้บริหาร รพ. ตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าหรือรอง กลุ่มงาน การพยาบาลอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐

- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทาง IT ได้แก่ ○ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ○ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ○ บุคลากรหลัก	พยาบาลหัวหน้าเวร/ แพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน ในเวร/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน งานธุรการ ผู้ดูแลระบบ IT หัวหน้าหรือรอง กลุ่มงาน การพยาบาลอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน	☐ ☐ ☐ ☐
- บันทึก (Log book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ของกลุ่มงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ (พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินงานและเวลา)	พยาบาลหัวหน้าเวร/ แพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน ในเวร/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- แต่งสรุปเหตุการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวัน ถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงาน	พยาบาลหัวหน้าเวร/ แพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน ในเวร/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ คณะกรรมการและผู้บริหาร รพ. ตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าหรือรอง กลุ่มงาน การพยาบาลอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง

การปฏิบัติการใดๆ ให้นุคลากรในกลุ่มงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าหรือรอง กลุ่มงาน การพยาบาลอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าหรือรอง กลุ่มงาน การพยาบาลอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- รายงานคณะกรรมการและผู้บริหาร รพ. ทราบ สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าหรือรอง กลุ่มงาน การพยาบาลอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ○ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ○ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ○ บุคลากรหลัก	พยาบาลหัวหน้าเวร/ แพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน ในเวร/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน งานธุรการ ผู้ดูแลระบบ IT หัวหน้าหรือรอง กลุ่มงาน การพยาบาลอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน	☐ ☐ ☐ ☐
- บันทึก (Log book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของกลุ่มงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินงานและเวลา)	พยาบาลหัวหน้าเวร/ แพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน ในเวร/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐
- แจ้งสรุปเหตุการณ์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน	พยาบาลหัวหน้าเวร/ แพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉิน ในเวร/หัวหน้าหรือรอง	☐

	ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ คณะกรรมการและผู้บริหาร รพ. ตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าหรือรอง กลุ่มงาน การพยาบาลอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน/หัวหน้าหรือรอง ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	☐

.....

.....

วันที่ 25 สิงหาคม 67

วันที่ 25 สิงหาคม 67

ณ อุบัติเหตุและฉุกเฉิน โรงพยาบาลอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

[illegible]