

นโยบายการจัดการระบบเอกสารคุณภาพ กลุ่มการพยาบาลโรงพยาบาลสุรินทร์

เอกสารระบบคุณภาพ คือ เอกสารที่อธิบายการดำเนินการด้านคุณภาพขององค์กร ประกอบด้วย
นโยบายคุณภาพ (Quality Manual) คือ เอกสารที่ระบุนโยบาย และวัตถุประสงค์ในเรื่องหลักที่แสดง
ภาพรวมของระบบคุณภาพ เพื่อให้บุคลากรทุกท่าน ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure) คือ เอกสารที่อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานหรือ
หลายหน่วยงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง เพื่อให้เป็นแนวทางในการประสานงานร่วมกัน

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) คือ เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน โดยระบุ
ขั้นตอน รายละเอียดของการทำงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน

เอกสารสนับสนุน (Support Document) คือเอกสารที่ถูกนำมาใช้ในการอ้างอิงหรือประกอบ
รายละเอียดของเอกสารคุณภาพระดับระเบียบปฏิบัติหรือแนวทางปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเองหรือ
อ้างอิงจากที่อื่น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมและ
ตรวจสอบได้ โดยมีเอกสารหลักฐานที่ได้มีการกำหนดไว้เป็นทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร จึงได้กำหนดแนวทางในการ
จัดทำระบบเอกสารคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย นโยบายคุณภาพ(Quality Manual)ระเบียบปฏิบัติ (System
Procedure) แนวทางปฏิบัติ (Work Instruction) และเอกสารสนับสนุน (Support Document) และถือปฏิบัติ
เป็นแนวทางเดียวกัน

เป้าหมาย

ทุกหน่วยงาน ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องระบบเอกสารคุณภาพได้อย่างถูกต้อง

แนวปฏิบัติขั้นตอนการจัดทำเอกสารระบบคุณภาพมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสาร
คุณภาพดังนี้

กระบวนการ	แนวทางปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. การขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ	กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเฉพาะส่วนที่ ๑ (ผู้เสนอ) จำนวน ๑ ใบต่อเอกสารที่ขอขึ้นทะเบียน ๑ เรื่อง แนบเอกสารคุณภาพพร้อมไฟล์ที่ขอขึ้นทะเบียน	ใบขอขึ้นทะเบียน/ ปรับปรุงแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพ (ภาคผนวก)	ผู้จัดทำเอกสารคุณภาพ
๒. การตรวจสอบเบื้องต้น	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารดังนี้ - ระดับเอกสารเป็นไปตามข้อกำหนดเบื้องต้น - รูปแบบเอกสารเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการเขียนเอกสารคุณภาพ - ความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหาเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การเขียนเอกสาร คุณภาพ WI.....	หัวหน้า หน่วยงาน/ ประธานทีม ক্রমসায়ন
๓. การตรวจสอบรายละเอียด	- รายละเอียดของเนื้อหาในเอกสารคุณภาพต้องไม่ขัดแย้งกับนโยบายคุณภาพหรือเอกสารคุณภาพอื่น ๆ ที่มีการนำไปใช้ - ความจำเป็นในการจัดทำเอกสารดังกล่าว - ความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหาเอกสารกรณีผ่านการเห็นชอบให้ลงนามในผู้ตรวจสอบส่วนที่ ๒ - กรณีไม่เห็นชอบให้ส่งกลับผู้เสนอในส่วนที่ ๑ เพื่อแก้ไข	- เอกสารคุณภาพที่ขอขึ้นทะเบียน - ใบขอขึ้นทะเบียน/ ปรับปรุงแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย/ ประธานทีม ক্রমসায়ন
๔. การนำเสนออนุมัติ	- ระดับเอกสารที่เป็นแนวทางปฏิบัติ(Work Instructions)อนุมัติใช้โดยหัวหน้าฝ่ายของแต่ละหน่วยงาน/ประธานของแต่ละทีม - เอกสารระดับนโยบายคุณภาพ (Quality Manual) และระเบียบปฏิบัติ (System Procedure) ที่ได้รับการตรวจสอบรายละเอียดและลงนามจากหัวหน้าฝ่ายแล้วให้ฝ่ายดำเนินการนำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลการเพื่อพิจารณาอนุมัติใช้	- เอกสารคุณภาพที่ขอขึ้นทะเบียน - ใบขอขึ้นทะเบียน/ ปรับปรุงแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพ	หัวหน้าฝ่าย

กระบวนการ	แนวทางปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕. การอนุมัติ	- ผู้อนุมัติพิจารณาเอกสาร คุณภาพหากพบว่าต้องแก้ไขให้ ส่งกลับฝ่ายและหน่วยงาน ตามลำดับ - กรณีที่พิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติใช้ให้ลงนาม ผู้อนุมัติส่วนที่ ๓ และส่งต่องาน คุณภาพโรงพยาบาล	- เอกสารคุณภาพที่ขอขึ้น ทะเบียน - ใบขอขึ้นทะเบียน/ ปรับปรุงแก้ไข/ยกเลิก เอกสารคุณภาพ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๖. การขึ้นทะเบียน และจัดเก็บเอกสาร	งานคุณภาพดำเนินการขึ้น ทะเบียนและออกรหัสเอกสาร พร้อมประทับตราวันที่ลงใน เอกสาร โดยจัดเก็บในระบบ อิเล็กทรอนิกส์และเก็บรวบรวม ต้นฉบับเอกสาร	- ทะเบียนเอกสาร คุณภาพ - คอมพิวเตอร์	งานคุณภาพโรงพยาบาล
๗. การส่งคืนเอกสาร	เอกสารที่ได้รับการออกรหัสและ ประทับวันที่แล้วจะถูกส่งกลับไป ยังหน่วยงาน/ทีมฯของผู้เสนอ เพื่อปฏิบัติหรือเผยแพร่ตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	เอกสารที่ขอขึ้นทะเบียน/ ปรับปรุงแก้ไข/ยกเลิก	งานคุณภาพโรงพยาบาล
๘. การเก็บเอกสารที่ ได้รับการอนุมัติ	หน่วยงาน/ทีม จัดเก็บเอกสารที่ ได้รับการอนุมัติไว้ เพื่อนำมา ปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิก ตามความเหมาะสม	-	หน่วยงาน/ทีม
๙. การแก้ไข/ยกเลิก การใช้เอกสาร	ดำเนินการตามขั้นตอนการขอ ขึ้นทะเบียน โดยการแนบ เอกสารเดิมก่อนการแก้ไข/ ยกเลิก	- เอกสารที่ต้องการแก้ไข/ ยกเลิก - เอกสารใหม่ที่ขอขึ้น ทะเบียน	หน่วยงาน/ทีม

๖. เกณฑ์ชี้วัด

- ร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงานที่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องระบบเอกสารคุณภาพได้อย่างถูกต้อง