

การดำเนินงานในระบบคอมพิวเตอร์

5.1 ลักษณะโดยทั่วไป

โครงสร้างของ ระบบงานคอมพิวเตอร์ สำหรับระบบงานคลินิก
ขั้นตอนการประกอบด้วย

1. งานคนไข้และการตรวจรักษา
2. งานนัดหมาย
3. งานควบคุมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และยา
4. งานการเงิน
5. ประมวลผลสิ้นเดือน

5.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆดังนี้

- 5.2.1 การเข้าระบบ
 - 5.2.2 การสร้างแฟ้มข้อมูลหลักของงานต่างๆ
 - 5.2.3 การดำเนินงานประจำวัน
 - 5.2.4 การดำเนินงานเมื่อสิ้นเดือน
- รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน

5.2.1 การเข้าระบบ

ก่อนที่จะเริ่มใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง จะต้องใช้วันที่ปัจจุบัน และเวลาในการทำงานทุกครั้ง หลังจากนั้นจะต้องแจ้งให้ระบบทราบ

ว่าผู้ที่จะใช้ระบบเป็นใคร ภัยระบบที่ส่วระบบก่อน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้อง ในระบบงานนี้เข้ามาทำงานในระบบ หรือแก้ไขข้อมูลในระบบได้

5.2.2 การสร้างแฟ้มข้อมูลหลักของงานต่างๆ

หลังจากผ่านเข้าระบบงานได้แล้ว สิ่งแรกที่จะต้องทำเมื่อติดตั้งระบบครั้งแรก คือ การสร้างแฟ้มข้อมูลหลักของงานต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานประจำต่อไปแฟ้มข้อมูลที่จะต้องสร้างประกอบด้วย

-งานคนไข้และการตรวจรักษา ประกอบด้วย

- . แฟ้มข้อมูลหลักของระบบ
- . แฟ้มข้อมูลบุคคลากร
- . แฟ้มข้อมูลบัญชี
- . แฟ้มข้อมูลชื่อการรักษา

-งานนัดหมาย ประกอบด้วย

- . แฟ้มข้อมูลตาราง เวลาทันตแพทย์
- . แฟ้มข้อมูลวันหยุดประจำปี

-งานควบคุมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และยา

ประกอบด้วย

- . แฟ้มข้อมูลวัสดุอุปกรณ์

-งานการเงิน

- . แฟ้มข้อมูลเจ้าหน้าที่

5.2.3 การดำเนินงานประจำวัน

ในการดำเนินงานประจำวัน หลังจากเข้าระบบแล้ว และแฟ้มข้อมูลหลักทุกงานได้ถูกสร้างไว้เรียบร้อยแล้วผู้ใช้ระบบจะทำงานในขั้นตอนต่างๆดังนี้

ก. พิมพ์ตารางการนัดของทันตแพทย์ประจำวัน เพื่อเตรียมแจกให้กับทันตแพทย์แต่ละคนทราบว่า ในวันนั้นมีการนัดหมายคนไข้กี่คน และมีใครบ้าง

ในกรณีที่ทันตแพทย์ระบุให้พิมพ์รายงานแผนการรักษาคนไข้รายบุคคล เพื่อตรวจสอบการรักษาที่ผ่านมา และแผนการรักษาใหม่ที่ยังไม่ได้รับการรักษา ก็จัดพิมพ์ให้เต็มที่ต้องการ

- ข. การรับคนไข้ เมื่อมาถึงคลินิก
 - กรณีคนไข้ใหม่ ให้ทำดังนี้
 - . บันทึกการรับคนไข้ใหม่
 - . บันทึกประวัติสุขภาพ
 - . เรียงลำดับเพื่อ เข้าพบทันตแพทย์
 - กรณีคนไข้เก่า ให้ทำดังนี้
 - . เรียงลำดับเพื่อ เข้าพบทันตแพทย์
- ค. การตรวจรักษา
 - ให้คนไข้ เข้าพบทันตแพทย์ตามลำดับก่อนหลัง
- ง. การดำเนินงานเมื่อคนไข้รักษาเสร็จแล้ว
 - กรณีคนไข้ใหม่
 - . บันทึกแผนการรักษา
 - . บันทึกผลการรักษา และค่ารักษา
 - . จ่ายยา และ เก็บเงินค่ารักษา
 - . บันทึกการนัดหมายครั้งต่อไป
 - กรณีคนไข้เก่า
 - . ถ้าไม่ทราบรหัสคนไข้ ให้ทำการค้นหาคนไข้
 - . บันทึกผลการรักษา และค่ารักษา
 - . จ่ายยา และ เก็บเงินค่ารักษา
 - . บันทึกการนัดหมายครั้งต่อไป
- จ. การรับวัสดุอุปกรณ์
 - . บันทึกการรับของ
- ฉ. การจ่ายวัสดุอุปกรณ์
 - . บันทึกการจ่ายของ
- ช. การจ่ายเงินค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่นว่าไม่ใช

เงินเดือน

บันทึกการจ่ายเงิน

5.2.4 การดำเนินงานเมื่อสิ้นเดือน

- ก. พิมพ์รายงานประจำเดือนต่อไปนี้
- รายงานความเคลื่อนไหวของค่าใช้จ่าย
 - รายงานหนี้ค้างชำระของค่าใช้จ่าย
 - รายงานการรับของประจำเดือน
 - รายงานการจ่ายของประจำเดือน
 - รายงานปริมาณวัสดุอุปกรณ์คงเหลือ
 - รายงานเงินเดือนบุคคลากร
 - รายงานการจ่ายเงินทั่วไป
 - รายงานหนี้ค้างชำระเจ้าหนี้รายบุคคล
- ข. ทำการประมวลผลสิ้นเดือน

5.3 แป้นพิมพ์ควบคุม(Function Key) ที่ใช้ในระบบ

แป้นพิมพ์ควบคุม(Function Key) หมายถึง ปุ่มบนแป้นพิมพ์ที่กำหนดให้ทำหน้าที่เฉพาะอย่างในระบบ ซึ่งในระบบงานคลินิกทันตกรรมนี้แบ่งแป้นพิมพ์ควบคุม(Function Key) ออกดังนี้

5.3.1 RET = ลง (RET = Return)

ใช้เมื่อต้องการส่งข้อมูลในเขตข้อมูล(Field) ที่อยู่ข้างหน้าและเตรียมรับข้อมูลในเขตข้อมูลต่อไป

5.3.2 F1 = ขึ้น

ใช้เมื่อต้องการย้อนกลับไปยังเขตข้อมูล(Field) ก่อนหน้าเพื่อทำการแก้ไขข้อมูล

5.3.3 F2 = ลง

ตามความหมายเช่นเดียวกับ RET

5.3.4 F3 = กลับไปจอภาพที่แล้ว

ใช้เมื่อต้องการกลับไปยัง จอภาพก่อนหน้า จอภาพ

ปัจจุบัน

5.3.5 F4 = ไปจอภาพถัดไป

ใช้เมื่อต้องการจะไปยังจอภาพ ต่อจากหน้าปัจจุบัน

5.3.6 F5 = ยกเลิกจอภาพ

ใช้เมื่อจะต้องการยกเลิกจอภาพปัจจุบัน

5.3.7 F7 = ยกเลิกข้อมูล

ใช้เมื่อต้องการจะยกเลิกกลุ่มข้อมูล(Record)ที่กำลังประมวลผลออกจากแฟ้มข้อมูลที่ระบุ

5.3.8 F8 = สร้างใหม่และแก้ไข

ใช้เมื่อต้องการนำกลุ่มข้อมูล(Record)ที่กำลังประมวลผลอยู่ไปสร้างขึ้นมาใหม่ หรือไปแก้ไขรายละเอียดบางประการในแฟ้มข้อมูลที่ระบุ

5.3.9 F9 = สิ้นสุดการทำงาน

ไว้ เมื่อต้องการสิ้นสุดการทำงานในแต่ละโปรแกรม

5.4 การเก็บข้อมูลสำรอง (Back up)

การเก็บข้อมูลสำรอง เป็นการเก็บข้อมูลไว้เพื่อการนำมาใช้งานในภายหลัง เช่นกรณีที่มีข้อมูลที่ทำงานภายในวันนั้นเสียหาย ก็สามารถนำข้อมูลของวันก่อนหน้ามาเป็นข้อมูลเริ่มต้น แล้วนำข้อมูลที่เกิดขึ้นภายในวันนั้นประมวลผลใหม่ได้ ในระบบงานคลินิกทันตกรรมนี้ กำหนดการเก็บข้อมูลสำรองไว้ดังนี้

5.4.1 เก็บข้อมูลสำรองทุกสิ้นวัน และ เก็บข้อมูลนั้นไว้อย่างน้อย 3 วัน

5.4.2 เก็บข้อมูลสำรองทุกสิ้นเดือน และ เก็บข้อมูลนั้นไว้อย่างน้อย 12 เดือน

5.4.3 วิธีการเก็บข้อมูลสำรอง

ก. นำแผ่นดิสก์ (Diskette) ขนาด 5 1/4 นิ้ว 1 แผ่นที่เครื่องอ่านดิสก์ช่อง A

ข. ใช้คำสั่ง

COPY B:*.DAT A:

COPY B:*.KEY A: