

BCP BOX

กล่องฉุกเฉินระบบสารสนเทศ

(BUSINESS CONTINUITY PLAN)

ใช้เมื่อระบบสารสนเทศล่ม (IT ปาบ้าง) หรือเกิดเหตุ Ransomware (IT เจ็บจัด)



หลักการใช้งาน

1. นำ BCP BOX ออกมาเมื่อได้ยินประกาศรหัส "IT ปาบ้าง" หรือ "IT เจ็บจัด"
2. ใช้งานอุปกรณ์และเอกสารภายในกล่องตามขั้นตอน Downtime SOPs
3. เมื่อระบบกลับมาใช้ได้ นำข้อมูลกลับเข้าสู่ระบบตามขั้นตอน Recovery



ผู้รับผิดชอบกล่อง

หัวหน้าพยาบาล OPD /
หัวหน้ากลุ่มงานเวชระเบียนฯ



ห้ามนำอุปกรณ์ในกล่อง
ออกไปใช้นอกพื้นที่
แผนกผู้ป่วยนอก

1

หมวดที่ 1 แบบฟอร์มบริการ (Service Forms)

- ใบลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ (A5)
- แบบฟอร์มบันทึกการตรวจรักษาผู้ป่วยนอก (OPD Downtime Form)
- ใบสั่งยา (Manual)
- ใบส่งตรวจแล็บ (Manual)
- ใบส่งตรวจ X-Ray (Manual)
- ใบนัดหมายผู้ป่วย
- ใบส่งตัว / Refer
- ใบ Order Admit
- สมุดลงทะเบียนผู้ป่วยฉุกเฉิน (Logbook)



2

หมวดที่ 2 อุปกรณ์เครื่องเขียน (Stationery)

- ปากกา (น้ำเงิน/ดำ)
- ดินสอ
- ปากกาเน้นข้อความ
- ตรายาง "DOWNTIME"
- ตรายางวันที่
- หมึกเติม
- คลิปหนีบกระดาษ
- ลวดเขียนกระดาษ / ที่เขียน
- กระดาษสำเนา
- แฟ้มเอกสาร / ของเอกสาร
- ยางลบ / ไบรด์ร็ค



3

หมวดที่ 3 คู่มือและแนวทางปฏิบัติ (SOPs)

- Downtime SOPs / Action Card
- คู่มือการบันทึกข้อมูลแบบ Manual
- แนวทางการกู้คืนข้อมูลย้อนหลัง (Backlog)
- ผังขั้นตอนการให้บริการ OPD
- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสำคัญ
- ประกาศ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



4

หมวดที่ 4 สื่อสำรองข้อมูล (Digital Backup Media)

- USB Flash Drive (สำรองข้อมูล)
- External Hard Drive (สำรองข้อมูล)
- รายชื่อผู้ติดต่อไฟล์ (Contact List)
- ไฟล์สำคัญ (ถ้ามี)
- คู่มือการกู้คืนข้อมูล



พร้อมรับมือ ทำงานต่อเนื่อง ผู้ป่วยปลอดภัย ข้อมูลไม่สูญหาย



หมายเหตุ
ตรวจสอบอุปกรณ์และเอกสารใน BCP BOX ทุก 3 เดือน หรือหลังการใช้งาน และบันทึกผลการตรวจเช็ค

