

แนวทางการส่งข้อมูล รายการอ้างอิงการตรวจทางห้องปฏิบัติการ (Lab Catalog)

ตามที่เอกสาร ข้อกำหนดรายการอ้างอิงการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ได้ประกาศไปแล้ว จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติสำหรับสถานพยาบาลที่ส่งข้อมูลผ่านระบบสำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ดังนี้

1. ช่องทางการรับ-ส่งข้อมูลเพื่อการปรับปรุง Lab Catalog

สถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถส่งไฟล์ Lab Catalog ในรูปแบบ Excel file (.xls) มายังสำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) โดยผ่านทางอีเมลไปที่ mailbox

labref@cat.chi.or.th

โดย สกส. จะตอบกลับและแจ้งผลการตรวจสอบข้อมูลไปที่อีเมลที่สถานพยาบาลส่งข้อมูลมา

2. การกำหนดชื่อไฟล์

ในส่วนของรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ให้มีรูปแบบดังนี้

<Hcode>_labcat_<period>.xls

<Hcode> คือ รหัสสถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นรหัส 5 หลัก ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
<period> : เลขงวดการส่งข้อมูลรายการตรวจทางห้องปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงรายการ เป็นเลขอนุกรม 4 หลัก

เช่น

กรณีเป็นการส่งครั้งแรกของสถานพยาบาล <period> จะเท่ากับ 0001
กรณีการส่งครั้งต่อไปจะเป็น 0002 – 9999 ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำกันในการส่งแต่ละครั้ง
ยกเว้นหากใช้ตัวเลขไปถึง 9999 แล้วให้เริ่ม 0001 ใหม่ได้

ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์

โรงพยาบาล A รหัสสถานพยาบาลเป็น 10000 มีการส่งบัญชีรายการตรวจให้ สกส. เป็นครั้งแรก ชื่อไฟล์บัญชีรายการตรวจที่ส่งจะถูกตั้งเป็น

10000_labcat_0001.xls

เมื่อมีการส่งรายการครั้งต่อไปชื่อไฟล์จะต้องถูกตั้งเป็น

10000_labcat_0002.xls

*** ข้อควรระวัง หากสถานพยาบาลตั้งชื่อไฟล์ไม่ถูกต้อง ระบบจะถือเป็น spam และจะไม่มีการตอบรับจาก สกส.

3. การปรับปรุงรายการ Lab Catalog

รายการตรวจของทางสถานพยาบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องย่อมจะมีการเคลื่อนไหวหรือเปลี่ยนแปลงได้ ไม่ว่าจะเป็นรายการตรวจใหม่ รายการตรวจที่ยกเลิก รวมไปถึงรายการตรวจที่มีการเปลี่ยนแปลงราคา ซึ่งส่วนเกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมในแต่ละช่วงเวลา ดังนั้นในบัญชีอ้างอิงการตรวจทางห้องปฏิบัติการต้องมีการปรับปรุงตามเวลาที่สถานพยาบาลหรือหน่วยงานเห็นสมควร เพื่อมิให้เกิดการเบี่ยงเบนการติดตาม

การจัดส่งข้อมูลเพื่อปรับปรุง Lab Catalog สถานพยาบาลหรือหน่วยงานสามารถจัดส่งข้อมูลใหม่เข้ามาได้เป็นงวดๆ โดยระบุงวดไล่ตามลำดับไปเรื่อยๆ ซึ่งรายการส่งนั้นจะมาเป็นจำนวนกี่รายการก็ได้ในแต่ละครั้ง แต่รายการที่ส่งนั้นจะต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามนี้

1. กรณีเป็นรายการตรวจใหม่ที่ไม่เคยมีการก่อนใน Lab Catalog (เพิ่มรายการตรวจใหม่) ให้ระบุ element UpdateFlag เป็น A และระบุวันที่และเวลาสิ้นสุดหรือยุติรายการนั้น (UPDateEnd) เป็น " 9999-12-31T23:59:59"
2. กรณีเป็นรายการเดิมที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือราคา หรือยกเลิกรายการตรวจ ให้ระบุ UpdateFlag รายการเดิมเป็น D และระบุวันที่และเวลาสิ้นสุดหรือยุติรายการนั้น (UPDateEnd) และส่งรายการใหม่ที่ปรับปรุงแล้วเข้ามาในระบบ โดยระบุ UpdateFlag เป็น A
*** วันเวลายุติการใช้รายการเดิม และวันเวลาเริ่มใช้รายการใหม่ จะต้องไม่ทับซ้อนกัน***

รายการตรวจใดที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือราคา ให้ดำเนินการส่งรายการเดิมที่ต้องการ UpdateFlag เป็น D มาก่อนเสมอ และส่งรายการใหม่ที่ต้องการ UpdateFlag เป็น A โดยสถานพยาบาลอาจเลือกส่งรายการที่ต้องการยุติการใช้และรายการที่ปรับปรุงใหม่เข้ามาพร้อมกัน หรือส่งรายการที่ต้องการยุติการใช้เข้ามาก่อนแล้วค่อยส่งรายการที่ปรับปรุงใหม่มาภายหลัง ทำได้ทั้ง 2 กรณี แต่ไม่ควรมีระยะเวลาห่างกันมากกว่า 1 เดือน

4. การตรวจรับข้อมูล

ข้อมูลรายการตรวจทางห้องปฏิบัติการที่สถานพยาบาลส่งมา สกส.จะแบ่งการตรวจสอบเป็น 2 จังหวะ ดังนี้

1. การตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ข้อมูล
สกส.จะตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ข้อมูลเบื้องต้น เช่น

รหัสไม่ผ่านการตรวจรับ – แก้แล้วส่งใหม่

Y: ไฟล์มีชื่อหรือรูปแบบไม่ถูกต้อง

W: รหัสสถานพยาบาลไม่อยู่ในระบบ

U: เลข period ซ้ำ

X: เนื้อหาไฟล์ซ้ำ

รหัสผ่านการตรวจรับ

A: ตรวจข้อมูลผ่าน - รอผลการตรวจข้อมูลละเอียด

สถานพยาบาลจะติดรหัส U ก็ต่อเมื่อ ชื่อไฟล์ซ้ำกับไฟล์ที่สถานพยาบาลเคยส่งมา และ สกส.รับข้อมูลในไฟล์นั้นไว้แล้วอย่างน้อย 1 รายการ

หมายเหตุ สถานพยาบาลจะได้รับผลการตรวจสอบไฟล์ทันทีหลังการส่ง ผ่านระบบอีเมลตอบกลับอัตโนมัติ

2. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ผลการตรวจข้อมูลละเอียด จะได้รับเฉพาะรายการที่ผ่านผลการตรวจรับเบื้องต้นเท่านั้น ตรวจข้อมูลที่กำหนดว่าต้องมี สกส.จะตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล เช่น

รหัสไม่ผ่านการตรวจรับ

1xx: ตรวจข้อมูลที่กำหนดว่าต้องมี

2xx: ตรวจความถูกต้องของรหัส TMLT

3xx: ตรวจความถูกต้องกับอัตราที่เบิกได้ตามช่วงเวลา

9xx: ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ

รหัสผ่านการตรวจรับ

A: ตรวจสอบข้อมูลผ่าน

โดยสถานพยาบาลสามารถศึกษารายละเอียดการตรวจสอบเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์ www.chi.or.th หัวข้อ "ระบบงานต่างๆ" ในส่วน "Catalog"

หมายเหตุ สถานพยาบาลจะได้รับผลการตรวจสอบข้อมูลภายใน 1 วันทำการ ไม่เกิน 3 วันทำการหลังการส่ง โดยจะแจ้งรายการข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบและรายการที่ไม่ผ่านการตรวจสอบพร้อมแจ้งรหัสข้อผิดพลาด เพื่อให้สถานพยาบาลทำการแก้ไขแล้วส่งเข้ามาในระบบใหม่

5. การขอข้อมูล Lab Catalog ของสถานพยาบาล

สภส.จะพัฒนาระบบให้สถานพยาบาลสามารถขอข้อมูล Lab Catalog ทั้งหมดของสถานพยาบาลที่ผ่านการตรวจสอบและอยู่ในระบบแล้ว ได้ในระยะต่อไป โดยสถานพยาบาลสามารถติดตามรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.chi.or.th หัวข้อ "ระบบงานต่างๆ" ในส่วน "Catalog"

6. ช่องทางการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำ Lab Catalog

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำ Lab Catalog ของสถานพยาบาล มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดทำและส่งข้อมูล Lab Catalog สามารถติดต่อสอบถามได้ทางช่องทางต่างๆ ดังนี้



- Line:
- อีเมลล์: labsupp@cat.chi.or.th
