

โรงพยาบาลมวกเหล็ก จ. สระบุรี

ระเบียบปฏิบัติงาน	เรื่อง : การขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย			
รหัสเอกสาร : P-MIS -002	เริ่มใช้ : 22 กรกฎาคม 2551	พิมพ์ครั้งที่ : 2	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้า : 4

ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง การขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย

ผู้รับผิดชอบ		ลงชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	ศูนย์ข้อมูล		
ทบทวนโดย	นางรุ่งทิพย์ อาสะ โภ		
อนุมัติโดย	นางสาวกาญจนา พุทธรักษา		

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	วันที่มีผลบังคับใช้	สถานะเอกสาร
2	22 สิงหาคม 2551	ปรับปรุงรูปแบบเอกสารและบังคับใช้

สำเนาฉบับที่ :

เอกสารฉบับ

ควบคุม

ไม่ควบคุม

โรงพยาบาลมวกเหล็ก :	หน้าที่ : 1/4
ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P- MIS -002	ฉบับที่ : 2
เรื่อง : การขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย	วันที่ : 22 สิงหาคม 2551
แผนก : ศูนย์ข้อมูล	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้จัดทำ : ศูนย์ข้อมูล	ผู้อนุมัติ : นางสาวกาญจนา พุทธิรักษา

## การขอประวัติการรักษาพยาบาล

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว
2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติขอประวัติรักษาพยาบาล

### 2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับการขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย

### 3. คำนียามศัพท์

-

### 4. เอกสารอ้างอิง

-

### 5. นโยบาย

โรงพยาบาลมวกเหล็กต้องมีกระบวนการจัดการเกี่ยวกับการขอประวัติการรักษาพยาบาลเพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

### 6. ความรับผิดชอบ

- 6.1 เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเลขที่เอกสาร
- 6.2 ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล พิจารณาลงนามอนุมัติ
- 6.3 เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายค้นหาประวัติและถ่ายเอกสารพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง ทำหนังสือนำส่ง
- 6.4 เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือนำส่ง และส่งเอกสาร

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P- MIS -002	หน้า : 2 / 4
เรื่อง: การขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย	

## 7. วิธีปฏิบัติ

### กรณีมีหนังสือจากบริษัทประกันชีวิตมาขอประวัติการรักษาพยาบาล

1. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเลขที่เอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ธุรการนำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณาลงนามอนุมัติถ่ายเอกสารประวัติการรักษาพยาบาล
3. เจ้าหน้าที่ธุรการส่งหนังสือหลังผู้อำนวยการอนุมัติมาที่งานศูนย์ข้อมูล
4. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเช็คที่บริษัทประกันชีวิตส่งมาพร้อมหนังสือให้การเงินดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
5. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายค้นหาประวัติการรักษาพยาบาลพร้อมนำประวัติการรักษาพยาบาลถ่ายเอกสาร
6. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้างานเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมแนบใบเสร็จ และทำหนังสือนำส่งสำเนาประวัติการรักษาให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อออกเลขที่หนังสือนำส่ง
7. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการส่งหนังสือ สำเนาส่งคืนเวชระเบียน

### กรณีผู้ป่วยมาขอประวัติ

1. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบหลักฐานบัตรประชาชนของผู้ป่วย หรือบัตรอื่นๆ ที่หน่วยราชการออกให้และมีรูปภาพกำกับ
2. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ป่วยเขียนหนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษา ( ส่วนของผู้ป่วย ) พร้อมตรวจสอบ
3. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงให้ผู้ป่วยชำระเงินค่าธรรมเนียมในการขอประวัติ 300 บาท ( กรณีขอประวัติเพื่อไปรักษาต่อไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม )
4. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำหนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษาให้หัวหน้างานเซ็นรับรองและเสนอผู้อำนวยการหรือแพทย์ที่ทำการรักษาพิจารณาอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายค้นหาประวัติการรักษาพยาบาล พร้อมนำประวัติการรักษาพยาบาลถ่ายเอกสาร
6. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองสำเนาเวชระเบียนให้หัวหน้างานเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
7. ผู้ป่วยแสดงใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อรับสำเนาเวชระเบียน
8. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนมอบประวัติการรักษาให้กับผู้ป่วยรับไปดำเนินการ

**กรณีญาติผู้ป่วยมาขอประวัติ**

1. ญาติผู้ป่วยถือหนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษามาขึ้นที่แผนกเวชระเบียน
2. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบหลักฐานบัตรประชาชนของผู้ป่วยหรือบัตรอื่นๆ ที่หน่วยราชการออกให้และมีรูปถ่ายกำกับ
3. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ญาติเขียนหนังสือยินยอมให้เปิดเผยประวัติการรักษาของผู้ป่วยพร้อมตรวจสอบ ( กรณีผู้ป่วยเสียชีวิตให้บุตรถูกต้องตามกฎหมาย หรือ บิดามารดายินยอมเปิดเผย )
4. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงให้ญาติผู้ป่วยชำระเงินค่าธรรมเนียมในการขอประวัติ 300 บาท ( กรณีขอประวัติเพื่อไปรักษาต่อไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม )
5. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำหนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษาให้หัวหน้างานเช่นต์รับรองและเสนอผู้อำนวยการหรือแพทย์ที่ทำการรักษาพิจารณาอนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายค้นหาประวัติการรักษาพยาบาล พร้อมนำประวัติการรักษาพยาบาลถ่ายเอกสาร
7. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้างานเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
8. ญาติผู้ป่วยแสดงใบเสร็จพร้อมลงลายมือชื่อรับสำเนาเวชระเบียน
9. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนมอบประวัติการรักษาให้กับญาติผู้ป่วยรับไปดำเนินการ

**กรณีตัวแทนประกันชีวิตมาขอประวัติ**

1. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบหนังสือการยินยอมให้เปิดเผยประวัติการรักษาของผู้ป่วยที่ทำไว้กับบริษัท และบัตรประชาชนของตัวแทนประกันหรือบัตรอื่นๆ ที่หน่วยราชการออกให้และมีรูปถ่ายกำกับ
2. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตัวแทนประกันกรอกหนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษา ( ส่วนของตัวแทนประกัน ) พร้อมตรวจสอบ
3. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงให้ญาติผู้ป่วยชำระเงินค่าธรรมเนียมในการขอประวัติ 300 บาท
4. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำหนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษาให้หัวหน้างานเช่นต์รับรองและเสนอผู้อำนวยการหรือแพทย์ที่ทำการรักษาพิจารณาอนุมัติ

เรื่อง: การขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย

5. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายค้นหาประวัติการรักษาพยาบาล พร้อมนำประวัติการรักษาพยาบาลถ่ายเอกสาร
6. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้างานเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
7. ตัวแทนประกันชีวิตแสดงใบเสร็จพร้อมลงลายมือชื่อรับสำเนาเวชระเบียน
8. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนมอบประวัติการรักษาให้กับตัวแทนประกันชีวิตรับไปดำเนินการ