

โรงพยาบาลมวกเหล็ก จ. สระบุรี

ระเบียบปฏิบัติงาน รหัสเอกสาร : P-MRS -006	เรื่อง : การขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย			
	เริ่มใช้ : 22/08/51	พิมพ์ครั้งที่ : 2	แก้ไขครั้งที่ : 1	หน้า : 3

ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง การขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย

ผู้รับผิดชอบ		ลงชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	นางสาวกาญจนา พุทธิรักษา		22/08/51
ทบทวนโดย	นางรุ่งทิพย์ อาสะโง		22/08/51
อนุมัติโดย	นางศิริดา ภูริวัฒนพงศ์		22/08/51

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	วันที่มีผลบังคับใช้	สถานะเอกสาร
2	22 สิงหาคม 2551	ปรับปรุงรูปแบบเอกสารและบังคับใช้

สำเนาฉบับที่ :

เอกสารฉบับ

ควบคุม

ไม่ควบคุม

โรงพยาบาลมวกเหล็ก :	หน้าที่ : 1/3
ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P- MRS -006	ฉบับที่ : 2
เรื่อง : การขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย	วันที่ : 22 สิงหาคม 2551
แผนก : ศูนย์ข้อมูล	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้จัดทำ : นางสาวกาญจนา พุทธิรักษา	ผู้อนุมัติ : นางศิรดา ภูริวัฒนพงศ์

การขอประวัติการรักษาพยาบาล

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว
2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติขอประวัติรักษาพยาบาล

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับการขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย

3. คำนิยามศัพท์

-

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. นโยบาย

โรงพยาบาลมวกเหล็กต้องมีกระบวนการจัดการเกี่ยวกับการขอประวัติการรักษาพยาบาลเพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

6. ความรับผิดชอบ

- 6.1 เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเลขที่เอกสาร
- 6.2 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณาลงนามอนุมัติ
- 6.3 เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายค้นหาประวัติและถ่ายเอกสารพร้อม รับรอง
สำเนาถูกต้อง ทำหนังสือนำเสนอ
- 6.4 เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือนำเสนอ และส่งเอกสาร

7. วิธีปฏิบัติ

กรณีมีหนังสือจากบริษัทประกันชีวิตมาขอประวัติการรักษาพยาบาล

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

กรณีผู้ป่วยมาขอประวัติ

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

กรณีญาติผู้ป่วยมาขอประวัติ

1. ญาติผู้ป่วยถือหนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาลที่แผนกเวชระเบียน
2. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบหลักฐานบัตรประชาชนของผู้ป่วยหรือบัตรอื่นๆ ที่หน่วยราชการออกให้และมีรูปภาพกำกับ
3. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ญาติเขียนหนังสือยินยอมให้เปิดเผยประวัติการรักษาของผู้ป่วยพร้อมตรวจสอบ (กรณีผู้ป่วยเสียชีวิตให้บุตรถูกต้องตามกฎหมาย หรือบิดามารดายินยอมเปิดเผย)
4. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงให้ญาติผู้ป่วยชำระค่าธรรมเนียมในการขอประวัติ 300 บาท (กรณีขอประวัติเพื่อไปรักษาต่อไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม)
5. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำหนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษาให้หัวหน้างานเซ็นรับรองและเสนอผู้อำนวยการหรือแพทย์ที่ทำการรักษาพิจารณาอนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายค้นหาประวัติการรักษาพยาบาล พร้อมนำประวัติการรักษาพยาบาลถ่ายเอกสาร
7. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้างานเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
8. ญาติผู้ป่วยแสดงใบเสร็จพร้อมลงลายมือชื่อรับสำเนาเวชระเบียน
9. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนมอบประวัติการรักษาให้กับญาติผู้ป่วยรับไปดำเนินการ

กรณีตัวแทนประกันชีวิตมาขอประวัติ

1. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบหนังสือการยินยอมให้เปิดเผยประวัติการรักษาของผู้ป่วยที่ทำไว้กับบริษัท และบัตรประชาชนของตัวแทนประกันหรือบัตรอื่นๆ ที่หน่วยราชการออกให้และมีรูปภาพกำกับ
2. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตัวแทนประกันกรอกหนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษา (ส่วนของตัวแทนประกัน) พร้อมตรวจสอบ
3. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงให้ญาติผู้ป่วยชำระค่าธรรมเนียมในการขอประวัติ 300 บาท
4. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำหนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษาให้หัวหน้างานเซ็นรับรองและเสนอผู้อำนวยการหรือแพทย์ที่ทำการรักษาพิจารณาอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายค้นหาประวัติการรักษาพยาบาล พร้อมนำประวัติการรักษาพยาบาลถ่ายเอกสาร
6. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้างานเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
7. ตัวแทนประกันชีวิตแสดงใบเสร็จพร้อมลงลายมือชื่อรับสำเนาเวชระเบียน
8. เจ้าหน้าที่เวชระเบียนมอบประวัติการรักษาให้กับตัวแทนประกันชีวิตรับไปดำเนินการ