



WI-ISI-MR-019-00

วิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง

การปฏิบัติเมื่อโรงพยาบาลพระปกเกล้ามาขอประวัติ

โรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี


	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	ว.ด.ป.
ผู้จัดทำ	สุภารัตน์ ชมสำโรง (คณะกรรมการทีมคุณภาพ/หัวหน้างาน/งาน)		15 พ.ค. 61
ผู้ทบทวน	เพ็ญนัฐ พนธารา (ประธานทีมคุณภาพ/หัวหน้ากลุ่มงาน)		15 พ.ค. 61
ผู้อนุมัติ	ศิลา ทลิมาเจริญ (ประธานทีมคุณภาพ/หัวหน้ากลุ่มงาน)		15 พ.ค. 61

สำเนาฉบับที่ A(1)

เอกสาร

ควบคุม

ไม่ควบคุม

	วิธีปฏิบัติงาน			ฉบับที่	A(1)	หน้า 2 จาก 3
	เรื่อง	การปฏิบัติเมื่อโรงพยาบาลพระปกเกล้ามาขอประวัติ			เลขที่	WI-HSI-MR-019-00
	ผู้จัดทำ	เวชระเบียน	วันที่เริ่มใช้	15 พ.ค. 2561	ผู้อนุมัติ	นายศิลา หลิมเจริญ

สารบัญ


หน้า

การควบคุมระบบเอกสารคุณภาพ

ประวัติการแก้ไข

จำนวนทั้งหมด 3 หน้า

ครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียด	แผ่นที่
00	15 พ.ค. 2561	ประกาศใช้เอกสารทั้งฉบับ	-

	วิธีปฏิบัติงาน				ฉบับที่	A(1)	หน้า 3 จาก 3
	เรื่อง	การปฏิบัติเมื่อโรงพยาบาลพระปกเกล้ามาขอประวัติ			เลขที่	WI-ISI-MR-019-00	
	ผู้จัดทำ	เวชระเบียน	วันที่เริ่มใช้	15 พ.ค. 2561	ผู้อนุมัติ	นายศิลา หลิมเจริญ	

เอกสารระบบคุณภาพ โรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

กรณีที่โรงพยาบาลพระปกเกล้ามาขอประวัติการรักษาเพื่อประกอบการรักษา มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ที่ต้องการขอปรินสำเนาเวชระเบียนจะต้องกรอกแบบฟอร์มขอประวัติตามฟอร์มหมายเลข FM-ISI-MR-001-00 เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเตรียมเอกสารรายละเอียดความต้องการของประวัติการรักษาและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย และบัตรประจำตัวประชาชนของญาติผู้ป่วย
2. ลงทะเบียนรับเอกสารการขอปรินประวัติการรักษาที่แฟ้มหมายเลข 6 ขอประวัติการรักษา ในตู้ห้องบัตร
3. เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและให้พยาบาล OPD คัดเลือกรายละเอียดที่พระปกเกล้าต้องการ
4. เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนนำเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์(Admin) เพื่อทำการปรินประวัติการรักษาตามที่ผู้ป่วยขอประวัติการรักษาตามที่พยาบาลได้คัดเลือกแล้ว
5. เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนทำการเสนอผู้อำนวยการ/แพทย์เวรเพื่อพิจารณาในการอนุญาตให้เปิดเผยสำเนาประวัติการรักษาที่โรงพยาบาลพระปกเกล้าต้องการ
6. เมื่อผู้อำนวยการ/แพทย์เวรอนุญาตให้เปิดเผยสำเนาเวชระเบียน เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนทำการปั๊ม สำเนาถูกต้องด้วยหมึกสีแดงและปั๊มชื่อหัวหน้าหรือพยาบาล OPD ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และส่งให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าพยาบาล เช่นรับรองสำเนาเวชระเบียน
7. เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนนำสำเนาเวชระเบียนใส่ซองน้ำตาลปิดผนึกเพื่อเตรียมส่งให้กับผู้ที่มาขอประวัติการรักษา
8. ผู้ขอประวัติทำการชำระเงินค่าขอปรินประวัติการรักษา แผ่นละ 2 บาท ที่ห้องบัตร (ไม่มีใบเสร็จให้)
9. ผู้ขอประวัติเซ็นชื่อรับเอกสารในแบบฟอร์มการปรินสำเนาเวชระเบียนหมายเลข FM-ISI-MR-001-00และใบลงรับเอกสารในแฟ้มหมายเลข 6 ขอประวัติการรักษา
11. เจ้าหน้าที่เซ็นชื่อ พยาน ในแบบฟอร์มการขอปรินสำเนาเวชระเบียนหมายเลข FM-ISI-MR-001-00
12. เก็บเอกสารการขอปรินสำเนาเวชระเบียนหมายเลข FM-ISI-MR-001-00 เข้าไว้ในแฟ้มหมายเลข 6 ขอประวัติการรักษา