



วิธีปฏิบัติเลขที่ RH-WI-MRR-005
เรื่อง การให้บริการเวชระเบียนผู้ป่วยใน

ผู้รับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	นางกาญจนรัตน์ ปิ่น หัวหน้างานเวชระเบียนและสถิติ		
ตรวจสอบโดย	นางสาวนันทนิจ มีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศทาง การแพทย์		
อนุมัติโดย	นายแพทย์ณรงค์ชัย สังฆา รองผู้อำนวยการด้านพัฒนาระบบบริการ และสนับสนุนบริการสุขภาพ		- ๑ มี.ค. ๒๕๖๕
วันที่อนุมัติใช้ :	พิมพ์ครั้งที่ : 1	แก้ไขครั้งที่ : 00	จำนวนหน้า : 6

สำเนาฉบับที่ :

เอกสารฉบับ

ควบคุม

ไม่ควบคุม

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : RH-WI-MRR-005	หน้า 2 / 6
เรื่อง : การให้บริการเวชระเบียนผู้ป่วยใน	แก้ไขครั้งที่ : 00

1. นโยบาย

การให้บริการงานเวชระเบียนและสถิติด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและประทับใจ เป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการทั้งในและนอกเวลาราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลร้อยเอ็ด ในการให้บริการเวชระเบียนและสถิติให้สามารถเข้าถึงสิทธิประโยชน์ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ 2522 .ศ.ได้มีการกำหนดสิทธิผู้ป่วยซึ่งประกอบด้วยสิทธิในการ ตัดสินใจที่จะรับหรือเลือกบริการทางการแพทย์ สิทธิที่จะได้รับบริการทางการแพทย์ที่มีมาตรฐาน สิทธิที่จะได้รับการบอกกล่าวหรือสิทธิที่จะรู้ สิทธิส่วนตัวและสิทธิในครอบครัว สิทธิที่จะได้รับความปลอดภัย สิทธิที่จะได้รับการชดเชยความเสียหาย และสิทธิที่จะได้รับการปกปิดเรื่องราวไว้เป็นความลับ แพทยสภา สมาคมพยาบาล สมาเภสัชกรรม ทันตแพทยสภา และคณะกรรมการ ควบคุมการประกอบโรคศิลปะ ได้ร่วมกันประกาศสิทธิของผู้ป่วย เมื่อวันที่ 16 เมษายน 2541

3. ขอบเขต

วิธีปฏิบัติฉบับนี้ ครอบคลุมถึงการให้บริการแก่ เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลร้อยเอ็ด ผู้มารับบริการ ญาติผู้มารับบริการ ที่เข้ารับบริการที่โรงพยาบาลร้อยเอ็ดทั้งผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และในชุมชนเขตพื้นที่รับผิดชอบของโรงพยาบาลร้อยเอ็ด บริการงานเวชระเบียนด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและประทับใจ เป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการทั้งในและนอกเวลาราชการ

4. คำนิยามศัพท์

เวชระเบียน หมายถึง การรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสุขภาพของผู้ป่วยและประวัติสุขภาพรวมถึงประวัติการเจ็บป่วยในอดีตและในปัจจุบันและการรักษาซึ่งจดบันทึกไว้โดยแพทย์ผู้ดูแล เวชระเบียนจะต้องบันทึกตาม เวลาที่ศึกษาดูแลผู้ป่วย ควรจะต้องมีข้อมูลที่เพียงพอที่จะต้องบอกให้ทราบถึงการวิเคราะห์โรค การดูแลรักษาโรคได้ และต้องเป็นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน

เวชสถิติ หมายถึง สถิติทางการแพทย์ หรือการกระทำกับหลักฐานที่เป็นข้อมูลทางการแพทย์ ซึ่งอาจจะเป็นข้อมูลเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพในทางการแพทย์ โดยมีวิธีการกระทำได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูลทางการแพทย์ การนำเสนอข้อมูลทางการแพทย์ การวิเคราะห์ข้อมูลทางการแพทย์โดยใช้หลักการทางคณิตศาสตร์ และการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางการแพทย์มาสรุป และเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานทางการแพทย์ การศึกษาวิจัยต่าง ๆ ในทางการแพทย์

ผู้รับบริการ หมายถึง บุคคลที่มารับบริการ ที่โรงพยาบาลร้อยเอ็ด

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการ ทั้งที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับผู้รับบริการโดยตรง และผู้ที่ไม่ได้ติดต่อกับผู้รับบริการโดยตรง

ผู้ป่วยใหม่ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการหรือตรวจรักษาที่โรงพยาบาลร้อยเอ็ดเป็นครั้งแรก ผู้ป่วยจะทำการลงทะเบียนผู้ป่วยนอกที่ห้องบัตรเพื่อทำการส่งตรวจตามแผนกต่าง ๆ ที่ผู้ป่วยมารับบริการในโปรแกรม HOSXP

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : RH-WI-MRR-005	หน้า 3 /6
เรื่อง : การให้บริการเวชระเบียนผู้ป่วยใน	แก้ไขครั้งที่ : 00

ผู้ป่วยเก่า หมายถึง ผู้ที่มารับบริการหรือตรวจรักษาที่โรงพยาบาลร้อยเอ็ดครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ผู้ป่วยจะทำการลงทะเบียนผู้ป่วยนอกที่ห้องบัตร เพื่อทำการส่งตรวจและปรีนใบนำทางตามแผนกต่าง ๆ ที่ผู้มารับบริการในโปรแกรม HOSXP

ผู้ป่วยนัด หมายถึง ผู้ที่มารับบริการหรือตรวจรักษาที่โรงพยาบาลร้อยเอ็ดตามที่แพทย์ทำการนัดตรวจ ผู้ป่วยไม่ต้องมาลงทะเบียนที่ห้องบัตร ในกรณีที่มีการส่งนัดล่วงหน้า ผู้ป่วยสามารถไปทำการตรวจได้ตามวันที่มาตรวจตามแผนที่นัดทำการตรวจรักษาได้ทันที หากกรณีที่ไม่มีการส่งนัดล่วงหน้า ผู้ป่วยที่มาตามนัดจะต้องมายื่นบัตรนัดที่จุดลงทะเบียน

ผู้ป่วยนอก Out-patient หมายถึง ผู้ป่วยที่มารับการตรวจรักษาที่โรงพยาบาล แพทย์ตรวจรักษาเสร็จก็ให้ยากลับไปที่บ้าน ไม่ได้รับตัวไว้รักษาในหอผู้ป่วย

ผู้ป่วยใน In-patient หมายถึง ผู้ป่วยที่รับตัวไว้รักษาในโรงพยาบาล

5. ความรับผิดชอบ

- 1) หัวหน้างานเวชระเบียน มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานเวชระเบียน
- 2) นักสถิติ/เจ้าหน้าที่เวชสถิติ/เจ้าพนักงานเวชสถิติ มีหน้าที่ให้รหัสโรคและช่วยหัวหน้างานควบคุม ดูแลการปฏิบัติภายในแผนกเวชระเบียน
- 3) เจ้าพนักงานเวชสถิติ (ลูกจ้างชั่วคราวตามวุฒิ) พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้/ พนักงานบัตรรายงานโรค/ พนักงานธุรการฯ) มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานเวชระเบียน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติเวชระเบียนผู้ป่วยใน

- 6.1) การแสมกนแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยใน
- 6.2) การบริการยืม-คืน เวชระเบียนผู้ป่วยใน
- 6.3) การบริการรับกลับ และจัดเก็บแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยใน
- 6.4) การขออนุมัติทำลายเอกสารแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยใน

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : RH-WI-MRR-005	หน้า 4 /6
เรื่อง : การให้บริการเวชระเบียนผู้ป่วยใน	แก้ไขครั้งที่ : 00

ระบบงานเวชระเบียนผู้ป่วยใน การบันทึก

การรับคืนเวชระเบียน(หลังจำหน่าย)

เมื่อจำหน่ายผู้ป่วยแล้ว แพ้มเวชระเบียนจะถูกนำส่งมาที่ สำนักงานประกันสุขภาพ และงาน DRG เพื่อให้รหัสโรคและเรียกเก็บ หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่เวชระเบียนจะติดตามเก็บมายังห้องเวชระเบียนผู้ป่วยใน ตรวจสอบแพ้มเวชระเบียน ลงทะเบียนรับคืนโดยบันทึกในโปรแกรม HOSxP

การจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยใน

- เวชระเบียนผู้ป่วยในจะถูกสแกนจัดเก็บ และบันทึกในโปรแกรม HOSxP ทั้งหมด ให้เป็นระบบเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Medical Record : EMR) เพื่อลดการสูญหาย ขำรุด หรือการถูกเผยแพร่ ข้อมูล ผู้ป่วยจากแพ้มเวชระเบียนที่เป็นเอกสาร และแพทย์สามารถดูประวัติการรักษาในอดีตได้จากไฟล์เวช ระเบียนที่ถูกบันทึกในโปรแกรม HOSxP ได้เลย นอกเหนือจากบางกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องการดูแพ้มเวชระเบียนตัวจริง จะถูกจัดเก็บไว้ที่งานเวชระเบียนใน เป็นเวลา 5-10 ปี แพ้มเวชระเบียนจะถูกดำเนินการ ทำลายตามกระบวนการ

- จัดเก็บเวชระเบียนเข้าชั้นที่ถูกสแกนแล้ว จะจัดเรียงตัวเลข ตามเลข AN ที่ Admit จัดเรียงโดยระบบ Terminal digit

การยืมเวชระเบียน (กรณีรักษาต่อเนื่อง)

- ผู้ยืมกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการยืม
- ผู้ยืมกรอกรายละเอียดในสมุดยืมเวชระเบียน
- นำยืมเอกสาร มาค้นเวชระเบียนในชั้นเก็บเวชระเบียนที่จัดเรียงโดยระบบ Terminal digit
- เมื่อค้นพบเวชระเบียน ให้ดึงเวชระเบียนออกจากปกเวชระเบียน
- นำเอกสาร เย็บติดที่ปกเวชระเบียน จัดเก็บไว้ที่เดิม
- นำเวชระเบียนที่ค้นพบบันทึกลง Computer ใน Program ยืม-คืน เวชระเบียน
- ส่งมอบเวชระเบียนให้ผู้ยืม

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : RH-WI-MRR-005	หน้า 5 / 6
เรื่อง : การให้บริการเวชระเบียนผู้ป่วยใน	แก้ไขครั้งที่ : 00

การคืนเวชระเบียน(กรณีรักษาต่อเนื่อง)

- เมื่อผู้ยืมเวชระเบียนมาคืน ให้ผู้ยืมกรอรายละเอียดในสมุดคืนเวชระเบียน
- เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนเซ็นชื่อรับคืนเวชระเบียนในสมุดคืนเวชระเบียน
- งานเวชระเบียนที่รับคืนมาบันทึกลง Computer ในโปรแกรมยืม - คืน เวชระเบียน
- งานเวชระเบียนดังกล่าวส่งหน่วยจัดเก็บเวชระเบียน

การคืนเวชระเบียนที่ยืม

- นำใบยืมมาค้นข้อมูลในฐานโปรแกรมเพื่อตรวจสอบสถานะเพิ่มว่าอยู่ที่ใด ถูกยืมไปหรือไม่ หรือบันทึกรับคืนวันใด บันทึกรหัสโรคหรือยัง
 - ตรวจสอบ HN, AN ชื่อ-นามสกุล ของเวชระเบียนที่ต้องการ โดยการตรวจสอบจากโปรแกรมการจำหน่ายผู้ป่วยใน
 - เมื่อพบข้อมูล ให้นำใบยืมไปค้นหาตามหมายเลข HN และตามระบบการจัดเก็บเวชระเบียน
 - เมื่อได้เวชระเบียนที่ต้องการออกมาจากแฟ้มแล้ว ให้เย็บใบยืมติดไว้เป็นหลักฐานการยืมเป็นระบบ
- แทนการ CHECK IN - CHECK OUT
- สืบค้นเวชระเบียนที่ต้องการในชั้นเก็บเวชระเบียนที่จัดเก็บโดยระบบ Terminal digit
 - นำเวชระเบียนที่ค้นได้ มาบันทึกข้อมูลการยืมเวชระเบียน Computer โดยใช้โปรแกรม ยืม - คืน เวชระเบียน
 - โทรแจ้งหน่วยงานที่ต้องการยืมเวชระเบียน มารับเวชระเบียนที่ต้องการ

ตารางแบบควบคุมการยืมเวชระเบียนผู้ป่วยใน

แบบควบคุมการยืมเวชระเบียนผู้ป่วยใน เอกสารหมายเลข 1									
ลำดับ	HN	AN	ชื่อ	แผนกที่ยืม	ผู้ยืม	วันที่ยืม	เวลา ยืม-คืน	สาเหตุการยืม	หมายเหตุ

แบบควบคุมการยืมเวชระเบียนผู้ป่วยใน

จะใช้โปรแกรม HOSxP ในการตรวจสอบลงทะเบียน และยังเป็นกรปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ทำการควบคุมการยืม - คืนเวชระเบียนผู้ป่วยใน เพื่อใช้เก็บข้อมูลช่วยในการตรวจสอบ การไหลเวียนในระบบงาน เวชระเบียน เป็นการยืนยันถึงสถานะของเวชระเบียน ที่ถูกยืมไปจากชั้นที่ทำการจัดเก็บ

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : RH-WI-MRR-005	หน้า 6 /6
เรื่อง : การให้บริการเวชระเบียนผู้ป่วยใน	แก้ไขครั้งที่ : 00

การทำลายเวชระเบียน

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร (ดำเนินการร่วมกับงานธุรการ)

- 1) สํารวจเอกสารที่จะทำลาย
- 2) ส่วนราชการจัดทำบัญชีขอทำลาย
- 3) การแจ้งผลการสำรวจ
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- 5) การพิจารณาของคณะกรรมการทำลาย
- 6) การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
- 7) ผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- 8) การส่งมอบเอกสารขอสงวนให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- 9) การแจ้งผลการตรวจรับเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- 10) การทำลายเอกสารให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้ โดยปฏิบัติ

ตามระเบียบ

- 11) รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

7. ตัวชี้วัดคุณภาพ

- 7.1) อัตราการค้นหาเวชระเบียนผู้ป่วยใน พบภายในเวลา 5 นาที => %95
- 7.2) ร้อยละ ของเวชระเบียนผู้ป่วยในถูกสุ่มนำมาตรวจสอบ 5%
- 7.3) เวชระเบียนได้รับการจัดเก็บอย่างถูกต้อง ปลอดภัย 100%
- 7.4) เวชระเบียนผู้ป่วยในได้รับการสแกน 100%
- 7.5) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ มากกว่าร้อยละ 80

8. ภาคผนวก (เอกสารแนบ)

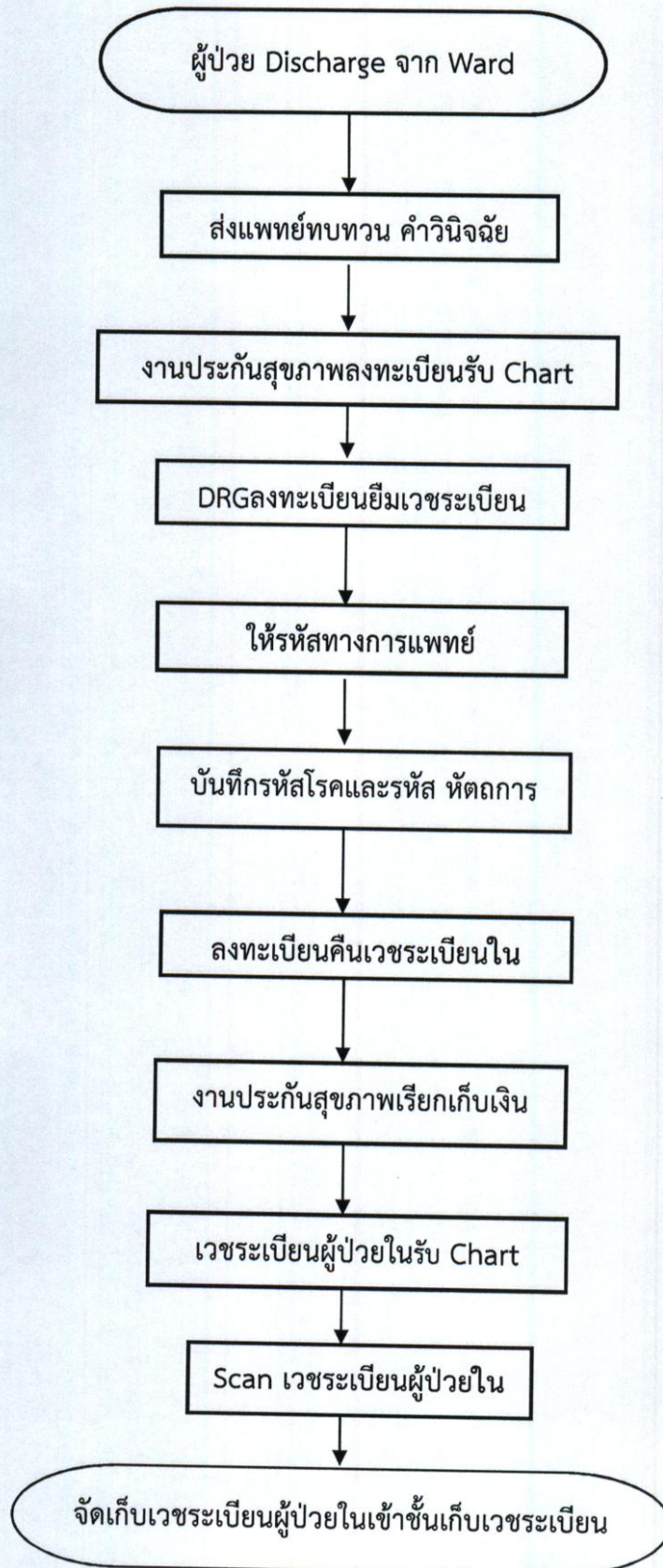
8.1 เอกสารแนบ 1 ตัวอย่างระบบไหลเวียนผู้ป่วยใน ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน เช่น แบบบันทึก Flowchart

8.2 เอกสารแนบ 2 ตัวอย่างใบยืมเวชระเบียนผู้ป่วยใน

เอกสารแนบ 1

ตัวอย่างระบบไหลเวียนผู้ป่วยใน ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน

Flow chart การไหลเวียนเวชระเบียนผู้ป่วยใน



เอกสารแนบ 2

ตัวอย่างใบยืมเวชระเบียนผู้ป่วยใน

งานเวชระเบียน รพ.ร้อยเอ็ด โทร. 126-127

แบบการยืมเวชระเบียน

สำหรับงานเวชระเบียนใน

ลำดับที่ยืม.....

OPD. Card เก่า ชุดเวชระเบียน (Chart)

ชื่อผู้ป่วย.....ตึก/หน่วยงาน.....

1...../25.....

HN.....AN 2...../25.....

วันที่ยืม..... 3...../25.....

วันที่ส่ง.....

ยืมเพื่อ ประกอบการรักษาพยาบาล อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ชื่อผู้ยืม (เขียนตัวบรรจง).....

ผู้รับทราบ (แพทย์ผู้รักษา).....

ผู้อนุมัติ (หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ).....

ใบขอขึ้นทะเบียน / ปรับปรุงแก้ไข / ยกเลิก เอกสารคุณภาพ

ส่วนที่ 1 ผู้เสนอขอ

วันที่เสนอ 18 กุมภาพันธ์ 2564

คณะกรรมการ / หน่วยงาน _____ เวชระเบียนและสถิติ

- เรื่อง การขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ การยกเลิกเอกสารคุณภาพ
- การขอปรับปรุงแก้ไขข้อความในเอกสารคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)
- ประเภทเอกสารคุณภาพ นโยบายคุณภาพ (Quality Manual) เอกสารสนับสนุน (Support Document)
- วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เอกสารคุณภาพเรื่อง แนวทางปฏิบัติงานการให้บริการเวชระเบียนผู้ป่วยใน

รหัสเอกสารคุณภาพ R11-WI-MRR-005

เหตุผลการจัดทำ เพื่อเป็นแนวทางการให้บริการเวชระเบียนเวชระเบียนผู้ป่วยใน

- กรณีที่เป็นเอกสารคุณภาพขึ้นทะเบียนใหม่ ได้ส่งเอกสารคุณภาพใหม่ พร้อมไฟล์ข้อมูลมาด้วย
- กรณีที่เป็นการแก้ไข / ยกเลิกเอกสารคุณภาพที่เคยทำแล้ว ได้ส่งเอกสารเดิมพร้อมกับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ มาด้วย

ลงชื่อ ดวงกมลรัตน์ นิน ผู้เสนอขอ

ตำแหน่ง ตำแหน่ง เวชระเบียนและสถิติ

ส่วนที่ 2 ผู้ตรวจสอบ

- เห็นชอบให้จัดทำเอกสาร ดำเนินการขออนุมัติ
- ไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้จัดทำ

เหตุผลและข้อเสนอแนะ _____

ลงชื่อ พรพรรณ อ...
(นางสาวพัชรินทร์ คณะพล)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน
วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564

ส่วนที่ 3 ผู้อนุมัติ

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

เหตุผลและข้อเสนอแนะ _____

เห็นควรให้ศูนย์พัฒนาคุณภาพดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ 7 ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง (นายณรงค์ชัย สังชา)
รองผู้อำนวยการด้านพัฒนาระบบบริการ
และสนับสนุนบริการสุขภาพ