


<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การยืม-คืนเวชระเบียน</p>	<p style="text-align: center;">โรงพยาบาลควนเนียง SP-MRS- 15</p>
<p>ผู้จัดทำ <i>สมิท</i> (นางชฎาพร คงเอียง) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติ</p> <p>ผู้ทบทวน <i>AS ๒</i> (นางสาวลัดดาวรรณ นวลสงค์) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ</p> <p>ผู้อนุมัติ <i>Dr. ayu</i> (นายพิสิฐ ยงยุทธ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนเนียง วันที่</p>	<p style="text-align: right;">จำนวน 4 หน้า</p> <div style="text-align: center;">  <p>กระทรวงสาธารณสุข MINISTRY OF PUBLIC HEALTH</p> <p>โรงพยาบาลควนเนียง Khuan Niang Hospital</p> </div>

บันทึกการแก้ไข				
แก้ไขครั้งที่	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้อนุมัติ

ต้นฉบับ : กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
สำเนา : ทุกหน่วยบริการในโรงพยาบาลควนเนียง

เรื่อง การยืม-คืนเวชระเบียน

ผู้มีสิทธิยืม

1.แพทย์

2.พยาบาล

3.ทันตแพทย์

4.นักกายภาพ

5.นักแพทย์แผนไทย

4.นักศึกษาแพทย์, นักศึกษาพยาบาล โดยต้องมีแพทย์/พยาบาลพี่เลี้ยงเป็นผู้เซ็นกำกับ

วัตถุประสงค์

1.เพื่อป้องกันเวชระเบียนสูญหาย

2.เพื่อการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลผู้ป่วย

3.เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการยืมแฟ้มเวชระเบียน

ระยะเวลาในการยืม

1.เวชระเบียนผู้ป่วยนอก ส่งคืนภายในวันเดียวกัน

2.เวชระเบียนผู้ป่วยใน ส่งคืนภายใน 7 วัน

ผู้มีสิทธิให้ยืม

เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียน

หลักฐานในการยืม

ใบยืมเวชระเบียน

เวลาให้บริการยืมเวชระเบียน

1.เวชระเบียนผู้ป่วยนอก ยืมได้ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ทุกวันราชการ เว้นวันหยุดราชการ

2.เวชระเบียนผู้ป่วยใน ยืมได้ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ทุกวันราชการ เว้นวันหยุดราชการ

วิธีการดำเนินการ

1. ผู้มีสิทธิยื่น ใบขอขี้มเวชระเบียน โดยกรอกข้อมูลในใบขี้มเวชระเบียนให้ครบถ้วน และส่งใบขี้มล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ของการขี้มเวชระเบียนผู้ป่วยใน โดยพิมพ์ใบขี้มเวชระเบียนผ่านหน้าเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องในแบบฟอร์มใบขี้มเวชระเบียน

3. เจ้าหน้าที่ทำการลงทะเบียนการขี้มเวชระเบียนผ่านโปรแกรม Hos XP

4. เก็บหลักฐานการขี้มเวชระเบียน

5. ผู้ขี้มต้องรับผิดชอบเวชระเบียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและครบถ้วน

6. ผู้ขี้มต้องส่งคืนเวชระเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด

7. ติดตาม ทวงคืน เวชระเบียนเมื่อครบกำหนดคืนที่ผู้ขี้มไม่ส่งคืน

8. ตรวจสอบความครบถ้วนของเวชระเบียนเมื่อคืนกลับมา

9. ลงทะเบียนรับคืนเวชระเบียน ผ่าน โปรแกรม Hos XP

ใบยืมเวชระเบียน

หน่วยงานเวชระเบียนโรงพยาบาลควนเนียง

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความต้องการยืม เวชระเบียนผู้ป่วยนอก เวชระเบียนผู้ป่วยใน กำหนดคืน.....

เพื่อ..... ศึกษา ตรวจสอบ ทบทวน อื่นๆ ระบุ.....

จำนวน.....ฉบับ ดังรายการต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ให้ยืมเวชระเบียน จำนวน.....ฉบับ

ชื่อ - สกุลผู้ป่วย	HN	AN	ชื่อ - สกุลผู้ป่วย	HN	AN
1.			6.		
2.			7.		
3.			8.		
4.			9.		
5.			10.		

- ระเบียบการยืมเวชระเบียน**
1. ผู้มีสิทธิยืม ได้แก่ แพทย์ พยาบาล นักศึกษาแพทย์ พยาบาล หรือ บุคลากรทางการแพทย์
 2. ผู้ยืมต้องกรอกใบยืมเวชระเบียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ชัดเจน
 3. ยืม - คืน ได้ในเวลา 08.30 - 16.30 น. ทุกวันทำการ
 4. ต้องยื่นแบบฟอร์มก่อนมารับเวชระเบียนผู้ป่วยในอย่างน้อย 2 วันทำการ
 5. ต้องนำเวชระเบียนมาคืน เมื่อครบกำหนดยืม
 6. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย กรณีเวชระเบียนชำรุด สูญหาย หรือข้อมูลผู้ป่วยซึ่งเป็นความลับถูกเปิดเผย

ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับระเบียบการยืมเวชระเบียนทั้งหมด

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

(.....)

ข้าพเจ้าได้นำเวชระเบียนมาส่งคืนตามรายการที่ยืมไปข้างต้น จำนวน.....ฉบับ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้คืน)

ลงชื่อ.....(ผู้รับคืน)

(.....)

(.....)

Flow chart การยืม-คืนเวชระเบียน

