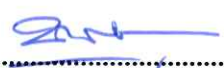


 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-MR-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการเวชระเบียน	หน้าที่ 1/9

หน่วยงาน : งานบริการผู้ป่วย ฝ่ายเวชระเบียน		
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : กลุ่มงานผู้ป่วยนอก , กลุ่มการพยาบาล , กลุ่มงานทันตกรรม คลินิกพิเศษอื่น ๆ		
จัดทำโดย	หัวหน้าฝ่ายเวชระเบียน	 (นางสาวพนิดา ชำปัญญา)
ทบทวนโดย	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	 (นางนันทน์ภัส สุขสุวานนท์)
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	 (นายณัฐกร จำปาทอง)

บันทึกประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	ประกาศใช้	รายละเอียด
00	15/12/60	ประกาศใช้เอกสาร ISO 9001:2015

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-MR-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการเวชระเบียน	หน้าที่ 2/9

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานบริการเวชระเบียน โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่น-ราชนครินทร์ ให้มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมทั้งระบบงานเวชระเบียนผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

3. นโยบาย

3.1 มาตรฐาน

- ISO:9001:2015 7.5 (7.5.1,7.5.2,7.5.3) , 8.5.1 , 8.6.4 , 8.7 , 10.3

3.2 HA.: Gen 1 , Gen 2 , Gen 5 , Gen 8 , Gen 9

3.3 มาตรฐานอื่น

- จรรยาบรรณวิชาชีพเวชระเบียน

3.4 กฎระเบียบและกฎหมาย

- ระเบียบงานสารบรรณ

4. คำจำกัดความ

4.1 ใบประวัติผู้ป่วยนอก หมายถึง ใบหน้าแฟ้มประวัติผู้ป่วยซึ่งประกอบด้วยประวัติส่วนตัวของผู้ป่วย ผู้แจ้ง เป็นต้น

4.2 ใบตรวจรักษา หมายถึง เอกสารที่บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ผู้ป่วย ครอบคลุมถึงข้อมูลส่วนบุคคลประวัติเจ็บป่วย การตรวจ วินิจฉัย การรักษา การแสดงความคิดเห็น รวมทั้งกระบวนการทุกอย่างที่กระทำต่อผู้ป่วย ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติผู้ป่วย การตรวจวินิจฉัยและรักษา

4.3 เจ้าหน้าที่เวชระเบียน หมายถึง เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติ พนักงานช่วยเหลือคนไข้ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในงานเวชระเบียน

4.4 จุดบริการต่าง ๆ หมายถึง พยาบาลก่อนและหลังพบแพทย์ , ห้องยาเดิม , ห้องซักประวัติ , ห้องตรวจโรค , ห้องจ่ายยา , ห้องเก็บเงิน , ห้องทันตกรรม , ศูนย์จิตปัสส์

4.5 แฟ้มประวัติผู้ป่วยนอก หมายถึง เอกสารต่าง ๆ ที่ประกอบรวมกันเป็นแฟ้มประวัติผู้ป่วยซึ่งประกอบด้วย ใบประวัติผู้ป่วยนอก (F-MR-001) ใบกรอกประวัติผู้ป่วยนอกใหม่ (F-MR-002) ใบตรวจรักษา (F-MR-006) กรณีเคยอยู่รักษาเป็นผู้ป่วยใน จะมีใบ Discharge Note (F-MR-023) ด้วย

5. ความรับผิดชอบ

5.1 หัวหน้าฝ่ายเวชระเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในหน่วยงาน วางแผนพัฒนา และดำเนินการตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา

5.2 รองหัวหน้าฝ่ายเวชระเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตรวจสอบแฟ้มประวัติผู้ป่วย ควบคุม กำกับกับการบริการให้มีความพร้อมในการบริการตลอดเวลา

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-MR-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการเวชระเบียน	หน้าที่ 3/9

5.3 เจ้าหน้าที่เวชระเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานการให้บริการผู้มารับบริการ ทั้งผู้ป่วยนอกใหม่และผู้ป่วยนอกเก่าที่มารับบริการในแต่ละวัน และจัดเตรียมเอกสารให้ มีความพร้อมในการบริการผู้ป่วยในวันถัดไป

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 คู่มือคุณภาพ (Q-QO-001)

6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.2.1 บริการทันตกรรม (P-DE-001)

6.2.2 บริการคลินิกนิติจิตเวช (P-FO-001)

6.2.3 บริการผู้ป่วยจิตเวชฉุกเฉิน (P-OP-001)

6.2.4 บริการก่อนและหลังพบแพทย์ (P-OP-004)

6.2.5 บริการยาเดิม (P-OP-003)

6.2.6 บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ (P-LA-001)

6.3 วิธีปฏิบัติงาน

6.3.1 การค้นหาและจัดเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วย (W-MR-006)

6.3.2 การยืม-คืน แฟ้มประวัติผู้ป่วย (W-MR-008)

6.3.3 การทำลายแฟ้มประวัติผู้ป่วย (W-MR-009)

6.3.4 การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดประวัติผู้ป่วย (W-MR-011)

6.4 เอกสารอ้างอิง

6.4.1 WHO 1992. The ICD-10 Classification of Diseases and Related Health Problems (Ex-MR-001)

6.4.2 หนังสือบัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ ฉบับแก้ไข ครั้งที่ 10 (Ex-MR-002)

6.4.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526(S-AD-001)

6.4.4 คู่มือการใช้โปรแกรมระบบข้อมูลผู้ป่วยแบบเครือข่าย (S-IM-001)

6.4.5 คู่มือมือบริการเวชระเบียน (S-MR-002)

6.5 แบบฟอร์ม

6.5.1 ใบประวัติผู้ป่วยนอก (F-MR-001)

6.5.2 ใบกรอกประวัติผู้ป่วยนอกใหม่ (F-MR-002)

6.5.3 ตารางบันทึกข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานบริการเวชระเบียน(F-MR-003)

6.5.4 บัตรประจำตัวผู้รับบริการ (F-MR-004)

6.5.5 ซองใส่ใบตรวจรักษา(F-MR-005)

6.5.6 ใบตรวจรักษา (F-MR-006)

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-MR-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการเวชระเบียน	หน้าที่ 4/9

- 6.5.7 ใบแจ้งขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดประวัติผู้ป่วยนอก (F-MR-007)
- 6.5.8 ใบควบคุมแฟ้มประวัติผู้ป่วยนอก (F-MR-008)
- 6.5.9 ใบควบคุมแฟ้มประวัติผู้ป่วยใน (F-MR-009)
- 6.5.10 สมุดทะเบียนรับใบนำส่งผู้ป่วย (F-MR-011)
- 6.5.11 ใบแนะนำตัวผู้รับบริการ (F-MR-012)
- 6.5.12 สมุดทะเบียนยืม-คืนแฟ้มประวัติผู้ป่วย (F-MR-017)
- 6.5.13 สมุดทะเบียนทำลายแฟ้มประวัติผู้ป่วย (F-MR-018)
- 6.5.14 สมุดทะเบียนผู้ป่วยนอกเวลาราชการ (F-MR-022)
- 6.5.15 ใบ Dischart Note (F-MR-023)
- 6.5.16 ใบแสดงหลักฐานชี้แจงความถูกต้องว่าเป็นผู้ป่วย (F-MR-029)
- 6.5.17 แบบฟอร์มเช็คเอกสารผู้ป่วยรับไว้รักษา (F-MR-035)
- 6.5.24 แบบฟอร์ม สจ.รบ.2013 (F-MR-032)
- 6.5.25 ใบ ร.พ.จ. 4 (F-MR-033)

7. การควบคุมบันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
1. ใบประวัติ ผู้ป่วยนอก	F-MR-001	กลุ่มงาน เวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงาน เวชระเบียน	เรียงตาม ลำดับที่	10 ปี	หัวหน้า ก.เวช ระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวช ระเบียน
2. ใบกรอก ประวัติผู้ป่วยนอก ใหม่	F-MR-002	กลุ่มงาน เวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงาน เวชระเบียน	เรียงตาม ลำดับที่	10 ปี	หัวหน้า ก.เวช ระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวช ระเบียน
3. ตารางบันทึก ข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน บริการเวช ระเบียน	F-MR-003	กลุ่มงาน เวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงาน เวชระเบียน	เรียง ตามลำดับ เล่มที่	1 ปี	หัวหน้า ก.เวช ระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวช ระเบียน

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-MR-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการเวชระเบียน	หน้าที่ 5/9

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
4. บัตรประจำตัวผู้รับบริการ	F-MR-004	กลุ่มงานเวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชระเบียน	รวบรวมไว้เตรียมใช้งานประจำวัน	ไม่จัดเก็บ	หัวหน้า ก.เวชระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
5. ซองใส่ใบตรวจรักษา	F-MR-005	กลุ่มงานเวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชระเบียน	เรียงตามลำดับที่	10 ปี	หัวหน้า ก.เวชระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
6. ใบตรวจรักษา	F-MR-006	กลุ่มงานเวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชระเบียน	เรียงตามลำดับที่	10 ปี	หัวหน้า ก.เวชระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
7. ใบแจ้งขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดประวัติผู้ป่วยนอก	F-MR-007	กลุ่มงานเวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชระเบียน	เรียงตามวันที่ที่มาใช้บริการ	10 ปี	หัวหน้า ก.เวชระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
8. ใบควบคุมแฟ้มประวัติผู้ป่วยนอก	F-MR-008	กลุ่มงานเวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชระเบียน	รวบรวมไว้เตรียมใช้งานประจำวัน	ทำลายเมื่อใช้งานหมดบรรทัด	หัวหน้า ก.เวชระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
9. ใบควบคุมแฟ้มประวัติผู้ป่วยใน	F-MR-009	กลุ่มงานเวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชระเบียน	รวบรวมไว้เตรียมใช้งานประจำวัน	ทำลายเมื่อใช้งานหมดบรรทัด	หัวหน้า ก.เวชระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวชระเบียน

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-MR-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการเวชระเบียน	หน้าที่ 6/9

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
10. สมุดทะเบียนรับใบนำส่งผู้ป่วย	F-MR-011	กลุ่มงานเวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชระเบียน	เรียงตามลำดับที่	1 ปี	หัวหน้า ก.เวชระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
11. ใบแนะนำตัวผู้รับบริการ (ส่วนบนของใบตรวจรักษา)	F-MR-012	เภสัชกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานเวชระเบียน	-	10 ปี	หัวหน้า ก.เวชระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
12. สมุดทะเบียนยืม-คืนแฟ้มประวัติผู้ป่วย	F-MR-017	กลุ่มงานเวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชระเบียน	เรียงตามลำดับที่	5 ปี	หัวหน้า ก.เวชระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
13. สมุดทะเบียนทำลายแฟ้มประวัติผู้ป่วย	F-MR-018	กลุ่มงานเวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชระเบียน	เรียงตามลำดับที่	10 ปี	หัวหน้า ก.เวชระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
14. สมุดทะเบียนผู้ป่วยนอกเวลาราชการ	F-MR-022	กลุ่มงานเวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชระเบียน	เรียงตามลำดับที่	5 ปี	หัวหน้า ก.เวชระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
15. ใบ Dischart Note	F-MR-023	กลุ่มงานเวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงานเวชระเบียน	เรียงตามลำดับที่	10 ปี	หัวหน้า ก.เวชระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวชระเบียน

	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-MR-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการเวชระเบียน	หน้าที่ 7/9

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา การ จัดเก็บ	ผู้เข้าถึง เอกสาร
16. ใบแสดง หลักฐานชี้แจง ความถูกต้องว่า เป็นผู้ป่วย	F-MR-029	กลุ่มงาน เวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงาน เวชระเบียน	เรียง ตามลำดับ ที่	1 ปี	หัวหน้า ก.เวช ระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวช ระเบียน
17. แบบฟอร์ม เช็คเอกสารผู้ป่วย รับไว้รักษา	F-MR-035	กลุ่มงาน เวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงาน เวชระเบียน	รวมรวมไว้ เตรียมใช้ งาน ประจำวัน	-	หัวหน้า ก.เวช ระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวช ระเบียน
18. ใบ สจ.รบ. 2013	F-MR-032	กลุ่มงาน เวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงาน เวชระเบียน	เรียงตาม ลำดับที่	10 ปี	หัวหน้า ก.เวช ระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวช ระเบียน
19. ใบ ร.พ.จ. 4	F-MR-033	กลุ่มงาน เวชระเบียน	หัวหน้ากลุ่มงาน เวชระเบียน	เรียงตาม ลำดับที่	10 ปี	หัวหน้า ก.เวช ระเบียน จพง.เวชสถิติ เจ้าหน้าที่เวช ระเบียน

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-MR-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการเวชระเบียน	หน้าที่ 8/9

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 8.1 เจ้าหน้าที่เวชระเบียนบริเวณจุดบริการรับบัตรต้อนรับผู้มารับบริการ โดยผู้รับบริการต้องได้รับบัตรคิว
- 8.2 สอบถามผู้รับบริการว่าเคยมารับบริการหรือไม่
- 8.3 ถ้าไม่เคยเข้ารับบริการ เจ้าหน้าที่เวชระเบียนให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการผู้ป่วยนอกใหม่ตามคู่มือบริการเวชระเบียน (S-MR-002)
- 8.4 ถ้าเคยเข้ารับบริการ (ผู้ป่วยเก่า) เจ้าหน้าที่เวชระเบียนให้บริการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการผู้ป่วยนอกเก่าตามคู่มือบริการเวชระเบียน (S-MR-002)
- 8.5 หน่วยบริการต่าง ๆ ให้บริการผู้ป่วย
- 8.6 เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเวชระเบียนตามจุดต่างๆ และปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ การจัดเก็บ-จัดเรียง-คัดแยกเอกสารและส่งต่อเพื่อจัดเก็บ เจ้าหน้าที่เวชระเบียนดำเนินการจัดเก็บตามวิธีปฏิบัติ การจัดเก็บ-ค้นหา ตามคู่มือบริการเวชระเบียน (S-MR-002) สำหรับผู้ป่วยใหม่ เจ้าหน้าที่เวชระเบียนจะนำใบตรวจรักษามาทำการจัดพิมพ์ใบประวัติผู้ป่วย (F-MR-001) พร้อมเย็บเอกสารใบตรวจรักษาพร้อมใบสั่งยา (F-PH-001) ส่งต่อเจ้าหน้าที่เวชระเบียน ดำเนินการจัดเก็บตามวิธีปฏิบัติ การจัดเก็บ-ค้นหา ตามคู่มือบริการเวชระเบียน (S-MR-002)
- 8.7 กรณีแพทย์มีคำสั่งรับผู้ป่วยไว้รักษา เจ้าหน้าที่เวชระเบียนนำใบตรวจรักษาที่มีคำสั่งรับไว้รักษา ให้บริการลงทะเบียนรับไว้รักษาตามคู่มือบริการเวชระเบียน (S-MR-002)
- 8.8 เจ้าหน้าที่เวชระเบียนส่งเอกสารไปจัดเก็บตามขั้นตอนการจัดเก็บ-ค้นหา ในคู่มือบริการเวชระเบียน (S-MR-002)

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-MR-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการเวชระเบียน	หน้าที่ 9/9

9. เอกสารแนบท้าย

ผังกระบวนการ (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง: การบริการเวชระเบียน

