

โรงพยาบาลปราสาท จังหวัดสุรินทร์		ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure:SP) เลขที่ SP-IMT-021
เรื่อง:การยืม-คืนเวชระเบียน		
จัดทำโดย: คณะกรรมการสารสนเทศทางการแพทย์	ฉบับแรก (จำนวน 2 หน้า รวมปก) ประกาศใช้เมื่อ: 8 ส.ค. 2562	
หน่วยงานนำไปใช้: ทุกหน่วยงาน		



.....
(นางสาววรรณนิภา ดวงตะวัน)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการสารสนเทศทางการแพทย์



.....
(นายประมวล ไทยงามศิลป์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปราสาท

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การยืม-คืนเวชระเบียน

1. วัตถุประสงค์:

- 1.1. เพื่อป้องกันเวชระเบียนสูญหาย
- 1.2. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเวชระเบียน
- 1.3. เพื่อการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลผู้ป่วย

2. ขอบข่าย : ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเวชระเบียน

3. อุปกรณ์/เครื่องมือ : เวชระเบียนผู้ป่วย, เวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์

4. ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่เวชระเบียน หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องบัตร

5. ระยะเวลาในการยืม

- 5.1. เวชระเบียนผู้ป่วยนอกส่งคืนภายใน 1 วัน
- 5.2. เวชระเบียนผู้ป่วยนอกส่งคืนภายใน 7 วัน

6. วิธีปฏิบัติงาน :

- 6.1. ผู้มีสิทธิยืม ยื่นใบขอยืมเวชระเบียนโดยกรอกข้อมูลในใบยืมเวชระเบียนให้ครบถ้วน และส่งใบยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันของการยืมเวชระเบียนผู้ป่วยใน โดยพิมพ์ใบยืมเวชระเบียนผ่านทางระบบ HOSxP
- 6.2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องในแบบฟอร์มใบยืมเวชระเบียน
- 6.3. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบแฟ้มเวชระเบียนตามรายชื่อที่ถูกยืม
- 6.4. เจ้าหน้าที่เก็บหลักฐานใบยืมเวชระเบียน
- 6.5. นำบัตรแทน ใส่แทนช่องเวชระเบียนที่ถูกยืมไป
- 6.6. ผู้ยืมต้องส่งคืนเวชระเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดคือ 7 วัน
- 6.7. เจ้าหน้าที่ติดตาม ทวงคืนเวชระเบียนที่ครบกำหนดแต่ผู้ยืมไม่ส่งคืน
- 6.8. ตรวจสอบความครบถ้วนของเวชระเบียนเมื่อคืนกลับมา
- 6.9. ลงทะเบียนรับคืนเวชระเบียน พร้อมจัดเก็บเข้าสู่ระบบ
- 6.10. สรุปการให้บริการยืม-คืน ในแต่ละเดือน