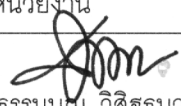


โรงพยาบาลขอนแก่น		หน้า : 1/2
ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : KKH-7-120		ฉบับที่ : ค
เรื่อง : การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือส่งต่อ		วันที่ : R 25 ธ.ค.2557
แผนก : กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
ผู้จัดทำ : งานเวชระเบียน	ผู้อนุมัติ :  (นายธรรมนุญ วิสิฐนนวนร) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น	

นโยบาย :

1. หนังสือส่งต่อจากสถานพยาบาลอื่น ส่งมาโรงพยาบาลขอนแก่นต้องมีการลงทะเบียนรับ ตอบกลับ และจัดเก็บสำเนาทุกราย(เก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์)
2. หนังสือส่งต่อจากโรงพยาบาลขอนแก่นส่งไปสถานพยาบาลอื่นต้องมีการลงทะเบียน และจัดเก็บสำเนาทุกราย

วิธีปฏิบัติ :

1. หนังสือส่งต่อจากสถานพยาบาลอื่น ส่งมาถึงโรงพยาบาลขอนแก่น
 - ก) เมื่อผู้มารับบริการมีหนังสือส่งต่อ (ลิขมาพูกกับสิเหลื่องหรือใบส่งต่อ I Refer) จากสถานพยาบาลอื่น จะต้องนำมาลงทะเบียนที่หน่วยเวชระเบียน ที่ห้องเวชระเบียนตึกผู้ป่วยนอก หรือห้องบัตรตึกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ทุกราย
 - i) เจ้าหน้าที่ห้องบัตรจะต้องลงทะเบียนในคอมพิวเตอร์ โดยระบุ ข้อมูลในทะเบียนคอมพิวเตอร์ ดังนี้
 - รหัสสถานพยาบาลที่ส่งมา
 - เลขที่หนังสือส่งต่อจากสถานพยาบาลที่ส่งมา
 - รหัสประเภทสถานพยาบาล
 - สิทธิบัตร
 - วันหมดอายุของการใช้ใบส่งต่อ/สิทธิบัตร
 - ii) เจ้าหน้าที่ห้องบัตรตึกผู้ป่วยนอกเก็บสำเนาเอกสารใบส่งต่อ เพื่อนำมา SCAN เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เก็บไว้ในระบบ LAN เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการส่งเบิกค่ารักษา
 - ข) เมื่อมีการตรวจรักษาที่สิ้นสุดแต่ละครั้ง ให้แพทย์ บันทึกข้อมูลการตอบกลับในหนังสือส่งต่อทุกครั้ง และแนบหนังสือส่งต่อคืนหน่วยเวชระเบียน
 - ค) เจ้าหน้าที่หน่วยเวชระเบียน นำหนังสือส่งต่อที่แพทย์ตอบกลับแล้วมาลงทะเบียนในคอมพิวเตอร์ โดยลงข้อมูล รหัสแพทย์ และวันที่แพทย์ตอบ และนำส่งฉบับจริงให้สถานพยาบาลที่ส่งมาตามระบบงานสารบรรณ
 - ง) เจ้าหน้าที่เวชระเบียนจัดเก็บสำเนาหนังสือส่งต่อ โดย ถ้าเป็นผู้ป่วยรับไว้รักษาในโรงพยาบาล ให้เก็บสำเนาไว้ในแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยใน ถ้าเป็นผู้ป่วยที่ไม่ได้รับไว้รักษาให้เก็บไว้ใน OPD CARD
 - จ) หัวหน้าหน่วยเวชระเบียน หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นผู้จัดทำรายงานและวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

2. หนังสือส่งต่อจากโรงพยาบาลไปสถานพยาบาลอื่น

- ก) เมื่อแพทย์พิจารณาแล้วสมควรส่งผู้ป่วยต่อที่สถานพยาบาลอื่น แพทย์ต้องเขียนหนังสือส่งต่อ (สีชมพูกับสีเขียว) โดยระบุข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน
- i) เจ้าหน้าที่ห้องตรวจ เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วย หรือผู้ป่วย ต้องนำหนังสือส่งต่อหรือโทรศัพท์ เพื่อลงทะเบียนที่หน่วยลงทะเบียน คือ
- ห้องบัตรผู้ป่วยนอก หรือโทรศัพท์หมายเลข 1133
 - ห้องบัตรตึกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน หรือโทรศัพท์หมายเลข 1201
- ii) เจ้าหน้าที่หน่วยลงทะเบียน จะต้องลงทะเบียนโดยบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ซึ่งข้อมูลที่บันทึกคือ HN , สถานพยาบาลที่ส่งต่อ, ประเภทสถานพยาบาล, สาเหตุการส่งต่อ , แผนกที่ส่งต่อ อีกทั้งจะต้องบันทึกเลขที่ส่งต่อที่หนังสือส่งต่อให้เรียบร้อย
- iii) ในกรณีที่สถานพยาบาลที่มีระดับสูงกว่า หรือสถานพยาบาลที่ให้บริการเฉพาะทาง เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนสำนักงานประกันสุขภาพจะต้องประทับตราการรับรองการให้สิทธิบัตร ที่หนังสือส่งต่อพร้อมระบุข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิบัตร และระบุสถานพยาบาลหลักที่ระบุในบัตร และให้แนบสำเนาใบส่งต่อจากสถานพยาบาลหลักที่ระบุในบัตรใช้สิทธิให้ด้วย และนำส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องตรวจ เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วย หรือผู้ป่วย
- iv) เจ้าหน้าที่ห้องตรวจ เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วยส่งให้ผู้ป่วย
- v) เมื่อมีการตอบกลับจากแพทย์ในสถานพยาบาลที่ส่งไป รับหนังสือจากงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่หน่วยเวชระเบียนนำหนังสือส่งต่อที่แพทย์จากสถานพยาบาลอื่นตอบกลับมานำมาติดไว้ใน OPD CARD เพื่อให้อยู่ในประวัติการรักษาของผู้ป่วยต่อไป
- ข) หัวหน้าหน่วยเวชระเบียน หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นผู้จัดทำรายงานวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร