



# ต้นฉบับ

โรงพยาบาลขอนแก่น		หน้า : 1/1
ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : KKH-7-340		ฉบับที่ : ก
เรื่อง : เวชระเบียนสูญหาย		วันที่ : 22 มี.ค. 2560
แผนก : กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ผู้จัดทำ : คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพเวชระเบียน	ผู้อนุมัติ : (นายชาญชัย จันทร์วรชัยกุล) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น	

นโยบาย : เมื่อผู้ป่วยจำหน่ายออกจากโรงพยาบาล เอกสารเวชระเบียนจะถูกนำไปติดคำรักษาพยาบาล และส่งกลับหอผู้ป่วยเพื่อทำการตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำส่งเวชระเบียน ภายใน 3 วัน หลังผู้ป่วยจำหน่าย (กรณีตามระบบทั่วไป) ส่งคืนภายใน 11 วัน (กรณีสรุปที่หอผู้ป่วย) และส่งคืนภายใน 14 วัน (กรณีสรุปและAudit ที่หอผู้ป่วย) หากเกินกำหนด 14 วัน หลังจากการติดตามในแต่ละกรณี ถือว่าเวชระเบียนฉบับนั้นสูญหาย

คำจำกัดความ : สูญหาย หมายถึง หาไม่พบ/ไม่ปรากฏ ในช่วงเวลาดังกล่าว

## วิธีปฏิบัติ

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางปฏิบัติ
1. ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาล	- หอผู้ป่วย - หน่วยงาน	- หอผู้ป่วย/หน่วยงานทำหนังสือแจ้งรายละเอียดเวชระเบียนที่สูญหายไปที่ผู้อำนวยการตามข้อเท็จจริง
2. ตรวจสอบยืนยันการสูญหายของเวชระเบียน	-ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- นำหนังสือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วย/หน่วยงาน ดำเนินการแจ้งความให้ผู้อำนวยการลงนาม
3. ดำเนินการแจ้งความเอกสารทางราชการสูญหาย	- หอผู้ป่วย - หน่วยงาน	- ให้เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วยดำเนินการแจ้งความเอกสารราชการสูญหายที่สถานีตำรวจ
4. จัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยในฉบับใหม่	-แพทย์ -พยาบาล -สหสาขาวิชาชีพ	- จัดทำข้อมูลของผู้ป่วยโดยรวมให้ใกล้เคียงกับเวชระเบียนผู้ป่วยในที่สูญหายมากที่สุด
5. หอผู้ป่วย/หน่วยงาน ทำหนังสือแจ้งงานเวชระเบียน	- หอผู้ป่วย - หน่วยงาน	- หอผู้ป่วย/หน่วยงานทำหนังสือแจ้งรายละเอียดเวชระเบียนที่สูญหายไปที่กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์
6. หน่วยงานเวชระเบียนทำการรับเวชระเบียนฉบับใหม่จากหอผู้ป่วย/หน่วยงาน	- งานเวชระเบียนผู้ป่วยใน	- รับ/ลงทะเบียน - ให้รหัสโรค/หัตถการ - จัดเก็บตามมาตรฐาน