



# ต้นฉบับ

โรงพยาบาลขอนแก่น	หน้า : 1/2
ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : KKH -7-350	ฉบับที่ : ก
เรื่อง : การเยี่ยม คัดเฝ้าระวัง	วันที่ : 23 พฤศจิกายน 2560
แผนก : กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้จัดทำ : ทีมพัฒนาเฝ้าระวัง	ผู้อนุมัติ : (นายชาญชัย จันทร์วรชัยกุล) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น

นโยบาย : บุคคลที่จะเยี่ยม คัด เฝ้าระวังจะต้องเป็นผู้ที่ระบุไว้เท่านั้น

## วิธีปฏิบัติ :

- บุคคลที่จะเข้าถึงเฝ้าระวังจะต้องมีการยื่นคำร้องขอในการเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษร มีดังต่อไปนี้
  - ทีมดูแลผู้ป่วย (Patient Care Team)
  - สมาชิกของคณะกรรมการทบทวนต่างๆ
  - นักวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ผู้บริหารหรือองค์กรแพทย์
  - นักศึกษาที่ได้รับการระบุชื่อและได้รับอำนาจจากผู้ดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ทีมเยี่ยมสำรวจหรือผู้ประเมินจากภายนอก
  - บุคคลที่มีสิทธิตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- การนำเฝ้าระวังออกจากหน่วยเฝ้าระวัง มีกฎเกณฑ์ในการเยี่ยม ดังนี้
  - การขอเยี่ยมเฝ้าระวังจากหน่วยเฝ้าระวัง ต้องดำเนินการโดยผู้มีสิทธิเยี่ยมแจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้
    - เยี่ยมไม่เกิน 20 ฉบับ เสนอหัวหน้างานเฝ้าระวัง เพื่ออนุมัติ
    - เยี่ยม 21 – 50 ฉบับ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ เพื่ออนุมัติ
    - เยี่ยมมากกว่า 50 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ
    - การเยี่ยม ตาม ข้อ i) ข้อ ii) ข้อ iii) จะต้องส่งคืนภายใน 7 วัน หลังจากวันที่เยี่ยม
  - ถ้าเฝ้าระวังที่ยืมยังไม่ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด ให้งานเวชสถิติเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการติดตามโดยทำบันทึกข้อความ และมีผู้ลงนาม ดังนี้
    - ไม่ส่งคืนหลังจากเยี่ยม 8-14 วัน ให้หัวหน้างานเฝ้าระวังเป็นผู้ลงนาม
    - ไม่ส่งคืนหลังจากเยี่ยม 14 – 21 วัน ให้หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์ เป็นผู้ลงนาม
    - ไม่ส่งคืนหลังจากเยี่ยม มากกว่า 21 วัน ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้ลงนาม



โรงพยาบาลขอนแก่น	หน้า :2/2
ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : KKH -7-350	ฉบับที่ : ก

หลักการยืมเวชระเบียน มี 2 รูปแบบ ดังนี้

- ก. เวชระเบียนผู้ป่วยนอก (OPD Card) รูปแบบเอกสาร
  - I) สามารถยืมเป็นรูปแบบเอกสาร OPD Card
- ข. เวชระเบียนผู้ป่วยใน (Chart) รูปแบบ Electronic file
  - I) ยืมโดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอยืมที่หน่วยงานเวชระเบียนกำหนดไว้
  - II) จำนวนรายการที่ยืม ตามรายละเอียดผู้อนุมัติด้านบน
  - III) หากดู File Scan แล้ว มีความประสงค์ขอแก้ไขเวชระเบียน สามารถติดต่อได้ที่งานเวชระเบียนผู้ป่วยใน 1185 เพื่อทำการพิมพ์ใบที่จะแก้ไข และดำเนินการ Scan ใหม่อีกครั้ง
  - IV) ยืมในรูปแบบ electronic file เพื่อลดขั้นตอน ป้องกันการสูญหาย และสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล
  - V) ผู้ขอยืมจะต้องทำ CD เพื่อมาสำเนาข้อมูล และทางเวชระเบียนทำกำหนดระยะเวลาในการเข้าถึง และเป็นแบบดูได้อย่างเดียวเท่านั้น