โรงพยาบาลขอนแก่น		**หน้า** : 1/2
ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : KKH –7-70		**ฉบับที่** : ค
เรื่อง : การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลผู้ป่วย		**วันที่** : R 25 ธ.ค.2557
แผนก : กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์	**แผนกที่เกี่ยวข้อง** : ทุกหน่วยงาน	
ผู้จัดทำ : ทีมพัฒนาเวชระเบียน	**ผู้อนุมัติ** : (นายธรรมนูญ วิสิฐธนวรรธ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น	

นโยบาย : โรงพยาบาลจะต้องสร้างหลักประกันในการรักษาความลับและความปลอดภัยในข้อมูลของผู้ป่วย

วิธีปฏิบัติ :

1. การรักษาความลับ
   - ก) ข้อมูลทั้งหมดในเวชระเบียนเป็นความลับของผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องไม่นำข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยมาเปิดเผยในที่สาธารณะ
   - ข) การอภิปรายข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยในหมู่เจ้าหน้าที่ ควรมุ่งไปที่การดูแลผู้ป่วย และ/หรือ เป้าหมายการศึกษา และจะต้องทำโดยไม่ให้ผู้อื่น ผู้มาเยี่ยม หรือเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้ามาร่วมรับรู้
2. การนำเวชระเบียนออกไปนอกโรงพยาบาล
   - ก) เวชระเบียนเป็นสมบัติของโรงพยาบาล ไม่อนุญาตให้นำเวชระเบียนหรือส่วนใดของเวชระเบียนออกไปนอกโรงพยาบาล ยกเว้นเมื่อได้รับหมายเรียกจากศาล หรือกรณีที่มีการส่งต่อผู้ป่วยไปโรงพยาบาลอื่น
3. การนำเวชระเบียนออกจากหน่วยเวชระเบียน
   - ก) เวชระเบียนที่ผู้ป่วยมาตรวจเป็นผู้ป่วยนอก จะต้องส่งคืนภายในเวลา 18.00 น.ของวันเดียวกัน ยกเว้น แต่ว่าผู้ป่วยได้รับการรักษาอยู่ที่ห้องฉุกเฉินหรือรับไว้รักษาเป็นผู้ป่วยใน
   - ข) การขอยืมเวชระเบียนจากหน่วยเวชระเบียน ต้องดำเนินการโดยผู้มีสิทธิยืมแจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้
     - i) ยืมไม่เกิน 20 ฉบับ เสนอหัวหน้างานเวชระเบียน เพื่ออนุมัติ
     - ii) ยืม 21 – 50 ฉบับ เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่ออนุมัติ
     - iii) ยืมมากกว่า 50 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ
     - iv) การยืม ตาม ข้อ i) ข้อ ii) ข้อ iii) จะต้องส่งคืนภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ยืม
   - ค) ถ้าเวชระเบียนที่ยืมยังไม่ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด ให้งานเวชสถิติเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการติดตามโดยทำบันทึกข้อความ และมีผู้ลงนาม ดังนี้
     - i) ไม่ส่งคืนหลังจากยืม 8-14 วัน ให้หัวหน้างานเวชระเบียนเป็นผู้ลงนาม
     - ii) ไม่ส่งคืนหลังจากยืม 14 – 21 วัน ให้หัวหน้าฝ่ายแผนฯ เป็นผู้ลงนาม
     - iii) ไม่ส่งคืนหลังจากยืม มากกว่า 21 วัน ให้ผู้อำนวยการฯ เป็นผู้ลงนาม

4. การถ่ายเอกสารเวชระเบียนหรือบางส่วนของเวชระเบียนจะทำได้โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของงานเวชระเบียน (ในระหว่างเวลาทำการปกติ) และลงนามรับรองสำเนาโดยหัวหน้างานเวชระเบียน หรือผู้ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับรักษาผู้ป่วย (นอกเวลาทำการปกติ) และลงนามรับรองสำเนาโดยหัวหน้าหน่วยรับไว้รักษาหรือผู้ได้รับมอบหมายจะต้องบันทึกข้อมูลการถ่ายเอกสารและบุคคลที่ได้รับเอกสารไว้ในเวชระเบียน
5. คำขอข้อมูลผู้ป่วยจากโรงพยาบาลหรือแพทย์อื่น ๆ จะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของงานเวชระเบียน

แก้ไข : 23 ก.ค. 2544 ,R 15 มี.ค. 2547, R 25 ธ.ค.2557