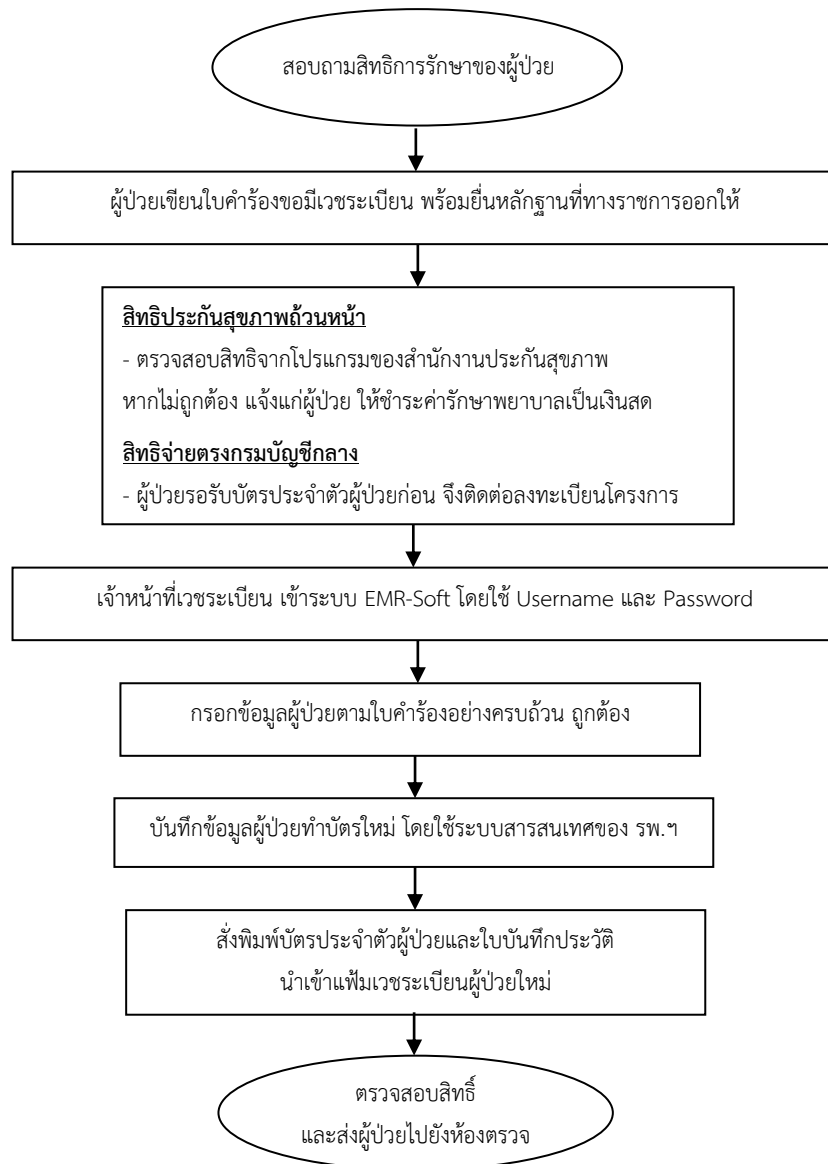


เรื่อง : การทำแฟ้มเวชระเบียน และลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่และการทำแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกรายใหม่ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ป่วยทุกรายของ รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า ได้รับการลงทะเบียนเป็นผู้ป่วยนอกและมีประวัติการรักษาที่ต่อเนื่อง

2. ผังการทำงาน



3. อุปกรณ์ / เครื่องมือ เครื่องใช้

- 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ที่มีโปรแกรมการลงทะเบียนผู้ป่วยนอก EMR Soft

4. วิธีปฏิบัติ

- 4.1 โรงพยาบาลจัดให้ผู้ป่วยสามารถลงทะเบียนเป็นผู้ป่วยนอกทั่วไป ได้แก่
 - 4.1.1 ห้องเวชระเบียนผู้ป่วยนอก บริการลงทะเบียนและทำแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่ ตลอดเวลา 24 ชม.
- 4.2 เจ้าหน้าที่เวชระเบียน รับใบคำร้องขอทำบัตรผู้ป่วยใหม่จากผู้รับบริการ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แล้วตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ของข้อมูลตามบัตรประจำตัวประชาชน ถ้าไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ผู้ป่วยกรอกข้อมูลให้มากที่สุด และลงชื่อรับรอง ข้อใดที่ไม่มีข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ทำเครื่องหมายขีด (-) ลงในช่องว่าง
- 4.3 พยาบาล หรือเจ้าหน้าที่ คัดกรองผู้ป่วยจะแยกผู้ป่วย ที่ walk in เพื่อส่งห้องตรวจโรค หรือประเมินอาการ ให้ทำสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรแสดงตนที่ทางราชการออกให้ แล้วบันทึกไว้มุมบนด้านขวาของแบบคำร้องฯ พร้อมลงเวลารับและประทับตราข้อมความ “ใช้สำหรับทำเวชระเบียนผู้ป่วยเท่านั้น” บนสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาเอกสารอื่นๆ ที่ใช้แทน
- 4.4 เจ้าหน้าที่ ฯ สอบถามถึงสิทธิการรักษาของผู้ป่วย ได้แก่
 - 4.4.1 บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ถ้ามี ให้ยื่นใบคำร้องขอทำบัตรใหม่ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่รถยนต์/จักรยานยนต์ กรณีอายุแรกเกิด ถึง 7 ปี ให้ใช้สูติบัตร (หรือสำเนา) หรือสำเนาทะเบียนบ้าน และถ้าอายุเกิน 70 ปีขึ้นไป ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านหรือหนังสือสำคัญบุคคลต่างด้าว ใบคำร้องขอทำบัตรใหม่ ผู้ป่วยอื่นๆ ที่ชำระเงินเอง และผู้ป่วยที่ใช้เบิกจากส่วนราชการให้ระบุตามสิทธิ
 - 4.4.2 กรณีผู้ต้องการใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ก่อนพิมพ์ข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชน ตรวจสอบสิทธิจากโปรแกรมทาง Internet จาก Website ของสำนักงานประกันสุขภาพ หากถูกต้อง ให้สิทธิได้ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งแก่ผู้ป่วยว่าสิทธิไม่ถูกต้อง ให้ชำระค่ารักษาพยาบาลเป็นเงินสด
 - 4.4.3 กรณีผู้ป่วยทำบัตรใหม่เพื่อเข้าโครงการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ให้ผู้ป่วยรอรับบัตรประจำตัวผู้ป่วยก่อน แล้วจึงติดต่อลงทะเบียนโครงการต่อไป
- 4.5 เจ้าหน้าที่เวชระเบียน ฯ รับลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ เมื่อรับคำร้องและตรวจสอบสิทธิแล้ว พยาบาลหรือเจ้าหน้าที่คัดกรองจะเขียนใบนำส่งผู้ป่วย ระบุห้องตรวจโรค ให้ผู้ป่วยไปนั่งรอรับ การ รักษา หน้าห้องตรวจ เมื่อเจ้าหน้าที่เวชระเบียนฯ บันทึกข้อมูลและทำเวชระเบียน เสร็จแล้ว จึงส่งแฟ้มเวชระเบียนใหม่ตามไปที่ห้องตรวจโรค
- 4.6 การบันทึกข้อมูลผู้ป่วยทำบัตรใหม่ ดำเนินการ ดังนี้
 - 4.6.1 บันทึกข้อมูลโดยใช้ระบบสารสนเทศของ รพ.ฯ
 - 4.6.2 ช่องคำนำหน้าชื่อ ให้เลือกคำนำหน้าชื่อในตารางที่กำหนด ตามที่ระบุในใบคำร้อง
 - 4.6.3 ชื่อและนามสกุลของผู้ป่วยตามสำเนาเอกสารที่มี
 - 4.6.4 ที่อยู่ ให้ใช้ที่อยู่ตามสำเนาเอกสาร
 - 4.6.5 เพศ ให้ระบุเพศตามสำเนาเอกสาร

- 4.6.6 วัน เดือน ปีเกิด ให้ระบุตามสำเนาเอกสาร
- 4.6.7 อายุ เมื่อบันทึก วัน เดือน ปีเกิดเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะคำนวณ อายุ ให้โดยอัตโนมัติ
- 4.6.8 เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สถานะภาพ อาชีพ ให้บันทึกโดยเลือกจากตาราง ตามข้อมูลที่ได้รับ
- 4.6.9 เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ บิดา มารดา พร้อมเลขประจำตัวประชาชน ตามข้อมูลที่มี
- 4.6.10 สังกัด และสิทธิ ให้บันทึกตามที่ตรวจสอบได้ โดยห้ามข้ามช่องสังกัด
- 4.6.11 ข้อมูลเพิ่มเติม ให้บันทึกตามที่ยื่นให้รายละเอียด
- 4.6.12 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้บันทึกข้อมูลทั้งหมด และส่งพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ป่วย และใบบันทึกประวัติ แล้วนำเข้าเป็นแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่ ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ เหมือนผู้ป่วยเก่า โดยระบุห้องตรวจโรคและสิทธิการรักษาตามที่ตรวจสอบได้ โดยผู้ป่วยใหม่ รับบัตรประจำตัวผู้ป่วยที่หน้าห้องตรวจโรค

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

--

6. ข้อควรระวัง / ข้อเสนอแนะ / ข้อสังเกตเพิ่มเติม

- 6.1 ให้มีเจ้าหน้าที่เวชระเบียนเพื่อทวนสอบการทำแฟ้มเวชระเบียนทุกเล่มเพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลผู้ป่วย