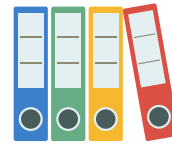


แนวทางการจัดเก็บและทำลายเอกสารเวชระเบียน โรงพยาบาลสงขลานครินทร์



รับเอกสาร

สแกน

จัดเก็บ

ทำลาย

1

รับเอกสารจากหอผู้ป่วย/ หน่วยบริการ

1. แฟ้ม IPD ที่จำหน่ายจากหอผู้ป่วยใน

- 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของ HN AN
- 1.2 ตรวจสอบ Informed consent
- 1.3 ตรวจสอบเอกสารอื่นในแฟ้ม กรณีพบเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือไม่จำเป็นต้องจัดเก็บให้คัดแยกทำลายหรือส่งคืนหอผู้ป่วย
- 1.4 จัดเรียงเอกสารในแฟ้มตามหมวดหมู่ และเรียงหน้าของเอกสารให้ถูกต้อง
- 1.5 ตัดสติกเกอร์ HN / AN ทุกหน้า
- 1.6 นำส่งแฟ้มไปยังพื้นที่สแกนเอกสาร

2. เอกสาร OPD จากหอผู้ป่วยนอก/ER/Excellence Center/หน่วยบริการต่าง ๆ

- 2.1 ตรวจสอบประเภทเอกสาร ต้องเป็นเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้จัดเก็บในระบบ HIS หรือระบบ NAS
- 2.2 นำส่งเอกสารไปยังพื้นที่สแกนเอกสาร กรณีแพทย์/หน่วยบริการ ต้องการใช้อเอกสารเร่งด่วนดำเนินการดังนี้
- 2.3 หน่วยบริคนำนมาขึ้นสแกน : ดำเนินการสแกนขึ้นระบบ HIS ทันที และคืนเอกสารให้หน่วยบริการหรือทำลายเอกสารที่งานเวชระเบียน
- 2.4 ผู้ป่วยนำมามีขึ้นสแกน : ดำเนินการสแกนขึ้นระบบ HIS ทันที และคืนเอกสารให้ผู้ป่วย

2

สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF

1. จัดเรียงลำดับคิวสแกน
IPD : เรียงตามวันที่จำหน่าย
OPD : เรียงตามประเภทเอกสาร และตามความเร่งด่วนในการใช้งานของแพทย์
2. คัดแยกเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ได้แก่ ประเภทเอกสาร, HN, AN, วันที่ในเอกสาร, ขนาดของกระดาษ เป็นต้น
3. สแกนเอกสารตามความเร่งด่วนในการใช้งาน
IPD : สแกนภายใน 3-7 วัน หลังจำหน่าย
OPD : สแกนภายใน 30 วัน หลังได้รับเอกสาร
4. ตรวจสอบคุณภาพไฟล์สแกน และจำนวนหน้าของเอกสารให้ตรงกับต้นฉบับ
5. บันทึกไฟล์ PDF ในระบบ HIS sw. หรือระบบ NAS งานเวชระเบียน ตามประเภทเอกสารที่กำหนด
6. นำส่งเอกสารไปยังพื้นที่จัดเก็บเอกสารกระดาษเพื่อรอทำลาย

3

จัดเก็บเอกสารกระดาษ

1. เวชระเบียนผู้ป่วย : ไม่เกิน 30 วัน
2. เอกสารสำคัญที่จำเป็นต้องจัดเก็บ : ไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันจำหน่าย ได้แก่ เอกสารสำคัญที่ผู้บริหาร sw. หรือ หัวหน้างานเวชระเบียนพิจารณาให้จัดเก็บไว้ชั่วคราว

จัดเก็บเอกสารไฟล์ PDF

1. ระบบ HIS sw. : จัดเก็บเอกสารที่อนุญาตนำเข้าระบบ HIS เข้าถึงได้เฉพาะผู้มีสิทธิ์ใช้เวชระเบียน
2. ระบบ NAS งานเวชระเบียน : จัดเก็บเอกสารที่ไม่อนุญาตนำเข้าระบบ HIS เข้าถึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่งานเวชระเบียน

4

ทำลายเอกสารกระดาษ

1. เวชระเบียนผู้ป่วย : ทำลายเมื่อสแกนและจัดเก็บไฟล์เรียบร้อยแล้ว
2. เอกสารสำคัญที่จำเป็นต้องจัดเก็บ : ทำลายเมื่อครบอายุการจัดเก็บ
3. วิธีการทำลาย :
 - 3.1 สํารวจ และคัดแยกเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย
 - 3.2 การทำลายเอกสารสำคัญ ให้หัวหน้าหน่วยกะเวชระเบียนทำหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชาทราบก่อนส่งทำลาย
 - 3.3 ทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร และบรรจุขยะใส่ถุงดำปิดมิดชิด
 - 3.4 เจ้าหน้าที่ขยะให้กับบริษัทที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

ทำลายเอกสารไฟล์ PDF

1. จัดเก็บในระบบ HIS sw. : ไม่มีแผนทำลาย
2. จัดเก็บในระบบ NAS งานเวชระเบียน : ไม่มีแผนทำลาย
3. ไฟล์ PDF ที่คัดลอกออกจากระบบ HIS หรือระบบ NAS เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของงานเวชระเบียน
 - 3.1 บันทึกในคอมพิวเตอร์ : ทำลายโดยการลบออกจากพื้นที่จัดเก็บในคอมพิวเตอร์
 - 3.2 บันทึกลงแผ่น CD : ทำลายโดยการฉีกแผ่น CD ให้ขาดออกจากกัน