

แบบฟอร์มเยี่ยม/คืนเวชระเบียนผู้ป่วยใน (Chart)

ชื่อผู้เยี่ยม เบอร์โทร ตึก/หน่วยงาน

วันที่เยี่ยม ขอเยี่ยมเพื่อ

☐

ทบทวน /conference

☐

นักศึกษาแพทย์/พยาบาล ทำรายงาน

☐

ทีมใกล้เคียง/ ร้องเรียน

☐

นิติเวช

☐

AUDIT

☐

อื่นๆ

ระเบียบการเยี่ยมเวชระเบียนผู้ป่วยใน (Chart)

1. ส่งใบเยี่ยมที่งานเวชระเบียนผู้ป่วยใน (โทร.76621) โดย downloade แบบฟอร์มได้จาก web โรงพยาบาลลำพูน
2. ส่งใบเยี่ยมล่วงหน้า 3 วัน
3. กรณีเยี่ยมเพื่อทำ อวช. เจ้าหน้าที่ ที่เยี่ยมต้องไป ลงชื่อรับ - คืน เวชระเบียนด้วยตัวเองที่งานเวชระเบียนผู้ป่วยใน
4. ระยะเวลาในการเยี่ยม ยืมได้ไม่เกิน 3 วัน ทำการ หากไม่คืนเกิน 7 วัน จะทำการติดตาม
5. นำเวชระเบียนมาคืนทันทีเมื่อมีการเรียกคืนหรือใช้เสร็จแล้วหรือเมื่อครบกำหนดยืม
6. ในการลงใบเยี่ยมให้เขียน AN / ปี และ HN/ปี ให้ชัดเจนและถูกต้องด้วย เพื่อความสะดวกในการค้นหา
7. ในการเยี่ยมเวชระเบียนต้องปฏิบัติตามพรบ.ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
8. ผู้เยี่ยมต้องรับผิดชอบตามกฎหมายกรณีเวชระเบียนชำรุดสูญหายหรือข้อมูลผู้ป่วยซึ่งเป็นความลับถูกเปิดเผย
9. ผู้เยี่ยมต้องปฏิบัติตามระเบียบการเยี่ยมอย่างเคร่งครัดและเป็นผู้รับผิดชอบเอกสารเวชระเบียนที่เยี่ยมไปทั้งหมด

รับทราบ



ยินยอม ลงชื่อ.....

No.	HN	AN	ชื่อ - สกุล
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

ลงชื่อผู้เยี่ยม.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ให้เยี่ยม

(.....)

กำหนดส่งคืนวันที่

วันที่รับคืน

เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน