

## การให้บริการของงานเวชระเบียนนอก

### หัวหน้างานเวชระเบียนนอก

#### หน่วยลงทะเบียนผู้ป่วย

1. ให้บริการส่งตรวจ และอนุมัติสิทธิ
2. จัดทำประวัติผู้ป่วยใหม่
3. แก้ไขชื่อ-สกุล แก้ไขที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบัน
4. เพิ่มชื่อเด็กแรกเกิด
5. รับคืนแฟ้มเวชระเบียนจากหอผู้ป่วย พร้อมบันทึกรับเข้าระบบ
6. สแกนใบ Discharge Summary ของผู้ป่วยหลังจำหน่ายเข้าระบบ
7. จัดเตรียมประวัติผู้ป่วยนัดจากศูนย์ BFC
8. ลงทะเบียนผู้ป่วยใน

#### หน่วยจัดเตรียมแฟ้มเวชระเบียน

1. คั่นแฟ้มระเบียบผู้ป่วยจากสลิปส่งตรวจ
2. สแกนแฟ้มประวัติผู้ป่วย Walk-in นำร่อง และห้องตรวจอุบัติเหตุ
3. จัดเตรียมพิมพ์รายงานผู้ป่วยนัดรายวัน
4. สแกนแฟ้มประวัติผู้ป่วยนัดรายวันเข้าระบบ
5. จัดเก็บรวบรวมผลการตรวจ OPD A4 จากห้องตรวจ
6. จัดเก็บใบ Discharge Summary เข้าแฟ้ม

#### หน่วยให้ยืมแฟ้มและจัดเก็บแฟ้ม

1. รับใบยืมจากหน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูลเวชระเบียน
2. ลงรับและออกเลขที่ ในสมุดคุมการยืมเวชระเบียน และตรวจสอบผู้มีสิทธิ์ยืม
3. นำใบยืมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. คั่นแฟ้มเวชระเบียนตามรายการและสแกนเข้าระบบ
5. โทรแจ้งหน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูลเวชระเบียน เมื่อสแกนแฟ้มเวชระเบียนเรียบร้อยแล้ว

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเวชระเบียนนอก โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

