



โรงพยาบาลนครินทร์
NAKHARIN HOSPITAL

61 ถ.อ้อมค่ายวีรราชูร ต.ท่าวัง อ.เมือง นครศรีธรรมราช 80000

โทรศัพท์/โทรสาร 0-7531-2800 www.nakharin.co.th



ประกาศ

โรงพยาบาลนครินทร์

ที่ 14/2563

เรื่อง การขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาล

.....

โรงพยาบาลนครินทร์ ได้กำหนดระเบียบในการขอสำเนาข้อมูลประวัติการรักษาพยาบาลในเวชระเบียนผู้ป่วยไว้ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการอำนวยความสะดวกกรณีขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาลได้ ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ และสะดวกรวดเร็ว
- 1.2 เพื่อป้องกันประวัติผู้ป่วยถูกเปิดเผยโดยเจ้าของประวัติไม่รับทราบหรือไม่อนุญาต อันเป็นการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด (ตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563)
- 1.3 เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันของพนักงานที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ประกาศเรื่องการขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาลฉบับนี้ ครอบคลุมการขอสำเนาเพื่อประโยชน์ในการรักษาพยาบาลต่อเนื่อง การใช้เป็นหลักฐานในการทำประกันชีวิต การใช้เป็นเอกสารประกอบการตั้งเบิกค่ารักษาพยาบาลกับหน่วยงาน สถาบัน องค์กร หรือบริษัทประกัน โดยสามารถดำเนินการได้ทั้งขณะรับการรักษาอยู่ในโรงพยาบาล หรือหลังจากจำหน่ายออกจากโรงพยาบาลไปแล้ว

3. คำจำกัดความ

ก. ประวัติการรักษาพยาบาล หมายถึง เอกสารอันประกอบด้วยประวัติตรวจร่างกาย ประวัติการเจ็บป่วย ผลการตรวจวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งภาพถ่ายทางรังสี ข้อมูลการรักษาของแพทย์ การบันทึกทางการแพทย์ ทั้งที่เป็นการบันทึก หรือการพิมพ์ออกจากโปรแกรม โดยแพทย์ พยาบาลและเจ้าหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาผู้ป่วย

ข. ผู้มีสิทธิขอประวัติการรักษาพยาบาล หมายถึง บุคคลใดๆที่มีสิทธิในการขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาล ได้แก่

1. เจ้าของประวัติการรักษาพยาบาลหรือผู้ป่วยเอง
2. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของประวัติการรักษาพยาบาล ได้แก่ แพทย์ผู้ดูแล , บริษัทประกันชีวิต เป็นต้น
3. ผู้แทนโดยชอบธรรมในกรณีเจ้าของประวัติการรักษาพยาบาลยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือเสียชีวิตแล้ว ซึ่งเป็นผู้ที่มีอำนาจในการทำนิติกรรมต่างๆแทนเจ้าของประวัติฯ ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตรชอบด้วยกฎหมาย หรือบุตรบุญธรรม ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดา – มารดา

ค. ค่าธรรมเนียมในการขอสำเนาประวัติการรักษา หมายถึง ค่าดำเนินการและค่ารับรองในการจัดทำสำเนาประวัติการรักษาพยาบาลซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการขอสำเนาดังนี้

1. กรณีการขอประวัติการรักษาเพื่อนำไปรักษาต่อ ณ โรงพยาบาลอื่น แพทย์ผู้ดูแลจะพิจารณาให้ทำสำเนาประวัติการรักษาที่จำเป็นต่อการดูแลรักษาต่อเนื่อง ในกรณีนี้จะมีการถ่ายเอกสารให้โดยไม่มีการประทับตราโรงพยาบาล กำหนดเป็นค่าบริการเริ่มต้นที่ 50 บาท กรณีเอกสารเกิน 50 แผ่น คิดค่าถ่ายเอกสารส่วนที่เกิน แผ่นละ 1 บาท หรือตามประกาศของโรงพยาบาลในขณะนั้น

2. กรณีการขอประวัติการรักษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำประกันชีวิต ใช้เป็นเอกสารประกอบการตั้งเบิกค่ารักษาพยาบาลกับหน่วยงาน สถาบัน องค์กร หรือบริษัทประกันต่างๆ หรือใช้เพื่อการทำนิติกรรมต่างๆ ซึ่งต้องมีการประทับตราโรงพยาบาล/บริษัทเพื่อรับรองเอกสาร โรงพยาบาลกำหนดค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ 200 บาท หรือตามประกาศของโรงพยาบาลในขณะนั้น

4. เอกสารที่ใช้ในการขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาล

1. แบบฟอร์มการขอประวัติการรักษาพยาบาล (FM-FNC-25) ติดต่อขอจากพนักงานการเงิน , พนักงานศูนย์ประสานงานการแพทย์ หรือทีมการพยาบาลที่ดูแลผู้ป่วย

2. เอกสารแนบที่ต้องมี ตามแต่กรณีต่อไปนี้

2.1 กรณีผู้ป่วยเป็นผู้ขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาลด้วยตนเอง

สำเนาบัตรประชาชน / บัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ของผู้ป่วยเอง

2.2 ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของประวัติการรักษาพยาบาลเป็นผู้ดำเนินการแทนต้องแนบเอกสารต่อไปนี้

1. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของประวัติการรักษาพยาบาล

2. หนังสือขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลอื่น (ถ้ามี)

3. สำเนาบัตรประชาชน / บัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ของเจ้าของประวัติการรักษาพยาบาล

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4. สำเนาบัตรประชาชน / บัตรที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ของผู้ได้รับมอบอำนาจ

5. กรณีผู้ป่วยเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 15 ต้องมีสำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของบิดาหรือมารดา พร้อมการรับรองสำเนาถูกต้อง

2.3 กรณีเจ้าของประวัติการรักษาพยาบาลเสียชีวิตแล้ว ผู้แทนโดยชอบธรรมใช้เอกสารเพิ่มเติมดังนี้

1. สำเนาใบมรณะบัตร รับรองสำเนาถูกต้อง

2. เอกสารแนบที่ต้องมีตามแต่กรณี ต่อไปนี้

ก) กรณีผู้ขอสำเนาเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้เสียชีวิต เอกสารที่ต้องใช้แนบด้วยคือ

1. บัตรประชาชนของบุตร

2. ทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง

ข) กรณีผู้ขอสำเนาเป็นคู่สมรส เอกสารที่ต้องใช้แนบด้วยคือ

1. ทะเบียนสมรสและบัตรประชาชนของคู่สมรส พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง

ค) กรณีผู้ขอถ่ายเอกสารเป็นบิดาหรือมารดาของผู้เสียชีวิต เอกสารที่ต้องใช้แนบด้วยคือ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา – มารดา

2. ทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ง) กรณีผู้ขอสำเนาเป็นผู้สืบสันดานของผู้เสียชีวิต เอกสารที่ต้องใช้แนบด้วยคือ

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สืบสันดาน
2. ทะเบียนบ้านของผู้สืบสันดาน
3. ทะเบียนบ้านของบุพการีของผู้สืบสันดานสืบเนื่องขึ้นไปโดยไม่ขาดสาย
4. สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรของผู้เสียชีวิต

จ) กรณีผู้ขอถ่ายเอกสารเป็นพี่น้องร่วมบิดามารดาของผู้เสียชีวิต เอกสารที่ต้องใช้แนบด้วยคือ

1. บัตรประชาชน
2. ทะเบียนบ้านของพี่น้องร่วมบิดามารดา
3. ทะเบียนบ้านของเจ้าของข้อมูล พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง

5. ขั้นตอนการขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาล

5.1 กรณีผู้ต้องการขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาลติดต่อโดยตรงที่โรงพยาบาล

1. แจ้งความประสงค์ได้ที่พนักงาน ณ จุดบริการต่อไปนี้

- กรณียังพักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล ให้ผู้ป่วยหรือญาติ แจ้งทีมการพยาบาลในหอผู้ป่วยที่ดูแลอยู่
- กรณีผู้ป่วยจำหน่ายออกจากโรงพยาบาลแล้ว สามารถติดต่อได้ที่

- หน่วยประสานงานการแพทย์ (F1) ชั้น 1 อาคารนครินทร์ปริเมียร์ (หน้าลิฟต์)
- สำนักงานการเงิน ชั้น 2 อาคารนครินทร์

2. กรอกแบบฟอร์ม “การขอประวัติการรักษาพยาบาล (FM-FNC-25)” เพื่อแสดงเจตจำนงในการขอสำเนาประวัติการรักษา

*** กรณีการขอสำเนาประวัติเพื่อใช้ในการรักษาต่อ ให้แพทย์ผู้ดูแล/ผู้อนุญาตให้ทำสำเนา ลงนามในแบบฟอร์มด้วยทุกครั้ง ***

3. ผู้ขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาลยื่นเอกสารแนบ (รายละเอียดตามข้อ 4) พร้อมแบบฟอร์มการขอประวัติการรักษาพยาบาลที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว

4. พนักงานที่รับเรื่องตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน โดยต้องมีการรับรองสำเนาด้วยแจ้งค่าธรรมเนียม/ค่าดำเนินการ (เบื้องต้น)

5. แจ้งระยะเวลาในการดำเนินการโดยประมาณ ดังนี้

- กรณี การขอประวัติเพื่อการรักษาต่อ ที่หน่วยประสานงานการแพทย์ ใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง
- กรณี พักรักษาอยู่ในโรงพยาบาล ทีมการพยาบาลจะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนผู้ป่วยจำหน่ายออกจากโรงพยาบาลหรือตามที่ผู้ขอสำเนาระบุมา
- กรณีการขอเอกสารเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่เพื่อการรักษาต่อ สำนักงานการเงินดำเนินการให้และจะนัดหมายมารับในวันทำการถัดไป (ระยะเวลาประมาณ 1 วัน)

6. สำเนาประวัติการรักษาที่ใช้เพื่อการรักษาต่อ ไม่ต้องประทับตราโรงพยาบาล เมื่อจัดทำสำเนาเสร็จแล้วใส่ซองโรงพยาบาลให้เรียบร้อย แจ้งค่าดำเนินการในการถ่ายเอกสารตามที่เกิดขึ้นจริง (ตามข้อ ค.)

7. กรณีขอสำเนาเพื่อวัตถุประสงค์อื่นต้องประทับตราโรงพยาบาลทุกหน้าของเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

8. คืนเอกสารแนบอื่นๆฉบับตัวจริง (ถ้ามี)ให้ผู้มาขอสำเนา และให้ลงชื่อรับคืนเอกสารเป็นหลักฐานใน OPD Script ให้ครบถ้วน

9. รับชำระค่าธรรมเนียมหรือค่าดำเนินการ โดยติดต่อกับการเงินนอก หรือ สำนักงานการเงิน ตามที่ได้รับเรื่องไว้ตั้งแต่แรก

5.2 กรณีการขอประวัติโดยไม่ได้เข้ามาติดต่อที่โรงพยาบาล ได้แก่

1. ติดต่อที่หน่วยประสานงานการแพทย์ (F1) รับเรื่องขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาลช่องทางต่อไปนี้
 - การติดต่อโดยส่งเรื่องมาทางโทรสาร (Fax) ที่เบอร์ 0-7531-2800
 - ทาง E-mail (Email Address : f1d@nakharin.co.th)
 - การติดต่อขอสำเนาจากช่องทางดังกล่าว ผู้ขอสำเนาต้องส่งเอกสารแนบที่รับรองสำเนาแล้วทั้งหมดตามรายการ ข้อ 4 (2) มาด้วยทุกครั้ง และชำระเงินค่าธรรมเนียมโดยโอนเงินเข้าเลขบัญชีโรงพยาบาลนครินทร์ พร้อมวิธีและสถานที่ให้จัดส่งเอกสาร
2. สำนักงานการเงิน รับเรื่องขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาลทางไปรษณีย์ ต้องมีเอกสารแนบมาด้วยดังนี้
 - 1) หนังสือขอประวัติจากบริษัทประกัน
 - 2) หนังสือยินยอมมอบอำนาจเปิดเผยประวัติจากผู้ป่วยเจ้าของประวัติการรักษาพยาบาล

หมายเหตุท้ายประกาศ

1. ประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ป่วยถือเป็นสิทธิร่วมกันทั้งของโรงพยาบาล ผู้ป่วย และแพทย์ ผู้ใดจะทำการสำเนาแก้ไขดัดแปลงใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีสิทธิดังกล่าวโดยพลการไม่ได้
2. โรงพยาบาลจะไม่เปิดเผย/จัดทำสำเนาประวัติการรักษาพยาบาลหากไม่ได้รับการยินยอมจากเจ้าของประวัติ ทั้งนี้เพื่อพิทักษ์สิทธิด้านข้อมูลส่วนบุคคลตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
3. ประวัติการรักษาพยาบาลที่อายุเกิน 5 ปี ไม่สามารถทำสำเนาได้เนื่องจากโรงพยาบาลได้มีการทำลายไปแล้วตามกฎหมายกำหนด
4. ไม่อนุญาตให้นำเอกสารเวชระเบียนฉบับจริงออกนอกโรงพยาบาล หรือนำไปถ่ายสำเนาเองโดยเด็ดขาด
5. ห้ามถ่ายภาพสำเนาเอกสารต่างๆโดยกล้องถ่ายภาพหรือโทรศัพท์มือถือโดยพลการ

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ.2563



(นายแพทย์วิเชียร วิชาณสกุล)

ผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์