คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน
ภารกิจการลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า
งานประกัน โรงพยาบาลบางไทร พ.ศ.๒๕๖๓

ตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2545 มาตรา 5 กำหนดให้บุคคลทุกคนมีสิทธิได้รับบริการสาธารณสุขที่มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ ซึ่งบุคคลในที่นี้หมายถึง บุคคลที่มีสัญชาติไทย ไม่มีสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลอื่นใดที่รัฐจัดให้ ได้แก่

1. ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
2. ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ผู้มีสิทธิเบิกได้กรมบัญชีกลาง
3. พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ
5. ครูเอกชน
6. บิดา มารดา คู่สมรสหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับสวัสดิการการักษาพยาบาลโดยอาศัยสิทธิของบุคคลตามข้อ 2,3 และ 4 ยกเว้น บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบุคลตามข้อ 5 สามารถใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าได้
7. ข้าราชการการเมือง ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการ รัฐมนตรีช่วย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภาพ ซึ่งรัฐได้จัดหาสวัสดิการด้านการักษาพยาบาลให้อยู่แล้ว
8. คนไทยที่อาศัยอยู่ในต่างประเทศมากกว่า 3 เดือน หรือผู้ที่ลงทะเบียนเลือกตั้งในต่างประเทศ

ผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า จะต้องยื่นแสดงความจำนงในการขอลงทะเบียนบัตรล่วงหน้า หากมีการย้ายที่อยู่ก่อนเข้ารับบริการ ณ สถานพยาบาลของรัฐ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ		
กรณีสิทธิว่างมาตรา 8 สิทธิว่างเด็กแรกเกิด		
ขั้นตอน	ระยะเวลารอคอย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นเอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ
2. ตรวจสอบเอกสาร		
3. ลงทะเบียนบัตรทอง	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ
4. อนุมัติการลงทะเบียน*	ทุกวันที่ 15 และ 28 ของทุกเดือน	สปสช.

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ		
กรณี เปลี่ยนประเภทบัตร/ต่ออายุบัตร		
ขั้นตอน	ระยะเวลารอคอย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นเอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ
2. ตรวจสอบเอกสาร		
3. ลงทะเบียนบัตรทอง	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ
4. อนุมัติการลงทะเบียน*	ทุกวันที่ 15 และ 28 ของทุกเดือน	สปสช.
กรณี ลงทะเบียนเปลี่ยนหน่วยบริการ ข้ามจังหวัด		
1. ยื่นเอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ
2. ตรวจสอบเอกสาร		
3. ออกเอกสารยื่นการขอขึ้นทะเบียนบัตร		
4. ลงทะเบียนบัตรทองออนไลน์	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ
5. รอผลการอนุมัติการลงทะเบียน**	ทุกวันที่ 15 และ 28 ของทุกเดือน	สปสช.
6.ติดตามผลการลงทะเบียน	30 วันนับจากวันยื่นเอกสาร	สปสช. โทร.1330

* สามารถใช้สิทธิได้ทันที นับแต่วันยื่นเอกสารขึ้นทะเบียนโดยไม่ต้องรอผลการอนุมัติ

**สามารถใช้สิทธิได้ กรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉินเท่านั้น

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
ทะเบียนบ้านในเขต ต.บางไทร ต.ตำตัว ต.โคกเคียน จังหวัดพังงา	จำนวน
1. แบบคำร้องลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า	1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน /สำเนาใบสูติบัตร	1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ
ทะเบียนบ้านต่างจังหวัด	จำนวน
1. แบบคำร้องลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า	1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน /สำเนาใบสูติบัตร ผู้ขอลงทะเบียน	1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าบ้านในเขต อ.กะปง จ.พังงา	1 ฉบับ

ทะเบียนบ้านต่างจังหวัด กรณีนักเรียน นักศึกษา	จำนวน
1. แบบคำร้องลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า	1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา	1 ฉบับ
กรณีเด็กแรกเกิด	จำนวน
1. แบบคำร้องลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า	1 ฉบับ
2. สำเนาใบสูติบัตร (ใบเกิด)	1 ฉบับ
3. ใบอยู่ระหว่างการแจ้งย้ายที่อยู่	1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลบางไทร โทรศัพท์ 076 461 078

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ห้องบัตร งานผู้ป่วยนอก โทรศัพท์ 076 461078 โทรสาร 076 461079	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. วิธีการตรวจสอบ (ภารกิจการลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า)

๑.๑ วิธีการสังเกต

๑.๒ ตรวจเอกสาร

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ (ภารกิจการลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า)

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่วันว่ามาปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังเวลา ที่ทางโรงพยาบาลบางไทรกำหนด หรือไม่

๒.๒.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลา ที่ทางโรงพยาบาลบางไทรกำหนด หรือไม่

๒.๒.๓ สังเกตการการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคน งานแล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ ตรวจเอกสารที่นำมาเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางไทร อนุมัติหรืออนุญาต

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อย เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกวัน

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ของงานประกันสุขภาพร่วมกับทีมบริหารโรงพยาบาลฯ ทุกไตรมาส เพื่อติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ทุกไตรมาสและประจำปี

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน
ภารกิจการยื่นหลักฐาน พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
งานประกัน โรงพยาบาลบางไทร พ.ศ.๒๕๖๓

พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้รถทุกคันต้องจัดให้มีประกันภัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. คุ้มครองและให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตเพราะเหตุประสบภัยจากรถ โดยให้ได้รับการรักษาพยาบาลอย่างทันท่วงที กรณีบาดเจ็บ หรือช่วยเป็นค่าปลงศพ กรณีเสียชีวิต

2. เป็นหลักประกันให้โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลว่าจะได้รับค่ารักษาพยาบาลในการรักษาพยาบาลผู้ประสบภัยจากรถ

3. เป็นสวัสดิสงเคราะห์ที่รัฐมอบให้แก่ประชาชนผู้ได้รับความเสียหายเพราะเหตุประสบภัยจากรถ

4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การประกันภัยเข้ามีส่วนร่วมในการบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัยและครอบครัว

ผู้มีหน้าที่ทำประกันภัย พรบ. ได้แก่ เจ้าของรถ ผู้ครอบครองรถในฐานะผู้เช่าซื้อรถ และผู้นำรถที่จดทะเบียนในต่างประเทศมาใช้ในประเทศ

ผู้ประสบภัย หมายถึง ประชาชนทุกคนที่ประสบภัยจากรถ ไม่ว่าจะเป็นผู้ขับขี่ ผู้โดยสาร คนเดินเท้า หากได้รับความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย อนามัย อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากรถก็จะได้รับความคุ้มครองตามพรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กรณีหลักฐานครบ	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ
1. ยื่นเอกสารและตรวจสอบเอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ
2. ยืนยันความคุ้มครองผ่านเว็บไซต์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ
3. บันทึกค่ารักษาพยาบาล	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ

กรณีหลักฐานไม่ครบ	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นเอกสารและตรวจสอบเอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ
2. มัดจำเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ
3. ยืนยันความคุ้มครองผ่านเว็บไซต์	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ
4. รับหลักฐานครบถ้วน คืนเงินมัดจำ	3 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5. บันทึกค่ารักษาพยาบาล	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประกันสุขภาพ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 นาที (กรณีหลักฐานครบ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	จำนวน
1.สำเนาบัตรปชช./สูติบัตร	2 ฉบับ
2.สำเนาทะเบียนบ้าน	2 ฉบับ
3.สำเนากรมธรรม์ประกันภัย	2 ฉบับ
4.สำเนาทะเบียนรถ	2 ฉบับ
5.สำเนารายงานประจำวันตำรวจ	2 ฉบับ
6.สำเนาบัตรปชช.เจ้าของรถ	2 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลบางไทร โทรศัพท์ 076679575

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โทรศัพท์ 076679576 โทรสาร 076679575	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. วิธีการตรวจสอบ (ภารกิจการขอเบิกค่าชดเชยสิทธิ พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ)

๑.๑ วิธีการสังเกต

๑.๒ ตรวจเอกสาร

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ (ภารกิจการขอเบิกค่าชดเชยสิทธิ พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ)

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่วันว่ามาปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังเวลา ที่ทางโรงพยาบาลบางไทรกำหนด หรือไม่

๒.๒.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลา ที่ทางโรงพยาบาลบางไทรกำหนด หรือไม่

๒.๒.๓ สังเกตการการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคน งานแล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ ตรวจเอกสารที่นำมาเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางไทร อนุมัติหรืออนุญาต

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อย เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกวัน

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ของงานประกันสุขภาพร่วมกับทีมบริหารโรงพยาบาลฯ ทุกไตรมาส เพื่อติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ทุกไตรมาส และประจำปี

ข้อมูลประวัติผู้ป่วย หรือ เวชระเบียน เป็นข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งมีกฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์การเก็บรักษาและ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวหลายฉบับ เช่น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียกเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการสอบสวนพิจารณาต่างๆ รวมทั้งการดำเนินคดีในกระบวนการยุติธรรม เช่น พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง พระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติยา พ.ศ. ๒๕๑๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้น ทำให้การเปิดเผยข้อมูลประวัติผู้ป่วยหรือเวชระเบียนของหน่วยบริการจึงต้องมีความระมัดระวังอย่างยิ่งเพราะอาจไม่ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังกล่าว และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจมีความผิดทั้งทางแพ่ง อาญา และทางวินัย นอกจากนี้ในการดำเนินการเรื่องการเปิดเผยข้อมูลประวัติผู้ป่วย หน่วยบริการแต่ละแห่งอาจมีแนวทางการปฏิบัติที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้นเพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามกฎหมาย จึงเห็นควรให้มีแนวทางปฏิบัติกรณีการเปิดเผยประวัติผู้ป่วยหรือเวชระเบียน ดังนี้

ข้อ ๑ ประวัติผู้ป่วย หรือ เวชระเบียน เป็นทรัพย์สินของโรงพยาบาล สถานบริการและหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒ ข้อมูลประวัติผู้ป่วยเป็นข้อมูลส่วนบุคคลและเป็นความลับ

ข้อ ๓ บุคคลใดจะอาศัยอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ขอข้อมูลประวัติผู้ป่วย หรือเวชระเบียนที่ไม่ใช่ของตนเองไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ ๔ และข้อ ๕

ข้อ ๔ บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิขอให้เปิดเผยข้อมูลประวัติผู้ป่วยหรือเวชระเบียน

ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลในประวัติผู้ป่วยหรือเวชระเบียน

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูลในประวัติผู้ป่วยหรือเวชระเบียน

ผู้ที่ได้รับความยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูลในประวัติผู้ป่วยหรือเวชระเบียน

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนเจ้าของข้อมูล คือ ผู้แทนโดยชอบธรรม กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นเด็กหรือผู้เยาว์ หรือ ผู้อนุบาล กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้พิทักษ์ กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ ทั้งนี้ถ้าผู้เยาว์อายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี ต้องได้รับความยินยอมจากผู้เยาว์นั้นก่อน ทายาท ในกรณีผู้เป็นเจ้าของข้อมูลในประวัติผู้ป่วยหรือเวชระเบียนเสียชีวิต

ทายาทตาม (๕) หมายถึง สามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย บุตรหรือผู้สืบสันดานตามความเป็นจริง บุตรบุญธรรมตามกฎหมาย บิดาหรือมารดา

ข้อ ๕ นอกจากบุคคลตามข้อ ๔ แล้ว ผู้ที่มีสิทธิขอข้อมูลประวัติผู้ป่วยหรือเวชระเบียนต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและเป็นการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ เช่น ศาล พนักงานสอบสวน คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ตามกฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายเฉพาะ เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้หลักการไม่เป็นการนำข้อมูลไปใช้ในทางให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลหรือทายาท

ข้อ ๖ ผู้ขอข้อมูลจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

ต้องยื่นคำขอเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ขอ

ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการขอข้อมูลว่าจะนำไปใช้ประโยชน์อย่างไร

ต้องแนบเอกสารประกอบการขอข้อมูลตามที่กำหนดไว้

ต้องยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

ข้อ ๗ เอกสารประกอบคำขอตามข้อ ๖ (๓) มีดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวผู้ขอ

กรณีเป็นผู้รับมอบอำนาจ ต้องมีสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) ด้วย

(๓) กรณีเจ้าของข้อมูลให้ความยินยอม ต้องมีหนังสือแสดงความยินยอมที่ลงลายมือชื่อเจ้าของข้อมูลมาแสดงด้วย (ถ้าเป็นสำเนาควรขอดูตัวจริง)

(๔) กรณีทายาท ต้องมีใบมรณะบัตรและเอกสารแสดงการเป็นทายาท เช่น ใบทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

(๕) กรณีเป็นทารก หรือ ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ หรือ เป็นผู้พิการไม่สามารถรับรู้การกระทำ หรือ เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือ เสมือนไร้ความสามารถ ผู้แทนโดยชอบธรรม คือ บิดา หรือมารดา ผู้ปกครองที่ศาลตั้ง ผู้อนุบาล หรือ ผู้พิทักษ์ ต้องแสดงคำสั่งศาลหรือหลักฐานที่แสดงการเป็นผู้ปกครอง ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ หรือผู้แทนโดยชอบธรรม

(๖) เอกสารอื่นๆ

ข้อ ๘ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอให้ตรวจคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วจึงเสนอคำขอพร้อมความเห็นไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยบริการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยบริการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเปิดเผยข้อมูลประวัติผู้ป่วยหรือเวชระเบียน

ข้อ ๙ ในกรณีผู้ขอให้เปิดเผยข้อมูล ขอสำเนาข้อมูลประวัติผู้ป่วยหรือเวชระเบียน ควรกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

ผู้ขอต้องใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เท่านั้น

(๒) ผู้ขอต้องไม่นำข้อมูลไปเผยแพร่ จำหน่าย จ่าย แจก หรือกระทำโดยประการใดๆ ในลักษณะเช่นว่านั้น

(๓) ผู้ขอต้องไม่นำข้อมูลไปใช้ในทางที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล หรือโรงพยาบาล หรือ สถานบริการ หรือ กระทรวงสาธารณสุข หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ขอต้องรับผิดชอบทั้งสิ้นเมื่อผู้ขอข้อมูลลงนามยอมรับเงื่อนไขดังกล่าว แล้วจึงมอบสำเนาข้อมูลดังกล่าวแก่ผู้ขอต่อไป

ข้อ ๑๐ ในกรณีผู้ขอข้อมูลไม่ใช่เจ้าของข้อมูล และ โรงพยาบาลหรือสถานบริการเห็นว่าควรมีการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน ก็ให้ผู้ขอดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

ข้อ ๑๑ โรงพยาบาลหรือสถานบริการ อาจขอให้ผู้ป่วยให้ความยินยอมล่วงหน้าในการเปิดเผยข้อมูลประวัติผู้ป่วยหรือเวชระเบียน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล

(๒) เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อ หรือ ส่วนที่ให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการป้องกัน หรือ ระงับอันตรายต่อชีวิต หรือ สุขภาพของบุคคล

(๔) มีเหตุจำเป็นอื่นๆ (ถ้ามี)

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องอธิบายให้เจ้าของข้อมูลทราบและเข้าใจด้วย

ข้อ ๑๒ เมื่อได้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บเอกสารต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ตัวอย่างแบบขอข้อมูลประวัติผู้ป่วย

ส่วนที่ ๑ เขียนที่ โรงพยาบาลบางไทร

วันที่.....

เรื่อง ขอสำเนาประวัติผู้ป่วย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางไทร

ข้าพเจ้า .....อายุ ..... อาชีพ .....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน .....ที่อยู่ปัจจุบัน.....

.....เบอร์โทรศัพท์..... .....

มีความประสงค์จะขอให้โรงพยาบาลบางไทร เปิดเผยประวัติผู้ป่วยชื่อ.....

ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

☐ ประกอบการรักษาพยาบาล ☐ ประกอบเป็นหลักฐานทางกฎหมาย

☐ อื่น ๆ ประกอบเป็นหลักฐาน.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอให้โรงพยาบาลฯ สำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หลักฐานที่นำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ดังนี้

☐ หนังสือยินยอมให้เปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาล

☐ หนังสืออนุญาตของบิดา/มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีผู้ป่วยยังไม่บรรลุนิติภาวะ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

☐ สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีผู้ป่วยเสียชีวิต)

☐ หนังสือแสดงการเป็นทายาท เช่น ใบทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนบ้าน/สูติบัตร อื่น ๆ

☐ หนังสือมอบอำนาจ กรณีได้รับมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์)

☐ อื่น ๆ .....

ส่วนที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางไทร

ได้ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอแล้ว เห็นว่า ถูกต้องตามกฎหมายแล้ว จึงเห็นควรอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลประวัติผู้ป่วย จำนวน ..... หน้า พร้อมทั้งอนุญาตให้ถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าว จำนวน ..... ชุด ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุญาต

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ห้องบัตร

ผู้อำนวยการ รพ.ฯ (.....)

ส่วนที่ ๓

ข้าพเจ้าได้รับเอกสาร จำนวน ..... แผ่น/หน้า แล้ว ในวันนี้ (วันที่.....) และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าพเจ้าจะใช้ข้อมูลประวัติผู้ป่วยดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ในคำขอ เท่านั้น

(๒) ข้าพเจ้าจะไม่นำข้อมูลประวัติผู้ป่วยนี้ไปเผยแพร่ จำหน่าย จ่าย แจก ทำสำเนา หรือกระทำด้วยประการใดๆ ในลักษณะเช่นว่านั้น

(๓) ข้าพเจ้าจะไม่นำข้อมูลประวัติผู้ป่วยนี้ไปใช้ในทางที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลนี้ หรือ โรงพยาบาล ...../..... หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้รับข้อมูล

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

...../...../.....

ตัวอย่างหนังสือยินยอมให้เปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาล

เขียนที่ โรงพยาบาลบางไทร

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
เป็นผู้ปกครองโดยชอบธรรมของ (ด.ช./ด.ญ.) .....(กรณีผู้ป่วยเป็นเด็ก)
ได้เข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลบางไทร เมื่อวันที่.....
ถึงวันที่.....ยินยอมให้เปิดเผยประวัติการรักษาเพื่อ

- ☐ ประกอบการรักษาพยาบาล
- ☐ ประกอบเป็นหลักฐานทางกฎหมาย
- ☐ อื่น ๆ ประกอบเป็นหลักฐาน.....

ลงชื่อ ..... ผู้ให้คำยินยอม
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ ถ้าผู้ยื่นคำร้องเขียนหนังสือไม่ได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นหลักฐานในช่องลงชื่อ

กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. วิธีการตรวจสอบ (ภารกิจการขอสำเนาประวัติผู้ป่วย)

๑.๑ วิธีการสังเกต

๑.๒ ตรวจเอกสาร

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ (ภารกิจการขอสำเนาประวัติผู้ป่วย)

๒.๑ วิธีการสังเกต

๒.๑.๑ สังเกตการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่วันว่ามาปฏิบัติงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังเวลา ที่ทางโรงพยาบาลบางไทรกำหนด หรือไม่

๒.๒.๒ สังเกตการเลิกงานในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานว่าเลิกงานก่อนเวลา ตรงเวลา หรือหลังจากเวลา ที่ทางโรงพยาบาลบางไทรกำหนด หรือไม่

๒.๒.๓ สังเกตการการส่งงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของแต่ละคน งานแล้วเสร็จตามช่วงเวลาที่กำหนดทันเวลา รวดเร็ว หรือล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือไม่

๒.๒ ตรวจเอกสาร

๒.๒.๑ ตรวจเอกสารที่นำมาเสนอให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางไทร อนุมัติหรืออนุญาต

๒.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาดบ่อย เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกวัน

๓. มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ มีการกำหนดแนวปฏิบัติ

๓.๒ มีการกำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ร่วมกับงานประกันสุขภาพและกับทีมบริหารโรงพยาบาลฯ ทุกไตรมาส เพื่อติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกไตรมาส เพื่อติดตามงาน รับทราบผลกระทบหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓ มีการกำหนดกรอบเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ทุกไตรมาส และประจำปี

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางไทร

ชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน.....บริหารทั่วไป.....
วัน/เดือน/ปี : .....๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....
หัวข้อ : มาตรการกลไก ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือการปฏิบัติงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)
๑) บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
๒) แนวทางการปฏิบัติงานและกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานบริการ
๒.๑ การขึ้นทะเบียนสิทธิหลักประกันสุขภาพ
๒.๒ การยื่นหลักฐานตาม พรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
. ๒.๓ การขอสำเนาประวัติผู้ป่วย

Link ภายนอก : ไม่มี
หมายเหตุ : .....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
เสาวลี รอดการ	วิเศษ กำลัง
(นางเสาวลี รอดการ)	(นายวิเศษ กำลัง)
ตำแหน่ง.นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
วันที่....๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางไทร
	วันที่.... ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓..

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

รวิวรรณ เกิดลาภ
(นางสาวรวิวรรณ เกิดลาภ)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓