

## แนวทางการรักษาความลับ และความปลอดภัยของข้อมูลผู้ป่วย

### นโยบาย

รักษาความลับ และความปลอดภัยของข้อมูลผู้ป่วย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อรักษาความลับ และความปลอดภัยของข้อมูลผู้ป่วย
2. เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิของผู้ป่วย
3. เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการฟ้องร้อง
4. เพื่อป้องกันการสูญหายของเวชระเบียน
5. เพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

### ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่เวชระเบียน และเจ้าหน้าที่ห้องบัตร

### นิยามศัพท์

เวชระเบียน (อังกฤษ: medical record) หมายถึง เอกสารทางการแพทย์ทุกประเภท ที่ใช้บันทึกและเก็บรวบรวมเรื่องราวประวัติของผู้ป่วยทั้งประวัติส่วนตัว ประวัติครอบครัว ประวัติการแพทย์ เอกสารการยินยอมให้ทำการรักษาพยาบาล ประวัติการเจ็บป่วยในอดีตและปัจจุบัน ข้อมูลเชิงเฉพาะของบุคคล การรักษาพยาบาล ค่ารักษาพยาบาล ผลจากห้องปฏิบัติการผลการชันสูตรบาดแผลหรือพลิกศพ ผลการบันทึกค่าทั้งที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร รูปภาพหรือเครื่องหมายอื่นใดจากอุปกรณ์ เครื่องมือในสถานบริการสาธารณสุขหรือเครื่องมือทางการแพทย์ทุกประเภท หรือเอกสารการบันทึกการกระทำใด ๆ ที่เป็นการสั่งการรักษา การปรึกษาเพื่อการรักษาพยาบาล การส่งต่อผู้ป่วยไปทำการรักษาที่อื่น การรับผู้ป่วยรักษาต่อการกระทำตามคำสั่งของผู้มีอำนาจในการรักษาพยาบาลตามที่สถานบริการสาธารณสุขกำหนดไว้เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบเพื่อการตัดสินใจทางการแพทย์ เพื่อการประสานงานในการรักษาพยาบาลผู้ป่วย และเอกสารอื่นใดที่ทางองค์การอนามัยโลกหรือสถานบริการสาธารณสุขกำหนดไว้ว่าเป็นเอกสารทางเวชระเบียน หมายรวมถึงชื่อของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดทำเอกสารดังกล่าว การเก็บรวบรวม การค้นหา การบันทึก การแก้ไข การให้รหัสโรค การจัดทำรายงานทางการแพทย์ การนำมาจัดทำสถิติผู้ป่วย การนำมาเพื่อการศึกษาวิจัย หรือเพื่อการอื่นใดตามที่สถานบริการสาธารณสุขกำหนด นอกจากนี้ยังรวมถึงเอกสารทางการแพทย์ที่อยู่ในรูปแบบสื่อดิจิทัล หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Medical Record -EMR) ซึ่งเป็นรูปแบบของเวชระเบียนที่มีการพัฒนาขึ้นในปัจจุบัน(ที่มา : ชมรมเวชระเบียนและสถิติแห่งประเทศไทย)

การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลผู้ป่วย หมายถึง การปกปิดเก็บข้อมูลของผู้ป่วยต่อบุคคลที่มีใช้เจ้าของข้อมูลนั้น

## ความรับผิดชอบ

งานเวชระเบียนและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

## แนวทางการปฏิบัติ

1. การรักษาความลับของข้อมูลผู้ป่วย
  - 1) ข้อมูลผู้ป่วยทั้งหมดในเวชระเบียนถือเป็นความลับ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลบ้านด่านไม่มีสิทธิเปิดเผยข้อมูลของผู้ป่วย ที่รับรู้ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่จะได้รับมอบหมาย
  - 2) ข้อมูลผู้ป่วยทั้งหมดในเวชระเบียนถือเป็นความลับของผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลบ้านด่านทุกคนต้องไม่นำข้อมูลมาเปิดเผยในที่สาธารณะ
  - 3) ข้อมูลผู้ป่วยทั้งหมดในเวชระเบียน ควรมุ่งในเรื่องการดูแลรักษาผู้ป่วย หรือเพื่อการศึกษาเท่านั้น
  - 4) การขอเปิดเผยข้อมูลผู้ป่วย ผู้ขอต้องแสดงความจำเป็นลายลักษณ์อักษรที่ผ่านความเห็นชอบ โดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านด่าน หรือแพทย์ที่รักษาการเท่านั้น
2. ความปลอดภัยของข้อมูลผู้ป่วย
  - 1) เวชระเบียนผู้ป่วย เป็นเอกสารราชการตามกฎหมายและเป็นสมบัติของโรงพยาบาลบ้านด่าน ผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ไม่มีสิทธินำออกจากโรงพยาบาลบ้านด่าน
  - 2) การขอลายสำเนาเวชระเบียนผู้ป่วยบางส่วนหรือทั้งฉบับ ผู้ขอต้องแสดงความจำเป็นลายลักษณ์อักษร ที่ผ่านความเห็นชอบโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านด่าน หรือแพทย์ที่รักษาการเท่านั้น

## สิทธิของผู้ขอ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลผู้ป่วย
2. ผู้ป่วย และญาติของผู้ป่วย

## ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. การยืม-คืนเวชระเบียน
  - 1) ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอยืมเวชระเบียน
  - 2) ลงทะเบียนการยืมที่งานเวชระเบียน กับผู้รับผิดชอบงาน
  - 3) ค้นหา และส่งมอบโดยผู้รับผิดชอบงาน
  - 4) แจ้งกำหนดเวลาในการคืนเวชระเบียนไม่ควรเกิน 7 วัน
  - 5) ตรวจสอบและติดตามเวชระเบียนที่ช้ากว่ากำหนด
  - 6) จัดเก็บเวชระเบียน
  - 7) หลีกเลี่ยงการให้ผู้ป่วย ญาติ หรือบริษัทประกันถือเวชระเบียน

2. การขอข้อมูลของผู้ป่วย หรือเปิดเผยข้อมูลผู้ป่วย

- 1) กำหนดสิทธิ/รหัสผ่านของบุคลากรเพื่อเข้าสู่โปรแกรมการปฏิบัติงานและการเข้าถึงเวชระเบียน
- 2) ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอข้อมูล
- 3) ลงทะเบียนการขอทำงานเวชระเบียน กับผู้รับผิดชอบงาน
- 4) กรอกเอกสารแบบคำร้องขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาล, และใบมอบอำนาจสำหรับญาติ
- 5) ส่งเอกสารผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านด่าน หรือแพทย์ที่รักษาการแทนนั้น
- 6) ค้นหา และส่งมอบสำเนา โดยผู้รับผิดชอบงาน
- 7) ตรวจสอบและติดตามเวชระเบียนที่ช้ากว่ากำหนด
- 8) จัดเก็บเวชระเบียน
- 9) หลีกเลี่ยงการให้ผู้ป่วย ญาติ หรือบริษัทประกันถือเวชระเบียน

3. การจัดเก็บ และสำรองข้อมูล

- 1) เวชระเบียนผู้ป่วยในที่เป็นแฟ้มเวชระเบียนจัดเก็บในตู้เก็บเวชระเบียนที่ห้องบัตร มีการล็อกตู้ โดยกุญแจอยู่กับเจ้าหน้าที่เวชระเบียน และเจ้าหน้าที่ห้องบัตร
- 2) เวชระเบียนผู้ป่วยนอกบันทึกลงในระบบ HOSxP มีระบบการสำรองข้อมูลดังนี้
  - 1.1 สำรองข้อมูลในเครื่องServer สำรองแบบ Schedule back up 1 ตัว สำรองข้อมูลเป็น Real time ซึ่งถ้าหากเครื่องหลักเสีย สามารถใช้แทนได้ทันที และสำรองข้อมูลตลอดเวลา
  - 1.2 สำรองข้อมูลไว้ที่เครื่องสำรองแบบ Replicate server สำรองข้อมูลวันละ 1 ครั้ง เวลา 12.00 น.
  - 1.3 สำรองข้อมูลในระบบ Data center ของ สสจ.บุรีรัมย์
  - 1.4 ตรวจสอบระบบความพร้อมใช้งานโดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ทุกวัน

|                                       |                                          |                                                                         |
|---------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| โรงพยาบาลบ้านด่าน                     |                                          | จำนวนหน้า : ๒                                                           |
| นโยบายและวิธีปฏิบัติ DB-IM-๐๑๖        |                                          | ฉบับที่ ๑                                                               |
| เรื่อง : การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล |                                          | วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔                                               |
| แผนก : งานสารสนเทศ                    | แผนกที่เกี่ยวข้อง : จนท.รพ.ที่เกี่ยวข้อง | วันที่ปรับปรุง : ๒ มกราคม ๒๕๖๗                                          |
| ผู้จัดทำ :: งานสารสนเทศ               |                                          | ผู้อนุมัติ<br><br>(นายศาสตรา เข้มบุบผา)<br>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านด่าน |

## แนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

### การดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

- การรักษาความปลอดภัย และป้องกันการสูญหายของแฟ้มเวชระเบียนมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้
  - จัดสถานที่ให้เหมาะสำหรับการเก็บรักษา โดยมีชั้นสำหรับใส่แฟ้มประวัติผู้ป่วยใน และเน้นให้เก็บอย่างระมัดระวัง เพื่อลดความเสียหายทางกายภาพ มีช่องที่มีขนาดเหมาะสม หยิบใช้สะดวก ลดการเกิดการชำรุดของเวชระเบียน
  - สำรวจสายไฟในหน่วยงานไม่ให้ชำรุดสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย เพื่อป้องกันอัคคีภัย
  - มีการจำลองเหตุการณ์ ร่วมซ้อมแผนภาวะฉุกเฉินของโรงพยาบาลและเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
  - จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง และมีการตรวจสอบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายทางกายภาพที่อาจเกิดขึ้นของเวชระเบียน
  - การสำรวจปลวกและกำจัดปลวกในหน่วยงาน และมีระบบการจัดการขยะที่เหมาะสมในหน่วยงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหลัง
  - สถานที่จัดเก็บแฟ้มเวชระเบียนของผู้ป่วยทุกประเภทห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
  - การขอประวัติผู้ป่วยเพื่อไปใช้ภายนอกโรงพยาบาล ต้องทำบันทึกการขอข้อมูลตามแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐานเพื่อขออนุญาตกับผู้บังคับบัญชา และพิจารณาเป็นรายกรณีไป โดยให้เฉพาะสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
  - เจ้าหน้าที่ของแผนกเวชระเบียนทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าถึงแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในได้ โดยทุกคนจะได้รับการอบรมในเรื่องการรักษาข้อมูลผู้ป่วย จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่เวชระเบียน ในการไม่เปิดเผยข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นทางโทรศัพท์หรือการขอเข้าดู
  - แฟ้ม IPD ภายใน ๓ วัน หลังจากผู้ป่วย Discharge เจ้าหน้าที่ส่งแฟ้มผู้ป่วยใน ส่วนเจ้าหน้าที่เวชระเบียนมีหน้าที่รับคืนโดย manual และบันทึกใน Computer
- การใช้ระบบสารสนเทศในการควบคุมเวชระเบียนโดยออกแบบโปรแกรมสามารถบันทึกการส่งเวชระเบียนผู้ป่วยไปแผนกต่างๆ และสามารถตรวจสอบกลับได้ เมื่อพบว่าประวัติผู้ป่วยที่ค้นหาไม่พบถูกส่งไปจุดบริการใดเป็นจุดสุดท้ายที่ใช้บริการ

- การประชุมชี้แจงนโยบายด้านเวชระเบียนให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลทราบ
- กรรมการสารสนเทศกำหนดผู้มีสิทธิและระดับความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลในแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วย ดังนี้

#### ผู้มีสิทธิ

- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเวชระเบียนทุกคน
- แพทย์/พยาบาล ที่ทำหน้าที่ดูแลผู้ป่วย
- ผู้ทำงานวิจัย หรือนักศึกษาหลักสูตรทางการแพทย์และสาธารณสุขต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าฝึกอบรมที่โรงพยาบาลบ้านด่าน
- ศาล ,บริษัทประกันชีวิต,สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ, สำนักงานประกันสังคม,บริษัทกลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ,กรมบัญชีกลาง ต้องทำหนังสือขอเข้าดูข้อมูล หรือมีหมายศาลโดยผ่านผู้อำนวยการโรงพยาบาล

#### ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและระดับความสามารถเข้าถึงข้อมูล

- ข้อมูลทางการแพทย์กำหนดให้แพทย์หรือผู้ที่รับมอบหมายเท่านั้นที่จะเป็นผู้เข้าถึง
- ข้อมูลทางการแพทย์ กำหนดให้แพทย์/พยาบาลเท่านั้นที่จะเป็นผู้เข้าถึง
- ข้อมูลทางเวชระเบียนผู้เกี่ยวข้องมีสิทธิ์สามารถเข้าถึงได้แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ผู้รับผิดชอบ : กรรมการสารสนเทศ,เจ้าหน้าที่ทุกคน



คำขอข้อมูลภาพ/สำเนาภาพกล้องวงจรปิด  
โรงพยาบาลบ้านด่าน จังหวัดบุรีรัมย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอดูข้อมูลภาพ/สำเนาภาพจากกล้องวงจรปิดโรงพยาบาลบ้านด่าน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านด่าน

ด้วยข้าพเจ้า.....

สถานภาพ [ ] เจ้าหน้าที่ [ ] อื่นๆ.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ [ ] ขอดูกล้องวงจรปิด [ ] ขอสำเนาภาพจากกล้องวงจรปิด [ ] ขอไฟล์ภาพจากกล้องวงจรปิด

สถานที่.....

วันที่.....เวลา.....น.ถึงวันที่.....เวลา.....น.

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง  
(.....)

เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

ความเห็นของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาล

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(...นายศาสตรา เข้มบุบผา...)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านด่าน