

## คำนำ

เวชระเบียน เป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการให้บริการทางการแพทย์ มีประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย เป็นเครื่องมือในการดูแลผู้ป่วยอย่างต่อเนื่อง เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาวิจัย เป็นแหล่งข้อมูลในการรวบรวมข้อมูล เพื่อการวิเคราะห์ สามารถใช้เป็นวิธีการประเมินคุณภาพของการรักษา รวมทั้งเป็นเครื่องมือสื่อสารระหว่างทางสาธารณสุข และเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากกองทุนต่าง ๆ เพื่อเป็นรายได้ของคณะฯ

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มีพันธกิจด้านการบริการที่มีความมุ่งมั่นจะให้บริการอย่างมีคุณภาพ จึงได้มีคณะกรรมการเวชระเบียนและสิทธิผู้ป่วย ทำการพัฒนาระบบและดำเนินงานทางด้านเวชระเบียน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญตามมาตรฐานของเวชระเบียน จึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือบริการขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบต่อให้บริการรักษาพยาบาลในคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสื่อสารให้กับผู้ใช้บริการทุกท่าน เพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพของงานเวชระเบียนและการบริการผู้ป่วย ขอขอบพระคุณทุกฝ่ายมา ณ โอกาสนี้

ทีมงานเวชระเบียน

17 ก.พ. 2559

## สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญของเวชระเบียน	1
สถานที่ตั้งของงานเวชระเบียน	1
การยืมเวชระเบียน	5
การคืนเล่มเวชระเบียน	5
การศึกษาข้อมูลของผู้ป่วยจากไมโครฟิล์ม	6
การแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับประวัติบุคคลของผู้ป่วยที่บันทึก	9
การดูแลรักษาเล่มเวชระเบียน	13
การทำลายเล่มเวชระเบียน	13
การสำเนาประวัติข้อมูลประวัติการรักษา (ถ่ายเอกสาร)	13
ข้อควรรู้เกี่ยวกับเล่มเวชระเบียน	17
ข้อขอร้องสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการใช้เล่มเวชระเบียน	18
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อการให้บริการเวชระเบียน	20

## ความสำคัญของเวชระเบียน

เวชระเบียน (Medical record) คือหัวใจของงานการแพทย์ ภายในเล่มเวชระเบียน แต่ละเล่มมีข้อมูลที่มีประโยชน์ ประกอบด้วยบันทึกรายงานทั้งหมดของแพทย์ที่ตรวจรักษาผู้ป่วย พยาบาลให้การพยาบาลตามคำสั่งแพทย์ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการทดลองต่างๆ ให้แก่ผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ รวมถึงเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษาผู้ป่วยแต่ละคนแต่ละครั้ง เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานไป และที่สำคัญผู้ป่วยสามารถนำไปอ้างเป็นหลักฐานในชั้นศาล ในคดีความ ที่เกี่ยวข้องกับความเจ็บป่วย เพื่อการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกัน หรือ กองทุนต่างๆ ตลอดจนบุคลากรทางการแพทย์ สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการทบทวนการดูแลรักษาในอดีต เพื่อศึกษาวิจัย และการเรียนการสอน

## สถานที่ตั้งของงานเวชระเบียน

งานเวชระเบียนมีสำนักงานที่ใช้อยู่ที่ชั้น 1 ชั้นใต้ดิน (B1) คลังเก็บเวชระเบียน อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ อาคาร 1 ชั้น 1 โรงพยาบาลรามาศิริบดี และโกดังซอยสวนสวนเงินสำหรับเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยเสียชีวิต รวมถึงเวชระเบียนเล่มหนาที่สแกนข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว งานเวชระเบียนมีรายละเอียดให้บริการ ดังต่อไปนี้

### อาคาร 1 โรงพยาบาลรามาศิริบดี

ชั้น 1 เป็นที่ตั้งของหน่วยลงทะเบียน โดยแบ่งส่วนการให้บริการ ดังนี้

- ติดต่อสอบถาม สำหรับผู้ป่วยเก่าที่ทำบัตรหาย/ไม่นำบัตรประจำตัวผู้ป่วยมา และลงทะเบียนให้ผู้ป่วยเก่าที่เล่มเวชระเบียนถูกทำลายแล้ว ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 1172
- ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ ลงทะเบียนผู้ป่วยสมัครเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงๆ รับรองสิทธิสำหรับผู้ป่วยใหม่ เปิดบริการเวลา 06.00-15.00 น. ในวันราชการ สอบถามรายละเอียด ได้ที่ โทร. 1120 และ 1238
- บริการผู้ป่วยลงทะเบียน Online ผ่าน Web site > <http://med.mahidol.ac.th/mr/>
- นอกเวลาราชการ วันทำการวันจันทร์-วันศุกร์เปิดบริการ เวลา 15.00 -20.00 น.
- นอกเวลาราชการ วันเสาร์ เปิดบริการลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ เวลา 07.00-16.00 น.
- นอกเวลาราชการ วันเสาร์ ลงทะเบียนผู้ป่วยสมัครเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงๆ เปิดบริการเวลา 08.00-16.00 น.
- นอกเวลาราชการ วันอาทิตย์ หรือวันนักขัตฤกษ์ วันที่เปิดบริการ เปิดบริการเวลา 07.00-12.00 น.

**โกดังชอยสวณเงิน** (งานเวชระเบียน) เป็นที่เก็บเล่มเวชระเบียนผู้ป่วยถึงแก่กรรม และเวชระเบียนเล่มหนาที่มีการ Scan ข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้วก่อนนำไปเก็บไว้

## อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์

ห้องใต้ดิน (B1) พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่เก็บเล่มเวชระเบียน

- เป็นคลังการจัดเก็บเวชระเบียนทั้งหมดที่ใช้บริการ
- เป็นที่ทำการของหน่วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งรองรับการบริการโครงการวิจัยต่างๆ ของศูนย์การแพทย์ศิริกิติ์ และโครงการที่ย้ายมาอยู่อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ สอบถามรายละเอียด โทร. 3030
- เป็นที่ทำการของหน่วยเวชระเบียนผู้ป่วยนอก สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด โทร 3096, 3023
- เป็นที่ทำการของหน่วยลงทะเบียนที่ให้บริการผู้ป่วยเก่า Premium Clinic และหน่วยตรวจฉุกเฉิน สอบถามรายละเอียด โทร. 3024,3096

ชั้น 1 เป็นที่ตั้งหน่วยลงทะเบียนผู้ป่วย บริการลงทะเบียนผู้ป่วย ดังนี้

- ช่องเบอร์ 4-5 ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ รับรองสิทธิการรักษาผู้ป่วยใหม่ ติดต่อสอบถามสำหรับผู้ป่วยเก่าที่ทำบัตรหาย/ไม่นำบัตรประจำตัวผู้ป่วยมา ลงทะเบียนให้ผู้ป่วยเก่าที่เล่มเวชระเบียนถูกทำลายแล้ว เปิดบริการเวลา 06.00-15.00 น.
- ช่องเบอร์ 6 ลงทะเบียนผู้ป่วยสมัครเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงฯ เปิดบริการเวลา 06.00-15.00 น. ในวันราชการ
- รับบริการจัดทำสำเนาเวชระเบียนที่ผ่านการอนุมัติจากงานบริหารโรงพยาบาลรามาธิบดี และงานผู้ป่วยสัมพันธ์อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์แล้ว เปิดบริการเวลา 07.00-18.30 น.

- บริการผู้ป่วยลงทะเบียน Online ผ่าน Web site >  
<http://med.mahidol.ac.th/mr/>
- บริการเปลี่ยนข้อมูลประวัติผู้ป่วยในเล่มเวชระเบียนและในระบบคอมพิวเตอร์ เปิดบริการเวลา 07.00-20.00 น.
- นอกเวลาราชการ วันทำการวันจันทร์-วันศุกร์ เปิดบริการเวลา 15.00 – 20.00 น.
- นอกเวลาราชการ ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ วันเสาร์เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00-16.00 น.
- นอกเวลาราชการ ลงทะเบียนผู้ป่วยสมัครเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงฯ เปิดบริการเวลา 07.00-16.00 น.
- นอกเวลาราชการ วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ที่เปิดทำการเวลา 07.00-12.00 น.

**ชั้น 4 ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ Premium clinic อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ และศูนย์การแพทย์สิริกิติ์ รวมถึงผู้ป่วยคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ และผู้ป่วยในเวลาราชการให้บริการผู้ป่วย**

สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร 4324 และ 61233

มีรายละเอียด ดังนี้

1. บริการผู้ป่วยที่ลงทะเบียนหน้าเคาน์เตอร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น.
2. บริการผู้ป่วยลงทะเบียนทางโทรศัพท์ เบอร์โทร 4324 เปิดบริการ ตั้งแต่ 07.00 – 20.00 น.

3. บริการผู้ป่วยลงทะเบียน Online ผ่าน Web site > <http://med.mahidol.ac.th/mr/> ในเวลาราชการ วันจันทร์-วันศุกร์ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 15.00-20.00 น. และนอกเวลาราชการวันเสาร์-วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 -20.00 น.
4. รับบริการจัดทำสำเนาประวัติผู้ป่วยที่ได้รับการอนุญาตเฉพาะแพทย์ที่ทำการรักษาและที่ได้รับการอนุมัติจากผ่านการอนุมัติจากงานบริหารโรงพยาบาลรามธิบดีและงานผู้ป่วยสัมพันธ์ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนแล้ว เปิดบริการเวลา 07.00-18.30 น.

## การยืมเวชระเบียน

การยืมเวชระเบียน มี 2 ประเภท คือ

1. ยืมเพื่อการตรวจรักษาของผู้ป่วย แบ่งออกเป็น 2 ระบบ
  - 1.1 ระบบผู้ป่วยมีนัดล่วงหน้า เจ้าหน้าที่จะค้นหาเล่มเวชระเบียน ให้ผู้ป่วยที่มีนัดล่วงหน้าทั้งหมด ไว้ก่อนวันนัดตรวจ 2 วัน และมีการค้นเพิ่มอีกครั้งก่อนนัด 1 วัน และเตรียมจัดส่งในวันนัด โดยงานผู้ป่วยสัมพันธ์อาคารหลักส่งให้หน่วยตรวจต่าง ๆ ทุกอาคารในวันนัด สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 3096 , 3030
  - 1.2 ระบบ Online ระหว่าง OPD กับงานเวชระเบียนเฉพาะผู้ป่วยที่มาตรวจเท่านั้น โดยผู้ป่วยยื่นบัตรที่หน่วยตรวจ หน่วยตรวจขอเวชระเบียนโดยผ่านระบบ Online และเวชระเบียนจะมีเจ้าหน้าที่เวชระเบียนประจำหน่วยตรวจค้นเวชระเบียนพร้อม

นำส่งในอาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ ส่วนการส่งอาคาร 1 และ อาคาร 4 งานผู้ป่วยสัมพันธ์รับช่วงต่อจาก Sky walk จากอาคาร สมเด็จพระเทพรัตน์ถึงหน่วยตรวจ สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 3096, 3023 งานผู้ป่วยสัมพันธ์ โทร. 0043

## 2. การเยี่ยมของบุคลากรคณะฯ จำแนกตามประเภทการใช้ ดังนี้

2.1 การเยี่ยมเพื่อการตรวจรักษา สามารถติดต่อที่หน่วยตรวจเฉพาะ หรือหน่วยสวัสดิการสุขภาพของคณะฯ โดยไม่ต้องติดต่อกานเวชระเบียน

2.2 การเยี่ยมเพื่อประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนให้กับผู้ป่วย มี 2 วิธี คือ

2.2.1 สรุปผลการตรวจรักษา โดยให้อาจารย์แพทย์แต่ละ ภาควิชาที่รักษาผู้ป่วย ต้องผ่านงานบริหารโรงพยาบาล รามาธิบดี หรืองานบริหารอาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ เพื่อใช้เคลมประกันชีวิต

2.2.2 การสำเนาข้อมูลการรักษา สามารถติดต่อกานบริหาร โรงพยาบาลรามาธิบดี ซึ่งงานเวชระเบียนจะเป็นผู้จัดทำ สำเนาให้ หลังจากผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว

2.3 การเยี่ยมเพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย และการเรียนการสอน

สามารถเยี่ยมผ่านระบบ **Online Program EMR Scan Viewer** ใน Intranet ของคณะฯ โดยขอได้ตามสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่คณะฯ กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

2.3.1 การเยี่ยม เพื่อการศึกษาวิจัย ครั้งละไม่เกิน 40 เล่ม/ครั้ง



**2.3.2** การยืม เพื่อการเรียน การสอนและการรักษา ครั้งละ 20 เล่ม/ครั้ง สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 3018, 4010 และ 3022

**ยกเว้น** นักศึกษาแพทย์ นักศึกษาพยาบาล และนักศึกษาปริญญาโท ต้องมีหนังสือรับรองการยืมจากอาจารย์ผู้ดูแลและรับผิดชอบ ไม่อนุญาตให้นำเวชระเบียนออกจากงานเวชระเบียน ถ้ากรณียืมผ่านระบบ Online Program EMR Scan Viewer ต้องใช้รหัส User name และ User password อาจารย์ผู้ดูแลและรับผิดชอบ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลผู้ป่วย

**2.4** การยืมเวชระเบียนผู้ป่วยถึงแก่กรรม ต้องมีบันทึกหัวหน้าหน่วย หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าภาควิชาฯ ถึงหัวหน้างานเวชระเบียน ขออนุมัติลงทะเบียนให้สามารถให้ดูได้ Program EMR Scan Viewer เท่านั้น ซึ่งปัจจุบันเวชระเบียน ผู้ป่วยถึงแก่กรรมได้ย้ายไปเก็บที่โกดังชอยสวนเงินทั้งหมด

**หมายเหตุ** การยืมเวชระเบียนทุกเล่ม ที่นำออกจากตู้เก็บ ต้องบันทึกการยืมเข้าระบบคอมพิวเตอร์ ของงานเวชระเบียน

**การคืนเล่มเวชระเบียน** แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1 การรับคืน** หมายถึง การส่งเจ้าหน้าที่ของงานเวชระเบียนไปรับเล่มเวชระเบียน ที่หน่วยตรวจโรคผู้ป่วยนอก หอผู้ป่วย และภาควิชาทุกวัน ยกเว้นผู้ป่วยที่มาตรวจที่หน่วยฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่ต้องติดตามเล่มเวชระเบียนตามหลักฐานที่ระบุไว้ในการยืมทันทีที่ผู้ป่วยมาตรวจรักษา

2. การส่งคืน หมายถึง การที่ผู้ยืมเวชระเบียนต้องนำเล่มเวชระเบียนส่งคืนที่งานเวชระเบียน อาคารสมเด็จพระเทพรัตนฯ ชั้นใต้ดิน (B1) และชั้น 1

### การศึกษาข้อมูลของผู้ป่วยจากไมโครฟิล์ม

งานเวชระเบียน ได้เก็บข้อมูลจากใบรายงานผู้ป่วยใน ที่เคยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล ตั้งแต่ปี 2512 – 2528 และปี 2529 บางส่วน ไว้ในระบบไมโครฟิล์ม สอบถามรายละเอียดเบอร์โทร. 4015

### ระเบียบการศึกษาข้อมูลจากไมโครฟิล์ม

1. เปิดทำการในวันราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-15.00 น. ไม่ปิดพักกลางวัน โดยมีเจ้าหน้าที่เวชระเบียนคอยให้บริการตลอดเวลา
2. เมื่อต้องการศึกษาค้นคว้าขอให้มาติดต่อได้ที่งานเวชระเบียน ชั้น 1 อาคารสมเด็จพระเทพรัตนฯ โทร. 4015
3. ต้องเซ็นชื่อเมื่อรับไมโครฟิล์มที่จะศึกษา และต้องให้เจ้าหน้าที่เวชระเบียน ประจำห้องเก็บไมโครฟิล์ม ลงชื่อกำกับ รับผิดชอบฟิล์มที่ยืม โดยห้ามนำฟิล์มออกจากงานเวชระเบียน
4. เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำการใช้เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม แก่ผู้มาศึกษาทุกครั้ง
5. เมื่อศึกษาไมโครฟิล์มเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งมอบคืนฟิล์มทั้งหมดแก่เจ้าหน้าที่ และต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเซ็นชื่อรับคืนด้วย

### การแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับประวัติบุคคลของผู้ป่วยที่บันทึกไว้แล้ว

การแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับประวัติบุคคลของผู้ป่วย ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เมื่อผู้รับบริการมีความประสงค์ขอ

แก้ไขประวัติในเวชระเบียนของผู้ป่วยที่หน่วยลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ทำการ  
ตรวจสอบหลักฐานของผู้ป่วย ดังต่อไปนี้

1. เปลี่ยนชื่อ ใช้สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ 1 ฉบับ
2. เปลี่ยนชื่อรอง ใช้สำเนาเปลี่ยนชื่อรอง 1 ฉบับ
3. เปลี่ยนนามสกุล เพื่อความสริมงคลหรืออื่นๆ ใช้สำเนาเปลี่ยน  
นามสกุล 1 ฉบับ
4. เปลี่ยนนามสกุลพร้อมคำนำหน้า (นาง) เนื่องจากสมรส ใช้  
สำเนาทะเบียนสมรส 1 ฉบับ
5. เปลี่ยนนามสกุลพร้อมคำนำหน้า (นางสาว) เนื่องจากสมรส  
ใช้สำเนาทะเบียนสมรส 1 ฉบับ และสำเนาหนังสือรับรอง  
คำนำหน้า (นางสาว) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนา  
ทะเบียนบ้านที่มีการระบุขอแก้ไขคำนำหน้า ใดๆอย่างหนึ่ง  
1 ฉบับ
6. เปลี่ยนนามสกุลพร้อมคำนำหน้า (นาง) เนื่องจากหย่า ใช้สำเนา  
ทะเบียนหย่า 1 ฉบับ
7. เปลี่ยนนามสกุลพร้อมคำนำหน้า (นางสาว) เนื่องจากหย่า  
ใช้สำเนาทะเบียนหย่า 1 ฉบับ และสำเนาหนังสือรับรอง  
คำนำหน้า (นางสาว) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนา  
ทะเบียนบ้านที่มีการระบุขอแก้ไขคำนำหน้า ใดๆอย่างหนึ่ง  
1 ฉบับ
8. เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อราชวงศ์ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ที่ระบุลำดับราชวงศ์ 1 ฉบับ

9. เปลี่ยนคำหน้าเป็นพระภิกษุหรือสมณศักดิ์ที่ได้รับพระราชทาน ใช้สำเนาใบสุทธิ, สำเนาใบสมณศักดิ์ที่ได้รับพระราชทาน หรือ บัตรประชาชน ที่ระบุคำนำหน้าพระภิกษุหรือสมณศักดิ์ อย่างใดอย่างหนึ่ง 1 ฉบับ
10. เปลี่ยนยศ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ, คำสั่งแต่งตั้งหรือ บัตรประจำตัวประชาชนที่ ระบุยศ 1 ฉบับ
11. เปลี่ยนคำนำหน้าที่เป็นตำแหน่ง ใช้สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนที่ระบุตำแหน่ง 1 ฉบับ
12. เปลี่ยนวัน เดือน ปีเกิด ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาพาสปอร์ต อย่างใดอย่างหนึ่ง 1 ฉบับ
13. เปลี่ยนกรณีที่ได้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบลงทะเบียนผู้ป่วย ใหม่ไม่ถูกต้องเอง ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียน บ้านหรือสำเนาพาสปอร์ต อย่างใดอย่างหนึ่ง 1 ฉบับ
14. เปลี่ยนกรณีแจ้งชื่อ, นามสกุลไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ผู้ป่วย ติดต่อสถานีตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวันในการแจ้งความว่า บุคคลทั้ง 2 ชื่อ เป็นบุคคลคนเดียวกันในการนำมาเป็นหลักฐาน การแก้ไขประวัติผู้ป่วยพร้อมแนบเอกสารดังหมายเหตุ
15. เปลี่ยนกรณีที่เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลในแบบลงทะเบียนผู้ป่วย ใหม่ไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยไม่ต้องใช้หลักฐานแนบ ประกอบ

#### หมายเหตุ

1. หลักฐานที่นำมายื่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

2. กรณีญาติสายตรง มาขอแก้ไขประวัติในเวชระเบียน ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของญาติสายตรง 1 ฉบับ แนบกับหลักฐานที่ขอแก้ไขด้วย
3. กรณีญาติหรือคนรู้จักมาขอแก้ไข ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของญาติ หรือคนรู้จัก 1 ฉบับ และหนังสือมอบอำนาจ 1 ฉบับ แนบกับหลักฐานที่ขอแก้ไข

กรณีผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วยขอเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล หรือเปลี่ยนทั้งชื่อและนามสกุลในเวชระเบียนผู้ป่วย โดยไม่มีหลักฐานการเปลี่ยนชื่อและนามสกุล ให้งานเวชระเบียนทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือผู้แทนโดยเนบหลักฐาน ดังนี้

1. กรณีขอแก้ไขขณะที่ผู้ป่วยยังมีชีวิตอยู่ ให้ผู้ป่วยหรือญาติยื่นคำร้องขอเปลี่ยนประวัติในเวชระเบียนผู้ป่วย โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้
  - 1.1 บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วย
  - 1.2 ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ ที่แจ้งว่าชื่อและ / หรือ นามสกุลของผู้ป่วยที่ปรากฏอยู่ในเวชระเบียนผู้ป่วยไม่ถูกต้อง ซึ่งชื่อและ / หรือนามสกุลของผู้ป่วยที่ถูกต้องคือ ชื่อและนามสกุลพร้อมทั้งเหตุผลที่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลบันทึกข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ลงในเวชระเบียนผู้ป่วยหรือสาเหตุอื่นที่ทำให้ข้อมูลในเวชระเบียนผู้ป่วยไม่ถูกต้อง
  - 1.3 บันทึกความเห็นของนิติกร

2. กรณีขอแก้ไขขณะที่ผู้ป่วยเสียชีวิตแล้ว ให้ญาติเป็นผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนประวัติในเวชระเบียนผู้ป่วย โดยแนบหลักฐานตาม 1.1 และ 1.2 พร้อมกับเอกสารดังต่อไปนี้ด้วย
  - 2.1 บัตรประจำตัวประชาชนของญาติสายตรงผู้ขอแก้ไขประวัติ
  - 2.2 คำรับรองของแพทย์ประจำหน่วยนิติเวชวิทยา ที่รับรองว่าผู้ตายเป็นบุคคลที่มีชื่อ และ / หรือนามสกุลตามที่ขอแก้ไข
3. ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลหรือผู้แทนเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ
4. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลในเล่มเวชระเบียนเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเล่มเวชระเบียนไปแก้ไขข้อมูลผู้ป่วยในระบบคอมพิวเตอร์ด้วยทุกครั้ง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 4015,4018

#### การแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้ป่วยที่บันทึกไว้แล้ว แก้ไขโดย

1. ชี้คหน้าข้อความที่ผิดและแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อ รหัสบุคคล ของผู้แก้ไขทุกครั้ง
2. ห้ามแก้ไขข้อมูลโดยใช้วิธีการลบข้อมูลด้วยหมึกกลบคำผิด หรือยางลบ

#### การดูแลรักษาเล่มเวชระเบียน

เพื่อให้เล่มเวชระเบียนคงอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ถ้าพบว่าเล่มเวชระเบียนเล่มใดชำรุด ฉีกขาด ข้อมูลบนปกเล่มลบเลือน และสกปรก งานเวชระเบียนจะทำการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนปกเล่มเวชระเบียนให้อยู่ในสภาพดี ถูกต้อง ชัดเจน และเก็บรักษาจนกว่าจะครบกำหนดถึงเกณฑ์ทำลาย เวชระเบียนที่มีเล่มหนา

มาก งานเวชระเบียนจะแบ่งเล่มเรียงตามลำดับเป็นเล่มที่ 1, เล่มที่ 2 สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 3030

### การทำลายเล่มเวชระเบียน

เนื่องจากสถานที่เก็บเล่มเวชระเบียนมีจำกัด จึงจำเป็นต้องคัดเลือกเวชระเบียนที่อยู่ในเกณฑ์ทำลายต่อไป โดยยึดตามประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล

- เวชระเบียนผู้ป่วยนอก ที่มาลงทะเบียนขอมีเวชระเบียน แต่ไม่เคยมารับการตรวจรักษาเลย และขาดการติดต่อกับโรงพยาบาล เป็นเวลา 1 ปี
- เวชระเบียนผู้ป่วยนอก ที่ขาดการติดต่อกับโรงพยาบาล เป็นเวลา 3 ปี
- เวชระเบียนผู้ป่วยที่เคยเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือเวชระเบียนทารกแรกคลอด ที่ขาดการติดต่อกับโรงพยาบาล เป็นเวลา 3 ปี และเวชระเบียนผู้ป่วยในที่ตั้งแก่กรรมมาแล้ว 3 ปี โดยจะ Scan ในรายงานทั้งหมดเก็บไว้ในระบบก่อนส่งทำลายเอกสาร

### การสำเนาประวัติข้อมูลประวัติการรักษา (ถ่ายเอกสาร)

คณะฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การถ่ายเอกสารข้อมูลประวัติการรักษาพยาบาลในเวชระเบียนผู้ป่วยไว้ดังนี้

**ข้อ 1. กรณีผู้ป่วยมาขอถ่ายเอกสารข้อมูลประวัติในเวชระเบียนผู้ป่วยด้วยตนเอง**

(1) ขอถ่ายเอกสารในขณะที่แพทย์ทำการตรวจรักษาผู้ป่วย ให้ผู้ป่วยขออนุญาตถ่ายเอกสารต่อแพทย์ผู้ทำการรักษา หากแพทย์ผู้ทำการรักษาเห็นว่าผู้ขออนุญาตเป็นเจ้าของข้อมูล ให้แพทย์สั่งอนุญาตให้ถ่ายเอกสาร ให้

เจ้าหน้าที่เป็นผู้ถือเวชระเบียนผู้ป่วย เพื่อนำไปถ่ายเอกสารที่งานเวชระเบียน เฉพาะของแพทย์ผู้อนุญาตเท่านั้น

(2) ขอถ่ายเอกสารในเวลาอื่นที่ไม่ใช่ขณะที่แพทย์ทำการตรวจรักษาผู้ป่วย ให้ยื่นคำร้องขอต่องานบริหาร โรงพยาบาลรามาศิริ และงานผู้ป่วยสัมพันธ์อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ โดยแนบบัตรประจำตัวผู้ป่วยและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง

**ข้อ 2. กรณีที่ผู้ป่วยมีได้มาขอถ่ายเอกสารข้อมูลประวัติในเวชระเบียนผู้ป่วยด้วยตนเอง** โดยมอบหมายให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน ให้ยื่นคำขอต่องานบริหาร โรงพยาบาลรามาศิริหรืองานผู้ป่วยสัมพันธ์อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ โดยแนบบัตร ดังต่อไปนี้

- (1) หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของข้อมูล
- (2) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ของผู้ดำเนินการแทน พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง

**ข้อ 3. กรณีเจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรม** ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีสิทธิในการขอถ่ายเอกสารข้อมูลประวัติในเวชระเบียนผู้ป่วยได้ ไม่ว่าจะผู้มีสิทธิขอถ่ายเอกสารคนอื่น ๆ จะมีความเห็นเช่นใด

- (1) บุตรชอบด้วยกฎหมาย หรือบุตรบุญธรรม
- (2) คู่สมรส
- (3) บิดา หรือมารดา
- (4) ผู้สืบสันดาน
- (5) พี่น้องร่วมบิดา มารดา



ให้ผู้มีสิทธิขอถ่ายเอกสารตาม (1) – (5) แล้วแต่กรณี ยื่นคำร้องขอ อนุญาตถ่ายเอกสารต่องานบริหารโรงพยาบาลโดยผ่านการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ให้แนบบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของข้อมูล พร้อมสำเนา ที่รับรองสำเนาถูกต้องและเอกสารดังต่อไปนี้ พร้อมกับคำร้อง

- (ก) กรณีผู้ขอถ่ายเอกสารเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของ ข้อมูล ให้แนบบัตรประจำตัวประชาชนของบุตร และทะเบียน บ้านของบุตร พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง
- (ข) กรณีผู้ขอถ่ายเอกสารเป็นคู่สมรส ให้แนบบัตรประชาชนสมรส และ บัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส พร้อมสำเนาที่รับรอง สำเนาถูกต้อง
- (ค) กรณีผู้ขอถ่ายเอกสารเป็นบิดาหรือมารดาของเจ้าของข้อมูล ให้ แนบบัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา และทะเบียนบ้าน ของเจ้าของข้อมูล พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง
- (ง) กรณีผู้ขอถ่ายเอกสารเป็นผู้สืบสันดานของเจ้าของข้อมูลให้แนบ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สืบสันดาน ทะเบียนบ้านของ ผู้สืบสันดาน และทะเบียนบ้านของบุพการีของผู้สืบสันดาน สืบเนื่องขึ้นไปโดยไม่ขาดสายจนถึงสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร ของเจ้าของข้อมูล
- (จ) กรณีผู้ขอถ่ายเอกสารเป็นพี่น้องร่วมบิดามารดาของเจ้าของ ข้อมูล ให้แนบบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของ พี่น้องร่วมบิดามารดา และทะเบียนบ้านของเจ้าของข้อมูล พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ 4. ในกรณีอันจำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือ สุขภาพของเจ้าของข้อมูล เช่น การนำข้อมูลไปใช้ในการรักษาต่อใน

สถานพยาบาลอื่น และมีใช้เป็นกรณีตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ให้ยื่นคำร้องขอ อนุญาตถ่ายเอกสารต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล โดยแนบคำรับรองของแพทย์ ผู้ทำการรักษาด้วย

ข้อ 5. ผู้ขอถ่ายเอกสารจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการถ่ายเอกสารข้อมูล ประวัติในเวชระเบียนในอัตราที่กำหนดไว้ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ข้อ 6. การขอสำเนาประวัติเร่งด่วนช่วงเวลา 08.00-24.00 น. โดยผ่านอนุมัติจากหน่วยส่งต่อ (Referral Unit) และเวลา 24.00-08.00 น. ผ่านการอนุมัติจากหน่วยเวชศาสตร์ฉุกเฉิน เพื่อขอประวัติการรักษาด้วยกับโรงพยาบาลรามาริบัติโดยใช้แบบฟอร์มการตรวจสอบในการให้ประวัติการรักษาพยาบาลกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน เมื่อเรียบร้อยแล้ว Scan แบบฟอร์มดังกล่าวที่บันทึกการขอประวัติเข้าระบบเพื่อเป็นหลักฐานการขอข้อมูล ฟอร์มส่งให้งานบริหารโรงพยาบาลต่อไป

กรณีขอถ่ายเอกสารข้อมูลประวัติในเวชระเบียนซึ่งมีคำรับรองถูกต้อง ให้คิดค่าธรรมเนียมการรับรองในอัตราตามประกาศของคณะฯ

### ข้อควรรู้เกี่ยวกับเล่มเวชระเบียน

1. เวชระเบียนเป็นเอกสารราชการ ซึ่งออกให้ผู้ป่วยแต่ละราย ที่มาขอรับการตรวจรักษา ที่โรงพยาบาลรามาริบัติ (ผู้ป่วย 1 ราย / 1 H.N.) ประกอบด้วยบันทึกข้อมูลประวัติผู้ป่วย อาการที่ตรวจพบ การวินิจฉัยโรค การตรวจรักษา การดำเนินการของโรค และการติดตามผล ฯลฯ ทั้งขณะเป็นผู้ป่วยนอก และรับเข้าเป็นผู้ป่วยในรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน

2. เวชระเบียนเปรียบเหมือนบันทึกประวัติสุขภาพ เพื่อให้ได้รับการรักษา ต่อเนื่องแพทย์ต้องสรุปปัญหาและการวินิจฉัยโรคของผู้ป่วย ลงในแผ่นประวัติ

การตรวจรักษาของผู้ป่วย เพื่อประโยชน์ของแพทย์และผู้ป่วยในการรักษา  
เหมาะสำหรับศึกษา คำนคว้า วิจัยทางการแพทย์

3. เวชระเบียนทุกเล่มเป็นเอกสารของทางราชการ และใช้เป็นเอกสาร  
อ้างอิงทางกฎหมายได้ จึงห้ามผู้ใดนำไปไว้ในครอบครองโดยเด็ดขาด

4. บุคคลภายนอกที่ต้องการถ่ายสำเนารายงานการเจ็บป่วยใด ๆ ในเล่ม  
เวชระเบียนหรือต้องการข้อมูลจากงานเวชระเบียน ต้องแสดงหนังสืออนุมัติ  
จากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเท่านั้น

5. เนื่องจากชื่อ ชื่อสกุล และที่อยู่ของผู้ป่วยตลอดจนประวัติทั้งหมดที่  
ปรากฏในเวชระเบียน ถือเป็นหลักฐานสำคัญทางทะเบียน และบางครั้งต้องใช้  
ประกอบการพิจารณาคดีทางกฎหมาย ดังนั้นในการแก้ไขรายการดังกล่าว ต้อง  
มาเขียนคำร้องและยื่นหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยน ที่หน่วยลงทะเบียนงาน  
เวชระเบียน อาคาร 1 และ อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ และทำการแก้ไขที่  
ฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์เสียก่อน

6. เวชระเบียนผู้ป่วยที่ถึงแก่กรรม และแพทย์ต้องการทำการผ่าตัด  
ตรวจศพเจ้าหน้าที่ห้องศพ ภาควิชาพยาธิวิทยาจะเป็นผู้ลงชื่อรับเวชระเบียน  
จากหอผู้ป่วยพร้อม ทั้งลงชื่อแพทย์ที่ทำการตรวจศพและรับผิดชอบเวช  
ระเบียนเล่มดังกล่าว งานเวชระเบียนจะติดตามเวชระเบียนคืนกลับมายังงาน  
เวชระเบียนทุกวัน เพื่อจัดเรียงใบรายงาน และ Scan เก็บไว้ในระบบ  
คอมพิวเตอร์ เพื่อส่งให้งานบริหารการรักษายาบาลทำการ Audit ทุกวัน  
และให้อาจารย์แพทย์แต่ละภาควิชาตรวจแบบประเมินคุณภาพการบันทึกเวช  
ระเบียนผู้ป่วยในประจำทุกเดือน และผู้ป่วยนอกทุก 6 เดือน (ม.ค.และ ธ.ค.)  
สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 3022 และ 4020

## ข้อขอร้องสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการใช้เล่มเวชระเบียน

1. ผู้ประสงค์ขอลงทะเบียนทำประวัติผู้ป่วยใหม่ ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย มาด้วยทุกครั้ง
2. กรณีผู้ป่วยเก่า ทำบัตรประจำตัวผู้ป่วยหาย หรือไม่นำบัตรประจำตัวผู้ป่วยมา อย่าลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ซ้ำ โปรดติดต่อแจ้งชื่อ-สกุล และชื่อมารดาของผู้ป่วย สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม อาคาร 1 ได้ที่ เบอร์โทร. 1172, 1120 , 1238 และ อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ เบอร์โทร 4015 ได้ทั้ง 2 อาคาร
3. เนื่องจากมีชื่อ-สกุล ของผู้ป่วยซ้ำกัน เป็นจำนวนมาก เพื่อป้องกันความผิดพลาด ขอให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยตรวจโรค ตรวจสอบชื่อ-สกุล ในเล่มเวชระเบียน ให้ถูกต้อง ตรงกัน กับผู้ป่วย ก่อนพบแพทย์
4. โปรดอย่านำเล่มเวชระเบียนผู้ป่วย ที่จำหน่ายออกจากหอผู้ป่วย โดยไม่ได้ผ่านบันทึกการยืม เพราะจะทำให้เวชระเบียนเล่มนั้นขาดขั้นตอนการเรียง การ Scan และการให้รหัสโรค ทำให้ข้อมูลทางสถิติคลาดเคลื่อน เป็นผลเสียรายได้ที่คณะฯ ควรได้รับ
5. เวชระเบียนผู้ป่วยในทุกเล่ม ที่จำหน่ายออกจากหอผู้ป่วย วันถัดไป 1 วัน เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนจะต้องเก็บคืนให้ครบถ้วน เพื่อมาดำเนินการ Scan ข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์ทุกเล่ม เพื่อส่งข้อมูลให้งานบริหารการ รักษาพยาบาล ให้รหัสโรคทุกวันซึ่งเกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายของรายได้คณะฯ ที่จะได้รับ จึงขอความร่วมมือการคืนเวชระเบียนทุกเล่มที่จำหน่ายออกจากทุกหอผู้ป่วย
6. แพทย์โปรดเขียนข้อมูลในใบรับรองการตาย ให้ถูกต้องครบถ้วน การเขียนข้อมูลผิด จะทำให้ญาติผู้ป่วย รับผิดชอบออกจากโรงพยาบาลไม่ได้

7. แพทย์โปรดทบทวนก่อนการสรุปเล่มเวชระเบียนผู้ป่วย เพื่อมิให้การสรุปผิดความเป็นจริง โดยเฉพาะผู้ป่วยถึงแก่กรรม ทางคณะฯ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วย ประทับตรา “DEAD” ด้วยหมึก สีแดงบนปกเล่มเวชระเบียนทันที

8. แพทย์ที่จะต้องออกปฏิบัติงานนอกโรงพยาบาลรามาธิบดี หรือแพทย์ที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ ในเดือนสุดท้ายของการศึกษาอบรม โปรดกรุณาส่งคืนงานเวชระเบียนทุกเล่ม ที่ขอยืมเมื่อจบการศึกษา

9. ในการลงทะเบียนขอมีเล่มเวชระเบียนให้ญาติ มิตร ของท่านเอง กรุณาสอบถามประวัติ ของผู้ป่วยให้ละเอียด และครบถ้วน ตามใบแบบลงทะเบียน ซึ่งถ้าผิดจากความเป็นจริง การแก้ไขข้อมูลจะต้องมีหลักฐานทางราชการมาประกอบด้วยทุกครั้ง และผู้เขียนใบแบบลงทะเบียนต้องรับผิดชอบ ข้อมูลที่แจ้งไว้ทั้งหมดด้วย

## เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อการให้บริการเวชระเบียน

	หน่วยงาน	โทร.
1.	ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ อาคาร 1 ชั้น 1	1172,1120,1238
2	ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ ชั้น 1	4012- 4015
3	ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ ชั้น 4 ( Premium)	4324, 61233
4	บริการผู้ป่วยเก่า Premium Clinic	3024
5	บริการเล่มเวชระเบียนผู้ป่วยฉุกเฉิน	1724,3096
6	บริการเพื่อศึกษาวิจัย และการเรียนการสอน	3018 ,4010
7	บริการเล่มเวชระเบียนศูนย์การแพทย์ศิริกิติ์	3030
8	สอบถามการค้นหา และการยืมเวชระเบียนทาง Online	3096
9	สอบถามการแก้ไขข้อมูลประวัติผู้ป่วย	4015
10	บริการคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ	3096
11	บริการผู้ป่วยเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงฯ	1120,4013
12	สอบถามลงทะเบียน Online ทาง Web site	1120, 4015, 4324
13	หัวหน้างานเวชระเบียน	4020
14	หัวหน้าหน่วยลงทะเบียน	1238
15	หัวหน้าหน่วยเวชระเบียนผู้ป่วยนอก และหัวหน้าหน่วย คอมพิวเตอร์	3096,3030
16	หัวหน้าหน่วยเวชระเบียนผู้ป่วยใน	3018
17	หัวหน้าหน่วยสแกนและไมโครฟิล์ม	4010