



งานเวชระเบียนมีระเบียบปฏิบัติการบริการโดยนำระบบการยื่นแยกตามประเภทผู้ยื่น

การยื่นเพื่อการตรวจรักษาของผู้ป่วย

- ระบบผู้ป่วยมีบัตรล่วงหน้า เจ้าหน้าที่จะค้นหาเล่มเวชระเบียนให้ผู้ป่วยที่มีบัตรล่วงหน้าทั้งหมด 1 วันก่อนวันนัดตรวจ 1 วัน และเตรียมจัดส่งในวันนัด โดยงานผู้ป่วยสัมพันธ์และบริการของอาคารหลักเป็นผู้นำส่งให้หน่วยตรวจต่าง ๆ ทุกอาคารในวันนัด สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 02-200-3098, 3030
- ระบบ Online ระหว่าง OPD กับงานเวชระเบียนเฉพาะผู้ป่วยที่มาตรวจเท่านั้น โดยผู้ป่วยยื่นบัตรที่หน่วยตรวจ หน่วยตรวจเวชระเบียนโดยผ่านระบบ Online และเวชระเบียนจะมีเจ้าหน้าที่เวชระเบียนประจำหน่วยตรวจคืนเวชระเบียนพร้อมนำส่งในอาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ ส่วนการส่งอาคารหลัก งานผู้ป่วยสัมพันธ์และบริการรับช่วงต่อจาก Sky walk จากอาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ถึงหน่วยตรวจ สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 02-200-3098, 02-200-3023 งานผู้ป่วยสัมพันธ์ โทร. 02-201-0043

การยื่นของบุคลากรคณะฯ

- การยื่นเพื่อการตรวจรักษา สามารถติดต่อที่หน่วยตรวจเฉพาะหรือหน่วยสวัสดิการสุขภาพของคณะฯ โดยไม่ต้องติดต่อกับงานเวชระเบียน
 - การยื่นเพื่อประกอบการเรียกเรื่องค่าสินไหมทดแทนให้กับผู้ป่วย มี 2 วิธี คือ
 - สรุปผลการตรวจรักษา โดยให้อาจารย์แพทย์แต่ละภาควิชาที่รักษาผู้ป่วย ต้องผ่านงานบริหารโรงพยาบาลรามาธิบดี หรืองานบริหารอาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ เพื่อใช้เคลมประกันชีวิต
 - การสำเนาข้อมูลการรักษา สามารถติดต่อกับงานบริหารโรงพยาบาลรามาธิบดี ซึ่งงานเวชระเบียนจะเป็นผู้จัดทำสำเนาให้ หลังจากผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว
 - การยื่นเพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย และการเรียนการสอน สามารถยื่นผ่านระบบ Online Program EMR Scan Viewer ใน Intranet ของคณะฯ โดยขอได้ตามสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่คณะฯ กำหนด มีรายละเอียดดังนี้
 - การยื่น เพื่อการศึกษาวิจัย ครั้งละไม่เกิน 40 เล่ม/ครั้ง
 - การยื่น เพื่อการเรียน การสอนและการรักษา ครั้งละ 20 เล่ม/ครั้ง สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 02-200-3018, 3022, 61008
 - กรณีการยื่นขอคู่มือ เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย ต้องเขียนใบยินยอมเพื่อค้นหาเวชระเบียนครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม/วัน ถ้าเกิน 3 เล่ม สามารถเขียนใบยินยอมเพื่อค้นหาเวชระเบียนแล้วจะประสานงานให้เจ้าหน้าที่ดูได้ภายในงานเวชระเบียนเท่านั้น ห้ามนำเล่มเวชระเบียนออกจากหน่วยงาน
- ยกเว้น** นักศึกษาแพทย์ นักศึกษาพยาบาล และนักศึกษาปริญญาโท ต้องมีหนังสือรับรองการยื่นจากอาจารย์ผู้ดูแลและรับผิดชอบ ไม่อนุญาตให้นำเวชระเบียนออกจากงานเวชระเบียน ถ้ากรณียื่นผ่านระบบ Online Program EMR Scan Viewer ต้องใช้รหัส User name และ User password อาจารย์ผู้ดูแลและรับผิดชอบ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลผู้ป่วย

การยื่นเวชระเบียนผู้ป่วยถึงแก่กรรม

ต้องมีบันทึกหัวหน้าหน่วย หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าภาควิชาฯ ถึงหัวหน้างานเวชระเบียน ขออนุมัติลงทะเบียนให้สามารถให้ดูได้ Program EMR Scan Viewer เท่านั้น ซึ่งปัจจุบันเวชระเบียน ผู้ป่วยถึงแก่กรรมได้ย้ายไปที่เก็บที่ใดดังขอขอยืมเงินทั้งหมด

หมายเหตุ การยื่นเวชระเบียนทุกเล่มที่นำออกจากตู้เก็บ ต้องบันทึกการยื่นเข้าระบบคอมพิวเตอร์ทุกเล่ม ของงานเวชระเบียน

การคืนเล่มเวชระเบียน

- การรับคืน หมายถึง การส่งเจ้าหน้าที่ของงานเวชระเบียนไปรับเล่มเวชระเบียน ที่หน่วยตรวจโรคผู้ป่วยนอก หอผู้ป่วย และภาควิชา ทุกวัน ยกเว้นผู้ป่วยที่มาตรวจที่หน่วยฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่ต้องติดตามเล่มเวชระเบียนตามหลักฐานที่ระบุไว้ในกรณียืมกันที่ผู้ป่วยมาตรวจรักษา
- การส่งคืน หมายถึง การที่ผู้ยื่นเวชระเบียนต้องนำเล่มเวชระเบียน ส่งคืนถึงงานเวชระเบียน อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์

การศึกษาข้อมูลของผู้ป่วยจากโมโครฟิล์ม

งานเวชระเบียนได้เก็บข้อมูลจากใบรายงานผู้ป่วยใน ที่เคยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล ตั้งแต่ปี 2512 – 2528 และปี 2529 บางส่วน ไว้ในระบบโมโครฟิล์ม สอบถามรายละเอียดเบอร์โทร. 02-200-4015, 02-200-4012

ระเบียบการศึกษาข้อมูลจากโมโครฟิล์ม

1. เปิดทำการในวันราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-15.00 น. ไม่ปิดพักกลางวัน โดยมีเจ้าหน้าที่เวชระเบียนคอยให้บริการตลอดเวลา
2. เมื่อต้องการศึกษาค้นคว้าขอให้มาติดต่อได้ที่งานเวชระเบียน ชั้น 1 อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ โทร. 02-200-4015
3. ต้องเซ็นชื่อเมื่อรับโมโครฟิล์มที่จะศึกษา และต้องให้เจ้าหน้าที่เวชระเบียน ประจำห้องเก็บโมโครฟิล์ม ลงชื่อกำกับ รับผิดชอบฟิล์มที่ยืมโดยห้ามนำฟิล์มออกจากงานเวชระเบียน
4. เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำการใช้เครื่องอ่านโมโครฟิล์ม แก่ผู้มาศึกษาทุกครั้ง
5. เมื่อศึกษาโมโครฟิล์มเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งมอบคืนฟิล์มทั้งหมดแก่เจ้าหน้าที่ และต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเซ็นชื่อรับคืนด้วย

หลักเกณฑ์การพิจารณาการแก้ไขข้อมูลประวัติผู้ป่วยในเวชระเบียน

การแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับประวัติบุคคลของผู้ป่วย ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เมื่อผู้รับบริการมีความประสงค์ขอแก้ไขประวัติในเวชระเบียนของผู้ป่วยที่หน่วยลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบหลักฐานของผู้ป่วย ดังต่อไปนี้

1. เปลี่ยนชื่อ ใช้สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ 1 ฉบับ
2. เปลี่ยนชื่อรอง ใช้สำเนาเปลี่ยนชื่อรอง 1 ฉบับ
3. เปลี่ยนนามสกุล เพื่อความสริมงคลหรืออื่นๆ ใช้สำเนาเปลี่ยนนามสกุล 1 ฉบับ
4. เปลี่ยนนามสกุลพร้อมคำนำหน้า (นาง) เนื่องจากสมรส ใช้สำเนากะเบียนสมรส 1 ฉบับ
5. เปลี่ยนนามสกุลพร้อมคำนำหน้า (นางสาว) เนื่องจากสมรส ใช้สำเนากะเบียนสมรส 1 ฉบับ และสำเนาหนังสือรับรอง คำนำหน้า (นางสาว) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนากะเบียนบ้านที่มีการระบุขอแก้ไขคำนำหน้า อย่างใดอย่างหนึ่ง 1 ฉบับ
6. เปลี่ยนนามสกุลพร้อมคำนำหน้า (นาง) เนื่องจากหย่า ใช้สำเนากะเบียนหย่า 1 ฉบับ
7. เปลี่ยนนามสกุลพร้อมคำนำหน้า (นางสาว) เนื่องจากหย่า ใช้สำเนากะเบียนหย่า 1 ฉบับ และสำเนาหนังสือรับรอง คำนำหน้า (นางสาว) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนากะเบียนบ้านที่มีการระบุขอแก้ไขคำนำหน้า อย่างใดอย่างหนึ่ง 1 ฉบับ
8. เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อราชวงศ์ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ระบุลำดับราชวงศ์ 1 ฉบับ
9. เปลี่ยนคำหน้าเป็นพระภิกษุหรือสมณศักดิ์ที่ได้รับพระราชทาน ใช้สำเนาใบสุทธิ, สำเนาใบสมณศักดิ์ที่ได้รับพระราชทาน หรือบัตรประชาชน ที่ระบุคำนำหน้าพระภิกษุหรือสมณศักดิ์ อย่างใดอย่างหนึ่ง 1 ฉบับ
10. เปลี่ยนยศ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวราชการ, คำสั่งแต่งตั้งหรือบัตรประจำตัวประชาชนที่ ระบุยศ 1 ฉบับ
11. เปลี่ยนคำนำหน้าที่เป็นตำแหน่ง ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ระบุตำแหน่ง 1 ฉบับ
12. เปลี่ยนวัน เดือน ปีเกิด ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนากะเบียนบ้าน, สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาพาสปอร์ต อย่างใดอย่างหนึ่ง 1 ฉบับ
13. เปลี่ยนกรณีของผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ไม่ถูกต้องเอง ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ทะเบียนบ้านหรือสำเนาพาสปอร์ต อย่างใดอย่างหนึ่ง 1 ฉบับ
14. เปลี่ยนกรณีแจ้งชื่อ, นามสกุลไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ผู้ป่วยติดต่อสถานีตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวันในการแจ้งความว่าบุคคลทั้ง 2 ชื่อ เป็นบุคคลคนเดียวกันในการนำมาเป็นหลักฐานการแก้ไขประวัติผู้ป่วยพร้อมแบบเอกสารดังกล่าว
15. เปลี่ยนกรณีที่เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลในแบบลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยไม่ต้องใช้หลักฐานแบบประกอบ
16. กรณีแก้ไขที่อยู่-เบอร์โทรศัพท์-ผู้ติดต่อ สามารถแก้ไขได้โดยไม่ต้องใช้เอกสารแบบประกอบ

หมายเหตุ

1. หลักฐานที่นำมายื่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
2. กรณีญาติสายตรงมาขอแก้ไขประวัติในเวชระเบียน 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 บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนากะเบียนบ้านของผู้ป่วย
 - 1.2 ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ ที่แจ้งว่าชื่อและ / หรือนามสกุลของผู้ป่วยที่ปรากฏอยู่ในเวชระเบียนผู้ป่วยไม่ถูกต้อง ซึ่งชื่อและ / หรือนามสกุลของผู้ป่วยที่ถูกต้องคือ ชื่อและนามสกุลพร้อมทั้งเหตุผลที่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลบันทึกข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ลงในเวชระเบียนผู้ป่วยหรือสาเหตุอื่นที่ทำให้ข้อมูลใน เวชระเบียนผู้ป่วยไม่ถูกต้อง
 - 1.3 บันทึกความเห็นของนิติกร
2. กรณีขอแก้ไขขณะที่ผู้ป่วยเสียชีวิตแล้ว ให้ญาติเป็นผู้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนประวัติในเวชระเบียนผู้ป่วย โดยแนบหลักฐานตาม 1.1 และ 1.2 พร้อมกับเอกสารดังต่อไปนี้ด้วย
 - 2.1 บัตรประจำตัวประชาชนของญาติสายตรงผู้ขอแก้ไขประวัติ
 - 2.2 คำรับรองของแพทย์ประจำหน่วยนิติเวชวิทยา ที่รับรองว่าผู้ตายเป็นบุคคลที่มีชื่อ และ / หรือนามสกุลตามที่ขอแก้ไข
3. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้แทนเพื่อพิจารณานอมติหรือไม่ อนุมัติ
4. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลในเล่มเวชระเบียนเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเล่มเวชระเบียนไปแก้ไขข้อมูลผู้ป่วยในระบบคอมพิวเตอร์ด้วยทุกครั้ง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02-200-4012-13, 02-200-4015