

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM Y TẾ KHÁNH SƠN



**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, KIỂM TRA VÀ LƯU TRỮ
HỒ SƠ BỆNH ÁN NỘI TRÚ**

Mã số: QT.01.KHNV

Ngày ban hành: tháng 11 năm 2024

Lần ban hành: 01.24

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Sang (Phó phòng KHNV)	Trần Ngọc Thạch (Giám đốc- TTYT)	Trần Ngọc Thạch (Giám đốc- TTYT)

- 1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.*
- 2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm Y tế.*
- 3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ Tổ quản lý chất lượng để có bản đóng dấu kiểm soát.*

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các phòng chức năng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị cận lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Khám ĐKKV Sơn Lâm	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

1. Quy định thống nhất quá trình tiếp nhận, kiểm tra và lưu trữ hồ sơ bệnh án điều trị nội trú.

2. Kiểm soát, giám sát việc thực hiện Quy trình phòng ngừa nguy cơ, sự cố xảy ra trong quá trình thực hiện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với công tác tiếp nhận, kiểm tra và lưu trữ hồ sơ bệnh án điều trị nội trú đã ra viện tại các khoa lâm sàng, phòng khám ĐKKV Sơn Lâm thuộc Trung tâm Y tế huyện Khánh Sơn.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật khám chữa bệnh số 15/2023/QH15 do Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 09/01/2023.

- Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

2. Bộ tiêu chí đánh giá chất lượng bệnh viện Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 6858/QĐ-BYT ngày 18 tháng 11 năm 2016 của Bộ Y tế.

3. Thông tư 53/2017/TT-BYT, ngày 29 tháng 12 năm 2017, Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành Y tế của Bộ Y tế.



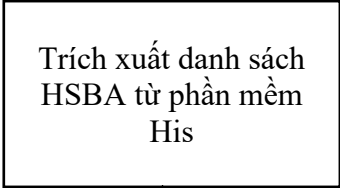
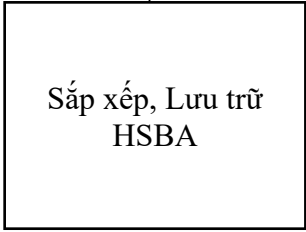
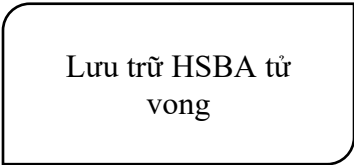


IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- HSBA: Hồ sơ bệnh án.
- XN: Xét nghiệm; CLS: cận lâm sàng.
- VTTH: Vật tư tiêu hao.
- BHXH: Bảo hiểm xã hội; BHYT: bảo hiểm Y tế.
- KHNV: Kế hoạch-Nghiệp vụ;
- NVSBA: Nhân viên soát bệnh án;
- TCKT: Tài chính-Kế toán.
- QC: Qui chế; TBYT: Thiết bị Y tế.
- VC-LĐ: Viên chức, người lao động.
- BS: Bác sĩ; ĐDHC: Điều dưỡng hành chính.
- TTYT: Trung tâm Y tế; BN: Bệnh nhân.
- NVYT: Nhân viên y tế.
- KPH: Không phù hợp
- PCCN: Phòng chống cháy nổ.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Sơ đồ Quy trình Tiếp nhận, kiểm tra và lưu trữ HSBA ra viện

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu liên quan
Khoa điều trị, Phòng khám ĐKKV Sơn Lâm		<ol style="list-style-type: none"> 1. Người bệnh ra viện trong vòng 24 giờ, Khoa điều trị phải hoàn chỉnh HSBA theo quy chế; 2. Tự kiểm tra HSBA: + HSBA được lập, lấy số vào viện ngay sau khi vào viện, bảo đảm đầy đủ các thông tin cơ bản cần thiết của BN; không được làm bản, tẩy xóa, hỏng rách, mất HSBA. + Giữ gìn HSBA trong khoa; hết giờ làm việc bàn giao cho ĐD trực; Không để NB và gia đình NB xem HSBA. + HSBA không được đem ra khỏi BV hoặc cho người ngoài xem. + Phân công NVYT trực lưu giữ, bảo quản chặt chẽ HSBA trong thời gian trực. 3. Đóng dấu giáp lai hồ sơ bệnh án theo quy định. 4. Chuyển HSBA hoàn chỉnh về Phòng KHNV chiều thứ 5 hàng tuần.
NVSBA Phòng KHNV		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận HSBA do các khoa điều trị, Phòng khám ĐKKV Sơn Lâm trả; 2. Ký vào Sổ trả bệnh án; 3. Xếp HSBA vào tủ hồ sơ theo khu vực của từng khoa.
NVSBA		Kiểm tra thực hiện quy chế HSBA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra theo nội dung: thông tin hành chính, thanh toán chi phí khám chữa bệnh, các ghi nhận trên phiếu theo dõi chức năng sống, phiếu chăm sóc. 2. Bác sĩ được phân công kiểm tra các quy định về chẩn đoán và điều trị. 3. Đề nghị diễn giải thêm nội dung KPH nếu cần làm rõ hơn.
NVSBA		<ol style="list-style-type: none"> 1. HSBA đạt yêu cầu: trình Giám đốc hoặc Bác sĩ được ủy quyền kiểm tra, ký; 2. HSBA chưa đạt yêu cầu: Phòng KHNV thông báo trả lại cho Khoa điều trị cuối cùng để tiếp tục khắc phục; 3. Hình thức thông báo trả lại HSBA chưa đạt: trực tiếp hoặc văn bản cho ĐDH.

Giám đốc hoặc BS được ủy quyền ký lưu trữ HSBA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra thực hiện quy chế HSBA; 2. Ký duyệt HSBA lưu trữ, ghi rõ họ tên.
NVSBA, NVLТ		<ol style="list-style-type: none"> 1. NV lưu trữ tiếp nhận HSBA từ nhân viên soát BA; 2. Đối chiếu danh sách trả HSBA; 3. Xếp HSBA vào kho lưu trữ theo từng khu vực quy định.
NVLТ		<ol style="list-style-type: none"> 1. Xuất danh sách HSBA ra viện theo tháng từ phần mềm His; 2. Lọc và In danh sách HSBA theo ngày, tháng ra viện, chuyển viện.
NVLТ		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sắp xếp HSBA: phân chia theo ngày xuất viện, cách nhau 5 ngày; 2. Thời gian lưu trữ: HSBA nội trú, ngoại trú thông thường: 10 năm; HSBA tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt lưu trữ 15 năm; HSBA người bệnh tâm thần: 20 năm; HSBA tử vong lưu trữ 30 năm.
NVLТ		<p>HSBA tử vong:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có sổ theo dõi, ghi chép các trường hợp tử vong trong năm. - Lưu trữ ở tủ riêng, theo thứ tự từng năm; tủ lưu trữ HSBA tử vong phải luôn luôn khoá, bảo quản và lưu trữ theo qui định.
NVLТ		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lưu trữ và bảo quản HSBA theo quy định; 2. Đảm bảo các điều kiện bảo quản: nhiệt độ, độ ẩm, vệ sinh, chống chuột, dãn, côn trùng, phòng chống cháy nổ; 3. Kiểm tra định kỳ, đột xuất.
NVYT tại đơn vị		<p>Cần HSBA để học tập, SHCM, NCKH... phải có giấy đề nghị ghi rõ mục đích, thông qua Trưởng phòng KHNВ và chỉ được đọc tại chỗ.</p> <p>Đối với HSBA tử vong, ngoài các thủ tục trên phải được Giám đốc duyệt.</p>

Cơ quan bảo vệ pháp luật		Phải có giấy giới thiệu/công văn đề nghị ghi rõ mục đích sử dụng HSBA. Đối với HSBA người bệnh tử vong Giám đốc TTYT phải báo cáo Sở Y tế, sau khi được sự đồng ý của Sở Y tế, Giám đốc TTYT mới được phép cho mượn đọc hoặc sao chụp, chép tại chỗ.
NV lưu trữ HSBA tại P.KHNV		Lập sổ theo dõi mượn HSBA (và lưu trữ các giấy giới thiệu, đề nghị): Căn cứ giấy giới thiệu, công văn yêu cầu, TP. KHNV báo cáo GD ký duyệt mới được phép đưa HSBA cho mượn đọc hay sao chụp tại chỗ.
	Kết thúc QT	

5.2. Quy định cụ thể

5.2.1. Tự kiểm tra việc hoàn thiện HSBA và bàn giao lưu trữ

Người bệnh ra viện trong vòng 24 giờ, Khoa điều trị có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ bệnh án theo quy chế:

- + Kiểm tra theo quy chế HSBA và hoàn chỉnh các nội dung theo quy định;
- + Điền đầy đủ thông tin, kiểm tra từng nội dung;
- + Tổng hợp chi tiết về chi phí điều trị, chuyển hồ sơ bệnh án qua bộ phận thu phí kiểm tra chi tiết về chi phí điều trị;
- + Đóng dấu giáp lai hồ sơ bệnh án theo quy định.

5.2.2. Nộp Hồ sơ bệnh án hoàn thiện để lưu trữ

- Chuyển hồ sơ bệnh án hoàn chỉnh về Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ trong thời gian 07 ngày kể từ khi người bệnh ra viện đối với bệnh án thường, và trong 15 ngày đối với bệnh án tử vong, chuyển HSBA về phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ chiều thứ 5 hàng tuần.

- Ghi chép đầy đủ vào Sổ bàn giao HSBA, ký nhận và ghi rõ ngày, giờ; họ tên người giao, nhận.

5.2.3. Kiểm tra thực hiện quy chế hồ sơ bệnh án

- Sau khi tiếp nhận HSBA các khoa điều trị trả, Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ có nhiệm vụ kiểm tra, rà soát lại một cách toàn diện HSBA theo Bảng kiểm tra quy chế hồ sơ bệnh án.

- + HSBA đạt yêu cầu: thực hiện theo QT tiếp nhận, kiểm tra và lưu trữ;
- + HSBA chưa đạt yêu cầu: Phòng KHNV thông báo trả lại cho Khoa điều trị cuối cùng để tiếp tục khắc phục/hoàn thiện.
- + Hình thức thông báo trả lại HSBA chưa đạt: trực tiếp/văn bản cho ĐDT hoặc ĐDHC.

- Khoa điều trị nhận lại HSBA chưa đạt yêu cầu sửa chữa những điểm

không phù hợp (KPH) cần khắc phục.

5.2.4. Khắc phục hồ sơ bệnh án chưa đạt yêu cầu (bệnh án trả về)

- Thời gian khắc phục HSBA trong vòng 48 giờ (trừ ngày nghỉ lễ) kể từ thời điểm thông báo. Sau 48 giờ, nếu Khoa điều trị chưa hoàn thiện khắc phục lỗi và nộp về Phòng KHNV, hoặc đã thông báo nhưng không nhận về để khắc phục thì sẽ tiếp tục tính cộng dồn vào thời gian trả chậm.

- Nếu người bệnh được điều trị tại nhiều khoa, khoa điều trị trước có trách nhiệm hoàn thiện, có đủ chữ ký trước khi chuyển. Nếu trong HSBA còn có những điểm KPH, Khoa điều trị cuối (khoa cho BN ra viện) có trách nhiệm:

+ Bổ sung, hoàn chỉnh những điểm KPH nếu nội dung đó thuộc phạm vi của khoa điều trị cuối.

+ Thông báo cho các khoa điều trị cũ bổ sung, hoàn chỉnh những điểm KPH nếu nội dung đó thuộc phạm vi của khoa điều trị trước.

+ Khi hết thời gian yêu cầu khắc phục HSBA chưa đạt, HSBA sẽ được Khoa cuối trả về Phòng KHNV, các điểm KPH thuộc Khoa nào thì khoa đó sẽ chịu trách nhiệm.

- Hàng tháng, Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ thông báo số HSBA chưa đạt yêu cầu, số HSBA trả chậm tới các khoa lâm sàng và báo cáo Giám đốc để chỉ đạo.

5.2.5. Quy chế lưu trữ hồ sơ bệnh án

5.2.5.1. Đăng kí lưu trữ

- Người bệnh ra viện trong 24 giờ, khoa phải hoàn chỉnh các thủ tục hành chính của hồ sơ bệnh án theo quy chế, chuyển đến phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ.

- Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ kiểm tra việc thực hiện quy chế hồ sơ bệnh án của khoa trình Giám đốc kí duyệt và chuyển lưu trữ.

- Hồ sơ bệnh án nội trú, ngoại trú lưu trữ ít nhất 10 năm.

- Hồ sơ bệnh án tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt lưu trữ ít nhất 15 năm.

- Hồ sơ bệnh án người bệnh tâm thần 20 năm.

- Hồ sơ bệnh án người bệnh tử vong lưu trữ ít nhất 30 năm.

5.2.5.2. Gìn giữ bảo quản hồ sơ bệnh án

- Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ phân công cụ thể viên chức chuyên trách giữ gìn bảo quản hồ sơ bệnh án.

- Ghi đầy đủ các thông tin quy định vào sổ lưu trữ.

- Hồ sơ bệnh án được để vào tủ hoặc trên giá, có biện pháp: chống ẩm, chống cháy, chống dãn, chống chuột, chống mối và các côn trùng khác.

- Các hồ sơ bệnh án được đánh số thứ tự từng tháng, năm nhằm bảo quản lưu trữ và cung cấp tài liệu nhanh chóng thuận tiện.

5.2.5.3. Hồ sơ người bệnh tử vong

- Hồ sơ người bệnh tử vong phải được bảo quản chặt chẽ, lưu trữ riêng, theo thứ tự từng năm.

- Tủ lưu trữ hồ sơ người bệnh tử vong phải luôn luôn khoá. Giám đốc bệnh viện có quyết định phân công và giao trách nhiệm cho người giữ hồ sơ bệnh án.

5.2.6. Sử dụng hồ sơ bệnh án đã lưu trữ

- Nhân viên y tế trong bệnh viện cần mượn hồ sơ bệnh án để học tập, nghiên cứu khoa học phải có giấy đề nghị ghi rõ mục đích, thông qua trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ và chỉ được đọc tại chỗ. Đối với hồ sơ bệnh án người bệnh tử vong, ngoài các thủ tục trên phải được Giám đốc kí duyệt.

- Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ phải có sổ theo dõi người đến mượn hồ sơ bệnh án và lưu trữ các giấy đề nghị.

5.2.7. Cơ quan bảo vệ pháp luật và thanh tra cần sử dụng hồ sơ bệnh án

- Phải có giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị ghi rõ mục đích sử dụng hồ sơ bệnh án.

- Căn cứ giấy giới thiệu hoặc công văn yêu cầu, trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ báo cáo Giám đốc kí duyệt mới được phép đưa hồ sơ bệnh án cho mượn đọc hay sao chụp tại chỗ.

- Đối với hồ sơ bệnh án người bệnh tử vong giám đốc bệnh viện phải báo cáo lên cấp trên quản lý trực tiếp, sau khi được sự đồng ý của cấp trên, Giám đốc Trung tâm mới được phép cho mượn đọc hoặc sao chụp, chép tại chỗ.

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM Y TẾ KHÁNH SƠN



**SỔ THEO DÕI
LƯU TRỮ HỒ SƠ BỆNH ÁN**

(BM01.QT02.HT – Dành cho Chuyên trách lưu trữ HSBA tại Phòng KHNV)

(Lưu hành nội bộ)

Thời gian Nhập lưu trữ HSBA	Khoa/Phòng	HSBA (tháng/năm)			Số thứ tự HSBA lưu trữ	Ghi chú
		BH	TP	TE		

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM Y TẾ KHÁNH SƠN



SỔ THEO DÕI
MƯỢN HỒ SƠ BỆNH ÁN ĐÃ LƯU TRỮ
(Sử dụng tại Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ)

Thời gian Mượn HSBA	Họ, tên người mượn HSBA đã lưu trữ	Thông tin HSBA đã lưu trữ			Ký nhận HSBA	Ký trả HSBA (thời gian)	Ghi chú
		Họ, tên BN	Số BA	Số lưu trữ			