

Số: 193/QĐ-YTKS

Khánh Sơn, ngày 14 tháng 10 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành hai Quy trình về hồ sơ bệnh án**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHÁNH SƠN**

Căn cứ Quyết định số 994/2009/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế;

Căn cứ Thông tư số 19/2013/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Bộ Y tế Hướng dẫn thực hiện quản lý chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh tại bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Theo đề nghị của ông phụ trách Bộ phận Kế hoạch-Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Hai Quy trình về hồ sơ bệnh án”:

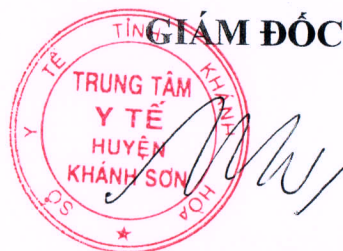
1. Quy trình thao tác chuẩn kiểm soát, quản lý hồ sơ bệnh án.
2. Quy trình thao tác chuẩn trích sao hồ sơ bệnh án nội trú.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định, quy trình trước đây của Trung tâm Y tế huyện Khánh Sơn về hồ sơ bệnh án được bãi bỏ.

**Điều 3.** Ông phụ trách Bộ phận Kế hoạch-Tổng hợp, Trưởng các đơn vị bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- GD, PGD;
- Lưu: VT, KHTH.



**BS. Hồ Ngọc Gia**



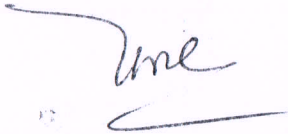
BB. HỒ NGỌC GIANG

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA  
TRUNG TÂM Y TẾ KHÁNH SƠN

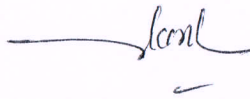
**QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN**  
**TRÍCH SAO HỒ SƠ BỆNH ÁN NỘI TRÚ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 193...../QĐ-YTKS  
ngày...11...tháng...11...năm 2015)

Lần ban hành : 01  
Ngày : 14/10/2015  
Trang : 1/08

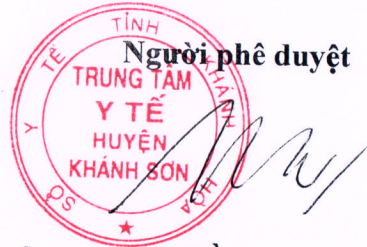
Người viết



Người kiểm tra



Người phê duyệt



ĐDTH. Trần Thị Trúc Linh BS. Đinh Thị Hiếu Hạnh

BS. Hồ Ngọc Gia



1. Các đơn vị, bộ phận trực thuộc và người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm Y tế huyện Khánh Sơn.
3. Mỗi đơn vị, bộ phận và cá nhân có liên quan được phân phối 01 bản (có đóng dấu của đơn vị).

❖ **Nơi nhận:**

1. Các đơn vị, bộ phận trực thuộc bệnh viện.	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Các phó giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Bộ phận KHTH	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	6.	<input type="checkbox"/>

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI**

<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Trang</b>	<b>Hạng mục sửa đổi</b>	<b>Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi</b>



# **QUY TRÌNH TRÍCH SAO HỒ SƠ BỆNH ÁN NỘI TRÚ**

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự việc trích sao hồ sơ bệnh án nội tại bệnh viện nhằm cung cấp thông tin về chuyên môn về người bệnh nhanh chóng, đầy đủ và chính xác cho cá nhân và đơn vị có nhu cầu.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với việc trích sao hồ sơ bệnh án lưu tại Bộ phận KHTH phục vụ người bệnh, thân nhân người bệnh, các cơ quan pháp luật (công an, tòa án,...), các cơ quan bảo hiểm có nhu cầu.

## **III. TÀI LIỆU THAM CHIẾU**

Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo quyết định: 1895/1997/QĐ- BYT, ngày 19 tháng 9 năm 1997 do Bộ Y tế ban hành.

Luật khám chữa bệnh 2009/QH12.

## **IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:**

-Giải thích thuật ngữ: không có


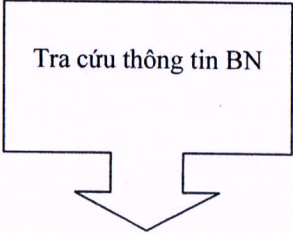
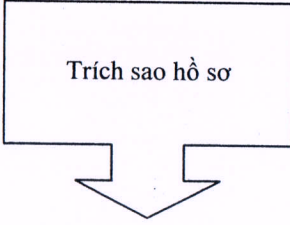
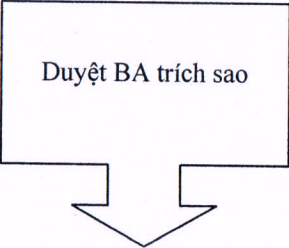
-Từ viết tắt:

- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp
- BA: Bệnh án
- LTHS: Lưu trữ hồ sơ





## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
Nhân viên thông kê- Bộ phận KHTH	 <p>Tiếp nhận yêu cầu trích sao BA</p>	<p>Yêu cầu các đối tượng đến xin trích sao BA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có giấy giới thiệu cơ quan, địa phương( có dấu đỏ) hoặc viết theo mẫu đơn( BM01.KHTH.01) có sẵn ghi rõ lý do xin trích sao HSBA.</li> <li>- Có giấy tờ tùy thân có ảnh</li> <li>- Trích sao HSBA từ vong phải có sự đồng ý của Sở Y tế.</li> <li>- Vào sổ theo dõi trích sao bệnh án (BM01.KHTH.02)</li> </ul>
Nhân viên thông kê- BP. KKTH	 <p>Tra cứu thông tin BN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin BN( ngày vào viện, ra viện, số vào viện, khoa điều trị)</li> <li>- Nhân viên thông kê trình lãnh đạo bộ phận, lãnh đạo bệnh viện ký duyệt đồng ý sao lưu.</li> <li>- Nếu BA đã có tại phòng lưu trữ: hện 1 tuần, chưa có tại phòng lưu trữ: hện 2 tuần, thu lệ phí trích sao vào trao phiếu hện. (BM.01.KHTH03)</li> <li>- Lưu giấy giới thiệu hoặc đơn vào HSBA( các trường hợp BA chưa về phòng lưu trữ phải yêu cầu các đơn vị điều trị trả hồ sơ về BP.KHTH để phục vụ sao lưu theo quy định.)</li> </ul>
Nhân viên Bộ phận KHTH được phân công	 <p>Trích sao hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều dưỡng (được phân công) chuẩn bị hồ sơ theo thứ tự ngày hện.</li> <li>- Bác sĩ được phân công tiến hành trích sao bệnh án</li> <li>- BA trích sao theo (BM.01 KHTH.04) có 5 mục</li> <li>+ Thông tin hành chính về BN: Họ và tên, tuổi, nghề nghiệp, địa chỉ, ngày vào viện, ra viện, tử vong, mã lưu trữ,...</li> <li>+ Quá trình bệnh lý: Lý do vào viện, bệnh sử, tiền sử, khám khi vào viện, các xét nghiệm,..</li> <li>+ Chẩn đoán :</li> <li>+ Điều trị: Phẫu thuật, thủ thuật, thuốc,...</li> <li>+ Tình trạng lúc ra viện: bệnh đỡ, khỏi,nặng,không đỡ...</li> <li>- Khi trích sao BA cần lưu ý: Không viết tắt, lấy thông tin khám và xét nghiệm khoa đầu tiên bệnh nhân đến khám, nếu một loại xét nghiệm tiến hành nhiều lần thì sao kết quả đầu tiên và kết quả cuối cùng.</li> </ul>
Lãnh đạo bệnh viện	 <p>Duyệt BA trích sao</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bác sĩ trích sao ký vào bản sao BA, in 02 bản.</li> <li>- Trình BA trích sao cho Ban Giám đốc duyệt.</li> <li>+ 01 bản lưu vào HSBA gốc</li> <li>+ 01 bản trả cho đối tượng đến trích sao HSBA.</li> <li>+ Lưu BA trích sao vào thư mục riêng của KHTH.</li> <li>- Ký duyệt lãnh đạo toàn bộ các giấy: giới thiệu, đơn sao BA và BA trích sao có đóng dấu đơn vị ( tất cả các giấy được dán vào HSBA gốc)</li> </ul>
Nhân viên- thông kê KHTH	<p>Trả BA trích sao</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả BA trích sao theo phiếu hện.( có ký nhận vào sổ)</li> <li>- Cát BA gốc có bản trích sao vào kho lưu trữ.</li> </ul>



## **VI. PHỤ LỤC**

- BM 01.KHTH 01: Mẫu đơn xin trích sao bệnh án.
- BM 01.KHTH 02: Sổ theo dõi trích sao bệnh án.
- BM 01.KHTH 03: Giấy hẹn
- BM 01. KHTH 04: Mẫu bệnh án trích sao

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

**ĐƠN XIN TRÍCH SAO BỆNH ÁN**

( Dành cho người nhà bệnh nhân)

Kính gửi: - Lãnh đạo Bệnh viện Khánh Sơn  
- Phụ trách Bộ phận KHTH.

Tôi tên là:

Số CMND:..... cấp ngày.....

Nơi cấp:.....

Là:..... của bệnh nhân:.....

Địa chỉ:.....

Thời gian vừa qua đã nằm điều trị bệnh tại:

Khoa:..... bệnh viện Khánh Sơn

Từ ngày / /20 đến ngày / /20

Tôi viết đơn này xin Ban lãnh đạo Bệnh viện, Bộ phận KHTH cho phép tôi được trích sao lại bệnh án của bệnh nhân:.....

để:.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Khánh Sơn, ngày tháng năm 20  
Người viết đơn

BM 01.KHTH 01: Sổ theo dõi trích sao bệnh án

### SỔ THEO DÕI TRÍCH SAO BỆNH ÁN

STT	Họ và tên	Khoa/năm	Số vào viện	Hẹn ngày- trả	Ký nhận BA trích sao

PM 01.KHTH 03: Giấy hẹn

Trung Tâm Y tế Khánh Sơn

Bộ phận KHTH

### GIẤY HẸN

Ông/ Bà:.....

Đến lấy bệnh án sao lưu vào lúc      giờ      ngày      tháng      năm 20

Tại:

Khi đến mang theo giấy CMND.

Số điện thoại:

Khánh Sơn , ngày      tháng      năm 20

Người hẹn

BM 01.KHTH 04: Mẫu bệnh án trích sao

Trung Tâm Y tế Khánh Sơn

Bộ phận KHTH

## **BỆNH ÁN TRÍCH SAO**

I THÔNG TIN VỀ BỆNH NHÂN

II. QUÁ TRÌNH BỆNH LÝ

1. Lý do vào viện:

2. Bệnh sử:

3. Khám khi vào viện

4. Xét nghiệm

III. CHẨN ĐOÁN:

IV. ĐIỀU TRỊ:

V. TÌNH TRẠNG LÚC RA VIỆN:

Người sao bệnh án  
(Ký ghi rõ họ tên)

Khánh Sơn, ngày      tháng      năm 20

**GIÁM ĐỐC**