

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy trình quản lý hồ sơ bệnh án”

VIỆN TRƯỞNG VIỆN Y HỌC BIỂN

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;

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

Căn cứ Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số 930/QĐ-BYT ngày 27/3/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Viện Y học biển trực thuộc Bộ Y tế;

Xét đề nghị của trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp – Chỉ đạo tuyến.

QUYẾT ĐỊNH:

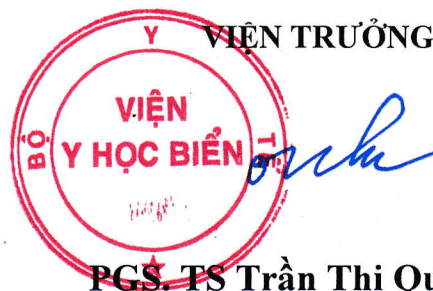
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình quản lý hồ sơ bệnh án”.

Điều 2. Phòng Kế hoạch tổng hợp – Chỉ đạo tuyến chủ trì có trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy trình này.

Điều 3. Các khoa/phòng/trung tâm thuộc Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, KHTH.



BỘ Y TẾ
VIỆN Y HỌC BIỂN

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ BỆNH ÁN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 263/QĐ-YHB, ngày 06 tháng 5 năm 2024
của Viện trưởng Viện Y học biển)*

I. MỤC ĐÍCH

- Nâng cao chất lượng hồ sơ bệnh án;
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, phương pháp tổ chức thực hiện và kiểm soát đối với quy trình quản lý hồ sơ bệnh án của Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Bác sỹ điều trị và Lãnh đạo khoa, phòng;
- Đảm bảo khoa học trong việc thực hiện xây dựng, kiểm tra, kiểm soát, vào sổ lưu trữ, trình duyệt, lưu trữ, khai thác nhằm đảm bảo chính xác, đúng quy định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này áp dụng đối với tất cả hồ sơ bệnh án của người bệnh đã điều trị tại Viện Y học biển;

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- 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;
- Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy chế Bệnh viện;
- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

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
- NVSBA: Nhân viên soát bệnh án
- ĐDT hoặc ĐDHC: Điều dưỡng trưởng hoặc điều dưỡng hành chính

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Sơ đồ Quy trình Quản lý hồ sơ bệnh án

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
Khoa điều trị		<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 theo bảng kiểm tra quy chế HSBA 3. Chuyển HSBA hoàn chỉnh về phòng KHTH.
Khoa điều trị- Phòng KHTH		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận HSBA các khoa điều trị trả 2. Ký vào sổ bàn giao HSBA. 3. Xếp HSBA theo từng khoa.
NVSBA		<p>Kiểm tra thực hiện quy chế HSBA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kết quả kiểm tra: Đạt hay không đạt được tích vào cột kiểm tra phòng KHTH. 2. Nhận xét nội dung chưa đạt hoặc cần làm rõ (nếu có).
NVSBA		<ol style="list-style-type: none"> 1. HSBA đạt yêu cầu trình lãnh đạo phòng KHTH kiểm tra, ký duyệt, đóng dấu và chuyển lưu trữ. 2. HSBA chưa đạt yêu cầu: Phòng KHTH thông báo trả lại cho khoa điều trị cuối cùng để tiếp tục khắc phục. 3. Phiếu giao nhận HSBA trả lại khoa điều trị có chữ ký của trưởng phòng KHTH và trưởng khoa điều trị cuối cùng.
NVSBA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Đối chiếu danh sách trả HSBA. 2. Xếp HSBA vào tủ hồ sơ theo từng khoa. 3. Lưu trữ và bảo quản HSBA theo quy định 4. Đảm bảo các điều kiện bảo quản: nhiệt độ, độ ẩm, vệ sinh, chống côn trùng, chống cháy nổ.

2. Quy định cụ thể

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 Bảng tự kiểm tra quy chế HSBA và hoàn chỉnh các nội dung theo quy định.
 - Điền đầy đủ thông tin, kiểm tra từng nội dung và ghi chép kết quả kiểm tra theo tiêu chí Đạt hay Không đạt.
 - Kết quả bảng tự kiểm tra được ghim sau bảng kê khai chi phí thanh toán.

2.2. Nộp hồ sơ bệnh án hoàn thiện để lưu trữ

- Chuyển hồ sơ bệnh án hoàn chỉnh về phòng KHTH vào giờ hành chính các ngày trong tuần.
- Ghi chép đầy đủ vào sổ bàn giao HSBA ký nhận và ghi rõ ngày; họ tên người giao, nhận.

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

Sau khi tiếp nhận HSBA, phòng KHTH kiểm tra HSBA theo bảng kiểm tra quy chế hồ sơ bệnh án.

- HSBA đạt yêu cầu trình lãnh đạo phòng KHTH kiểm tra, ký duyệt lưu trữ.
- HSBA chưa đạt yêu cầu: Phòng KHTH thông báo trả lại cho khoa điều trị cuối cùng để tiếp tục khắc phục.
- Hình thức thông báo trả lại HSBA chưa đạt: trực tiếp cho ĐDT hoặc ĐDHC
- Khoa điều trị nhận lại HSBA chưa đạt, kèm theo **Bảng nhận xét trong Bảng kiểm tra quy chế hồ sơ bệnh án**. Và kí nhận vào sổ ghi HSBA chưa đạt.

2.4. Khắc phục hồ sơ bệnh án chưa đạt yêu cầu

- Thời gian khắc phục HSBA trong vòng 48 giờ (trừ ngày nghỉ, ngày lễ). Sau 48 giờ, nếu Khoa điều trị chưa nộp về Phòng KHTH, hoặc không nhận về để sửa thì sẽ 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 HSBA trước khi chuyển khoa, **thể hiện bằng Bảng tự kiểm tra quy chế HSBA**. Nếu trong HSBA còn có những điểm chưa đạt, Khoa điều trị cuối (khoa cho bệnh nhân ra viện) có trách nhiệm:
 - Bổ sung, hoàn chỉnh những điểm chưa đạt thuộc phạm vi của khoa điều trị cuối.
 - Thông báo cho các khoa điều trị trước hoàn thiện những điểm chưa đạt 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 KHTH, các điểm chưa đạt thuộc Khoa nào thì khoa đó sẽ chịu trách nhiệm.
- Hàng tháng, Phòng KHTH thông báo số HSBA chưa đạt yêu cầu và các lỗi sai sót, số HSBA trả chậm tới các khoa lâm sàng và báo cáo Viện trưởng để chỉ đạo.

2.5. Quy chế lưu trữ hồ sơ bệnh án

2.5.1. Thời gian lưu trữ HSBA

- 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 tử vong lưu trữ ít nhất 20 năm.

2.5.2. Lưu trữ và bảo quản hồ sơ bệnh án

- Trưởng phòng KHTH phân công cụ thể nhân viên lưu trữ, giữ gìn bảo quản hồ sơ bệnh án.
- Nhập bệnh án lưu trữ trên phần mềm quản lý bệnh viện.
- In sổ lưu trữ đầy đủ các thông tin quy định.
- Các hồ sơ bệnh án được sắp xếp, đánh số thứ tự theo chuyên khoa và theo thời gian ra viện nhằm bảo quản lưu trữ và cung cấp tài liệu nhanh chóng thuận tiện.
- Hồ sơ bệnh án được để vào tủ có biện pháp: chống ẩm, chống cháy, chống dãn, chống chuột.

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 khoá.

2.6. Sử dụng hồ sơ bệnh án đã lưu trữ

- Bác sĩ trong viện cần mượn hồ sơ bệnh án để giảng dạy, học tập, nghiên cứu phải có giấy đề nghị ghi rõ mục đích, thông qua trưởng phòng KHTH và chỉ được đọc tại chỗ. Đối với hồ sơ bệnh án người bệnh tử vong, ngoài các thủ tục trên phải được Viện trưởng ký duyệt.
- Phòng KHTH phải có sổ theo dõi người đến mượn hồ sơ bệnh án và lưu trữ các giấy đề nghị.

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, đơn đề nghị ghi rõ mục đích sử dụng hồ sơ bệnh án.
- Đối với hồ sơ bệnh án người bệnh tử vong, căn cứ giấy giới thiệu hoặc công văn, đơn đề nghị hợp lệ, sau khi được Viện trưởng đồng ý mới được

cung cấp bản tóm tắt bệnh án hoặc được phép cho mượn đọc hay sao chụp tại chỗ.

VI. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Bảng kiểm tra quy chế HSBA	Phòng KHTH	01 năm
2	Sổ bàn giao HSBA	Phòng KHTH	10 năm
3	Sổ lưu trữ HSBA	Phòng KHTH	10 năm
4	Sổ lưu trữ HSBA tử vong	Phòng KHTH	20 năm
5	Sổ theo dõi mượn HSBA	Phòng KHTH	10 năm
6	Giấy đề nghị mượn HSBA	Phòng KHTH	01 năm