


# TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI



## QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ BỆNH ÁN TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI

QĐ.KHTH.01

Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
CNDD. Lương Thị Thi Phòng KHTH	BS. Nguyễn Văn Kiều Phòng KHTH	BS. Lê Đăng Luận Phó Giám đốc
		

	<p><b>QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ BỆNH ÁN TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI</b></p>	<p>Mã số: QĐ.KHTH.01                  Ngày ban hành: 28/6/2023                  Lần ban hành: 02                  Lần sửa đổi: 0</p>
---	---	--

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.
3. Mỗi khoa, phòng lưu ít nhất 01 bản (có đóng dấu trung tâm). Cán bộ viên chức, người lao động khi có nhu cầu tham khảo tài liệu cập nhật trên hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc trên trang web trung tâm.

**NƠI NHẬN** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu ✓ vào ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Nội - Nhi - YHCT	<input checked="" type="checkbox"/>	K. ATTP - dinh dưỡng - Y tế công cộng.
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tổ chức hành chính	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Ngoại - Sản - 3CK	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Quản lý chất lượng
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Kế hoạch tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Khám bệnh	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ dinh dưỡng
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Tài chính kế toán	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Dược	<input checked="" type="checkbox"/>	Tổ Kiểm soát nhiễm khuẩn
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Cận lâm sàng	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	P. Dân số	<input checked="" type="checkbox"/>	K. Kiểm soát bệnh tật - HIV/AIDS	<input checked="" 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

## **QUY ĐỊNH** **Về công tác bảo quản và lưu trữ hồ sơ bệnh án**

### **I. CĂN CỨ**

Căn cứ quy chế bệnh viện 1997, Bộ Y tế;

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

### **II. MỤC ĐÍCH**

Quy định này thống nhất việc bảo quản, quản lý và lưu trữ hồ sơ bệnh án tại các khoa Lâm sàng và tại phòng Kế hoạch tổng hợp.

### **III. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy định này áp dụng cho toàn bộ nhân viên, bệnh nhân và người nhà bệnh nhân, các cơ quan chức năng đến làm việc cần sử dụng hồ sơ bệnh án tại Trung tâm Y tế Hoàng Mai

### **IV. NỘI DUNG CỤ THỂ**

#### **1. Quy định về Quản lý Hồ sơ bệnh án**

##### **1.1. Tại các khoa lâm sàng:**

- Điều dưỡng trưởng khoa có trách nhiệm quản lý bệnh án tại khoa trước khi nộp về phòng Kế hoạch tổng hợp.

- Điều dưỡng trưởng khoa phân công và bàn giao Điều dưỡng trực chính có trách nhiệm quản lý hồ sơ bệnh án trong thời gian trực.

- Hồ sơ bệnh án tại các khoa lâm sàng được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, không cho người không có thẩm quyền tiếp cận.

- Các nhân viên y tế khoa phòng khác muốn xem hồ sơ bệnh án phải được sự đồng ý của trưởng khoa và chỉ được đọc tại chỗ; không được sao, chụp.

- Nhân viên y tế tuyệt đối không được để lộ thông tin về quá trình điều trị của người bệnh (ví dụ chụp ảnh đăng facebook, gửi viber, zalo ...).

##### **1.2. Tại phòng Kế hoạch tổng hợp:**

- Phân công cán bộ lưu trữ và quản lý hồ sơ bệnh án theo quy định. Thực hiện việc kiểm tra, trình giám đốc ký duyệt và chuyển lưu trữ.

- Hồ sơ bệnh án được lưu trữ tại kho theo từng năm, theo khoa, phòng cụ thể và được xếp theo thứ tự, đảm bảo dễ tìm, dễ lấy.

- 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.

**Lưu ý:** Đối với hồ sơ người bệnh tử vong phải được bảo quản chặt chẽ, lưu trữ riêng ở tủ có khóa.

## **2. Quy định về sử dụng hồ sơ bệnh án đã lưu trữ**

### **2.1. Người bệnh cần sử dụng bệnh án đã lưu trữ**

Trường hợp người bệnh cần sử dụng bệnh án đã lưu trữ chỉ được phép trích sao tóm tắt hồ sơ bệnh án theo quy định và được thực hiện theo đúng Quy trình trích sao hồ sơ bệnh án.

### **2.2. Nhân viên y tế cần sử dụng hồ sơ bệnh án đã lưu trữ**

- Bác sĩ trong Trung tâm cần mượn hồ sơ bệnh án để giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học phải có đơn đề nghị ghi rõ mục đích, thông qua trưởng phòng kế hoạch tổng hợp 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 Trung tâm kí duyệt.

- Phòng kế hoạch tổng hợp phải có sổ theo dõi người đến mượn hồ sơ bệnh án và lưu trữ các đơn đề nghị, không được tiết lộ nghề nghiệp chuyên môn.

### **2.3. 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 tổng hợp 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 Trung tâm phải báo cáo lên cấp trên quản lý trực tiếp (Sở Y tế), 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.

- Đối với hồ sơ bệnh án của cán bộ diện thuộc quản lý bảo vệ sức khỏe Trung ương phải được phép của chủ tịch hội đồng quản lý sức khỏe cán bộ cao cấp của Đảng và Nhà nước mới được phép cho mượn đọc hoặc sao chụp, chép lại chỗ.