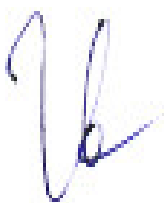





# TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI



## QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN NẠP HỒ SƠ BỆNH ÁN VÀ XỬ PHẠT TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI

QĐ.KHTH.03

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 THỜI GIAN NẠP HỒ SƠ BỆNH ÁN VÀ XỬ PHẠT TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI</b></p>	<p>Mã số: QĐ.KHTH.03 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 thời gian nộp hồ sơ bệnh án và xử phạt**

### **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 thống nhất về thời gian nộp hồ sơ bệnh án nội trú, ngoại trú và hình thức xử lý khi vi phạm.

### **III. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy định này được áp dụng cho Các khoa, phòng và toàn bộ nhân viên y tế thuộc Trung tâm Y tế Hoàng Mai.

### **IV. QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **1. Thời gian hoàn thiện hồ sơ tại các khoa lâm sàng**

##### ***1.1. Đối với các khoa thuộc hệ điều trị***

Người bệnh ra viện trong vòng 36 giờ (đối với người bệnh cấp cứu cần hoàn thiện trong vòng 24 giờ), khoa điều trị có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ bệnh án theo quy chế:

+ Cập nhật đầy đủ nội dung ở tất cả các phần, kể cả thông tin hành chính và chuyên môn.

+ Ký bác sĩ, điều dưỡng, bệnh nhân/người nhà đầy đủ theo quy định.

+ Ghi vào sổ Bệnh án ra viện của Khoa

+ Ký người giao hồ sơ ở cuối mỗi HSBA

+ Bàn giao bệnh án đã hoàn thiện về phòng KHTH

##### ***1.2. Đối với khoa Khám bệnh***

Mỗi người bệnh điều trị ngoại trú được quản lý theo 01 hồ sơ bệnh án trong năm Dương lịch. Sau khi kết thúc năm Dương lịch (hết ngày 31/12), khoa Khám bệnh có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ bệnh án theo quy chế

+ Cập nhật đầy đủ nội dung ở tất cả các phần, kể cả thông tin hành chính và chuyên môn.

- + Ký bác sĩ, điều dưỡng, bệnh nhân/người nhà đầy đủ theo quy định.
- + Ghi vào sổ Bệnh án ra viện của Khoa
- + Ký người giao hồ sơ ở cuối mỗi HSBA
- + Bàn giao bệnh án đã hoàn thiện về phòng KHTH

## **2. Quy định Thời gian nộp HSBA về phòng KHTH**

### **\* Đối với bệnh nhân nội trú**

- Sau khi bệnh nhân ra viện, các khoa hoàn thiện hồ sơ bệnh án và nộp về phòng KHTH theo thứ tự ngày ra viện trong tháng của bệnh nhân, cụ thể (*được chia làm 3 đợt trong tháng*):

- + Đợt 1: Bệnh nhân ra viện từ ngày 01 đến ngày 10 trong tháng, hoàn thiện và nộp về phòng KHTH trước ngày 15 của tháng đó.
- + Đợt 2: Bệnh nhân ra viện từ ngày 11 đến ngày 20 trong tháng, hoàn thiện và nộp về phòng KHTH trước ngày 25 của tháng đó.
- + Đợt 3: Bệnh nhân ra viện từ ngày 21 đến hết tháng, hồ sơ hoàn thiện và nộp về phòng KHTH trước ngày 05 của tháng sau.

### **\* Đối với bệnh nhân ngoại trú**

Sau khi kết thúc năm dương lịch, khoa Khám bệnh hoàn thiện hồ sơ bệnh án và nộp về phòng KHTH theo trước ngày 15/01 của năm sau.

***Lưu ý: Bệnh án nộp sau thời gian trên, phòng KHTH sẽ ghi lỗi các khoa và xử phạt theo Quy định của Lãnh đạo Trung tâm.***

- Ghi chép đầy đủ vào sổ bàn giao HSBA; ghi rõ ngày giờ giao nhận, ký và ghi rõ họ tên người giao, nhận hồ sơ, số lượng hồ sơ.

## **3. Quy định Thời gian trình Lãnh đạo ký duyệt**

Hồ sơ bệnh án ra viện trong tháng được trình lãnh đạo ký duyệt từ ngày 11-15 của tháng kế tiếp.

## **4. Quy định hình thức xử phạt khi vi phạm thời gian nộp HSBA**

Trường hợp các khoa lâm sàng nộp hồ sơ về phòng KHTH muộn hoặc phòng KHTH trình ký lãnh đạo muộn sau thời gian trên (do nguyên nhân chủ quan) sẽ bị xử lý như sau:

- + Nộp hồ sơ hoặc trình ký quá hạn 1 ngày đầu theo quy định phạt: 2000 đồng/1 hồ sơ

+ Nộp hồ sơ hoặc trình ký quá hạn từ ngày thứ 2 trở lên thì mỗi ngày mức phạt tăng thêm 1000 đồng/ 1 hồ sơ ( cụ thể là: quá hạn 2 ngày phạt: 3000 đồng/ 1 hồ sơ; quá hạn 3 ngày phạt: 4000 đồng/ 1 hồ sơ...).

Trường hợp bệnh án sau khi được phòng KHTH rà soát lại và trả về khoa mà khoa không tích cực để khắc phục, hoàn thiện và trả lại về phòng KHTH theo quy định sẽ được cộng dồn thời gian tính chậm.

## **5. Quy định sử dụng quỹ xử phạt**

- Phòng KHTH lập danh sách hồ sơ nộp muộn gửi về phòng văn thư. Tiền phạt trừ vào tiền thu nhập tăng thêm của cá nhân chịu trách nhiệm về công tác quản lý hồ sơ bệnh án tại từng khoa, phòng, bộ phận và các cá nhân có trách nhiệm liên đới.

- Bộ phận văn thư thu tiền nộp phạt và xung quỹ cơ quan. Số tiền xung quỹ sẽ được công khai hàng tháng.

- Căn cứ vào danh sách đề nghị xử lý cá nhân, tập thể của phòng Kế hoạch tổng hợp trình Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị. Từ đó khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích thực hiện tốt, đồng thời có những biện pháp xử lý đối với những cá nhân, tập thể vi phạm quy định này.