


TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, KIỂM TRA VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ BỆNH ÁN TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI

QT.KHTH.01

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

	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, KIỂM TRA VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ BỆNH ÁN TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HOÀNG MAI	Mã số: QT.KHTH.01 Ngày ban hành: 28/6/2023 Lần ban hành: 02 Lần sửa đổi: 0
---	--	---

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 TRÌNH

Tiếp nhận, kiểm tra 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 trình thống nhất quá trình tiếp nhận, kiểm tra và lưu trữ hồ sơ bệnh án nội trú đã ra viện.

III. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với công tác tiếp nhận, kiểm tra và lưu trữ hồ sơ bệnh án nội trú, ngoại trú đã ra viện tại các khoa lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế Hoàng Mai

IV. QUY TRÌNH CỤ THỂ

- 1. Đối với bệnh án nội trú:** (Sơ đồ quy trình kèm theo)
- 2. Đối với bệnh án ngoại trú:** Sau khi kết thúc năm dương lịch (hết ngày 31/12) phải hoàn thiện hồ sơ để bàn giao về phòng KHTH theo quy trình này.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả cụ thể
Các khoa lâm sàng		<ol style="list-style-type: none"> 1. Người bệnh ra viện trong vòng 36 giờ (đối với bệnh nhân tử vong phải hoàn chỉnh trong vòng 24 giờ), Các khoa hệ điều trị phải hoàn chỉnh HSBA theo quy chế (hoàn thiện đầy đủ các nội dung). 2. Lấy số lưu trữ của khoa 3. Chuyển HSBA hoàn chỉnh về phòng KHTH (theo thời gian quy định).
Phòng KHTH		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận hồ sơ bệnh án từ người bàn giao bệnh án của khoa điều trị 2. Ký nhận vào sổ bàn giao hồ sơ 3. Sắp xếp hồ sơ lên giá đã quy định theo từng khoa
Phòng KHTH		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra theo từng nội dung 2. Diễn giải các nội dung không phù hợp nếu cần làm rõ 3. Phân loại hồ sơ đạt hay không đạt trả lại về khoa điều trị
Phòng KHTH	<p>Hồ sơ sau khi đã được kiểm tra</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. HSBA đạt yêu cầu: lấy số lưu trữ (số theo thứ tự ra viện và liên tục theo tháng) 2. HSBA không đạt yêu cầu: Trả lại về khoa tiếp tục hoàn thiện và nhận lại sau khi đã hoàn thiện 3. Tiếp tục kiểm tra lại và lấy số, đóng dấu lưu trữ
Lãnh đạo		<p>Ký Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp và trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt ở từng hồ sơ.</p>
Phòng KHTH		<ol style="list-style-type: none"> 1. Hồ sơ sau khi đã ký lãnh đạo, đóng dấu “LƯU TRỮ HỒ SƠ BỆNH ÁN” tại Phòng KHTH và đưa đóng dấu tại phòng văn thư sau đó đưa trở về phòng KHTH 2. Sắp xếp theo số thứ tự lưu trữ và cột vào cặp ba dây, gián nhãn tên đầy đủ, ghi rõ từ số... đến số... 3. Đưa về kho lưu trữ 4. HSBA tử vong được lưu vào tủ riêng, có khóa