

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ bệnh án
tại Trung tâm Y tế Phú Thiện

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ PHÚ THIỆN

Căn cứ Luật Khám chữa bệnh số 15/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

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

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

Căn cứ Quyết định số 702/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Gia Lai về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Phú Thiện;

Xét đề nghị của Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ bệnh án tại Trung tâm Y tế Phú Thiện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch nghiệp vụ, Trưởng/phó các khoa, phòng và các viên chức có liên quan thuộc Trung tâm Y tế Phú Thiện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Ban lãnh đạo TTYT;
- Lưu: VT.



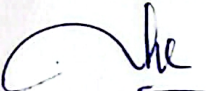
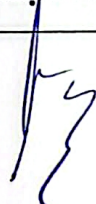
Bùi Phi Sang

SỞ Y TẾ GIA LAI
TRUNG TÂM Y TẾ PHÚ THIÊN



QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ BỆNH ÁN

QT.05.TN<HSBA

	Người viết	Người kiểm duyệt	Người phê duyệt
Họ và tên	CNDD. Nguyễn Thị Chanh	BSCKI. Mã Thị Thu Huyền	BSCKI. Bùi Phi Sang
Ký		 	
Chức danh	Nhân viên Phòng KHN	Trưởng phòng KHN	Phó Giám đốc

[illegible]

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trách nhiệm, phương pháp tổ chức thực hiện và kiểm soát đối với quy trình quản lý hồ sơ bệnh án, từ khi tiếp nhận từ các khoa, thực hiện kiểm tra, vào sổ lưu trữ, trình duyệt, lưu trữ, khai thác, nhằm đảm bảo chính xác, đúng quy định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ bệnh án nội trú, ngoại trú lưu tại khoa lâm sàng và kho lưu trữ phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ của Trung tâm Y tế.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Thông tư 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;
- Thông tư số 33/2025/TT-BYT ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Bộ Y tế, Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu ngành y tế.

IV. TỪ VIẾT TẮT

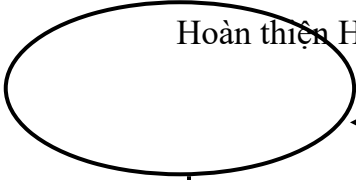
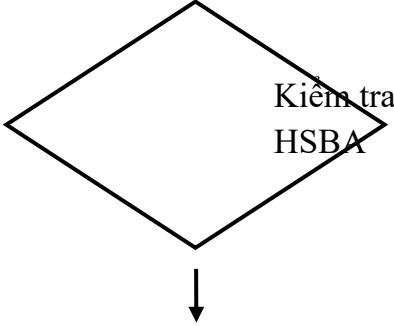
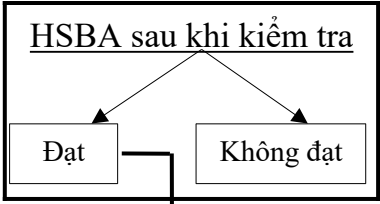
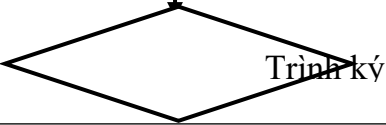
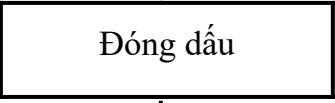
- CLS: Cận lâm sàng
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- KHNV: Kế hoạch - Nghiệp vụ
- TC-HC: Tổ chức – Hành chính

VI. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
01	Bảng kiểm tra quy chế HSBA	Phòng KHNV	10 năm
02	Sổ lưu trữ hồ sơ bệnh án	Phòng KHNV	10 năm
03	Sổ lưu trữ hồ sơ bệnh án tử vong	Phòng KHNV	30 năm
04	Sổ bàn giao hồ sơ bệnh án	Khoa giao HSBA	10 năm

VI. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1. Quy trình tiếp nhận, kiểm tra và lưu trữ HSBA

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả
Khoa điều trị		- Người bệnh ra viện trong vòng 24 giờ, Khoa điều trị phải hoàn tất các HSBA theo mẫu. - Khoa điều trị tự kiểm tra HSBA đầy đủ các mục trước khi nộp về phòng KHNV. + Các tiêu đề trong các tờ điều trị, chăm sóc và phiếu cận lâm sàng. + Đầy đủ chữ ký của BS lãnh đạo khoa và BS điều trị. + Mã ICD, tổng kết 15 ngày điều trị, biên bản hội chẩn...
Nhân viên phòng KHNV (Bộ phận lưu trữ HSBA)		- Nhận HSBA từ các khoa lâm sàng kiểm tra các thông tin trong bệnh án, các tờ điều trị, phiếu CLS, phiếu tổng kết 15 ngày điều trị, biên bản hội chẩn...nếu đầy đủ ký nhận vào sổ bàn giao hồ sơ bệnh án, nếu không đầy đủ trả lại khoa lâm sàng. - Cập nhật số lưu trữ, thông tin NB ra viện vào sổ lưu trữ hoặc máy tính hoặc phần mềm quản lý của bệnh viện
Phòng KHNV (Bộ phận lưu trữ HSBA)		- HSBA đầy đủ trình ký lãnh đạo. - Các HSBA còn thiếu sót gửi về khoa bổ sung. - Nhắc nhở các khoa các HSBA đã quá hạn chưa trả theo quy định.
BGD TP. KHNV		HSBA sau khi được kiểm tra trình trưởng phòng KHNV và BGĐ ký duyệt kết thúc hồ sơ.
Phòng TC-HC (Bộ phận văn thư)		Bộ phận văn thư lưu trữ nhận HSBA từ bộ phận nhận HSBA (P.KHNV), đóng dấu và trả HSBA về phòng KHNV
Phòng KHNV (Bộ phận lưu trữ HSBA)		- Xếp lên giá theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn tại khu vực riêng trên giá đựng. - HSBA tử vong được lưu vào tủ riêng, có khóa.

		- Đảm bảo các điều kiện bảo quản: nhiệt độ, độ ẩm, vệ sinh, chống chuột, dãn, côn trùng, phòng chống cháy. - Kiểm tra định kỳ, đột xuất.
--	--	---

4.2. Diễn giải cụ thể quy trình

4.2.1. Tự kiểm tra việc hoàn thiện HSBA

- Người bệnh ra viện trong vòng 24 giờ, Khoa điều trị có trách nhiệm hoàn chỉnh các thủ tục hành chính của hồ sơ bệnh án theo quy chế. Điền đầy đủ thông tin, hoàn chỉnh các nội dung theo quy định: Các tiêu đề trong các tờ điều trị, chăm sóc và phiếu cận lâm sàng; chữ ký của BS lãnh đạo khoa, BS điều trị, KTV, ĐD, người bệnh; Mã ICD, sơ kết 15 ngày điều trị, biên bản hội chẩn...

- Điều dưỡng hành chính: chuyển HSBA hoàn chỉnh về phòng KHTH trong vòng 3 ngày kể từ ngày người bệnh ra viện. Riêng 2 ngày cuối tháng HSBA phải hoàn chỉnh và chuyển về phòng KHNH vào ngày cuối cùng của tháng đó.

4.2.2. Giao nhận hồ sơ bệnh án ra viện

- Nhân viên lưu trữ phòng KHNH tiếp nhận HSBA từ các khoa lâm sàng.

- Đối chiếu danh sách bệnh án giữa “Sổ trả bệnh án” và số bệnh án thực mang trả, theo các thông tin: họ và tên, tuổi, ngày vào viện, ngày ra viện và số phim (nếu có).

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

4.2.3. Kiểm tra HSBA

- Nhân viên kiểm tra HSBA tiến hành kiểm tra, rà soát HSBA một cách toàn diện theo bảng kiểm tra HSBA.

- HSBA đạt yêu cầu: thực hiện các bước tiếp theo.

- HSBA chưa đạt yêu cầu:

+ Ghi những điểm không phù hợp, thiếu sót cần khắc phục vào sổ theo dõi sai sót HSBA hoặc gián giấy note và ghi chú phần thiếu sót. Nếu có lỗi nghiêm trọng thì báo lãnh đạo phòng KHNH để xác nhận.

+ Thông báo cho khoa điều trị (Điều dưỡng trưởng khoa hoặc Điều dưỡng hành chính) nhận lại để khắc phục, hai bên cùng ký xác nhận.

** Khắc phục HSBA chưa đạt yêu cầu (bệnh án trả về)*

- Thời gian khắc phục HSBA trong vòng 48 giờ (trừ ngày nghỉ lễ) kể từ thời điểm thông báo. Sau 48 giờ, nếu Khoa điều trị chưa hoàn thiện khắc phục lỗi và nộp về phòng KHNH hoặc đã thông báo nhưng không nhận về để khắc phục thì sẽ tiếp tục tính cộng dồn vào thời gian trả chậm.

- Nếu người bệnh được điều trị tại nhiều khoa, Khoa điều trị cuối có trách nhiệm:

+ Bổ sung, hoàn chỉnh những điểm không phù hợp nếu nội dung đó thuộc phạm vi của Khoa điều trị cuối.

+ Thông báo cho các Khoa điều trị cũ bổ sung, hoàn chỉnh những điểm không phù hợp nếu nội dung đó 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 KHNH, các điểm không phù hợp thuộc khoa nào thì khoa đó sẽ chịu trách nhiệm.

- Hàng tháng, phòng KHNH thông báo số HSBA chưa đạt yêu cầu, số HSBA trả chậm tới các khoa lâm sàng và báo cáo Giám đốc để chỉ đạo.

4.2.4. Trình ký duyệt HSBA, chuyển bộ phận văn thư đóng dấu:

- Sau khi kiểm tra xong HSBA, nhân viên trình Giám đốc/ Phó giám đốc phụ trách ký duyệt HSBA

- Sau khi trình Giám đốc/ Phó giám đốc phụ trách ký duyệt HSBA bàn giao HSBA cho bộ phận văn thư đóng dấu đầy đủ.

4.3. Quy định cụ thể lưu trữ, quản lý HSBA

4.3.1. Tại khoa điều trị:

1. Điều dưỡng trưởng khoa có trách nhiệm quản lý HSBA trước khi nộp về phòng KHNH. Điều dưỡng trực có trách nhiệm quản lý HSBA trong thời gian trực.

2. 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.

3. Các nhân viên khoa phòng khác muốn xem HSBA phải được sự đồng ý của trưởng khoa và chỉ được đọc tại chỗ, không sao, chụp.

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

5. Trường hợp người nhà người bệnh, cơ sở y tế khác, cơ quan bảo hiểm, cơ quan công an... yêu cầu cung cấp thông tin về chuyên môn, đề nghị hướng dẫn liên hệ phòng KHNH để được giải quyết.

4.3.2. Tại phòng Kế hoạch nghiệp vụ:

a. 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 20 năm.

+ Hồ sơ bệnh án người bệnh tử vong lưu trữ ít nhất 30 năm.

b. Giữ gìn bảo quản HSBA:

+ Trưởng phòng KHNH phân công cụ thể nhân viên chuyên trách giữ gìn bảo quản hồ sơ bệnh án.

+ Nhân viên lưu trữ cập nhật số lưu trữ, thông tin NB ra viện vào máy tính hoặc phần mềm quản lý của bệnh viện (nếu có).

+ HSBA được xếp lên tủ hoặc trên giá theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn tại khu vực riêng để khi cần lấy HSBA được dễ dàng. Áp dụng 5S trong lưu trữ nhằm bảo quản và cung cấp tài liệu nhanh chóng thuận tiện.

+ HSBA để vào tủ hoặc trên giá phải có biện pháp chống ẩm, chống cháy, chống dán, chống chuột, chống mối và các côn trùng khác. Kiểm tra thường xuyên các điều kiện, quy định đảm bảo việc lưu trữ hồ sơ bệnh án tốt, đặc biệt là các phương tiện phòng chống cháy nổ.

c. Hồ sơ người bệnh tử vong:

+ Hồ sơ người bệnh tử vong phải được bảo quản chặt chẽ, lưu trữ tủ riêng, theo thứ tự từng năm.

+ Tủ lưu trữ hồ sơ người bệnh tử vong phải luôn luôn khóa. Giám đốc bệnh viện **có quyết định phân công và giao trách nhiệm cho người giữ hồ sơ bệnh án.**

d. Sử dụng hồ sơ bệnh án đã lưu trữ

+ Bác sĩ trong bệnh viện cần mượn HSBA để giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học phải có giấy đề nghị ghi rõ mục đích, thông qua trưởng phòng KHN và chỉ được đọc tại chỗ. Đối với HSBA người bệnh tử vong, ngoài các thủ tục trên phải được Giám đốc bệnh viện ký duyệt.

+ Phòng KHN phải có sổ theo dõi người đến mượn HSBA và lưu trữ các giấy đề nghị. e. Cơ quan bảo vệ pháp luật, tổ chức, cá nhân cần sử dụng, sao chép HSBA:

+ Cán bộ cơ quan, tổ chức trực tiếp đến liên hệ sao lục phải kèm theo giấy giới thiệu ghi rõ mục đích, yêu cầu sử dụng HSBA.

+ Người bệnh hoặc người nhà người bệnh phải có đơn đề nghị sao lục. Trường hợp người bệnh không tự đến được thì phải làm giấy ủy quyền cho người nhà, có xác nhận của địa phương.

+ Căn cứ vào giấy giới thiệu hoặc công văn yêu cầu, đơn đề nghị sao lục HSBA; Trưởng phòng KHN báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện ký duyệt mới được phép sao chép tại chỗ.

+ Đối với HSBA tử vong, HSBA của cán bộ diện quản lý bảo vệ sức khỏe phải được sự đồng ý của Giám đốc bệnh viện mới được phép cho mượn đọc hoặc sao chép tại chỗ.

+ Phòng KHN vào sổ theo dõi người đến mượn HSBA đồng thời lưu trữ các giấy tờ có liên quan.

4.4. Xem xét, quyết định hủy HSBA:

- Hằng năm vào cuối quý 4, bộ phận lưu trữ rà soát các bệnh án lưu từ những năm trước, lập tờ trình, kèm kế hoạch hủy HSBA trình lãnh đạo phòng duyệt ký kế hoạch hủy những HSBA quá thời gian lưu trữ theo quy định (lưu ít nhất 10 năm đối với bệnh án nội trú, ngoại trú; lưu ít nhất 15 năm đối với bệnh án tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt; lưu ít nhất 20 năm đối với bệnh án tử vong).

- Trình Ban lãnh đạo bệnh viện ký duyệt.