



	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: PKĐK.GT.07 Phiên bản: 04 Ban hành: 07/1.8./2023
	QUY TRÌNH LƯU TRỮ, KHAI THÁC HỒ SƠ BỆNH ÁN	

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Ký tên			
Họ tên	BS. Lý Thị Mỹ Ngân	PGS. TS. BS. Trần Thị Mộng Hiệp	TS. BS. Võ Thành Liêm
Ngày	01/1.8./2023	02/1.8./2023	02/1.8./2023

THEO DÕI XEM XÉT /SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phiên bản số	Vị trí thay đổi	Nội dung sửa đổi	Người đề xuất/sửa đổi	Người phê duyệt/sửa đổi
04	Phụ lục	Cập nhật Phụ lục I: Mẫu bảng kiểm hồ sơ bệnh án ngoại trú. - Mục 23: Giấy cam đoan chấp nhận phẫu thuật, thủ thuật và gây mê hồi sức. (kèm theo biểu mẫu - Phụ lục IV)	 BS. Lý Thị Mỹ Ngân	TS. BS. Võ Thành Liêm
Ngày			01/1.8./2023	.../.../2023

I. Mục đích

Quy định nhằm thống nhất việc thực hiện và kiểm soát trong quá trình quản lý bệnh án từ khi tiếp nhận, đánh giá, lưu trữ, khai thác sử dụng thông tin hồ sơ bệnh án của người bệnh.

II. Phạm vi

Quy trình này áp dụng với tất cả hồ sơ bệnh án của bệnh nhân điều trị tại Phòng khám Đa khoa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, ngoại trừ bệnh án theo dõi bệnh mạn tính trong Y học gia đình (có quy trình riêng).

III. Trách nhiệm

- Lãnh đạo phòng khám có trách nhiệm triển khai - giám sát việc thực hiện quy trình này.

- Tổ Hồ sơ bệnh án phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ có nhiệm vụ theo dõi, giám sát thực hiện quy trình, lưu trữ, báo cáo tình hình thực hiện.

- Phòng Điều dưỡng và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy trình.

IV. Các từ viết tắt

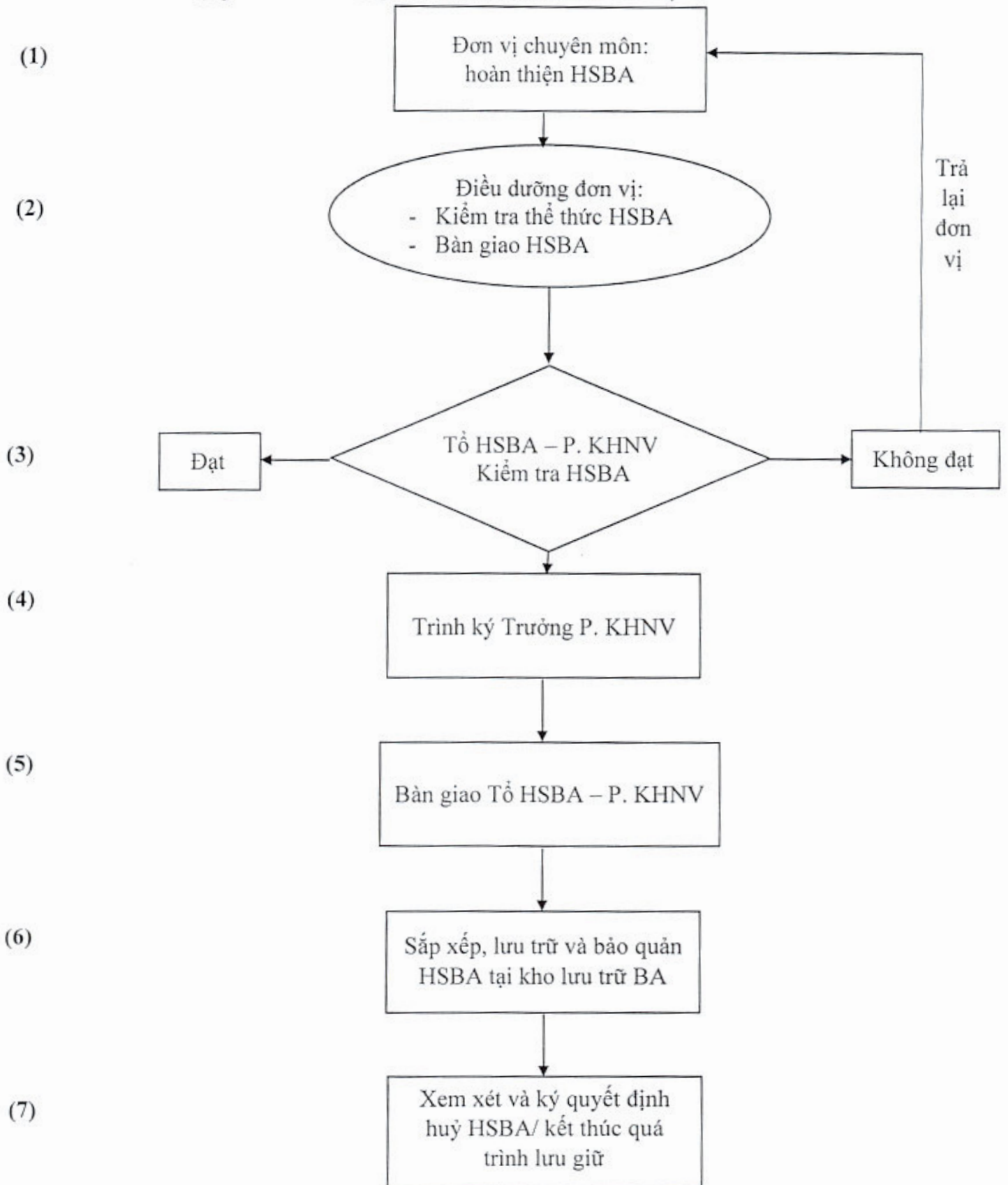
BA	Bệnh án
BN	Bệnh nhân
CLS	Cận lâm sàng
ĐD	Điều dưỡng
HSBA	Hồ sơ bệnh án
LS	Lâm sàng
P. KHNƯ	Phòng Kế hoạch-Nghiệp vụ
VLTL	Vật lý trị liệu

Chú ý:

- Quy trình này áp dụng với tất cả hồ sơ bệnh án được lưu trữ tại phòng khám
- Quy trình này không áp dụng với hồ sơ theo dõi bệnh mạn tính, theo dõi theo Y học gia đình. Các hồ sơ này sẽ được lưu tại phòng lưu trữ hồ sơ YHGD.

V. Quy trình

1. Quy trình lưu trữ (tiền kiểm trước khi lưu kho)

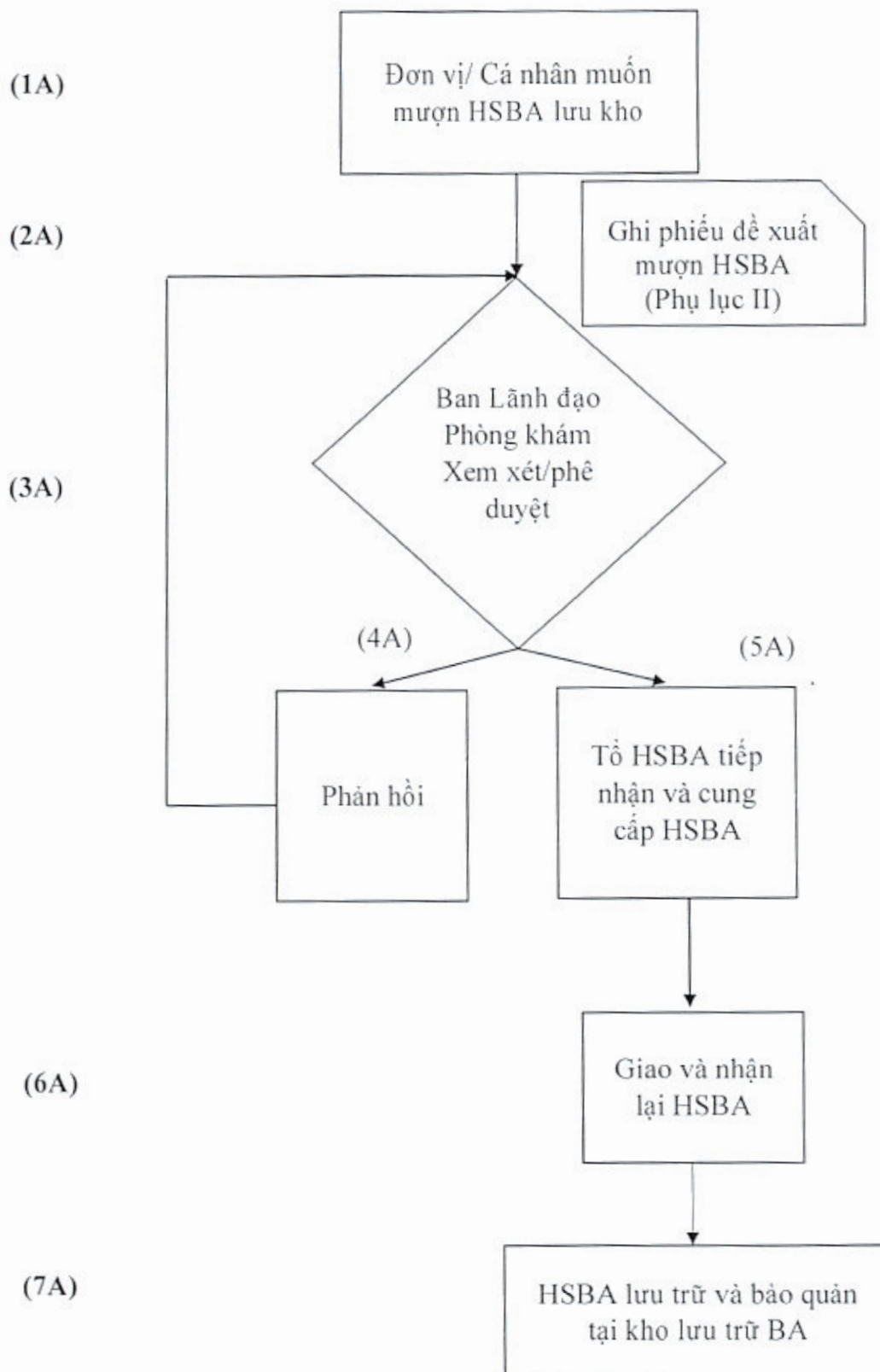


Bước	Chịu trách nhiệm	Nội dung	Thời gian hoàn thành
1. Tự kiểm tra, hoàn thiện HSBA	Đơn vị chuyên môn/Bác sĩ điều trị	- Bác sĩ hoàn thành bệnh án đầy đủ các mục, tổng kết bệnh án, biên bản hội chẩn theo quy định. - Ký tên đầy đủ các mục theo yêu cầu	02 ngày
	Điều dưỡng đơn vị Phòng Điều dưỡng	- ĐD đơn vị kiểm tra và hoàn thiện về hình thức – nội dung của các mục hành chính – chăm sóc theo thứ tự thời gian (thực hiện theo bảng kiểm (Phụ lục I) - Liên hệ các bộ phận liên quan để hoàn thiện hồ sơ. - Trình hồ sơ cho Phòng ĐD kiểm tra lại trước khi ký xác nhận bảng kiểm HSBA (Phụ lục I).	02 ngày
2. Giao - nhận HSBA	Điều dưỡng đơn vị	- Giao hồ sơ cho Tổ HSBA P.Kế hoạch – Nghiệp vụ trong vòng 04 ngày sau khi bệnh nhân ra về, ký nhận HSBA vào sổ bàn giao	02 ngày
3. Kiểm tra HSBA	Tổ Hồ sơ bệnh án – P.KHNV	- Kiểm tra hồ sơ theo bảng kiểm hồ sơ bệnh án (Phụ lục I) - Ghi nhận đạt hay không đạt + Nếu không đạt: gửi trả lại đơn vị cần hoàn chỉnh hồ sơ + Nếu đạt: trình ký Trưởng P. KHNV	03 ngày
4. Trình ký Trưởng P.KHNV	Tổ Hồ sơ bệnh án – P.KHNV	- Trình ký Trưởng P. KHNV những hồ sơ đạt yêu cầu	02 ngày
	Trưởng P.KHNV	- Kiểm tra hồ sơ bệnh án - Ký duyệt lưu trữ HSBA theo thẩm quyền của Trưởng phòng khám	02 ngày
5. Bàn giao Tổ bệnh án – P.KHNV	Tổ Hồ sơ bệnh án – P.KHNV	- Đối chiếu danh sách bàn giao HSBA	02 ngày

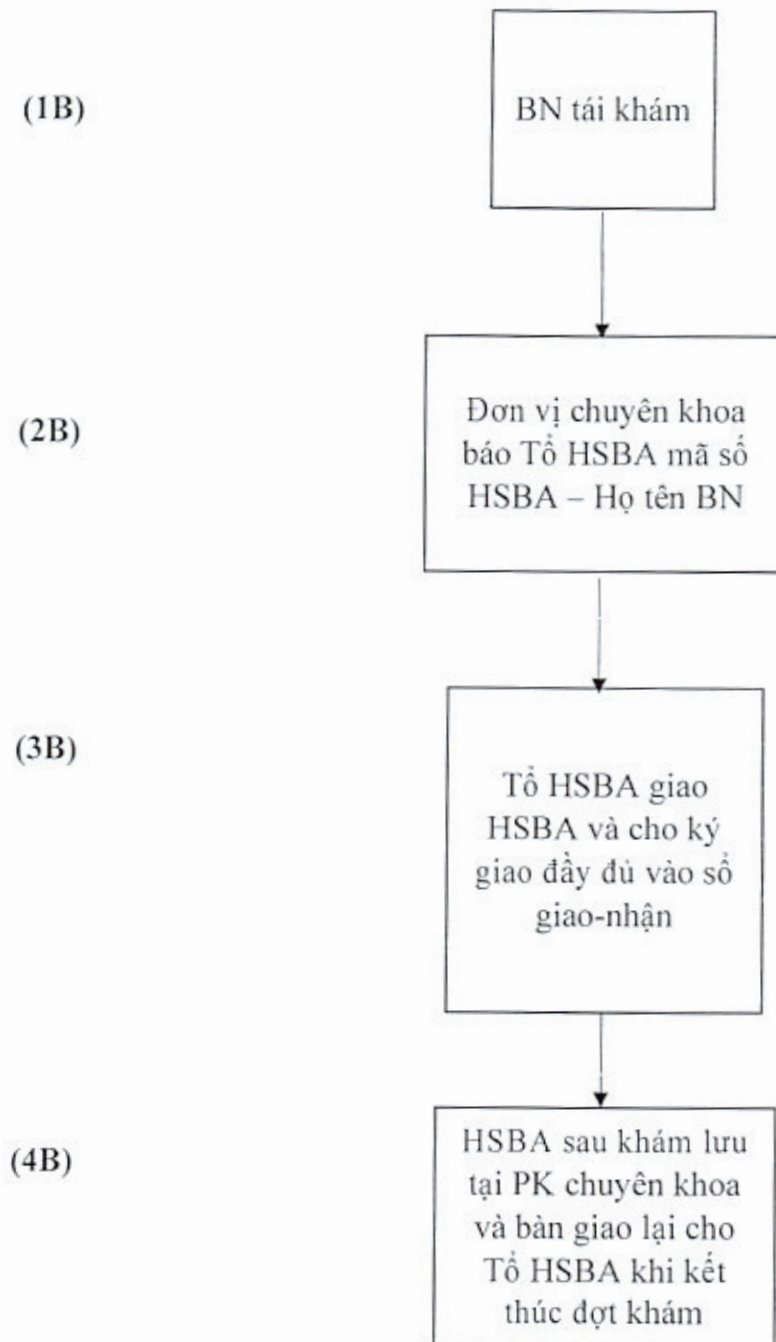
Bước	Chịu trách nhiệm	Nội dung	Thời gian hoàn thành
6. Sắp xếp, lưu trữ và bảo quản HSBA tại kho lưu trữ BA	Tổ Hồ sơ bệnh án – P.KHNV	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập sổ lưu trữ - Sắp xếp hồ sơ theo từng khoa - Lưu trữ và bảo quản HSBA theo qui định - Đảm bảo điều kiện lưu trữ - Khi có yêu cầu mượn HSBA thì bộ phận lưu trữ trình ký với lãnh đạo phòng (mỗi lần mượn không quá 10 bộ hồ sơ). - Kiểm tra các giấy tờ liên quan, sổ giao-nhận cho mượn HSBA - Lưu trữ giấy giới thiệu, lưu trữ lại HSBA. 	05 ngày
7. Xem xét và ký quyết định hủy HSBA/ kết thúc quá trình lưu giữ	Tổ Hồ sơ bệnh án – P.KHNV Lãnh đạo Phòng khám	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ Hồ sơ bệnh án – P.KHNV hàng quý kiểm tra hạn lưu trữ HSBA - Tham mưu hội đồng hủy HSBA trình Lãnh đạo phòng khám ký duyệt - Lãnh đạo Phòng khám ký quyết định thành lập hội đồng hủy HSBA 	

2. Quy trình khai thác, giao nhận HSBA

a) Quy trình khai thác HSBA lưu kho dành cho các Đơn vị/Cá nhân



b) Quy trình khai thác HSBA lưu kho khi bệnh nhân tái khám



Bước	Chịu trách nhiệm	Nội dung	Thời gian hoàn thành
Quy trình khai thác, giao nhận HSBA			
a) Quy trình khai thác HSBA lưu kho dành cho các Đơn vị/Cá nhân			
1A. Đơn vị/ Cá nhân muốn mượn HSBA lưu kho (gọi chung là người mượn)	Người mượn Tổ Hồ sơ bệnh án – P.KHNV	<ul style="list-style-type: none"> - Người mượn cần xuất trình giấy giới thiệu hoặc minh chứng hợp lý đến P. KHNV về việc mượn HSBA và ghi rõ mục đích mượn. - HSBA mượn vào các mục đích giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học phải có giấy giới thiệu của Đơn vị Đào Tạo Nghiên cứu Khoa Học của Phòng khám, thông qua Trưởng P. KHNV, trình Ban Lãnh đạo Phòng khám duyệt và chỉ được đọc tại chỗ. Đăng ký trước 05 ngày. - 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 mượn HSBA. - Người mượn liên hệ Tổ Hồ sơ bệnh án – P. KHNV để được hướng dẫn mẫu phiếu đề xuất (Phụ lục II). - Tổ Hồ sơ bệnh án – P. KHNV cung cấp mẫu và hướng dẫn người mượn thực hiện. - Tổ Hồ sơ bệnh án – P. KHNV có quyền yêu cầu sao lưu giấy giới thiệu, CMND/CCCD của người mượn. 	05 ngày
2A Người mượn ghi Phiếu đề xuất mượn HSBA	Người mượn Tổ Hồ sơ bệnh án – P.KHNV	<ul style="list-style-type: none"> - Người mượn ghi đầy đủ thông tin cần thiết theo hướng dẫn vào Phiếu đề xuất mượn HSBA và gửi cho Tổ Hồ sơ bệnh án – P. KHNV, cam kết giao trả HSBA đúng thời hạn qui định (chỉ mượn đọc tại chỗ, không sao chụp) - Tổ Hồ sơ bệnh án – P. KHNV kiểm tra đầy đủ thông tin và có thể yêu cầu bổ sung nếu chưa đầy đủ. 	02 ngày

Bước	Chịu trách nhiệm	Nội dung	Thời gian hoàn thành
3A Ban lãnh đạo Phòng khám Xem xét/phê duyệt	<p>Tổ Hồ sơ bệnh án – P. KHNV</p> <p>Trưởng P. KHNV</p> <p>Ban lãnh đạo Phòng khám</p>	<p>- Hồ sơ mượn phải thông qua ý kiến Trưởng P. KHNV và ký duyệt của Ban lãnh đạo Phòng khám.</p> <p>- Tổ Hồ sơ bệnh án – P. KHNV tập hợp và kiểm tra hồ sơ trước khi trình cho Trưởng P. KHNV để trình Ban Lãnh đạo PK phê duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ minh chứng không rõ ràng, mục đích mượn HSBA chưa rõ hoặc phiếu đề xuất không đầy đủ thông tin thì đề nghị người mượn bổ sung đầy đủ.</p> <p>- Trong trường hợp cơ quan bảo vệ pháp luật và thanh tra cần sử dụng hồ sơ bệnh án thì Trưởng P. KHNV trình Ban Lãnh đạo phòng khám ký duyệt mới được phép cho mượn HSBA đọc hay sao chụp tại chỗ.</p>	05 ngày
4A. Phê duyệt	<p>Ban lãnh đạo Phòng khám</p> <p>Trưởng P.KHNV</p> <p>Tổ Hồ sơ bệnh án – P.KHNV</p>	<p>- Trưởng P. KHNV, Ban Lãnh đạo Phòng khám phê duyệt hồ sơ</p> <p>- Tổ Hồ sơ bệnh án – P. KHNV báo cho người mượn biết kết quả phê duyệt.</p>	02 ngày

Bước	Chịu trách nhiệm	Nội dung	Thời gian hoàn thành
5A. Tổ HSBA tiếp nhận và cung cấp HSBA	Tổ Hồ sơ bệnh án – P. KHN Người mượn	<ul style="list-style-type: none"> - Người mượn phải bảo quản tốt hồ sơ mượn và không được tiết lộ thông tin trong hồ sơ. Không được sao chụp khi chưa xin phép Ban Lãnh đạo PK. Đồng thời phải giao trả đầy đủ hồ sơ đã mượn. - Bộ phận Lưu trữ phải có sổ theo dõi người đến mượn HSBA và lưu trữ các giấy đề nghị mượn theo thứ tự thời gian. - Người mượn chỉ được đọc tại chỗ, không sao chụp; đối với tòa án, công an, bệnh viên khác có thể mượn đọc và sao chụp theo đúng quy định. - Các cá nhân, tổ chức có hành vi làm hư hỏng, thất thoát, tiết lộ thông tin hồ sơ bệnh án trong quá trình giao, mượn hồ sơ gây hậu quả sẽ chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo PK và trước Pháp luật, và bị xử lý tùy mức độ theo quy định hiện hành. 	02 ngày
6A. Giao và nhận lại HSBA	Tổ Hồ sơ bệnh án – P. KHN Người mượn	<ul style="list-style-type: none"> - Khi giao – nhận HSBA, Tổ Hồ sơ bệnh án – P. KHN cần cho Người mượn ký xác nhận đầy đủ vào Sổ giao nhận HSBA (Phụ lục III) - Đồng thời, Tổ Hồ sơ bệnh án – P. KHN cần kiểm đếm đầy đủ HSBA tránh thất lạc HSBA. - Nếu có vấn đề phát sinh, người nhận có trách nhiệm báo tình hình HSBA sau khi mượn, để tìm hướng giải quyết. 	02 ngày
7A. HSBA lưu trữ và bảo quản tại kho lưu trữ BA	Tổ Hồ sơ bệnh án – P. KHN	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hoàn tất các thủ tục, Tổ Hồ sơ bệnh án – P. KHN lưu trữ và bảo quản HSBA tại kho lưu trữ HSBA. - Kết thúc quá trình cho mượn khai thác, giao – nhận HSBA với các Đơn vị/Cá nhân. 	02 ngày

Bước	Chịu trách nhiệm	Nội dung	Thời gian hoàn thành
b) Quy trình khai thác HSBA lưu kho khi bệnh nhân tái khám			
1B, 2B. Bệnh nhân đến tái khám. PK chuyên khoa báo Tổ HSBA mã số HSBA – Họ tên BN.	Bác sĩ điều trị Điều dưỡng đơn vị Tổ Hồ sơ bệnh án - P. KHNV	- Khi bệnh nhân tái khám tại PK, ĐD đơn vị liên hệ Tổ HSBA-P. KHNV báo Mã hồ sơ và Họ tên bệnh nhân.	Sớm nhất
3B. Tổ HSBA giao HSBA và cho ký giao đầy đủ vào sổ giao-nhận	Tổ Hồ sơ bệnh án - P. KHNV Bác sĩ điều trị Điều dưỡng đơn vị	- Tổ HSBA-P. KHNV trích lục HSBA nhanh chóng, gửi cho Điều dưỡng đơn vị ngay trong buổi khám. - Sổ giao-nhận HSBA: ĐD đơn vị ký vào cột người mượn HSBA, BS điều trị ký xác nhận BN tái khám vào cột Ghi chú (Phụ lục III)	Sớm nhất
4B. HSBA sau khám lưu tại Đơn vị chuyên khoa	Điều dưỡng đơn vị	- Sau buổi khám, HSBA sẽ được lưu tại PK chuyên khoa. ĐD đơn vị ký vào cột ĐD trả HSBA và bàn giao lại cho Tổ HSBA khi kết thúc đợt khám.	02 ngày

VI. Tài liệu chuyên môn

Tên tài liệu	Mã tài liệu
Quy trình khám bệnh tại phòng khám	

VII. Tài liệu tham khảo

1. Bộ Tiêu chí chất lượng áp dụng cho phòng khám đa khoa trên địa bàn TP. Hồ Chí Minh (Phiên bản 4.1)
2. Quyết định số 4069/2001/QĐ-BYT ngày 28/9/2001 của Bộ Y tế về việc ban hành mẫu hồ sơ bệnh án.
3. Thông tư 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành y tế.

(Handwritten signature)

Phụ lục I
MẪU BẢNG KIỂM HỒ SƠ BỆNH ÁN NGOẠI TRÚ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHÁM ĐA KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KIỂM HỒ SƠ BỆNH ÁN NGOẠI TRÚ

MS:

Họ tên người bệnh:

Năm sinh:.....

Giới tính: Nam/ Nữ

STT	Nội dung	Có	Không
PHẦN ĐIỀU DƯỠNG			
Thông tin hành chánh			
1	Đầy đủ thông tin của BN		
2	Đầy đủ các cột, mục trong HSBA		
3	Chữ viết và y lệnh rõ ràng, không tẩy xóa, viết tắt theo quy định		
4	HSBA sạch sẽ, không rách nát		
5	Thủ tục hành chính đầy đủ (giấy chuyển tuyến, giấy hẹn tái khám,...)		
6	Điền đúng và đủ các cột mục của các phiếu		
7	Dán đúng gáy, đúng thứ tự		
Phiếu theo dõi, chăm sóc			
8	Lấy sinh hiệu		
9	Điều dưỡng ghi tên mỗi lần lấy sinh hiệu		
Phiếu chăm sóc			
10	Ghi diễn tiến bệnh đầy đủ		
11	Ghi đầy đủ thông tin của bệnh nhân khi kết hồ sơ		
12	Điều dưỡng ký tên, ghi rõ họ tên		
Phiếu thực hiện và công khai thuốc			
13	Công khai và thực hiện thuốc đầy đủ theo y lệnh		



14	Ghi đầy đủ tên điều dưỡng, chữ ký – tên bệnh nhân và thân nhân theo giờ thực hiện thuốc		
Phiếu truyền dịch			
15	Mỗi chai/túi dịch truyền có giờ bắt đầu và giờ kết thúc		
Phiếu công khai vật tư tiêu hao			
16	Công khai đầy đủ tên kỹ thuật và vật tư tiêu hao đã sử dụng cho bệnh nhân		
17	Ghi đầy đủ tên của điều dưỡng, chữ ký của bệnh nhân hoặc thân nhân bệnh nhân		
PHẦN KẾ HOẠCH - NGHIỆP VỤ			
18	Chẩn đoán đầy đủ, hợp lệ		
19	Chỉ định CLS phù hợp với chẩn đoán, theo phác đồ điều trị		
20	Biên bản thủ thuật, thuốc, sơ kết 15 ngày điều trị,... đầy đủ, hợp lệ		
21	Chỉ định thủ thuật hợp lý theo tương trình thủ thuật		
22	Chỉ định thuốc, dịch truyền, VLTL,... rõ ràng, phù hợp với chẩn đoán và phác đồ điều trị		
23	Giấy cam đoan chấp nhận phẫu thuật, thủ thuật và gây mê hồi sức.		

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

Người kiểm tra (Phòng ĐD)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Người kiểm tra (Phòng KHNV)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II
MẪU PHIẾU ĐỀ XUẤT MƯỢN HỒ SƠ BỆNH ÁN

PHÒNG KHÁM ĐA KHOA
PHÒNG KẾ HOẠCH - NGHIỆP VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT MƯỢN HỒ SƠ BỆNH ÁN
(*Phiếu số: .../.../....*)

Họ tên người mượn:

Chức danh:

Đơn vị:

Điện thoại:

E-mail:

Đề nghị phòng KHNV- Phòng khám Đa khoa cho tôi mượn các hồ sơ bệnh án sau:

STT	Mã HSBA	STT	Mã HSBA
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

Lý do mượn:

- Phục vụ điều trị:

- Nghiên cứu (*):

- Khác:

(*): Cần có giấy chấp thuận cho phép thực hiện đề tài tại Phòng khám thông qua Đơn vị Đào tạo của Phòng khám.

Ngày mượn:/...../20.....

Ngày trả:/...../20.....

Tôi cam kết đọc tại chỗ, không sao chụp, bảo quản và giao trả hồ sơ theo đúng quy định.

Lưu ý: HSBA phải hoàn trả trong 10 ngày làm việc. Nếu có nhu cầu giữ lại, đề nghị ghi rõ lý do và trình P. KHNV xét duyệt./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

Ý kiến Trưởng P. KHNV PK
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Người mượn
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ý kiến Trưởng Phòng khám
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

[Handwritten signature]

Phụ lục III
MẪU SỐ GIAO – NHẬN HỒ SƠ BỆNH ÁN

PHÒNG KHÁM ĐA KHOA
PHÒNG KẾ HOẠCH – NGHIỆP VỤ
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ GIAO – NHẬN HỒ SƠ BỆNH ÁN
Tuần ...: Từ...../...../20... -/...../20....

STT	Ngày	Mã số bệnh án	Tổng số bộ HSBA	Người mượn HSBA	Điều dưỡng trả HSBA	Tổ lưu trữ HSBA (P.KHN)	Ghi chú
1/...../20.....					Chi giao – nhận hồ sơ khi có Phiếu mượn HSBA được sự đồng ý của Lãnh đạo.
2/...../20.....					



[Handwritten signature]

