SỞ Y TẾ KIÊN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN GIỒNG RIỀNG
-------ꕥ🕮ꕥ-------

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, KIỂM TRA VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ BỆNH ÁN RA VIỆN

MÃ SỐ: QT.01.KHNV

Ngày ban hành 09/6/2022

Lần ban hành: 01

Trách Nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức vụ	Nhân viên Lưu trữ HSBA	Trưởng Phòng KHNV	Giám Đốc TTYT
Chữ ký			
Họ và Tên	DS Trần Trung Nhân	BS Nguyễn Thanh Sang	BS Lê Văn Nhì

1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiên 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 Y tế.*
3. *Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.*

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

☒	Giám đốc	☐		☐	
☒	Phó giám đốc	☐		☐	
☒	Các phòng chức năng	☐		☐	
☒	Các đơn vị lâm sàng	☐		☐	
☒	Các đơn vị cận lâm sàng	☐		☐	

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần sửa đổi	Trang sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quá trình tiếp nhận, kiểm tra và lưu trữ hồ sơ bệnh án điều trị nội trú, ngoại trú nhằm đảm bảo việc lưu trữ, giữ gìn, bảo quản HSBA đúng quy định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với tất cả HSBA của bệnh nhân đã được điều trị tại Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng.

Đối tượng áp dụng: Các khoa lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Luật khám chữa bệnh số 40/2009/QH12 do Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 04/12/2009;
- Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ Y tế, về việc ban hành quy chế Bệnh viện;
- Quyết định số 4069/2001/QĐ-BYT ngày 28 tháng 9 năm 2001 của Bộ Y tế, về việc Ban hành mẫu hồ sơ bệnh án;
- Thông tư 37/2016/TT-BYT ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Y tế Hương dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Thông tư 53/2007/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế, Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành y tế.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ: không có

4.2 Từ viết tắt:

- BS:	Bác sĩ
- BSTrK:	Bác sĩ trưởng khoa
- CLS:	Cận lâm sàng
- CSDL:	Cơ sở dữ liệu
- DHST:	Dấu hiệu sinh tồn
- ĐD:	Điều dưỡng
- ĐDCS:	Điều dưỡng chăm sóc
- ĐDHC:	Điều dưỡng hành chính
- ĐDT:	Điều dưỡng trưởng
- HSBA:	Hồ sơ bệnh án
- KPH:	Không phù hợp
- XN:	Xét nghiệm
- TKTBA:	Tổ kiểm tra hồ sơ bệnh án
- TLTBA:	Tổ lưu trữ hồ sơ bệnh án
- TTYT:	Trung tâm Y tế
- KHNV:	Kế hoạch Nghiệp vụ

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Quy trình Tiếp nhận, kiểm tra và lưu trữ HSBA ra viện

Trách nhiệm thực hiện	Bước thực hiện	Mô tả/ Nội dung thực hiện
Khoa điều trị	Bước 1: Tự kiểm tra, hoàn thiện HSBA	1. Người bệnh ra viện trong vòng 24 giờ, Khoa điều trị phải hoàn chỉnh HSBA; 2. Tự kiểm tra HSBA , điền đầy đủ thông tin hành chính, hoàn thành các nội dung theo quy định; 3. Chuyển các HSBA đã hoàn chỉnh về phòng KHNV.
Tổ kiểm tra HSBA phòng KHNV	Bước 2: Giao nhận HSBA ra viện	1. Nhận HSBA do các khoa điều trị nộp lên; 2. Kiểm tra, rà soát nội dung HSBA theo quy định; 3. HSBA đạt yêu cầu: chuyển sang bước tiếp theo 4. HSBA không đạt yêu cầu: + Ghi nhận những sai sót vào sổ trả lỗi HSBA của mỗi khoa điều trị; + Thông báo cho khoa điều trị nhận lại HSBA lỗi để khắc phục; 5. Sau khi đã khắc phục lỗi, khoa điều trị giao nộp và ký xác nhận vào sổ giao nhận HSBA lỗi.
Tổ kiểm tra HSBA phòng KHNV	Bước 3: Tổng hợp, trình ký duyệt và đóng dấu	1. Nhân viên kiểm tra HSBA tổng hợp các HSBA đạt yêu cầu theo ngày các khoa điều trị nộp lên; 2. Trình Trưởng P.KHNV ký duyệt HSBA; 3. Đóng dấu hoàn tất thủ tục; 4. Chuyển HSBA hoàn chỉnh cho Tổ Lưu trữ HSBA.
Tổ Lưu trữ HSBA Phòng KHNV	Bước 4: Chuyển HSBA cho tổ Lưu Trữ HSBA để mã hóa.	1. Tổ lưu trữ HSBA tiếp nhận HSBA đã hoàn chỉnh từ Tổ kiểm tra HSBA; 2. Đối chiếu Số lượng HSBA và kiểm tra số lượng phim đi kèm HSBA với danh sách giao nhận HSBA. 3. Tiến hành xuất file mã hóa và mã hóa HSBA theo ngày xuất viện.
Tổ Lưu trữ HSBA Phòng KHNV	Bước 5: Lưu trữ và bảo quản HSBA	1. HSBA Sau khi được mã hóa được buộc dây và dán kèm số hiệu để nhận biết. 2. HSBA được chuyển vào kho lưu tạm để chờ kiểm tra thanh quyết toán BHYT. 3. HSBA tử vong được lưu trữ vào tủ riêng và có khóa; 4. Đảm bảo các điều kiện bảo quản: nhiệt độ, độ ẩm, vệ sinh, chống chuột, dán, mối mọt, phòng cháy chữa cháy. 5. Kiểm tra định kỳ.

5.2. Diễn giải cụ thể quy trình

5.2.1. 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, phiếu chăm sóc và phiếu cận lâm sàng; chữ ký của BS lãnh đạo khoa, BS điều trị, KTV, điều dưỡng, người bệnh; Mã ICD10, sơ kết 15 ngày điều trị, biên bản hội chuẩn…

+ Nhân viên hành chính thuộc khoa điều trị: Có trách nhiệm ghi đầy đủ số lượng HSBA đã hoàn chỉnh cần nộp trong ngày vào " Sổ Bàn Giao Hồ Sơ Bệnh Án" ghi rõ các thông tin sau: Họ Tên Bệnh Nhân, tuổi, ngày vào viện, ngày ra viện, số tờ, mã y tế kèm số phim (nếu có).

+ Sau đó chuyển HSBA hoàn chỉnh về phòng KHNV (kèm bản Photo danh sách bệnh án cần nộp trong ngày từ sổ bàn giao HSBA) trong vòng 03 ngày kể từ ngày người bệnh ra viện. Riêng 2 ngày cuối tháng HSBA phải hoàn chỉnh và chuyển về phòng KHNV vào ngày thứ 3 của tháng mới.

5.2.2. Giao nhận hồ sơ bệnh án ra viện.

+ Tổ kiểm tra HSBA thuộc phòng KHNV tiếp nhận HSBA từ các khoa điều trị.

+ Đối chiếu HSBA nhận thực tế với sổ bàn giao HSBA của các khoa với các nội dung sau: số lượng, họ và tên bệnh nhân, tuổi, ngày vào, ngày ra, mã y tế kèm số phim (nếu có).

+ Ghi chép đầy đủ vào sổ bàn giao HSBA các thông tin như: Ký giao, ký nhận, ghi rõ ngày và giờ, họ và tên người giao, người nhận.

5.2.3. Kiểm tra hồ sơ bệnh án

+ Nhân viên kiểm tra HSBA tiến hành kiểm tra, rà soát HSBA một cách toàn diện theo quy chế;

+ Các HSBA đạt yêu cầu: thực hiện các bước tiếp theo

+ Các HSBA không đạt yêu cầu thì:

- Ghi những điểm không phù hợp, thiếu sót cần khắc phục vào sổ theo dõi sai sót HSBA của từng khoa và bấm giấy note có ghi chú phần thiếu sót vào HSBA sai sót (Lỗi hành chính ghi viết mực xanh, lỗi chuyên môn ghi viết mực đỏ). Nếu có lỗi nghiêm trọng thì báo lãnh đạo Phòng KHNV để xác nhận.
- Thông báo cho các khoa điều trị có HSBA sai sót nhận lại để khắc phục (hai bên cùng ký xác nhận).

5.2.4. Khắc phục hồ sơ bệnh án chưa đạt yêu cầu (bệnh án trả về)

+ Thời gian khắc phục HSBA sai sót trong vòng 24 giờ (trừ ngày nghỉ lễ) kể từ thời điểm thông báo. Sau 24 giờ, nếu Khoa điều trị chưa hoàn thiện khắc phục lỗi và nộp về Phòng KHNV, hoặc đã thông báo nhưng không nhận về để khắc phục thì sẽ ghi nhận lỗi.

+ Nếu người bệnh được điều trị tại nhiều khoa, khoa điều trị trước có trách nhiệm

hoàn thiện HSBA, có đủ chữ ký trước khi chuyển. Nếu trong HSBA còn có những điểm không phù hợp, Khoa điều trị cuối (khoa cho bệnh nhân ra viện) có trách nhiệm:

- Bổ sung, hoàn chỉnh những điểm KPH 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 KPH 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 KHNV, các điểm KPH thuộc Khoa nào thì khoa đó sẽ chịu trách nhiệm.

- Hàng tháng, Phòng KHNV tổng hợp thông báo số lỗi hành chính, lỗi chuyên môn, HSBA chưa đạt yêu cầu, số HSBA trả chậm đến Phòng Điều dưỡng để có hình thức xử lý theo quy định của đơn vị.

5.2.5. Tổng hợp, trình ký duyệt HSBA và đóng dấu.

+ Tổ kiểm tra HSBA tổng hợp và rà soát các HSBA đã đạt yêu cầu, sắp xếp theo ngày các Khoa điều trị đã nộp lên.

+ Sau đó trình trưởng phòng KHNV ký duyệt HSBA (thừa lệnh Giám đốc TTYT).

+ Đóng dấu hoàn tất thủ tục tiến hành chuyển HSBA hoàn chỉnh cho Tổ lưu trữ HSBA.

5.2.6. Tiếp nhận, mã hóa HSBA và lưu trữ

+ Tổ lưu trữ HSBA tiếp nhận HSBA từ Tổ kiểm tra HSBA. (đối chiếu số lượng HSBA hoàn chỉnh và kiểm tra số lượng phim (nếu có) trong từng HSBA với danh sách đã photo từ sổ bàn giao HSBA mà các Khoa điều trị nộp lên)

+ Tiến hành xuất File mã hóa (từ phần mềm khám chữa bệnh của TTYT Giồng Riềng) để mã hóa HSBA theo ngày xuất viện.

+ HSBA sau khi được mã hóa sẽ được buộc dây thành chồng đã được sắp xếp theo thứ tự bệnh nhân xuất viện trong ngày dựa trên file mã hóa và dán số hiệu để nhận biết theo ký hiệu: Kho, kệ, ngăn (trái hoặc phải), cột, ngày, tháng, năm trên chồng HSBA. Ví dụ: kho A, kệ I, ngăn a (bên phải),cột 1, ngày 01 tháng 01 năm 2022 (**A.I.a(r).1.01/01/2022**). Nhằm cung cấp tài liệu nhanh chóng thuận tiện.

+ HSBA được chuyển vào kho lưu tạm để chờ được kiểm tra thanh quyết toán Bảo hiểm Y tế, qua 2 quí sẽ được chuyển đến kho chính lưu trữ và bảo quản.

5.3 Quy định cụ thể lưu trữ, quản lý HSBA

5.3.1. Tại khoa điều trị:

+ Người bệnh ra viện trong 24 giờ, khoa phải hoàn chỉnh các thủ tục hành chính của hồ sơ bệnh án theo quy chế để chuyển đến phòng KHNV.

+ Điều dưỡng trưởng các khoa có trách nhiệm quản lý HSBA trước khi nộp về

phòng KHNV. Điều dưỡng trực có trách nhiệm quản lý HSBA trong thời gian trực.

+ HSBA phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, không cho người không có thẩm quyền tiếp cận.

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

+ Nhân viên y tế không được để lộ thông tin về quá trình điều trị của người bệnh (như chụp ảnh đăng lên mạng xã hội)

+ Trường hợp người nhà bệnh nhân, 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 KHNV để được giải quyết.

5.3.2. 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 thương tích lưu trữ ít nhất 15 năm;

+ Hồ sơ bệnh án tử vong lưu trữ ít nhất 20 năm.

b. Hồ sơ bệnh án tử vong:

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

+ Tủ lưu trữ HSBA tử vong phải luôn khóa. Giám đốc TTYT có quyết định phân công và giao trách nhiệm cho người lưu trữ HSBA.

c. Giữ gìn bảo quản HSBA:

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

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

+ Hồ sơ bệnh án được để vào tủ hoặc trên giá có dán ký hiệu nhằm cung cấp tài liệu nhanh chóng thuận tiện.

+ Kho HSBA phải đảm bảo các biện pháp phòng chống cháy nổ, chống ẩm, chống mối mọt, chuột và các côn trùng khác. Kiểm tra định kỳ và báo ngay cho lãnh đạo khi gặp sự cố để có hướng giải quyết kịp thời.

d. Sử dụng hồ sơ bệnh án đã lưu trữ:

+ Bác sĩ trong bệnh viện cần mượn hồ sơ bệnh án để giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học phải có giấy đề nghị ghi rõ mục đích, thông qua trưởng phòng KHNV 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 bệnh viện ký duyệt.

+ Phòng KHNV phải có sổ theo dõi người đến mượn hồ sơ bệnh án và lưu trữ các giấy đề nghị.

e. Cơ quan bảo vệ pháp luật và thanh tra cần sử dụng hồ sơ bệnh án:

+ Cán bộ cơ quan, tổ chức trực tiếp đến liên hệ sao lục phải có giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị ghi rõ mục đích sử dụng hồ sơ bệnh án.

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

+ Căn cứ giấy giới thiệu hoặc công văn yêu cầu, trưởng Phòng KHNV báo cáo Giám đốc ký duyệt mới được phép trích lục hoặc sao y HSBA.

+ Đối với HSBA tử vong thì phải được sự cho phép của Giám đốc bệnh viện mới được phép mượn đọc hoặc sao chép tại chổ.

+ Phòng KHNV vào sổ theo dõi người, cơ quan, đơn vị đến sao lục HSBA, đồng thời lưu trữ các giấy tờ liên quan.

5.4 Xem xét, quyết định hủy HSBA

+ Hàng năm, tổ lưu trữ HSBA rà soát các HSBA từ những năm trước hết giá trị sử dụng, làm thủ tục hủy HSBA (theo công văn 1489/SYT-VP ngày 04 tháng 10 năm 2016 của Sở Y tế, về việc hướng dẫn thẩm tra danh mục tài liệu hết giá trị và tổ chức tiêu hủy tài liệu lưu trữ), trình lãnh đạo phòng KHNV để tiến hành tiêu hủy HSBA hết giá trị sử dụng theo quy định (lưu ít nhất 10 năm đối với HSBA nội trú, ngoại trú; lưu ít nhất 15 năm với HSBA tai nạn thương tích; lưu ít nhất 30 năm đối với bệnh án tử vong).(*Theo thông tư 53/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017*)

+ Trình ban lãnh đạo bệnh viện phê duyệt

+ Ban lãnh đạo ký quyết định thành lập Hội đồng hủy HSBA.

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Sổ bàn giao hồ sơ bệnh án	Khoa điều trị	03 năm
2.	Sổ trả lỗi HSBA	Phòng KHNV	03 năm
3.	HSBA ra viện thường	Phòng KHNV	10 năm
4.	HSBA tai nạn thương tích	Phòng KHNV	15 năm
5.	HSBA tử vong	Phòng KHNV	30 năm