

SỞ Y TẾ PHÚ YÊN
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN



QUY TRÌNH
SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN
Mã số: QTKHTH - 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	TP KHTH	Phó Giám đốc	Giám đốc
Chữ ký			
Họ và tên	BS Hàng Đức Vinh	BS Vũ Thị Phượng	BS Trần Hữu Tuấn

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN	QUY TRÌNH	Mã số: QT KHTH-02
	SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

1. MỤC ĐÍCH

Cung cấp thông tin theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, người bệnh /người nhà người bệnh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các khoa lâm sàng, phòng Kế hoạch tổng hợp, phòng Tài chính kế toán tại Bệnh viện YHCT Phú Yên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Quy chế bệnh viện, Bộ Y tế ban hành năm 1997: Quy chế lưu trữ hồ sơ bệnh án.

Luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009: Điều 11 và 59.

Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 26/02/2017 của Bộ Y tế về việc quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực y tế; Phụ lục 4- Mẫu bản tóm tắt hồ sơ bệnh án.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Quy định sao lục hồ sơ bệnh án

Sao lục hồ sơ bệnh án bao gồm việc lục HSBA tại kho lưu trữ, sao chép lại HSBA lưu trữ với hình thức bản photocopy hoặc bản tóm tắt HSBA, được BGD hoặc trưởng phòng KHTH (khi được ủy quyền) phê duyệt.

Việc sao lục HSBA tại bệnh viện YHCT Phú Yên sẽ tuân thủ những quy định sau:

a. Cơ quan, tổ chức, cá nhân đến sao lục HSBA:

- Cán bộ cơ quan, tổ chức trực tiếp đến liên hệ sao lục phải kèm theo giấy giới thiệu ghi rõ mục đích sử dụng, các nội dung cần sao lục; cung cấp đầy đủ những thông tin sau:

- + Họ tên bệnh nhân, năm sinh
- + Địa chỉ
- + Khoa nằm điều trị trước đó
- + Ngày ra viện hoặc số hồ sơ lưu trữ bệnh án.

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

- Đóng tiền sao lục tại tổ thu viện phí của bệnh viện là 50.000 đồng/hồ sơ (Năm mươi nghìn đồng).

- Tuyệt đối không đòi hỏi thêm bớt hay điều chỉnh trên HSBA, không quà biếu, không mua chuộc nhân viên sao lục.

b. Phòng KHTH: Có nhân viên chuyên trách về sao lục HSBA, nhân viên này chịu trách nhiệm trực tiếp với trưởng phòng về nội dung sao lục.

c. Nhân viên sao lục hồ sơ bệnh án:

- Phải trung thực với nội dung HSBA.
- Trích sao toàn bộ HSBA hoặc từng phần HSBA tùy theo yêu cầu cụ thể của cơ quan, tổ chức.

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN	QUY TRÌNH	Mã số: QT KHTH-02
	SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

- Trích sao theo mẫu tóm tắt hồ sơ bệnh án được quy định tại Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Y tế.
- Không tổng hợp lại chi phí điều trị hay các yêu cầu khác của người xin sao lục.
- Thực hiện theo từng bước trong quy trình sao lục.
- Sau khi hoàn tất việc sao lục, phải trình Trưởng/ Phó phòng KHTH xem lại nội dung và ký nháy; trình BGĐ ký tên, đóng dấu xác nhận.
- Mọi vấn đề phát sinh hay thắc mắc nếu không giải quyết được đều phải trình Trưởng/ Phó phòng giải quyết.
- Một số lưu ý:
 - + Khi sao lục nếu HSBA cần trích sao chưa trả về phòng KHTH thì yêu cầu khoa có liên quan trả về phòng KHTH kịp thời theo quy định để phục vụ việc trích sao.
 - + Trong quá trình trích sao HSBA nếu phát hiện sai sót trong HSBA, phải dừng trích sao và báo với Trưởng/ phó phòng KHTH kịp thời giải quyết.
 - + 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.

4.2. Viết tắt

BV: Bệnh viện	KHTH: Kế hoạch tổng hợp
GĐ: Giám đốc	TCHC: Tổ chức hành chính
TP: Trưởng phòng	TCKT: Tài chính - Kế toán
BS: Bác sỹ	PHCN: Phục hồi chức năng
ĐD: Điều dưỡng	CC-DS: Châm cứu- Dưỡng sinh
ĐDT: Điều dưỡng trưởng	HSBA: Hồ sơ bệnh án
ĐDHHC: Điều dưỡng hành chính	BA: Bệnh án
NB: Người bệnh	LS: Lâm sàng.
NNNB: Người nhà người bệnh	

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN	QUY TRÌNH	Mã số: QT KHTH-02
	SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước 1:

- Đối với các cơ quan, tổ chức: Nhân viên của cơ quan, tổ chức có nhu cầu sao chép HSBA cung cấp giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền, cung cấp Chứng minh nhân dân.

- Đối với người bệnh/người nhà người bệnh trực tiếp yêu cầu nộp đơn đề nghị trích sao HSBA: cung cấp Chứng minh nhân dân, Giấy ra viện (bản phổ thông hoặc công chứng), Giấy ủy quyền của người bệnh nếu người nhà người bệnh yêu cầu.

Bước 2: Phòng KHTH tiếp nhận yêu cầu, trình Lãnh đạo xem xét, viết giấy hẹn;

Bước 3: Phòng KHTH tra cứu thông tin NB, lục và trích sao HSBA lưu trữ;

Bước 4: Phòng KHTH trình ký, lưu trữ HSBA trích sao;

Bước 5: Các cơ quan, tổ chức, người bệnh/người nhà người bệnh nộp phí và ký nhận bản trích sao HSBA.

Trách nhiệm thực hiện	Bước thực hiện	Mô tả/ Nội dung thực hiện
Nhân viên các cơ quan, tổ chức, NB, NNNB có nhu cầu sao chép HSBA	<u>Bước 1:</u> Xuất trình thủ tục trích sao HSBA	- Cơ quan, tổ chức: giấy giới thiệu nêu rõ mục đích sử dụng, giấy tờ tùy thân có ảnh. - NB/ NNNB: Viết đơn đề nghị theo mẫu, giấy ra viện, giấy tờ tùy thân có ảnh. Nếu không có mặt NB thì NNNB phải có giấy ủy quyền của NB.
Nhân viên phòng KHTH	<u>Bước 2:</u> - Tiếp nhận; - Trình BGĐ xem xét; - Viết giấy hẹn	- Tiếp nhận giấy tờ; Hướng dẫn làm đơn đề nghị sao chép HSBA (đối với NB hoặc NNNB) theo mẫu BM 01. KHTH-02 - Trình BGĐ xem xét, ký duyệt vào đơn đề nghị: + Yêu cầu trích sao phải được sự đồng ý của BGĐ hoặc người được BGĐ ủy quyền (Trưởng phòng KHTH, Trưởng phòng TCHC) + Trường hợp trích sao HSBA của NB tử vong phải được sự đồng ý của Giám đốc bệnh viện. - Ghi giấy hẹn: sau 2-3 ngày làm việc. Giao giấy hẹn cho người xin sao chép HSBA.
Nhân viên phòng KHTH	<u>Bước 3:</u> - Lục HSBA lưu trữ - Trích sao HSBA.	- Nhân viên lưu trữ đối chiếu thông tin NB, tìm HSBA lưu trữ. - Chuyển HSBA đến nhân viên trích sao để tiến hành trích sao HSBA + Bản tóm tắt: 02 bản để lưu theo mẫu BM 02. KHTH-02 + Bản sao photocopy HSBA: đóng dấu giáp lai.

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN	QUY TRÌNH	Mã số: QT KHTH-02
	SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

Nhân viên phòng KHTH	Bước 4: - Trình lãnh đạo ký duyệt - Lưu trữ.	- Trình toàn bộ hồ sơ trích sao (kèm theo BA) để Trưởng phòng KHTH ký nháy vào bản tóm lược/ bản photocopy. - Trình BGD ký duyệt vào bản tóm lược/ bản photocopy. - Vào sổ theo dõi sao lục HSBA, chuyển 01 bộ hồ sơ trích sao về lưu trữ.
Nhân viên các cơ quan, tổ chức, NB, NNNB có nhu cầu sao chép HSBA	Bước 5: - Đóng phí. - Ký nhận bản trích sao.	- Nộp phí sao lục HSBA tại quầy thu tiền. - Trình biên lai/ giấy đã đóng tiền. - Nhận bản sao/ tóm lược HSBA từ nhân viên phòng KHTH. - Ký nhận vào sổ theo dõi sao lục HSBA.

6. BIỂU MẪU/PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01/KHTH-02	Đơn đề nghị cung cấp bản tóm tắt HSBA
2.	BM 02/KHTH-02	Tóm tắt bệnh án
3.	BM 03/KHTH-02	Bảng kiểm thực hiện quy trình sao lục hồ sơ bệnh án
4.	BM 04/KHTH-02	Sổ ghi sao lục hồ sơ bệnh án

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Công văn yêu cầu sao lục	Theo HSBA	Phòng KHTH
2.	Đơn đề nghị cung cấp bản tóm tắt HSBA	Theo HSBA	Phòng KHTH
3.	Tóm tắt hồ sơ bệnh án	Theo HSBA	Phòng KHTH
4.	Sổ theo dõi sao lục HSBA	Vĩnh viễn	Phòng KHTH

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN	QUY TRÌNH	Mã số: QT KHTH-02
	SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

BM 01. KHTH- 02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

Kính gửi: Ban Giám đốc Bệnh viện Y học cổ truyền Phú Yên.

Tôi tên là: Giới tính:

Ngày tháng năm sinh:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Địa chỉ:

Là: của người bệnh:

Đã được điều trị tại Khoa thuộc Bệnh viện Y học cổ truyền Phú Yên, từ ngày.... tháng năm 20 đến ngày.... tháng năm 20

Tôi viết đơn này kính đề nghị Ban lãnh đạo Bệnh viện Y học cổ truyền Phú Yên cung cấp bản tóm tắt hồ sơ bệnh án với lý do:

.....
.....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Phú Yên, ngày tháng năm 202

Duyệt của lãnh đạo

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN	QUY TRÌNH	Mã số: QT KHTH-02
	SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

BM 02. KHTH- 02 (PLA- TT56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017)

**SỞ Y TẾ PHÚ YÊN
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN**

TÓM TẮT BỆNH ÁN

1. **Họ và tên (In hoa):** **2. Năm sinh:**
3. **Giới tính:** Nam Nữ . **4. Dân tộc:**
5. **Mã số BHXH/Thẻ BHYT số:**
6. **Nghề nghiệp:**
7. **Cơ quan/Đơn vị công tác:**
8. **Địa chỉ:** Số nhà.....Thôn, tổ.....Xã, phường, thị trấn.....
Huyện (thành phố):.....Tỉnh, thành phố.....
9. **Vào viện ngày:**/...../20.... **Ra viện ngày:**/...../20....
10. **Chẩn đoán lúc vào viện:**
11. **Chẩn đoán lúc ra viện:**
12. **Tóm tắt bệnh án:**
 - a) *Quá trình bệnh lý và diễn biến lâm sàng:*
.....
.....
 - b) *Các xét nghiệm cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán:*
.....
.....
 - c) *Phương pháp điều trị:*
.....
.....
 - d) *Tình trạng người bệnh ra viện:*
.....
13. **Ghi chú:**
.....

Phú Yên, ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN	QUY TRÌNH	Mã số: QT KHTH-02
	SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

BM 03. KHTH- 02

BẢNG KIỂM THỰC HIỆN QUI TRÌNH

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUI TRÌNH	CÓ	KHÔNG	NGƯỜI THỰC HIỆN
Giấy giới thiệu/ đơn đề nghị sao lục HSBA nêu rõ mục đích sử dụng			
Lãnh đạo xem xét đồng ý			
Ghi giấy hẹn: sau 02 – 03 ngày làm việc			
Lãnh đạo ký duyệt: Trưởng phòng KHTH ký nháy, BGD ký duyệt.			
Lưu trữ hồ sơ sao lục: <ul style="list-style-type: none"> 1. Giấy giới thiệu/ đơn đề nghị sao lục, 2. Bản tóm tắt HSBA, 3. Giấy đóng phí sao lục, 4. Sổ theo dõi sao lục HSBA 			

Phú Yên, ngày tháng năm 202...

NGƯỜI KIỂM TRA

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN	QUY TRÌNH	Mã số: QT KHTH-02
	SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

BM 04. KHTH- 02

**SỞ Y TẾ PHÚ YÊN
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN**



**SỔ GHI SAO LỤC
HỒ SƠ BỆNH ÁN**

NĂM:

Bắt đầu sử dụng ngày :// 201

Hết số, nộp lưu trữ ngày:// 202

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN	QUY TRÌNH	Mã số: QT KHTH-02
	SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

SỔ GHI THEO DÕI SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN

TT	Họ và tên	Số luu trữ	Ngày vào viện	Ngày ra viện	Hình thức sao lục (<i>Tóm tắt, photo</i>)	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Ghi chú