

Số: 14/QĐ-BVTT

Vinh Phúc, ngày 28 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy trình trích sao hồ sơ bệnh án của Bệnh viện

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN TÂM THẦN

Căn cứ luật khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH 12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 56/2017/TT-BYT hướng dẫn Luật bảo hiểm xã hội và Luật an toàn vệ sinh lao động;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng khoa học của Bệnh Viện Tâm Thần ngày 21/8 /2023 và đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình trích sao hồ sơ bệnh án của Bệnh viện Tâm thần tỉnh Vĩnh Phúc. (Có quy trình kèm theo).

Điều 2. Giao phòng Kế hoạch tổng hợp thực hiện sao trích hồ sơ bệnh án theo yêu cầu của cá nhân, cơ quan, tổ chức sau khi được phê duyệt của Lãnh đạo Bệnh viện; Giao cho phòng Kế toán tài chính thu phí sao trích theo đúng quy định hiện hành; Giao phòng Tổ chức hành chính thông báo công khai quy trình, giá dịch vụ sao trích trên trang Webside của Bệnh Viện Tâm Thần Vĩnh Phúc.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà): Trưởng Phòng tổ chức hành chính, Kế hoạch tổng hợp, tài chính kế toán, các khoa phòng và các cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- GD, PGD BV;
- Như điều 3(T/h);
- Lưu VT, KHTH.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hoài Nam

SỞ Y TẾ TỈNH VĨNH PHÚC
BỆNH VIỆN TÂM THẦN



BỆNH VIỆN TÂM THẦN

QUY TRÌNH
TRÍCH SAO HỒ SƠ BỆNH ÁN

Mã số: QT. 01. KHTH

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 21/8/2023

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	PTP.KHTH	TP.KHTH	Giám Đốc
Chữ ký			
Họ tên	BCKI Đỗ Tiến Quân	BCKI Đoàn Thị Hồng	BCKII Nguyễn Hoài Nam

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.
3. Mỗi khoa, phòng được phát 01 bản (có đóng dấu). Các khoa, phòng khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Phòng kế hoạch tổng hợp bệnh viện để có bản đóng dấu kiểm soát.

NƠI NHẬN (Ghi rõ nơi nhận)

1	Giám đốc	4	Các Khoa lâm sàng, cận lâm sàng		
2	Phó giám đốc	5	Khoa khám bệnh		
3	Các phòng: Kế toán tài chính, tổ chức hành chính				

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Lần sửa đổi
	Sửa đổi theo mẫu quy trình chuẩn	22/8/2023	01

I. MỤC ĐÍCH: Cung cấp thông tin theo yêu cầu của các cá nhân, cơ quan, tổ chức theo yêu cầu.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Ban Giám đốc.
- Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- Phòng Tài chính Kế toán.
- Các khoa lâm sàng.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo quyết định: 1895/1997/QĐ – BYT, ngày 19 tháng 09 năm 1997 do Bộ Y tế ban hành.

IV. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ- CHỮ VIẾT TẮT:

- KHTH : Kế hoạch Tổng hợp.
- HSBA : Hồ sơ bệnh án.
- BGĐ: Ban giám đốc

V. NỘI DUNG:

QUY TRÌNH SAO TRÍCH HỒ SƠ BỆNH ÁN

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện
Cá nhân, tổ chức, cơ quan có yêu cầu sao trích hồ sơ	Chuẩn bị Văn bản yêu cầu sao trích ↓	- Giấy giới thiệu nêu rõ mục đích sử dụng. - Căn cước công dân. - Đơn xin sao trích. - Giấy ra viện hoặc các giấy tờ điều trị cũ của bệnh nhân (nếu có)
Nhân viên phòng KHTH được phân công phụ trách sao trích HSBA	Tiếp nhận Văn bản yêu cầu sao trích, kiểm tra Bệnh án lưu tại kho lưu trữ và trình Lãnh đạo phê duyệt ↓	- Trình Ban Giám đốc ký duyệt Giám đốc công tác vãng thi trình Phó Giám đốc. - HSBA từ vong phải báo cáo Giám đốc và được sự đồng ý của Sở Y tế bằng văn bản.
Cá nhân, tổ chức, cơ quan có yêu cầu sao trích hồ sơ	Đóng tiền sao trích hồ sơ tại bộ phận thu phí (phòng kế toán) ↓	Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Biên lai thu tiền/Phiếu thu (Cá nhân, tổ chức có nhu cầu lấy biên lai/phiếu thu)
Nhân viên sao trích hồ sơ	Lưu giấy giới thiệu, vào sổ theo dõi Ký duyệt của lãnh đạo. Hẹn ngày trả kết quả	- Ghi giấy hẹn: 05 – 07 ngày sau khi nhận giấy giới thiệu.
	Trích sao hoặc photo ↓	- B/A ở Phòng KHTH: NV KHTH thực hiện trích sao HSBA → LĐ Phòng ký. → trình Giám đốc ký (trường hợp Giám đốc đi vắng trình PGĐ phụ trách chuyên môn của BV ký duyệt). - B/A ở khoa với BN đang điều trị: Bs Trưởng khoa hoặc Điều dưỡng trưởng chuyển HSBA về phòng KHTH để trích sao → Lãnh đạo Khoa Ký → LĐ Phòng KH ký. → trình Giám đốc ký
	Sau khi làm trích sao HSBA Trình ký phòng KHTH, BGĐ ↓	- Sao y bản chính BA: Trình lãnh đạo phòng xem lại HSBA nếu không có thiếu sót gì → photo → trình Lãnh đạo duyệt → đóng dấu giáp lai. - Vào sổ theo dõi quá trình trích sao.

	Giao bản sao hoặc photo HSBA theo hẹn.	- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả theo yêu cầu. - Phòng KHTH lưu 01 bản sao trích hoặc photo cùng đơn đề nghị và các giấy tờ liên quan.
Lệ phí	Mức phí: 100.000 VNĐ/lượt sao trích, photo (Bao gồm: Tiền công sao trích, văn phòng phẩm...)	

QUY ĐỊNH SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN

Việc sao trích HSBA tại Bệnh viện Tâm thần Vĩnh Phúc sẽ tuân thủ những quy định sau:

1. Đối tượng được trích sao HSBA:
 - Người bệnh.
 - Đại diện người bệnh: Bố, mẹ đẻ, vợ, chồng, anh, chị em ruột của người bệnh. Người được người bệnh ủy quyền bằng văn bản (có chứng thực của UBND cấp xã).
 - Công an điều tra, viện kiểm sát, Tòa án, Thanh tra chuyên ngành Y tế, Luật sư.
 - Các cơ quan bảo hiểm có ký kết hợp đồng bảo hiểm với bệnh nhân.
 - Tổ chức giám định pháp y, Pháp y tâm thần.
2. Phòng KHTH có nhân viên chuyên trách về sao trích HSBA, nhân viên này chịu trách nhiệm trực tiếp với trưởng phòng về nội dung sao trích.
3. Khi muốn sao trích HSBA thì cá nhân, cơ quan cần sao trích phải có giấy giới thiệu ghi rõ mục đích, yêu cầu sử dụng bản trích lục. Khi yêu cầu sao trích HSBA các cá nhân cơ quan chức năng, pháp lý, bảo hiểm phải cung cấp đầy đủ thông tin nội dung như sau:
 - Họ tên bệnh nhân, năm sinh, địa chỉ, giấy ra viện
 - Giấy giới thiệu ghi rõ mục đích trích sao, photo HSBA
 - Đơn xin trích sao, photo HSBA
 - Xuất trình CCCD, thẻ ngành công tác hoặc giấy ủy quyền.
4. Nhân viên sao trích hồ sơ bệnh án phải tuân thủ các qui định sau:
 - Phải trung thực với nội dung HSBA
 - Sao trích HSBA hoặc sao y bản chính tùy theo yêu cầu cụ thể của vụ việc.
 - Không tổng hợp lại chi phí điều trị hay các yêu cầu khác của người xin sao trích.
 - Thực hiện theo từng bước trong quy trình sao trích.
5. Cá nhân, cơ quan đến sao trích phải tuân thủ qui định sau:
 - Đóng tiền sao lục tại tổ thu viện phí của bệnh viện là 100.000 đồng/hồ sơ (Một trăm nghìn đồng).
 - Tuyệt đối, không đòi hỏi thêm bớt hay điều chỉnh trên HSBA, không quà biếu, không mua chuộc nhân viên sao trích.
6. Cơ quan bảo vệ pháp luật, thanh tra cần sử dụng HSBA:
 - Phải có giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị ghi rõ mục đích sử dụng hồ sơ bệnh án.

- Căn cứ giấy giới thiệu hoặc công văn yêu cầu, trường phòng kế hoạch tổng hợp báo cáo Giám đốc ký duyệt mới được phép đưa hồ sơ bệnh án cho mượn đọc hay sao chụp tại chỗ.

- Đối với hồ sơ bệnh án người bệnh tử vong Giám đốc bệnh viện phải báo cáo lên cấp trên quản lý trực tiếp, sau khi được sự đồng ý của cấp trên giám đốc bệnh viện mới được phép cho mượn đọc hoặc sao chụp chép tại chỗ.

- Đối với HSBA của cán bộ diện quản lý bảo vệ sức khỏe trung ương phải được phép của chủ tịch hội đồng quản lý sức khỏe cán bộ cao cấp của Đảng và Nhà nước mới được phép cho mượn đọc hoặc sao chép.

**SỞ Y TẾ VĨNH PHÚC
BỆNH VIỆN TÂM THẦN**

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

TRÍCH SAO HỒ SƠ BỆNH ÁN

1. Hành chính:

Họ và tên: Năm sinh: ; Giới tính:

Nghề nghiệp: ; Dân tộc: ; Địa chỉ:

Ngày vào viện:

Ngày ra viện :

Bác sỹ điều trị:.

Chẩn đoán lúc vào viện:.

Chẩn đoán lúc ra viện:

2. Lý do vào viện:.

3. Quá trình bệnh lý

4. Tiền sử bệnh

5. Khám bệnh

a. Lâm sàng:

b. Kết quả cận lâm sàng:

6. Tiên lượng:

7. Điều trị:

8. Tình trạng người bệnh ra viện:

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm

**NGƯỜI SAO
TRÍCH BỆNH ÁN**

**PHÒNG
KẾ HOẠCH**

GIÁM ĐỐC