|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ**  **BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ**  C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps1.png  **C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps2.png**  **DỰ THẢO**  **QUY TRÌNH**  **TRÍCH SAO VÀ SAO CHỤP HỒ SƠ BỆNH ÁN**  (*Ban hành kèm theo Quyết định số:……/QĐ – BV ngày……/…../….*  *của Giám đốc bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)*  **Số: 24/QTQL-KHTH**  **Lần ban hành:** *(ban hành lần thứ mấy)*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** | | Họ và tên | CN. Trần Thị Hải | *(Họ tên, chức danh Phó giám đốc bệnh viện)* | (Họ tên, chức danh Giám đốc bệnh viện) | | (*Họ tên, chức danh lãnh đạo khoa, phòng)* | | Chữ ký |  |  |  | |  | | Chức vụ | (*hức vụ người soạn thảo)* | Phó Giám Đốc | Giám đốc | | (*chức vụ lãnh đạo khoa, phòng)* | |

|  |
| --- |
| 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. *Lưu bản có đóng dấu Bệnh viện tại Văn thư và* ***(khoa/phòng soạn thảo quy trình)****. Quy định được đăng trên hệ thống mạng nội bộ của Bệnh viện.* |

**NƠI NHẬN** *(đánh dấu vào các bộ phận nhận văn bản)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ban Giám đốc | S | Phòng Vật tư thiết bị y tế | S |
| Các khoa lâm sàng | S | Phòng Tổ chức cán bộ | S |
| Phòng Kế hoạch tổng hợp | S | Phòng hành chính quản trị | S |
| Phòng Điều dưỡng | S | Khoa Dược | S |
| Các khoa cận lâm sàng | S | Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn | S |
| Phòng Tài chính kế toán | S |  |  |
| Tổ cấp cứu ngoại viện | S |  |  |

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (*tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trang** | **Hạng mục sửa đổi** | **Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Mục đích**

Chuẩn hóa và thống nhất quy trình cung cấp bản sao, bản trích sao hồ sơ bệnh án khi có yêu cầu hợp lệ từ người bệnh hoặc các cá nhân, tổ chức được pháp luật cho phép.

Đảm bảo quyền của người bệnh được tiếp cận thông tin về quá trình khám, chữa bệnh của mình theo đúng quy định của pháp luật.

Đảm bảo tính pháp lý, chính xác của bản sao và bảo mật tuyệt đối thông tin trong hồ sơ bệnh án gốc.

Quản lý chặt chẽ việc sao chụp, trích lục hồ sơ bệnh án, tạo một hệ thống có thể truy xuất và kiểm tra được.

**2. Phạm vi áp dụng**

Đơn vị chủ trì: Phòng Kế hoạch Tổng hợp (KHTH) – Bộ phận Lưu trữ Hồ sơ bệnh án.

Đơn vị tiếp nhận yêu cầu: Phòng KHTH

Đối tượng yêu cầu: Người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

1. **Quy định chung**

Nguyên tắc: Bệnh viện chỉ cấp BẢN SAO (bản sao chụp hoặc bản in từ BAĐT) hoặc BẢN TRÍCH SAO (trích lục một phần thông tin), tuyệt đối không cung cấp BẢN GỐC của hồ sơ bệnh án.

Đối tượng được quyền yêu cầu:

Người bệnh hoặc người được người bệnh ủy quyền hợp pháp.

Cha, mẹ, người giám hộ hợp pháp của người bệnh là trẻ em dưới 18 tuổi hoặc người mất năng lực hành vi dân sự.

Cơ quan nhà nước có thẩm quyền (Công an, Tòa án, Viện kiểm sát, Thanh tra...) khi có văn bản (công văn) yêu cầu chính thức.

Hồ sơ yêu cầu: Người yêu cầu phải cung cấp đầy đủ giấy tờ để xác minh nhân thân và tư cách pháp lý.

Chi phí: Người yêu cầu có trách nhiệm chi trả các chi phí liên quan đến việc sao chụp, in ấn theo quy định của bệnh viện (nếu có).

**5. Các từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐD** | Điều dưỡng |
| **NB** | Người bệnh |
| **BAĐT** | Bệnh án điện tử |
| **TCCB** | Tổ chức cán bộ |
| **CKS** | Chữ ký số |
| **CNTT** | Công nghệ thông tin |
| **KHTH** | Kế hoạch tổng hợp |

**6. Tài liệu tham khảo**

Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15, đặc biệt:

Điều 8: Quyền được cung cấp thông tin về hồ sơ bệnh án.

Điều 69: Quy định về Hồ sơ bệnh án.

Thông tư 46/2018/TT-BYT Quy định hồ sơ bệnh án điện tử.

Các quy định của pháp luật về bảo vệ thông tin cá nhân và lưu trữ.

**7. Nội dung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Diễn giải** |
| **1** | Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu | KHTH | Nộp một bộ hồ sơ gồm:  Đơn đề nghị trích sao/sao chụp HSBA (theo mẫu của bệnh viện - xem Phụ lục).  Giấy tờ tùy thân có ảnh (CCCD/Hộ chiếu) của người yêu cầu (bản gốc để đối chiếu và bản photo).  Giấy tờ chứng minh mối quan hệ (Giấy khai sinh, Sổ hộ khẩu...) nếu là người nhà.  Giấy ủy quyền được công chứng/chứng thực hợp lệ (nếu là người được ủy quyền).  Nhân viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:  Nếu hợp lệ: Viết Giấy hẹn trả kết quả (thời gian xử lý thường là 3-5 ngày làm việc).  Nếu không hợp lệ: Hướng dẫn người yêu cầu bổ sung.  Yêu cầu được chuyển đến Phòng Kế hoạch Tổng hợp (bộ phận Lưu trữ). |
| **2** | Bước 2: Tra cứu và Chuẩn bị hồ sơ gốc | Tại Phòng KHTH - Lưu trữ | Nhân viên lưu trữ nhận yêu cầu.  Tiến hành tra cứu để tìm hồ sơ bệnh án gốc:  Đối với BAĐT: Tìm kiếm trên hệ thống phần mềm theo mã bệnh nhân hoặc thông tin hành chính.  Đối với bệnh án giấy: Tra cứu sổ sách, tìm vị trí và lấy hồ sơ từ kho lưu trữ.  Đối chiếu thông tin trên đơn đề nghị với hồ sơ gốc để đảm bảo chính xác. |
| **3** | Bước 3: Thực hiện Sao chụp/Trích sao | KHTH | Một nhân viên được phân công chịu trách nhiệm thực hiện việc sao chụp để đảm bảo bảo mật.  Sao chụp toàn bộ: Photocopy toàn bộ các giấy tờ có trong hồ sơ bệnh án giấy, hoặc in toàn bộ các biểu mẫu từ BAĐT.  Trích sao một phần: Chỉ sao chụp/in những tài liệu cụ thể mà người yêu cầu đã nêu trong đơn (VD: chỉ cần Tóm tắt bệnh án, Phiếu phẫu thuật, kết quả xét nghiệm...). |
| **4** | Bước 4: Xác thực và Đóng dấu | KHTH | Sau khi đã có bản sao, nhân viên thực hiện các bước xác thực:  Đối chiếu lại lần cuối giữa bản sao và bản gốc.  Đóng dấu "SAO TỪ SỔ GỐC" hoặc "SAO Y BẢN CHÍNH" lên trang đầu của mỗi loại giấy tờ trong bản sao.  Trình Lãnh đạo Phòng KHTH hoặc người được Giám đốc ủy quyền ký tên và ghi rõ họ tên vào phần xác thực.  Trình bộ phận văn thư đóng dấu tròn của Bệnh viện giáp lai lên tất cả các trang của bản sao (để tránh bị thay đổi, thêm bớt) và đóng dấu tròn vào chữ ký của người có thẩm quyền. |
| 5 | Bước 5: Bàn giao kết quả và Lưu hồ sơ | KHTH | Đến ngày hẹn, người yêu cầu mang Giấy hẹn và giấy tờ tùy thân đến nhận.  Nhân viên bàn giao yêu cầu người nhận kiểm tra lại thông tin, số lượng trang.  Người nhận ký tên vào Sổ giao nhận hồ sơ hoặc Biên bản bàn giao.  Lưu trữ: Đơn đề nghị gốc và các giấy tờ liên quan của người yêu cầu được lưu lại tại Phòng KHTH để làm bằng chứng cho việc đã cấp bản sao. |

PHỤ LỤC: MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRÍCH SAO/SAO CHỤP HỒ SƠ BỆNH ÁN**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi | Ban Giám đốc Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị |
|  | Phòng Kế hoạch Tổng hợp |

I. THÔNG TIN NGƯỜI YÊU CẦU:

Họ và tên: ..........................................................................................

Ngày sinh: ....................... Số CCCD/Hộ chiếu: .....................................................

Địa chỉ: ............................................................................................

Số điện thoại liên hệ: .....................................................................

Quan hệ với người bệnh: ................................................................

II. THÔNG TIN NGƯỜI BỆNH:

Họ và tên: ..........................................................................................

Ngày sinh: ....................................... Giới tính: ................................

Địa chỉ: ............................................................................................

Đã điều trị tại khoa: .............................. từ ngày ....../....../...... đến ngày ....../....../......

III. NỘI DUNG YÊU CẦU:

Đề nghị Quý Bệnh viện cho phép tôi được trích sao/sao chụp hồ sơ bệnh án của người bệnh nêu trên.

Lý do: ........................................................................................

(VD: Để làm thủ tục thanh toán bảo hiểm, để lưu trữ cá nhân, để khám tại cơ sở y tế khác...)

Các tài liệu cụ thể cần sao chụp (đánh dấu X):

☐ Toàn bộ Hồ sơ bệnh án

☐ Tóm tắt bệnh án / Giấy ra viện

☐ Phiếu phẫu thuật / thủ thuật

☐ Kết quả xét nghiệm

☐ Kết quả Chẩn đoán hình ảnh (Siêu âm, X-quang, CT-scan...)

☐ Khác (ghi rõ): ...........................................................................

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật và sẽ sử dụng các tài liệu được cung cấp đúng mục đích, tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo mật thông tin cá nhân.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

......., ngày ...... tháng ...... năm ......

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)