|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  **HỦY HỒ SƠ BỆNH ÁN HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ**  (*Ban hành kèm theo Quyết định số:……/QĐ – BV ngày……/…../….*  *của Giám đốc bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)*  **Số: 26/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**

Thiết lập một quy trình thống nhất, an toàn và đúng pháp luật cho việc tiêu hủy các hồ sơ bệnh án (HSBA) đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định.

Đảm bảo việc tiêu hủy được thực hiện một cách có kiểm soát, bảo mật tuyệt đối thông tin cá nhân của người bệnh, không để xảy ra tình trạng rò rỉ, lọt thông tin ra bên ngoài.

Giải phóng không gian lưu trữ (đối với hồ sơ giấy) hoặc dung lượng lưu trữ (đối với hồ sơ điện tử), tối ưu hóa nguồn lực của bệnh viện.

Hoàn thiện các thủ tục pháp lý liên quan đến việc tiêu hủy tài liệu, có đầy đủ biên bản và hồ sơ để lưu trữ và giải trình khi cần.

**2. Phạm vi áp dụng**

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

Hội đồng có liên quan: Hội đồng Hủy tài liệu hết giá trị của Bệnh viện.

Các đơn vị phối hợp: Phòng Hành chính Quản trị, Phòng Công nghệ thông tin (CNTT).

1. **Quy định chung**

THỜI HẠN LƯU TRỮ (Theo Thông tư 33/2025/TT-BYT, ngày 01 tháng 7 năm 2025)

HSBA nội trú, ngoại trú: 10 năm.

HSBA tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt: 20 năm.

HSBA tâm thần, người bệnh tử vong: 30 năm.

**4. Các từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐD** | Điều dưỡng |
| **NB** | Người bệnh |
| **BAĐT** | Bệnh án điện tử |
| **HSBA** | Hồ sơ bệnh án |
| **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 (Điều 69 về lưu trữ hồ sơ bệnh án).

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13.

Thông tư 33/2025/TT-BYT, ngày 01 tháng 7 năm 2025.

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

**7. Nội dung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Diễn giải** |
| **1** | Bước 1: Rà soát và Thống kê định kỳ | KHTH | Hàng năm, Phòng KHTH (bộ phận Lưu trữ) có trách nhiệm rà soát toàn bộ kho lưu trữ (cả giấy và điện tử).  Lập danh sách các HSBA đã đến hạn và quá hạn lưu trữ.  Đối với hồ sơ giấy: Kiểm tra năm ra viện được ghi trên bìa hồ sơ.  Đối với BAĐT: Sử dụng chức năng lọc, tìm kiếm trên hệ thống phần mềm theo ngày ra viện. |
| **2** | Bước 2: Lập Danh mục Hồ sơ đề nghị hủy | Bộ phận lưu trữ | Dựa trên kết quả rà soát, nhân viên lưu trữ lập "Danh mục Hồ sơ bệnh án đề nghị tiêu hủy".  Danh mục cần có các thông tin cơ bản: Số lưu trữ, Mã bệnh nhân, Họ tên, Năm sinh, Ngày ra viện, Thời hạn bảo quản. |
| **3** | Bước 3: Thành lập Hội đồng Hủy tài liệu | KHTH | Phòng KHTH trình Ban Giám đốc Danh mục đề nghị hủy và Tờ trình xin thành lập Hội đồng Hủy tài liệu hết giá trị.  Giám đốc bệnh viện ra quyết định thành lập Hội đồng.  Chủ tịch Hội đồng: Một Phó Giám đốc.  Phó Chủ tịch: Trưởng phòng KHTH.  Các ủy viên: Trưởng phòng TCCB, Trưởng phòng TC-KT, và đại diện của đơn vị có tài liệu hủy (nếu cần). |
| **4** | Bước 4: Hội đồng thẩm định Danh mục | KHTH | Hội đồng tổ chức một cuộc họp để xem xét, thẩm định Danh mục do Phòng KHTH trình lên.  Hội đồng có quyền kiểm tra xác suất một số hồ sơ trong danh mục để đảm bảo việc lựa chọn là đúng quy định.  Sau khi thẩm định, Hội đồng lập "Biên bản họp Hội đồng Hủy tài liệu", trong đó kết luận đồng ý hoặc không đồng ý với danh mục đề nghị hủy. |
| 5 | Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ và Trình Giám đốc phê duyệt | KHTH | Dựa trên kết luận của Hội đồng, Phòng KHTH hoàn thiện bộ hồ sơ đề nghị hủy, bao gồm:  Tờ trình về việc hủy tài liệu.  Danh mục tài liệu hủy.  Biên bản họp Hội đồng.  Trình Giám đốc bệnh viện xem xét và ký Quyết định cho phép tiêu hủy tài liệu. Đây là văn bản pháp lý quan trọng nhất cho phép tiến hành việc hủy. |
| 6 | Bước 6: Chuẩn bị và Tổ chức tiêu hủy | HỘI ĐỒNG | Đối với hồ sơ giấy:  Phòng KHTH phối hợp với Phòng Hành chính Quản trị đóng gói, niêm phong toàn bộ số hồ sơ sẽ hủy.  Lựa chọn phương thức hủy đảm bảo thông tin không thể phục hồi: đốt, nghiền thành bột giấy, hoặc cắt vụn.  Việc tiêu hủy phải được thực hiện dưới sự giám sát của ít nhất 2 thành viên trong Hội đồng Hủy tài liệu (hoặc người được ủy quyền).  Đối với Bệnh án điện tử:  Phòng KHTH phối hợp với Phòng CNTT.  Phòng CNTT thực hiện biện pháp xóa vĩnh viễn dữ liệu khỏi hệ thống lưu trữ chính và các bản sao lưu theo một quy trình kỹ thuật an toàn.  Việc xóa dữ liệu cũng phải được giám sát chặt chẽ. |
| 7 | Bước 7: Lập Biên bản Tiêu hủy | Hội đồng | Ngay sau khi quá trình hủy hoàn tất, những người giám sát phải lập "Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị".  Biên bản phải ghi rõ: Thời gian, địa điểm, phương thức hủy, thành phần giám sát, và khối lượng/danh sách tài liệu đã hủy.  Tất cả những người giám sát cùng ký tên vào biên bản |
| 8 | Bước 8: Hoàn tất và Lưu trữ Hồ sơ hủy tài liệu | KHTH | Toàn bộ hồ sơ của quá trình hủy tài liệu phải được tập hợp và lưu trữ vĩnh viễn tại Phòng KHTH.  Một bộ hồ sơ hủy tài liệu hoàn chỉnh bao gồm:  Quyết định thành lập Hội đồng Hủy tài liệu.  Danh mục tài liệu đề nghị hủy.  Biên bản họp Hội đồng.  Quyết định cho phép tiêu hủy của Giám đốc.  Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu.  Phòng KHTH cập nhật lại thông tin trên hệ thống/sổ sách quản lý lưu trữ. |