

SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ




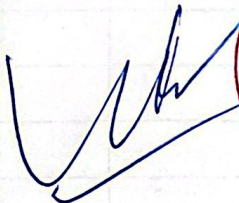
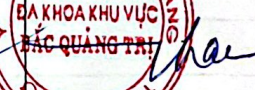

**QUY TRÌNH TRÍCH SAO, PHOTO HỒ SƠ BỆNH ÁN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 513/QĐ-BV ngày 16/12/2025

của Bệnh viện Đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)

Số: 17/QTQL-KHTH

Lần ban hành: Nhất

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	BSCKI. Trần Văn Mạnh	BSCKII. Lê Ngọc Bích	BSCKII. Nguyễn Việt Thái
Chữ ký			 
Chức vụ	PTP Kế hoạch tổng hợp	Chủ tịch Hội đồng Khoa học kỹ thuật	Giám đốc



## 1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất quy trình cấp bản phô tô hồ sơ bệnh án theo đúng quy định hiện hành đảm bảo quyền lợi của người bệnh.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với bệnh nhân điều trị tại Bệnh viện

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Luật số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc Hội về việc Ban hành Luật khám bệnh, chữa bệnh;

- Quyết định: 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế ban hành kèm theo Quy chế bệnh viện.

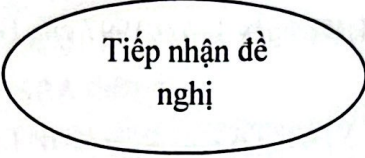
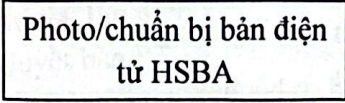

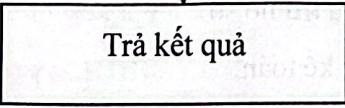
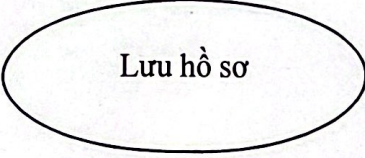
## 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

**Cơ quan có thẩm quyền:** được hiểu là cơ quan được đề nghị bệnh viện cấp bản phô tô hồ sơ bệnh án gồm: Cơ quan quản lý nhà nước về y tế; cơ quan điều tra, viện kiểm sát, toà án, thanh tra chuyên ngành y tế

- PTHSBA : phô tô hồ sơ bệnh án
- HSBA : Hồ sơ bệnh án
- KHTH : Kế hoạch tổng hợp
- KLS : Khoa lâm sàng
- BA : Bệnh án
- BV : Bệnh viện.
- TNĐN : Tiếp nhận đề nghị
- LTHS : Lưu trữ hồ sơ
- TCKT : Tài chính kế toán.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ mô tả quy trình

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu/Biểu mẫu
B.1		Nhân viên TNĐN Phòng KHTH	BM.KHTH.17.01
B.2		Nhân viên TNĐN Nhân viên LTHS Phòng KHTH	
B.3		Nhân viên TNĐN Phòng KHTH Lãnh đạo BV	
B.4		Nhân viên TNĐN	BM.KHTH.17.02
B.5		Nhân viên LTHS	

### 5.2. Diễn giải lưu đồ

#### 5.2.1. Tiếp nhận đề nghị

\* Tiếp nhận đề

nghị:

- Giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền.

- Kiểm tra thẻ công tác (nếu có).
- Hướng dẫn đến phòng TCKT nộp lệ phí theo quy định hiện hành.
- \* Phát giấy hẹn trả kết quả trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ - **BM.KHTH.17.01.**

#### 5.2.2. Photo/chuẩn bị bản điện tử HSBA

\* Đối với HSBA giấy:

Với bệnh án đang ở KLS: Điều dưỡng trưởng khoa chuyển HSBA về phòng KHTH để PTHSBA.

- Với bệnh án hiện đang lưu trữ: nhân viên TNĐN chuyển bộ phận LTHS tìm rút HSBA trong 01 ngày làm việc, nhân viên TNĐN thực hiện PTHSBA

\* Đối với HSBA điện tử:

Nhân viên TNĐN chuyển bộ phận LTHS tìm HSBA điện tử trong 01 ngày làm việc, chuẩn bị bản PTHSBA và bản điện tử theo yêu cầu của giấy đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

#### 5.2.3. Ký duyệt, lấy dấu

- Trình ký duyệt bản PTHSBA (ủy quyền cho trưởng/phó phòng KHTH ký duyệt). Đối với HSBA tử vong phải trình ký duyệt Ban giám đốc BV.

- Chuyển văn thư đóng dấu.

#### 5.2.4. Trả kết quả

- Đối tượng nhận trực tiếp theo giấy hẹn hoặc chuyển qua đường bưu điện (theo hình thức đăng ký của đối tượng). Ghi vào sổ theo dõi -

**BM.KHTH.17.02.**

#### 5.2.5. Lưu hồ sơ bệnh án

Lưu hồ sơ theo mục 7 quy trình này

### 6. BIỂU MẪU

TT	Mã biểu	Tên biểu mẫu
1.	<b>BM.KHTH.17.01</b>	Giấy hẹn trả kết quả
2.	<b>BM.KHTH.17.02</b>	Sổ theo dõi khai thác HSBA

### 7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian
1	Sổ theo dõi khai thác hồ sơ bệnh án	<b>Phòng KHTH</b>	<b>05 năm</b>
2	Giấy hẹn		<b>Theo thời gian lưu trữ HSBA- 26/QT.KHTH</b>
3	Giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền		

BM.KHTH.17.01

**BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ**

**GIẤY HẸN TRẢ  
BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN/TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

Họ tên:..... Năm sinh: ..... Mã số người  
bệnh:.....

Hẹn trả kết quả:.....giờ.....ngày...../...../20..... tại phòng Kế hoạch  
tổng hợp – Bệnh viện ĐKKV Bắc Quảng Trị.

Ngày.....tháng.....năm 20.....

**Người nhận**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ



SỐ THEO DÕI KHAI THÁC HỒ SƠ BỆNH ÁN

Từ ngày: .....

Đến ngày: .....

Hướng dẫn:

- In khổ A4 ngang, trang đầu in như trang bìa.

- Bền trong từ trang 2, in nội dung trang bên.

