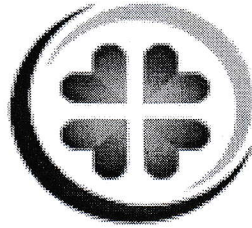


SỞ Y TẾ TỈNH YÊN BÁI  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH



**QUY TRÌNH  
SAO HỒ SƠ BỆNH ÁN**

Mã số: QT.KHTH.02  
Lần ban hành: 05  
Ngày ban hành: 01/05/2025



TRÁCH NHIỆM	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
CHỨC VỤ	NHÂN VIÊN KHTH	TRƯỞNG PHÒNG KHTH	LÃNH ĐẠO BỆNH VIỆN
Chữ ký		 	
Họ và tên	Hoàng Thúy Chinh	Phạm Đắc Ninh	Trịnh Thị Thu Hoài

## I. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này quy định các bước thực hiện sao HSBA cho cơ sở 1 và cơ sở 2:
- + Việc xem, đọc, sao chụp, ghi chép HSBA (Cơ sở 1, cơ sở 2) đối với người bệnh điều trị nội trú, điều trị ngoại trú tại BVĐK tỉnh Yên Bái.
- + Việc sao y, sao lục, trích sao HSBA, cấp giấy chứng nhận thương tích và các giấy tờ khác.... đối với người bệnh điều trị nội trú, điều trị ngoại trú tại BVĐK tỉnh Yên Bái (Cơ sở 1, cơ sở 2).

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với việc khai thác HSBA tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Yên Bái (Cơ sở 1, cơ sở 2).

## III. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Các khoa, phòng trong Bệnh viện nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Mỗi khoa phòng được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

## IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### \* Giải thích từ ngữ:

- Sao hồ sơ bệnh án bao gồm: Sao y, sao lục, trích sao HSBA và sao y các xét nghiệm, giấy tờ khác.... có liên quan của người bệnh điều trị nội trú, điều trị ngoại trú.
- Hồ sơ bệnh án: bao gồm HSBA giấy, HSBA điện tử (EMR).

### \* Từ viết tắt:

- BGĐ: Ban Giám đốc
- LĐ: Lãnh đạo
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- KHTH : Kế hoạch tổng hợp
- LS: Lâm sàng
- QLCLBV: Quản lý chất lượng bệnh viện
- HCQT: Hành chính quản trị
- TCKT: Tài chính kế toán
- CV: Công văn
- VT: Văn thư
- CS : Cơ sở

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Thời gian thực hiện

- Đối với yêu cầu xem, đọc, sao chụp, ghi chép HSBA hẹn: 03 ngày làm việc.
- Đối với HSBA sao thông thường: 08 ngày làm việc.
- Đối với HSBA sao phức tạp/điều trị dài ngày/cần rà soát lại chuyên môn: 10 ngày làm việc.

### 5.2. Các bước thực hiện

#### Sơ đồ quá trình sao HSBA

Khoa/Phòng	Các bước và nội dung thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
1. Bộ phận Văn thư & P.TCKT	<p>Tiếp nhận hồ sơ &amp; thu phí (01 ngày)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư: tiếp đón, kiểm tra các giấy tờ liên quan và thiết lập giấy hẹn cho các tổ chức, cá nhân (người bệnh, cơ quan chức năng ...) đến sao -&gt; trình Phó giám đốc phụ trách; Hướng dẫn khách hàng nộp phí theo quy định tại bộ phận TCKT.</li> <li>- TCKT thu phí theo quy định.</li> <li>- Văn thư kiểm tra lại việc thu phí, gửi giấy hẹn cho khách hàng.</li> <li>- Bàn giao thông tin cho tổ HSBA (CS1, CS 2).</li> <li>*Trường hợp Công văn chuyển đến-&gt; Văn thư trình BGD -&gt; chuyển phòng KHTH -&gt; chuyển lại Văn thư liên hệ, hướng dẫn trích sao theo quy định.</li> </ul>
2. Phòng KHTH	<p>Tổ HSBA tra thông tin, tìm hồ sơ &amp; bàn giao hồ sơ. (01 ngày).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên phần mềm.</li> <li>+ Bàn giao HSBA giấy cho khoa LS đối với HSBA đã lưu.</li> <li>+ Bàn giao biên bản sao HSBA cho khoa LS đối với HSBA còn lưu trên khoa và HSBA điện tử.</li> <li>- Biên bản bàn giao lần 01: BM số 05</li> </ul>
3. Khoa Lâm sàng	<p>Rà soát lại chuyên môn, thực hiện sao HSBA (03 ngày)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ khoa LS (CS1, CS 2) thực hiện:</li> <li>+ Đối với yêu cầu xem, đọc, sao chụp, ghi chép HSBA khoa rà soát, chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với người bệnh (2 ngày).</li> <li>+ Đối với HSBA sao thông thường, phức tạp...(trích sao HSBA theo mẫu tóm tắt</li> </ul>

		<p>HSBA: BM số 03, Giấy chứng nhận thương tích theo BM số 04).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thiết lập, trình ký trên EMR (người tóm tắt hồ sơ, LD khoa, Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) kiểm tra, ký xác nhận và chịu trách nhiệm về thông tin trong tóm tắt HSBA và Giấy chứng nhận thương tích.</li> <li>+ Đối với HSBA giấy (CS1, CS 2) thì trình ký trực tiếp Lãnh đạo.</li> <li>+ Đối với HSBA điện tử (CS1, CS 2) trình ký trên phần mềm HSBA điện tử (EMR).</li> </ul>
4. Phòng KHTH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Lãnh đạo P.KHTH rà soát lại chuyên môn trong HSBA trích sao, các giấy tờ liên quan... &amp; ký duyệt (02 ngày)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với HSBA đạt yêu cầu chuyển thực hiện dịch vụ.</li> <li>- Đối với HSBA (CS1, CS 2) còn lỗi chưa phù hợp về chuyên môn -&gt; yêu cầu khoa LS khắc phục ngay và thời gian sửa không quá thời gian quy định (Biên bản bàn giao rà soát lại nội dung HSBA lần 02: BM số 06).</li> <li>- Sao các giấy tờ khác trong HSBA (CS1, CS 2), cán bộ phòng KHTH in, ký xác nhận, chuyển văn thư đóng dấu.</li> </ul>
5. Phòng KHTH & Văn thư	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Bàn giao HSBA sao, các giấy tờ liên quan... &amp; Văn thư trả kết quả (1 ngày)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ HSBA (CS1, CS 2) tiếp bệnh nhân có yêu cầu cần xem, đọc, sao chụp, ghi chép HSBA.</li> <li>- Tổ HSBA (CS1, CS 2) giao HSBA trích sao và các giấy tờ liên quan khác cho Văn thư.</li> <li>- Văn thư photo lại bản sao HSBA giấy &amp; bàn giao HSBA cho cá nhân, tổ chức...</li> </ul>
6. Phòng KHTH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Lưu hồ sơ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị sao bệnh án</li> <li>- Giấy giới thiệu, giấy Ủy quyền (bản gốc), bản photo CCCD, thẻ ngành...(nếu có)</li> <li>- Giấy hẹn trả kết quả.</li> <li>- Phiếu bàn giao HSBA trích sao/sao y.</li> <li>- Bệnh án trích sao/ Sao y.</li> <li>- Sổ theo dõi sao HSBA.</li> <li>- Các giấy tờ khác liên quan.</li> </ul>

\* Đối với HSBA (CS1, CS 2) sao phức tạp/điều trị dài ngày/cần rà soát lại chuyên môn (Tổ HSBA liên hệ trực tiếp với bệnh nhân để hẹn thêm 02 ngày làm việc).

Khoa/Phòng	Các bước và nội dung thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
Phòng KHTH & Khoa Lâm sàng	Rà soát lại nội dung (Đối với HSBA (CS1, CS 2) phức tạp/điều trị dài ngày/cần rà soát lại chuyên môn) (02 ngày)	- Khoa Lâm sàng rà soát, điều chỉnh sửa lỗi (nếu có), trích sao HSBA (CS1, CS 2). (01 ngày) - P.KHTH rà soát lại chuyên môn, kí duyệt (01 ngày).

### 5.3. Quy định giấy tờ cần thiết.

#### A. Trách nhiệm đối với cán bộ Văn thư (CS1, CS 2) tiếp đón:

\* Kiểm tra đối chiếu các giấy tờ liên quan đến xem, đọc, sao chụp, ghi chép, sao y, trích sao...HSBA và các giấy tờ liên quan, cụ thể:

##### 1. Đối tượng được sao y HSBA (CS1, CS 2).

a. **Đối tượng:** Đại diện cơ quan bảo vệ pháp luật, cơ quan điều tra, viện kiểm sát, tòa án, thanh tra.

##### b. Giấy tờ cần cung cấp

- **Giấy giới thiệu** của cơ quan cử cán bộ đến làm việc (giấy giới thiệu gồm đầy đủ thông tin đối tượng người bệnh cần được sao HSBA)

- **Thẻ ngành hoặc căn cước công dân** của cán bộ đi sao HSBA, cán bộ văn thư đối chiếu với giấy giới thiệu, căn cước công dân hoặc thẻ ngành.

- Cung cấp đầy đủ thông tin của người bệnh cần sao HSBA (Có giấy ra viện hoặc họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ, ngày vào viện, ra viện, khoa điều trị của bệnh nhân).

##### 2. Đối tượng được xem, đọc, sao chụp, ghi chép, trích sao HSBA (CS1, CS 2) và các giấy tờ, hồ sơ khác.

##### a. Đối tượng là người bệnh

- Có đơn đề nghị cung cấp thông tin HSBA;

- Có CCCD và photo 1 bản;

- Cung cấp thông tin về đợt điều trị: Có giấy ra viện hoặc khoa điều trị, thời gian điều trị hoặc thông tin khác... của đợt điều trị.

- Trong trường hợp bệnh nhân không có giấy ra viện và không nhớ rõ ngày vào viện, ra viện thì khi tiếp nhận thủ tục, bộ phận văn thư chụp lên Zalo nhóm sao HSBA để tổ sao HSBA kiểm tra thông tin trước rồi mới nhận làm thủ tục sao HSBA.

### **b. Đối tượng là người được ủy quyền**

- Có giấy ủy quyền hợp lệ của người bệnh.
- Giấy giới thiệu (áp dụng cho các đơn vị, công ty hoặc các cơ quan, tổ chức có liên quan đến người bệnh).
- Cung cấp CCCD, đối chiếu CCCD với người được ủy quyền và người có tên trong giấy giới thiệu đến thực hiện sao HSBA (photo lại 1 bản CCCD để lưu hồ sơ).
- Có đơn đề nghị được sao HSBA.
- Cung cấp thông tin của người bệnh như: có giấy ra viện hoặc cung cấp ngày vào viện, ra viện, khoa điều trị của bệnh nhân hoặc cung cấp thông tin khác... trong đợt điều trị.

#### **Lưu ý:**

Đối với các Công ty Bảo hiểm: chỉ thực hiện trích sao HSBA hoặc các giấy tờ liên quan khác đúng với đợt điều trị ghi tại giấy ra viện của người bệnh đã ủy quyền (giấy ủy quyền có dấu đỏ). Không thực hiện trích sao HSBA hoặc các giấy tờ liên quan khác ngoài đợt điều trị đã ghi tại giấy ra viện của người bệnh/ngoài nội dung của Giấy ủy quyền để tránh tình trạng lộ lọt thông tin, ảnh hưởng đến quyền lợi của người bệnh.

### **c. Đối tượng là đại diện của cơ quan người bệnh đang công tác**

- Có giấy giới thiệu cử cán bộ đến Bệnh viện làm việc (trong giấy giới thiệu ghi rõ nội dung đến làm việc về việc giải quyết chế độ chính sách cho người bệnh).
- Cung cấp CCCD bản chính để Bộ phận văn thư kiểm tra đối chiếu với giấy giới thiệu và photo CCCD để lưu HS.
- Cung cấp thông tin của bệnh nhân cần trích sao HSBA: Thông tin phải được cung cấp đầy đủ (Tránh việc không cung cấp đủ thông tin và nhờ BV rà soát thông tin NB trên hệ thống phần mềm của BV làm lộ lọt thông tin các đợt điều trị khác của người bệnh).

\* Sau khi có kết quả sao y, sao lục, trích sao, các giấy tờ liên quan... có nhiều hình thức trả kết quả như: trực tiếp, chuyển phát nhanh thông qua hệ thống bưu điện....(khi đối tượng có nhu cầu). Văn thư có thể nhận chuyển trả kết quả bằng các hình thức như : gửi bưu điện, chuyển phát, tiền phí vận chuyển người bệnh trực tiếp trả cho bưu điện khi nhận được kết quả hoặc trường hợp khách hàng có đề nghị khác thì phối hợp thực hiện nhưng phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

Chỉ tiếp nhận sao HSBA, tài liệu của người bệnh điều trị nội trú, điều trị ngoại trú tại Bệnh viện.

### **B. Trách nhiệm đối với các khoa lâm sàng**

- Đảm bảo đúng thời gian quy định khi thực hiện kiểm tra rà soát về chuyên môn trong HSBA (CS1, CS 2), thực hiện sao HSBA (CS1, CS 2) và các giấy tờ liên quan khác.... đảm bảo đúng tiến độ yêu cầu.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung chuyên môn đã thực hiện rà soát trong hồ sơ bệnh án và nội dung trích sao theo yêu cầu.
- Thời gian sao HSBA (CS1, CS 2) đối với những trường hợp khác:

+ Đối với những trường hợp HSBA (CS1, CS 2) đang điều trị (nhưng phải thực hiện sao theo đề nghị của cơ quan pháp luật) thì khoa lâm sàng có trách nhiệm sao ngay và thời gian hẹn trả có thể sớm hơn HSBA thường.

+ Đối với những trường hợp HSBA (CS1, CS 2) nằm điều trị dài ngày, HSBA bệnh nhân vừa ra viện có yêu cầu sao y, trích sao HSBA thời gian sẽ lâu hơn HSBA sao y, trích sao thông thường.

- Trường hợp đặc biệt khác: Do Ban Giám đốc quyết định.

### C. Trách nhiệm đối với Phòng KHTH

- Khi nhận được thông tin về sao HSBA (CS1, CS 2), Phòng KHTH có trách nhiệm kiểm tra lại thông tin được cung cấp, xem có bệnh nhân trên hệ thống không và liên hệ với khoa lâm sàng để thực hiện sao y, trích sao... HSBA.

- Thực hiện đúng tiến độ, thời gian quy định, rà soát lại chuyên môn theo nội dung sao y, trích sao... của hồ sơ bệnh án và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc đã rà soát.

- Lãnh đạo Phòng ký xác nhận theo ủy quyền của Giám đốc chuyên văn thư đóng dấu theo quy định.

### VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- Sao y, sao lục, trích sao, tóm tắt HSBA, các giấy tờ khác, cụ thể:

STT	Tên hồ sơ lưu	Người thực hiện	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đơn đề nghị cung cấp thông tin HSBA	Nhân viên tổ Lưu trữ hồ sơ	P.KHTH	Theo quy định
2	Giấy giới thiệu, Ủy quyền (bản gốc), CCCD, thẻ ngành, ...			
3	Giấy hẹn trả kết quả.			
4	Phiếu bàn giao HSBA trích sao/sao y.			
5	Bản sao y, trích sao HSBA.			
6	Các giấy tờ khác liên quan.			
7	Sổ theo dõi trích sao bệnh án.			
8	...			

**VII. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15.
- Thông tư số 46/2018/TT-BYT ngày 28/12/2018 của Bộ Y tế.
- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023.
- Quy chế Bệnh viện ban hành kèm theo quyết định: 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế.

**VIII. PHỤ LỤC**

BM.KHTH.01:	Giấy đề nghị
BM.KHTH.02:	Sổ theo dõi trích sao bệnh án
BM.KHTH.03:	Mẫu tóm tắt HSBA
BM.KHTH.04:	Giấy chứng nhận thương tích
BM.KHTH.05:	Phiếu bàn giao HSBA (lần 01)
BM.KHTH.06:	Phiếu bàn giao HSBA (lần 02)



**BM.KHTH.01:** Giấy đề nghị (theo mẫu giấy, phiếu Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023).

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

MS: 53/BV2

Ngày..... tháng..... năm .....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

- Cung cấp bản tóm tắt hồ sơ bệnh án/tài liệu liên quan  
 Đọc, xem, ghi chép hồ sơ bệnh án

Kính gửi:.....

Tôi tên là: .....

Địa chỉ: .....

Số Căn cước/Hộ chiếu:.....Điện thoại: .....

Là người bệnh

Là

của người bệnh:

Năm sinh:

Nhập viện: Ngày...../...../..... Ra viện: Ngày...../...../.....

Số hồ sơ bệnh án/Mã số người bệnh/ Khoa điều trị: .....

Tôi viết đơn này đề nghị: (Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh) .....

1. Cung cấp cho tôi:

Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án

Bản sao hồ sơ bệnh án

Giấy tờ khác, ghi rõ .....

Mục đích: .....

2.  Cho tôi được đọc, xem, ghi chép hồ sơ bệnh án của tôi/thân nhân của tôi.

Trân trọng cảm ơn!

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Cơ sở KB, CB.....

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

Họ tên:..... Năm sinh: .....

Mã số người bệnh/ Khoa điều trị:.....

Hẹn trả kết quả:.....giờ.....ngày...../...../..... tại .....

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người nhận**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**BM.KHTH.02:** Sổ theo dõi trích sao HSBA

**SỔ THEO DÕI SAO BỆNH ÁN**

Ngày nhận	Tên bệnh nhân	Khoa	Nội dung sao	Hạn trả	Ngày tìm thấy HSBA	Ngày giao HSBA cho BS	Ngày BS trả HSBA	BS sao HS BA – Ký tên	Ngày giao cho VT	Văn thư – Ký nhận	Ghi chú

T  
NH  
AKH  
TINI  
★

BM.KHTH.03: Mẫu tóm tắt HSBA (theo mẫu giấy, phiếu Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023)

SỞ Y TẾ YÊN BÁI  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH

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

MS: 52/BV2

## BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

### I. HÀNH CHÍNH

Họ và tên (In hoa): ..... Ngày sinh: ...../...../..... Tuổi:.....  
 Giới tính:  Nam  Nữ Dân tộc: .....  
 Địa chỉ cư trú: Số nhà ..... Thôn, phố..... Xã, phường.....  
 Huyện (Q, Tx) ..... Tỉnh, thành phố .....  
 Số thẻ BHYT: .....  
 Số Căn cước/Hộ chiếu/Mã định danh cá nhân: .....  
 Vào viện ngày...../...../20..... Ra viện ngày...../...../20.....

### II. CHẨN ĐOÁN (Tên bệnh và mã ICD đính kèm):

Chẩn đoán vào viện: .....

Chẩn đoán ra viện: .....

### III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐIỀU TRỊ

Lý do vào viện: .....

Tóm tắt quá trình bệnh lý và diễn biến lâm sàng (Đặc điểm khởi phát, các triệu chứng lâm sàng, diễn biến bệnh...): .....

Tiền sử bệnh: .....

Những dấu hiệu lâm sàng chính được ghi nhận (có giá trị chẩn đoán trong quá trình điều trị): .....

Tóm tắt kết quả xét nghiệm, cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán: .....

Phương pháp điều trị (trương ứng với chẩn đoán):

Nội khoa:  Không  Có, ghi rõ: .....

Phẫu thuật, thủ thuật:  Không  Có, ghi rõ phương pháp: .....

Tình trạng ra viện:

Khỏi  Đỡ  Không thay đổi  Nặng hơn  Tử vong  Tiên lượng nặng xin về

Chưa xác định

Hướng điều trị và các chế độ tiếp theo: .....

Ngày..... tháng..... năm .....

Bác sỹ điều trị

Lãnh đạo khoa

Đại diện đơn vị

(Ký, đóng dấu)

**BM.KHTH.04:** Giấy chứng nhận thương tích (theo phụ lục Thông tư số 14/2016/TT-BYT ngày 12/5/2016).

SỞ Y TẾ YÊN BÁI  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH  
Số: ...../CN-BVĐK

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

MS: .....  
Số vào viện: ...

### GIẤY CHỨNG NHẬN THƯƠNG TÍCH

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN:** ..... Chứng nhận:  
 - Ông, Bà: ..... Năm sinh:.....Giới Tính:..... Nam/Nữ  
 - Nghề nghiệp: ..... Nơi làm việc.....  
 - Số CCCD: ..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....  
 - Địa chỉ:.....  
 - Vào viện lúc: ..... giờ..... phút, ngày..... tháng ..... năm .....  
 - Ra viện lúc: ..... giờ..... phút, ngày..... tháng ..... năm .....  
 - Lý do vào viện: .....  
 - Chẩn đoán: .....  
 - Điều trị: .....  
 - Tình trạng thương tích lúc vào viện: .....  
 - Tình trạng thương tích lúc ra viện:.....  
 Yên Bái, Ngày ..... tháng ..... năm .....

Bác sỹ điều trị

Trưởng khoa

Giám đốc bệnh viện

Họ tên

Họ tên

Họ tên



**BM.KHTH.05:** Phiếu bàn giao HSBA lần 1.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH YÊN BÁI  
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

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

**PHIẾU BÀN GIAO HỒ SƠ BỆNH ÁN TRÍCH SAO / SAO Y (Lần 1)**

Để đảm bảo công tác trích sao HSBA của bệnh viện đúng theo quy chế chuyên môn và quy định của Pháp luật, được sự chỉ đạo của Ban Giám đốc, phòng KHTH phối hợp với các khoa thực hiện nhiệm vụ sau:

**I. Phòng KHTH bàn giao HSBA cho khoa .....**

Tên người bệnh:..... Mã số BN:.....

Ngày vào viện: ...../...../ 20.....Ngày ra viện:...../...../20.....

Hôm nay, hồi.....giờ ...phút ngày ....tháng .....năm 20...

Tại Khoa .....chúng tôi gồm:

**1. Người giao:**.....Cán bộ phòng KHTH.

**2. Người nhận:**.....Khoa:.....

**3. Nội dung:** Yêu cầu khoa kiểm tra, rà soát chuyên môn, hoàn thiện và trích sao HSBA với thời gian là 72 giờ:

+ Sao hồ sơ bệnh án

+ Cấp giấy chứng nhận thương tích

Từ....giờ ...phút ngày : ...../...../..... đến...giờ...phút ngày:...../...../.....

*Khoa chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc rà soát chuyên môn, hoàn thiện HSBA. Đảm bảo chuyên môn và trả hồ sơ sao đúng hạn.*

**Người giao (P.KHTH)**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Người nhận(Khoa LS)**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**II. Nhận lại HSBA từ khoa.....**

Thời gian nhận lại HSBA: hồi .....giờ .....ngày .....tháng..... năm 20...

Trả :  Đúng thời gian  Không đúng thời gian

**Cam kết của lãnh đạo Khoa lâm sàng:**

Bệnh án của người bệnh .....

Đã được khoa kiểm tra, rà soát chuyên môn, hoàn thiện theo quy định và khoa hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc rà soát trên.

**Lãnh đạo khoa LS**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Người rà soát HSBA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Người nhận (P.KHTH)**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**BM.KHTH.06:** Phiếu bàn giao HSBA lần 2.

**BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH YÊN BÁI**  
**PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP**

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

**PHIẾU BÀN GIAO HỒ SƠ BỆNH ÁN TRÍCH SAO / SAO Y (Lần 2)**

Sau khi Khoa thực hiện rà soát, trích sao HSBA lần 1, Phòng KHTH thực hiện rà soát lại vẫn phát hiện còn lỗi chưa được khắc phục. Phòng KHTH tiếp tục bàn giao HSBA cho khoa lần 2 để khoa khắc phục cụ thể:

**I. Phòng KHTH bàn giao HSBA cho khoa .....**

Bác sỹ kiểm tra HSBA: .....Phòng KHTH.

Họ tên BN:..... Mã số BN:.....

Ngày vào viện:...../...../20..... Ngày ra viện:...../...../20.....

Điều trị tại khoa: ..... Ngày kiểm tra: ...../...../20.....

Các vấn đề được phát hiện sau kiểm tra HSBA:

.....  
.....

Tổng số vấn đề phát hiện: ..... vấn đề và yêu cầu khoa khắc phục.

Thời gian trả HSBA (để khắc phục): Từ...giờ...phút, ngày ...../...../20.....

Thời gian yêu cầu hoàn thành trước: .....giờ, ngày ...../...../20.....

*Thời gian HSBA sửa lỗi không quá 01 ngày làm việc (24 giờ). Cá nhân và khoa rà soát hồ sơ chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc, Hội đồng thi đua khen thưởng Bệnh viện nếu khắc phục chậm, gây ảnh hưởng đến quy trình sao, trả HSBA của Bệnh viện.*

**Bác sỹ phòng KHTH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Bác sỹ khoa Lâm sàng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**II. Phòng KHTH nhận lại HSBA từ khoa.....**

Thời gian nhận lại HSBA: nhận hồi .....giờ .....ngày .....tháng..... năm 20....

Trả:  Đúng thời gian  Không đúng thời gian

Người mắc lỗi:.....Chức vụ:.....Khoa:.....

Số lỗi đã khắc phục:.....lỗi.

Số lỗi đã thực hiện rà soát theo yêu cầu của phòng KHTH nhưng Khoa thuyết minh là không có lỗi (vấn đề không cần khắc phục):.....lỗi không cần khắc phục.

Lý do lỗi không cần khắc phục:.....

.....

**Người rà soát HSBA**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Lãnh đạo khoa Lâm sàng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Bác sỹ phòng KHTH**  
(ký, ghi rõ họ tên)