

## QUY CHẾ LƯU TRỮ HỒ SƠ BỆNH ÁN

### Điều 1. Mục đích

Quy định thống nhất quá trình lưu trữ hồ sơ bệnh án theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

### Điều 2. Quy định chung

1. Hồ sơ bệnh án là tài liệu quan trọng phải được giữ gìn, bảo quản tốt theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Hồ sơ bệnh án nội trú, ngoại trú, chuyển viện và tử vong phải được hoàn chỉnh các thủ tục hành chính theo quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện sau đó chuyển đến phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ lưu trữ theo quy định.

3. Việc khai thác sử dụng hồ sơ bệnh án phải theo đúng quy định.

### Điều 3. Quy định cụ thể

#### 1. Lưu trữ hồ sơ bệnh án

a. Đăng ký lưu trữ:

- Người bệnh ra viện trong 24 giờ, khoa phải hoàn chỉnh các thủ tục hành chính của hồ sơ bệnh án theo quy chế, chuyển đến phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ.

- Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ kiểm tra việc thực hiện quy chế hồ sơ bệnh án của khoa trình Giám đốc ký duyệt và chuyển lưu trữ.

- Hồ sơ bệnh án nội trú, ngoại trú lưu trữ ít nhất 10 năm.

- Hồ sơ bệnh án tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt lưu trữ ít nhất 20 năm.

- Hồ sơ bệnh án đối với người bệnh tâm thần, người bệnh tử vong lưu trữ ít nhất 20 năm.

b. Giữ gìn bảo quản hồ sơ bệnh án:

- Trưởng Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ phân công cụ thể viên chức chuyên trách giữ gìn bảo quản hồ sơ bệnh án.

- Ghi đầy đủ các thông tin quy định vào sổ lưu trữ.

- Hồ sơ bệnh án được để vào tủ hoặc trên giá, có biện pháp: chống ẩm, phòng cháy, chống dãn, chống chuột, chống mối và các côn trùng khác.

- Các hồ sơ bệnh án được đánh số thứ tự theo chuyên khoa, hoặc theo danh mục bệnh tật quốc tế nhằm bảo quản lưu trữ và cung cấp tài liệu nhanh chóng thuận tiện.

c. Hồ sơ người bệnh tử vong:

- Hồ sơ người bệnh tử vong phải được bảo quản chặt chẽ, lưu trữ tủ riêng, theo thứ tự từng năm.

- Tủ lưu trữ hồ sơ bệnh án người bệnh tử vong phải luôn luôn khóa. Giám đốc Trung tâm Y tế có quyết định phân công và giao trách nhiệm cho người giữ hồ sơ bệnh án.

## **2. Sử dụng hồ sơ bệnh án đã lưu trữ**

a. Bác sĩ trong Trung tâm Y tế cần mượn hồ sơ bệnh án để giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học phải có giấy đề nghị rõ mục đích, thông qua trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ và chỉ được đọc tại chỗ. Đối với hồ sơ bệnh án người bệnh tử vong, ngoài các thủ tục trên phải được giám đốc Trung tâm Y tế ký duyệt.

b. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ phải có sổ theo dõi người đến mượn hồ sơ bệnh án và lưu trữ các giấy đề nghị.

c. Người mượn hồ sơ bệnh án không được tiết lộ nghề nghiệp chuyên môn.

## **3. Cơ quan bảo vệ pháp luật và thanh tra cần sử dụng hồ sơ bệnh án.**

a. Phải có giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị ghi rõ mục đích sử dụng hồ sơ bệnh án.

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

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

d. Đối với hồ sơ bệnh án 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 chụp, chép tại chỗ.

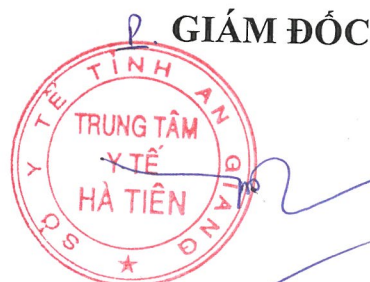
## **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

Căn cứ quy chế này, trưởng các khoa, phòng triển khai tổ chức thực hiện theo đúng nội dung quy chế này. Nếu phát hiện vi phạm phải kịp thời báo cáo lãnh đạo bệnh viện để xử lý kỷ luật theo quy định.

Trong quá trình tổ chức, thực hiện, nếu có vướng mắc, các khoa, phòng có ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ để được hướng dẫn hoặc tổng hợp báo cáo cho Ban Giám đốc để xem xét chỉ đạo kịp thời và phù hợp./.

### **Nơi nhận:**

- BGĐ;
- Khoa, phòng trực thuộc;
- Lưu: VT, KHN.V.



**Trưởng Thị Kim Nga**