SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ BỆNH ÁN
QT.KHNV.02

Trung tâm Y tế Hà Tiên

Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Trưởng phòng KHNV	PGĐ phụ trách chuyên môn	Giám đốc
BSCKI. Nguyễn Thanh Hồ	BSCKI. Trương Thị Kim Nga	BSCKII. Nguyễn Hiếu Nghĩa

	QUY TRÌNH **QUẢN LÝ HỒ SƠ BỆNH ÁN**	Mã số: QT.KHNV.02 Ngày ban hành: 20/11/2025 Lần ban hành: 02

1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.*
2. *Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm Y tế.*
3. *Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ để được sao lại. Tài liệu được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.*

NƠI NHẬN *(ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)*

☑	Giám đốc	☐		☐	
☑	Phó giám đốc	☐		☐	
☑	Tất cả các đơn vị thuộc Trung tâm Y tế.	☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	

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

Trung tâm Y tế Hà Tiên

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất phương pháp tổ chức thực hiện và kiểm soát đối với quá trình quản lý HSBA, từ khi tiếp nhận, kiểm tra, lưu trữ và khai thác sử dụng thông tin HSBA của người bệnh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với tất cả HSBA của người bệnh điều trị nội trú tại Trung tâm y tế Hà Tiên đã ra viện.

- Đối tượng áp dụng quy trình: Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ là đơn vị chủ trì; các khoa, phòng, Trạm y tế liên quan là đơn vị phối hợp.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Luật khám chữa bệnh số 15/2023/QH15 do Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 09/01/2023;

- Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Quy chế bệnh viện, ban hành theo QĐ số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 09 năm 1997 của Bộ Trưởng Bộ Y tế;

- Thông tư 07/2011/TT-BYT ngày 26/01/2011 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn công tác điều trị, chăm sóc người bệnh trong bệnh viện;

- Quyết định số 4858/QĐ-BYT ngày 03/12/2013 về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá chất lượng bệnh viện;

- Thông tư 33/2025/TT-BYT ngày 01/07/2025 của Bộ Y tế Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành y tế

THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- QTQL: Quy trình quản lý.

- HSBA: Hồ sơ bệnh án.

- ĐDHC: Điều dưỡng hành chính.

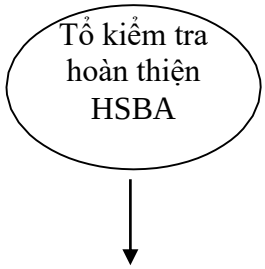
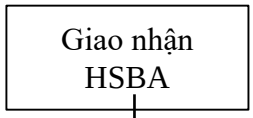
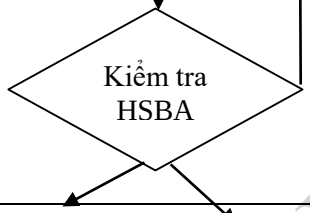
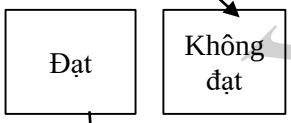
- KHNV: Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ

- TTYT: Trung tâm y tế

Trung tâm y tế Hà Tiên

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Sơ đồ quy trình tiếp nhận, kiểm soát và lưu trữ HSBA

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả / biểu mẫu
Khoa điều trị (ĐDHC)		1/ Người bệnh ra viện trong vòng 24 giờ, khoa điều trị phải hoàn thiện HSBA theo quy chế. 2/ Tự kiểm tra HSBA QT.KHNV.02.PL1 theo tiêu chí Đạt hay Không đạt. kết quả được dán vào mặt sau HSBA. 3/ Đánh dấu kết quả kiểm theo quy định. 4/ Chuyển HSBA về phòng KHNV.
Bộ phận kiểm tra HSBA Phòng KHNV		1/ Nhận HSBA do các khoa điều trị trả. 2/ Ký vào sổ bàn giao HSBA 3/ Xếp HSBA vào tủ đựng HSBA theo từng khoa, từng năm.
Bộ phận kiểm tra HSBA Phòng KHNV		1/ Kiểm tra thực hiện theo quy chế HSBA. QT.KHNV.02.PL1 2/ Kết quả Kiểm tra: Đạt hay không đạt được ghi vào cột kiểm tra lần 1, lần 2 tương ứng với lần trả bệnh án.
Bộ phận kiểm tra HSBA Phòng KHNV		1/ HSBA đạt yêu cầu: trình lãnh đạo phòng KHNV và nhận, ghi chép, chuyển vào kho lưu trữ; 2/ HSBA chưa đạt yêu cầu: Phòng KHNV thông báo trả lại cho Khoa điều trị cuối cùng để tiếp tục khắc phục và ghi vào sổ trả lỗi HSBA.
Lãnh đạo phòng KHNV		1/ Kiểm tra thực hiện quy chế HSBA; 2/ Ký duyệt HSBA lưu trữ (điện tử). chỉ đạo bộ phận lưu trữ nhập liệu thông tin và đóng gói để lưu trữ tại kho HSBA.
Bộ phận kiểm tra, bộ phận lưu trữ HSBA Phòng KHNV		1/ Nhân viên khoa điều trị sẽ bàn giao đầy đủ bệnh án cho bộ phận lưu trữ sau khi đã được kiểm tra đầy đủ (có ký giao, nhận HSBA) 2/ Đối chiếu danh sách HSBA QT.KHNV.02.PL2

Trung tâm Y tế Ia Tiêm

5.2. Quy định cụ thể

5.2.1. Tự kiểm tra việc hoàn thiện HSBA và bàn giao lưu trữ

- Người bệnh ra viện trong vòng 24 giờ, khoa điều trị có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ bệnh án theo quy chế.

- Kiểm tra theo bảng kiểm tra quy chế HSBA và hoàn chỉnh các nội dung theo quy định.

5.2.2. Nộp hồ sơ bệnh án hoàn thiện để lưu trữ

- Nộp HSBA hoàn chỉnh về phòng KHNV ngày 25 hàng tháng (Riêng HSBA tử vong nộp về phòng KHNV trong vòng 24 giờ. Trường hợp cần sử dụng HSBA để kiểm thảo tử vong, khoa làm "Giấy đề nghị mượn HSBA").

- Ghi chép đầy đủ vào Số bàn giao HSBA; kí nhận và ghi rõ ngày, giờ; họ, tên người giao, nhận.

5.2.3. Kiểm tra thực hiện quy chế hồ sơ bệnh án

Cán bộ kiểm tra bệnh án kiểm tra, rà soát hồ sơ bệnh án, nếu có chỗ nào sai sót hoặc thiếu sót thì báo với điều dưỡng hành chính khoa đó bổ sung hoặc trả HSBA về khoa và ghi lỗi sai sót vào số, hai bên cùng xác nhận.

5.2.4. Khắc phục hồ sơ bệnh án chưa đạt yêu cầu (bệnh án trả về)

Thời gian khắc phục HSBA trong vòng 48 giờ (trừ ngày nghỉ lễ) kể từ thời điểm thông báo. Sau 48 giờ, nếu khoa điều trị chưa hoàn thiện khắc phục lỗi và nộp về phòng KHNV, hoặc đã thông báo nhưng không nhận về để khắc phục thì sẽ tiếp tục cộng dồn vào thời gian trả chậm.

Nếu người bệnh được điều trị tại nhiều khoa, khoa điều trị cuối có trách nhiệm hoàn thiện HSBA. Nếu trong HSBA còn có những điểm không phù hợp, khoa điều trị cuối (khoa cho người bệnh ra viện) có trách nhiệm:

+ Bổ sung, hoàn chỉnh những nội dung không phù hợp nếu nội dung đó thuộc phạm vi của khoa điều trị cuối;

+ Thông báo cho các khoa điều trị cũ bổ sung, hoàn chỉnh những nội dung không phù hợp nếu nội dung đó thuộc phạm vi của khoa điều trị trước;

+ Khi hết thời gian yêu cầu khắc phục HSBA chưa đạt, HSBA sẽ được khoa cuối trả về phòng KHNV, các điểm không phù hợp thuộc khoa nào thì khoa đó sẽ chịu trách nhiệm.

Hàng tháng, phòng KHNV thông báo số HSBA chưa đạt yêu cầu, số HSBA trả chậm tới các khoa lâm sàng và báo cáo Ban Giám đốc để xin ý kiến chỉ đạo.

5.2.5. Quy chế lưu trữ hồ sơ bệnh án

A. Tại khoa điều trị:

1. Điều dưỡng trưởng khoa có trách nhiệm quản lý và lưu trữ bệnh án tại khoa trước khi nộp về phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ. Điều dưỡng trực có trách nhiệm quản lý hồ sơ bệnh án trong thời gian trực.

2. Hồ sơ bệnh án tại các khoa lâm sàng được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, không cho người không có thâm quyên tiếp cận.

3. Các nhân viên y tế khoa phòng khác muốn xem hồ sơ bệnh án phải được sự đồng ý của trưởng khoa và chỉ được đọc tại chỗ; không được sao, chụp.

4. Nhân viên y tế tuyệt đối không được để lộ thông tin về quá trình điều trị của người bệnh (ví dụ chụp ảnh đăng facebook, gửi viber, zalo ...).

Trung tâm Y tế Hà Tiên

5. Trường hợp người nhà bệnh nhân, cơ sở y tế khác, cơ quan bảo hiểm, cơ quan công an… yêu cầu cung cấp thông tin về chuyên môn, đề nghị hướng dẫn liên hệ phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ để được giải quyết.

B. Tại phòng kế hoạch tông hợp:

a. Thời gian lưu trữ hồ sơ bệnh án:

- Hồ sơ bệnh án nội trú, ngoại trú lưu trữ ít nhất 10 năm.
- Hồ sơ bệnh án tâm thần, tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt lưu trữ ít nhất 20 năm.
- Hồ sơ bệnh án người bệnh tử vong lưu trữ ít nhất 30 năm.
- Hồ sơ giải quyết sự cố Y khoa lưu vĩnh viễn.

b. Gìn giữ 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 số lưu trữ.
- Hồ sơ bệnh án được để vào tủ hoặc trên giá, có biện pháp: chống ẩm, chống cháy, chống dán, chống chuột, chống mối và các côn trùng khác.
- Các hồ sơ bệnh án được đánh số thứ tự theo chuyên khoa 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 người bệnh tử vong phải luôn luôn khoá. Giám đốc Trung tâm Y tế có quyết định phân công và giao trách nhiệm cho người giữ hồ sơ bệnh án.

d. Sử dụng hồ sơ bệnh án đã lưu trữ

- 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 ghi rõ mục đích, thông qua Trưởng 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 kí duyệt.
- Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ phải có sổ theo dõi người đến mượn hồ sơ bệnh án và lưu trữ các giấy đề nghị.

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

- Phải có giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị ghi rõ mục đích sử dụng hồ sơ bệnh án.
- Căn cứ giấy giới thiệu hoặc công văn yêu cầu, trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ báo cáo giám đốc kí duyệt mới được phép đưa hồ sơ bệnh án cho mượn đọc hay sao chụp tại chỗ.
- 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, chép tại chỗ.
- Đối với hồ sơ bệnh án của cán bộ diện quản lý bảo vệ sức khoẻ trung ương phải được phép của chủ tịch hội đồng quản lí sức khoẻ cán bộ cao cấp của Đảng và Nhà nước mới được phép cho mượn đọc hoặc sao chụp, chép lại chỗ.

Trung tâm Y tế Hà Tiên

V. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Bảng kiểm tra quy chế HSBA	Phòng KHNV	l năm
2	Số kiểm tra	Phòng KHNV	l năm
3	Giấy đề nghị mượn HSBA	Phòng KHNV	l năm
4	Số theo dõi mượn HSBA	Phòng KHNV	10 năm
5	Số bàn giao HSBSA	Phòng KHNV	10 năm
6	Số lưu trữ HSBA	Phòng KHNV	10 năm
7	Số lưu trữ HSBA tử vong	Phòng KHNV	30 năm
8	Hồ sơ bệnh án đối với: - Người bệnh tử vong; - Người bệnh tâm thần; - Tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt; - Nội trú, ngoại trú thông thường. - Sự cố Y khoa	Phòng KHNV	 30 năm 20 năm 20 năm 10 năm Vĩnh viễn

Trung tâm Y tế Hà Tiên

SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ MƯỢN HỒ SƠ BỆNH ÁN

Kính gửi: Phòng Kế hoach – Nghiệp vụ Trung tâm Y tế Hà Tiên

Họ và tên: .....Chức danh: ……..

Đơn vị: .....

Cần mượn hồ sơ bệnh án:

Họ tên người bệnh: .....năm sinh: ……..

Vào viện giờ, ngày, tháng, năm: .....

Tại khoa: .....Trung tâm y tế Hà Tiên.

Chẩn đoán: .....

Mục đích mượn hồ sơ bệnh án: .....

.....

Thời gian trả hồ sơ bệnh án: .....

Kính đề nghị phòng kế hoạch – Nghiệp vụ, Trung tâm Y tế Hà Tiên cho tôi mượn bệnh án của bệnh nhân trên.

Tô Châu, giờ .... ngày ... tháng ...năm 20…

PHÒNG KẾ HOẠCH – NGHIỆP VỤ **Đơn vị/cá nhân mượn**

DUYỆT BAN GIÁM ĐỐC

Tình trạng hồ sơ bệnh án

Ý kiến người kiểm tra HSBA: .....

.....

.....

Tô Châu, giờ .....ngày ... tháng ... năm 20…

Người kiểm tra/ bộ phận lưu trữ HSBA **ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

Trung tâm Y tế Hà Tiên

TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN
KHOA:……

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

BẢNG KIỂM TRA QUY CHẾ HỒ SƠ BỆNH ÁN

Họ tên người bệnh: ……. Ngày ra viện: …..…Ngày nộp lần 1: ……

Ngày trả về: …….. Ngày nộp lần 2: …….

Tổng ngày trả chậm: lần 1: ……..+ lần 2: ……. = ……

STT	Nội dung dung kiểm tra	Kiêm tra lần 1	Kiểm tra lần 2	Ghi chú
I	**Thủ tục hành chính**			
1	Họ tên người bệnh viết in hoa, có dấu			
2	Ghi đầy đủ các mục, chữ viết rõ ràng, dễ đọc, không sửa chữa, tẩy xóa; HSBA không bị rách			
3	Các loại giấy tờ, kết quả XN sắp xếp đúng nhóm, lệch nhau từng lớp và đúng trình tự trược dưới – sau trên			
4	Ghi mã ICD phải đầy đủ và phù hợp với chẩn đoán			
5	Đầy đủ chữ ký, ghi rõ học tên bác sĩ, điều dưỡng			
6	Hoàn chỉnh HSBA trước 24 giờ (cấp cứu), 36 giờ (không cấp cứu)			
II	**Chất lượng chẩn đoán**			
1	Hỏi bệnh sử, tiền sử chi tiết; khám người bệnh toàn diện; ghi bệnh án đầy đủ			
2	Làm đủ các xét nghiệm, CLS cần thiết			
3	Kết quả CLS được bác sĩ xem, xử trí; ghi rõ thời gian; ký họ tên			
4	Có chẩn đoán sơ bộ khi thăm khám vào khoa/ trong 24 giờ đầu			
5	Có chẩn đoán xác định trong 72 giờ đầu			
6	Thay đổi chẩn đoán có lập luận, cập nhật vào tờ điều trị			
7	Có hội chẩn theo quy chế; chi đầy đủ vào bệnh án			
8	Khi ra viện, có chẩn đoán xác định, phân biệt bệnh chính và bệnh kèm theo; ghi đúng và đủ thông tin			
III	**Chất lượng điều trị**			
1	Ghi diễn biến người bệnh hàng ngày theo			

Trung tâm Y tế Hà Tiên

	trình tự thời gian (giờ, ngày); ký, ghi rõ họ tên; người bệnh nặng ghi diễn biến theo giờ			
2	Y lệnh điều trị hang ngày phù hợp với chẩn đoán và diễn biến bệnh			
3	Chỉ định dung thuốc an toàn, hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả; đúng quy định			
4	Biên bản hội chẩn thuốc ghi đúng, đủ nội dung; thuốc hội chẩn phải phù hợp với chẩn đoán			
5	Lãnh đạo khoa phải thăm khám bệnh nhân ít nhật 1 lần trong thời gian bệnh nhân nằm viện			
6	Sơ kết điều trị 15 ngày một lần, nội dung sơ kết phải ghi đúng và đủ			
7	Có tổng kết quá trình điều trị ngay khi người bệnh ra viện			
8	Bệnh án tử vong phải có bản trích bản kiểm thảo tử vong			
IV	**Chất lượng chăm sóc, điều dưỡng**			
1	Phiếu chăm sóc điều dưỡng ghi đầy đủ các mục; thời gian; kẻ ngang hết ngày; ký, ghi rõ họ tên			
2	Phiếu theo dõi ghi đầy đủ các mục: mạch (đỏ), nhiệt độ (xanh), HA, BMI, nhịp thở, nước tiểu…			
3	Phiếu truyền dịch: ghi giờ bắt đầu – kết thúc, tốc độ, liều lượng, số lô; BS chỉ định, ĐD thực hiện; kẻ ngang hết ngày			
4	Phiếu truyền máu ghi đầy đủ các mục theo quy định an toàn truyền máu			
5	Hướng dẫn tư vấn dinh dưỡng, giáo dục sức khỏe cho người bệnh			
6	Thực hiện công tác điều dưỡng theo quy định			

STT	**Phân lạo bệnh án**	**Đánh dấu**	**Số điểm lỗi/ KPH**	**Ngày nhận HSBA**	**Ký nhận** (ghi rõ họ tên)
1	Bệnh án đạt yêu cầu: chuyển lưu trữ				
2	Bệnh án chưa đạt lần 1: trả lại khoa				
3	Nệnh án chưa đạt lần 2: trả lại khoa				

Trung tâm Y tế Hà Tiên

SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

SỔ KIỂM TRA

TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN
PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ
NĂM

Trung tâm Y tế Hà Tiên

SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Tháng năm .

Thường quy ☐ đột xuất ☐ Ngày, tháng, năm: .....

- Đoàn kiểm tra: .....
.....
.....
.....
- Nội dung kiểm tra: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- Nhận xét và đề nghị: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ĐOÀN KIỂM TRA **KHOA**

Trung tâm Y tế Hà Tiên

SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

SỔ THEO DÕI MƯỢN HỒ SƠ BỆNH ÁN

TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN
PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ
NĂM

Tháng năm .

Trung tâm Y tế Hà Tiên

STT	Họ và tên người bệnh	Khoa/ số HSBA	Ngày mượn	Mục đích mượn	Ký nhận	Ngày trả	Người nhận

Trung tâm Y tế Hà Tiên

BÀN GIAO HỒ SƠ BỆNH ÁN ngày ...../...../.....

- Người giao: ĐD, HS: .....Khoa: .....
- Người nhận: BS, ĐD: .....Phòng KHNV: .....
- Tổng số HSBA là: .....
- Trong đó số HSBA tử vong là: .....

(Số tờ trong HSBA xác nhận ở từng bệnh án)

- HSBA tử vong:

STT	Họ tên người bệnh	Số tờ	Mã YT:
01.	.....	.....	.....
02.	.....	.....	.....
03.	.....	.....	.....
04.	.....	.....	.....

- Số HSBA trả về để hoàn chỉnh là: .....

.....

.....

Nhận xét của phòng KHNV về chất lượng HSBA của khoa:

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI GIAO NGƯỜI NHẬN

Họ tên: ..... Họ tên: .....

MS: 21/BV-01

SỞ Y TẾ

TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

SỔ BÀN GIAO HỒ SƠ BỆNH ÁN

TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

KHOA: .....

Hướng dẫn:

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

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

- Bắt đầu sử dụng ngày: ...../...../.....
- Hết sổ, nộp lưu trữ ngày: ...../...../.....

Trung tâm Y tế Hà Tiên

MS: 22/BV-01

SỞ Y TẾ
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

SỔ LƯU TRỮ HỒ SƠ BỆNH ÁN

TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

KHOA: .....

Hướng dẫn:

- In khổ A2 gấp đôi, trang đầu tiên in như trang bìa.

- Bên trong từ trang 2 và 3, cứ 2 trang một, in biểu nội dung trang sau, kẻ dòng.

- Ngày, tháng ghi giữa trang, hết ngày kẻ ngang ghi tiếp.

- Bắt đầu sử dụng ngày: ...../...../.....
- Hết sổ, nộp lưu trữ ngày: ...../...../.....

Trung tâm Y tế Hà Tiên

Số lưu trữ	**Họ tên người bệnh**	**Tuổi**		**Công viên chức**	**Có BHYT**	**Nhân dân**		**Trẻ em**		**Nghề nghiệp**	**Địa chỉ**	**Nơi giới thiệu**
		Nam	Nữ			Thành thị	Nông thôn	< 12 tháng	1-15 tuổi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Ngày, giờ			**Chẩn đoán của**				**Kết quả điều trị**			
Vào viện	Chuyển viện	Ra viện	Tuyến dưới	Khoa khám bệnh	Khoa điều trị	Khoa giải phẫu bệnh	Khỏi	Đỡ/ giảm	Nặng hơn	Không t/đổi
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

- Số thứ tự ghi liên tục từ ngày 01/01 đến 31/12 hàng năm (là số lưu trữ)

Trung tâm Y tế Hà Tiên

MS: 23/BV-01

SỞ Y TẾ
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

SỔ LƯU TRỮ
HỒ SƠ BỆNH ÁN TỬ VONG

TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

KHOA: .....

Hướng dẫn:

- In khổ A2 gấp đôi, trang đầu tiên in như trang bìa.

- Bên trong từ trang 2 và 3, cứ 2 trang một, in biểu nội dung trang sau, kẻ dòng.

- Ngày, tháng ghi giữa trang, hết ngày kẻ ngang ghi tiếp.

- Bắt đầu sử dụng ngày: ...../...../.....
- Hết sổ, nộp lưu trữ ngày: ...../...../.....

Trung tâm Y tế Hà Tiên

Số tử vong	Họ tên người bệnh	Tuổi		Công viên chức	Có BHYT	Nhân dân		Trẻ em		Nghề nghiệp	Địa chỉ	Nơi giới thiệu
		Nam	Nữ			Thành thị	Nông thôn	< 12 tháng	1-15 tuổi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Ngày, giờ		Tử vong trong 24 giờ sau vào viện	Chẩn đoán của				Ghi chú
Vào viện	Tử vong		Tuyến dưới	Khoa khám bệnh	Khoa điều trị	Khoa giải phẫu bệnh	
14	15	16	17	18	19	20	21

- Số thứ tự ghi liên tục từ ngày 01/01 đến 31/12 hàng năm (là số lưu trữ)

Trung tâm Y tế Hà Tiên