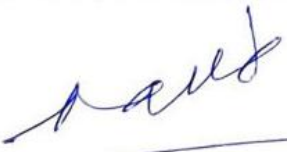




SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN



QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, KHAI THÁC,
QUẢN LÝ HỒ SƠ BỆNH ÁN ĐIỆN TỬ
QT.KHNV.03

Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Trưởng phòng KHNV	PGĐ phụ trách chuyên môn	Giám đốc
 BSKL Nguyễn Thanh Hà	 BSKL Trương Thị Kim Nga	 BSKII Nguyễn Hiếu Nghĩa



**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, KHAI THÁC,
QUẢN LÝ HỒ SƠ BỆNH ÁN
ĐIỆN TỬ**

Mã số: QT.KHNV.02
Ngày ban hành: 20/11/2025
Lần ban hành: 01

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.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tất cả các đơn vị thuộc Trung tâm Y tế.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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

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.

Quy trình tiếp nhận lưu trữ và khai thác hồ sơ bệnh án điện tử (EMR) giúp đơn vị thực hiện đúng các quy định trong quy chế hồ sơ bệnh án của người bệnh tại Trung tâm Y tế Hà Tiên sau khi đã kết thúc đợt điều trị. Việc khai thác hồ sơ bệnh án điện tử quy định trình tự, thủ tục để cơ quan, cá nhân được tiếp cận, đọc, xem, sao chụp, ghi chép hồ sơ bệnh án điện tử của người bệnh điều trị tại Trung tâm Y tế sau khi hồ sơ bệnh án điện tử đã được lưu trữ

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Tiếp nhận lưu trữ hồ sơ bệnh án điện tử đối với:

- Quy trình này áp dụng đối với tất cả HSBA của người bệnh điều trị nội trú, ngoại trú có bệnh án 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.

2. Khai thác hồ sơ bệnh án điện tử áp dụng cho các đối tượng sau:

- Sở Y tế, cơ quan điều tra, viện kiểm sát, tòa án, thanh tra chuyên ngành, tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, luật sư của người bệnh;

- Học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu viên của các cơ sở nghiên cứu, cơ sở đào tạo, người hành nghề trong cơ sở khám, chữa bệnh;

- Đại diện cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan giải quyết bồi thường nhà nước;

- Người bệnh;

- Người đại diện theo ủy quyền và người đại diện theo pháp luật của người bệnh;

- Người đại diện theo pháp luật của pháp nhân hoặc người được pháp nhân phân công mà pháp nhân đó chịu trách nhiệm quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng người bệnh theo quy định của Bộ luật Dân sự.

- Các khoa, phòng, trạm Y tế trực thuộc Trung tâm Y tế Hà Tiên.

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;

- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- 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 13/2025/TT-BYT ngày 06/06/2025 hướng dẫn triển khai hồ sơ bệnh án điện tử;

- Thông tư 54/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành bộ tiêu chí ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Căn cứ Quyết định 207/QĐ-TTYYT ngày 22/8/2025 của Trung tâm Y tế Hà Tiên ban hành quy định việc sử dụng chữ ký số, chữ ký điện tử, chữ ký tươi (ký trực tiếp) tại Trung tâm Y tế Hà Tiên;

- Căn cứ Quyết định số 206/QĐ-TTYYT ngày 22/8/2025 ban hành quy chế về việc hoàn thiện, quản lý và sử dụng bệnh án điện tử tại Trung tâm y tế Hà Tiên;

IV. 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

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Sơ đồ quy trình tiếp nhận, kiểm HSBADT


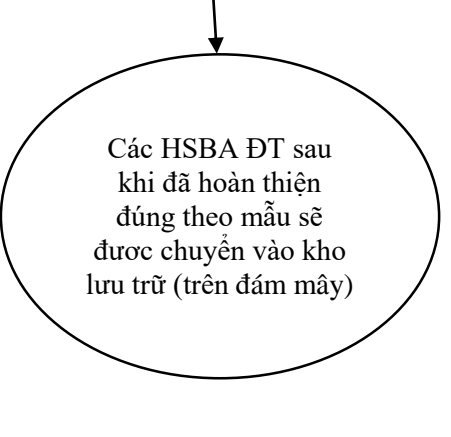
Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả / biểu mẫu
Bước 1 Khoa điều trị (ĐDHC)		1/ Người bệnh ra viện trong vòng 24 giờ, khoa điều trị phải hoàn thiện HSBA theo quy chế. 2/ Tự kiểm tra HSBA. Các biểu mẫu theo quy định
Bước 2 Bộ phận kiểm tra HSBADT Phòng KHNV (CNTT)		1/ Tiếp nhận HSBADT do các khoa điều trị gửi lên phòng KHNV sau khi đã hoàn thiện và kết thúc điều trị. 2/ Kiểm tra lại các biểu mẫu theo đúng quy định, các chữ ký số của bác sĩ, điều dưỡng, bệnh nhân, hình ảnh kèm theo...
Bộ phận kiểm tra HSBADT Phòng KHNV (CNTT)		1/ Kiểm tra thực hiện theo quy chế HSBA. 2/ Kết quả Kiểm tra: Đạt hay không đạt.
Bước 3 Bộ phận lưu trữ HSBADT Phòng KHNV		- Đối chiếu nếu đạt sẽ ký duyệt chuyển lưu trữ tại kho lưu trữ trên hệ thống và chuyển đi đề nghị thanh toán BHYT - Nếu không đạt sẽ chuyển về khoa (Bước 1) cập nhật lại cho đúng.

Diễn giải quy trình:

- Các khoa lâm sàng tiếp nhận bệnh nhân lập HSBADT theo đúng các biểu mẫu quy định, → bác sĩ, điều dưỡng, bệnh nhân thực hiện ký số, ký điện tử trên HSBADT theo đúng quy định → cho bệnh nhân xuất viện → hoàn thiện hồ sơ bệnh án theo quy định → phòng KHNV (tổ kiểm tra HSBA CNTT) xem duyệt → chuyển về khoa lâm sàng → trình Ban giám đốc duyệt → chuyển nộp về kho lưu trữ, chuyển đề nghị thanh toán BHYT.

- Trong quá trình thực hiện, phát hiện sai ở bước nào sẽ điều chỉnh tại bước đó, đảm bảo hồ sơ hoàn thiện sẽ trình BGD ký duyệt.

5.2. Quy trình lưu trữ HSBADT:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu/ diễn dẫn
<p>Bước 1 Các khoa lâm sàng (khai thác bệnh án điện tử)</p>		<p>Mã HSBADT trên hệ thống phần mềm (EMR)</p>
<p>Bước 2 Bộ phận lưu trữ HSBA tại phòng KHN</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ bệnh án theo quy định tại Thông tư 13/2025/TT-BYT; - Thời gian lưu trữ theo Thông tư 33/2025/TT-BYT; - Phần mềm HSBAĐT đạt theo quy định của Thông tư 54/2017/TT-BYT; - HSBAĐT được lưu trữ trên hệ thống của phần mềm và lưu trữ dự phòng tại máy chủ CNTT của phòng KHN theo đúng quy định.

Diễn giải quy trình lưu trữ HSBADT:

Bước 1: Mã hồ sơ bệnh án điện tử.

- Mã HSBADT được thực hiện thao tác trên giao diện phần mềm HIS.

Bước 2: Lưu trữ hồ sơ bệnh án điện tử:

- Thiết bị lưu trữ phải đủ dung lượng.
- Thời gian lưu trữ HSBADT theo Luật khám bệnh, chữa bệnh.
 - + Bệnh án nội trú, ngoại trú: 10 năm
 - + Bệnh án tai nạn sinh hoạt, lao động: 20 năm
 - + Bệnh án tâm thần: 20 năm
 - + Bệnh án tử vong: 30 năm
- Hồ sơ bệnh án điện tử phải được lưu trữ dự phòng tại máy chủ CNTT của phòng KHN, lưu trữ theo quy định.
- Bảo đảm khả năng kiểm soát truy cập của người dùng tại bất kỳ thời điểm nào:
 - + Bảo đảm khả năng xác thực người dùng và cấp quyền cho người dùng
 - + Bảo đảm quyền riêng tư, bảo mật và kiểm tra truy vết.
- Định kỳ sao lưu, back up dữ liệu.
- Thực hiện các yêu cầu về đảm bảo an toàn và bảo mật dữ liệu

5.3. Quy chế lưu trữ hồ sơ bệnh án

A. Tại khoa điều trị:

1. Bác sĩ, điều dưỡng các khoa lâm sàng có trách nhiệm quản lý và lưu trữ bệnh án điện tử trên máy tính (phần mềm EMR) tại khoa trước khi nộp về phòng Kế hoạch Nghiệp vụ.
2. Hồ sơ bệnh án tại các khoa lâm sàng được đảm bảo bảo mật thông tin, không cho người không có thẩm quyền 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 ...).

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 hướng dẫn giải quyết.

B. Tại phòng kế hoạch tổng 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. Giữ gìn bảo quản hồ sơ bệnh án:

- Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ phân công, phân quyền cụ thể viên chức chuyên trách lưu trữ hồ sơ bệnh án điện tử, đảm bảo bảo mật thông tin.
- Các hồ sơ bệnh án được đánh số thứ tự theo chuyên khoa nhằm đảm bảo 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 riêng, theo thứ tự từng năm, có quản lý khóa bằng mật khẩu.
- Chỉ có Giám đốc Trung tâm Y tế mới có quyền ký duyệt để được khai thác thông tin HSBADT người bệnh tử vong.

d. Sử dụng hồ sơ bệnh án đã lưu trữ

- Bác sĩ trong Trung tâm Y tế cần 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 ký 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.

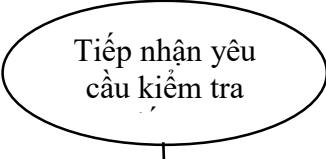
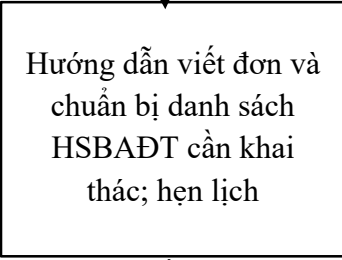
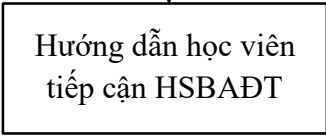
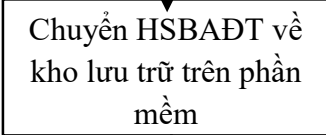
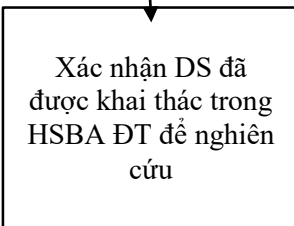
- Phải có giấy giới thiệu hoặc công văn đề nghị ghi rõ mục đích sử dụng hồ sơ bệnh án.

- Căn cứ giấy giới thiệu hoặc công văn yêu cầu, trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ báo cáo giám đốc ký 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 đọc hoặc sao chụp, chép tại chỗ.

- 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 lại chỗ.

5.4. Quy trình khai thác HSBADT:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu/ diễn dẫn
Bước 1 Bộ phận lưu trữ HSBADT của phòng KHNV		<ul style="list-style-type: none"> - Học viên của các cơ sở nghiên cứu, NVYT có nhu cầu khai thác HSBADT xuất trình giấy tờ theo quy định: Đơn xin thực hiện nghiên cứu, giấy chứng nhận chấp thuận HĐ Đạo đức hoặc miễn giấy xét duyệt.
Bước 2 Cá nhân, đơn vị đề nghị khai thác HSBADT		<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn học viên viết đơn theo mẫu QT.KHNV.03.PL6. - Hướng dẫn học viên lập Danh sách HSBADT xin nghiên cứu: + Nội trú QT.KHNV.03.PL7 + Ngoại trú QT.KHNV.03.PL8 - Hẹn lịch đến tiếp cận khai thác HSBADT theo QT.KHNV.03.PL9 Thời gian từ 1-2 tuần sau khi có đầy đủ thủ tục theo quy định. - Đối với các cơ quan thanh tra, BHXH yêu cầu Cung cấp danh sách HSBADT theo QT.KHNV.03.PL7.
Bước 3 Bộ phận lưu trữ HSBA; Cá nhân, đơn vị đề nghị khai thác HSBADT		Học viên được tiếp cận, khai thác HSBADT trên hệ thống phần mềm theo danh sách xin nghiên cứu do bộ phận lưu trữ cung cấp tại phòng đọc của kho dưới sự giám sát của nhân viên bộ phận lưu trữ
Bước 4 Bộ phận lưu trữ HSBA;		Sau khi khai thác xong, học viên thông báo việc hoàn tất và nhân viên bộ phận lưu trữ chuyển HSBADT vào kho trên hệ thống phần mềm theo quy định.
Bước 5 Bộ phận lưu trữ HSBA; lãnh đạo phòng KHNV		<ul style="list-style-type: none"> - Học viên trình danh sách nghiên cứu. - Đại diện bộ phận lưu trữ, trưởng phòng KHNV xác nhận danh sách; - Giám đốc Trung tâm Y tế ký xác nhận cho học viên (nếu có). - Bộ phận Văn thư đóng dấu danh sách theo quy định.

Những giấy tờ cần xuất trình khi đến khai thác HSBADT

Đối tượng	Các giấy tờ cần xuất trình
1. Học viên khai thác HSBADT theo giới thiệu của nghiên cứu	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin nghiên cứu - Giấy giới thiệu công tác ghi rõ nội dung, mục đích làm việc, đã có phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm Y tế (hoặc Lãnh đạo Phòng KHNV <i>thừa ủy quyền của Giám đốc phê duyệt</i>) - Giấy chứng nhận chấp thuận của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học cấp miễn xét duyệt khía cạnh đạo đức trong nghiên cứu y sinh học. - Giấy chứng nhận chấp thuận của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học cấp miễn xét duyệt khía cạnh đạo đức trong nghiên cứu y

	sinh học cá có sở. - CCCD của người có tên trong giấy giới thiệu - Danh sách HSBADT xin được nghiên cứu tại Trung tâm Y tế Hà Tiên
2. Học viên	- Đơn xin nghiên cứu - Giấy chứng nhận chấp thuận của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học cấp Cơ sở hoặc giấy miễn xét duyệt khía cạnh đạo đức trong nghiên cứu y sinh học. - CCCD hoặc thẻ học viên, - Danh sách HSBADT xin được nghiên cứu tại Trung tâm Y tế Hà Tiên
3. Cơ quan Thanh tra, BHHH	- Giấy giới thiệu công tác ghi rõ nội dung, mục đích làm việc, đã có phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm Y tế (<i>hoặc Lãnh đạo Phòng KHNV thừa ủy quyền của Giám đốc phê duyệt</i>). - CCCD của người có tên trong giấy giới thiệu. - Danh sách HSBADT cần khai thác.

DANH MỤC MẪU GIẤY, PHIẾU Y

STT	Tên loại mẫu giấy, phiếu y cần phải ký trong hồ sơ bệnh án điện tử
I. Lãnh đạo đơn vị.	
1.	Vỏ bệnh án (phần Lãnh đạo đơn vị cho ra viện)
2.	Giấy chứng nhận phẫu thuật (Lãnh đạo đơn vị thực hiện phẫu thuật)
3.	Trích biên bản kiểm thảo tử vong
4.	Giấy chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế
5.	Giấy ra viện
6.	Sơ kết sau 15 ngày điều trị
7.	Giấy chứng sinh
8.	Biên bản hội chẩn thông qua phẫu thuật
9.	Biên bản hội chẩn trong khoa, liên khoa
II. Bác sĩ .	
1.	Vỏ bệnh án (phần Bác sĩ điều trị của đơn vị cho ra viện)
2.	Tờ tổng kết bệnh án (phần Bác sĩ điều trị của đơn vị cho ra viện)
3.	Sơ kết sau 15 ngày điều trị
4.	Tờ điều trị

5.	Biên bản hội chẩn trong khoa, liên khoa
6.	Biên bản hội chẩn thuốc có dấu sao
7.	Biên bản kiểm thảo tử vong (nếu NB tử vong)
8.	Trích biên bản kiểm thảo tử vong (nếu NB tử vong)
9.	Biên bản hội chẩn thông qua phẫu thuật (nếu NB có phẫu thuật)
10.	Bảng kiểm An toàn phẫu thuật (nếu NB có phẫu thuật)
11.	Giấy chứng nhận phẫu thuật (phần BS phẫu thuật) (nếu NB có phẫu thuật)
12.	Phiếu phẫu thuật/thủ thuật (phần Bác sĩ phẫu thuật) (nếu NB có PT, TT)
13.	Giấy cam kết chấp thuận phẫu thuật, thủ thuật và gây mê hồi sức (nếu NB có phẫu thuật / thủ thuật có gây mê)
14.	Phiếu truyền máu (nếu NB có truyền máu)
15.	Biên bản hội chẩn can thiệp Điện quang (nếu NB có thực hiện KT Điện quang)
16.	Bảng kiểm An toàn Điện quang (nếu NB có thực hiện KT Điện quang)
17.	Giấy cam kết chấp thuận điều trị bằng hóa trị - xạ trị (nếu NB hóa trị, xạ trị)
18.	Giấy cam kết chấp thuận điều trị bằng xạ trị (nếu NB xạ trị)
19.	Giấy cung cấp thông tin và cam kết chung về nhập viện nội trú
20.	Phiếu cung cấp thông tin người bệnh tại khoa hồi sức tích cực (NB HSTC)
21.	Giấy cam kết từ chối sử dụng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh
22.	Giấy cam kết chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
23.	Giấy cam kết ra viện không theo chỉ định của bác sĩ (khi chưa kết thúc việc chữa bệnh)
24.	Giấy chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế
25.	Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội
26.	Giấy chứng sinh
27.	Giấy hẹn khám lại
28.	Giấy ra viện
III	Người bệnh hoặc thân nhân (Các mẫu giấy cam kết có trong HSBA)
01	Giấy cung cấp thông tin và cam kết chung về nhập viện nội trú
02	Phiếu cung cấp thông tin người bệnh tại khoa hồi sức tích cực (NB HSTC)

03	Giấy cam kết từ chối sử dụng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh
04	Giấy cam kết chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
05	Giấy cam kết ra viện không theo chỉ định của bác sỹ (khi chưa kết thúc việc chữa bệnh)
06	Giấy cam kết chấp thuận điều trị bằng hóa trị - xạ trị (nếu NB hóa trị, xạ trị)
07	Giấy cam kết chấp thuận điều trị bằng xạ trị (nếu NB xạ trị)
08	Giấy cam kết chấp thuận phẫu thuật, thủ thuật và gây mê hồi sức (nếu NB có phẫu thuật / thủ thuật có gây mê)
09	Bảng kiểm An toàn Điện quang (nếu NB có thực hiện KTĐiện quang)

QT.KHNV.03.PL2

DANH SÁCH HỒ SƠ BỆNH ÁN ĐÃ HOÀN THIỆN

STT	Họ và tên	Năm sinh	Ngày vào viện	Ngày ra viện	Mã điều trị	Ghi chú

Tô Châu, ngày... thángnăm 20.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

DANH SÁCH HỒ SƠ BỆNH ÁN ĐÃ ĐƯỢC LƯU KHO

STT	Họ và tên	Năm sinh	Ngày vào viện	Ngày ra viện	Mã điều trị	Mã lưu trữ

Tô Châu, ngày tháng năm 20.

TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ

**DANH SÁCH HỒ SƠ BỆNH ÁN ĐÃ ĐƯỢC TRẢ LẠI
KHI CHỮA HOÀN THIỆN**

STT	Họ và tên	Năm sinh	Ngày vào viện	Ngày ra viện	Mã điều trị	Mã lưu trữ

Tô Châu, ngày tháng năm 20.

**TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ**

**DANH SÁCH HỒ SƠ BỆNH ÁN
CHƯA TRẢ THEO THỜI HẠN QUY ĐỊNH**

STT	Họ và tên	Năm sinh	Ngày vào viện	Ngày ra viện	Mã điều trị	Mã lưu trữ

Tô Châu, ngày tháng năm 20.

**TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ**

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

Tô Châu, ngày... tháng..... năm

ĐƠN XIN NGHIÊN CỨU HỒ SƠ BỆNH ÁN

Kính gửi:

- Ban giám đốc Trung tâm Y tế Hà Tiên;
- Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ.

Tôi tên là:

Số CCCD/Hộ chiếu:.....Điện thoại:

Là học sinh (sinh viên, học viên, nghiên cứu viên) khóa học:

Của Trường

Hiện tôi là chủ đề tài nghiên cứu:

do thầy..... hướng dẫn.

Tôi làm đơn này, kính đề nghị Trung tâm Y tế Hà Tiên, Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ cho phép tôi được mượn hồ sơ bệnh án người bệnh đã điều trị tại Trung tâm Y tế Hà Tiên (Danh sách kèm theo đơn này) để đọc tại chỗ, sao chép phục vụ cho việc nghiên cứu hoặc công tác chuyên môn kỹ thuật.

Tôi xin cam đoan sử dụng tài liệu đúng mục đích, đạo đức trong nghiên cứu, nếu sai phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Trung tâm Y tế Hà Tiên và trước pháp luật. Tôi xin cam kết sau khi hoàn thành báo cáo kết quả nghiên cứu sẽ gửi đến Trung tâm Y tế Hà Tiên theo quy định.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Người hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

TUQ. GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ

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

DANH SÁCH HỒ SƠ BỆNH ÁN NỘI TRÚ
XIN NGHIÊN CỨU TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN

Họ và tên học viên nghiên cứu:

Đơn vị:

Tên đề tài:

STT	Họ và tên	Tuổi	Ngày vào viện	Ngày ra viện	ID/Mã điều trị	Mã lưu trữ

Tô Châu, ngày tháng năm 202...

Giáo viên hướng dẫn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của bộ phận lưu trữ hồ sơ
VD: BS: Nguyễn Văn A đã nghiên cứu 100
bệnh án có tên và mã lưu trữ như trên

TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH SÁCH HỒ SƠ BỆNH ÁN NGOẠI TRÚ
XIN NGHIÊN CỨU TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN**

Họ và tên học viên nghiên cứu:

Đơn vị:

Tên đề tài:

STT	Họ và tên	Tuổi	Địa chỉ	Ngày đến khám	ID/Mã điều trị

To Châu, ngày tháng năm 202...

Giáo viên hướng dẫn
(Ký, ghi rõ họ tên)**Lãnh đạo đơn vị**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Xác nhận của bộ phận lưu trữ hồ sơ**
VD: BS: Nguyễn Văn A đã nghiên cứu 100
bệnh án có tên và mã lưu trữ như trên
Người xác nhận**TUQ. GIÁM ĐỐC**
TRƯỞNG PHÒNG KẾ HOẠCH

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 HẸN KHAI THÁC HỒ SƠ BỆNH ÁN
(tại bộ phận Lưu trữ)

Họ tên người bệnh:

Họ tên người đến khai thác:

Thời gian: ngày..... thángnăm.....

Lưu ý:

- Mang theo **Giấy hẹn, CCCD**.

Đến đúng lịch hẹn. Nếu không thể đến theo lịch, báo trước ít nhất 01 ngày.

Tô Châu, ngày tháng năm
Người hẹn