




**SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN**



**QUY TRÌNH
TRÍCH, SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN
QT.KHNV.04**

NGƯỜI SOẠN	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Trưởng phòng KH-NV	PGĐ phụ trách chuyên môn	Giám đốc
 BSCKL Nguyễn Chanh Hồ	 BSCKL Trương Thị Kim Nga	 BSCKL Nguyễn Hiếu Nghĩa

	QUY TRÌNH TRÍCH, SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN	Mã số: QT.KHNV.04 Ngày ban hành: 20/11/2025 Ban hành: lần thứ 2
---	---	---

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 nhân viên phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ để có bản đóng dấu kiểm soát. Tài liệu được đưa trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

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

1	Ban Giám đốc.	7	
2	Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ.	8	
3	Phòng Tài chính - Kế toán.	9	
4	Các khoa lâm sàng	10	
5		11	
6		12	

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:

- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của các cơ quan pháp luật, cơ quan điều tra, theo yêu cầu của người bệnh và các tổ chức khác theo quy định của pháp luật.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Ban Giám đốc.
- Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ.
- Phòng Tài chính - Kế toán.
- Các khoa lâm sàng.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Luật Khám chữa bệnh số 15/2023/QH15;
- Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT của Bộ Y tế ban hành Quy chế bệnh viện.
- Quy trình sao lưu trích lục hồ sơ bệnh án Trung tâm Y tế Hà Tiên.

IV. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ- CHỮ VIẾT TẮT:

- KHNV : Kế hoạch Nghiệp vụ.
- HSBA : Hồ sơ bệnh án.
- BGD: Ban giám đốc
- BH: Bảo hiểm
- CCCD: Thẻ căn cước
- BN: Bệnh nhân

V. NỘI DUNG:

QUY TRÌNH TRÍCH, SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN

Người thực hiện	Các bước thực hiện	Nội dung, tài liệu
Người xin sao lục HSBA	Bước 1 Tiếp nhận đơn theo yêu cầu	- Giấy giới thiệu của cơ quan quản lý nhà nước cử đại diện đến yêu cầu sao lục HSBA; - Đơn xin sao lục HSBA của bệnh nhân; - Đơn của thân nhân người bệnh xin sao lục (kèm giấy ủy quyền của bệnh nhân)
Nhân viên kho lưu trữ, sao lục HSBA của phòng KHNV	Bước 2 Kiểm tra thông tin theo yêu cầu; Hướng dẫn người bệnh viết đơn xin sao lục	- Kiểm tra các thông tin ghi trên đơn hoặc giấy giới thiệu; - Kiểm tra giấy xuất viện của bệnh nhân (bản photo)
Nhân viên kho lưu trữ, sao lục HSBA của phòng KHNV	Bước 3 Ghi giấy hẹn; trình lãnh đạo phòng KHNV duyệt nội dung sao lục.	- Giấy hẹn cho các cá nhân, tổ chức xin sao lục; - Vào sổ tiếp nhận sao lục HSBA - Trình Trưởng phòng KHNV xin ý kiến duyệt hoặc trình BGD duyệt trường hợp BN tử vong, bệnh án phức tạp liên quan khác.
Nhân viên kho lưu trữ, sao lục HSBA của phòng KHNV; Nhân viên phòng TCHC (văn thư)	Bước 4 Trích lục, sao Y HSBA theo quy định	- Tìm hồ sơ bệnh án, tài liệu có liên quan đến văn bản yêu cầu; - Trích lục, sao hồ sơ bệnh án theo yêu cầu - Phòng KHNV trình BGD bản trích lục, sao y (photo) - Phòng TCHC đóng dấu của cơ quan và giáp lai từng tờ trong HSBA. - HSBA trích lục được lập thành 2 bản (TTYT lưu lại 1 bản)
Nhân viên kho lưu trữ, sao lục HSBA của phòng KHNV	Bước 5 Trả kết quả	- Liên hệ với cá nhân gửi đơn yêu cầu trích lục (bước 1) đến nhận kết quả hoặc gửi lại theo ngày hẹn trên giấy hẹn. - Đối chiếu thông tin: + Nếu là cơ quan pháp luật: đối chiếu lại tên người được phân công làm việc, giấy hẹn, giấy giới thiệu mới (nếu đổi người nhận) + Nếu là cơ quan BH, luật sư, cá nhân, thân nhân người bệnh: trình thẻ CCCD, giấy hẹn, giấy giới thiệu... - Bàn giao toàn bộ HSBA đã trích, sao lục cho người có đơn yêu cầu, ký tên bàn giao và xác nhận - Phòng KHNV lưu trữ các giấy tờ có liên quan của người yêu cầu trích sao HSBA (giấy giới thiệu, đơn xin trích sao HSBA, CCCD photo, giấy tờ khác...)

BẢNG KIỂM THỰC HIỆN QUI TRÌNH

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUI TRÌNH	CÓ	KHÔNG	NGƯỜI THỰC HIỆN
Giấy giới thiệu nêu rõ mục đích sử dụng			
Đơn xin trích lục, sao HSBA			
Lãnh đạo đồng ý			
HSBA tử vong hoặc cho các cơ quan pháp luật: BGĐ ký duyệt			
Ghi giấy hẹn: 03 – 05 ngày sau khi nhận giấy giới thiệu			
Photo BA → trình Giám đốc ký Trích lục → trình Phó Giám Đốc			
Vào sổ theo dõi quá trình trích lục.			
Sao bản trích lục/tóm lược làm 2 bản: 1 bản lưu và 1 bản giao			
Cho người nhận ký vào bản giấy ký nhận lưu trữ.			

QUY ĐỊNH SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN

Sao lục HSBA bao gồm việc lục HSBA tại kho lưu trữ và sao chép bằng photocopy, được Trưởng phòng KHNV hoặc BGD phê duyệt. Việc sao lục HSBA tại Trung tâm y tế thành phố Hà Tiên sẽ tuân thủ những quy định sau:

1. Phòng KHNV có nhân viên chuyên trách về sao lục HSBA, nhân viên này chịu trách nhiệm trực tiếp với trưởng phòng về nội dung sao lục.

2. Khi muốn sao lục HSBA thì cơ quan cần sao lục phải cử cán bộ trực tiếp đến liên hệ kèm theo giấy giới thiệu ghi rõ mục đích, yêu cầu sử dụng bản trích lục. Khi yêu cầu sao lục HSBA các cơ quan chức năng, pháp lý, bảo hiểm phải cung cấp đầy đủ thông tin nội dung như sau:

- Họ tên bệnh nhân, năm sinh
- Địa chỉ
- Ngày, tháng, năm vào viện
- Ngày, tháng, năm ra viện
- Khoa nằm điều trị trước đó.
- Số hồ sơ lưu trữ bệnh án.

3. Nhân viên sao lục hồ sơ bệnh án phải tuân thủ các qui định sau:

- Phải trung thực với nội dung HSBA
- Sao lục toàn bộ HSBA hoặc từng phần HSBA tùy theo yêu cầu cụ thể của vụ việc.
- Không tổng hợp lại chi phí điều trị hay các yêu cầu khác của người xin sao lục.
- Thực hiện theo từng bước trong quy trình sao lục.
- Nếu cơ quan yêu cầu tóm tắt bệnh án nhưng chưa có số hồ sơ lưu trữ thì nhân viên phòng KHNV phối hợp với nhân viên phòng tin học tìm HSBA. Phòng tin học hỗ trợ tìm Số HSBA trong thời gian tối đa 01 ngày.

4. Cơ quan đến sao lục phải tuân thủ qui định sau:

- Phải đóng thêm tiền photocopy HSBA, số tiền cụ thể tùy theo số tờ photo hoặc theo sự quyết định của lãnh đạo bệnh viện (nếu có).
- Tuyệt đối, không đòi hỏi thêm bớt hay điều chỉnh trên HSBA, không quà biếu, không mua chuộc nhân viên sao lục.
- Sau khi hoàn tất việc sao lục, nhân viên phụ trách phải trình Trưởng, Phó phòng và BGD xem lại nội dung và ký tên, đóng dấu xác nhận.

- Mọi vấn đề phát sinh hay thắc mắc phải nếu không giải quyết được đều phải trình Trưởng hoặc Phó phòng giải quyết.

5. Cơ quan bảo vệ pháp luật, thanh tra cần sử dụng HSBA:

- Đối với HSBA từ vong giám đốc bệnh viện phải đồng ý của giám đốc bệnh viện mới được phép cho mượn đọc hoặc sao chép tại chỗ.

- Đối với HSBA 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.

QUY ĐỊNH VỀ TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN, IN SAO KẾT QUẢ CLS, IN PHIM

I. Đối tượng được tóm tắt hồ sơ bệnh án:

1. Người bệnh

2. Đại diện người bệnh: Bố mẹ, vợ, chồng, anh, chị em ruột của người bệnh; người được người bệnh ủy quyền bằng văn bản (có chứng thực của UBND phường/xã)

3. Công an điều tra, Viện kiểm soát, Tòa án, Thanh tra chuyên ngành y tế, Luật sư.

4. Các cơ quan bảo hiểm hợp đồng với người bệnh

5. Tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần; các cơ sở khám chữa bệnh, tóm tắt bệnh án phục vụ cho công tác nghiên cứu hoặc chuyên môn kỹ thuật

II. Người đến đăng ký tóm tắt bệnh án, in sao kết quả CLS, in phim phải có đầy đủ các loại giấy tờ sau:

❖ Đối với người bệnh và đại diện của người bệnh gồm:

- Người bệnh: Xuất trình CCCD, giấy ra viện, thẻ BHYT

- Đại diện người bệnh: Xuất trình CCCD người đại diện; CCCD, giấy ra viện và thẻ BHYT của người bệnh, giấy ủy quyền có xác nhận của UBND xã, phường.

❖ Đối với các cơ quan điều tra, Viện kiểm sát tòa án, Thanh tra y tế,

Luật sư:

- Giấy giới thiệu ghi rõ mục đích tóm tắt bệnh án, thẻ ngành công tác, (hoặc CCCD), giấy ra viện (hoặc thông tin điều trị của người bệnh)

- Đối với luật sư: ngoài các giấy tờ trên phải xuất trình thêm 1 trong 3 giấy tờ sau:

+ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho phép luật sư tham gia vụ án để bảo vệ quyền lợi người bệnh

+ Hợp đồng tư vấn pháp luật trong đó được phép tóm tắt hồ sơ bệnh án + Giấy ủy quyền của người bệnh cho luật sư tóm tắt bệnh án

❖ **Đối với cơ quan bảo hiểm**

- Giấy giới thiệu của cơ quan bảo hiểm, CCCD của người được giới thiệu
- Giấy chứng nhận bảo hiểm (bản sao y (photo) kèm bản chính để đối chiếu)
- Giấy ra viện của người bệnh.

❖ **Đối với tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, cơ sở khám chữa bệnh**

- Giấy giới thiệu của cơ quan, CCCD của người được giới thiệu
- Công văn ghi rõ lý do, mục đích tóm tắt bệnh án
- Giấy ra viện thông tin người bệnh.

III. Người đến đăng ký tóm tắt bệnh án, in kết quả CLS, in phim có đầy đủ giấy tờ theo quy định:

- Đăng ký tại quầy tiếp nhận.
- Đóng tiền trích sao tại quầy thu viện phí của bệnh viện theo quy định.
- Phải đóng thêm tiền photocopy HSBA (nếu có), số tiền cụ thể tùy theo số tờ photo hoặc theo sự quyết định của Ban lãnh đạo bệnh viện.
- Tuyệt đối, không đòi hỏi thêm bớt hay điều chỉnh trên HSBA, không quà biếu, không mua chuộc nhân viên trích sao.
- Đối với HSBA tử vong phải được sự đồng ý của Giám đốc bệnh viện mới được phép cho mượn đọc hoặc sao chép tại chỗ.
- Được hướng dẫn đóng lệ phí và hạn thời gian trả.
- + Bệnh án đã được khoa điều trị hoàn thành gửi về phòng KHNV: hạn 3 ngày
- + Bệnh án liên quan đến người bệnh tử vong (nội, ngoại viện): Hạn 1 tuần

IV. Phòng KHNV

- Phòng KHNV có nhân viên chuyên trách về trích sao HSBA, nhân viên này chịu trách nhiệm trực tiếp với trưởng phòng và trước pháp luật về nội dung sao lục.
- Phải trung thực với nội dung HSBA
- Sao lục toàn bộ HSBA hoặc từng phần HSBA tùy theo yêu cầu của vụ việc.
- Không tổng hợp lại chi phí điều trị hay các yêu cầu khác của người xin sao lục.
- Thực hiện theo từng bước trong quy trình sao lục.

- Nếu cơ quan yêu cầu tóm tắt bệnh án nhưng chưa có số hồ sơ lưu trữ thì nhân viên phòng KHNV phối hợp với khoa điều trị cho ra viện tìm HSBA, bộ phận IT tìm Số HSBA trong thời gian tối đa 02 ngày.

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG HỒ SƠ BỆNH ÁN ĐÃ LƯU TRỮ

- Căn cứ theo Luật khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15
- Căn cứ theo quy chế bệnh viện số 1895/1997/QĐ-BYT.
- Căn cứ theo quy định của Trung tâm Y tế về việc tôn trọng quyền riêng tư của bệnh nhân.

Bác sĩ hoặc nhân viên y tế ở trong và ngoài bệnh viện cần mượn HSBA để giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học phải có giấy đề nghị mượn HSBA (phụ lục 2) ghi rõ mục đích thông qua trưởng phòng KHNV hoặc cán bộ phòng KHNV được lãnh đạo phòng ủy quyền ký đề nghị phê duyệt, chỉ được đọc tại chỗ.

Đối với HSBA người bệnh tử vong ngoài các thủ tục trên phải được Ban giám đốc bệnh viện ký duyệt (phụ lục 3).

Nhân viên phòng KHNV được phân công giữ HSBA phải có sổ theo dõi người đến mượn hồ sơ bệnh án và lưu trữ các giấy đề nghị.

Người mượn HSBA tuyệt đối phải giữ bí mật thông tin BN và nghề nghiệp chuyên môn.

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

Phương pháp điều trị (tương 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 20.....

Đại diện đơn vị

(Ký, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

1. Trường hợp điều trị vô sinh thì trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án phải thể hiện quá trình điều trị vô sinh.
2. Trường hợp điều trị dưỡng thai thì trong bản tóm tắt hồ sơ bệnh án phải thể hiện quá trình điều trị dưỡng thai. Tại mục “Hướng điều trị và các chế độ tiếp theo” ghi rõ “*Nghỉ dưỡng thai và số ngày cần nghỉ*”.
3. Trường hợp có tổn thương hoặc thương tích thì tóm tắt hồ sơ bệnh án phải mô tả tình trạng tổn thương hoặc thương tích lúc vào viện và tình trạng tổn thương hoặc thương tích lúc ra viện.
4. Trường hợp có chỉ định ngoại trú sau khi kết thúc điều trị nội trú trong tóm tắt bệnh án phải ghi rõ thời gian điều trị ngoại trú sau khi ra viện.
5. Trường hợp người bệnh được lưu trú tại Trạm y tế xã đối với các trạm y tế được Sở Y tế quyết định có giường lưu trú theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 4 Thông tư số 22/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trong toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế trong một số trường hợp thì được cấp bản tóm tắt hồ sơ bệnh án.
6. Trường hợp cấp tóm tắt hồ sơ bệnh án để giải quyết chế độ hưởng bảo hiểm xã hội một lần: Phần ghi chẩn đoán phải thể hiện rõ tên bệnh theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 70 của Luật bảo hiểm xã hội và ghi mã ICD10 kèm theo (nếu có). Trường hợp bị bệnh lao nặng phần chẩn đoán phải ghi tên bệnh

lao kèm theo cụm từ “giai đoạn nặng”. Trường hợp bị xơ gan mất bù phần chẩn đoán phải ghi tên bệnh xơ gan và kèm theo cụm từ “giai đoạn mất bù”.

Mẫu số 04. Giấy đề nghị

(theo Thông tư 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....Ngày..... tháng.....năm 20.....

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

Làcủa người bệnh:.....

Năm sinh:

Nhập viện ngày...../...../20.....

Ra viện ngày...../...../20.....

Số hồ sơ bệnh án/Mã số người bệnh:.....

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

Tài liệu liên quan

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 20.....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

....Ngày..... tháng.....năm 20.....

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:.....

Hẹn trả kết quả:.....giờ.....ngày...../...../20..... tại

.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)