

Số: /QĐ-BVHH

Hoàng Hóa, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy trình sao Hồ sơ bệnh án

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN HOÀNG HÓA

Căn cứ Luật khám, chữa bệnh số 15/2023/QH15;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/2/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc Ban hành phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp, Bệnh viện đa khoa huyện Hoàng Hóa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình sao Hồ sơ bệnh án tại Bệnh viện đa khoa huyện Hoàng Hóa (có quy trình kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng các khoa, phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 QĐ;
- Các khoa, phòng (t/h);
- Lưu: VT, KHTH.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hải Triều

QUY TRÌNH SAO HỒ SƠ BỆNH ÁN NỘI TRÚ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHH ngày /01/2024 của Giám đốc bệnh viện)

Căn cứ pháp lý	- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc Hội nước CHXH chủ nghĩa Việt Nam.
Nơi tiếp nhận	- Phòng Kế hoạch tổng hợp - Số điện thoại: 0237.3643304
Thời gian tiếp nhận	Giờ hành chính các ngày trong tuần
Thời gian giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ.
Trình tự thực hiện	<p>1. Đối với người bệnh hoặc người đại diện người bệnh (sau đây gọi tắt là khách hàng):</p> <p>Bước 1. Người bệnh hoặc người đại diện người bệnh (người đại diện của người bệnh phải có giấy uỷ quyền của người bệnh) cung cấp giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền hoặc Đơn đề nghị trích sao hồ sơ bệnh án trường hợp người bệnh trực tiếp yêu cầu ghi rõ mục đích yêu cầu, cam kết sử dụng thông tin trong hồ sơ bệnh án phải giữ bí mật và chỉ được sử dụng đúng mục đích như đã đề nghị với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.</p> <p>Bước 2: Người bệnh hoặc người đại diện người bệnh cung cấp thẻ căn cước công dân, giấy ra viện.</p> <p>Bước 3: Người bệnh hoặc người đại diện người bệnh nhận giấy hẹn.</p> <p>2. Đối với bệnh viện:</p> <p>- Nhân viên tiếp nhận phòng Kế hoạch tổng hợp giữ lại giấy giới thiệu, ghi thông tin người bệnh vào sổ, đưa giấy hẹn. Nhân viên rút hồ sơ bệnh án trình lãnh đạo phòng KHTH kiểm tra, thực hiện trích sao bệnh án theo mẫu, trình Giám đốc bệnh viện ký và đóng dấu (lãnh đạo phòng KHTH ký vào tất cả các trang bệnh án trích sao).</p> <p>- Trường hợp trích sao hồ sơ bệnh án liên quan đến khách hàng thực hiện làm chế độ, liên quan đến vi phạm pháp luật nhân viên phòng kế hoạch xin ý kiến Giám đốc đồng ý phê duyệt sao hồ sơ bệnh án mới được thực hiện theo trình tự trên.</p> <p>- Trường hợp bệnh án người bệnh tử vong phòng Kế hoạch tổng hợp phải lập phiếu trình, được người có thẩm quyền phê duyệt mới được photo hồ sơ bệnh án theo trình tự trên.</p>

	<p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi Giám đốc duyệt không đồng ý sao hồ sơ bệnh án thì phòng Kế hoạch tổng hợp không được trích sao và phải hướng dẫn, giải thích cho khách hàng. - Khi giám đốc yêu cầu đưa người bệnh đến kiểm tra lại thì phòng Kế hoạch tổng hợp phải liên hệ với người bệnh đến và mời các bác sỹ chuyên khoa liên quan cùng tham gia hội chẩn. <p>3. Trả kết quả:</p> <p>Hồ sơ sau khi được sao, khách hàng đến nộp lệ phí sao tại phòng kế toán và nhận trực tiếp theo giấy hẹn hoặc chuyển theo đường bưu điện (theo hình thức đăng ký của khách hàng).</p>
Giấy tờ liên quan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền hoặc Đơn đề nghị trích sao hồ sơ bệnh án trường hợp người bệnh trực tiếp yêu cầu. 2. Thẻ căn cước công dân, giấy ra viện.
Lưu hồ sơ bệnh án	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền hoặc Đơn đề nghị, phiếu thu lệ phí. - Bản trích sao tóm tắt bệnh án. - Lưu trữ bệnh án gốc theo quy định.
Lệ phí	Theo quy định hiện hành.