

QUY TRÌNH
CẤP GIẤY TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN
TẠI BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH KHÁNH HÒA
(Kèm theo Quyết định số 1364/QĐ-BVĐKT ngày 27 tháng 11 năm 2020 của BVĐKT)

1. Mục đích

Nhằm thống nhất nội dung các bước, cách thức thực hiện trong quá trình cung cấp Tóm tắt HSBA. Đảm bảo sự phân công, phối hợp rõ ràng, hợp lý trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận, nâng cao trách nhiệm đội ngũ cán bộ, viên chức trực tiếp tiếp nhận và giải quyết.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với tất cả văn bản Tóm tắt HSBA của người bệnh khám và điều trị tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Khánh Hòa.

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;
- Thông tư 56/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế, quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội và Luật An toàn vệ sinh lao động thuộc lĩnh vực Y tế;
- Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

4. Từ viết tắt

- HSBA: Hồ sơ bệnh án.
- ĐDT: Điều dưỡng trưởng.
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp.
- CMND: Chứng minh nhân dân.
- CCCD: Căn cước công dân.
- P1.01: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

5. Thành phần giấy tờ khách hàng cần cung cấp

- Giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức.
- Đơn đề nghị trích sao HSBA.
- Trường hợp người bệnh hoặc đại diện của người bệnh trực tiếp yêu cầu cung cấp Tóm tắt hồ sơ bệnh án thì nhân viên Phòng Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn viết Đơn đề nghị trích sao hồ sơ bệnh án (theo mẫu).
- Người đến yêu cầu cấp Tóm tắt HSBA là bệnh nhân: trình thẻ CMND/CCCD của bệnh nhân (gồm bản sao và bản chính để đối chiếu).
- Người đến yêu cầu cấp Tóm tắt HSBA là cha, mẹ, con; anh, chị, em ruột; vợ/chồng: trình thẻ Chứng minh nhân dân của bệnh nhân và của người đến liên hệ (bản sao kèm bản chính để đối chiếu) kèm nộp giấy tờ chứng minh quan hệ với bệnh nhân như: sổ hộ khẩu, giấy đăng ký kết hôn, giấy khai sinh, giấy chứng sinh.
- Người đến yêu cầu Tóm tắt HSBA là người đại diện theo pháp luật, đại diện theo ủy quyền của bệnh nhân (cơ quan Bảo hiểm,...): trình thẻ CMND/CCCD (bản sao kèm bản chính để đối chiếu), giấy ủy quyền, công văn của đơn vị.

- Giấy ra viện (nếu có).

6. Mẫu trình bày văn bản

- Tóm tắt HSBA (phụ lục 1)
- Mẫu đơn đề nghị tóm tắt HSBA (phụ lục 2)
- Mẫu phiếu hẹn trả kết quả (phụ lục 3)

7. Thời gian hẹn trả kết quả.

- Tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo đúng quy định.
- Trường hợp cần cung cấp khẩn cấp phải có ý kiến của Lãnh đạo phòng KHTH, Lãnh đạo bệnh viện.

8. Nội dung quy trình

Bước 1:

- Trường hợp Bệnh nhân đã kết thúc đợt điều trị tại Bệnh viện:

Liên hệ nhân viên Tiếp nhận và trả kết quả (Phòng 1.01), xuất trình các giấy tờ theo quy định tại mục 5.

Nhân viên P1.01 tiếp nhận và kiểm tra đầy đủ các giấy tờ trên và xác minh quá trình điều trị của bệnh nhân tại Bệnh viện → **Trình ký Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt.**

- Trường hợp Bệnh nhân đang điều trị tại các Khoa/Trung tâm:

Khách hàng liên hệ ĐDT Khoa/Trung tâm để được hướng dẫn đến phòng Tiếp nhận và trả kết quả phòng KHTH.

Thực hiện như đối với bệnh nhân đã kết thúc đợt điều trị quy định tại Bước 1.

Bước 2: Hướng dẫn nộp lệ phí

- Nhân viên P1.01 hướng dẫn khách hàng liên hệ phòng Tài chính kế toán (phòng 1.20) nộp lệ phí, sau đó mang hóa đơn quay lại P1.01 để nhận **phiếu hẹn trả kết quả.**

Bước 3: Rút HSBA và chuyển toàn bộ hồ sơ đến bộ phận chuyên môn soạn thảo văn bản

a) Trường hợp bệnh nhân đang điều trị tại các Khoa/ Trung tâm:

- Nhân viên P1.01 → liên hệ ĐDT Khoa/ Trung tâm mà bệnh nhân đang khám/ chữa bệnh, thông báo về việc cấp Tóm tắt hồ sơ bệnh án.

ĐDT Khoa/Trung tâm → Trình Lãnh đạo Khoa/ Trung tâm duyệt BS trực tiếp điều trị cho bệnh nhân tiến hành biên soạn văn bản Tóm tắt HSBA → Trình ký Lãnh đạo Khoa/ Trung tâm.

ĐDT Khoa/Trung tâm phân công điều dưỡng chuyển văn bản Tóm tắt HSBA đã trình ký về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phòng KHTH.

b) Trường hợp bệnh nhân đã kết thúc đợt điều trị tại Bệnh viện:

- Nhân viên P1.01 liên hệ Bộ phận Lưu trữ HSBA rút HSBA → chuyển HSBA kèm đầy đủ giấy tờ quy định tại mục 5 đến Bộ phận chuyên môn (P1.14) do Lãnh đạo Phòng KHTH phân công tiến hành biên soạn văn bản → Trình ký Lãnh đạo Phòng KHTH.

Bước 4: Lấy số, trình ký Lãnh đạo Bệnh viện

Nhân viên lưu trữ văn bản lấy số → Chuyển bản Tóm tắt HSBA đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trình ký Lãnh đạo bệnh viện.

Bước 5: Theo dõi, đơn đốc, phối hợp với bộ phận chuyên môn xử lý đảm bảo trả kết quả kịp thời hạn

Sau khi chuyển cho bộ phận chuyên môn, nhân viên P1.01 tiếp tục theo dõi, đơn đốc để việc giải quyết đảm bảo thời hạn quy định, đồng thời phối hợp chặt chẽ với bộ phận chuyên môn/ĐDT khoa, Trung tâm để xử lý các tình huống phát sinh.

Bước 6: Lưu hồ sơ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:

- Đối với toàn bộ giấy tờ khách hàng cung cấp: dán HSBA.
- Đối với văn bản Tóm tắt HSBA: lập thành 03 bản (01 bản gốc cung cấp cho khách hàng, 01 bản chính lưu tại phòng KHTH, 01 bản chính dán HSBA).
- Chuyển 01 bản chính về Bộ phận lưu trữ văn bản Phòng KHTH.
- 01 Bản chính Tóm tắt HSBA và bản gốc toàn bộ giấy tờ khách hàng cung cấp được dán vào HSBA (đối với trường hợp bệnh nhân đã kết thúc đợt điều trị) hoặc chuyển về Trung tâm/Khoa để dán HSBA (đối với trường hợp bệnh nhân đang nằm điều trị tại Khoa/Trung tâm).

Bộ phận lưu trữ văn bản phòng KHTH thực hiện:

- Tiến hành Scan bản chính, lưu trên mạng nội bộ và lưu trữ bản chính tại Phòng KHTH.
- Lập sổ theo dõi cấp văn bản Tóm tắt HSBA.

Bước 8: Trả kết quả cho khách hàng

Nhân viên P1.01 trả kết quả cho Khách hàng theo hẹn.

Khi giao trả kết quả giải quyết, nhân viên bộ phận tiếp nhận kiểm tra, đối chiếu và đề nghị khách hàng ký nhận kết quả vào sổ theo dõi trả kết quả.

9. Quy định lấy số lưu trữ

Số và thời gian ban hành tóm tắt bệnh án được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành của cơ quan trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm).

10. Trách nhiệm các bộ phận, cá nhân

Phòng Kế hoạch tổng hợp:

a) Trách nhiệm của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Tiếp nhận yêu cầu khách hàng, hướng dẫn khách hàng nộp đủ, đúng giấy tờ theo quy định tại mục 5.
- Kiểm tra, đối chiếu giấy tờ khách hàng cung cấp.
- Kiểm tra lịch sử điều trị tại bệnh viện của bệnh nhân.
- Lập sổ theo dõi và trả kết quả Tóm tắt HSBA.
- Trình ký lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt.
- Nhanh chóng liên hệ, theo dõi, đơn đốc tổ HSBA và Bộ phận soạn thảo.
- Chủ động liên hệ khách hàng thông báo, xử lý các tình huống phát sinh.
- Trả kết quả cho khách hàng theo phiếu hẹn.

b) Trách nhiệm của tổ Hồ sơ bệnh án

Nhanh chóng cung cấp Hồ sơ bệnh án (tối đa 03 ngày làm việc), kịp thời phản hồi cho Bộ phận tiếp nhận trả kết quả những trường hợp hồ sơ thất lạc hoặc hồ sơ đang được phục vụ nhu cầu khác (cung cấp Giám định BHXH, các Khoa/Phòng/Trung tâm,...)

c) Trách nhiệm của Bộ phận soạn thảo

Tiến hành soạn thảo theo mẫu quy định tại mục 6. Trong trường hợp quá tải HSBA phải lập tức báo cáo Lãnh đạo phòng để phân công hỗ trợ, tránh ùn tắc hồ sơ.

d) Trách nhiệm bộ phận lưu trữ văn bản

Lấy số, quản lý số đăng ký, lưu tóm tắt bệnh án theo đúng quy định lưu trữ.

Sắp xếp, bảo quản, phục vụ việc tra cứu tóm tắt bệnh án.

Khoa/Trung tâm

Điều dưỡng trưởng có trách nhiệm tiếp nhận thông tin, theo dõi, đôn đốc và phối hợp xử lý các tình huống phát sinh trong việc cung cấp bản Tóm tắt HSBA theo đúng quy định.

