

BV MẮT - TMH - RHM AN GIANG	Ngày ban hành: 18/02/2019	Số hiệu: QTSLHSBA/BV	Lần ban hành : 01
	Người biên soạn:  BSCKII. Dương Tông Chinh	Người xem xét - phê duyệt  Mã Lan Thanh	Số trang : 1/5  A 4.1 (14)
<b>QUY TRÌNH SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN</b>			

Căn cứ Quyết định Số: 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 09 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện: Quy chế chuyên viện;

Căn cứ Thông tư số 50/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan đến thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành mẫu bản tóm tắt hồ sơ bệnh án.

#### I. MỤC ĐÍCH:

Cung cấp thông tin theo yêu cầu của các cơ quan Công an, Tư pháp, Sở Y tế, Trung tâm Y tế dự phòng và các Công ty Bảo hiểm theo hợp đồng.

#### II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Ban Giám đốc.
- Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- Phòng Tài chính Kế toán.
- Các khoa lâm sàng.

#### III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Quy chế bệnh viện: Quy chế sao lục HSBA.

#### IV. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ- CHỮ VIẾT TẮT:

- KHTH: Kế hoạch Tổng hợp.
- HSBA: Hồ sơ bệnh án.
- BHYT: Bộ Y tế
- BGĐ: Ban Giám đốc
- P.TCKT: Phòng Tài chính Kế toán
- (1) : Cơ quan Công an, Tư pháp, Sở Y tế, Trung tâm y tế dự phòng.
- (2) : Công ty bảo hiểm có hợp đồng.

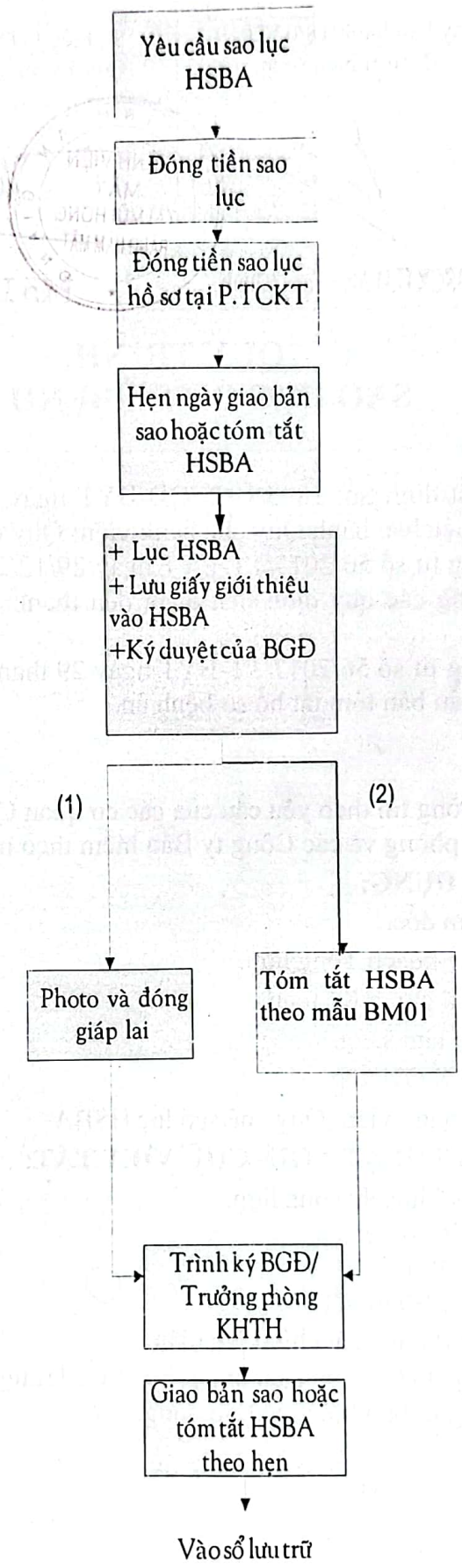
#### V. NỘI DUNG:

+ Nhân viên các cơ quan có yêu cầu sao lục hồ sơ

+ Nhân viên các cơ quan có yêu cầu sao lục hồ sơ

+ Nhân viên các cơ quan có yêu cầu sao lục hồ sơ

+ Nhân viên sao lục hồ sơ



+ Giấy giới thiệu ghi rõ mục đích sử dụng

+ Quy định sao lục hồ sơ

+ Biên lai thu tiền

+ 07 ngày từ lúc nhận giấy giới thiệu

Ký duyệt:  
+ BGD  
+ Vào Sổ theo dõi quá trình sao lục HSBA

+ 48h từ lúc nhận HSBA  
+ Ký vào Sổ theo dõi quá trình sao lục HSBA

+ Bản sao/tóm tắt HSBA

+ Ký nhận vào Sổ lưu trữ

## VI. PHỤ LỤC:

- Bảng tóm tắt hồ sơ bệnh án BM01
- Sổ theo dõi và lưu trữ quá trình sao lục HSBA
- Giấy giới thiệu sao lục HSBA.

**MẪU BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN**

*(Kèm theo Thông tư số 56/2017/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

**SỞ Y TẾ AN GIANG  
BỆNH VIỆN MẮT – TMH-RHM**

**TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN**

1. **Họ và tên (In hoa):**
2. **Năm sinh:**
3. **Giới:** Nam  Nữ
4. **Dân tộc:**
5. **Mã số BHXH/Thẻ BHYT số:**
6. **Nghề nghiệp:**
7. **Cơ quan/Đơn vị công tác:**
8. **Địa chỉ:**
9. **Vào khám**
10. **Chẩn đoán lúc vào khám điều trị:**
12. **Tóm tắt thông tin:**
  - a) **Quá trình bệnh lý và diễn biến lâm sàng:**
  - b) **Tóm tắt kết quả xét nghiệm cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán:**
  - c) **Phương pháp điều trị:**
13. **Ghi chú:** ./.

*An Giang, ngày tháng năm*  
**Thủ trưởng đơn vị**  
*(ký tên, đóng dấu)*

## 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 KHTH hoặc BGD phê duyệt. Việc sao lục HSBA tại Bệnh viện Mắt- TMH-RHM An Giang, sẽ tuân thủ những quy định sau:

1. Phòng KHTH có một 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 Công An, Tư Pháp hoặc Bảo Hiểm phải cử cán bộ trực tiếp đến liên hệ kèm theo giấy giới thiệu có ghi rõ mục đích sử dụng.

- 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 trại điều trị.
- + Số hồ sơ lưu trữ bệnh án.

3. Nhân viên phụ trách sao lục phải tuân thủ các quy 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.

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

- Đóng tiền sao lục tại P.TCKT của bệnh viện (theo quy định).
- Phải đóng thêm tiền photocopy HSBA, số tiền cụ thể tùy theo số tờ photo.
- Ngoài ra không đòi hỏi thêm bất các nội dung cần sao lục, không mua chuộc, không quà biếu nhân viên sao lục.

Sau khi hoàn tất việc sao lục, nhân viên phụ trách phải trình trưởng phòng KHTH và BGD để được ký tên, đóng dấu xác nhận.

Mọi vấn đề thắc mắc khiếu nại phải được trình trưởng phòng giải quyết./.