

Số: 416/QĐ-BVTTHN

Hà Nội, ngày 07 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc: Ban hành Quy trình trích sao hồ sơ bệnh án.

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN TÂM THẦN HÀ NỘI

Căn cứ quyết định số 3627/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của Bệnh viện Tâm thần Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Bệnh viện ban hành theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ y tế;

Căn cứ quyết định số 1895/QĐ-SYT-TCCB ngày 21/4/2010 của Giám đốc Sở y tế Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ, công chức viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị thuộc Sở Y tế Hà Nội;

Căn cứ Biên bản họp HĐKHKT bệnh viện thẩm định quy trình trích sao hồ sơ bệnh án ngày 02/6/2016;

Xét đề nghị của Phòng kế hoạch tổng hợp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành và triển khai thực hiện quy trình trích sao hồ sơ bệnh án.

Điều 2. Quy trình này được áp dụng thống nhất tại Bệnh viện Tâm thần Hà Nội trong khám bệnh, chữa bệnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy trình trước đây không đúng với quy trình này bị bãi bỏ. Các khoa, phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Lưu VT, KHTH.



GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC
BSC. NGÔ HÙNG LÂM

**QUY TRÌNH
TRÍCH SAO HỒ SƠ BỆNH ÁN**

(Ban hành kèm theo QĐ số 416/QĐ - BVTTHN ngày 07 tháng 6 năm 2022 của GĐBV)

Nhân viên các cơ quan, tòa án, pháp luật có yêu cầu trích sao hồ sơ	Văn bản yêu cầu trích sao HSBA	Giấy giới thiệu nêu rõ mục đích sử dụng
Nhân viên phòng KHTH trích sao hồ sơ	Lãnh đạo đồng ý	Tiến hành trích sao theo mẫu và theo quy định trích sao hồ sơ.
Người nhà người bệnh có yêu cầu trích sao hồ sơ có chữ ký và đóng dấu của UBND xã/phường	Lấy HSBA Lưu giấy giới thiệu vào HSBA Ký duyệt của lãnh đạo.	- HSBA thường cho các Cty Bảo Hiểm, người nhà người bệnh: LĐ Phòng hoặc người được ủy quyền ký duyệt. - HSBA tử vong hoặc cho các cơ quan pháp luật: GĐ hoặc người được ủy quyền ký duyệt. - Ghi giấy hẹn: 10 - 14 ngày sau khi nhận giấy giới thiệu hoặc đơn.
Nhân viên phòng KHTH trích sao hồ sơ	Trích sao hoặc photo	Photo BA → trình GĐ hoặc người được ủy quyền ký duyệt Trích sao → LĐ Phòng ký Trích sao NV phòng KHTH làm trích sao → LĐ Phòng ký. Photo BA: trình LĐ Phòng xem lại HSBA nếu không có thiếu sót gì → photo → trình duyệt → đóng dấu, giáp lại. Nếu có thiếu sót: gửi về khoa xem lại (đối với BA đang điều trị).
	Sau khi trích sao HSBA	Kiểm tra lại HSBA
	Trình ký GĐ/ LĐ Phòng KHTH/ người được ủy quyền ký	Vào sổ trích sao HSBA
	Giao bản trích sao HSBA theo hẹn.	Cho người nhận ký vào sổ trích sao HSBA.
	Đóng tiền trích sao HSBA	Biên lai thu tiền: Chỉ áp dụng cho các công ty bảo hiểm.