

Số: 05 /CV-KHTH

Hà Giang, ngày 29 tháng 01 năm 2016

Kính gửi: Các khoa, phòng

Căn cứ Quy chế Bệnh viện Ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 09 năm 1997 của Bộ Trưởng Bộ Y tế.

Căn cứ phiếu kiểm tra hồ sơ bệnh án số 105/BVT của Bệnh viện đa khoa tỉnh Hà Giang ban hành ngày 09 tháng 10 năm 2015 về việc kiểm tra hồ sơ bệnh án.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.

Để đảm bảo cho công tác điều trị, chăm sóc sức khỏe người bệnh và việc lưu trữ hồ sơ bệnh án đúng theo Quy chế Bệnh viện của Bộ Y tế ban hành.

BỆNH VIỆN YÊU CẦU CÁC KHOA, PHÒNG THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU:

1. Các khoa lâm sàng: Trước khi chuyển hồ sơ bệnh án lên phòng Kế hoạch tổng hợp, cần hoàn thiện đầy đủ theo Quy chế hồ sơ bệnh án.

~ 1.2. Kiểm tra hồ sơ bệnh án đầy đủ các mục theo *(Phiếu kiểm tra hồ sơ bệnh án số 105/BVT ngày 09 tháng 10 năm 2015 của Bệnh viện đa khoa tỉnh Hà Giang)*.

1.2. Kiểm tra đầy đủ các tiêu đề, nội dung, nhận xét, chỉ định... trong các tờ điều trị, chăm sóc, phiếu cận lâm sàng, phẫu thuật, thủ thuật, hội chẩn...

1.3. Đầy đủ chữ ký của Bác sỹ lãnh đạo khoa và bác sỹ điều trị, xét nghiệm, cận lâm sàng, phẫu thuật, thủ thuật, Điều dưỡng chăm sóc, Điều dưỡng Trưởng khoa...

1.4. Đối với hồ sơ bệnh án nằm điều trị nhiều ngày, chi phí lớn, điều trị ở nhiều chuyên khoa khác nhau, Lãnh đạo khoa có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ bệnh án trong thời gian điều trị tại chuyên khoa của mình. Lỗi tại khoa nào thì khoa đó hoàn toàn chịu trách nhiệm.

1.5. Tổng kết hồ sơ bệnh án và nộp lên phòng KHTH sau khi bệnh nhân ra viện 20 ngày.

1.6. Trong quá trình thanh quyết toán BHYT, thanh tra, kiểm toán... Nếu bị truy thu, xuất toán, xử phạt... thì cá nhân, khoa, phòng có liên quan chịu trách nhiệm đền bù hoàn toàn.

2. Phòng Kế hoạch tổng hợp:

2.1. Nhận tất cả các bệnh án đã hoàn thiện của các khoa.

2.2. Kiểm tra đầy đủ chữ ký của Bác sỹ Trưởng khoa, Điều dưỡng trưởng khoa và người giao hồ sơ bệnh án;

2.3. Ký nhận hồ sơ bệnh án;

2.4. Nhập mã lưu trữ hồ sơ bệnh án;

2.5. Tất cả hồ sơ bệnh án sau khi đã kiểm tra xong trình Ban Giám đốc ký.

2.6. Chuyển đến phòng văn thư đóng dấu;

2.7. Sắp xếp hồ sơ bệnh án tại phòng lưu trữ gọn gàng theo đúng quy định để khi cần lấy hồ sơ bệnh án được dễ dàng;

2.8. Kiểm tra nhắc nhở, đề nghị xử phạt các khoa, cá nhân có hồ sơ bệnh án đã quá hạn, vi phạm. Đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân thực hiện tốt theo Quy định của bệnh viện.

3. Phòng HCQT – Bộ phận Văn thư:

- Nhận Bệnh án của phòng Kế hoạch tổng hợp để đóng dấu hàng ngày từ **50 đến 60 bệnh án**.

- Hoàn trả bệnh án đã đóng dấu cho phòng Kế hoạch tổng hợp vào ngày hôm sau.

(Trách nhiệm đóng dấu bệnh án là của người trực hành chính)

** Trường hợp bộ phận nào không hoàn thành theo Quy định, thì bộ phận đó chịu trách nhiệm hoàn toàn.*

4. Phòng Tổ chức cán bộ:

3.1. Căn cứ vào danh sách đề nghị xử lý cá nhân, tập thể vi phạm của Phòng KHTH ra Quyết định xử phạt theo Quy chế.

3.2. Khen thưởng những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy định.

4. Phòng Tài chính kế toán:

Phối hợp với các phòng chức năng và bộ phận liên quan truy thu tài chính theo Quy định.

Đề nghị các khoa, phòng nghiêm túc thực hiện kể từ **ngày 01 tháng 02 năm 2016.**

Công văn này thay thế cho Công văn số 119/CV-KHTH, ngày 13 tháng 11 năm 2015 của ban giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang./.

Nơi nhận:

- BGĐ (chỉ đạo);
- Website bệnh viện;
- Lưu VT.KHTH

GIÁM ĐỐC



BSCK II. Hoàng Diên Việt