

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ HỒ SƠ HỆ THỐNG QUẢN LÝ  
CHẤT LƯỢNG**

**QT.02.HT**

|           | <b>Người viết</b>                                      | <b>Người kiểm tra</b> | <b>Người phê duyệt</b> |
|-----------|--|-----------------------|------------------------|
| Họ và tên | ThS. Lê Văn Anh<br>Sửa: ThS. Nguyễn Thị<br>Hương Giang | GS.TS.Ngô Quý Châu    | PGS.TS.Nguyễn Quốc Anh |
| Ký        | (Đã ký)  | (Đã ký)               | (Đã ký)                |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b> | <b>QUY TRÌNH<br/>QUẢN LÝ HỒ SƠ<br/>HỆ THỐNG QLCL</b> | Mã số: QT.02.HT<br>Ngày ban hành: 20/05/2013<br>Lần ban hành: 02 |
|---------------------------|--|--|

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với tổ QLCLBV để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần..

**NƠI NHẬN** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

|                                     |                         |                          |  |                          |  |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Giám đốc                | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Phó giám đốc            | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Các phòng chức năng     | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Các đơn vị lâm sàng     | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Các đơn vị cận lâm sàng | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/>            |                         | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

| Trang | Hạng mục sửa đổi | Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi  |
|-------|------------------|------------------------------------|
|       |                  | Thay logo mới và cách trình bày QT |
|       |                  |                                    |
|       |                  |                                    |
|       |                  |                                    |
|       |                  |                                    |
|       |                  |                                    |
|       |                  |                                    |
|       |                  |                                    |
|       |                  |                                    |

## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định thống nhất cách thức lưu giữ hồ sơ nhằm: bảo quản tốt, dễ dàng truy cập và sử dụng khi cần thiết.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình áp dụng để kiểm soát tất cả các hồ sơ Hệ thống quản lý chất lượng tại các đơn vị thực hiện ISO 9001:2008 và đơn vị Quản lý chất lượng bệnh viện Bạch Mai.

## **3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.
- Các quy định hiện hành của Nhà nước về lưu trữ hồ sơ.

## **4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **4.1. Thuật ngữ**

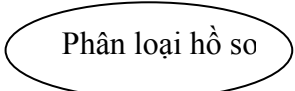
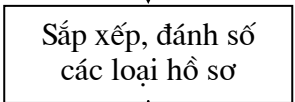
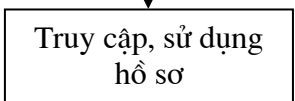
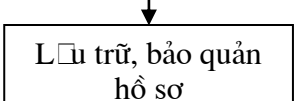
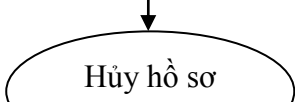
- Hồ sơ là tài liệu công bố các kết quả đạt được hoặc cung cấp bằng chứng khách quan về công việc được thực hiện.
- Mỗi loại hồ sơ chất lượng được quy định nơi lưu, thời gian lưu cụ thể tại mục 6 của mỗi quy trình tương ứng.
- Thời gian lưu hồ sơ theo qui định của Nhà nước (áp dụng với các hồ sơ Nhà nước qui định lưu trữ) hoặc theo qui định trong mục 6 của Quy trình này. Các hồ sơ khác được lưu trữ ít nhất là 3 năm.

### **4.2. Từ viết tắt**

- GĐBV: Giám đốc bệnh viện
- LD : Lãnh đạo
- QLCLBV : Quản lý chất lượng bệnh viện
- CB-NV: Cán bộ nhân viên.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1 Sơ đồ quá trình

| Người chịu trách nhiệm             | Các bước thực hiện  | Mô tả và biểu mẫu  |
|------------------------------------|---|--|
| CB-NV các đơn vị                   |    | <p>Hồ sơ chất lượng được xác định, phân loại theo từng Quy trình tương ứng. Các cán bộ tại các đơn vị thực hiện ISO có trách nhiệm phân loại và lập danh mục hồ sơ theo <b>BM.02.HT.01</b> thuộc phạm vi quản lý của bộ phận mình.</p>   |
| CB-NV các đơn vị                   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trách nhiệm quản lý hồ sơ được quy định cụ thể tại mục 6 từng quy trình.</li> <li>- Các hồ sơ chất lượng phải được cán bộ sử dụng phân biệt, sắp xếp và lưu giữ theo từng file riêng. Các file đều phải có tên để nhận biết và có danh mục ở ngoài file để tiện theo dõi các loại hồ sơ được lưu trong file.</li> <li>- Nếu thấy cần thiết các hồ sơ trong mỗi file được sắp theo trình tự nhất định: Theo thời gian, theo nội dung công việc, theo từng dự án.</li> </ul>  |
| CB-NV các đơn vị                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CB-NV trong khoa phòng được phép truy cập, sử dụng hồ sơ của khoa phòng mình để phục vụ cho công việc.</li> <li>- CB-NV các khoa phòng khác khi muốn truy cập sử dụng hồ sơ phải được sự đồng ý của người trực tiếp quản lý hồ sơ đó. Người mượn hồ sơ phải ký nhận vào Sổ mượn hồ sơ <b>BM.02.HT.02</b>.</li> </ul>  |
| CB-NV các đơn vị                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các hồ sơ được lưu giữ theo quy định mục 6 của các Quy trình ISO tương ứng, các yêu cầu công việc cụ thể và được bảo quản ở khu vực khô ráo, sạch sẽ.</li> <li>- Lãnh đạo các khoa phòng phân công cán bộ sắp xếp, bảo quản hồ sơ để thuận tiện cho việc sử dụng, lưu trữ.</li> <li>- Thời gian lưu hồ sơ theo quy định của nhà nước hoặc mục 6 của từng Quy trình.</li> <li>- Hồ sơ phải thường xuyên cập nhật hồ sơ vào danh mục hồ sơ của khoa phòng theo <b>BM.02.HT.01</b></li> <li>- Hồ sơ được lưu giữ theo các qui trình/ hướng dẫn liên quan và được bảo quản ở môi trường khô ráo, sạch sẽ.</li> </ul>  |
| GĐBV<br>LĐ đơn vị<br>Đơn vị QLCLBV |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách thức hủy bỏ hồ sơ : Xé, đốt, máy hủy...</li> <li>- Quy định khoảng thời gian cho việc hủy bỏ (2 tháng tiến hành hủy bỏ hồ sơ một lần đối với các hồ sơ đã hết thời kỳ lưu trữ).</li> <li>- Những trường hợp tiến hành hủy bỏ hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hồ sơ hết hiệu lực đối với HTQLCL theo quy định về thời gian lưu trữ đối với từng loại hồ sơ).</li> <li>• Hồ sơ có sự thay đổi hoặc không rõ ràng thì sẽ bị hủy bỏ.</li> </ul> </li> <li>- Trước khi tiến hành hủy bỏ, cán bộ được phân công phải viết phiếu đề nghị hủy bỏ hồ sơ (<b>BM.02.HT.03</b>) trình lên cấp lãnh đạo cao hơn (có thể là trưởng khoa phòng hoặc GĐBV) xem xét về các hồ sơ được hủy bỏ, nếu thấy hồ sơ không còn giá trị thì phê duyệt để hủy bỏ. Cán bộ được phân công sẽ tiến hành hủy bỏ theo cách đã định.</li> </ul> |

\* **Lưu ý:** Quy định thời gian lưu giữ hồ sơ: Thời gian này tùy thuộc vào:

- Mức độ quan trọng của từng loại hồ sơ
- Quy định của nhà nước về từng loại hồ sơ
- Theo quy định của Bệnh viện.

**6. Hồ sơ:**

| STT | Tên hồ sơ                  | Mã số       | Nơi lưu       | Thời gian lưu |
|-----|----------------------------|-------------|---------------|---------------|
| 1   | Danh mục hồ sơ             | BM.02.HT.01 | Các phòng ban | Vĩnh viễn     |
| 2   | Sổ mượn hồ sơ              | BM.02.HT.02 | Các phòng ban | 3 năm         |
| 3   | Phiếu đề nghị hủy bỏ hồ sơ | BM.02.HT.03 | Các phòng ban | 3 năm         |

**7. Phụ lục:**

| Biểu mẫu đính kèm/Phụ lục  | Ký hiệu     |
|----------------------------|-------------|
| Danh mục hồ sơ             | BM.02.HT.01 |
| Sổ mượn hồ sơ              | BM.02.HT.02 |
| Phiếu đề nghị hủy bỏ hồ sơ | BM.02.HT.03 |

**Hướng dẫn lưu hồ sơ:**

- Xử lý trong vòng 30'

- Ghi nhãn các vị trí dành riêng

- Nhận diện theo màu sắc.

Sắp xếp theo vị trí tài liệu vụ án. Xếp ngay ngắn, nhận diện theo thứ tự, nhận biết loại tài liệu qua màu sắc

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA KHOA/PHÒNG...

| STT | Tên hồ sơ | Mã hiệu |
|-----|-----------|---------|
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |
|     |           |         |

SỐ MẪN HỒ SƠ CẢ NHẬN.

| SGĐ | Ngày | Tên hồ sơ | Mã hiệu | Người mượn |         | Xác nhận |    |
|-----|------|-----------|---------|------------|---------|----------|----|
|     |      |           |         | Tên        | Bộ phận | Ngày trả | Ký |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |
|     |      |           |         |            |         |          |    |

### PHIẾU ĐỀ NGHỊ HỦY BỎ HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG

Đơn vị:

Người đề nghị:

Ngày ... tháng ....năm...

Danh mục hồ sơ huỷ:

| SG<br>Đ | Tên hồ sơ | Mã hiệu | Thời gian lưu | Lý do huỷ | Ghi chú |
|---------|-----------|---------|---------------|-----------|---------|
|         |           |         |               |           |         |
|         |           |         |               |           |         |
|         |           |         |               |           |         |
|         |           |         |               |           |         |
|         |           |         |               |           |         |
|         |           |         |               |           |         |
|         |           |         |               |           |         |
|         |           |         |               |           |         |
|         |           |         |               |           |         |
|         |           |         |               |           |         |
|         |           |         |               |           |         |

Người đề nghị

Phê duyệt

**Kiểm tra huỷ bỏ hồ sơ:**

- Thời gian huỷ:
- Cách thức huỷ:
- Người huỷ:
- Ghi chú:

Người kiểm tra