|  |  |
| --- | --- |
| SỞ Y TẾ BÌNH DƯƠNG | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRUNG TÂM Y TẾ DẦU TIẾNG** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-TTYT | *Dầu Tiếng, ngày tháng năm 2018* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy trình kiểm soát hồ sơ bệnh án**

**Trung tâm Y tế huyện Dầu Tiếng**

  **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ DẦU TIẾNG**

Căn cứ Quyết định số 820/QĐ-SYT ngày 22/10/2013 của Sở Y tế tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, thị xã, thành phố thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy chế Bệnh viện;

Để đảm bảo cho công tác điều trị, chăm sóc sức khỏe người bệnh và việc thanh quyết toán bệnh án với cơ quan Bảo hiểm Y tế, đồng thời với việc lưu trữ hồ sơ bệnh án đúng theo Quy chế Bệnh viện do Bộ Y tế ban hành;

Xét đề nghị của trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị Y tế - Truyền thông giáo dục sức khỏe Trung tâm Y tế huyện Dầu Tiếng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Ban hành Quy trình kiểm soát hồ sơ bệnh án tại Trung tâm Y tế huyện Dầu Tiếng.

**Điều 2.** Phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị Y tế - Truyền thông giáo dục sức khỏechủ trì phối hợp với Phòng ĐD, khoa Dược có trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy trình này.

**Điều 3.** Các khoa/phòng, Cán bộ viên chức thuộcTrung tâm Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thực hiện từ ngày 01.01.2018.

 ***Nơi nhận:*GIÁM ĐỐC**

- BGĐ;

- Các Khoa, phòng;

- Lưu VT, KHTH.

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ Y TẾ BÌNH DƯƠNG | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRUNG TÂM Y TẾ DẦU TIẾNG** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-TTYT | *Dầu Tiếng, ngày tháng năm 2018* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy trình kiểm soát đơn thuốc**

**Trung tâm Y tế huyện Dầu Tiếng**

  **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ DẦU TIẾNG**

Căn cứ Quyết định số 820/QĐ-SYT ngày 22/10/2013 của Sở Y tế tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, thị xã, thành phố thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy chế Bệnh viện;

Để đảm bảo cho công tác điều trị, chăm sóc sức khỏe người bệnh và việc thanh quyết toán đơn thuốc với cơ quan Bảo hiểm Y tế, đồng thời với việc lưu trữ hồ sơ bệnh án đúng theo Quy chế Bệnh viện do Bộ Y tế ban hành;

Xét đề nghị của trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị Y tế - Truyền thông giáo dục sức khỏe Trung tâm Y tế huyện Dầu Tiếng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Ban hành Quy trình kiểm soát đơn thuốc tại Trung tâm Y tế huyện Dầu Tiếng.

**Điều 2.** Phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị Y tế - Truyền thông giáo dục sức khỏe chủ trì phối hợp với Khoa Dược có trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy trình này.

**Điều 3.** Các khoa/phòng và phòng khám đa khoa khu vực, Cán bộ viên chức trong Trung tâm Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thực hiện từ ngày 01.01.2018.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các khoa, phòng cần phản ánh kịp thời về phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị Y tế - Truyền thông giáo dục sức khỏe để được hướng dẫn, xem xét và giải quyết.

 ***Nơi nhận:*GIÁM ĐỐC**

- BGĐ;

- Các Khoa, phòng;

- Lưu VT, KHTH.

**QUY ĐỊNH**

**Kiểm soát hồ sơ Bệnh án**

 (*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTYT, ngày tháng năm 2018)*

**1.MỤC ĐÍCH**

- Nâng cao chất lượng hồ sơ bệnh án;

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, phương pháp tổ chức thực hiện và kiểm soát đối với quy trình quản lý hồ sơ bệnh án của Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Bác sỹ điều trị và Lãnh đạo khoa, phòng;

- Đảm bảo khoa học trong việc thực hiện xây dựng, kiểm tra, kiểm soát, vào số lưu trữ, trình duyệt, lưu trữ, khai thác nhằm đảm bảo chính xác, đúng quy định.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy định này áp dụng đối với tất cả hồ sơ bệnh án của người bệnh đã điều trị tại Trung tâm Y tế huyện Dầu Tiếng;

**3. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:**

**3.1. Các khoa lâm sàng:**Trước khi chuyển hồ sơ bệnh án lên phòng Kế hoạch nghiệp vụ cần hoàn tất đầy đủ theo Quy chế hồ sơ Bệnh án được quy định tại Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tếvề việc ban hành quy chế Bệnh viện bao gồm:

**3.1.1. Nhiệm vụ cụ thể:**

- Bác sỹ điều trị, điều dưỡng: Hoàn tất hồ sơ bệnh án theo quy định (*Tổng kết hồ sơ bệnh án sau khi bệnh nhân ra viện 24 giờ đối với trường hợp cấp cứu, 36 giờ đối với trường hợp không thuộc diện cấp cứu*);

- Bác sỹ điều trị, điều dưỡng trực cấp cứu: Hoàn tất hồ sơ bệnh án theo đúng quy định trước khi chuyển khoa, chuyển viện và trước khi bàn giao trực *(trước 07 giờ ngày liền kề hôm sau);*

- Điều dưỡng trưởng khoa (*hoặc người được ủy quyền)*: Kiểm tra các thủ tục hành chính, chất lượng chăm sóc, điều dưỡng: Đánh dấuvào bảng kiểm tra quy chế hồ sơ bệnh án (*Phiếu kiểm tra hồ sơ bệnh án được dán vào sau Bảng kê chi phí khám, chữa bệnh);*

- Bác sỹ trưởng, phó khoa (*hoặc người được ủy quyền)*: Kiểm tra tổng thể hồ sơ, bệnh án, đánh giá chất lượng chẩn đoán, chất lượng điều trị: Tích vào bảng kiểm tra quy chế hồ sơ bệnh án;

- Điều dưỡng hành chính khoa: Nộp bệnh án đã hoàn tất lên phòng Kế hoạch nghiệp vụ vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần. Bệnh án ra viện vào ngày cuối tháng, nộp lên phòng Kế hoạch chậm nhất là ngày mồng 3 ( Trừ ngày lễ, tết) của tháng kế tiếp.

**3.1.2. Đối với bệnh án ngoại trú:**

- Bác sĩ điều trị: thực hiện khám, hoàn chỉnh bệnh án theo quy định;

- Điều dưỡng khoa (*hoặc người được ủy quyền)*: có trách nhiệm kiểm tra thủ tục hành chính;

- Trưởng, phó khoa (*hoặc người được ủy quyền)*: có trách nhiệm kiểm tra chất lượng bệnh án ngoại trú.

**3.2. Phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị Y tế - Truyền thông giáo dục sức khỏe:**

3.2.1. Ban hành “**BẢNG KIỂM TRA QUY CHẾ HỒ SƠ BỆNH ÁN**” theo đúng hướng dẫn của Bộ Y tế, thực hiện tại các khoa lâm sàng;

3.2.2. Nhận hồ sơ bệnh án đã hoàn thiện của các khoa;

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

3.2.4. Ký nhận hồ sơ bệnh án;

3.2.5.Tất cả hồ sơ bệnh án sau khi được kiểm tra, vào số lưu trữ trình Ban Giám đốc ký;

3.2.6. Chuyển Bệnh án đến phòng văn thư đóng dấu;

3.2.7. Chuyển bệnh ánđã hoàn thiện xuống bộ phận Kế toán của Trung tâm (Khi quyết toán BHYT);

3.2.8.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;

3.2.9.Định kỳ hàng quý, đột xuất khi có yêu cầu báo cáo chất lượng hồ sơ bệnh án về phòng Tổ chức hành chính và Ban giám đốc. Có đề xuất khen thưởng những cá nhân, tập thể thực hiện tốt quy trình và những cá nhân, tập thể chưa thực hiện tốt quy trình này;

3.2.10.Căn cứ vào danh sách đề nghị xử lý cá nhân, tập thể của phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị Y tế - Truyền thông giáo dục sức khỏe trình Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị. Từ đó khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích thực hiện tốt, đồng thời có những biện pháp xử lý đối với những cá nhân, tập thể vi phạm quy trình này.

**3.3.  Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị:**

**Bộ phận văn thư:**Nhận Bệnh án của phòng kế hoạch nghiệp vụ để đóng dấu và hoàn trả bệnh án đã đóng dấu về Kế hoạch.

**3.4. Phòng Kế toán – Tài chính:**

- Gửi danh sách bệnh nhân chuẩn bị thanh quyết toán BHYT về phòng kế hoạch nghiệp vụ trước 10 ngày.

- Nhận Bệnh án của phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị Y tế - Truyền thông giáo dục sức khỏe để thanh quyết toán với cơ quan Bảo hiểm và hoàn trả bệnh án theo từng tháng về phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị Y tế - Truyền thông giáo dục sức khỏe, có giao nhận cụ thể để tránh nhầm lẫn hoặc mất hồ sơ bệnh án;

- Phối hợp với các phòng chức năng và bộ phận liên quan truy thu tài chính khi có xuất toán hồ sơ bệnh án, đơn thuốc theo Quy định.

**4. THỜI GIAN ÁP DUNG:**

- Các khoa, phòng nghiêm túc thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

- Trong quá trình thanh quyết toán bảo hiểm Y tế, thanh tra, kiểm toán... Nếu bị truy thu, xuất toán, xử phạt mà do lỗi chủ quan.... thì cá nhân, khoa, phòng có liên quan chịu trách nhiệm đền bù hoàn toàn; lỗi do cá nhân gây ra thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm; lỗi do nhiều người hoặc nhiều khoa, phòng liên quan thì xem xét theo trách nhiệm, nguyên nhân...

- Trong quá trình thực hiện giao nhận, khai thác, sử dụng hồ sơ bệnh án, đơn thuốc phải thực hiện đúng theo Quy chế lưu trữ hồ sơ, bệnh án; nếu cá nhân, tập thể khoa, phòng nào để mất hoặc thất lạc, sẽ bị xử lý và phải chịu trách nhiệm khắc phục.

- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các khoa, phòng cần phản ánh kịp thời về phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị Y tế - Truyền thông giáo dục sức khỏe để được hướng dẫn, xem xét và giải quyết.