

Số: 128/QĐ-BVTWG

TP. Giả, ngày 15 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp bản sao, tóm tắt hồ sơ bệnh án (QT.KHTH.05)

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN TRUNG ƯƠNG GIẢ

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Trung ương Giả;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp bản sao, tóm tắt hồ sơ bệnh án, mã số QT.KHTH.05, phiên bản 03.

Điều 2. Quy trình áp dụng đối với người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền yêu cầu cung cấp hồ sơ bệnh án theo khoản 4, khoản 5 Điều 69 Luật Khám bệnh, chữa bệnh năm 2023. Quyết định này thay thế Quyết định số 412/QĐ-BVTWG ngày 02/9/2022.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Trưởng phòng Công tác xã hội, Trưởng các khoa, phòng, trung tâm và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Website bệnh viện;
- Lưu: VT, KHTH;

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

PGS.TS.BS. Lê Thị Minh Châu

QUY TRÌNH QT.KHTH.05

Tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp bản sao, tóm tắt hồ sơ bệnh án
(Ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-BVTWG ngày 15/3/2026)

1. Mục đích, phạm vi

Thống nhất cách tiếp nhận, thẩm định và trả kết quả yêu cầu cung cấp bản sao hồ sơ bệnh án, tóm tắt hồ sơ bệnh án (giấy ra viện, tóm tắt bệnh án điều trị nội trú, kết quả cận lâm sàng) của người bệnh đã kết thúc điều trị tại hai cơ sở của bệnh viện; bảo đảm bí mật thông tin sức khỏe theo Điều 10 Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

2. Đối tượng được yêu cầu

a) Người bệnh từ đủ 18 tuổi, có năng lực hành vi dân sự; b) Người đại diện hợp pháp (cha, mẹ, vợ, chồng, con, người giám hộ) của người bệnh dưới 18 tuổi, mất năng lực hành vi, đã tử vong hoặc có giấy ủy quyền; c) Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát, Tòa án, cơ quan bảo hiểm, cơ quan quản lý nhà nước về y tế theo văn bản đề nghị chính thức.

3. Hồ sơ yêu cầu

- Đơn đề nghị (mẫu) theo Mẫu QT.KHTH.05-BM01 (nhận tại Phòng Kế hoạch tổng hợp hoặc tải trên website bệnh viện), ghi rõ mục đích sử dụng;

- CCCD (bản chính để đối chiếu) của người yêu cầu; hộ chiếu đối với người nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh quan hệ (nếu người thân): giấy khai sinh, giấy chứng nhận kết hôn, giấy xác nhận thông tin cư trú, quyết định giám hộ, giấy ủy quyền có chứng thực hoặc giấy chứng tử (nếu người bệnh đã mất);

- Văn bản đề nghị của cơ quan có thẩm quyền (đối với tổ chức), kèm giấy giới thiệu và CCCD người được cử đến nhận.

4. Lệ phí và thời gian giải quyết

Lệ phí sao chụp 5.000 đồng/trang (đen trắng, khổ A4), ghi đĩa CD hình ảnh chẩn đoán 30.000 đồng/đĩa, nộp tại Phòng Tài chính kế toán (quầy 5) khi nhận kết quả. Tóm tắt hồ sơ bệnh án không thu phí. Trả kết quả trong 07 ngày làm việc tại Phòng Kế hoạch tổng hợp (phòng 103, nhà A) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; hồ sơ lưu trữ trước năm 2015 (kho lưu trữ Cơ sở 2) thêm tối đa 05 ngày làm việc.

5. Các bước thực hiện

Bước	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận đơn, kiểm tra giấy tờ, đối chiếu CCCD, cấp phiếu hẹn	Chuyên viên Phòng KHTH (phòng 103, nhà A)	Trong ngày	BM01, BM02

Bước	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu
2	Tra cứu mã lưu trữ, rút hồ sơ bệnh án từ kho hoặc bệnh án điện tử	Tổ Lưu trữ hồ sơ bệnh án	01 ngày làm việc	Số theo dõi
3	Thẩm định phạm vi thông tin được cung cấp; sao chụp, đóng dấu treo; lập tóm tắt bệnh án (nếu có yêu cầu)	Trưởng phòng KHTH; bác sĩ điều trị/Trưởng khoa	03 ngày làm việc	BM03
4	Ký duyệt (Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền), đóng dấu bệnh viện	Ban Giám đốc; Văn thư	01 ngày làm việc	
5	Thu lệ phí, trả kết quả, ký nhận; lưu hồ sơ yêu cầu 10 năm	Phòng TCKT (quầy 5); Phòng KHTH	01 ngày làm việc	BM04
6	Trường hợp từ chối: trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do	Phòng KHTH	Trong 03 ngày làm việc	BM05

6. Lưu ý

Bệnh viện không cung cấp bản gốc hồ sơ bệnh án; bản sao được đóng dấu "Sao y bản chính" của bệnh viện. Thông tin về bệnh truyền nhiễm nhóm A, HIV/AIDS, sức khỏe sinh sản của người bệnh chỉ cung cấp cho chính người bệnh hoặc cơ quan có thẩm quyền. Khiếu nại về việc giải quyết gửi Phòng Kế hoạch tổng hợp, điện thoại 0238.3.822.103, email khth@bvtwgia.vn.

Mẫu QT.KHTH.05-BM01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP BẢN SAO / TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

Kính gửi: Giám đốc Bệnh viện Trung ương Gia.

Tôi tên là: Sinh ngày:/...../.....

Số CCCD: cấp ngày/...../..... tại

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: Email:

Là: ☐ người bệnh ☐ cha/mẹ ☐ vợ/chồng ☐ con ☐ người giám hộ ☐ người được ủy quyền của người bệnh: Mã người bệnh:

Đã điều trị tại khoa: từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Nội dung đề nghị: ☐ Bản sao toàn bộ hồ sơ bệnh án ☐ Tóm tắt hồ sơ bệnh án ☐ Bản sao kết quả cận lâm sàng

☐ đĩa CD hình ảnh (CT/MRI) ☐ Khác:

Mục đích sử dụng:

Tôi cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật, sử dụng hồ sơ đúng mục đích và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng thông tin được cung cấp.

Xác nhận của Phòng Kế hoạch tổng hợp	TP. Gia, ngày tháng năm 20.....
Ngày nhận:/...../..... Ngày hẹn trả:/...../..... Số trang sao chụp: Lệ phí: đồng	Người làm đơn (Ký, ghi rõ họ tên)