



BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG

**KHOA HUYẾT HỌC – TRUYỀN MÁU**

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ**

Mã số: QT.02.

HHTM. HT

Phiên bản: 3.0

Ngày ban hành:

20/07/2016

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Thanh Tâm	Bùi Thị Nguyệt Ánh	Hoàng Văn Tuyết
Ký tên			
Chức vụ	Nhân viên	Kỹ thuật viên trưởng	Trưởng khoa
Ngày	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Phiên bản số	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét/sửa đổi	Người xem xét/sửa đổi
3.0	Toàn bộ quy trình	Thay đổi theo mẫu quy trình thực hành chuẩn theo quyết định số 5530/QĐ- BYT của Bộ y tế	01.07.2016/ 20.07.2016	Hoàng Văn Tuyết/ Bùi Thị Nguyệt Ánh

- 1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*
- 2. Nội dung trong quy trình 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 thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát.*

**NƠI NHẬN**

<b>STT</b>	<b>Nơi nhận</b>
1	Giám đốc
2	Phòng Kế hoạch tổng hợp
3	Khoa Huyết học – Truyền máu

**1. Mục đích**

Quy trình này quy định việc quản lý hệ thống hồ sơ chất lượng và hồ sơ kỹ thuật của Khoa Huyết học - truyền máu - Bệnh viện Bệnh Nhiệt đới Trung ương

**2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình áp dụng để kiểm soát tất cả các hồ sơ liên quan đến hoạt động trong hệ thống quản lý chất lượng và hệ thống quản lý PXN theo ISO 9001 và ISO 15189 của Bệnh viện.

**3. Trách nhiệm**

Tất cả nhân viên Khoa Huyết học Truyền máu có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy trình này

**4. Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt****3.1 Định nghĩa:**

Không có

**3.2 Giải thích thuật ngữ**

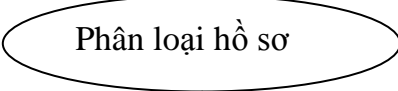
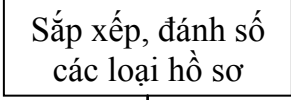
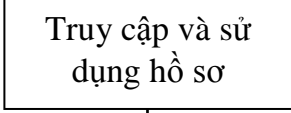
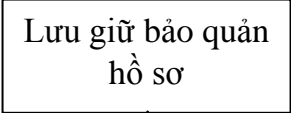

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.
- Hồ sơ là tài liệu công bố các kết quả đạt được hoặc cung cấp bằng chứng khách quan về công việc được thực hiện.
- Mỗi loại hồ sơ chất lượng được qui định nơi lưu, thời gian lưu cụ thể tại mục hồ sơ của mỗi quy trình tương ứng..
- Thời gian lưu hồ sơ: Theo qui định của Nhà nước – Quy chế Bệnh viện, mục 5 trong quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT (áp dụng với các hồ sơ Nhà nước qui định lưu trữ) hoặc theo qui định trong mục hồ sơ của từng quy trình. Các hồ sơ khác được lưu trữ ít nhất là 3 năm

**3.3 Từ viết tắt**

Không có

**5. Nội dung thực hiện****5.1 Lưu đồ**

Người chịu trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả và biểu mẫu
------------------------	--------------------	-------------------

CB-NV các phòng		5.2.1 BM.02.HHTM.HT.01
CB-NV các phòng		5.2.2
CB-NV các phòng		5.2.3 BM.02.HHTM.HT.02
CB-NV các phòng		5.2.4
CB-NV các phòng Lãnh đạo phòng		5.2.5 BM.02.HHTM.HT.03

## 5.2 Mô tả quá trình kiểm soát hồ sơ

### 5.2.1 Phân loại hồ sơ

Hồ sơ chất lượng được xác định, phân loại theo từng Quy trình tương ứng. Các cán bộ, khoa phòng, có trách nhiệm phân loại và lập danh mục hồ sơ theo BM.02.HHTM.HT.01 thuộc phạm vi quản lý của bộ phận mình.

### 5.2.2 Sắp xếp

- Trách nhiệm quản lý hồ sơ được quy định tại mục “Hồ sơ” từng quy trình.

- 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.

- 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.

### 5.2.3 Truy cập và sử dụng hồ sơ

- Cán bộ nhân viên trong khoa phòng được phép truy cập, sử dụng hồ sơ của khoa phòng mình để phục vụ cho công việc.

- CB-NV các 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 theo dõi giao mượn hồ sơ BM.02.HHTM.HT.02.

#### 5.2.4 Lưu giữ và bảo quản hồ sơ

- Các hồ sơ được lưu giữ theo quy định mục “Hồ sơ” 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.

- Lãnh đạo các phòng phân công cán bộ sắp xếp, bảo quản hồ sơ để thuận tiện cho việc sử dụng, lưu trữ.

- Thời gian lưu hồ sơ theo quy định của nhà nước hoặc mục “Hồ sơ” từng Quy trình. Với hồ sơ nhân sự lưu theo thời gian công tác của nhân viên.

- Hồ sơ phải thường xuyên được cập nhật vào danh mục hồ sơ của khoa phòng theo BM.02.HHTM.HT.01.

- Hồ sơ được lưu giữ theo các qui trình/ hướng dẫn liên quan và được bảo quản ở môi trường khô ráo, sạch sẽ ...

#### 5.2.5 Hủy hồ sơ

- 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

- Cách thức hủy bỏ hồ sơ : Xé, đốt, máy hủy...

- Quy định khoảng thời gian cho việc hủy bỏ (5 năm tiến hành hủy bỏ hồ sơ một lần đối với các hồ sơ đã hết thời kỳ lưu trữ).

- Những trường hợp tiến hành hủy bỏ hồ sơ:

- + Hồ sơ hết hiệu lực đối với hệ thống quản lý chất lượng (theo quy định về thời gian lưu trữ đối với từng loại hồ sơ)
- + Hồ sơ có sự thay đổi hoặc không rõ ràng thì sẽ bị hủy bỏ
- Trước khi tiến hành hủy bỏ, cán bộ được phân công phải viết phiếu đề nghị hủy bỏ hồ sơ (BM.02.HHTM.HT.03) trình lên cấp lãnh đạo cao hơn (có thể là Trưởng khoa phòng hoặc Giám đốc Bệnh viện) xem xét về các hồ sơ được hủy

bỏ, nếu thấy hồ sơ không còn giá trị thì phê duyệt để huỷ bỏ. Cán bộ được phân công sẽ tiến hành huỷ bỏ theo cách đã định.

## 6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục hồ sơ	Các phòng	3 năm
2	Sổ mượn hồ sơ	Các phòng	3 năm
3	Phiếu đề nghị xử lý hồ sơ	Các phòng	3 năm

## 7. Tài liệu liên quan

- Danh mục hồ sơ: BM.02.HHTM.HT.01
- Sổ mượn hồ sơ: BM.02.HHTM.HT.02
- Phiếu đề nghị xử lý hồ sơ: BM.02.HHTM.HT.03

## 8. Tài liệu tham khảo

- Tiêu chuẩn ISO 9001: 2008 Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu
- Tiêu chuẩn ISO 15189: 2012 Phòng thí nghiệm y tế - Yêu cầu về chất lượng và năng lực.
- Tiêu chuẩn ISO/TR 10013: 2001 Hướng dẫn về tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng.
- Quyết định về việc ban hành quy chế Bệnh viện Số 1895/1997/QĐ-BYT