	BỆNH VIỆN ĐKKV NINH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM	Mã số: XN-QTQL 5.2.3 Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ	Ngày ban hành: 25/7/2024 Số trang: 4

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Kiều Mai Lý	Nguyễn Trường Sa	Lê Quang Lệnh
Chữ ký			
Chức vụ	KTV Trưởng	Trưởng Khoa	Giám Đốc
Ngày	25/06/2024	26/06/2024	25/7/2024

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Người sửa	Ngày sửa

1. Mục đích:

Quy trình này quy định việc quản lý, kiểm soát hệ thống hồ sơ chất lượng và hồ sơ kỹ thuật của Khoa xét nghiệm.

2. Phạm vi

- Áp dụng cho tất cả các hồ sơ liên quan đến hoạt động của Khoa xét nghiệm.
- Áp dụng tại khoa xét nghiệm – Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa.

3. Trách nhiệm:

- Phụ trách chất lượng chịu trách nhiệm theo dõi việc quản lý hồ sơ chất lượng, trực tiếp thiết lập và quản lý hồ sơ khiếu nại, đánh giá nội bộ và kiểm soát hệ thống hồ sơ.
- Phụ trách kỹ thuật chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ kỹ thuật Khoa xét nghiệm như quy trình xét nghiệm, chất chuẩn, thiết bị, kết quả xét nghiệm.
- Trưởng Khoa xét nghiệm có thể phân công 01 nhân viên chịu trách nhiệm lưu giữ hồ sơ với nhiệm vụ sau:
 - + Cho số hiệu nhận biết lên thư mục và bảo quản có hệ thống toàn bộ hồ sơ tại nơi được quy định để tránh mất mát, hư hỏng.
 - + Bảo quản, lưu giữ an toàn hồ sơ.
 - + Báo cáo với phụ trách chất lượng khi hồ sơ đã hết hạn lưu giữ.
- Tất cả nhân viên khoa xét nghiệm tuân thủ đúng quy trình.

4. Chữ viết tắt:

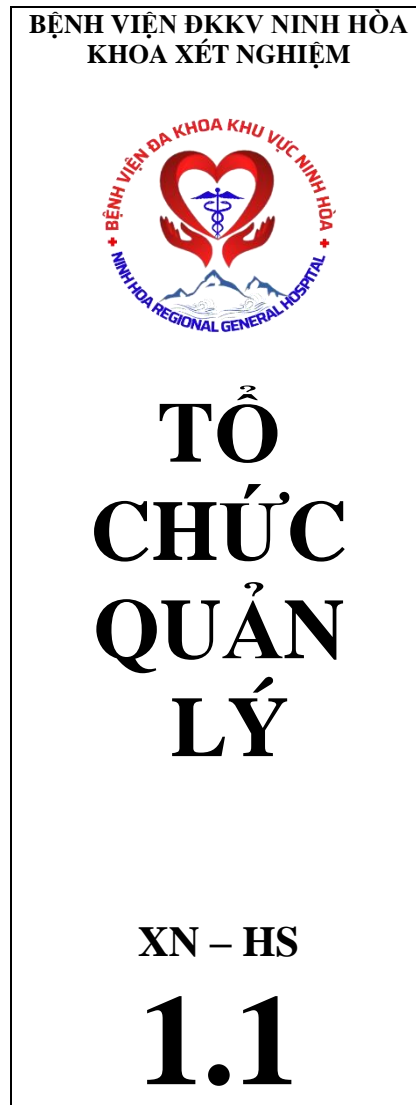
- BMQL: Biểu mẫu quản lý
- QTQL: Quy trình quản lý
- ĐKKV: Đa khoa khu vực

5. Nội dung:**5.1. Phân loại:**

- Hồ sơ được phân loại thành các cặp hồ sơ
- Mỗi hồ sơ bao gồm danh mục hồ sơ, các quy trình và các hồ sơ được sắp xếp thứ tự theo danh mục.
- Ổ gáy của mỗi tập hồ sơ có các thông tin sau:
 - + Tên của đơn vị: Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa

- + Tên của khoa phòng: Khoa xét nghiệm
- + Logo của Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hòa.
- + Tên của hồ sơ
- + Mã hồ sơ (Các mã hồ sơ được dán mã màu riêng, theo từng chương, để dễ nhận biết khi tìm kiếm).

Ví dụ:



5.2. Bảo quản hồ sơ:

- Tất cả các cặp hồ sơ đều được lưu theo thứ tự chương ở tủ lưu hồ sơ. Tủ này phải được kiểm soát người có thể tiếp cận hồ sơ.
- Phân công cử nhân Lý phụ trách lưu trữ hồ sơ.

- Phụ trách chất lượng và cán bộ phụ trách lưu trữ phải bảo đảm toàn bộ hồ sơ đều được lưu giữ theo đúng quy định.
- Người giữ hồ sơ phải lập danh mục hồ sơ theo XN-BM 2.3/01, phiếu hủy hồ sơ XN-BM 2.3/01.
- Nếu người trong Khoa xét nghiệm muốn xem hoặc nghiên cứu hồ sơ thì phải được sự đồng ý của cán bộ phụ trách lưu trữ hồ sơ.
- Nếu người ngoài Khoa xét nghiệm muốn xem hoặc nghiên cứu bất kỳ tài liệu nào liên quan đến hồ sơ Khoa xét nghiệm phải được sự đồng ý của Trưởng khoa.

5.3. Danh mục hồ sơ:

6. Biểu mẫu:

- | | |
|---------------------------------|--------------|
| - Danh mục hồ sơ | XN-BM 2.3/01 |
| - Phiếu hủy hồ sơ | XN-BM 2.3/02 |
| - Danh mục trong từng cặp hồ sơ | XN-BM 2.3/03 |

7. Tài Liệu liên quan

- | | |
|---|-------------|
| - Sổ tay chất lượng | XN-STCL |
| - Quy trình hướng dẫn biên soạn quy trình chuẩn | XN-QLCL 2.2 |
| - Quy trình kiểm soát tài liệu | XN-QTQL 2.1 |

8. Tài liệu tham khảo:

- Quyết định số 5530/QĐ-BYT ngày 25 tháng 12 năm 2015 “Hướng dẫn xây dựng quy trình thực hành chuẩn trong quản lý chất lượng xét nghiệm”
- Trần Hữu Tâm (2016), *Quy trình thao tác chuẩn (SOP)*, tái bản lần thứ nhất, NXB Y học, Thành phố Hồ Chí Minh.
- TCVN ISO 15189:2014 (ISO 15189:2012) Phòng thí nghiệm Y tế - Yêu cầu về chất lượng và năng lực, Tổng cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng, 2014.
- ISO 15189:2012 Medical laboratories – Requirements for quality and competence, 2012.
- Quyết định 2429/QĐ-BYT ngày 12 tháng 6 năm 2017 “Tiêu chí đánh giá mức chất lượng phòng xét nghiệm Y học”.