Bệnh viện Đa khoa
Lãnh Binh Thăng

PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH
SAO Y HỒ SƠ BỆNH ÁN, TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

MÃ HÓA: QT-KHTH-22
TCVN ISO 9001:2015

Biên soạn	Người kiểm tra	Phê duyệt
Trưởng phòng	Trưởng phòng	Giám đốc
Kế hoạch tổng hợp	Quản lý chất lượng	
Phạm Anh Tuấn	Khưu Thoại Hoa	Trần Chánh Xuân

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH
SAO Y HỒ SƠ BỆNH ÁN,
TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

❖ THUẬT NGỮ/TỪ VIẾT TẮT

- BGĐ: Ban Giám đốc.
- HSBA: hồ sơ bệnh án.
- P.KHTH: Phòng Kế hoạch tổng hợp.
- P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán.

❖ QUY ƯỚC HỆ THỐNG KÝ HIỆU MÃ SỐ TÀI LIỆU

➢ **Mã số quy trình**: QT-KHTH-22

- **QT** là chữ viết tắt của từ quy trình.
- **KHTH** là ký hiệu viết tắt của Phòng Kế hoạch tổng hợp.
- **22** là số thứ tự của quy trình.

➢ **Mã số biểu mẫu**: QT-KHTH-22-BM.XX

- **QT** là chữ viết tắt của từ quy trình.
- **KHTH** là ký hiệu viết tắt của Phòng Kế hoạch tổng hợp.
- **22** là số thứ tự của quy trình.
- **BM** là chữ viết tắt của từ biểu mẫu.
- **XX** là số thứ tự của biểu mẫu (từ 01, 02, 03...).

❖ CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật Dân sự ban hành ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ban hành ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ban hành ngày 29 tháng 6 năm 2024;
- Căn cứ Thông tư 32/2023/TT-BYT của Bộ Y tế ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2023 quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Căn cứ Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30 tháng 6 năm 2025 về Quy định chi tiết thi hành Luật Bảo hiểm xã hội, Luật An toàn, vệ sinh lao động về lĩnh vực y tế và một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

QUY TRÌNH SAO Y HỒ SƠ BỆNH ÁN, TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

I. Quy trình

STT	Bước thực hiện	Khoa/phòng thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Tiếp nhận yêu cầu cấp sao y HSBA/ tóm tắt HSBA	- P.KHTH	- Nhân viên phụ trách	- Giấy đề nghị (Đối với trường hợp tóm tắt HSBA)
2	Tra cứu thông tin, HSBA người bệnh	- P.KHTH	- Nhân viên phụ trách	- HSBA
3	Duyệt lãnh đạo	- BGĐ	- BGĐ	- HSBA
4	Đóng lệ phí (đối với trường hợp sao y HSBA)	- P.TCKT	- Nhân viên thu phí	- Biên lai thu phí
5	Đặt hẹn và lưu thông tin liên hệ	- P.KHTH	- Nhân viên phụ trách	- Giấy hẹn trả bản tóm tắt bệnh án/ tài liệu liên quan
6	Làm sao y HSBA/ tóm tắt HSBA	- P.KHTH	- Nhân viên phụ trách	- Bản sao y HSBA - Bản tóm tắt HSBA
7	Kiểm tra, phê duyệt nội dung	- P.KHTH	- Trưởng P.KHTH	- Bản sao y HSBA - Bản tóm tắt HSBA
8	Ký duyệt Ban Giám đốc	- BGĐ	- BGĐ	- Bản sao y HSBA - Bản tóm tắt HSBA
9	Trả kết quả	- P.KHTH	- Nhân viên phụ trách	- Sổ theo dõi.

II. Diễn giải nội dung quy trình

1. Bước 1: tiếp nhận yêu cầu cấp sao y HSBA/tóm tắt HSBA

- Khi có yêu cầu cấp sao y HSBA/tóm tắt HSBA từ người bệnh, thân nhân người bệnh, cơ quan có thẩm quyền theo luật, … nhân viên các khoa lâm sàng hướng dẫn đối tượng đến liên hệ P.KHTH.

- Đối với yêu cầu cấp bản tóm tắt qua dịch vụ công: P.KHTH hướng dẫn người bệnh, thân nhân người bệnh đăng ký trên dịch vụ công:

+ Người bệnh vào trang dịch vụ công: https://dichvucong.benhviendakhoalanhbinhthang.vn.

+ Đăng nhập/đăng ký tài khoản.

+ Chọn dịch vụ: cấp tóm tắt hồ sơ bệnh án.

- P.KHTH tiếp nhận đủ:

***Trường hợp cấp sao y HSBA/tài liệu liên quan*:**

+ Giấy giới thiệu của cơ quan/tổ chức/đơn vị có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

+ Giấy tờ tùy thân của người đại diện đến liên hệ.

+ Giấy tờ liên quan đến người bệnh: giấy ra viện, toa thuốc, xét nghiệm, phim X-quang…(nếu có).

***Trường hợp cấp tóm tắt HSBA*:**

+ Đối với cá nhân (người bệnh/người đại diện của người bệnh):

• Giấy đề nghị.

• Giấy tờ tùy thân của người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh.

• Giấy tờ liên quan đến người bệnh: giấy ra viện, toa thuốc, xét nghiệm, phim X-quang…(nếu có).

+ Đối với cơ quan/tổ chức/đơn vị:

• Giấy giới thiệu và giấy ủy quyền của cơ quan/tổ chức/đơn vị có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

• Công văn, yêu cầu bằng văn bản.

• Giấy tờ tùy thân của người bệnh hoặc người đại diện đến liên hệ.

• Giấy tờ liên quan đến người bệnh: giấy ra viện, toa thuốc, xét nghiệm, phim X-quang…(nếu có).

2. Bước 2: tra cứu thông tin, HSBA người bệnh

- Căn cứ thông tin trên giấy ra viện/toa thuốc … hoặc thông tin do đối tượng liên hệ cung cấp, P.KHTH tiến hành tra cứu thông tin người bệnh qua phần mềm Hsoft của bệnh viện (họ tên, ngày vào viện, ngày ra viện, mã số lưu trữ…).

3. Bước 3: duyệt lãnh đạo

- P.KHTH tổng hợp tất cả giấy tờ khi tiếp nhận và thông tin về người bệnh đã tra cứu trình duyệt lên Ban Giám đốc.

4. Bước 4: đóng lệ phí (đối với trường hợp sao y HSBA)

- Được sự đồng ý của Ban Giám đốc, P.KHTH tiến hành cho đối tượng yêu cầu đi đóng lệ phí tại quầy thu phí của bệnh viện.

- Nhân viên thu phí của P.TCKT có nhiệm vụ thu phí và trả biên lai theo đúng nội dung thu ghi trên phiếu báo tính tiền của P.KHTH./

5. Bước 5: đặt hẹn và lưu thông tin liên hệ

- Sau khi đóng lệ phí, đối tượng yêu cầu quay lại P.KHTH và trình biên lai thu phí cho nhân viên phụ trách.

- Viết giấy hẹn và lấy thông tin liên hệ để trả kết quả.

- Đối với trường hợp cấp bản tóm tắt HSBA qua dịch vụ công: hẹn trả kết quả bằng tin nhắn tự động.

- Thời gian trả kết quả: trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận.

6. Bước 6: làm sao y HSBA/tóm tắt HSBA

- Nhân viên phụ trách cung cấp mã số lưu trữ cho bộ phận lưu trữ HSBA của P.KHTH để lấy hồ sơ. Thời gian lấy hồ sơ là 01 ngày kể từ lúc chuyển thông tin cho bộ phận lưu trữ.

- Tiến hành làm bản sao y HSBA/tóm tắt HSBA theo đúng biểu mẫu của Bộ Y tế ban hành.

7. Bước 7: kiểm tra, phê duyệt nội dung

- P.KHTH chuyển toàn bộ HSBA, giấy tờ liên quan của người bệnh, bản sao y HSBA/tóm tắt HSBA cho Trưởng P.KHTH kiểm tra và ký duyệt nội dung.

8. Bước 8: ký duyệt Ban Giám đốc

- Sau khi Trưởng P.KHTH đã ký duyệt nội dung, chuyển toàn bộ hồ sơ lên Ban Giám đốc bệnh viện ký duyệt.

9. Bước 9: trả kết quả

- Lấy số văn bản và in 04 bản có đóng dấu bệnh viện (bao gồm dấu giáp lai):

+ 01 bản gốc: lưu văn thư bệnh viện.

+ 01 bản sao: trả cho đối tượng yêu cầu.

+ 01 bản sao: lưu theo HSBA.

+ 01 bản sao: lưu tại P.KHTH.

- Hình thức trả kết quả:

+ Nhận trực tiếp: liên hệ đối tượng để trả kết quả và cho ký nhận vào sổ theo dõi cấp sao y HSBA/tóm tắt HSBA.

+ Nhận qua email: trả kết quả qua email đã cung cấp lúc tiếp nhận.

+ Nhận qua dịch vụ bưu chính (qua đường bưu điện): trả kết quả theo địa chỉ đã cung cấp qua dịch vụ bưu chính.

- Đối với trường hợp cấp bản tóm tắt HSBA qua dịch vụ công: người đề nghị sẽ nhận được kết quả theo địa chỉ đã cung cấp qua dịch vụ bưu chính (theo đường bưu điện).

- Lưu giấy giới thiệu và giấy tờ liên quan tại P.KHTH cùng với 01 bản sao sao y HSBA/tóm tắt HSBA.

- Trả HSBA lại cho bộ phận lưu trữ HSBA của P.KHTH.

III. Biểu mẫu áp dụng/hồ sơ lưu trữ

STT	Mã số biểu mẫu/hồ sơ	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1	Mẫu số 04, phụ lục II, Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025.	Giấy đề nghị	P.KHTH	05 năm
2	Mẫu số 04, phụ lục II, Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025.	Giấy hẹn trả bản tóm tắt hồ sơ bệnh án/tài liệu liên quan	P.KHTH	05 năm
3	Mẫu số 03, phụ lục II, Thông tư số 25/2025/TT-BYT ngày 30/6/2025.	Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án.	Kho HSBA	Lưu theo HSBA
4	QT-KHTH-22-BM.01	Về việc sao y hồ sơ bệnh án	Kho HSBA	Lưu theo HSBA
5	QT-KHTH-22-BM.02	Bản cam kết	P.KHTH	05 năm
6	QT-KHTH-22-BM.03	Sổ theo dõi cấp sao y HSBA/tóm tắt HSBA	P.KHTH	05 năm
7	QT-KHTH-22-BM.04	Sổ theo dõi mượn/trả phim X-quang, CT-scan, MRI	P.KHTH	05 năm

Ngày ban hành	Lần ban hành	Ngày hiệu lực
26/07/2024	01	26/07/2024
30/12/2024	02	30/12/2024
22./12/2025	03	22./12/2025

Mẫu số 4. Giấy đề nghị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh

Bình Thới, ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

☐ Cung cấp bản tóm tắt hồ sơ bệnh án

☐ Tài liệu liên quan

☐ Đọc, xem, ghi chép hồ sơ bệnh án

Kính gửi:.....

Tôi tên là: .....

Địa chỉ: .....

.....

Số Căn cước/Hộ chiếu:.....Điện thoại: .....

☐ Là người bệnh

☐ Là …….....của người bệnh:.....Năm sinh:.....

Nhập viện: Ngày...../..... /20..... Ra viện: Ngày..... /...../20.....

Số hồ sơ bệnh án/Mã số người bệnh: .....

Tôi viết đơn này đề nghị: *(Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh)*.....

1. Cung cấp cho tôi:

☐ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án

☐ Tài liệu liên quan

☐ Giấy tờ khác, ghi rõ

Mục đích: .....

2. ☐ Cho tôi được đọc, xem, ghi chép hồ sơ bệnh án của tôi/thân nhân của tôi.

Trân trọng cảm ơn!

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Thới, ngày ... tháng .... năm 20 ...

BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG
GIẤY HẸN TRẢ BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN/ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

Họ tên: .....

Năm sinh: .....

Mã số người bệnh: .....

Hẹn trả kết quả:.....giờ.....ngày...../...../20..... tại .....

Mọi chi tiết liên hệ:

Phòng Kế hoạch tổng hợp – Bệnh viện Đa khoa Lãnh Binh Thăng
Email: kehoachtonghopbvq11@gmail.com
SĐT: (028) 3965 0220

Ngày.....tháng.....năm 20.....
Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Thới, ngày ... tháng .... năm 20 ...

BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG
GIẤY HẸN TRẢ BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN/ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

Họ tên: .....

Năm sinh: .....

Mã số người bệnh: .....

Hẹn trả kết quả:.....giờ.....ngày...../...../20..... tại .....

Mọi chi tiết liên hệ:

Phòng Kế hoạch tổng hợp – Bệnh viện Đa khoa Lãnh Binh Thăng
Email: kehoachtonghopbvq11@gmail.com
SĐT: (028) 3965 0220

Ngày.....tháng.....năm 20.....
Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3. Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án.

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG
Số: / BVLBT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MS: 03/BV02
Số hồ sơ/Số BA .....
.....

BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

I. HÀNH CHÍNH

Họ và tên (In hoa): ..... Ngày sinh: ...../...../..... Tuổi:.....

Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ Dân tộc: .....

Địa chỉ .....

Số thẻ BHYT: .....

Số Căn cước/Hộ chiếu/Mã định danh cá nhân: .....

Vào viện ngày...../...../20..... Ra viện ngày...../...../20.....

II. CHẨN ĐOÁN *(Tên bệnh và mã ICD đính kèm):*

Chẩn đoán vào viện: .....

Chẩn đoán ra viện: .....

III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐIỀU TRỊ

Lý do vào viện: .....

Tóm tắt quá trình bệnh lý và diễn biến lâm sàng *(Đặc điểm khởi phát, các triệu chứng lâm sàng, diễn biến bệnh):*

.....

.....

.....

Tiền sử bệnh:

.....

.....

Những dấu hiệu lâm sàng chính được ghi nhận *(có giá trị chẩn đoán trong quá trình điều trị):*

.....

.....

Tóm tắt kết quả xét nghiệm, cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán:

.....

.....

Phương pháp điều trị (tương ứng với chẩn đoán):

Nội khoa: ☐ Không ☐ Có, ghi rõ: .....

Phẫu thuật, thủ thuật: ☐ Không ☐ Có, ghi rõ phương pháp: .....

Tình trạng ra viện:

☐ Khỏi ☐ Đỡ ☐ Không thay đổi ☐ Nặng hơn

☐ Tử vong ☐ Tiên lượng nặng xin về ☐Chưa xác định

Hướng điều trị và các chế độ tiếp theo:

.....

.....

.....

Ngày ..... tháng..... năm 20.....

Đại diện đơn vị

(Ký, đóng dấu)

Mã hóa: QT-KHTH-22

Mã hóa: QT-KHTH-22-BM.01

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG

Số: /BVLBT-KHTH

Về việc sao y hồ sơ bệnh án

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Thới, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: .....

Ngày … tháng … năm ... , Bệnh viện Đa khoa Lãnh Binh Thăng có nhận Giấy giới thiệu công tác số…… ngày … tháng … năm … của Cơ quan……., với nội dung giới thiệu đồng chí … liên hệ hỗ trợ cung cấp:

☒ Bản sao HSBA ☐ Trích sao HSBA

HSBA của bệnh nhân: .....

Giới tính: ..... Năm sinh: .....

Cư ngụ tại: .....

Vào Bệnh viện Đa khoa Lãnh Binh Thăng lúc … giờ…, ngày … tháng … năm ….

Xuất viện lúc … giờ …, ngày … tháng … năm …..

Lí do xin sao y HSBA: Bổ sung hồ sơ phục vụ công tác Điều tra.

Nay Bệnh viện Đa khoa Lãnh Binh Thăng gửi đến Cơ quan …… bản sao Hồ sơ bệnh án số lưu trữ…, gồm … tờ khổ giấy A4 và có đóng dấu giáp lai của Bệnh viện Đa khoa Lãnh Binh Thăng. Việc cung cấp tài liệu này nhằm phục vụ cho công tác điều tra theo yêu cầu của Quý cơ quan.

Trân trọng kính chào./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, KHTH (04b).

GIÁM ĐỐC

Mã hóa: QT-KHTH-22
Mã hóa: QT-KHTH-22-BM.02

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Thới, ngày…… tháng…… năm 20…

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: .....

Tôi tên: ..... Ngày/tháng/năm sinh: .....

Số CCCD/ Hộ chiếu: ..... Điện thoại: .....

☐ Là người bệnh

☐ Là ..... của người bệnh: ..... Năm sinh: .....

Nhập viện: Ngày ...../...../20.....Ra viện: Ngày...../...../20.....

Số hồ sơ bệnh án/ Mã số người bệnh: .....

Hôm nay, ngày …../…../……, tôi có đến phòng Kế hoạch tổng hợp Bệnh viện Đa khoa Lãnh Binh Thăng xin trích sao hồ sơ bệnh án của ....., điều trị tại khoa từ ngày: …../…../…... đến ngày …../…../…... để .....

Vì lý do....., không thể đến Bệnh viện làm thủ tục nhận bản tóm tắt hồ sơ bệnh án, tôi rất mong được sự hỗ trợ của Bệnh viện Đa khoa Lãnh Binh Thăng chuyển Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án:

☐ Qua Email

(Ghi rõ địa chỉ Email: .....*)*

☐ Qua Dịch vụ bưu chính (theo đường bưu điện)

(Ghi rõ thông tin nhận:- Tên người nhận (Tên bệnh nhân): .....

- Địa chỉ: .....

- Số điện thoại: .....

Tôi xin cam đoan nếu có sự thất lạc về giấy tờ hoặc không đảm bảo bảo mật thông tin cá nhân của người bệnh, tôi xin tự chịu trách nhiệm và không khiếu nại về sau.

Bình Thới, ngày …… tháng……năm 20……

NGƯỜI LÀM CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

Bệnh Viện Đa Khoa
LÃNH BINH THĂNG

SỔ THEO DÕI
CẤP SAO Y HỒ SƠ BỆNH ÁN/
TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

Ngày bắt đầu sử dụng sổ: .....

Ngày kết thúc sổ: .....

DANH SÁCH TIẾP NHẬN SAO Y HỒ SƠ BỆNH ÁN, TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

STT	HỌ TÊN BỆNH NHÂN	SỐ LƯU TRỮ	NGÀY XUẤT VIỆN	NGƯỜI LIÊN HỆ	SĐT	NGÀY LIÊN HỆ	MỤC ĐÍCH	NGƯỜI TIẾP NHẬN	NGÀY LẤY SỐ	NGÀY TRẢ	KÝ TÊN

BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

Bệnh Viện Đa Khoa
LÃNH BINH THĂNG

SỔ THEO DÕI
MƯỢN/TRẢ PHIM XQUANG, CT-SCAN, MRI

Ngày bắt đầu sử dụng sổ: .....

Ngày kết thúc sổ: .....

DANH SÁCH TIẾP NHẬN MƯỢN/TRẢ PHIM XQUANG, CT-SCAN, MRI

STT	HỌ TÊN BỆNH NHÂN	SỐ LƯU TRỮ	NGÀY XUẤT VIỆN	NGƯỜI LIÊN HỆ	SĐT	NGÀY LIÊN HỆ	MỤC ĐÍCH	NGƯỜI TIẾP NHẬN	NGÀY TRẢ	KÝ TÊN

Mã hóa: QT-KHTH-22

BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH SAO Y HỒ SƠ BỆNH ÁN, TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
Phòng KHTH	Tiếp nhận yêu cầu cấp sao y HSBA/tóm tắt HSBA	Phòng KHTH của P. KHTH tiếp nhận đủ: - Trường hợp cấp sao y HSBA/tài liệu liên quan: + Giấy giới thiệu (cơ quan có thẩm quyền). + Giấy tờ tùy thân. + Giấy tờ liên quan đến người bệnh (nếu có). - Trường hợp cấp tóm tắt HSBA: + Giấy giới thiệu (cơ quan có thẩm quyền) hoặc giấy ủy quyền. + Giấy đề nghị. + Giấy tờ tùy thân. + Giấy tờ liên quan đến người bệnh (nếu có).
Phòng KHTH	Tra cứu thông tin, HSBA người bệnh	- Căn cứ thông tin trên giấy ra viện/toa thuốc, … hoặc thông tin do đối tượng liên hệ cung cấp, Phòng KHTH tiến hành tra cứu thông tin bệnh nhân (họ tên, ngày vào ngày ra viện, mã số lưu trữ…).
Ban Giám đốc	Duyệt lãnh đạo	- Ban Giám đốc phê duyệt yêu cầu cấp sao y HSBA/ tóm tắt HSBA.
Phòng TCKT	Đóng lệ phí (đối với trường hợp sao y HSBA)	- Cho đối tượng liên hệ đi đóng lệ phí tại quầy thu phí của Bệnh viện. - Nhân viên thu phí của P.TCKT có nhiệm vụ thu phí và trả biên lai theo đúng nội dung thu ghi trên phiếu báo tính tiền của P.KHTH.
Phòng KHTH	Đặt hẹn và lưu thông tin liên hệ	- Phòng KHTH viết giấy hẹn và lấy thông tin liên hệ để trả kết quả. Thời gian trả kết quả: trong 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
Phòng KHTH	Làm sao y HSBA/ tóm tắt HSBA	- Phòng KHTH cung cấp mã số lưu trữ cho bộ phận lưu trữ HSBA của P.KHTH để lấy hồ sơ. - Phòng KHTH tiến hành làm sao y HSBA/tóm tắt HSBA.
Phòng KHTH	Kiểm tra, phê duyệt nội dung	- Trưởng P.KHTH kiểm tra nội dung bản sao y HSBA/tóm tắt HSBA. - Sao y HSBA/tóm tắt HSBA: Trưởng P.KHTH ký duyệt nội dung.
Ban Giám đốc	Ký duyệt Ban Giám đốc	- Sau khi Trưởng P.KHTH đã ký duyệt nội dung, chuyển toàn bộ hồ sơ lên Ban Giám đốc bệnh viện ký duyệt.
Phòng KHTH	Trả kết quả	- Lấy số văn bản và in 04 bản có đóng dấu bệnh viện (bao gồm dấu giáp lai): + 01 bản gốc: lưu văn thư bệnh viện. + 01 bản sao: trả cho đối tượng liên hệ. + 01 bản sao: lưu theo HSBA. + 01 bản sao: lưu tại P. KHTH. - Hình thức trả kết quả: + Nhận trực tiếp: liên hệ đối tượng để trả kết quả và cho ký nhận vào sổ theo dõi cấp sao y HSBA/tóm tắt HSBA. + Nhận qua email: trả kết quả qua email đã cung cấp lúc tiếp nhận. + Nhận qua dịch vụ bưu chính (qua đường bưu điện): trả kết quả theo địa chỉ đã cung cấp qua dịch vụ bưu chính. - Đối với trường hợp cấp bản tóm tắt HSBA qua dịch vụ công: người đề nghị sẽ nhận được kết quả theo địa chỉ đã cung cấp qua dịch vụ bưu chính (theo đường bưu điện).

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
		- Lưu giấy giới thiệu và giấy tờ liên quan tại P.KHTH. - Trả HSBA lại cho bộ phận lưu trữ HSBA của P.KHTH./.