

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ SỞ KHÁM BỆNH,
CHỮA BỆNH

Mã người bệnh
Mã YT.....
Số vào viện
Số lưu trữ

BỆNH ÁN

.....(*).....

Nội trú Ngoại trú Ban ngày

HỌ VÀ TÊN (In hoa):..... Nam Nữ

Ngày sinh:...../...../..... **Tuổi:**.....

Địa chỉ:

Ngày vào viện:/...../20..... **Ngày ra viện:**/...../20.....

NHẬP VIỆN	CHUYỂN KHOA	XUẤT VIỆN
Khoa chỉ định:.....	Khoa chuyển 1:	Khoa:
Khoa nhập viện:	Khoa chuyển 2:	
Ngày...../...../20.....	Ngày...../...../20.....	Ngày...../...../20.....

II. CÁC TRANG CUỐI CỦA HỒ SƠ BỆNH ÁN

Phần 1: Thành phần và thứ tự sắp xếp các giấy, phiếu trong hồ sơ bệnh án

TT	Nội dung	Số lượng (ngày....)	Số lượng (ngày....)
I.	Thông tin hành chính, giấy cam kết, tài liệu của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chuyển đến		
II.	Các bệnh án (Nội khoa, ngoại khoa, sản khoa, nhi khoa,...)		
III.	Giấy, phiếu chỉ định xét nghiệm, cận lâm sàng, kết quả xét nghiệm, cận lâm sàng		
IV.	Giấy, phiếu khám, đánh giá, theo dõi của bác sĩ		
V.	Giấy, phiếu đánh giá, theo dõi, chăm sóc của điều dưỡng		
VI.	Giấy, phiếu gây mê, phẫu thuật, thủ thuật		
VII.	Giấy, phiếu chuyển viện, ra viện		
VIII.	Các giấy, phiếu khác		

Phần 2. Phần kiểm soát của đơn vị nhận và lưu trữ hồ sơ bệnh án

Nội dung	Đầy đủ/Đạt	Nội dung	Đầy đủ/Đạt
1. Phần hành chính			
Thông tin hành chính		Thông tin khám, chữa bệnh ban đầu	
.....			
2. Phần tổng kết bệnh án ra viện			
Nội dung đầy đủ		Tình trạng ra viện	
Mã hóa ICD đầy đủ			
3. Cận lâm sàng			
Chỉ định		Kết quả	
.....			
4. Phiếu theo dõi, chăm sóc của điều dưỡng			
Đầy đủ các phiếu			
.....			
5. Phẫu thuật, thủ thuật, gây mê hồi sức			
Hội chẩn phẫu thuật có sự tham gia của bác sỹ gây mê, phẫu thuật viên		Đầy đủ các phiếu gây mê, hồi tỉnh	
Giấy cam kết chấp thuận phẫu thuật, thủ thuật; gây mê hồi sức		Bảng kiểm an toàn phẫu thuật	
.....			
6. Thanh toán ra viện			
.....			

Phân loại bệnh án

Bệnh án chưa đạt lần 1: Trả lại khoa

Bệnh án chưa đạt lần 2: Trả lại khoa

Bệnh án đạt yêu cầu: chuyển lưu trữ

Ngày nhận HSBA

...../...../20.....

...../...../20.....

...../...../20.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Người giao hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Người nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)