

CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH	
Số Chính Sách và TIÊU ĐỀ CHÍNH SÁCH: CMP02 Quản Lý và Lưu Giữ Hồ Sơ	
Bộ phận chính soạn Chính Sách: Tuần Thủ	SỐ CHÍNH SÁCH: CMP02
Bộ phận phải tuân thủ chính sách/Bộ phận phụ soạn chính sách: Chọn (các) bộ phận chịu trách nhiệm về việc tuân thủ toàn bộ hoặc một phần của chính sách hoặc quy trình được nêu	
1) ☒ Tất Cả Các Bộ Phận 2) ☐ Sức Khỏe Hành Vi (BH) 3) ☐ Quản Lý Quyền Lợi (BA) 4) ☐ Quản Lý Dịch Vụ Chăm Sóc (CM) 5) ☐ Yêu Cầu Bảo Hiểm (CLMS) 6) ☐ Thị Trường Cộng Đồng & Sự Tham Gia của Hội Viên (MAR) 7) ☐ Tuân Thủ (CMP/HPA) 8) ☐ Cấu Trúc (CFG) 9) ☐ Quản Lý Hợp Đồng Với Nhà Cung Cấp (CONT) 10) ☐ Văn Hóa & Ngôn Ngữ (CL) 11) ☐ Dịch Vụ Khách Hàng (CS)	12) ☐ Cơ Sở Vật Chất (FAC) 13) ☐ Tài Chính (FIN) 14) ☐ Nhân Sự (HR) 15) ☐ Công Nghệ Thông Tin / Hệ Thống Cốt Lõi (CNTT) 16) ☐ Dược Phẩm (PH) 17) ☐ Mạng Lưới Nhà Cung Cấp (PRO) 18) ☐ Cải Thiện Chất Lượng (QI) và Công Bằng Y Tế (HE) (Than Phiền (GRV)/Chất Lượng Công Bằng Y Tế (HEQ)/Quản Lý Sức Khỏe Cộng Đồng (PHM)/Quản Lý Chất Lượng (QM) 19) ☐ Quản Lý Hoạt Động Sử Dụng (UM)
LOẠI SẢN PHẨM: ☒ Medi-Cal	Số Chính Sách Thay Thế: Không áp dụng

I. MỤC ĐÍCH

San Joaquin County Health Commission (Ủy Ban Y tế Quận San Joaquin) (Ủy Ban), hoạt động và kinh doanh dưới tên Health Plan of San Joaquin và Mountain Valley Health Plan (“Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe”) lưu giữ hồ sơ theo yêu cầu của quy định liên bang và tiểu bang cũng như theo hợp đồng với Sở Dịch Vụ Chăm Sóc Sức Khỏe (DHCS).

II. CHÍNH SÁCH

- A. Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe phải đáp ứng các yêu cầu theo hợp đồng với DHCS về việc lưu giữ hồ sơ trong tối thiểu mười năm kể từ ngày kết thúc thời hạn hợp đồng với DHCS hoặc kể từ ngày hoàn tất bất kỳ cuộc kiểm tra nào, tùy theo ngày nào muộn hơn, và cung cấp hồ sơ để kiểm tra hoặc thanh tra, theo Phụ Lục E Điều Khoản và Điều Kiện Chương Trình, Điều Khoản 1.1.22, Điều Khoản Phụ (A) và (B).
- B. Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe phải đáp ứng các yêu cầu của Đạo Luật Knox-Keene và Phần 28 về việc lưu giữ hồ sơ trong thời gian không dưới năm năm, trong đó hai năm cuối phải được lưu giữ ở nơi dễ tiếp cận tại văn phòng của chương trình.
- C. Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe phải lưu giữ các tài liệu bằng văn bản và điện tử theo luật liên bang và tiểu bang và như được nêu chi tiết trong Chương Trình Quản Lý và Lưu Giữ Hồ Sơ (RRMP).
- D. Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ (RA) của Bộ Phận sẽ được đào tạo sau khi được bổ nhiệm và sau đó là đào tạo hàng năm về RRMP, cách lập hồ sơ đúng quy định và quy trình lập chỉ mục.
- E. Hàng năm, Ủy Ban Đảm Bảo Tính Liêm Chính của Chương Trình (PIC) sẽ xem xét chính sách này và RRMP.

III. QUY TRÌNH

- A. Trách nhiệm của Đơn Vị Đảm Bảo Tính Liêm Chính của Chương Trình (PIU) và Ủy Ban Đảm Bảo Tính Liêm Chính của Chương Trình (PIC) bao gồm:
 - 1. Xem xét cũng như cập nhật chính sách và thủ tục (P&P) này hàng năm.
 - 2. Xem xét và cập nhật RRMP hàng năm.
 - 3. Xây dựng chương trình đào tạo và tài liệu đào tạo cho Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ (RA) và Lực Lượng Lao Động của Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe.
 - 4. Đào tạo RA và Lực Lượng Lao Động của Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe
 - 5. Đảm bảo Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe lưu giữ và quản lý tất cả hồ sơ theo đúng RRMP.
 - a. Quản lý quy trình lưu giữ và miễn lệnh đối với bất kỳ hồ sơ nào đang bị phong tỏa theo quy định pháp lý. Theo dõi tất cả các yêu cầu phong tỏa hồ sơ theo quy định pháp lý,
 - b. Thông báo cho RA về lệnh phong tỏa hồ sơ theo quy định pháp lý

- c. Tiếp nhận xác nhận về thông báo lệnh phong tỏa hồ sơ theo quy định pháp lý từ RA,
 - d. Thông báo cho RA về miễn lệnh phong tỏa hồ sơ theo quy định pháp lý.
6. Xây dựng quy trình để các nhà cung ứng bên thứ ba của Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe trả lại hoặc tiêu hủy bất kỳ hồ sơ nào có chứa thông tin sức khỏe được bảo vệ (PHI) cho Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe khi được yêu cầu hoặc khi chấm dứt hợp đồng với nhà cung ứng bên thứ ba đó.
7. Hàng năm, Giám Đốc Tuân Thủ (CCO) hoặc người được CCO chỉ định có trách nhiệm trình Chính Sách này và RRMP lên Ủy Ban Tuân Thủ.
- B. Trách Nhiệm của các Bộ Phận đối với Hồ Sơ Giấy:
- 1. Mỗi Bộ Phận phải chỉ định một RA chịu trách nhiệm lưu giữ, lập chỉ mục và lưu trữ hồ sơ cụ thể của bộ phận mình.
 - 2. Mỗi RA phải được đào tạo sau khi được bổ nhiệm và sau đó là đào tạo hàng năm về cách lập hồ sơ đúng quy định và quy trình lập chỉ mục.
 - 3. Mỗi RA phải tuân thủ quy trình lưu trữ hồ sơ. Mỗi RA của bộ phận có trách nhiệm cung cấp cho PIC một báo cáo về hồ sơ và tình trạng của bộ phận mình theo tần suất do PIC quyết định, nhưng ít nhất phải mỗi quý một lần.
 - 4. Mỗi RA của bộ phận đều phải tham gia vào tiểu ban do PIC chỉ định theo yêu cầu của PIC.
 - 5. Trách Nhiệm của các Bộ Phận đối với Tài Liệu và Hồ Sơ Bản Cứng
 - a. Tất cả hồ sơ đều phải được lưu giữ và quản lý theo lịch trình lưu giữ RRMP.
 - i. Mỗi bộ phận có trách nhiệm xác định lịch trình dựa trên các yếu tố như thời gian diễn ra đợt kiểm tra của đơn vị bên ngoài và không gian lưu trữ.
 - ii. Sở Dịch Vụ Chăm Sóc Sức Khỏe Có Quản Lý (DMHC) yêu cầu hồ sơ của hai năm gần nhất phải được lưu giữ ở nơi dễ tiếp cận tại văn phòng của Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe.
 - b. Lưu Trữ Hồ Sơ Giấy
 - i. Các hồ sơ lưu trữ phải được đóng thùng và dán nhãn có thông tin như sau:
 - (1) Mã trung tâm chi phí của bộ phận (do bộ phận Tài Chính cấp)
 - (2) Số mã vạch
 - (3) Mô tả nội dung, bao gồm ngày tháng của tài liệu (phần mô tả cần phải đủ chi tiết trong trường hợp có lệnh phong tỏa hồ sơ theo quy định pháp lý)

(4) Ngày hủy (Tháng và Năm)

- ii. Các tài liệu đóng thùng phải được ghi nhận trong Biểu Mẫu Lưu Giữ Hồ Sơ tại mục [Offsite Storage \(Lưu Trữ Bên Ngoài\) \(sharepoint.com\)](#)
- iii. RA của Bộ Phận phải phối hợp với Bộ Phận Cơ Sở Vật Chất để chuyển các thùng hồ sơ từ văn phòng đến cơ sở lưu trữ bên ngoài.
- iv. Bộ Phận Cơ Sở Vật Chất phải sắp xếp việc chuyển các thùng hồ sơ đến cơ sở lưu trữ bên ngoài.
- v. Không được thêm tài liệu vào thùng đã lưu trữ trước đó.
- vi. RA của Bộ Phận phải nhập thông tin vào Biểu Mẫu Lưu Giữ Hồ Sơ và thông báo cho Bộ Phận Cơ Sở Vật Chất qua email.

c. Tiêu Hủy

i. Tài Liệu và Hồ Sơ Bằng Văn Bản

- (1) Bộ Phận Cơ Sở Vật Chất phải theo dõi ngày tiêu hủy của tất cả các thùng và thông báo cho RA của Bộ Phận trong vòng 60 ngày kể từ ngày tiêu hủy theo lịch trình của thùng. RA của Bộ Phận phải cho biết, trong thời gian do Bộ Phận Cơ Sở Vật Chất sắp xếp, liệu một thùng nào đó có cần lưu giữ lâu hơn so với ngày tiêu hủy do có lệnh phong tỏa hồ sơ theo quy định pháp lý hay không.
- (2) Bộ Phận Cơ Sở Vật Chất phải sắp xếp với nhà cung ứng dịch vụ hủy tài liệu để lấy thùng từ văn phòng của Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe hoặc tại cơ sở lưu trữ bên ngoài.
- (3) Bộ Phận Cơ Sở Vật Chất phải nhận được “Giấy Chứng Nhận Tiêu Hủy” từ nhà cung ứng dịch vụ hủy tài liệu.
Giấy chứng nhận gốc phải được chuyển tiếp cùng hóa đơn từ nhà cung ứng dịch vụ hủy tài liệu đến Bộ Phận Tài Chính;
Bộ Phận Cơ Sở Vật Chất phải tải các bản sao lên SharePoint.

C. Trách Nhiệm của các Bộ Phận đối với Tài Liệu và Hồ Sơ Điện Tử

- 1. Tài liệu điện tử được lưu giữ như tài liệu giấy; do đó, bất kỳ hồ sơ điện tử nào thuộc một trong các loại tài liệu được liệt kê trong RRMP (Lịch Trình Lưu Giữ) đều phải được lưu giữ trong khoảng thời gian thích hợp.
- 2. Hoạt động lưu giữ, lưu trữ và tiêu hủy hồ sơ điện tử do Bộ Phận Công Nghệ Thông Tin (CNTT) quản lý. Bộ Phận Tuân Thủ phải làm việc với Bộ Phận CNTT để xác định rõ hơn:
 - a. Các loại hồ sơ điện tử cần được lưu giữ, lưu trữ và tiêu hủy.

- b. Lịch trình lưu giữ.
 - c. Lịch trình tiêu hủy các hồ sơ điện tử không thiết yếu như email.
 - i. Việc lưu giữ thư email phải dựa theo thông tin chứa trong email hoặc mục đích sử dụng.
 - ii. Nội dung, thông tin giao dịch và bất kỳ tài liệu đính kèm nào liên quan đến thư email đều được coi là hồ sơ (nếu những nội dung này đáp ứng các tiêu chí quản lý hồ sơ của Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe như đã nêu ở trên).
 - iii. Nếu người dùng có lý do chính đáng để lưu giữ một thư email nào đó, thì thư đó phải được in dưới dạng tài liệu hồ sơ điện tử PDF và lưu trong thư mục “lưu trữ” thích hợp trên máy tính. Các phương pháp sao lưu và khôi phục phải được bộ phận CNTT kiểm tra thường xuyên.
 - d. Quy trình lưu trữ hồ sơ điện tử trong các hệ thống nội bộ không có hệ thống lưu trữ tích hợp,
 - e. Quy trình tiêu hủy hồ sơ điện tử khỏi tất cả các phương tiện lưu trữ và đảm bảo rằng không thể khôi phục được các hồ sơ đó.
 - f. Quy trình tạo báo cáo cho tất cả các hồ sơ đang dùng và đã lưu trữ.
- D. Hoạt động Giám Sát, Thanh Tra cũng như kiểm tra hồ sơ và cơ sở vật chất phải được tiến hành theo Đạo Luật Knox Keene¹ và các quy định của liên bang 2².
- 1. Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe phải cung cấp tất cả các cơ sở vật chất, thiết bị, sổ sách, hồ sơ, hợp đồng, v.v. liên quan đến các nghĩa vụ và chức năng được thực hiện theo Phụ Lục E, Mục 1.1.22, nhằm phục vụ hoạt động kiểm tra, thanh tra, đánh giá, xem xét hoặc sao chép, trong mười năm kể từ ngày cuối cùng của thời hạn hợp đồng với DHCS hoặc kể từ ngày hoàn thành bất kỳ đợt kiểm tra nào, tùy theo ngày nào muộn hơn.

IV. (CÁC) TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM

- A. Định Nghĩa về Chương Trình Chăm Sóc Có Quản Lý Của Medi – Cal Có Hợp Đồng với Sở Dịch Vụ Chăm Sóc Sức Khỏe (DHCS) (Phụ Lục A, Tài Liệu Đính Kèm I, 1.0 Định Nghĩa)
- B. [Liên Kết Bảng Thuật Ngữ](#)
- C. Danh Sách Từ Viết Tắt Trong Hợp Đồng Dịch Vụ Chăm Sóc Có Quản Lý Của Medi-Cal (Phụ Lục A, Tài Liệu Đính Kèm I, 2.0 Từ Viết Tắt)

¹ <https://www.dmhca.gov>

² eCFR :: 42 CFR 438.230 – [Mối quan hệ hợp đồng thầu phụ và ủy quyền.](#)

D. [Record Retention and Management Program Draft.docx](#)

E. [Draft Record Retention and Management DLP.doc](#)

V. NGUỒN THAM KHẢO

- A. Quyển 28 Bộ Pháp Điển California (CCR) §1300.81, §1300.85 và §1300.85.1
- B. Quyển 42 Bộ Pháp Điển Liên Bang (CFR) mục 438.230(c)
- C. 42 CFR mục 438.3(h), (u)
- D. 45 CFR §164.530(j)
- E. Phụ Lục E Điều Khoản và Điều Kiện Chương Trình, Điều Khoản 1.1.22, Điều Khoản Phụ (A) và (B).
- F. DHCS APL 23-006 Chứng Nhận Mạng Lưới Nhà Thầu Phụ và Ủy Quyền
- G. Đạo Luật Knox-Keene §1381 và §1385
- H. Phần 2 Chính Quyền Tiểu Bang California (GOV) §14740, §14741, §14741.1, §14745 và §14746

VI. LỊCH SỬ SỬA ĐỔI

***Phiên bản 001 tính đến 01/01/2023**

Phiên Bản*	Tóm Tắt Sửa Đổi	Ngày
001	Đánh Giá Hàng Năm và đưa chính sách vào mẫu cập nhật. Đã thêm phần giám sát và kiểm tra để tuân thủ DHCS và Đạo Luật Knox Keene.	04/2023
002	Đã cập nhật ngôn ngữ để phù hợp với các quy định mới năm 2024 từ cả DHCS và DMHC, cũng như để phù hợp với RRMP đã cập nhật.	12/05/2023
Ngày Có Hiệu Lực Ban Đầu: 09/01/2005		

VII. Đánh giá và Phê duyệt của ủy ban

Tên Ủy Ban	Phiên Bản	Ngày
Ủy Ban Tuân Thủ	002	02/15/2023
Ủy Ban Giám Sát Quyền Riêng Tư & Bảo Mật (PSOC)		
Ủy Ban Đảm Bảo Tính Liêm Chính Của Chương Trình		

• Ủy Ban Kiểm Tra & Giám Sát		
• Đánh Giá Chính Sách	002	12/20/2023
Quản Lý Chất Lượng và Hoạt Động Sử Dụng		
• Ủy Ban Quản Lý Hoạt Động và Chất Lượng		
• Than Phiền		

VIII. PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ

Cơ Quan	Người Đánh Giá	Phiên Bản	Ngày
Sở dịch vụ Chăm Sóc Sức Khỏe (DHCS)	Người Quản Lý Hợp Đồng với DHCS (Nộp và Sử Dụng)	002	01/04/2024
Sở Chăm Sóc Sức Khỏe Có Quản Lý (DMHC)	Không áp dụng	Không áp dụng	Không áp dụng

IX. Chữ ký phê duyệt*

Chữ Ký	Tên Chức Danh	Ngày
	Chủ Tịch Ủy Ban Quản Lý Chuyên Môn (PRC)	
	Người Soạn Chính Sách	
	Quản Lý Bộ Phận	
	Tổng Giám Đốc Điều Hành	

*Chữ ký có trong bản lưu hồ sơ, sẽ không có trong bản xuất bản