

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC



**QUY TRÌNH
ĐIỀU TRỊ HÀNG NGÀY TẠI KHOA VẬT LÝ**

Mã hiện: QT. KH. KH. TH
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 3/6/2015

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Bs. Từ Đăng Khánh Ths. Nguyễn Văn Đông	Ths. Đoàn Quốc Hùng	BS. CKII Nguyễn Minh Hiếu
Chức vụ	P. KH. TH	PGĐ. Bệnh viện	PGĐ. Bệnh viện
Chữ ký			

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH ĐIỀU TRỊ HÀNG NGÀY TẠI KHOA VẬT LÝ	Mã hiệu: QTVL.KHTH Ngày ban hành số 8/2015 Trang/Tổng số: 2/4
--	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định:

Trách nhiệm, phương pháp tổ chức thực hiện đối với quá trình khám chữa bệnh hàng ngày tại khoa Vật Lý, nhằm đảm bảo chính xác, đúng quy định, tạo thuận lợi cho người bệnh đến khám chữa bệnh tại khoa.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với tất cả người bệnh đến điều trị hàng ngày tại khoa Vật Lý
- Đối tượng áp dụng quy trình: Khoa Vật Lý chủ trì, phòng Kế hoạch tổng hợp phối hợp thực hiện.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Quy chế bệnh viện, ban hành theo Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT, ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ y tế.
- Thông tư 19/2013/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện quản lý chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh tại bệnh viện.
- Bộ tiêu chí đánh giá chất lượng bệnh viện, ban hành theo Quyết định số 4858/QĐ-BYT, ngày 03 tháng 12 năm 2013 của Bộ Trưởng Bộ Y tế.

4. ĐỊNH NGHĨA

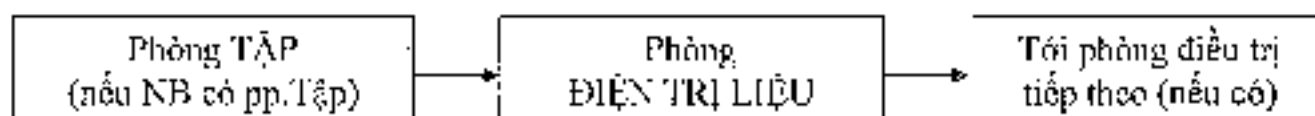
- KCB: Khám chữa bệnh
- BV: Bệnh viện
- NB: Người bệnh
- KTV: Kỹ thuật viên
- BS: Bác sĩ

BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT/đKHTH
	ĐIỀU TRỊ HÀNG NGÀY	Ngày ban hành: 16/6/2015
	TẠI KHOA VẬT LÝ	Trang/ Tổng số: 3/4

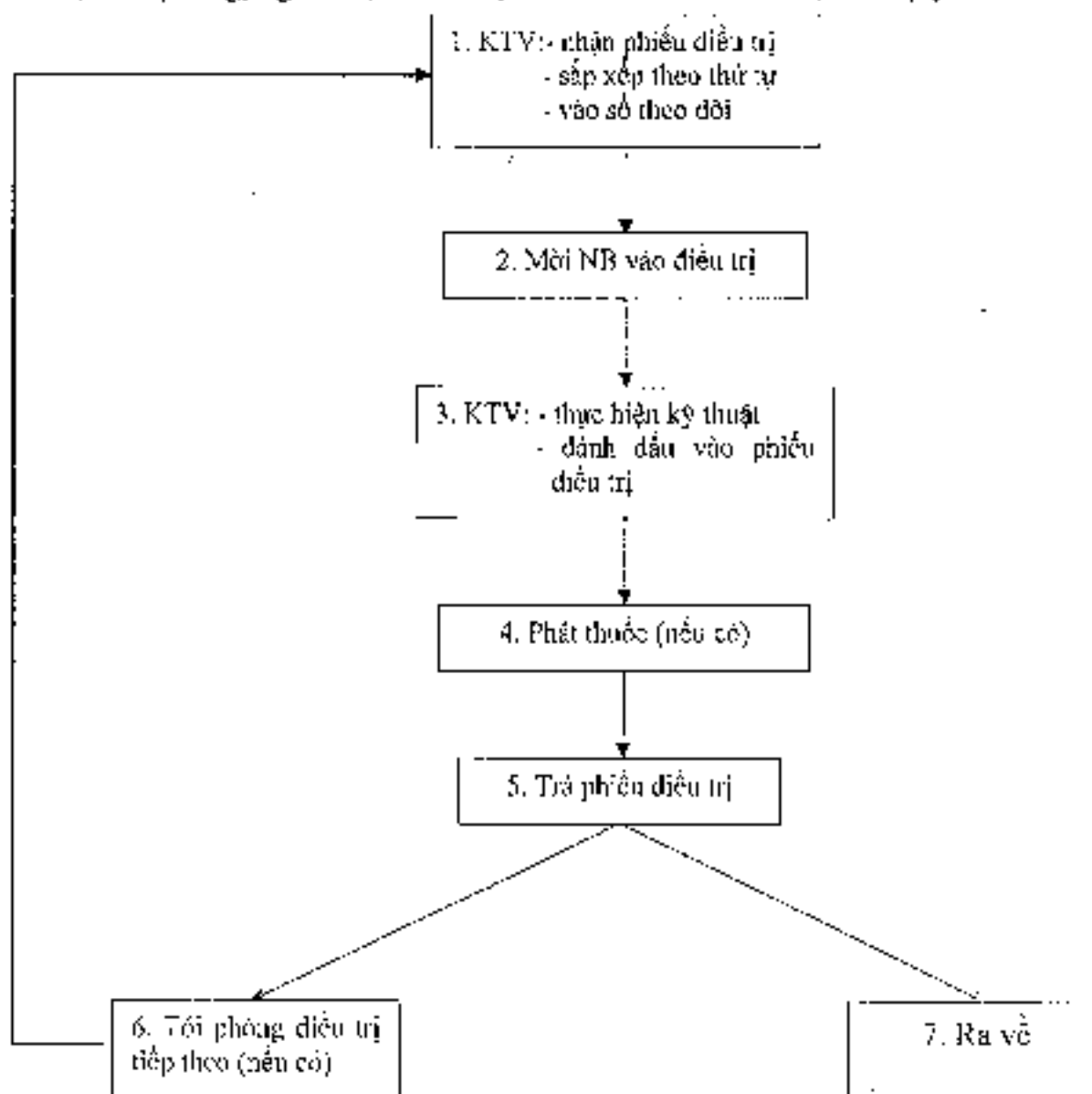
5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ quy trình điều trị hàng ngày tại khoa Vật Lý

Thứ tự các phòng người bệnh cần phải đến mỗi ngày:



Tại các phòng, người bệnh sẽ được thăm khám và điều trị theo quy trình sau:



BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG	QUY TRÌNH ĐIỀU TRỊ HÀNG NGÀY TẠI KHOA VẬT LÝ	Mã hiệu: QT-ARHTH
		Ngày ban hành: 1/6/2015
		Trang/Tổng số: 4/4

5.2 Điều giải luo đồ

5.2.1 KTV nhận phiếu điều trị, sắp xếp theo thứ tự, vào sổ theo dõi:

- KTV nhận phiếu điều trị, sắp xếp theo thứ tự, vào sổ theo dõi
- KTV hướng dẫn người bệnh ngồi đợi, chờ đến lượt vào điều trị theo số thứ tự

5.2.2 Mời người bệnh vào điều trị:

- NB được mời vào điều trị theo số thứ tự

5.2.3 KTV thực hiện kỹ thuật, đánh dấu vào phiếu điều trị:

- KTV thực hiện kỹ thuật theo y lệnh trên phiếu điều trị, đánh dấu những kỹ thuật đã thực hiện vào phiếu

5.2.4 Phát thuốc (nếu có):

- Sau khi được thực hiện kỹ thuật, NB được phát thuốc và hướng dẫn sử dụng theo y lệnh (nếu có)

5.2.5 Trả phiếu điều trị:

- Sau khi hoàn thành các kỹ thuật, phát thuốc tại phòng, KTV trả phiếu cho NB
- KTV hướng dẫn người bệnh đến phòng điều trị tiếp theo (nếu có)

5.2.6 Tới phòng điều trị tiếp theo (nếu có):

- NB đến phòng điều trị tiếp theo, thực hiện tiếp các kỹ thuật còn lại

5.2.7 Ra về:

- Sau khi thực hiện hết các kỹ thuật, NB ra về./.

6. HỒ SƠ LIÊN QUAN:

- Phiếu điều trị hàng ngày
- Sổ theo dõi điều trị./.

QUY TRÌNH RA VIỆN

(Ban hành kèm theo QĐ số 140/QĐ-BVYHCT&PHCN ngày 16 tháng 6 năm 2015)

I. MỤC ĐÍCH:

- Thông báo cho người bệnh và gia đình người bệnh kế hoạch ra viện;
- Chuẩn bị các thủ tục thanh toán viện phí, phương tiện vận chuyển về gia đình (nếu cần) hoặc theo dõi chăm sóc tại nhà;
- Hướng dẫn người bệnh và gia đình người bệnh, cách phòng ngừa biến chứng, chế độ ăn uống và tập luyện tại nhà, dùng thuốc và tái khám đúng theo đơn bác sĩ.

II. CHỈ ĐỊNH: Khi có y lệnh ra viện của bác sĩ

III. CHUẨN BỊ:

1. Đối với người bệnh:

- Trường hợp thông thường: được bác sĩ khám toàn thể và thông báo kế hoạch ra viện trước 01 ngày;
- Trường hợp đột xuất: được bác sĩ khám toàn thể và giải thích lý do ra viện đột xuất;
- Trường hợp người bệnh và gia đình người bệnh chủ động xin ra viện: phải có đơn xin ra viện (theo mẫu), được bác sĩ khám và đồng ý cho ra viện

2. Đối với hồ sơ bệnh án (HSBA):

- Có y lệnh ra viện của bác sĩ;
- Có giấy ra viện (GRV) cho tất cả người bệnh, đơn thuốc đối với bệnh mãn tính cần điều trị liên tục và những giấy tờ cần thiết tùy từng người bệnh.

3. Thuốc, phương tiện cấp cứu dự phòng (nếu cần) và phương tiện vận chuyển người bệnh khi ra viện: tùy thuộc tình trạng người bệnh và thỏa thuận giữa bệnh viện và gia đình người bệnh

IV. THỰC HIỆN:

1. Bác sĩ:

- Bác sĩ điều trị khám toàn thể để đánh giá tình trạng sức khỏe, bệnh tật của người bệnh, ghi kết quả và đề nghị cho người bệnh ra viện;
- Bác sĩ trưởng khoa: Thẩm khám lại, nhận xét kết quả điều trị và quyết định cho người bệnh ra viện;
- Bác sĩ điều trị tổng kết HSBA, quá trình chẩn đoán, điều trị và chẩn đoán xác định, tình trạng người bệnh trước khi ra viện;

- Ghi GRV, đơn thuốc có chỉ định điều trị, theo dõi, chăm sóc tại nhà và thời gian tái khám (nếu có);

- Thông báo cho điều dưỡng viên phụ trách người bệnh, gia đình người bệnh về kế hoạch cho người bệnh ra viện.

2. Điều dưỡng bệnh phòng:

- Kiểm tra hồ sơ bệnh án (HSBA) và y lệnh ra viện của bác sĩ:

- Giải thích và thông báo dự kiến ngày ra viện của bác sĩ cho người bệnh (hoặc người nhà);

- Đánh giá tình trạng sức khỏe người bệnh;

- Hướng dẫn người bệnh và người nhà:

- + Những điều cần chăm sóc tại nhà (di chuyển, hygiene tập, ăn uống, vệ sinh, phòng ngừa biến chứng);

- + Cách dùng thuốc một cách cụ thể theo 5 đúng;

- + Tiếp tục điều trị tại cộng đồng hoặc tái khám theo giấy hẹn;

- + Thanh toán viện phí và trả lại bệnh viện những tài sản đã mượn.

3. Điều dưỡng hành chính:

- Viết giấy thanh toán viện phí;

- Hoàn chỉnh HSBA và đóng dấu GRV, đơn thuốc;

- Phát GRV, đơn thuốc sau khi người bệnh đã hoàn thành thủ tục thanh toán viện phí và trả đầy đủ tư trang mượn của bệnh viện;

- Tiếp thu ý kiến góp ý của người bệnh về công tác điều trị, chăm sóc và phục vụ của bệnh viện;

- tiễn người bệnh khi người bệnh ra viện;

- Nộp HSBA đã được hoàn tất cho phòng Kế hoạch tổng hợp (KHTH) theo quy chế lưu trữ HSBA.

4. Hộ lý:

- Nhận lại đủ đồ vải và tài sản người bệnh mượn;

- Vệ sinh tử, giường bệnh ngay khi người bệnh ra viện, chuẩn bị sẵn đồ dùng và đồ vải để tiếp nhận người bệnh khác

5. Bệnh nhân:

- Thanh toán viện phí tại Phòng thu viện phí.

- Thu dọn đồ dùng, trả đồ vải và tài sản mượn của bệnh viện cho hộ lý;

- Hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định (nếu có);

- Nhận GRV, đơn thuốc, các giấy tờ cần thiết tại phòng Hành chính khoa điều trị.

V. QUY ĐỊNH KÝ GIẤY RA VIỆN:

1. Các khoa có người bệnh ra viện:

- Thời gian ra viện: xác định ngày hết sử dụng thuốc cũng như phương pháp điều trị khác; cho ra viện lúc 07h00 ngày hôm sau;

- Sau khi làm xong các thủ tục ra viện, khoa đưa HSBA và GRV về phòng KHTH để trình ký GRV;

- Khoa nhận lại GRV tại phòng TCHC, đưa HSBA về phòng Thu viện phí, hẹn BN thanh toán viện phí;

** Gửi ký GRV trước 01 ngày khi người bệnh ra viện, trừ trường hợp đột xuất,*

2. Phòng KHTH:

- Có trách nhiệm kiểm tra nội dung HSBA và GRV, nếu phù hợp trình BGD ký GRV, chuyển phòng TCHC.

3. Phòng TCHC:

- Văn thư nhận GRV đã được ký duyệt, tổng hợp và gửi lại cho các khoa./.