

TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HẠO



QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐIỀU TRỊ BỆNH NHÂN NỘI TRÚ

Mã tài liệu : QT.QLCL.03
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : Tháng /2025

Phản phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Kiểm soát	Kiểm duyệt
Phòng KHNVDĐ	Phó Giám đốc	Giám đốc
 Lê Thị Mai	 Phạm Xuân Quyết	 Bùi Quang Trọng



TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HẠO	QUY TRÌNH	Mã số:
	TIẾP NHẬN VÀ ĐIỀU TRỊ NGƯỜI BỆNH NỘI TRÚ	Ngày ban hành: /2025 Lần ban hành: 01

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình / quy định / hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi được ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X vào ô bên cạnh)

☒	Ban Giám đốc	☐		☐	
☒	Phòng KHNVDĐ	☐		☐	
☒	Các khoa lâm sàng	☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách tiếp đón và quản lý người bệnh nội trú từ khi vào viện điều trị đến khi ra viện tại các khoa lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế Mỹ Hào.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả trường hợp người bệnh điều trị nội trú tại Trung tâm y tế Mỹ Hào.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
2. Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế, số 1895/1997/BYT-QĐ, ngày 19/09/1997;

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

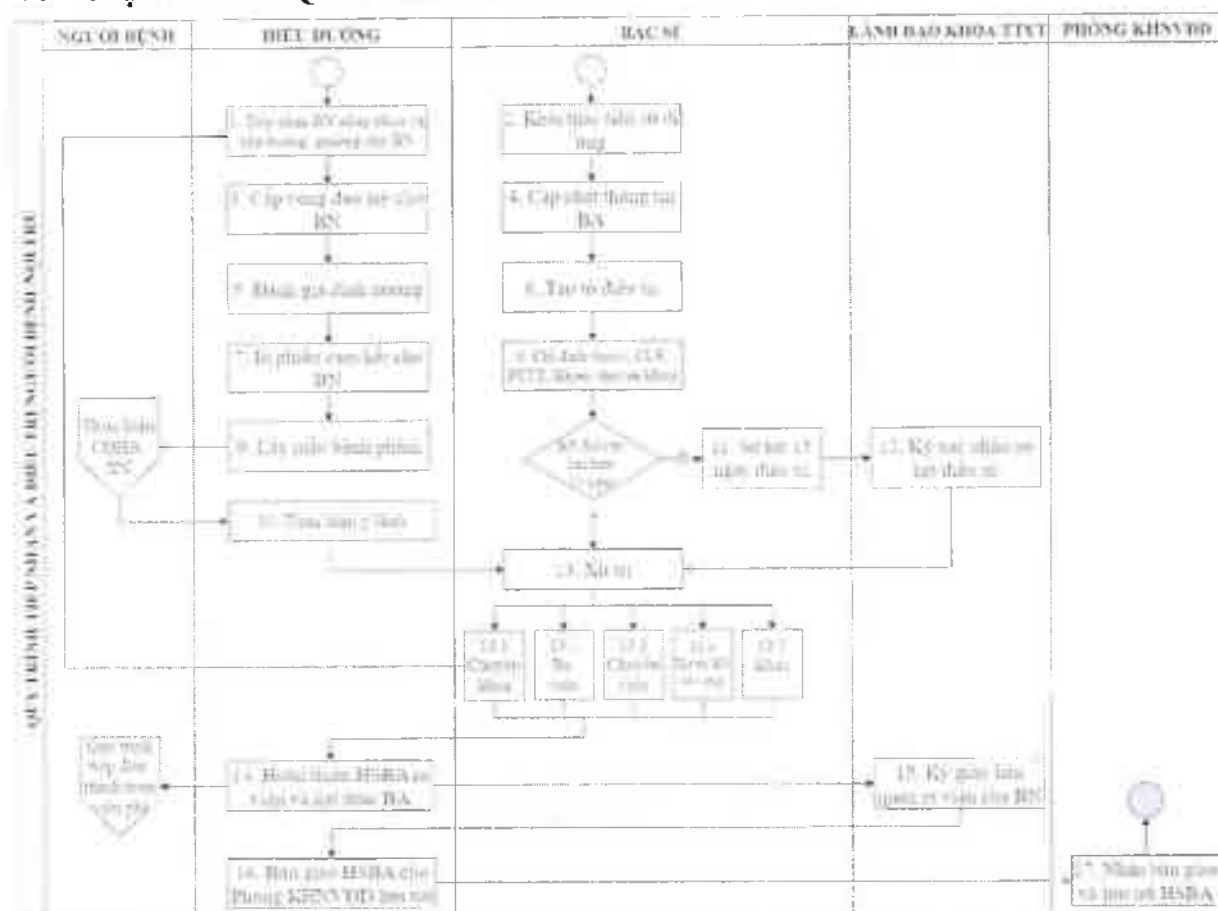
* **Giải thích thuật ngữ:** Không.

* **Từ viết tắt:**

- BS: Bác sĩ
- CLS: Cận lâm sàng
- DD: Điều dưỡng
- DDT: Điều dưỡng trưởng
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- KHCS: Kế hoạch chăm sóc
- LD: Lãnh đạo
- BN: Bệnh nhân
- BA: Bệnh án
- XN: Xét nghiệm
- CDHA: Chẩn đoán hình ảnh
- PTTT: Phẫu thuật – Thủ thuật
- KHNVDĐ: Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng

* **Nhân viên y tế gồm:** Bác sĩ, Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Hộ sinh

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH



VI. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận BN	ĐD	- Tiếp nhận BN, kiểm tra dấu hiệu sinh tồn, tư vấn dịch vụ, phổ biến nội quy, đeo vòng định danh - In để BN ký giấy tờ nhập viện và scan lưu HISBA	- Thỏa thuận khám chữa bệnh - Cam kết nội quy buồng bệnh - Phiếu khai thác tiền sử bệnh tật
2	Ký giấy tờ nhập viện	BN	Ký giấy tờ nhập viện	- Thỏa thuận khám chữa bệnh - Cam kết nội quy buồng bệnh - Phiếu khai thác tiền sử bệnh tật
3	Đánh giá tình trạng nhập viện ban đầu	ĐD	In ký thu công và scan lưu HISBA các phiếu đánh giá dinh dưỡng, đánh giá thang điểm đau, đánh giá nguy cơ ngã, đánh giá thang điểm Glasgow, đánh giá loét/tỳ đè	

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
4	Xếp buồng, phòng	ĐD	- Xếp buồng, phòng cho Bệnh nhân theo thoả thuận khám chữa bệnh	- Thoả thuận khám chữa bệnh
5	Tiếp nhận, khám bệnh, khai thác tiền sử dị ứng	BS	Tiếp nhận, khám bệnh, in và ký thủ công phiếu khai thác tiền sử dị ứng đưa BN ký và scan lưu HSBA	- Phiếu khai thác tiền sử dị ứng
6	Cập nhật thông tin hồ sơ bệnh án	BS	Cập nhật thông tin HSBA trên phần mềm	- Bệnh án Ngoại khoa - Bệnh án Nội khoa - Bệnh án Sản khoa - Bệnh án Phụ khoa - Bệnh án Nhi khoa - Bệnh án sơ sinh - Bệnh án Răng Hàm Mặt - Bệnh án Tai Mũi Họng - Bệnh án Mắt bán phần trước - Bệnh án Ung bướu
7	Tạo tờ điều trị	BS	BS đi buồng và sử dụng máy tính bảng/điện thoại cá nhân để tạo tờ điều trị trên app Quản lý bệnh viện hoặc trên máy tính hành chính khoa	- Tờ điều trị
8	Chỉ định thuốc, CLS, PTTT, Khám chuyên khoa	BS	BS chỉ định thuốc, vật tư, CLS, PTTT hàng ngày của bệnh nhân và ký số.	- Phiếu chỉ định XN - Phiếu chỉ định CDHA - Phiếu chỉ định PTTT - Phiếu khám chuyên khoa
	Nếu BN có chỉ định CLS, thực hiện bước [9] Ngược lại thực hiện bước tiếp theo			
9	Lấy mẫu bệnh phẩm	ĐD	- ĐD thực hiện lấy mẫu bệnh phẩm xét nghiệm của BN (hoặc dẫn BN đến Khoa CDHA/ TDCN)	
	Quy trình thực hiện CLS	BN	- BN thực hiện theo quy trình CLS (xem tài liệu quy trình)	- Phiếu kết quả xét nghiệm

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
			- Phiếu kết quả CDHA, XN được các Khoa CLS ký số, trả về trên phần mềm	- Phiếu kết quả CDHA/ Xquang/ CT - Phiếu kết quả CDHA Siêu âm, nội soi - Phiếu kết quả xét nghiệm Giải phẫu bệnh - Phiếu kết quả xét nghiệm tế bào - Phiếu kết quả xét nghiệm PAP SMEAR
	Nếu BN có chỉ định PTTT, thực hiện quy trình PTTT Ngược lại thực hiện bước [10]			
	Quy trình thực hiện PTTT	BN	Thực hiện theo quy trình PTTT (xem tài liệu quy trình)	
10	Thực hiện các y lệnh khác	ĐD	Dựa theo y lệnh điều trị hàng ngày của bác sĩ, điều dưỡng thực hiện: + Tổng hợp lĩnh thuốc theo quy trình Dược + Đi buồng, phát thuốc, tiêm/truyền, thay băng, ... đánh dấu đã thực hiện trên máy tính bảng/điện thoại cá nhân + Cho bệnh nhân ký điện từ phiếu công khai dịch vụ trên máy tính bảng sau đó ký số xác nhận. + Ký số các giấy tờ cần thực hiện của điều dưỡng	- Phiếu chăm sóc - Phiếu kế hoạch chăm sóc - Phiếu theo dõi truyền dịch - Phiếu truyền máu - Phiếu theo dõi chức năng sống - Phiếu công khai dịch vụ - Phiếu theo dõi đường huyết, mao mạch - Phiếu đánh giá nguy cơ ngã -Phiếu sàng lọc và đánh giá loét, tỷ đè
	Nếu BN chưa kết thúc điều trị, thực hiện lại từ bước [7] đối với các ngày tiếp theo			

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
	Ngược lại thực hiện bước [13]			
	Nếu BN điều trị dài hơn 15 ngày, thực hiện bước [11] Ngược lại thực hiện bước [13]			
11	Sơ kết 15 ngày điều trị	BS	Trường hợp BN điều trị dài ngày tại TTYT, bác sĩ tạo phiếu sơ kết 15 ngày điều trị cho BN	- Phiếu sơ kết 15 ngày điều trị
12	Ký xác nhận sơ kết điều trị	Lãnh đạo khoa	Ký xác nhận vào phiếu sơ kết 15 ngày điều trị	- Phiếu sơ kết 15 ngày điều trị
13	Xử trí	BS	Kết thúc đợt điều trị, bác sĩ thực hiện xử trí cho BN ra viện: 1. Chuyển khoa: chuyển khoa điều trị cho BN. BN nhập khoa mới, thực hiện từ đầu theo bước [1] 2. Ra viện: in và ký thủ công giấy ra viện để điều dưỡng chuyên Lãnh đạo khoa/TTYT ký 3. Chuyển viện: Nhập thông tin chuyển viện, in và ký thủ công giấy chuyển viện để điều dưỡng chuyên Lãnh đạo khoa/TTYT ký 4. Xử trí BN từ vong: Xử lý thông tin từ vong theo quy định (ký thủ công các mẫu phiếu) 6. Khác (BN trốn viện, xin về): in và ký thủ công biên bản xác nhận hoặc đơn xin ra viện	- Giấy ra viện - Giấy chuyển viện - Phiếu hẹn tái khám - Giấy chứng tử - Biên bản kiểm thảo từ vong - Biên bản xác nhận BN trốn viện - Đơn xin ra viện
	Hoàn thiện HSBA ra viện và kết thúc bệnh án	ĐD	ĐD hoàn thiện HSBA ra viện của BN, thực hiện kiểm tra HSBA trên phần mềm theo bảng kiểm. Sau khi hoàn thành thì đóng bệnh án	- Bảng kê chi phí khám chữa bệnh 6556 - Bảng kê chi phí VIP - Bảng kê BHYT - Bảng kê bệnh nhân cùng chi trả BHYT - Bảng kê bệnh nhân tự trả viện phí

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
	Quy trình tiếp đón, thanh toán viện phí	BN	Kết thúc điều trị, Bệnh nhân đến quầy thu ngân thanh toán viện phí nội trú theo quy trình thanh toán	
	Ký giấy tờ liên quan ra viện của BN	Lãnh đạo khoa/TTYT	Sau khi BN xử trí ra viện, Lãnh đạo khoa/TTYT thực hiện ký số HSBA Ký thu công giấy ra viện hoặc giấy chuyển viện để đưa cho BN mang về	- Bệnh án Ngoại khoa - Bệnh án Nội khoa - Bệnh án Sản khoa - Bệnh án Phụ khoa - Bệnh án Nhi khoa - Bệnh án sơ sinh - Bệnh án Răng Hàm Mất - Bệnh án Tai Mũi Họng - Bệnh án Mắt bán phần trước - Bệnh án Ung bướu - Giấy ra viện - Giấy chuyển viện
	Bản giao HSBA cho Phòng KINH VDD lưu trữ	ĐD	Tổng hợp danh sách HSBA đã ra viện của BN và thực hiện bản giao HSBA trên phần mềm cho phòng KHTH lưu trữ Ký điện tử vào vị trí [Người giao hồ sơ] trong quyền HSBA	- Bệnh án Ngoại khoa - Bệnh án Nội khoa - Bệnh án Sản khoa - Bệnh án Phụ khoa - Bệnh án Nhi khoa - Bệnh án sơ sinh - Bệnh án Răng Hàm Mất - Bệnh án Tai Mũi Họng - Bệnh án Mắt bán phần trước - Bệnh án Ung bướu
	Nhận bản giao HSBA và lưu trữ HSBA	Cán bộ tổ HSBA	- Nhận bản giao HSBA từ khoa điều trị và thực hiện lưu trữ theo quy định. - Ký số vào vị trí [Người nhận hồ sơ] trong quyền HSBA	- Bệnh án Ngoại khoa - Bệnh án Nội khoa - Bệnh án Sản khoa - Bệnh án Phụ khoa - Bệnh án Nhi khoa - Bệnh án sơ sinh - Bệnh án Răng Hàm Mất - Bệnh án Tai Mũi Họng

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
				- Bệnh án Mất bán phần trước - Bệnh án Ung bướu

VII. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ bệnh án	Phòng KHNVDĐ	Theo quy chế lưu trữ HSBA
2	Sổ bàn giao người bệnh	Đơn vị chuyển BN đi	2 năm

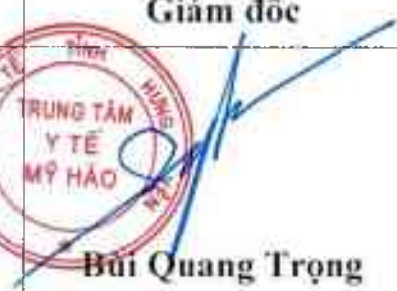
TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HẠO



QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH, THĂM DÒ CHỨC NĂNG

Mã tài liệu : QT.QLCL.04
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : Tháng /2025

Phản phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Kiểm soát	Kiểm duyệt
Khoa XN và CDHA	Phòng KHNVDĐ	Giám đốc
	 Lê Thị Mai	 Bùi Quang Trọng

TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HÒA	QUY TRÌNH	Mã số:
	THỰC HIỆN CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH, THĂM DÒ CHỨC NĂNG	Ngày ban hành: /2025 Lần ban hành: 01

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình / quy định / hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi được ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X vào ô bên cạnh)

☒	Ban Giám đốc	☐		☐	
☒	Phòng KINHDD	☐		☐	
☒	Các khoa lâm sàng	☐		☐	
☒	Khoa XN - CDHA	☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quy trình thực hiện chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng ngoại trú, giúp cho việc chẩn đoán và xử trí nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo an toàn và hiệu quả.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh và các khoa Lâm sàng của Trung tâm Y tế Mỹ Hòa.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
2. Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế, số 1895/1997/BYT-QĐ, ngày 19/09/1997;
3. Quy chế cấp cứu, HSTC và Chống độc ban hành kèm theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế, số 01/2008/QĐ-BYT, ngày 21/01/2008;

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

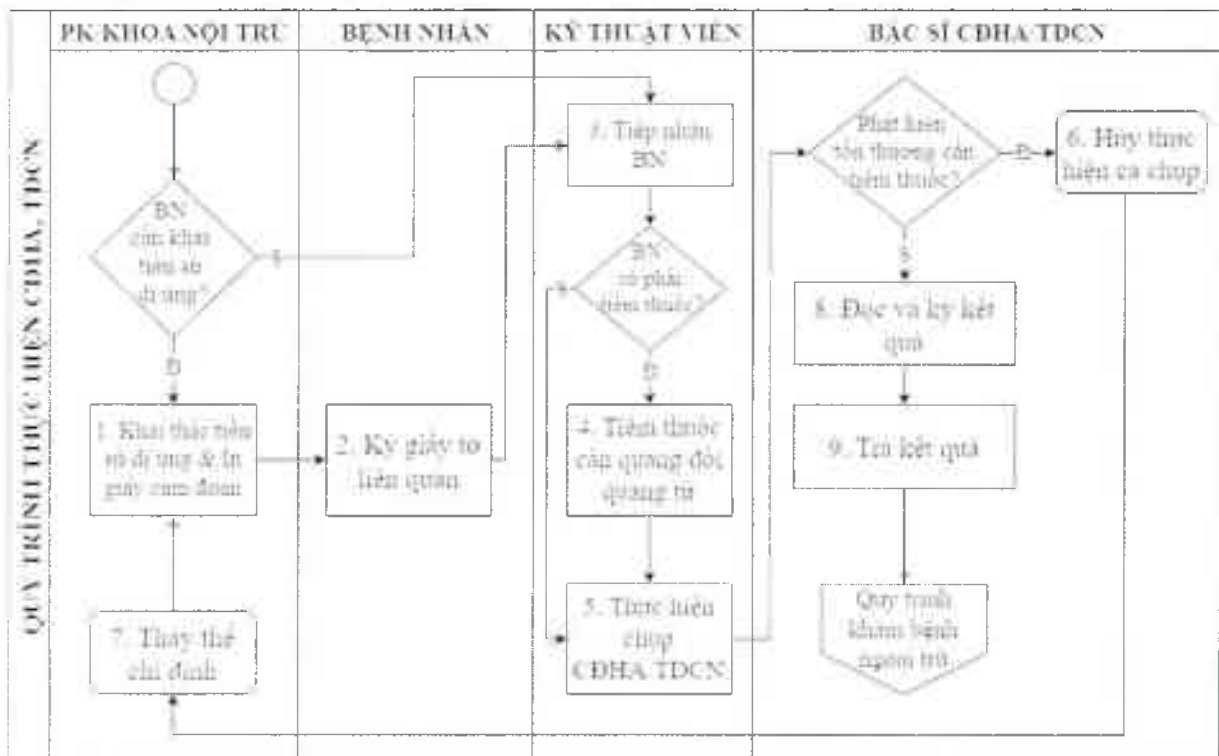
* **Giải thích thuật ngữ:** Không.

* **Từ viết tắt:**

- TTYT: Trung tâm Y tế
- PK: Phòng khám
- NVYT: Nhân viên Y tế
- BN: Bệnh nhân
- BS: Bác sĩ
- DD: Điều dưỡng
- KTV: Kỹ thuật viên
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- CDHA: Chẩn đoán hình ảnh
- TDCN: Thăm dò chức năng
- XN: Xét nghiệm
- DIIST: Dấu hiệu sinh tồn

* *Nhân viên y tế gồm: Bác sĩ, Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Hộ sinh*

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH



VI. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
	BN cần khai thác tiền sử dị ứng, thực hiện bước [1] Ngược lại, thực hiện bước [3]			
1	Khai thác tiền sử dị ứng & in giấy cam đoan	BS phòng khám/khoa điều trị nội trú	- BS khai thác tiền sử dị ứng in và ký thủ công phiếu khai thác tiền sử dị ứng - In giấy cam đoan chấp nhận làm thủ thuật	- Phiếu khai thác tiền sử dị ứng - Giấy cam đoan chấp nhận làm thủ thuật
2	Ký giấy tờ liên quan	BN	- Ký thủ công vào phiếu khai thác và phiếu cam kết	- Phiếu khai thác tiền sử dị ứng - Giấy cam đoan chấp nhận làm thủ thuật
3	Tiếp nhận BN	KTV	- Kiểm tra thông tin phiếu chỉ định và tiếp nhận BN trên phần mềm RIS/PACS	- Phiếu chỉ định CDHA/TDCN
	BN phải tiêm thuốc, thực hiện bước [4]			

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
	BN không phải tiêm thuốc, thực hiện bước [5]			
4	Tiêm thuốc cản quang/đổi quang tử	KTV	- Tiêm thuốc cản quang/đổi quang tử/gây mê	
5	Thực hiện chụp CDHA/TDCN	KTV	- Thực hiện chụp CDHA/TDCN trên phần mềm và máy CDHA/TDCN	
	Nếu phát hiện tổn thương, thực hiện bước [5] Không phát hiện tổn thương, thực hiện bước [7]			
5	Hủy thực hiện ca chụp	BS khoa XN-CDHA	- Hủy thực hiện ca chụp	
6	Thay thế chỉ định	BS phòng khám/khoa điều trị nội trú	Hủy chỉ định cũ thay thế bằng chỉ định mới có tiêm thuốc Thực hiện lại từ bước [1]	- Phiếu chỉ định CDHA/TDCN
7	Đọc & ký kết quả	BS khoa XN-CDHA	Đọc kết quả và ký số vào phiếu kết quả	- Phiếu kết quả CDHA/TDCN
8	Trả kết quả	BS khoa XN-CDHA	Trả kết quả về phòng khám/khoa điều trị trên phần mềm	- Phiếu kết quả CDHA/TDCN

TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HẠO



QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE

(Áp dụng cho khám sức khỏe cá nhân và khám hợp đồng)

Mã tài liệu : QT.QLCL.09
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : Tháng /2025

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Kiểm soát	Kiểm duyệt
Khoa khám bệnh	Phòng KHNVDĐ	Giám đốc
 Nguyễn Thị Nhung	 Lê Thị Mai	 Bùi Quang Trọng

TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HÀO	QUY TRÌNH	Mã số:
	KHÁM SỨC KHỎE	Ngày ban hành: /2025 Lần ban hành: 01

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình / quy định / hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi được ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X vào ô bên cạnh)

☒	Ban Giám đốc	☐		☐	
☒	Các phòng chức năng	☐		☐	
☒	Trưởng khoa/phòng	☐		☐	
☒	Các khoa lâm sàng	☐		☐	
☒	Các khoa cận lâm sàng	☐		☐	
☐		☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất các bước trong quá trình khám sức khỏe cho người khám sức khỏe và các đơn vị đăng ký khám sức khỏe theo hợp đồng, đảm bảo đáp ứng nhu cầu của người khám sức khỏe.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Người khám sức khỏe đến khám tại Trung tâm Y tế Mỹ Hào;
- Các đơn vị, tổ chức, tập thể đăng ký khám sức khỏe tại Trung tâm Y tế Mỹ Hào.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế, số 1895/1997/BYT-QĐ, ngày 19/09/1997;
2. Thông tư số 14/2013/TT-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế, ngày 06/05/2013;
3. Thông tư 13/2020/TT-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế, ngày 05 /7/2019.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

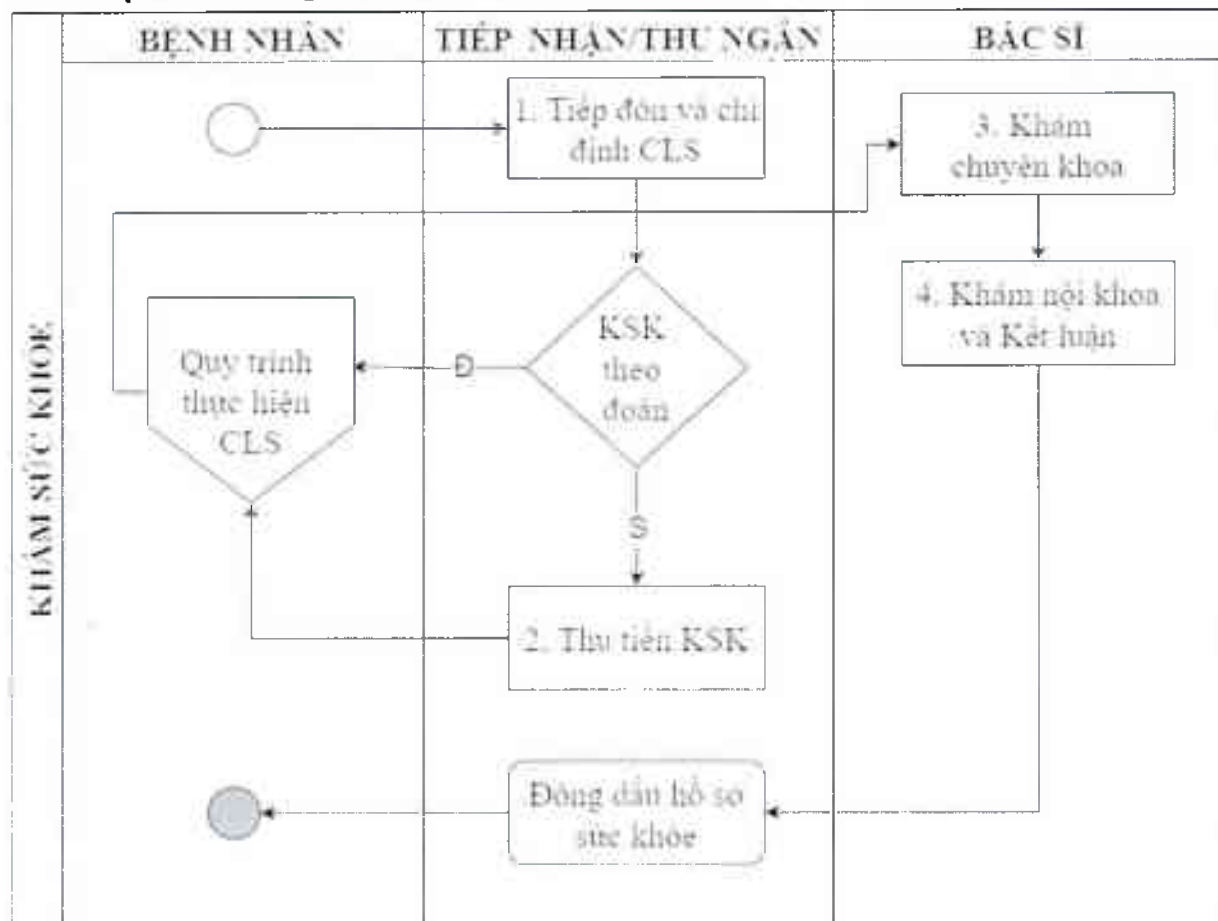
*** Giải thích thuật ngữ:**

- Đảm bảo đáp ứng nhu cầu của người khám sức khỏe là các nhu cầu được thực hiện các dịch vụ nhanh gọn, khoa học, đơn giản, thuận tiện, chính xác, minh bạch, công bằng.

*** Từ viết tắt:**

- | | |
|-----------|-----------------------------------|
| - TTYT: | Trung tâm Y tế |
| - KSK: | Khám sức khỏe |
| - KHNVDĐ: | Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng |
| - TCKT: | Tài chính – Kế toán |
| - KB: | Khám bệnh |
| - XNCĐHA: | Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh |
| - CLS: | Cận lâm sàng |
| - BN: | Bệnh nhân |
| - BS: | Bác sĩ |
| - NV: | Nhân viên |

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH



VI. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận và chi định CLS	Tiếp nhận / thu ngân	- Nhập thông tin BN và chi định CLS	- Phiếu chi định CDHA - Phiếu chi định xét nghiệm
	Nếu BN KSK theo đoàn, thực hiện quy trình CLS Nếu BN KSK cá nhân, thực hiện bước [2]			
	Quy trình thực hiện CLS	BN	BN thực hiện theo quy trình thực hiện CLS (xem tài liệu quy trình)	
2	Thu tiền KSK	Thu ngân	Thu tiền KSK của BN KSK cá nhân	Hóa đơn bán hàng
3	Khám chuyên khoa	BS	BS tại các phòng khám chuyên khoa thực hiện khám sức khỏe cho BN theo mẫu	Sổ khám sức khỏe định kỳ Giấy khám sức

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
			KSK thông tư 09/2023/TT-BYT	khỏe Giấy khám sức khỏe lái xe (TT 24/2015/TTLT-BYT-BGTVT)
4	Khám nội khoa & kết luận	BS	BS Nội khoa thực hiện khám Nội và kết luận vào Hồ sơ/giấy KSK	Sổ khám sức khỏe định kỳ Giấy khám sức khỏe Giấy khám sức khỏe lái xe
5	Đóng dấu hồ sơ sức khỏe	NV tiếp nhận	Đóng dấu vào Hồ sơ/giấy KSK Đẩy công BH đối với giấy KSK lái xe	Sổ khám sức khỏe định kỳ Giấy khám sức khỏe Giấy khám sức khỏe lái xe

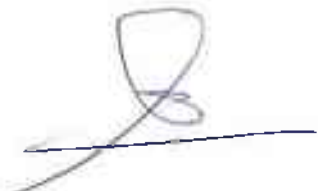
TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HÀO



QUY TRÌNH KHÁM BỆNH NGOẠI TRÚ

Mã tài liệu : QT.QLCL.02
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : Tháng /2025

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Kiểm soát	Kiểm duyệt
Khoa Khám bệnh	Phòng KHNVDĐ	Giám đốc
 Nguyễn Thị Nhung	 Lê Thị Mai	 Bùi Quang Trọng

TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HẠO	QUY TRÌNH	Mã số:
	KHÁM BỆNH NGOẠI TRÚ	Ngày ban hành: /2025 Lần ban hành: 01

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình / quy định / hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi được ban hành có hiệu lực thì hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X vào ô bên cạnh)

☒	Ban Giám đốc	☐		☐	
☒	Phòng KHNVDĐ	☐		☐	
☒	Khoa khám bệnh	☐		☐	
☒	Các khoa lâm sàng	☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quá trình khám bệnh ngoại trú tại Trung tâm Y tế Mỹ Hào

, giúp cho việc khám bệnh và xử trí nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo an toàn và hiệu quả.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với bệnh nhân đến khám bệnh tại Trung tâm Y tế.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
2. Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế, số 1895/1997/BYT-QĐ, ngày 19/09/1997.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

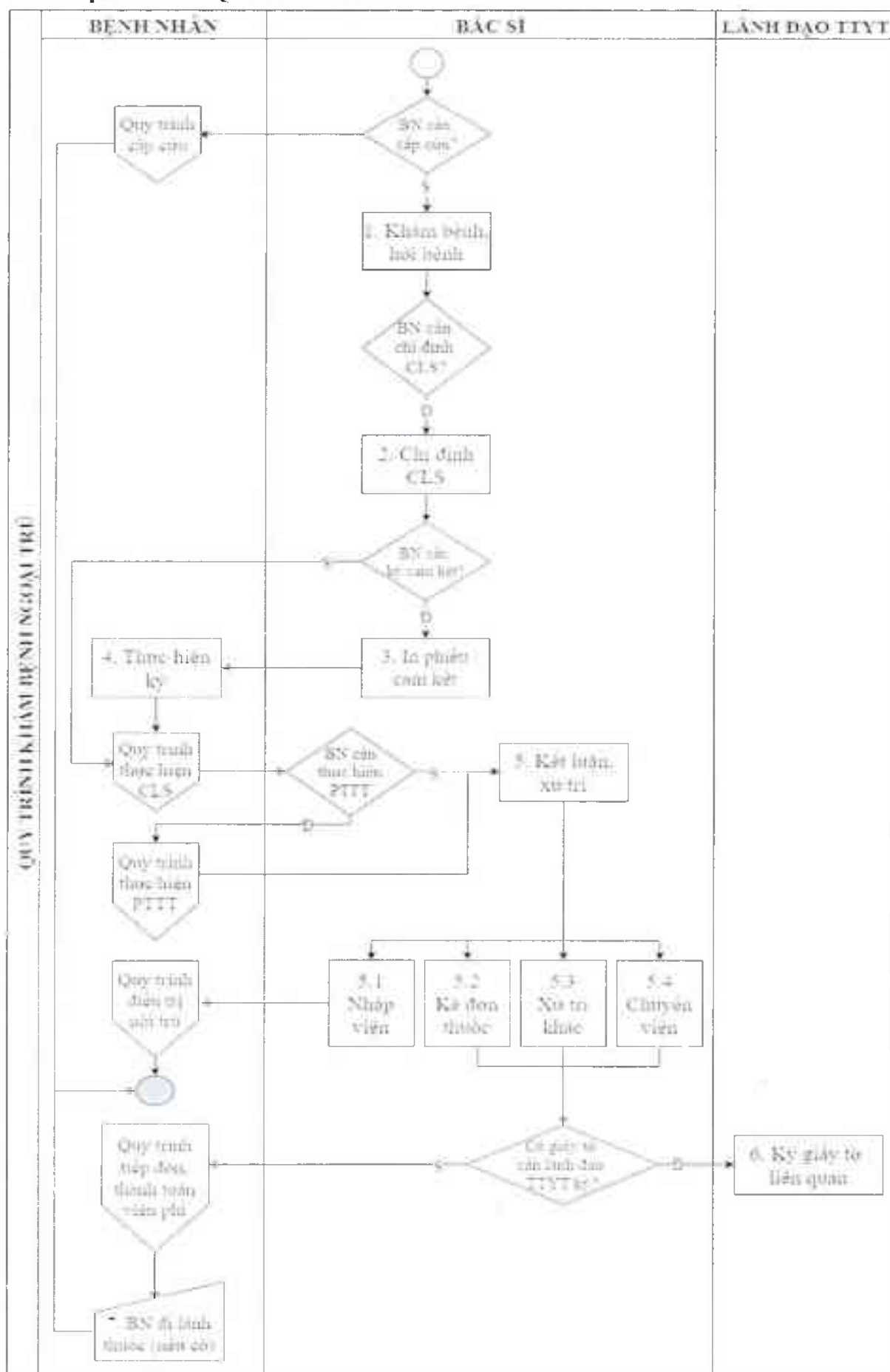
* **Giải thích thuật ngữ:** Không.

* **Từ viết tắt:**

- TTYT: Trung tâm Y tế
- NVYT: Nhân viên y tế
- BN: Bệnh nhân
- CLS: Cận lâm sàng
- BS: Bác sĩ
- DD: Điều dưỡng
- LT: Lễ tân
- NVTN: Nhân viên tiếp nhận
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- KB: Khám bệnh
- XN: Xét nghiệm
- DHST: Dấu hiệu sinh tồn
- PTTT: Phẫu thuật – Thủ thuật

* **Nhân viên y tế gồm:** Bác sĩ, Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Hộ sinh

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH



VI. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
	BN cần được cấp cứu? Thực hiện quy trình cấp cứu Ngược lại thực hiện bước tiếp theo		- BS đánh giá tình trạng BN để quyết định	
	Quy trình cấp cứu	BN	- Thực hiện theo quy trình cấp cứu (xem tài liệu quy trình)	
1	Khám bệnh, hỏi bệnh	BS	- BS thực hiện thăm khám cho BN. Nhập thông tin khám bệnh, hỏi bệnh trên phần mềm.	
	BN cần được chỉ định CLS? Thực hiện bước [2] Ngược lại thực hiện bước tiếp theo			
2	Chỉ định CLS	BS	Dựa trên thông tin khám bệnh lâm sàng của BN, BS chỉ định CLS cho BN và thực hiện ký số các phiếu chỉ định này.	- Phiếu chỉ định CDHA - Phiếu chỉ định xét nghiệm
	BN cần ký cam kết, thực hiện bước [3] Ngược lại, thực hiện bước tiếp theo			
3	In phiếu cam kết	BS	BS in các phiếu cam kết hoặc in và ký thủ công phiếu khai thác tiền sử dị ứng	- Giấy cam đoan chấp nhận phẫu thuật, thủ thuật và gây mê hồi sức - Phiếu cam kết tiêm thuốc cản quang - Phiếu khai thác tiền sử dị ứng
4	Ký cam kết	BN	BN ký thủ công các phiếu cam kết	- Giấy cam đoan chấp nhận phẫu thuật, thủ thuật và gây mê hồi sức - Phiếu cam kết tiêm thuốc cản

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
				quang - Phiếu khai thác tiền sử dị ứng
	Quy trình thực hiện CLS	BN	BN thực hiện theo quy trình khám sức khỏe (xem tài liệu quy trình) Phiếu kết quả CDHA, XN được các Khoa CLS ký số, trả về trên phần mềm	- Phiếu kết quả xét nghiệm - Phiếu kết quả CDHA XQuang, CT, MRI - Phiếu kết quả CDHA, TDCN, siêu âm, nội soi - Phiếu kết quả xét nghiệm Giải phẫu bệnh - Phiếu kết quả xét nghiệm tế bào - Phiếu kết quả xét nghiệm PAP SMEAR
	BN cần thực hiện thủ thuật, thực quy trình PTTT Ngược lại, thực hiện bước tiếp theo			
	Quy trình PTTT	BN	Thực hiện theo quy trình PTTT (xem tài liệu quy trình)	
5	Kết luận, xử trí	BS	Sau khi có kết quả CLS, BS dựa trên kết quả CLS, thông tin khám bệnh lâm sàng sẽ thực hiện xử trí cho BN: 1. Nhập viện: - Ký số phiếu khám bệnh vào viện. Thực hiện theo quy trình điều trị nội trú (xem tài liệu quy trình) 2. Kê đơn thuốc: kê đơn, in và ký số đơn thuốc và hồ sơ khám bệnh cho BN. Hẹn tái khám nếu cần thiết. In và ký thủ công giấy nghỉ hưởng BHXH. 3. Xử trí khác: xử trí đối với các BN không nhập	- Phiếu khám bệnh vào viện - Đơn thuốc thường, N, II - Đơn thuốc ngoại trú đồng y - Hồ sơ khám bệnh - Giấy chuyển viện - Giấy nghỉ hưởng BHXH

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
			viện, không chuyển viện, không kê đơn thuốc. Ký số hồ sơ khám. In và ký số hồ sơ khám bệnh cho BN. In và ký thủ công giấy nghỉ hưởng BHXH. 4. Chuyển viện: BS in và ký thủ công vào giấy chuyển viện	
6	Ký giấy tờ liên quan	Lãnh đạo TTYT	- Lãnh đạo TTYT ký, đóng dấu giấy chuyển viện hoặc giấy nghỉ hưởng BHXH	- Giấy chuyển viện - Giấy nghỉ hưởng BHXH
	Quy trình tiếp đón, thanh toán viện phí	BN	- Thực hiện đóng tiền viện phí theo quy trình tiếp đón, thanh toán viện phí (xem tài liệu quy trình)	
7	BN đi lãnh thuốc (nếu cần)	BN	BN đi lãnh thuốc (nếu có) sau khi thanh toán	

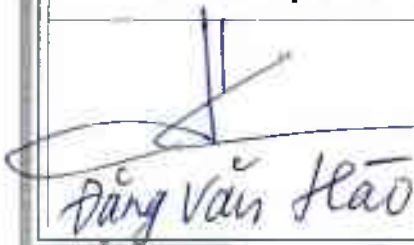
TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HÀO



QUY TRÌNH TIẾP ĐÓN VÀ XỬ TRÍ NGƯỜI BỆNH CẤP CỨU

Mã tài liệu : QT.QLCL.10
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : Tháng /2025

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Kiểm soát	Kiểm duyệt
Khoa cấp cứu	Phòng KHNVDĐ	Giám đốc
 Đặng Văn Hào	 Lê Thị Mai	 *Bùi Quang Trọng

TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HẠO	QUY TRÌNH	Mã số:
	TIẾP ĐÓN VÀ XỬ TRÍ NGƯỜI BỆNH CẤP CỨU	Ngày ban hành: /2025 Lần ban hành: 01

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình / quy định / hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi được ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng để được hỗ trợ.

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X vào ô bên cạnh)

☒	Ban Giám đốc	☐		☐	
☒	Phòng KINH VDD	☐		☐	
☒	Các khoa lâm sàng	☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quá trình tiếp nhận và xử trí người bệnh cấp cứu đến Trung tâm Y tế, giúp cho việc chẩn đoán và xử trí nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo an toàn và hiệu quả.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với người bệnh cấp cứu đến Trung tâm Y tế.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
2. Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế, số 1895/1997/BYT-QĐ, ngày 19/09/1997;
3. Quy chế cấp cứu, HSTC và Chống độc ban hành kèm theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế, số 01/2008/QĐ-BYT, ngày 21/01/2008;
4. Tài liệu Đào tạo cấp cứu cơ bản – Nhà xuất bản Y học Hà Nội năm 2014.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

* Giải thích thuật ngữ:

- Người bệnh cấp cứu: người bệnh có chức năng sống không ổn định hoặc bị đe dọa, cần xử trí nhanh chóng để ngăn ngừa tử vong hoặc di chứng nặng không hồi phục.

* Từ viết tắt:

- | | |
|---------|-------------------|
| - TTYT: | Trung tâm Y tế |
| - NVYT: | Nhân viên Y tế |
| - BN: | Bệnh nhân |
| - BS: | Bác sĩ |
| - DD: | Điều dưỡng |
| - HSBA: | Hồ sơ bệnh án |
| - XN | Xét nghiệm |
| - DHST: | Dấu hiệu sinh tồn |
| - CC: | Cấp cứu |

* *Nhân viên y tế gồm: Bác sĩ, Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Hộ sinh*

* **Lưu ý:** Các khoa luôn chuẩn bị sẵn sàng thuốc, trang thiết bị y tế đảm bảo việc tiếp nhận, xử trí và theo dõi cấp cứu.

1



VI. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
1	Đánh giá sơ bộ & phân loại mức độ	ĐD	- Khi có BN được đưa vào khoa, NVYT ngay lập tức tiếp nhận NB, đánh giá sơ bộ tình trạng và phân loại mức độ cấp cứu.	
	Nếu đánh giá BN đang trong tình trạng nguy kịch, thực hiện ngay bước [2]. Ngược lại thực hiện bước tiếp theo			

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
	Nếu đánh giá BN trong tình trạng cấp cứu có thể trì hoãn, chưa có dấu hiệu nguy kịch, thực hiện bước [4]. Ngược lại thực hiện bước [6]			
2	Cấp cứu tại chỗ	BS, DD	- BN có dấu hiệu nguy kịch, nguy hiểm tới tính mạng: nhanh chóng tiến hành xử trí cấp cứu tại chỗ.	
	Nếu BN chưa ổn định, thực hiện bước [3]. Ngược lại thực hiện bước [8]			
3	Chuyển BN sang khu hồi sức tích cực	BS, DD	- BN chức năng sống không ổn định, cần hồi sức tích cực thì chuyển BN sang khu vực HSTC.	
4	Xếp giường/cáng	DD	- Xếp giường/cáng cho BN và mời BS đến thăm khám ngay	
5	Thăm khám ngay	BS	- BN trong tình trạng cấp cứu có thể trì hoãn, đánh giá không có dấu hiệu nguy kịch tuy nhiên BS vẫn cần thực hiện thăm khám ngay	
6	Đo sinh hiệu	DD	- BN không trong tình trạng cấp cứu, đo dấu hiệu sinh tồn và mời BS khám lại tình trạng BN - Hướng dẫn BN đến khám chuyên khoa theo quy trình khám bệnh	
7	Khám lại	BS	Khám lại khẳng định tình trạng BN	
	Quy trình khám bệnh	BN	BN thực hiện theo quy trình khám bệnh (xem tài liệu quy trình)	
8	Làm thủ tục hành chính	DD	Sau khi tình trạng BN đã ổn định, hướng dẫn BN hoặc người nhà BN hoàn thiện các thủ tục hành chính để không gây phiền	

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
			hà cho BN và người nhà BN.	
9	Tiếp tục theo dõi, đánh giá	BS, DD	Tiếp tục theo dõi, đánh giá BN để xử lý phù hợp	
	Nếu BN cần nhập viện, thực hiện quy trình điều trị nội trú, Ngược lại thực hiện quy trình thanh toán			
	Quy trình điều trị nội trú	BN	BN thực hiện theo quy trình điều trị nội trú (xem tài liệu quy trình)	
	Quy trình thanh toán	BN	BN thực hiện theo quy trình tiếp nhận – thanh toán (xem tài liệu quy trình)	

TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HẠO



QUY TRÌNH QUẢN LÝ DƯỢC

Mã tài liệu : QT.QLCL.06
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : Tháng /2025

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Kiểm soát	Kiểm duyệt
Khoa Dược - TTB - VTYT	Phó Giám đốc	Giám đốc
 Nguyễn Trọng Tài	 Phạm Xuân Quyết	 Bùi Quang Trọng

TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HÀO	QUY TRÌNH	Mã số:
	QUẢN LÝ DƯỢC	Ngày ban hành: /2025 Lần ban hành: 01

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình / quy định / hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi được ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X vào ô bên cạnh)

☒	Ban Giám đốc	☐		☐	
☒	Khoa Dược – TTB - VTYT	☐		☐	
☒	Khoa khám bệnh	☐		☐	
☒	Các khoa lâm sàng	☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH:

Đảm bảo sử dụng thuốc cho người bệnh được an toàn, hợp lý, hiệu quả và kinh tế.

Đảm bảo các quy định về bảo quản, sử dụng và thanh toán tài chính.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Đối tượng áp dụng: tất cả các mặt hàng thuốc tại Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư Y tế (*sau đây gọi tắt là Khoa Dược*) trừ thuốc gây nghiện và thuốc hướng tâm thần.

Trách nhiệm áp dụng: kho thuốc nội trú và ngoại trú.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Thông tư 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ Y tế về việc quy định tổ chức và hoạt động của Khoa Dược bệnh viện.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

* **Giải thích thuật ngữ:** Không.

* **Từ viết tắt:**

- TTYT: Trung tâm Y tế
- BHYT: Bảo hiểm Y tế

* **Nhân viên y tế gồm:** Bác sĩ, Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Hộ sinh

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

STT	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự thực hiện
01	Thủ kho	Dự trữ thuốc
02	Thủ kho + Thống kê	Nhập thuốc
03	Nhân viên cấp phát	Cấp phát thuốc
04	Thủ kho	Bảo quản thuốc
05	Thủ kho + Thống kê	Kiểm tra, báo cáo

VI. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH:**VI.1. Dự trữ thuốc:**

- Mỗi tháng làm dự trữ 2 lần vào ngày 01 và ngày 15 thủ kho (*Dược sĩ đại học được phân công*) căn cứ vào số lượng thuốc sử dụng trong tháng, số lượng tồn kho thực tế, tình hình bệnh tật trong tháng cân đối lại các thuốc và đặt số lượng thuốc cần mua cho tháng sau.

- Nộp bảng dự trữ cho Trưởng khoa Dược tế ký duyệt, sau đó Trưởng khoa sẽ phân công cho nhân viên hành chính được đặt thuốc trực tiếp cho công ty trúng thầu.

VI.2. Nhập thuốc:

- Tất cả các loại thuốc phải được kiểm nhập trước khi nhập kho.

- Hội đồng kiểm nhập do Giám đốc TTYT quyết định. Thành phần gồm: Trưởng khoa Dược, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, kế toán dược, thủ kho, thống kê dược.

- Nội dung kiểm nhập: kiểm tra đối chiếu giữa hóa đơn với thực tế và kết quả đầu thầu về các chi tiết của từng mặt hàng như: tên thuốc, nồng độ (*hàm lượng*), đơn vị tính, số lượng, số kiểm soát, đơn giá, hạn dùng, nước sản xuất, thành tiền.

- Hàng hóa phải nguyên vẹn bao bì, nếu bị thiếu hoặc mất tem niêm phong

phải lập biên bản và thông báo cho nhà phân phối để bổ sung, giải quyết.

- Toàn bộ thuốc được kiểm nhập trong thời gian tối đa là một tuần từ khi nhận về kho.

- Khi nhận hàng kiểm tra điều kiện bảo quản đối với các thuốc có yêu cầu bảo quản đặc biệt hoặc theo yêu cầu trên nhãn hàng hóa.

- Viết sổ kiểm nhập (*theo mẫu*). Sổ kiểm nhập phải ghi đầy đủ các nội dung nêu trên và xác nhận đạt tiêu chuẩn nhập kho, có đầy đủ sự chứng kiến và phải ký xác nhận của thành viên trong hội đồng chấp thuận cho nhập kho.

VI.3. Cấp phát thuốc:

a. Kho thuốc nội trú:

- Bác sĩ khám bệnh, ra y lệnh vào hồ sơ bệnh án. Điều dưỡng tổng hợp thuốc từ hồ sơ bệnh án vào hệ thống phần mềm quản lý khám chữa bệnh sau đó in phiếu lĩnh thuốc trình bác sĩ điều trị ký duyệt, và gọi điện báo những phiếu cần lãnh xuống Khoa Dược.

- Dược sĩ duyệt thuốc duyệt trên phiếu lĩnh thuốc của khoa, trại. Phản hồi lại khoa điều trị khi thấy phiếu không phù hợp.

- Nhân viên kho thuốc in các phiếu xuất theo yêu cầu của khoa trại. Soạn thuốc theo nội dung ghi trên phiếu xuất.

- Nhân viên kho thuốc giao thuốc cho khoa, trại. Việc giao nhận được thực hiện đúng nguyên tắc 3 kiểm tra, 3 đối chiếu giữa nhân viên kho và điều dưỡng của khoa, cả 2 cùng ký xác nhận vào phiếu lĩnh thuốc và phiếu xuất thuốc. Sau đó mỗi bên sẽ gửi 1 bộ gồm 1 phiếu lĩnh và 1 phiếu xuất.

- Hàng ngày thống kê số lượng thuốc, các thuốc trên hệ thống phần mềm quản lý khám chữa bệnh như: thuốc sốt rét; thuốc và dụng cụ kế hoạch hóa gia đình, theo phiếu lĩnh yêu cầu của các khoa, lưu số lượng vào phần mềm quản lý thuốc tại Khoa Dược.

- Hàng ngày, các khoa hoàn trả lại Khoa Dược những thuốc không sử dụng hết trong ngày vào phiếu hoàn trả thuốc.

- Cuối tháng kiểm kê kho, tổng hợp báo cáo số lượng hàng hóa nhập, xuất và tồn kho trong một tháng. Đối chiếu số liệu giữa bộ phận thống kê dược với kế toán dược của phòng Tài chính - Kế toán.

- Hàng tháng bộ phận thống kê dược in báo cáo nhập xuất tồn trong tháng thống kê toàn bộ số liệu và báo cáo cho Trưởng khoa Dược.

b. Kho thuốc ngoại trú:

- Phát thuốc cho người bệnh có thẻ BHYT.

Quy trình gồm 4 bước:

- + **Bước 1:** duyệt thuốc. Dược sĩ duyệt đơn thuốc trên hệ thống phần mềm quản lý khám chữa bệnh theo thứ tự. Từ chối duyệt thuốc nếu phát hiện sai sót

trong đơn thuốc, thông báo lại với bác sĩ kê đơn; phối hợp với bác sĩ kê đơn trong việc điều chỉnh đơn thuốc hoặc thay thế thuốc.

+ **Bước 2:** soạn thuốc. Thuốc được soạn theo nội dung trên đơn thuốc tổng hợp gồm: tên thuốc, số lượng thuốc, số khoản thuốc.

+ **Bước 3:** kiểm lại thuốc. Thuốc sau khi soạn được kiểm lại và cho vào trong bao bì trước khi chuyển sang khu phát thuốc.

+ **Bước 4:** phát, lĩnh thuốc. Phát thuốc theo thứ tự thuốc đã được lấy ra. So sánh mã y tế của người bệnh: giữa đơn thuốc người bệnh đưa với mã trên đơn thuốc tổng hợp. Sau khi người bệnh lĩnh thuốc: yêu cầu người bệnh kiểm tra lại thuốc trước khi ra về và không khiếu nại về sau.

VI.4. Bảo quản thuốc:

- Thuốc nhập về sau khi đã kiểm tra đầy đủ theo hóa đơn. Thủ kho sắp xếp theo từng loại thuốc, nhóm thuốc vào tủ, kệ, tên thuốc quay ra ngoài, sắp xếp thuốc theo nguyên tắc dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra. Hàng nhập trước để bên ngoài, hàng nhập sau để bên trong và lưu ý hạn sử dụng.

- Thực hiện 5 chống:

- Chống ẩm.
- Chống mối, mọt, chuột.
- Chống thảm họa (*cháy nổ, ngập lụt*).
- Chống quá hạn dùng.
- Chống trộm cắp, mất mát, hư hao, nhầm lẫn.

- Không để hỏng vỡ, thừa thiếu, mất mát vượt quá mức quy định, hạn chế xảy ra đến mức tối thiểu. Nếu có phải báo cáo cho Trưởng khoa Dược.

- Kho phải được trang bị hệ thống làm lạnh, nhiệt kế, ẩm kế, quạt thông gió, đảm bảo nhiệt độ không quá 30°C và độ ẩm < 70%.

- Các thuốc bảo quản trong tủ lạnh theo đúng hướng dẫn ghi trên bao bì sản phẩm (có nhiệt kế theo dõi nhiệt độ từ 2 - 8°C).

- Kho phải được trang bị hệ thống chữa cháy, có tiêu lệnh chữa cháy, nội quy phòng cháy, chữa cháy.

- Theo dõi hạn sử dụng:

• Thuốc nhập phải có hạn sử dụng từ 6 tháng trở lên đối với thuốc có hạn dùng từ 2 năm trở lên; 3 tháng đối với thuốc có hạn dùng từ 01 đến 02 năm; 1/4 hạn dùng đối với thuốc có hạn dùng dưới 1 năm.

• Hàng tháng có bảng theo dõi chất lượng thuốc (cảm quan, hạn dùng).

• Thuốc hết hạn sử dụng, thuốc hư hỏng bề vỡ Khoa được làm biên bản và đề nghị xin hủy theo đúng quy định. Giám đốc ký quyết định thành lập Hội đồng hủy thuốc. Khoa dược và các phòng chức năng thực hiện hủy thuốc hết hạn sử dụng, thuốc hư hỏng, bề vỡ.

VI.5. Kiểm tra, báo cáo

- Thủ kho thường xuyên kiểm tra số lượng, hạn sử dụng, chất lượng thuốc.
- Kiểm kê kho vào ngày 29 hoặc 30 cuối tháng.
- Hàng tháng báo cáo tình hình sử dụng thuốc, đối chiếu với kê toán dược của Phòng Tài chính - Kế toán.
- Báo cáo tình hình sử dụng thuốc trong TTYT định kỳ hàng năm gửi về Sở Y tế, Bộ Y tế (Cục Quản lý khám, chữa bệnh) vào trước ngày 15/10 hàng năm (*số liệu 1 năm được tính từ 01/10 đến hết ngày 30/9 của năm kế tiếp*).
- Thông báo kịp thời thuốc ít sử dụng hoặc gần hết hạn sử dụng bằng văn bản hoặc bằng lời trong giao ban để các Trưởng khoa nhắc nhở các bác sĩ trong quá trình kê toa.
- Hàng tháng báo cáo nhập, xuất, tồn kho cho Phòng Tài chính - Kế toán.
- Hàng tháng báo cáo tình hình sử dụng các thuốc cấp theo chương trình Kế hoạch hóa gia đình cho Trung tâm Kế hoạch hóa gia đình, vắc xin tiêm chủng trẻ sơ sinh cho, thuốc trong chương trình phòng chống HIV cho, thuốc sốt rét cho Trung tâm Y tế Mỹ Hào.

TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HẢO



**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, THANH TOÁN VIỆN PHÍ**

Mã tài liệu : QT.QLCL.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : Tháng /2025

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Kiểm soát	Kiểm duyệt
Khoa Khám bệnh	Phòng KHNVDĐ	Giám đốc
 Nguyễn Thị Phương	 Lê Thị Mai	 Bùi Quang Trọng

TRUNG TÂM Y TẾ MỸ Hào	QUY TRÌNH	Mã số: Ngày ban hành: /2025 Lần ban hành: 01
	TIẾP NHẬN VÀ THANH TOÁN VIỆN PHÍ NGOẠI TRÚ	

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình / quy định / hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi được ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X vào ô bên cạnh)

☒	Ban Giám đốc	☐		☐	
☒	Phòng KHNVDĐ	☐		☐	
☒	Khoa khám bệnh	☐		☐	
☒	Các khoa lâm sàng	☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quá trình tiếp nhận và thanh toán viện phí tại Trung tâm Y tế Mỹ Hào.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với người bệnh đến khám và điều trị tại Trung tâm y tế.

III. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

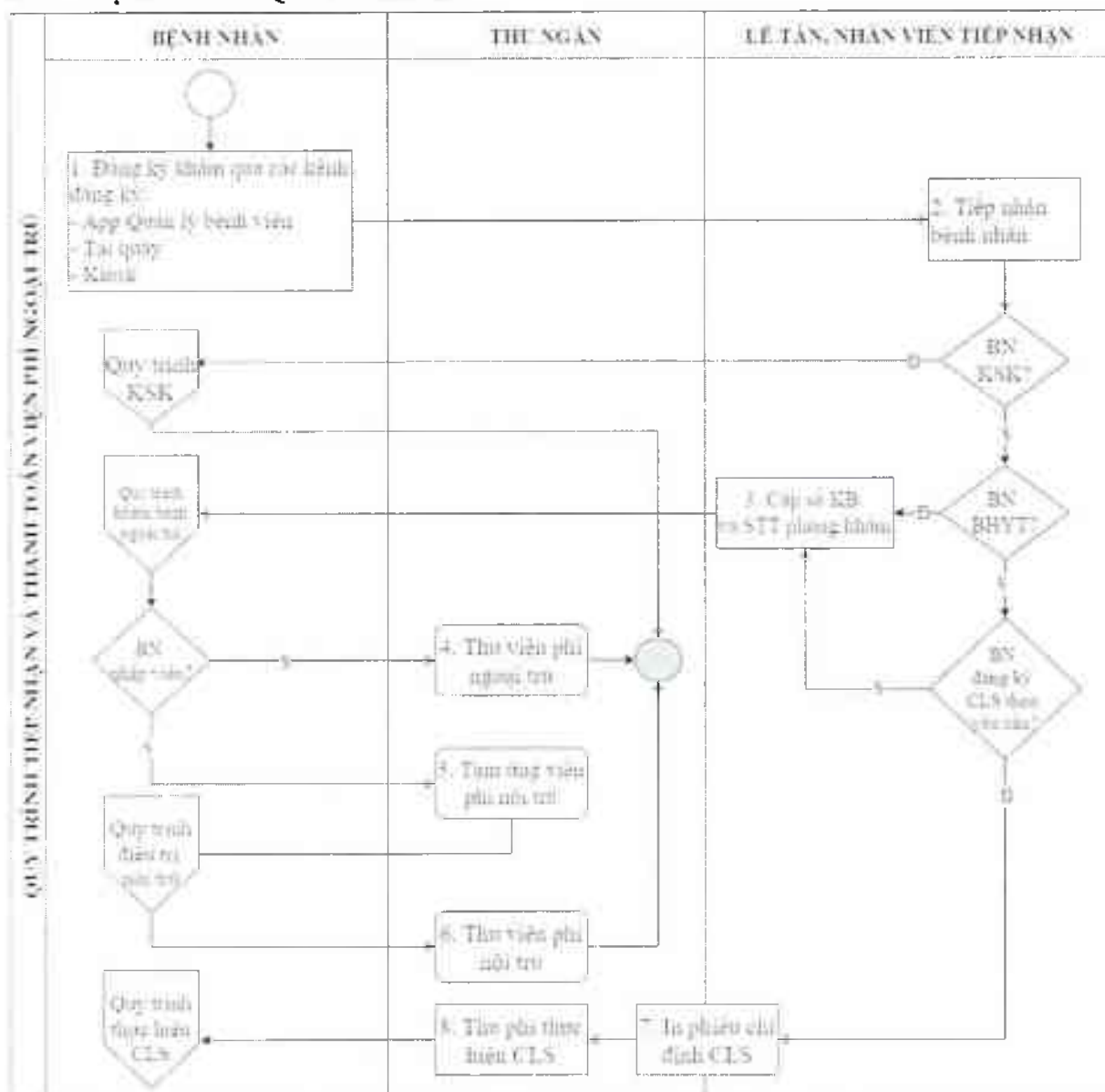
* **Giải thích thuật ngữ:** Không.

* **Từ viết tắt:**

- TTYT: Trung tâm Y tế
- NVYT: Nhân viên y tế
- BN: Bệnh nhân
- CLS: Cận lâm sàng
- BS: Bác sĩ
- DD: Điều dưỡng
- LT: Lễ tân
- NVTN: Nhân viên tiếp nhận
- HSB: Hồ sơ bệnh án
- KB: Khám bệnh
- XN: Xét nghiệm
- DHST: Dấu hiệu sinh tồn
- KSK: Khám sức khỏe

* *Nhân viên y tế gồm: Bác sĩ, Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Hộ sinh*

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH



V. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
1	Đăng ký khám qua các kênh đăng ký (app Quản lý bệnh viện; Portal; Tại quầy; Kiosk)	BN	Người bệnh đăng ký khám qua các hình thức: - App Quản lý bệnh viện - Đăng ký khám qua Kiosk - Đăng ký khám trực tiếp tại TTYT	
2	Tiếp nhận bệnh nhân	LT, NVTN	- Thực hiện tiếp nhận BN đăng ký trên phần mềm	
	Nếu là BN khám sức khỏe thực hiện quy trình khám sức			

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
	khỏe Nếu là BN đăng ký khám, thực hiện bước tiếp theo			
	Quy trình khám sức khỏe	BN	BN thực hiện theo quy trình khám sức khỏe (xem tài liệu quy trình)	
	Nếu là BN BHYT, thực hiện bước [3] Nếu là BN dịch vụ hoặc đăng ký CLS theo yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo			
	Nếu là dịch vụ, thực hiện bước [3] Nếu BN đăng ký CLS theo yêu cầu, thực hiện bước [7]			
3	Cấp số KB và STT phòng khám	LT, NVTN	Giữ thẻ BHYT đối với BN BHYT In số thứ tự và cấp số khám bệnh cho BN	Số thứ tự phòng khám
	Quy trình khám bệnh ngoại trú	BN	BN thực hiện theo quy trình khám bệnh ngoại trú (xem tài liệu quy trình)	
	Nếu BN nhập viện, thực hiện bước [5] Nếu BN không có chỉ định nhập viện, thực hiện bước [4]			
4	Thu viện phí ngoại trú	Thu ngân	- Duyệt bảo hiểm, thu viện phí, trả thẻ BHYT đối với BN BHYT khi kết thúc quy trình khám bệnh. - Thu viện phí đối với BN dịch vụ sau khi BS chỉ định - Xuất hoá đơn giá trị gia tăng đối với BN có nhu cầu - Cho Bệnh nhân ký điện tử bảng kê chi phí dịch vụ khám chữa bệnh	- Phiếu thu tiền bệnh nhân - Hoá đơn giá trị gia tăng - Bảng kê Ngoài BHYT - Bảng kê

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
			sau đó ký số xác nhận đối với Bảng kê BHYT. Các bảng kê khác ký thủ công	BHYT - Bảng kê chênh lệch dịch vụ - Bảng kê khám chữa bệnh tự túc
5	Tạm ứng viện phí	Thu ngân	Thu tạm ứng viện phí nội trú, in và ký thủ công phiếu tạm ứng	Biên lai thu tiền tạm ứng viện phí
	Quy trình điều trị nội trú	BN	BN thực hiện theo quy trình điều trị nội trú (xem tài liệu quy trình)	
6	Thu viện phí nội trú	Thu ngân	- Thu viện phí nội trú của BN - Xuất hoá đơn giá trị gia tăng đối với BN có nhu cầu - Cho BN ký diện tử bảng kê chi phí dịch vụ khám chữa bệnh sau đó ký số xác nhận đối với Bảng kê BHYT. Các bảng kê khác ký thủ công	- Phiếu thu tiền bệnh nhân - Hoá đơn giá trị gia tăng - Bảng kê Ngoài BHYT - Bảng kê BHYT - Bảng kê chênh lệch dịch vụ - Bảng kê khám chữa bệnh tự túc
7	In phiếu chỉ định CLS	LT, NVTN hoặc Thu ngân	In phiếu chỉ định CLS theo yêu cầu	- Phiếu chỉ định CDHA - Phiếu chỉ định xét nghiệm
8	Thu phí thực hiện CLS	Thu ngân	Thu phí thực hiện các chỉ định CLS theo yêu cầu của BN	Hóa đơn bán hàng
	Quy trình thực hiện CLS	Bệnh nhân	Bệnh nhân thực hiện theo quy trình thực hiện CLS (xem tài liệu quy trình)	

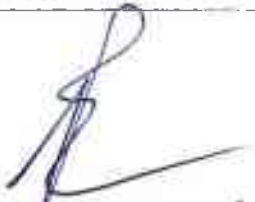
TRUNG TÂM Y TẾ MỸ HẢO



QUY TRÌNH THỰC HIỆN XÉT NGHIỆM

Mã tài liệu : QT.QLCL.05
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : Tháng /2025

Phản phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Kiểm soát	Kiểm duyệt
Khoa XN - CDHA	Phòng KHNVDĐ	Giám đốc
 Phạm Thị Thanh Huyền	 Lê Thị Mai	 Bùi Quang Trọng

TRUNG TÂM Y TẾ MỸ Hào	QUY TRÌNH	Mã số:
	THỰC HIỆN XÉT NGHIỆM	Ngày ban hành: /2025 Lần ban hành: 01

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình / quy định / hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi được ban hành có hiệu lực thì hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X vào ô bên cạnh)

☒	Ban Giám đốc	☐		☐	
☒	Phòng KIINVDD	☐		☐	
☒	Các khoa lâm sàng	☐		☐	
☒	Khoa XN - CĐHA	☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quy trình thực hiện xét nghiệm ngoại trú, giúp cho việc chẩn đoán và xử trí nhanh chóng, kịp thời, đảm bảo an toàn và hiệu quả.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh và các khoa Lâm sàng của Trung tâm Y tế.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
2. Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế, số 1895/1997/BYT-QĐ, ngày 19/09/1997;
3. Quy chế cấp cứu, HSTC và Chống độc ban hành kèm theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế, số 01/2008/QĐ-BYT, ngày 21/01/2008.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

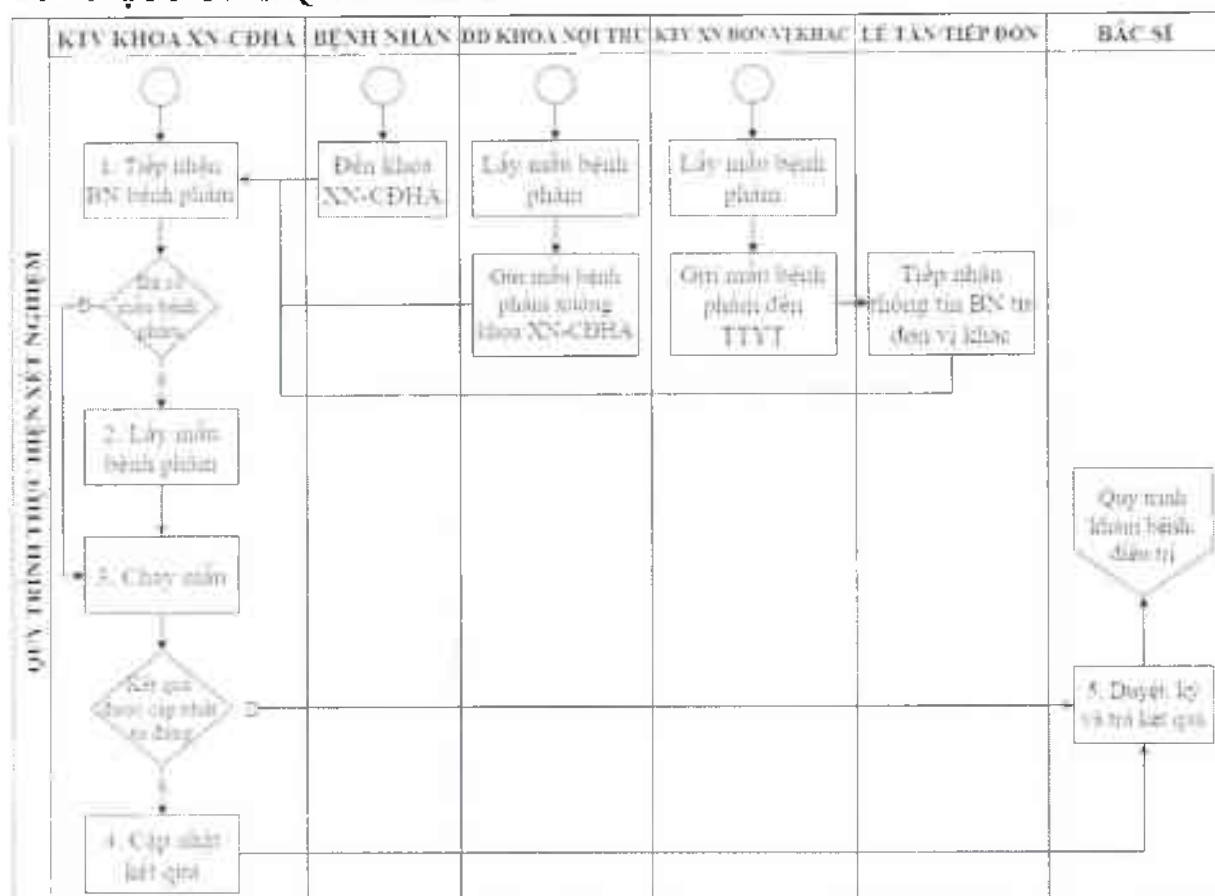
* **Giải thích thuật ngữ:** Không.

* **Từ viết tắt:**

- TTYT: Trung tâm Y tế
- NVYT: Nhân viên Y tế
- KTV: Kỹ thuật viên
- BN: Bệnh nhân
- BS: Bác sĩ
- DD: Điều dưỡng
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- XN: Xét nghiệm
- CDHA: Chẩn đoán hình ảnh
- DHST: Dấu hiệu sinh tồn

* *Nhân viên y tế gồm: Bác sĩ, Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Hộ sinh*

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH



VI. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận BN/bệnh phẩm	KTV khoa XN-CDHA	Tiếp nhận: + BN Nội trú: tiếp nhận bệnh phẩm từ DD khoa + Bệnh phẩm gửi đến từ đơn vị khác: KTV khoa XN nhận bệnh phẩm và lưu giấy gửi mẫu sau đó chuyển thông tin cho lễ tân/tiếp đón của TTYT nhập thông tin “Nơi gửi mẫu”, “Người giao mẫu”, “Ngày lấy mẫu”, “BS chỉ định của nơi gửi mẫu”, thông tin BN (tên, năm sinh, giới tính, địa chỉ) và các chỉ định. + Các thông tin khác bao gồm “Tình trạng mẫu”, “Người nhận mẫu” sẽ được quản lý trên sổ tiếp nhận bệnh phẩm của khoa XN-CDHA. In barcode dán ống nghiệm	Phiếu chỉ định xét nghiệm
	Đã có mẫu bệnh phẩm, thực hiện			

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
	bước [3] Chưa có mẫu bệnh phẩm, thực hiện bước [2]			
2	Lấy mẫu bệnh phẩm	KTV khoa XN-CDHA	Lấy mẫu bệnh phẩm cho các đối tượng sau: + BN ngoại trú + BN xét nghiệm theo yêu cầu + BN lấy mẫu tại nhà + BN KSK ngoại viện - In barcode dán ống nghiệm	Phiếu chỉ định xét nghiệm
3	Chạy mẫu	KTV khoa XN-CDHA	Chạy mẫu trên các máy xét nghiệm + Đối với huyết học, hoá sinh, nước tiểu, miễn dịch, đông máu: đưa bệnh phẩm vào máy để chạy tự động + Giải phẫu bệnh: thực hiện xét nghiệm thủ công + Vi sinh: Nuôi cấy/tách chiết thủ công hoặc tự động tùy chỉ định	
	Kết quả được cập nhật tự động, thực hiện bước [5] Kết quả không được cập nhật tự động hoặc cần điều chỉnh, thực hiện bước [4]			
4	Cập nhật kết quả	KTV khoa XN-CDHA	- Cập nhật kết quả	
5	Duyệt, ký & trả kết quả	BS khoa XN-CDHA hoặc KTV bằng cử nhân trở lên	- Duyệt kết quả, ký số & trả kết quả trên phần mềm về phòng khám/khoa nội trú và ứng dụng của BN/BS - In 02 phiếu kết quả và ký thủ công đối với bệnh phẩm của đơn vị khác để trả 01 phiếu cho đơn vị đồng thời ghi sổ trả kết quả (lưu 01 phiếu) - Trường hợp XN hẹn trả kết quả > 1 ngày (không phải XN trả kết quả trong ngày) thì trả	Phiếu kết quả xét nghiệm

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
			kết quả trống trong ngày (để kết thúc HSBA) và trả kết quả cuối cùng vào ngày hẹn	