

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRUNG TÂM AN GIANG



ISO 9001
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

Biên soạn

Trưởng phòng KHTH

BS.CKI HỒ ĐỒNG CÔN

Phê duyệt

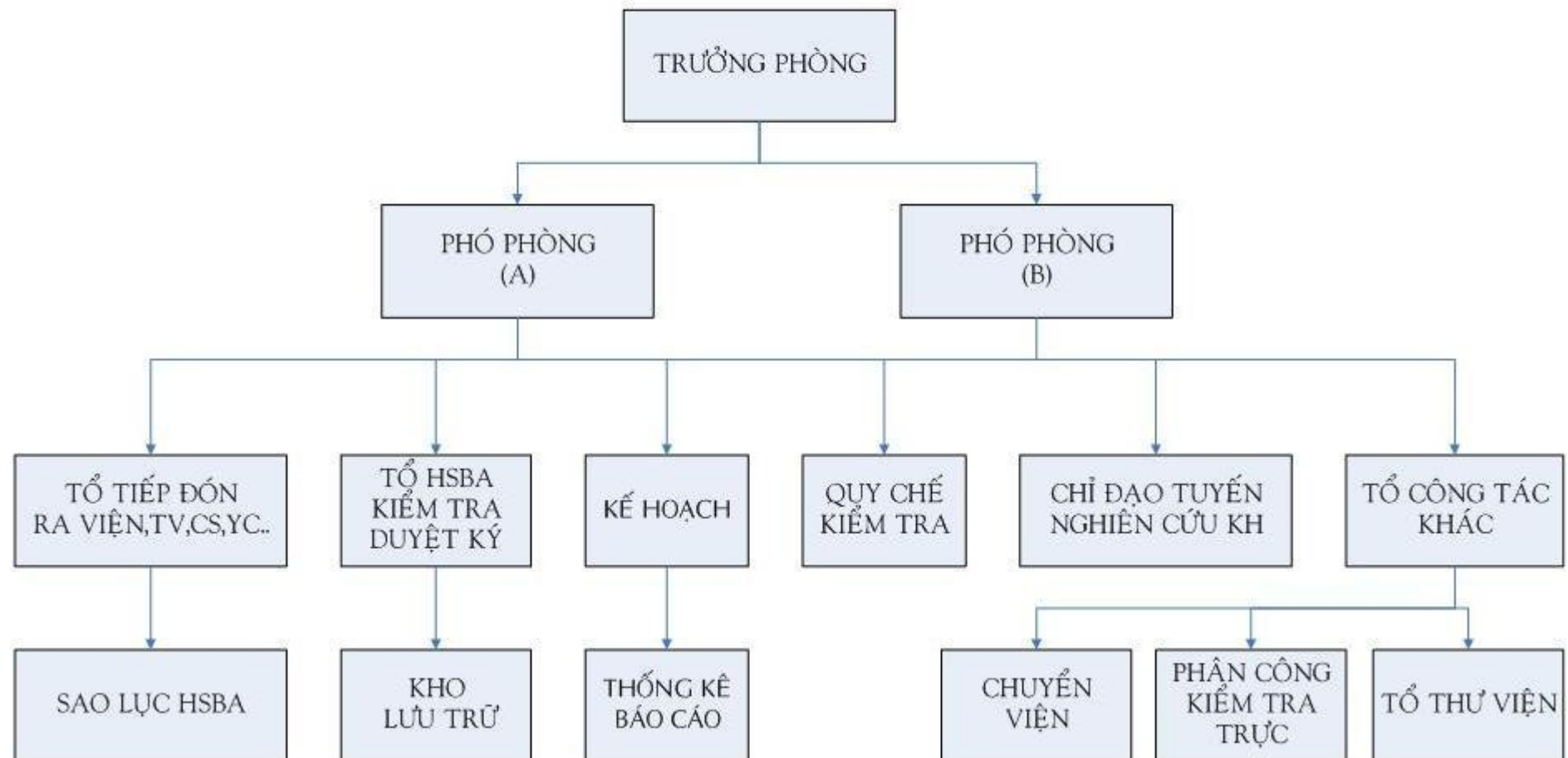
Giám đốc

TS BS NGUYỄN VĂN SÁCH

MỤC LỤC

	Trang
Sơ đồ tổ chức	3
Quy chế hoạt động	4
Bảng mô tả công việc	7
Quy trình	
1. Quy trình sao lục hồ sơ bệnh án	23
2. Quy trình khám sức khỏe kết hôn	31
3. Quy trình chuyển viện	39
4. Quy trình ra viện	52
5. Quy trình hợp đồng	62
6. Quy trình công tác chỉ đạo tuyến dưới	71
7. Quy trình triển khai kỹ thuật mới	82
Mục tiêu chất lượng	86
Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành	104
Danh mục tài liệu bên ngoài hiện hành	109
Phục lục	
1. Sổ theo dõi mục tiêu chất lượng	110
2. Bảng danh mục hồ sơ chất lượng	112

1. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP



Số: **QC01-KHTH**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP**

Biên soạn

Phụ trách đơn vị

**Phê Duyệt
Giám Đốc**

BS.CKI DƯƠNG QUỐC HIỀN

BS.CKI HỒ ĐỒNG CÔN

TS.BS NGUYỄN VĂN SÁCH

I. Qui định chung:

Phòng Kế Hoạch Tổng Hợp là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám Đốc bệnh viện và chịu trách nhiệm trước Giám Đốc về:

1. Kế hoạch hoạt động của bệnh viện:

- Hướng dẫn các khoa, phòng lập kế hoạch trong năm.
- Tổng hợp thành kế hoạch 6 tháng, năm của bệnh viện.
- Lập các kế hoạch đột xuất, các phương án phòng chống thiên tai, thảm họa.
- Theo dõi đơn đốc đánh giá việc thực hiện kế hoạch, có sơ kết từng tháng, quý, nửa năm để trình Giám Đốc duyệt và báo cáo cấp trên, tổng kết cuối năm.

2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế bệnh viện:

- Nhắc nhở, hướng dẫn các quy chế chuyên môn.
- Kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn.

3. Chỉ đạo công tác nghiệp vụ chuyên môn:

- Đơn đốc kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn.
- Thúc đẩy các hoạt động nghiên cứu khoa học và phát huy sáng kiến.
- Chủ trì các hoạt động chỉ đạo tuyến.
- Theo dõi đơn đốc các hoạt động bồi dưỡng, học tập chuyên môn và công tác đào tạo.
- Chủ trì các hoạt động hợp tác quốc tế.
- Điều hoà phối hợp công tác giữa các khoa trong bệnh viện, giữa bệnh viện với các cơ quan có liên quan.
- Tổ chức công tác thường trực toàn bệnh viện.

4. Các hoạt động khác:

- Thư viện.
- Thống kê báo cáo dịch.
- Theo dõi việc đăng ký miễn phí của bệnh nhân nghèo.
- Theo dõi việc thực hiện các chế độ Bảo hiểm y tế.
- Lưu trữ hồ sơ bệnh án.

II. Quy định cụ thể:

1. Trưởng phòng phụ trách chung và một số lĩnh vực cụ thể:

- Các kế hoạch của bệnh viện, kiểm tra đơn đốc thực hiện và sơ, tổng kết.
- Chất lượng công tác chuyên môn.
- Các quy định công tác chuyên môn, đặc biệt chế độ kiểm thảo tử vong.
- Công tác nghiên cứu, sáng kiến cải tiến.
- Công tác đào tạo bồi dưỡng chuyên môn.
- Công tác chỉ đạo tuyến.
- Hoạt động hợp tác quốc tế.
- Công tác thư viện và điện toán.

2. Phó phòng (A), phụ trách các lĩnh vực:

- Thống kê.
- Duyệt báo cáo thống kê tháng, quý, năm trước khi trình Giám đốc ký đề gửi Sở Y tế và Bộ Y tế.
- Duyệt hồ sơ bệnh án khi ra viện (Giám đốc uỷ quyền).
- Duyệt tiền bồi dưỡng thủ thuật, phẫu thuật, hội chẩn.
- Duyệt các hồ sơ để bệnh nhân thanh toán các loại bảo hiểm.
- Tổng kết công tác tuần và phương hướng tuần tới gửi về Sở.
- Kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn.

3. Phó phòng (B), phụ trách các lĩnh vực:

- Quy chế chuyên môn
- Hồ sơ tử vong: ghi lại các sai sót chuyên môn vào sổ trước khi Trưởng phòng ký.
- Duyệt các báo cáo sai sót chuyên môn, chống nhầm lẫn, ADR của các khoa.
- Duyệt hồ sơ bệnh án ra viện đưa vào lưu trữ (Giám đốc uỷ quyền).
- Kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn.
- Các chế độ bảo hiểm y tế (BHYT), miễn phí.

Số: **MTCV01-KHTH**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Biên soạn

Phụ trách đơn vị

**Phê Duyệt
Giám Đốc**

BS.CKI DƯƠNG QUỐC HIỀN

BS.CKI HỒ ĐỒNG CÔN

TS.BS NGUYỄN VĂN SÁCH

1. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG

I. Chức Danh: Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp.

II. QUAN HỆ TỔ CHỨC: Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc bệnh viện

III. NHIỆM VỤ TÓM TẮT:

- 1. Lập kế hoạch cho bệnh viện**
- 2. Tổng hợp báo cáo hoạt động bệnh viện**
- 3. Kiểm tra việc thực hiện quy chế Bệnh viện**
- 4. Đào tạo và chỉ đạo tuyến**
- 5. Công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế**

V. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

Dưới sự lãnh đạo của giám đốc bệnh viện, trưởng phòng kế hoạch tổng hợp giúp Giám đốc tổ chức, thực hiện công tác nghiệp vụ chuyên môn của bệnh viện:

1. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện toàn bộ công tác của phòng Kế hoạch tổng hợp.
2. Tổ chức công tác giao ban, hội chẩn, hội thảo, kiểm thảo tử vong liên khoa, toàn bệnh viện và tổ chức ghi chép biên bản để lưu trữ hồ sơ.
3. Chỉ đạo và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thực hiện quy chế bệnh viện.
4. Nắm vững số lượng người bệnh vào viện, ra viện, chuyển viện, tử vong; các trường hợp cấp cứu, bệnh nặng và các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm gây dịch. Thường xuyên kiểm tra công tác cấp cứu và thường trực của các khoa.
5. Tổ chức phối hợp công tác giữa các khoa Khám bệnh, khoa Lâm sàng và khoa Cận lâm sàng.
6. Tổ chức chỉ đạo công tác báo cáo thống kê, sổ sách, hồ sơ bệnh án của các khoa trong bệnh viện. Hướng dẫn tuyến dưới rút kinh nghiệm kịp thời các vấn đề về chuyên môn kỹ thuật.
7. Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và tuyến dưới để nâng cấp kỹ thuật. Thực hiện tốt mối quan hệ giữa bệnh viện và các trường, có liên quan chặt chẽ với Trưởng phòng Giáo vụ các trường để có kế hoạch phối hợp đảm bảo chất lượng công tác giảng dạy, học tập, thực tập cho học viên và công tác điều trị người bệnh.
8. Tổ chức công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, sơ kết, tổng kết kinh nghiệm điều trị toàn bệnh viện.
9. Có kế hoạch tổ chức chỉ đạo chuyên khoa cho tuyến dưới với mục tiêu hướng về cộng đồng để thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.
10. Lập kế hoạch phòng chống thảm họa và các trường hợp bất thường để trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

V. ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM:

- Tốt nghiệp bác sĩ sau đại học
- Đã được đào tạo về quản lý nhà nước
- Có kỹ năng giao tiếp, hướng dẫn và giảng dạy
- Trách nhiệm: mẫu mực trong quản lý và công việc
- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng và nhà nước, nội quy, quy chế của ngành, của bệnh viện và của khoa phòng
- Hiểu rõ và thực hiện theo 12 điều y đức.
- Có phẩm chất đạo đức tốt.
- Thời gian công tác: 5 năm trở lên

2. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

I.CHỨC VỤ: Phó trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp

II. QUAN HỆ TỔ CHỨC:

Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng.

VI. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Giúp trưởng phòng thực hiện:

- Các kế hoạch của bệnh viện, kiểm tra đôn đốc và sơ tổng kết.
- Chất lượng công tác chuyên môn.
- Các quy định công tác chuyên môn, đặc biệt chế độ kiểm thảo tử vong.
- Công tác nghiên cứu, sáng kiến cải tiến.
- Theo dõi công tác đào tạo bồi dưỡng chuyên môn.
- Công tác chỉ đạo tuyến.
- Hoạt động hợp tác quốc tế.
- Công tác thư viện và điện toán.

2. Phó phòng (A), phụ trách các lĩnh vực:

- Thống kê.
- Duyệt báo cáo thống kê tháng, quý, năm trước khi trình Giám đốc ký đề gửi Sở Y tế và Bộ Y tế.
- Duyệt hồ sơ bệnh án khi ra viện (Giám đốc uỷ quyền).
- Duyệt tiền bồi dưỡng thủ thuật, phẫu thuật, hội chẩn.
- Duyệt các hồ sơ để bệnh nhân thanh toán các loại bảo hiểm.
- Tổng kết công tác tuần và phương hướng tuần tới gửi về Sở.
- Kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn.

3. Phó phòng (B), phụ trách các lĩnh vực:

- Quy chế chuyên môn
- Hồ sơ tử vong: kiểm tra hồ sơ bệnh án tử vong trước khi Trưởng phòng ký.
- Duyệt các báo cáo sai sót chuyên môn, chống nhầm lẫn, ADR của các khoa.
- Duyệt hồ sơ bệnh án ra viện đưa vào lưu trữ (Giám đốc uỷ quyền).
- Kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn.
- Các chế độ bảo hiểm y tế (BHYT), miễn phí.

V. ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM:

- Tốt nghiệp sau đại học.
- Đã được đào tạo về quản lý nhà nước
- Có kỹ năng giao tiếp, hướng dẫn và giảng dạy
- Trách nhiệm: mẫu mực trong quản lý và công việc
- Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng và nhà nước, nội quy, quy chế của ngành, của bệnh viện và của khoa phòng
- Hiểu rõ và thực hiện theo 12 điều y đức.
- Có phẩm chất đạo đức tốt.
- Thời gian công tác: 5 năm trở lên

3. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CÁC NHÂN VIÊN PHÒNG

I.CHỨC VỤ: Cán bộ chuyên trách

II. QUAN HỆ TỔ CHỨC:

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công tác được phân công. Quan hệ hỗ trợ, phối hợp với các cán bộ khác để thực hiện nhiệm vụ.

III. CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH:

- Báo cáo thống kê
- Kiểm soát hồ sơ bệnh án
- Lưu trữ hồ sơ bệnh án.
- Cấp giấy ra viện, chứng sinh
- Kiểm tra sai sót chuyên môn
- Kiểm soát chuyển viện
- Kiểm tra thực hiện quy chế bệnh viện
- Chỉ đạo tuyến dưới
- Nghiên cứu khoa học
- Hợp đồng: đào tạo, khám chữa bệnh
- Hợp tác quốc tế.
- Văn thư.

VI. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Cán bộ phụ trách sai sót chuyên môn:

- Kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn tại các khoa
- Tìm ra các sai sót còn tồn tại và mới phát sinh, đặc biệt là hồ sơ bệnh tử vong và nặng xin về, ghi vào sổ sai sót chuyên môn trình Trưởng phòng.
- Giám sát việc khắc phục các sai sót chuyên môn.
- Báo cáo các trường hợp tử vong về sở theo đúng quy định.
- Hướng dẫn các khoa báo cáo ADR, kiểm tra các báo cáo ADR trước khi gửi đi.

2. Cán bộ chuyên trách báo cáo, thống kê:

Tổng hợp báo cáo ngày, tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, báo cáo dịch bệnh, tai nạn thương tích trình Trưởng phòng ký duyệt để báo cáo Sở và Bộ Y tế theo đúng thời gian quy định.

3. Cán bộ phụ trách Đào tạo, Chỉ đạo tuyến dưới, Nghiên cứu khoa học:

- Tham mưu kế hoạch, theo dõi, quản lý, báo cáo công tác đào tạo hàng quý cho Trưởng phòng.
- Tham mưu kế hoạch, triển khai, theo dõi, báo cáo công tác chỉ đạo tuyến hàng quý cho Trưởng phòng.

- Tổ chức, theo dõi, báo cáo công tác sinh hoạt chuyên môn, nghiên cứu khoa học hàng quý cho Trưởng phòng.

4. Cán bộ phụ trách thực hiện họp đồng:

- Tiếp nhận và thảo luận các yêu cầu của khách hàng.
- Thảo luận với các bộ phận liên quan.
- Xin ý kiến Giám đốc hoặc Trưởng phòng.
- Soạn thảo họp đồng
- Trình Giám đốc ký kết họp đồng.
- Tổ chức thực hiện họp đồng.

5. Cán bộ chuyên trách văn thư:

- Tiếp nhận công văn đến, vào sổ, trình Trưởng phòng xử lý, theo dõi việc thực hiện chỉ thị của Trưởng phòng.
- Thảo công văn theo yêu cầu của Trưởng phòng, trình ký, gửi và lưu văn thư.
- Quản lý thư viện.

6. Cán bộ chuyên trách về thủ tục ra viện:

Kiểm tra các thủ tục hành chính trước khi trình Giám đốc ký.

7. Cán bộ phụ trách Chuyển viện:

- Tiếp nhận giấy chuyển viện
- Cung cấp mã số chuyển viện
- Cập nhật các thông tin chuyển viện vào sổ lưu
- Trình Giám đốc ký duyệt giấy chuyển viện
- Thông báo đến tổ xe đối tượng được chuyển viện
- Gửi giấy chuyển viện về cho khoa chuyển bệnh

8. Cán bộ chuyên trách kiểm tra hồ sơ bệnh án:

- Tiếp nhận hồ sơ bệnh án từ các khoa gửi lên
- Kiểm tra số lượng hồ sơ theo danh sách
- Kiểm tra các mục trong hồ sơ bệnh án
- Ký nhận việc trả hồ sơ bệnh án hoàn chỉnh của các khoa.
- Bàn giao hồ sơ bệnh án cho nhân viên kho lưu trữ

9. Cán bộ chuyên trách lưu trữ hồ sơ bệnh án:

- Tiếp nhận hồ sơ bệnh án.
- Vào sổ nhận hồ sơ bệnh án.
- Kiểm tra các thủ tục hành chính và trình Trưởng phòng ký duyệt trước khi đưa vào lưu trữ theo quy chế Lưu trữ.
- Lọc hồ sơ bệnh án khi có yêu cầu

10. Cán bộ chuyên trách về Bảo hiểm y tế, miễn phí:

- Tiếp nhận đăng ký, vào sổ, kiểm tra các thủ tục trước khi trình Giám đốc duyệt.
- Thống kê báo cáo số liệu hàng tháng

11. Cán bộ chuyên trách sao lục hồ sơ bệnh án và theo dõi khám sức khỏe kết hôn:

- Sao lục hồ sơ bệnh án cho các cơ quan bảo vệ pháp luật theo đúng quy chế.
- Cung cấp thông tin cho các đơn vị bảo hiểm theo hợp đồng của bệnh viện.
- Cấp giấy ra viện lần 2 theo đúng quy định.
- Theo dõi việc cấp chứng sức khỏe cho người trước kết hôn.

V. ĐIỀU KIỆN BỒ NHIỆM:

- Tốt nghiệp bác sĩ, Y sĩ, hoặc Trung cấp hay Kỹ thuật viên tin học.
- Thực hiện tốt công tác chuyên môn, chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng - Nhà nước, nội quy quy chế của ngành, của bệnh viện và khoa phòng
- Hiểu rõ và thực hiện theo 12 điều y đức.
- Có phẩm chất đạo đức tốt.

4. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỤ THỂ CÁC NHÂN VIÊN PHÒNG

I.CHỨC VỤ: Cán bộ chuyên trách

II. QUAN HỆ TỔ CHỨC:

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công tác được phân công. Quan hệ hỗ trợ, phối hợp với các cán bộ khác để thực hiện nhiệm vụ.

III. CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH:

1. Nhận và kiểm tra phần hành chính hồ sơ bệnh án tử vong, trình phó trưởng phòng được phân công xem lại phần chuyên môn trước khi trình Trưởng phòng ký.

2. Trích lục

VI. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

I. Hàng ngày:

1. Nhận và kiểm tra phần hành chính hồ sơ bệnh án tử vong, trình phó trưởng phòng được phân công xem lại phần chuyên môn trước khi trình Trưởng phòng ký.

Nhận và kiểm tra hồ sơ bệnh án ra viện của khoa Cấp cứu và hồ sơ ngoại trú trước khi bàn giao cho nhân viên kho lưu trữ.

2. Trích lục:

- Photo Hồ sơ bệnh án cho các cơ quan bảo vệ pháp luật: công an, tòa án, sở tư pháp, bộ nội vụ theo đúng quy chế bệnh viện.

- Cung cấp thông tin cho các cơ quan, Công ty bảo hiểm theo hợp đồng của Bệnh viện.

- Trích lục khai sinh trẻ hạn trình Trưởng phòng xác nhận.

- Lập giấy ra viện, y chứng lần II trình Trưởng phòng ký.

- Chỉnh sửa hồ sơ bệnh án (sai năm sinh, nghề nghiệp, chữ lót, họ tên, tuổi, địa chỉ) theo đúng quy định.

- Theo dõi đăng ký khám sức khỏe công dân Việt Nam kết hôn với người nước ngoài.

- Hỗ trợ công tác chuyển viện.

- Hướng dẫn thắc mắc của bệnh nhân, thân nhân về việc hồ sơ bệnh án chỉnh sửa thanh bảo hiểm, xác nhận ...

II. Hàng tháng:

- Tổng hợp bảng trực Điều hành gửi phòng Tài chính - Kế toán.

- Lập danh sách lương tăng thêm của nhân viên phòng Kế hoạch Tổng hợp gửi phòng Tài chính – Kế toán.

- Lập danh sách hưởng phụ cấp ưu đãi gửi phòng Tài chính – Kế toán.

- Báo cáo hoạt động của tổ Công Đoàn.

III. Định xuất:

Lập danh sách nhân viên phòng Kế hoạch Tổng hợp tham gia đăng ký học Nghị quyết, pháp luật, qui chế.

V. ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM:

- Tốt nghiệp bác sĩ, Y sĩ, hoặc Trung cấp hay Kỹ thuật viên tin học.
- Thực hiện tốt công tác chuyên môn, chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng - Nhà nước, nội quy quy chế của ngành, của bệnh viện và khoa phòng
- Hiểu rõ và thực hiện theo 12 điều y đức.
- Có phẩm chất đạo đức tốt.

5. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỤ THỂ CÁC NHÂN VIÊN PHÒNG

I.CHỨC VỤ: Cán bộ chuyên trách

II. QUAN HỆ TỔ CHỨC:

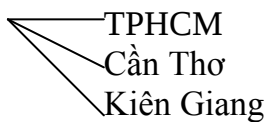
Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công tác được phân công. Quan hệ hỗ trợ, phối hợp với các cán bộ khác để thực hiện nhiệm vụ.

III. CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH:

1. Chuyển viện
2. Nhận ghi lệnh điều xe
3. Ghi công lệnh cho tài xế, Điều dưỡng chuyển bệnh (giờ hành chánh)
4. Xác nhận công lệnh cho Điều dưỡng chuyển bệnh (giờ hành chánh+giờ trực)
5. Xác nhận các chuyển chuyển bệnh (đến TPHCM + Nội ô)
6. Cung cấp
7. Công tác thường trực
8. Công tác khác

VI. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Chuyển viện:

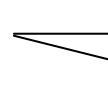
Tổng số đến 

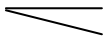
Các khoa có bệnh chuyển

Đến các bệnh viện

	NB	Thu	Miễn	Xe	Thu	Miễn	
- Ngoại							
- Hồi sức							
- Nhi							
- KKB							
- T.Nhiễm							
- Nội TH							
- TMLH							
- P.Sản							
- Lao							
- CTCH							
- PTGMHS							
- Mắt							
- T.Thần							
- TMH							
- Da Liễu							
- Cấp cứu							

* Xe Bệnh viện chuyển đến TPHCM

 Thu phí
Miễn phí

- Tổng số NB chuyển bằng xe Bệnh viện  Thu phí
Miễn phí

- TNGT:

- Quá khả năng:

- Theo yêu cầu:

* Xe Bệnh viện chuyển đến Cần Thơ:

- Tổng số bệnh nhân chuyển bằng xe Bệnh viện:

- TNGT:

* Xe Bệnh viện chuyển đến Kiên Giang:

* **Cập nhật sổ chuyển viện (giờ hành chính + giờ trực):** ca

* **Tổng kết công tác chuyển viện hàng tuần, tháng, quý, năm.**

2. Nhận ghi lệnh điều xe: phiếu

Gồm  Công tác, hội họp
 Cấp cứu: Ngoại viện, tai nạn, dịch, bệnh, lễ, tết, đột xuất ...
 Chuyển bệnh TPHCM
 Chuyển bệnh nội ô (Chụp XQ – SÂ – chuyển khoa...)

3. Ghi công lệnh cho tài xế, Điều dưỡng chuyển bệnh (giờ hành chính)

Tài xế phiếu

Điều dưỡng phiếu

4. Xác nhận công lệnh cho Điều dưỡng chuyển bệnh (giờ hành chính + giờ trực):

(Căn cứ theo sổ báo cáo Chuyển viện của trực Điều dưỡng hàng ngày): ca

5. Xác nhận các chuyển chuyển bệnh (đến TPHCM + Nội ô) cho tài xế hàng tháng (05 tài xế).

6. Cung cấp Sổ mời trực tham vấn – thường trú / tháng

Giấy chuyển viện, công lệnh, lệnh điều xe, phiếu thu phí chuyển viện cho phòng Điều dưỡng để giải quyết ngoài giờ hành chính.

7. Công tác thường trực:

a) Hàng ngày ghi bảng chấm công và theo dõi ngày nghỉ phép - ốm của nhân viên trong phòng.

b) Hàng ngày ghi bảng trực điều hành / Bệnh viện.

c) Hàng tháng tổng hợp lịch trực:

- Bệnh viện trình Trưởng phòng và Giám đốc ký duyệt trước khi phát lại cho các khoa.

- Lịch trực các ngày lễ và Tết Nguyên Đán theo thông báo của Sở Y tế.

- Lịch trực Điều hành; Lịch trực Điều hành và danh sách làm thêm giờ (các khoa và phòng đăng ký bảng Trực của tháng sau trước ngày 25 hàng tháng).

* **Tổng hợp ghi Bảng chấm công, trực cấp cứu làm thêm giờ:** của khoa Khám bệnh (TB-CN) - Điều hành Bệnh viện – Trực tham vấn thường trú – cấp cứu ngoại viện – báo cáo dịch – lễ - tết – tai nạn ... Sau khi tổng kết xong chuyển danh sách cho phòng Tài chính Kế toán chi theo quy định để lãnh tiền trực và làm thêm giờ.

* **Kiểm tra – theo dõi:** Bảng chấm công trực – làm thêm giờ (nêu trên) và của các khoa phòng / Bệnh viện; Kiểm tra việc thừa ngày trực theo quy định: báo khoa cắt bỏ ngày thừa chuyển phòng TCKT (để thanh quyết toán) trước ngày 10 của tháng sau → Thiếu nhân sự trực trong ngày báo về khoa đồng thời đề nghị chuyển phòng TCKT lập phiếu thu hồi.

* **Hàng tuần – hàng tháng:** nhận kiểm tra phiếu đăng ký làm thêm ngoài giờ của các khoa, phòng, dịch, HMNĐ gửi đến (danh sách đã được Ban giám đốc phê duyệt) xong

chuyển cho tổ điểm danh (làm thêm giờ TB-CN theo lệnh Giám đốc) theo dõi kiểm tra hàng tuần (Các khoa, phòng gửi danh sách vào ngày thứ sáu trong tuần và ngày 25 hàng tháng.

8. Công tác khác:

* Dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng liên hệ các khoa, phòng giải quyết công việc liên quan đến chế độ trực, làm thêm giờ, chuyển viện, xin xe cứu thương...Để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

*** Nhận xét:**

1. Chuyển viện

2. Làm thêm giờ: Số lượng khoa phòng đăng ký tuần, tháng:
Số lượng người:

V. ĐIỀU KIỆN BỒ NHIỆM:

- Tốt nghiệp bác sĩ, Y sĩ, hoặc Trung cấp hay Kỹ thuật viên tin học.
- Thực hiện tốt công tác chuyên môn, chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng - Nhà nước, nội quy quy chế của ngành, của bệnh viện và khoa phòng
- Hiểu rõ và thực hiện theo 12 điều y đức.
- Có phẩm chất đạo đức tốt.

6. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỤ THỂ CÁC NHÂN VIÊN PHÒNG

I.CHỨC VỤ: Cán bộ chuyên trách

II. QUAN HỆ TỔ CHỨC:

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công tác được phân công. Quan hệ hỗ trợ, phối hợp với các cán bộ khác để thực hiện nhiệm vụ.

III. CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH:

1. Kiểm tra nhận bệnh án của các khoa xuất viện trả lên phòng KHTH
2. Lập sổ nợ bệnh án trả còn thiếu sót của khoa ký nhận về để chỉnh sửa
3. Lục bệnh án khi cơ quan cần.
4. Nhận và kiểm bệnh án của khối Nội và khoa Cấp cứu
5. Nhận và kiểm bệnh án của khối Ngoại khi Thu Trang đi học mỗi đợt là khoảng 01 tháng.
6. Hỗ trợ anh chị em trong phòng

VI. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Kiểm tra nhận bệnh án của các khoa xuất viện trả lên phòng KHTH:

- Bệnh án BHYT
- Bệnh án miễn phí
- Bệnh án thu phí
- Kiểm đúng tên, đúng số nhập viện trước khi ký nhận của khoa
- Kiểm phiếu điều trị nội trú của BHYT
- Kiểm tra đủ mã số BHYT
- Kiểm ngày tháng ra viện
- Kiểm mã số chẩn đoán.
- Kiểm tra các phiếu cận lâm sàng trong bệnh án đối chiếu với số liệu khoa ghi trong bệnh án.
- Kiểm đủ các chữ ký trong phiếu BHYT
- Kiểm đủ dấu khoa
- * Kiểm số lượng phiếu BHYT và ký nhận vào sổ giao của khoa đem đến phòng TCKT giao cho Hương có ký và lưu sổ bàn giao.

2. Lập sổ nợ bệnh án trả còn thiếu sót của khoa ký nhận về để chỉnh sửa

3. Lục bệnh án khi cơ quan cần.

4. Nhận và kiểm bệnh án của khối Nội và khoa Cấp cứu

5. Nhận và kiểm bệnh án của khối Ngoại khi Thu Trang đi học mỗi đợt là khoảng 01 tháng.

6. Hỗ trợ anh chị em trong phòng

V. ĐIỀU KIỆN BỒ NHIỆM:

- Tốt nghiệp bác sĩ, Y sĩ, hoặc Trung cấp hay Kỹ thuật viên tin học.
- Thực hiện tốt công tác chuyên môn, chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng - Nhà nước, nội quy quy chế của ngành, của bệnh viện và khoa phòng
- Hiểu rõ và thực hiện theo 12 điều y đức.
- Có phẩm chất đạo đức tốt.

7. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỤ THỂ CÁC NHÂN VIÊN PHÒNG

I.CHỨC VỤ: Cán bộ chuyên trách

II. QUAN HỆ TỔ CHỨC:

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công tác được phân công. Quan hệ hỗ trợ, phối hợp với các cán bộ khác để thực hiện nhiệm vụ.

III. CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH:

Thực hiện các bảng báo cáo thống kê: TNGT, SXH, báo cáo tuần-tháng-quí-năm, các báo cáo đột xuất ...

Thu thập thông tin, báo cáo hàng ngày – hàng tuần – hàng tháng, đột xuất để báo cáo về Bộ, Sở, các Trung tâm quản lý các chương trình quốc gia.

Phụ trách kỹ thuật máy tính theo yêu cầu của Trưởng phòng.

Đảm bảo cung cấp thông tin chính xác, kịp thời.

Yêu cầu các khoa, phòng cung cấp số liệu báo cáo chính xác, kịp thời.

VI. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

- Thực hiện các bảng báo cáo thống kê: TNGT, SXH, báo cáo tuần-tháng-quí-năm, các báo cáo đột xuất ...
- Thu thập thông tin, báo cáo hàng ngày – hàng tuần – hàng tháng, đột xuất để báo cáo về Bộ, Sở, các Trung tâm quản lý các chương trình quốc gia.
- Phụ trách kỹ thuật máy tính theo yêu cầu của Trưởng phòng.
- Đảm bảo cung cấp thông tin chính xác, kịp thời.
- Yêu cầu các khoa, phòng cung cấp số liệu báo cáo chính xác, kịp thời.

*** CÁC THÔNG TIN CẦN ĐỂ BÁO CÁO:**

- Số liệu báo cáo của các khoa, phòng.
- Chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên.
- Thông tin giao ban mỗi ngày.

*** CÁC PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ HỖ TRỢ CHO VIỆC THỰC HIỆN CÔNG VIỆC:**

- Máy vi tính, điện thoại, đĩa CD, đĩa mềm.
- Phần mềm quản lý, thống kê.
- Viết, giấy, mực in.

*** CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG VIỆC THỰC HIỆN CÔNG VIỆC:**

Báo cáo:

- Trưởng phòng KHTH.

Kiểm tra:

- Số liệu báo cáo của các khoa, phòng

V. ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM:

- Tốt nghiệp bác sĩ, Y sĩ, hoặc Trung cấp hay Kỹ thuật viên tin học.
- Thực hiện tốt công tác chuyên môn, chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng - Nhà nước, nội quy quy chế của ngành, của bệnh viện và khoa phòng
- Hiểu rõ và thực hiện theo 12 điều y đức.
- Có phẩm chất đạo đức tốt.

8. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỤ THỂ CÁC NHÂN VIÊN PHÒNG

I.CHỨC VỤ: Cán bộ chuyên trách

II. QUAN HỆ TỔ CHỨC:

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công tác được phân công. Quan hệ hỗ trợ, phối hợp với các cán bộ khác để thực hiện nhiệm vụ.

III. CÁC NHIỆM VỤ CHÍNH:

1. Văn thư
2. Báo cáo
3. Bộ phận ra viện

VI. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Tổng hợp tất cả các số liệu khám bệnh, ngoại trú và cận lâm sàng.
2. Kiểm tra và làm báo cáo tháng về tình hình bệnh tật trên máy vi tính
3. Báo cáo thống kê hàng tháng, quý và năm về Sở Y Tế và Bộ Y Tế
4. Báo cáo các số liệu mà cấp trên có yêu cầu
5. Nhận công văn đến từ ngoại viện và đến từ các khoa phòng
6. Trình công văn cho lãnh đạo phòng KHTH phê duyệt
7. Đi photo và phát công văn đến từng khoa phòng trong bệnh viện (có ký nhận)
8. Theo dõi và trực tiếp tham gia công tác hiến máu tự nguyện
9. Cấp giấy chứng nhận hiến máu tự nguyện cho người hiến máu
10. Theo dõi và trực tiếp đi mua hàng văn phòng phẩm và vật liệu khoa trại cho phòng.
11. Theo dõi, đi lãnh và phát ấn phẩm cho phòng.
12. Theo dõi trả tiền điện thoại, máy Fax và cước phí Internet
13. Lãnh nước rửa tay cho phòng
14. Đánh bảng trực hàng tháng cho tất cả các khoa phòng.
15. Thông báo công văn về công đoàn
16. Đánh bảng báo cáo công đoàn hàng tháng.
17. Đánh các bảng danh sách cấp cứu ngoại viện, các văn bản của phòng và các danh sách đăng ký học tập của phòng
18. Theo dõi sổ nhân sự của phòng KHTH
19. Quản lý nhập xuất sách của Thư viện và thanh toán các sách mới nhập
20. Theo dõi và thanh toán photo giấy Overhead cho các khoa để bình bệnh án
21. Theo dõi và thanh toán tiền báo chí
22. Theo dõi vào sổ mời hội chẩn của các bệnh viện khác
23. Hỗ trợ các đồng nghiệp trong phòng khi cần thiết
24. Kiểm tra các thủ tục hành chính trên giấy ra viện của các khoa đem lên
25. Kiểm tra bệnh xuất nhập xuất trên máy vi tính
26. Trình Lãnh Đạo bệnh viện ký giấy ra viện và đóng mộc trả về khoa
27. Kiểm tra, trình ký, cho sổ giấy chứng nhận thương tích
28. Kiểm tra giấy chứng sinh so với HSBA, trình ký và đóng mộc rồi trả về khoa

29. Kiểm tra bệnh nhân còn lại trong khoa trên máy vi tính
30. Theo dõi sổ sửa chữa của phòng KHTH
31. Hỗ trợ các đồng nghiệp trong phòng khi cần thiết

V. ĐIỀU KIỆN BỔ NHIỆM:

- Tốt nghiệp bác sĩ, Y sĩ, hoặc Trung cấp hay Kỹ thuật viên tin học.
- Thực hiện tốt công tác chuyên môn, chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng - Nhà nước, nội quy quy chế của ngành, của bệnh viện và khoa phòng
- Hiểu rõ và thực hiện theo 12 điều y đức.
- Có phẩm chất đạo đức tốt.

**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

Ký hiệu : QT01-KHTH

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

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009

**QUY TRÌNH
SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN**

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
Giám đốc**

BS.CKI DƯƠNG QUỐC HIỀN

BS.CKI HỒ ĐỒNG CÔN

TS.BS NGUYỄN VĂN SÁCH

I. MỤC ĐÍCH:

Cung cấp thông tin theo yêu cầu của các cơ quan Công an, Tư pháp, Sở Y tế, Trung tâm Y tế dự phòng và các công ty Bảo hiểm theo hợp đồng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Ban Giám đốc.
- Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- Phòng Tài chính Kế toán.
- Các khoa lâm sàng.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Quy chế bệnh viện : Quy chế sao lục HSBA.
- TCVN ISO 9001: 2000 Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu, điều khoản 7.1 và 7.5.1.

IV. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ- CHỮ VIẾT TẮT: (nếu cần)

- KHTH : Kế hoạch Tổng hợp.
- HSBA : Hồ sơ bệnh án.
- (1) : Cơ quan Công an, Tư pháp, Sở Y tế, Trung tâm y tế dự phòng.
- (2) : Công ty bảo hiểm có hợp đồng.

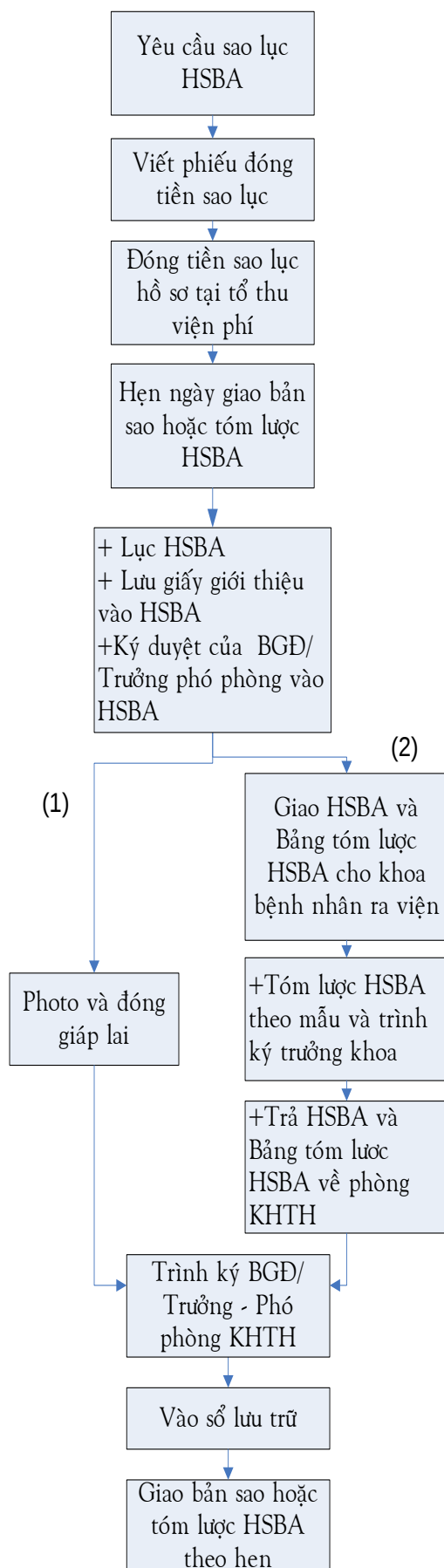
V. NỘI DUNG:

+ Nhân viên các cơ quan có yêu cầu sao lục hồ sơ

+ Nhân viên sao lục hồ sơ

+ Nhân viên các cơ quan có yêu cầu sao lục hồ sơ

+ Nhân viên sao lục hồ sơ



+ Giấy giới thiệu ghi rõ mục đích sử dụng

+ Biểu mẫu: QT01-KHTH-BM01
+ Quy định sao lục hồ sơ

+ Biên lai thu tiền

+ 07 ngày từ lúc nhận giấy giới thiệu

Ký duyệt:
+ HSBA thường: Trưởng/ Phó phòng (GD ủy quyền)
+ HSBA tử vong: BGĐ (GD Sở Y tế ủy quyền)

+ Vào Sổ theo dõi quá trình sao lục HSBA

+ Bác sĩ điều trị

+ 48h từ lúc nhận HSBA
+ Ký vào Sổ theo dõi quá trình sao lục HSBA

+ Bản sao/ tóm lược HSBA

+ Ký nhận vào Sổ lưu trữ

VI. PHỤ LỤC:

- | | |
|--------------------------------------|----------------|
| • Phiếu yêu cầu đóng phí sao lục | QT01-KHTH-BM01 |
| • Bảng tóm lược Hồ Sơ Bệnh Án | QT01-KHTH-BM02 |
| • Sổ theo dõi quá trình sao lục HSBA | QT01-KHTH-BM03 |
| • Sổ lưu trữ sao lục HSBA | QT01-KHTH-BM04 |
| • Giấy giới thiệu sao lục HSBA | |

QUY ĐỊNH SAO LỤC HỒ SƠ BỆNH ÁN

Sao lục HSBA bao gồm việc lục HSBA tại kho lưu trữ và sao chép bằng photocopy, được Trưởng phòng KHTH hoặc BGĐ phê duyệt. Việc sao lục HSBA tại Bệnh viện ĐKTT An Giang sẽ tuân thủ những quy định sau:

1. Phòng KHTH có một nhân viên chuyên trách về sao lục HSBA, nhân viên này chịu trách nhiệm trực tiếp với trưởng phòng về nội dung sao lục.

2. Khi muốn sao lục HSBA thì cơ quan Công An, Tư Pháp hoặc Bảo Hiểm phải cử cán bộ trực tiếp đến liên hệ kèm theo giấy giới thiệu có ghi rõ mục đích sử dụng.

- Khi yêu cầu sao lục HSBA các cơ quan chức năng, pháp lý, Bảo Hiểm, phải cung cấp đầy đủ thông tin nội dung như sau:

- + Họ tên bệnh nhân; Năm sinh.
- + Địa chỉ.
- + Ngày, tháng, năm vào viện.
- + Ngày, tháng, năm ra viện.
- + Khoa trại điều trị.
- + Số hồ sơ lưu trữ bệnh án.

3. Nhân viên phụ trách sao lục phải tuân thủ các quy định sau:

- Phải trung thực với nội dung HSBA.
- Sao lục toàn bộ HSBA hoặc từng phần HSBA tùy theo yêu cầu cụ thể của vụ việc.
- Không tổng hợp lại chi phí điều trị hay các yêu cầu khác của người đến xin sao lục.

4. Cơ quan đến xin sao lục phải tuân thủ quy định sau:

- Đóng tiền sao lục tại Tổ thu viện phí của bệnh viện là 30.000 đồng.
- Phải đóng thêm tiền photocopy HSBA, số tiền cụ thể tùy theo số tờ photo.
- Ngoài ra không đòi hỏi thêm bất các nội dung cần sao lục, không mua chuộc, không quà biếu nhân viên sao lục.

Sau khi hoàn tất việc sao lục, nhân viên phụ trách phải trình Trưởng-Phó phòng KHTH để được ký tên, đóng dấu xác nhận.

Mọi vấn đề thắc mắc khiếu nại phải được trình Trưởng-Phó phòng giải quyết.

PHIẾU YÊU CẦU ĐÓNG PHÍ SAO LỤC

Bệnh nhân:.....Tuổi:.....

Hồ sơ:.....Khoa-Trại:.....

Thu tiền sao lục HSBA:.....

.....

Ngày.....tháng.....năm

Hẹn:.....

BM: 01-QT-KHTH-01

BẢNG TÓM LƯỢC HỒ SƠ BỆNH ÁN

A) HÀNH CHÍNH:

Họ tên: Tuổi: Giới tính:
Số hồ sơ: Số BHYT:
Ngày, giờ nhập viện: giờ phút Ngày tháng năm
Ngày, giờ ra viện: giờ phút Ngày tháng năm
Khoa điều trị:
Địa chỉ: Số nhà, đường: Thôn, xóm:
Xã, phường: Huyện: Tỉnh, TP:
Địa chỉ, điện thoại người nhà khi cần báo tin:
.....

B) BỆNH ÁN:

I) HỎI BỆNH:

- 1) Lý do nhập viện:
- 2) Tiền sử: + Bản thân:
.....
+ Gia đình:
.....
- 3) Tóm tắt quá trình bệnh lý:
.....

II) KHÁM BỆNH:

- 1) Toàn thân:
.....
- 2) Các cơ quan:
 - Tuần hoàn:
.....
 - Hô hấp:
.....
 - Tiêu hoá:
.....
 - Thận - Tiết niệu – Sinh dục:
.....
 - Thần kinh:
.....
 - Cơ – Xương - Khớp:
.....
 - Tai – Mũi - Họng:
.....
 - Răng – Hàm - Mặt:
.....
 - Mắt:
.....
 - Nội tiết dinh dưỡng và các bệnh lý khác:
.....
 - Cận lâm sàng chủ yếu:
.....
.....

III) **CHẨN ĐOÁN SƠ BỘ:**

.....

.....

.....

IV) **TIỀN LƯỢNG BỆNH:**

.....

.....

.....

.....

V) **PHƯƠNG PHÁP ĐIỀU TRỊ (NỘI - NGOẠI KHOA):**

.....

.....

.....

.....

VI) **TÌNH TRẠNG NGƯỜI BỆNH VÀ CHẨN ĐOÁN KHI RA VIỆN:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trưởng phòng KHTH

Trưởng khoa

Long Xuyên, ngày..... tháng..... năm.....

Bác sĩ điều trị

**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

Ký hiệu : QT02-KHTH

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

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009

QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHOẺ KẾT HÔN

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
Giám Đốc**

BS.CKI DƯƠNG QUỐC HIỀN

BS.CKI HỒ ĐỒNG CỒN

TS.BS NGUYỄN VĂN SÁCH

I. MỤC ĐÍCH:

Xác định cách thức và thời gian thực hiện giám định sức khoẻ tâm thần cho đối tượng kết hôn có yếu tố nước ngoài theo yêu cầu của Sở Tư pháp An Giang.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Ban Giám đốc.
- Phòng Kế hoạch Tổng hợp.
- Phòng Tổ chức Cán bộ.
- Khoa Khám bệnh.
- Khoa Tâm thần.

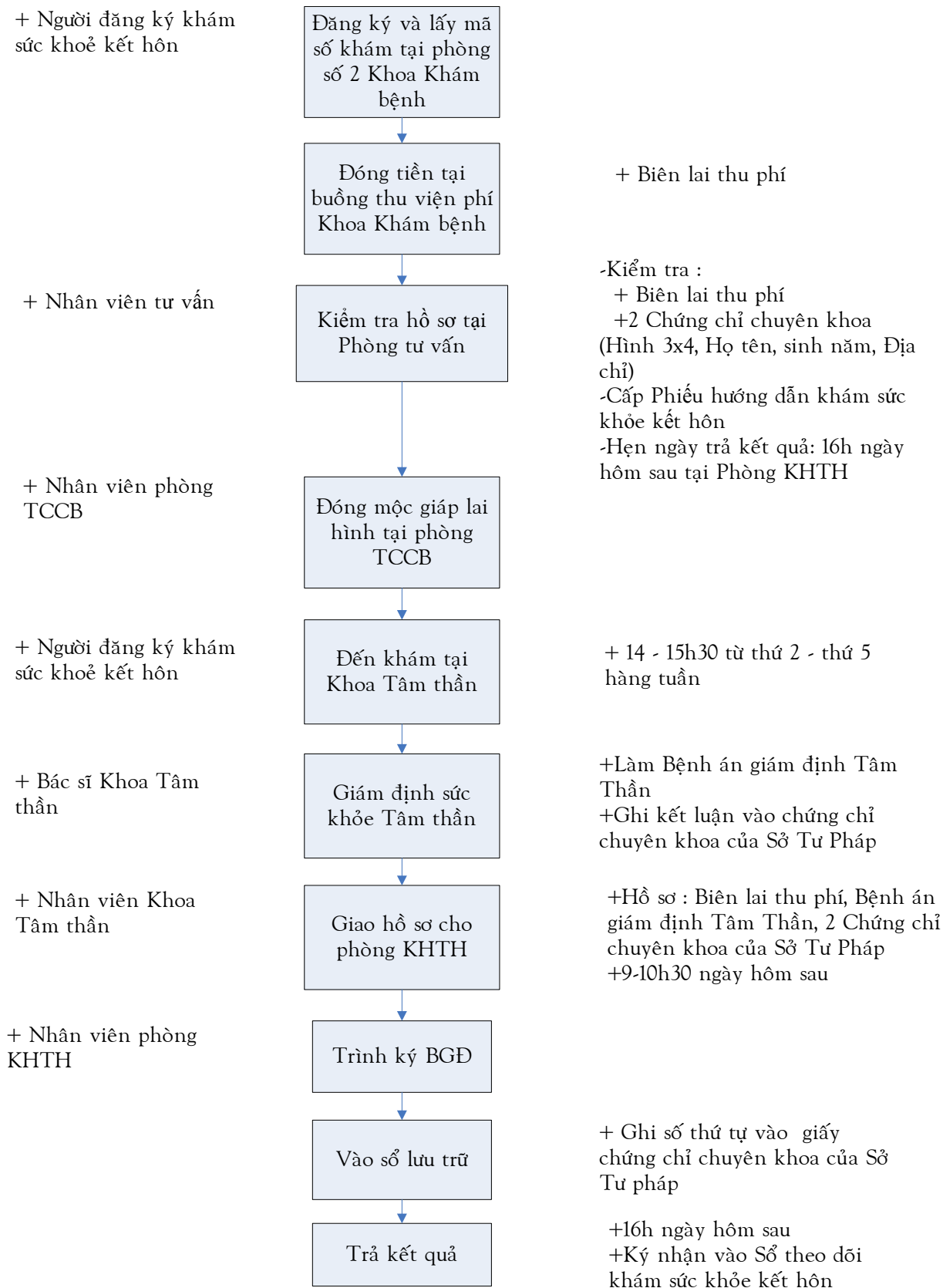
III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- TCVN ISO 9001: 2000 Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu, điều khoản 7.1; 7.5.1 và 7.5.5

IV. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ- CHỮ VIẾT TẮT: (nếu cần)

- BGĐ : Ban giám đốc.
- KHTH : Kế hoạch Tổng hợp.
- TCCB : Tổ chức Cán bộ.

V. NỘI DUNG:



VI. PHỤ LỤC:

- Phiếu hướng dẫn khám sức khỏe kết hôn
- Chứng chỉ chuyên khoa
- Bệnh án giám định tâm thần
- Sổ theo dõi khám sức khỏe kết hôn

QT02-KHTH-BM01

QT02-KHTH-BM02

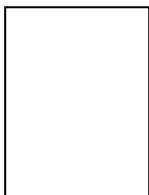
QT02-KHTH-BM03

QT02-KHTH-BM04

BỆNH ÁN
GIÁM ĐỊNH TÂM THẦN



I - LÝ LỊCH BỆNH NHÂN



1. Họ và tên:
2. Giới:.....
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Nơi sinh:
5. Chỗ ở hiện nay:
6. Họ và tên cha:Tuổi:
Sống, chết; địa chỉ:
7. Họ và tên mẹ:Tuổi:
Sống, chết; địa chỉ:
8. Nghề nghiệp bản thân:
- Khả năng nuôi bản thân:
- Nuôi được mấy người:
9. Sở thích:
10. Tự đánh giá năng lực: lao động giỏi, trung bình, kém
(ngành nghề đang làm)
11. Trình độ văn hóa:.....
- Cấp bằng cao nhất:
12. Các thói quen (tự khai):
- Rượu:
- Thuốc lá:
- Cần sa:
- Các chất kích thích khác:
13. Tính tình (tự khai):
 1. Nóng nảy:
 2. Bình tĩnh:
 3. Chậm:
 4. Nhanh nhẩu:
 5. Ưu tú:
 6. Nhạy cảm:
14. Các bệnh đã mắc (tự khai hoặc có chứng từ y tế):.....
.....

II – NHÂN XÉT SƠ BỘ CỦA NHÂN VIÊN Y TẾ

1. Ăn mặc:
2. Nói năng:
3. Cử chỉ:
4. Thái độ phản ứng:
 - Nhanh:
 - Chậm:
 - Nóng tính:
 - Trầm:
5. Sẹo các vùng da đặc biệt:

III – TIỀN SỬ:

1. Cá nhân:
 - Sự phát triển từ nhỏ đến lớn:.....
 - Tình hình học tập:
 - Các bệnh nặng:
 - Nóng co giật:
 - Chấn thương sọ não:
 - Nhiễm trùng nhiễm độc hệ thần kinh:
2. Gia đình:
 - Trục hệ (Ông bà Nội, Ngoại, Cha, Mẹ, Anh, Chị em ruột)

IV – KHÁM THỰC THỂ:

1. Phần khám chung:
 - M: HA: Cân nặng:..... Cao:
2. Khám thần kinh:
 - Trương lực cơ: Sức cơ cổ, chi trên, dưới
 - Vận động:
 - Cảm giác:
 - Phản xạ:
 - Hội chứng tiểu não:
 - Hội chứng tiền đình:
 - Hội chứng ngoại tháp:
 - Hội chứng tháp:
 - Dấu loạn dưỡng cơ da:

V – KHÁM TÂM THẦN:

A- LÂM SÀNG:

1. Ý thức:
.....
2. Định hướng lực:
.....
3. Tư duy:
.....

4. Tri giác:
-
5. Cảm xúc:
-
6. Hành vi:
-
7. Trí nhớ (xa, gần tức thời):.....
-
8. Trí năng:
-

B. CÂN LÂM SÀNG:

1. Điện não:
-
-
2. Các thang lượng giá đặc biệt:
(CCTV làm)Số điểm:
-
-

VI – KẾT LUẬN:

.....

.....

.....

BÁC SĨ TRƯỞNG KHOA

Làm tại:

Ngày tháng Năm.....

Người làm bệnh án

GIÁM ĐỐC
(Duyệt)

PHIẾU HƯỚNG DẪN KHÁM SỨC KHỎE KẾT HÔN

1. Đăng ký khám sức khỏe và lấy mã số tại Phòng số 2 khoa Khám bệnh.
2. Đóng tiền khám sức khỏe tại Buồng thu viện phí khoa Khám bệnh.
3. Đến Phòng Tư vấn tại khoa Khám bệnh để kiểm tra hồ sơ.
4. Đến Phòng Tổ chức Cán bộ đóng mộc giáp lai hình.
5. Đến Khoa Tâm Thần để khám sức khỏe : 14 – 15h30 thứ 2 – thứ 5 hàng tuần.
6. Đến Phòng Kế Hoạch Tổng Hợp nhận kết quả : 16h ngày hôm sau.

OT02-KHTH-BM01

**QUY TRÌNH
CHUYỂN VIỆN**

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

Phê Duyệt
Giám Đốc

BS.CKI DƯƠNG QUỐC HIỀN

BS.CKI HỒ ĐỒNG CỒN

TS.BS NGUYỄN VĂN SÁCH

I. MỤC ĐÍCH:

- Chuyển người bệnh lên tuyến trên hoặc về tuyến dưới đúng chỉ định, kịp thời và an toàn nhất cho người bệnh.
- Tiếp nhận người bệnh chuyển đến kịp thời, chu đáo, hạn chế tối đa sai sót chuyên môn.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Ban Giám đốc bệnh viện.
- Trục điều hành bệnh viện.
- Phòng Kế hoạch Tổng hợp
- Phòng Hành chánh quản trị
- Phòng Điều dưỡng.
- Phòng Tài chánh Kế toán.
- Các khoa lâm sàng.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Quy chế bệnh viện : quy chế chuyển viện.
- TCVN ISO 9001: 2000 Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu, điều khoản 7.1; 7.5.1 và 7.5.5

IV. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ- CHỮ VIẾT TẮT: (nếu cần)

- BGĐ: Ban Giám Đốc
- KHTH: Kế hoạch Tổng hợp
- BS: Bác sĩ
- DD: Điều dưỡng
- Hồ sơ chuyển viện: giấy chuyển viện, bản sao biên bản phẫu thuật, bản sao kết quả Giải phẫu bệnh lý (nếu có)

V. NỘI DUNG:

1. Bác sĩ điều trị:

1.1. Tổ chức hội chẩn hoặc xin ý kiến:

- Trường hợp bệnh nặng, quá khả năng điều trị phải hội chẩn toàn khoa hoặc liên khoa theo quy chế hội chẩn.
- Trong trường hợp chuyển viện theo yêu cầu hoặc chuyển bệnh về tuyến dưới phải xin ý kiến Trưởng/ Phó khoa (giờ hành chính) hoặc Trưởng tua trực (giờ trực). Ý kiến này phải được ghi vào HSBA kèm theo chữ ký của cả hai bên (khoa, bệnh nhân/ thân nhân).
- Đối với người bệnh ngoại trú thì không cần hội chẩn. Trường hợp đặc biệt trình Ban giám đốc.

1.2. Giải thích rõ lý do cần chuyển viện cho người bệnh (nếu được) và gia đình người bệnh.

1.3. Đánh giá tình trạng sức khỏe của người bệnh để cho y lệnh chuẩn bị dụng cụ và thuốc men trước khi chuyển bệnh vào HSBA.

1.4 Trong trường hợp chuyển các ca bệnh dịch nguy hiểm, bệnh đặc biệt hoặc chuyển bệnh về tuyến dưới phải thông báo bằng điện thoại cho Trưởng/ Phó phòng Kế hoạch tổng hợp (KHTH) hoặc BS trực điều hành (giờ trực) trước khi thực hiện các bước tiếp theo.

1.5 Chuẩn bị hồ sơ chuyển viện:

- Làm giấy chuyển viện: Phải ghi đầy đủ các mục kể cả mục phương tiện chuyển viện và họ tên chức danh người đưa đi. Trong trường hợp chuyển

viện theo yêu cầu và không cần người hộ tống, BS cũng cần phải ghi rõ nội dung này.

- Photo biên bản phẫu thuật (nếu người bệnh đã được phẫu thuật) và kết quả Giải phẫu bệnh (nếu có). Nếu không photo thì bản sao phải có chữ ký của bác sĩ. Trong trường hợp đặc biệt (bệnh nặng hoặc phẫu thuật có biến chứng) phải gửi kèm theo các phim X quang, CT Scanner (nếu có) để tuyển sau tham khảo.

- Làm đầy đủ thủ tục ra viện. (phần dành riêng cho BS)

Lưu ý: - Trường hợp bệnh nặng, chuyển viện không an toàn nếu gia đình cương quyết xin đi thì bác sĩ điều trị cũng phải thực hiện các bước như trên (1.1 → 1.5)

- Trường hợp chuyển viện theo yêu cầu và không cấp cứu nên sắp xếp chuyển trong giờ hành chính.

2. Điều dưỡng khoa

2.1. Làm đầy đủ thủ tục ra viện (phần dành riêng cho ĐD)

2.2. Trình Trưởng/ Phó Khoa hoặc Trưởng tua trực ký giấy chuyển viện.

2.3. Trong trường hợp miễn phí từng phần, toàn phần, khoa điền vào mẫu Đơn xin chuyển viện có ký duyệt của Trưởng/ phó khoa và BGĐ (hoặc Trưởng tua trực và BS trực điều hành) để làm chứng từ thanh toán và khoa photo 01 bản để lưu tại phòng KHTH.

2.4. Chuẩn bị dụng cụ và thuốc men theo y lệnh của BS điều trị.

2.5. Đăng ký chuyển viện cho các đối tượng chính sách:

- BHYT : tại Khoa Khám bệnh.
- Trẻ em < 6 tuổi : tại phòng KHTH (giờ hành chính) hoặc tại phòng Điều dưỡng trực cấp bệnh viện (giờ trực).

2.6. Trình ký BGĐ hoặc Trưởng/ Phó Phòng KHTH (giờ hành chính) hoặc BS trực điều hành (giờ trực):

- Đối với người bệnh ngoại trú: ĐD khoa trình ký giấy chuyển viện trước khi nộp cho nhân viên chuyên trách của phòng KHTH.
- Đối với người bệnh của Ban bảo vệ sức khỏe : Khoa Khám bệnh nhận giấy chuyển viện từ Ban bảo vệ sức khỏe, ĐD khoa trình ký giấy chuyển viện trước khi nộp cho nhân viên chuyên trách phòng KHTH.
- Đối với người bệnh nội trú: ĐD khoa nộp giấy chuyển viện cho nhân viên chuyên trách của phòng KHTH (giờ hành chính) hoặc ĐD trực cấp bệnh viện (giờ trực) trình ký giấy chuyển viện.

Lưu ý: Các trường hợp chuyển viện bằng xe bệnh viện và trong giờ hành chính đề nghị các khoa phải nộp giấy chuyển viện cho phòng KHTH buổi sáng từ 07h30 - 10h00, buổi chiều từ 13h30 - 16h00.

3. Nhân viên chuyên trách của phòng KHTH hoặc ĐD trực cấp bệnh viện thực hiện như sau:

3.1. Đối với người bệnh ngoại trú:

- Vào sổ chuyển viện, không cấp công lệnh vì người bệnh đi tự túc.

3.2. Đối với người bệnh nội trú:

- Trình BGĐ (Trưởng / Phó phòng KHTH) hoặc BS trực điều hành ký giấy chuyển viện.
- Vào sổ chuyển viện, cấp công lệnh, làm lệnh điều xe.
- Phải liên hệ với tổ xe bệnh viện để biết được khoảng thời gian có xe trong trường hợp hết xe. Sau đó, thông báo và gửi lại hồ sơ chuyển viện cho khoa để khoa liên hệ với tổ xe và Điều dưỡng trực cấp bệnh viện.

4. Trưởng/ Phó phòng KHTH hoặc BS trực điều hành: phải thông báo trước bằng điện thoại cho bệnh viện tuyến trên trong trường hợp chuyển các ca bệnh dịch nguy hiểm, bệnh đặc biệt hoặc thương lượng trước trong trường hợp cần chuyển bệnh về tuyến dưới.

5. ĐD đưa người bệnh chuyển viện: có trách nhiệm bàn giao người bệnh và hồ sơ chuyển viện: giấy chuyển viện; bản sao biên bản phẫu thuật và kết quả giải phẫu bệnh; phim X-quang; CTscanner (nếu có) cho người tiếp đón ở bệnh viện mới đến. Hai bên phải ghi đầy đủ các nội dung trên và ký nhận vào sổ bàn giao.

III. TIẾP NHẬN NGƯỜI BỆNH TỪ BỆNH VIỆN KHÁC CHUYỂN ĐẾN

1. ĐD trưởng khoa hoặc ĐD hành chính khoa:

1.1 Khi nhận được thông tin về việc người bệnh sắp chuyển đến phải trao đổi với BS trưởng khoa về thời gian tiếp nhận, buồng giường người bệnh sẽ nằm và thông báo lại cho đơn vị chuyển người bệnh biết để đảm bảo người bệnh đến là được tiếp nhận ngay.

1.2 Phân công ĐD, Hộ lý tiếp nhận và chăm sóc người bệnh.

2. Hộ lý: Chuẩn bị sẵn giường bệnh, đồ vải, những vật dụng cần thiết cho người bệnh và cùng ĐD được phân công tiếp đón người bệnh mới. Hướng dẫn người bệnh và thân nhân sử dụng nhà vệ sinh.

3. Điều dưỡng

3.1 Tiếp đón người bệnh, tự giới thiệu tên, chức danh với nhân viên chuyển bệnh, người bệnh và gia đình họ.

3.2 Nhận bàn giao HSBA và những thứ cần thiết theo sổ bàn giao, ký nhận vào sổ bàn giao người bệnh chuyển viện của đơn vị bạn.

3.3 Cho người bệnh lên giường, lấy các dấu hiệu sinh tồn (huyết áp, nhiệt độ, mạch, nhịp thở, tình trạng toàn thân) và ghi ngay vào phiếu chăm sóc.

3.4 Báo cáo BS khám bệnh và ra y lệnh điều trị

3.5 Hướng dẫn người bệnh và gia đình họ những nội quy, quy định của bệnh viện và khoa người bệnh được chuyển tới. Trường hợp không còn giường riêng cần giải thích rõ cho người bệnh hoặc người nhà người bệnh trước khi xếp nằm chung với người khác.

3.6 Thực hiện những y lệnh chăm sóc điều trị.

4. BS điều trị

4.1 Khám toàn trạng, xử trí trong trường hợp cấp cứu, hoàn chỉnh hồ sơ nhập viện.

4.2 Thông báo cho tuyến dưới biết kết quả điều trị, nhận xét về chẩn đoán, xử trí, thời điểm chuyển viện, cách chăm sóc người bệnh trên đường vận chuyển để tuyến dưới rút kinh nghiệm cho những trường hợp có thiếu sót chuyên môn hoặc chẩn đoán đúng trong những ca bệnh khó.

***Chú ý:** chỉ chuyển viện khi người bệnh đã được tạm ổn, không còn bị đe dọa về các chức năng sống.

VI. PHỤ LỤC:

- Giấy chuyển viện	QT03-KHTH-BM01
- Biên bản phẫu thuật	QT03-KHTH-BM02
- Đơn xin xe chuyển viện	QT03-KHTH-BM03
- Lệnh điều xe	QT03-KHTH-BM04
- Công lệnh	QT03-KHTH-BM05
- Phản hồi tuyến dưới	QT03-KHTH-BM06
- Sổ theo dõi chuyển viện	QT03-KHTH-BM07

Số:...../CV-KHTH

GIẤY CHUYỂN VIỆN

Kính gửi:.....

Bệnh viện chúng tôi trân trọng giới thiệu:

- Họ tên người bệnh:..... Tuổi:..... Nam/Nữ
- Dân tộc:.....Ngoại kiều:.....
- Nghề nghiệp:..... Nơi làm việc:.....
- BHYT: giá trị từ:...../...../..... đến...../...../..... Số:.....
- Địa chỉ:
- Đã được điều trị/ khám bệnh tại:
- Từ ngày:...../...../..... đến ngày...../...../.....

TÓM TẮT BỆNH ÁN

- Dấu hiệu lâm sàng:
-
-
-
- Các xét nghiệm:.....
-
-
- Chẩn đoán:.....
-
- Thuốc đã dùng:.....
-
-
- Tình trạng người bệnh lúc chuyển viện:.....
-
- Lí do chuyển viện:.....
-
- Chuyển viện hồi:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....
- Phương tiện vận chuyển:
- Họ tên, chức danh người đưa đi:

Ngày.....tháng.....năm.....

BÁC SỸ ĐIỀU TRỊ

TRƯỞNG KHOA

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

Họ tên:.....

Họ tên:.....

Họ tên:.....

- Họ tên người bệnh: Tuổi:..... Nam/Nữ:.....
 - Khoa: Buồng: Giường:
 - Vào viện lúc: Giờ phút, ngày tháng Năm
 - Phẫu thuật/ thủ thuật lúc: Giờ phút, ngày tháng Năm
 - Chuẩn đoán:
 - Trước phẫu thuật/ thủ thuật:
 - Sau phẫu thuật/ thủ thuật:
 - Phương pháp phẫu thuật/ thủ thuật: Loại phẫu thuật/ thủ thuật:

 - Phương pháp vô cảm:
 - Bác sĩ phẫu thuật/ thủ thuật:
 - Bác sĩ gây mê hồi sức:

LƯƠC ĐỒ PHẪU THUẬT/ THỦ THUẬT

- Dẫn lưu:
- Bắc:
- Ngày rút:
- Ngày Cất chỉ:
- Khắc:

TRÌNH TỰ PHẪU THUẬT/THỦ THUẬT

Ngày Tháng năm
PHẪU THUẬT/ THỦ THUẬT VIÊN

Họ tên:.....

ĐƠN XIN XE CHUYỂN VIỆN

Kính gửi: GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRUNG TÂM AN GIANG.

Khoa:..... xin đề nghị chuyển viện miễn phí

Bệnh nhân tên:.....Năm sinh:.....

Số vào viện:.....Số đăng ký miễn phí:.....

Chẩn đoán:.....

Lý do:.....

Đối tượng:.....

Nơi chuyển đến:.....

Lệnh điều xe:.....ngày.....tháng.....năm.....

Long Xuyên, ngày.....tháng.....năm.....

Duyệt

Trưởng Khoa

BS đề nghị

LỆNH ĐIỀU XE

Số:.....

- Căn cứ quyết định:.....
- Số đăng ký:.....
- Họ tên người lái xe:.....
-
- Họ tên người dùng xe:.....
-
- Chức vụ:.....
- Đơn vị:.....
- Nơi đến công tác:.....
-
- Nội dung công việc:.....
-
- Cán bộ cùng đi:.....
-
- Đón cán bộ tại:.....
- Số Km dự kiến:.....

Đi từ ngày.....tháng.....năm.....

Đến ngày.....tháng.....năm.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người điều xe

(Ký họ tên)

Mặt trước

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐKTT AG

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

LỆNH ĐIỀU XE

Số:.....

- Căn cứ quyết định của:.....
- Số đăng ký của xe:.....
- Họ tên người lái xe:.....
- Họ tên người dùng xe:.....
- Chức vụ:.....
- Đơn vị:.....
- Nơi đến công tác:.....
- Nội dung công việc:.....
-
- Cán bộ cùng đi:.....
- Địa điểm và thời gian đón:.....
- Số Km dự kiến:.....

Đi từ ngày.....tháng.....năm.....

Đến ngày.....tháng.....năm.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Người điều xe

(Ký họ tên)

LÁI XE TỰ GHI			
Nơi đi – Nơi đến	Ngày tháng	Độ dài quãng đường	Xác nhận của nơi đến hoặc người dùng xe
A	1	2	B
Nơi đi..... Nơi đến.....			
Nơi đi..... Nơi đến.....			
Nơi đi..... Nơi đến.....			
Nơi đi..... Nơi đến.....			

TỔNG CỘNG:

- Số Km đã đi công tác:.....Km
- Định mức nhiên liệu: Xăng, dầu.....lít / 100km; nhớt:.....lít / 100km.
- Số nhiên liệu được cấp và thanh toán:
 - + Xăng:.....lít ; Nhớt:.....lít.

Duyệt Thủ Trưởng

+ Xăng:.....lít.

+Nhớt:.....lít.

Ngày.....tháng.....năm.....

Tài xế

Phụ trách bộ phận

Phụ trách tài vụ

Kế toán

Mặt sau

Số:...../CL

CÔNG LỆNH

(Kiêm giấy đi đường)

Cấp cho: _____

Chức vụ: _____

Đơn vị: _____ Được cử đến

Quan hệ công tác tại: _____

Từ ngày _____ đến ngày _____

Ngày tháng _____ năm _____

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Nơi đi Và Nơi đến	Ngày-giờ	Khoảng Đường (km)	Ghi chú Của người Đi công tác	Chứng nhận của Cơ quan (ký tên và đóng dấu)
1	2	3	4	5
Nơi đi				
Nơi đến				
Nơi đi				
Nơi đến				

1	2	3	4	5
Nơi đi				
Nơi đến				
Nơi đi				
Nơi đến				
Nơi đi				
Nơi đến				

THANH TOÁN TIỀN CÔNG TÁC PHÍ:

1- Tiền tàu xe _____

2- Tiền phụ cấp đi đường _____

3- Lưu trú _____

4- Phụ cấp khác _____

Tổng cộng: _____

(Viết bằng chữ) _____

NGÀY ____ THÁNG ____ NĂM ____

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

TÀI VỤ

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC

Kính gửi: GIÁM ĐỐC
BỆNH VIỆN ĐA KHOA

Bệnh viện Đa khoa trung tâm An Giang xin thông báo trường hợp bệnh nhân:

– Họ và tên: Năm sinh: Nam ☐ Nữ ☐

– Địa chỉ:

– Chuyển đến bệnh viện Đa khoa trung tâm An Giang lúc: Ngày:/...../..... Số NV:

Chẩn đoán và điều trị của quý viện:

..... Bác sĩ:

Chẩn đoán của bệnh viện Đa khoa trung tâm An Giang:

.....

.....

Bác sĩ: Khoa: Điện Thoại:

Chẩn đoán bằng phương tiện kỹ thuật gì (những dấu hiệu lâm sàng và kết quả cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Những biện pháp chuyên môn mà bệnh viện Đa khoa trung tâm An Giang đã giải quyết:

.....

.....

.....

.....

Tình trạng bệnh nhân hiện tại:

.....

Tiền Lượng:

Vấn đề cần lưu ý rút kinh nghiệm (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng kính chào!

Giám Đốc

Trưởng khoa

Nơi nhận:

– Như trên;

– Lưu VT(KHTH).

**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

Ký hiệu : QT04-KHTH

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

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009

QUY TRÌNH RA VIỆN

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
Giám Đốc**

BS.CKI DƯƠNG QUỐC HIỀN

BS.CKI HỒ ĐỒNG CÔN

TS.BS NGUYỄN VĂN SÁCH

I. MỤC ĐÍCH:

- Đảm bảo cho người bệnh ra viện được thuận tiện nhất và theo đúng quy chế bệnh viện.
- Quản lý tốt người bệnh ra viện theo chương trình Medisoft của Bộ Y tế.
- Quản lý tốt HSBA ra viện và thanh toán ra viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Ban Giám đốc bệnh viện.
- Phòng Kế hoạch Tổng hợp
- Phòng Tài chính Kế toán.
- Các khoa lâm sàng.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Quy chế bệnh viện : quy chế ra viện.
- TCVN ISO 9001: 2000 Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu, điều khoản 7.1; 7.5.1; 8.2.4

IV. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ- CHỮ VIẾT TẮT: (nếu cần)

- BGĐ: Ban Giám Đốc
- KHTH: Kế hoạch Tổng hợp
- BS: Bác sĩ
- DD: Điều dưỡng
- BN: Bệnh nhân
- Ra viện :
 - Ra viện thường
 - Ra viện khác (Chuyên viện, trôn viện, nặng xin về, tử vong).
- Hồ sơ ra viện: HSBA, phiếu thanh toán ra viện, giấy ra viện, giấy chứng nhận phẫu thuật (nếu có), giấy chứng nhận thương tích (nếu có), giấy chứng sinh (nếu có)....

V. NỘI DUNG:

A. RA VIỆN THÔNG THƯỜNG:

1. Chuẩn bị ra viện

Một ngày trước khi cho BN ra viện:

- ❖ BS điều trị phải ghi y lệnh dự kiến ra viện và y lệnh điều trị cho ngày hôm sau vào HSBA.
- ❖ Nhân viên vi tính sẽ nhập thuốc, DD lãnh thuốc, nhận Phiếu thanh toán ra viện và kiểm tra, đối chiếu với HSBA.

2. Hoàn tất thủ tục ra viện

BS điều trị tổng kết và hoàn tất HSRV, sau đó bàn giao cho DD được phân công.

DD được phân công phải hoàn tất HSRV (phần dành riêng cho DD), nhập liệu ra viện, tổng kết thanh toán viện phí và trình tất cả HSRV cho BS trưởng khoa phê duyệt:

- Nếu không đồng ý thì BS trưởng khoa khám lại BN và cho hướng giải quyết thích hợp.

- Nếu đồng ý thì ghi ý kiến và ký tên vào tờ điều trị, đồng thời ký tên vào mặt trước của HSBA theo quy định. Trưởng khoa chịu trách nhiệm các HSRV của khoa

3. Trả HSRV, thanh toán viện phí và trình phê duyệt

3.1. ĐD khoa mang toàn bộ hồ sơ ra viện đến phòng KHTH:

**Lưu ý: Nếu nộp sau 10 giờ thì phòng KHTH sẽ trả Phiếu thanh toán ra viện và Giấy ra viện vào buổi chiều.*

3.2. Nhân viên phòng KHTH có nhiệm vụ nhận, kiểm tra HSRV, kiểm tra nhập liệu ra viện của các khoa và phối hợp với phòng TCKT kiểm tra Phiếu thanh toán ra viện:

- ❖ Nếu thủ tục ra viện đầy đủ thì nhân viên phòng KHTH:
 - Gửi lại Phiếu thanh toán ra viện :
 - ✓ cho khoa nếu BN thuộc đối tượng thu phí:
 - Buổi sáng : 8 giờ 15 đến 10 giờ 15.
 - Buổi chiều : 13 giờ 45 đến 15 giờ 45.
 - ✓ cho phòng TCKT vào ngày hôm sau nếu BN thuộc đối tượng không thu phí.
 - Trình GD/ Phó GD hoặc Trưởng/ Phó phòng KHTH ký HSRV.
- ❖ Nếu hồ sơ ra viện (ngoại trừ HSBA) chưa đầy đủ thì khoa phải bổ sung ngay những phần còn thiếu tại phòng KHTH trước khi cấp giấy ra viện.

4. Cấp giấy ra viện, toa thuốc, lưu HSBA

4.1. Phòng KHTH sẽ trả Giấy ra viện cho khoa :

- Buổi sáng : 10 giờ 00 đến 11 giờ.
- Buổi chiều : 15 giờ 30 đến 16 giờ 30.

4.2. Sau khi BN đã thanh toán viện phí, ĐD khoa có trách nhiệm phát giấy ra viện, toa thuốc, các giấy tờ có liên quan khác (nếu có) và hướng dẫn những thông tin cần thiết cho BN.

4.3. HSBA chưa hoàn chỉnh, các khoa sẽ đến phòng KHTH bổ sung cho đầy đủ trong vòng 36 giờ tính từ lúc BN ra viện.

4.4. HSBA hoàn tất được BGĐ/ Trưởng/ Phó phòng KHTH ký duyệt và lưu vào kho lưu trữ.

B. RA VIỆN KHÁC:

1. Chuẩn bị cho BN ra viện (ngoại trừ trường hợp trốn viện)

- ❖ Tạm ứng tiền.
- ❖ Hẹn ngày trở lại thanh toán ≤ 1 tuần.

2. Hoàn tất thủ tục ra viện

- ❖ Cấp giấy chứng tử hoặc giấy chuyển viện hoặc giấy ra viện cho bệnh nặng xin về.
 - ❖ Nhập liệu ra viện.
 - ❖ Tổng kết thanh toán ra viện.
 - ❖ Hoàn tất HSBA - Kiểm thảo tử vong (nếu có).
- Trưởng khoa chịu trách nhiệm các HSRV của khoa.

3. Trả HSBA, thanh toán ra viện và trình phê duyệt

- ❖ Khi BN đến thanh toán ra viện, khoa mang toàn bộ HSRV đến phòng KHTH. Phòng KHTH kiểm tra và trả lại Phiếu thanh toán ra viện sau 1 giờ.

- ❖ Nếu sau 1 tuần (tính từ lúc BN ra viện) mà BN chưa đến thanh toán hoặc khoa chưa tổ chức kiểm thảo tử vong thì tất cả HSRV này cũng phải được trả về phòng KHTH.
 - Khi khoa tổ chức kiểm thảo tử vong thì HSBA sẽ được mượn lại theo quy định mượn HSBA.
 - Khi người bệnh trở lại thanh toán thì khoa hướng dẫn người bệnh đến phòng TCKT để làm thủ tục thanh toán viện phí.

4. Lưu HSBA

- ❖ HSBA chưa hoàn chỉnh, các khoa sẽ đến phòng KHTH bổ sung cho đầy đủ trong vòng 36 giờ tính từ lúc trả HSBA.
- ❖ HSBA hoàn tất được BGĐ/ Trưởng/ Phó phòng KHTH ký duyệt và lưu vào kho lưu trữ.

VI. PHỤ LỤC:

- Giấy ra viện	QT04-KHTH-BM01
- Giấy chứng nhận phẫu thuật	QT04-KHTH-BM02
- Giấy chứng sinh	QT04-KHTH-BM03
- Giấy báo tử	QT04-KHTH-BM04
- Giấy chứng nhận thương tích	QT04-KHTH-BM05
- Phiếu thanh toán ra viện	

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

MS:01/BV-01
Số lưu trữ:.....

GIẤY RA VIỆN

- Họ và tên người bệnh:.....Năm sinh:.....
- Nghề nghiệp:.....Nam: ☐ Nữ: ☐ Dân tộc:.....
- Địa chỉ:.....
- BHYT: giá trị từ:/...../.....đến...../...../.....
- Số:
- Vào viện lúc:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....
- Ra viện lúc:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....
- Bác sĩ điều trị:.....
- Chuẩn đoán:.....
-
- Phương pháp điều trị:.....
-
- Lời dặn của thầy thuốc:.....
-
-

TRƯỞNG KHOA ĐIỀU TRỊ

Ngày.....tháng.....năm 200.....

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

Họ tên:.....

Họ tên:.....

PHẪU THUẬT

Nhóm máu	Rh
----------	----

ISO-KHTH

Ban hành lần : 01

56/114

Ngày	Phương pháp phẫu thuật	Bác sĩ phẫu thuật

LỊCH HẸN TÁI KHÁM

Ngày giờ	Địa điểm	Kết quả khám	Bác sĩ khám

Số vào viên:.....

- Họ tên người bệnh: Tuổi:..... Nam/Nữ:.....
 - Khoa: Buồng: Giường:
 - Vào viện lúc: Giờ phút, ngày tháng Năm
 - Phẫu thuật/ thủ thuật lúc: Giờ phút, ngày tháng Năm
 - Chuẩn đoán:
 - Trước phẫu thuật/ thủ thuật:
 - Sau phẫu thuật/ thủ thuật:
 - Phương pháp phẫu thuật/ thủ thuật: Loại phẫu thuật/ thủ thuật:

 - Phương pháp vô cảm:
 - Bác sĩ phẫu thuật/ thủ thuật:
 - Bác sĩ gây mê hồi sức:

LƯỢC ĐỒ PHẪU THUẬT/ THỦ THUẬT

- Dẫn lưu:

- Bắc:

- Ngày rút:

- Ngày Cắt chỉ:

- Khác:

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

PHẪU THUẬT/ THỦ THUẬT VIÊN

59/114

Cơ sở y tế: Mẫu STP/HT-2006-KS.1
Số:.....
Quyển số:.....

GIẤY CHỨNG SINH

Họ và tên người mẹ:.....
Năm sinh:.....
Nơi thường trú/tạm trú:.....
Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....
Đã sinh con vào lúc:..... giờ..... phút,
Ngày..... tháng..... năm.....
Tại:.....
Giới tính của con:..... cân nặng:.....
Con thứ mấy:.....
Số con trong một lần sinh:.....
Dự định đặt tên con là:.....

Người đỡ đẻ Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Cơ sở y tế: Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Mẫu STP/HT-2006-KS.1
Số:.....
Quyển số:.....

GIẤY CHỨNG SINH

Họ và tên người mẹ:..... Năm sinh:.....
Nơi thường trú/tạm trú:.....
Số Giấy CMND/Hộ chiếu:.....
Đã sinh con vào lúc:..... giờ..... phút, Ngày..... tháng..... năm.....
Tại (1):.....
Giới tính của con:..... cân nặng:..... Con thứ mấy:.....
Số con trong một lần sinh:.....
Dự định đặt tên con là:.....

Người đỡ đẻ Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ Y TẾ

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên bệnh viện hoặc cơ sở y tế;
- (2) Tên dự định đặt có thể thay đổi khi đăng ký khai sinh.

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày sinh con, cha, mẹ có trách nhiệm phải đi đăng ký khai sinh cho trẻ em; nếu cha, mẹ không thể đi khai sinh, thì ông, bà hoặc những người thân thích khác đi khai sinh cho trẻ em

Số:.....

Quyển số:.....

Cơ quan/Tổ chức báo tử

Địa chỉ:.....

Họ và tên người chết:.....

Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi thường trú/Tạm trú (1):.....

Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế (2):.....

Số:....., cấp tại:.....

....., ngày tháng năm

Đã chết vào lúc:.....giờ Phút,

Ngày tháng năm

Nơi chết (3):.....

Nguyên nhân chết:.....

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC BÁO TỬ
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Cơ quan/Tổ chức

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Mẫu TP/HT/1999-C1

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số

Quyển số:.....

GIẤY BÁO TỬ

Kính gửi:.....

Cơ quan/Tổ chức báo tử:

Địa chỉ:.....

Xin được thông báo như sau:

Họ và tên người chết:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi thường trú/Tạm trú (1):

Giấy CMND/Giấy tờ hợp lệ thay thế (2):.....

Số:, cấp tại:, ngày tháng năm

Đã chết vào lúc:.....giờ Phút, ngày tháng năm

Nơi chết (3):.....

Nguyên nhân chết:.....

Kể từ khi nhận được giấy báo tử, người thân thích của người chết, chủ nhà hoặc người có trách nhiệm phải đi khai tử trong thời hạn 48 giờ, đối với khu vực nông thôn, miền núi, vùng sâu, vùng xa, thì thời hạn trên là 15 ngày.

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC BÁO TỬ
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi đúng theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; trong trường hợp không có nơi thường trú, thì ghi theo Nơi tạm trú và ghi rõ “Tạm trú:...”.
- (2) Ghi rõ loại Giấy tờ hợp lệ thay thế (Hộ chiếu...).
- (3) Ghi rõ địa điểm chết (bệnh viện, trạm y tế...), xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố.

**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN
GIANG**

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

Ký hiệu : QT05-KHTH

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009

QUY TRÌNH HỢP ĐỒNG

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
Giám Đốc**

BS.CKI DƯƠNG QUỐC HIỀN

BS.CKI HỒ ĐỒNG CÔN

TS.BS NGUYỄN VĂN SÁCH

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm tổ chức thực hiện các hợp đồng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho các hợp đồng khám sức khỏe cho các cơ quan, người đi xuất khẩu lao động và hợp đồng đào tạo hoặc hỗ trợ chuyên môn cho tuyển dưới có liên quan đến hệ thống chất lượng của Bệnh viện Đa khoa trung tâm An Giang.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

IV. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ- CHỮ VIẾT TẮT: (nếu cần)

- Phòng KHTH: Phòng KHTH.
- Phòng Tài chính kế toán: Phòng TCKT.

V. NỘI DUNG:

1. Hợp đồng đào tạo chuyển giao kỹ thuật cho tuyển dưới:

- Căn cứ theo yêu cầu đào tạo của tuyển dưới (Giấy giới thiệu của tuyển dưới) phòng Kế hoạch tổng hợp (KHTH) thảo hợp đồng theo mẫu (BM-01-QT-KHTH-05) để đại diện lãnh đạo hai bên ký kết.
- Phòng Tài chính kế toán (TCKT) có trách nhiệm quy định mức giá và thu học phí của học viên.
- Phòng KHTH gửi học viên đến khoa có liên quan để được đào tạo.
- Kết thúc khóa học khoa tổ chức kiểm tra hoặc cho học viên viết bài thu hoạch, đánh giá và chuyển về phòng KHTH.
- Trưởng phòng KHTH duyệt để cấp giấy chứng nhận cho học viên theo mẫu (BM-02-QT-KHTH-05), trình Giám đốc ký.

2. Hợp đồng hỗ trợ chuyên môn tuyển dưới:

- Căn cứ yêu cầu của tuyển dưới phòng KHTH thảo luận với khoa, phòng có liên quan trước khi thảo hợp đồng theo mẫu (BM-03-QT-KHTH-05). Phòng (TCKT) cho mức giá thu theo mẫu (BM-04-QT-KHTH-05) để hoàn chỉnh hợp đồng đại diện lãnh đạo hai bên ký kết.
- Phòng KHTH chuyển nội dung hợp đồng đến đơn vị liên quan thực hiện.
- Phòng (TCKT) thực hiện việc thanh lý hợp đồng với phía đối tác.

3. Hợp đồng khám sức khỏe:

- Người tiếp nhận ghi yêu cầu của khách hàng vào sổ, thảo luận với khách hàng và khoa, phòng có liên quan, sau đó thảo hợp đồng theo mẫu (BM-05-QT-KHTH-05); Phòng

TCKT cho giá mức thu theo mẫu (BM-06-KHTH-05) để hoàn chỉnh hợp đồng trước khi đại diện hai bên ký kết.

- Phòng KHTH chuyển nội dung cần thực hiện theo mẫu (BM-06-QT-KHTH-05) đến các đơn vị có liên quan để thực hiện.
- Khoa khám bệnh là đơn vị tổng hợp và xếp loại sức khỏe để chuyển về phòng KHTH trả cho khách hàng.
- Phòng TCKT thực hiện việc thanh lý hợp đồng.

VI. PHỤ LỤC:

- Biểu mẫu hợp đồng đào tạo: BM-01-QT-KHTH-05.
- Biểu mẫu giấy chứng nhận đào tạo: BM-02-QT-KHTH-05.
- Biểu mẫu hợp đồng hỗ trợ chuyên môn cho tuyến dưới: BM-03-QT-KHTH-05.
- Biểu mẫu mức thu: BM-04-QT-KHTH-05.
- Biểu mẫu hợp đồng khám sức khỏe: BM-05-QT-KHTH-05.
- Biểu mẫu bảng giá: BM-06-QT-KHTH-05.

Số : / BVAG

HỢP ĐỒNG HỖ TRỢ ĐÀO TẠO CHUYÊN GIAO KỸ THUẬT

Hôm nay, ngày tháng năm , chúng tôi gồm :

Bên A :

- Tên cơ quan : **Bệnh Viện Đa Khoa Trung Tâm An Giang.**
 - Địa chỉ : Số 02 Lê Lợi, phường Mỹ Bình, TP Long Xuyên, An Giang.
 - Điện thoại số : 076.852862 – 076.852989. Tài khoản : 934.02.00.20074
- tại kho bạc tỉnh An Giang.
- Đại diện là Chức vụ :

Bên B :

- Tên cơ quan :
- Địa chỉ:
- Số điện thoại Tài khoản :
- Đại diện là : Chức vụ:

Hai bên thống nhất ký hợp đồng hỗ trợ về đào tạo chuyển giao kỹ thuật của Bệnh viện ĐKTT An Giang đối với như sau :

Điều 1 .

Bệnh viện ĐKTT An Giang nhận đào tạo cho do giới thiệu đến.

Thời gian đào tạo :tháng từ ngày.... đến ngày...

Điều 2 . Khi kết thúc đợt đào tạo, học viên làm bài thu hoạch, Khoa ... đánh giá kết quả học tập và chuyển về Phòng Kế Hoạch Tổng Hợp để trình Giám Đốc BVĐKTT An Giang cấp giấy chứng nhận.

Điều 3 . Chi phí đào tạo do thanh toán cho Bệnh viện ĐKTT An Giang là ... bằng tiền mặt một lần trước khóa học tại phòng Tài chính – kế toán BVĐKTT An Giang hoặc chuyển khoản.

Điều 4 . Phần cam kết :

- a. Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản ghi trong hợp đồng.
- b. Trong quá trình thực hiện nếu có gì phát sinh các bên phải kịp thời thông báo cho nhau và thương lượng cùng nhau giải quyết.

Điều 5 . Hiệu lực hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký.

Hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 2 bản.

Đại diện bên A

Đại diện bên B

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số: / / GCN

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRUNG TÂM AN GIANG
CHỨNG NHẬN**

Chức danh HỌ TÊN

Đơn vị:

Đã tham dự khoá “ ”

Tổ chức tại khoa:

Thời gian: từ ngày... đến ngày

Long Xuyên, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

Số : / BVAG

HỢP ĐỒNG HỖ TRỢ CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT

Căn cứ công yêu cầu của ...

Hôm nay ngày ... tháng ... năm ..., chúng tôi gồm :

Bên A :

-Tên cơ quan : Bệnh Viện Đa Khoa Trung Tâm An Giang
-Địa chỉ : Số 02 Lê Lợi, phường Mỹ Bình, TP Long Xuyên, An Giang
-Điện thoại số : 076.852862 – 076.852989 .Tài khoản : 945.02.00.20074

tại kho bạc tỉnh An Giang.

-Đại diện là

Chức vụ :

Bên B :

-Tên cơ quan : ...

-Địa chỉ :

-Số điện thoại :

Tài khoản :

-Đại diện là

Chức vụ :

Hai bên thống nhất ký hợp đồng hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật của BVĐKTT An Giang đối với ... như sau :

Điều 1 : Trách nhiệm bên A ...

Điều 2: Trách nhiệm bên B ...

Điều 3 : Phân định trách nhiệm.

a.Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản ghi trong hợp đồng.

b.Trong quá trình thực hiện nếu có gì phát sinh các bên phải kịp thời thông báo cho nhau và thương lượng cùng nhau giải quyết.

Điều 4 . Hiệu lực hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký.

Hợp đồng được lập thành bốn bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ hai bản.

Đại diện bên A

Đại diện bên B

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG

(CHI PHÍ)

NỘI DUNG	ĐƠN GIÁ
Tổng cộng	

HỢP ĐỒNG KHÁM SỨC KHỎE

Căn cứ yêu cầu của ...

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., chúng tôi gồm :

Bên A :

- Tên cơ quan : Bệnh Viện Đa Khoa Trung Tâm An Giang.
- Địa chỉ : Số 02 Lê Lợi, phường Mỹ Bình, TP Long Xuyên, An Giang
- Điện thoại số : 076.852862 – 076.852989 .Tài khoản : 934.02.00.20074

tại kho bạc tỉnh An Giang.

-Đại diện là :

Chức vụ :

Bên B :

- Tên cơ quan : .
- Địa chỉ :
- Số điện thoại Tài khoản :
- Đại diện là : Chức vụ :

Hai bên thống nhất ký hợp đồng khám sức khỏe như sau :

Điều 1 . Trách nhiệm bên A

Bệnh viện ĐKTT An Giang chịu trách nhiệm khám sức khỏe cho người lao động do ... giới thiệu đến dự kiến là ... người theo danh sách do bên B cung cấp kèm theo, nếu phát sinh sẽ tính theo thực tế.

Nội dung:

Địa điểm : Tại Khoa Khám Bệnh Bệnh Viện Đa Khoa Trung Tâm An Giang.

Thời gian : ...

Bệnh viện ĐKTT An giang sẽ trả kết quả cho ...vào ngày ...

Điều 2. Trách nhiệm bên B

- Có trách nhiệm thông báo quy định về việc xét nghiệm HIV cho người khám sức khỏe trước khi làm xét nghiệm HIV và sự đồng ý của họ phải được bên B lưu lại thành văn bản, nếu kết quả test nhanh HIV dương tính, bên A sẽ chuyển mẫu về Trung tâm Y tế dự phòng tỉnh để xét nghiệm khẳng định và quản lý theo quy định của pháp luật (nếu có xét nghiệm HIV).

-Trả chi phí cho bên A số tiền bằng tiền mặt, một lần tại phòng Tài chính-Kế toán Bệnh viện ĐKTT An Giang hoặc chuyển khoản theo bảng giá đính kèm.

-Nếu phải làm thêm các cận lâm sàng để kiểm tra kết quả thì phải trả thêm cho bên A chi phí theo giá quy định của bệnh viện.

Điều 3 . Phần cam kết :

- Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản ghi trong hợp đồng.
- Trong quá trình thực hiện nếu có gì phát sinh hai bên phải kịp thời thông báo cho nhau để thương lượng và giải quyết.

Điều 4. Hiệu lực hợp đồng :

- Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký .
- Hợp đồng được lập thành bốn bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ hai bản.

Đại diện bên A

Đại diện bên B

BẢNG GIÁ KHÁM SỨC KHỎE

STT	Dịch vụ	Mức phí (VNĐ : 1000đ)
1	Khám lâm sàng toàn diện (Khám thể lực, tim mạch, tâm thần kinh và các chuyên khoa ...)	
2	Các xét nghiệm bắt buộc	
	18 chỉ số	
	Nhóm máu ABO	
	Nhóm máu Rh	
	Urê máu	
	Đường máu	
	SGOT	
	SGPT	
	HBsAg	
	Test nhanh HIV (ELISA)	
	Giang mai- Phương pháp VDRL	
	Giang mai- Phương pháp TPHA	
	Ký sinh trùng sốt rét trong máu	
	Cholesterol toàn phần	
	Tổng phân tích nước tiểu	
	X-quang tim-phổi thẳng	
	Xét nghiệm phân tìm ký sinh trùng	
	Siêu âm bụng	
	Điện tim	
	...	
	CỘNG	
3	Các xét nghiệm kiểm tra kết quả	
	HBeAg	
	Anti HBe	
	Xác định HIV	
	X- quang phổi P.A	
	...	
	TỔNG CỘNG	

**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

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

Ký hiệu : QT06-KHTH

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009

QUY TRÌNH CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO TUYỂN DƯỚI

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
Giám Đốc**

BS.CKI DƯƠNG QUỐC HIỀN

BS.CKI HỒ ĐỒNG CỒN

TS.BS NGUYỄN VĂN SÁCH

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm tổ chức thực hiện công tác chỉ đạo tuyển của Bệnh viện Đa khoa Trung Tâm An Giang (BV ĐKTTAG) đối với các bệnh viện (BV) tuyển dưới do BV ĐKTTAG phụ trách.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các hoạt động chỉ đạo tuyển dưới có liên quan đến hệ thống chất lượng của BV ĐKTTAG.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

IV. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ- CHỮ VIẾT TẮT: (nếu cần)

- Bệnh viện: BV.
- Bệnh viện Đa khoa trung tâm An Giang: BV ĐKTTAG.
- Phòng KHTH: Phòng KHTH.

V. NỘI DUNG:

1. Công tác chỉ đạo tuyển dưới:

- Quý IV hàng năm bệnh viện gửi bảng khảo sát nhu cầu cần hỗ trợ (BM-01-QT-KHTH-06) đến tuyển dưới.
- Tập hợp và gửi các yêu cầu này đến các khoa/phòng có liên quan của BV ĐKTTAG lấy ý kiến.
- Phòng Kế hoạch tổng hợp (KHTH) xây dựng kế hoạch chỉ đạo tuyển dưới cho BV.
- Tổ chức thực hiện:
 - o Phòng/Khoa tổ chức đi công tác chỉ đạo tuyển lập danh sách cử cán bộ và nội dung công tác theo mẫu (BM-02-QT-KHTH-06) trình Ban giám đốc duyệt, sau đó gửi một (01) bản cho phòng Tổ chức – Cán bộ làm công lệnh, một (01) bản cho phòng Hành chính - Quản trị để điều xe và một (01) bản phòng KHTH để lưu.
 - o Hàng tháng khoa/phòng có thực hiện công tác chỉ đạo tuyển báo cáo về phòng KHTH theo mẫu (BM-03-QT-KHTH-06), nếu là chuyển giao kỹ thuật cho tuyển dưới thì báo cáo theo mẫu (BM-04-QT-KHTH-06), phòng KHTH sơ kết mỗi 6 tháng và tổng kết hàng năm cùng với hoạt động chung của BV.

2. Các trường hợp hỗ trợ cấp cứu cho tuyển dưới do Ban giám đốc hoặc người trực Điều hành BV cùng với Ban chủ nhiệm khoa có liên quan điều động. Sau khi thực hiện báo cáo về phòng KHTH theo mẫu (BM-05-QT-KHTH-06) hàng tháng.

3. Thư phản hồi tuyển dưới:

- Người bệnh do tuyển dưới chuyển lên, sau khi ra viện, bác sĩ điều trị làm thư phản hồi theo mẫu (BM-06-QT-KHTH-06) trình Ban chủ nhiệm khoa xem xét và ký duyệt, sau đó chuyển về phòng KHTH.

- Chuyên viên phụ trách công tác chỉ đạo tuyển của phòng KHTH xem xét các trường hợp cần thiết rút kinh nghiệm sẽ trình Ban giám đốc duyệt để bộ phận văn thư của BV gửi cho tuyển dưới và lưu lại 01 bản

4. Báo cáo công tác chỉ đạo tuyển đã thực hiện mỗi 6 tháng cùng với báo cáo hoạt động của bệnh viện

VI. PHỤ LỤC:

- Biểu mẫu nhu cầu chỉ đạo tuyển: BM-01-QT-KHTH-06.
- Biểu mẫu danh sách chỉ đạo tuyển: BM-02-QT-KHTH-06.
- Biểu mẫu báo cáo chỉ đạo tuyển: BM-03-QT-KHTH-06.
- Biểu mẫu chuyển giao kỹ thuật: BM-04-QT-KHTH-06.
- Biểu mẫu cấp cứu chỉ đạo tuyển: BM-05-QT-KHTH-06.
- Biểu mẫu phản hồi tuyển: BM-CDT-06-KHTH-06.

BẢNG KHẢO SÁT NHU CẦU VỀ CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO TUYỂN NĂM 200

Bệnh viện Đa khoa TP/ huyện:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Giám đốc

Phòng KHTH:

Fax:

Email:

Trong năm 200 bệnh viện bạn cần:

1. Được chuyển giao kỹ thuật (LS, CLS) gì để có thể triển khai mới? (Ví dụ: Phẫu thuật lấy thai/ vết mổ cũ, cắt tử cung bán phần, cắt tử cung toàn phần, kết hợp xương bánh chè, điều trị bảo tồn xương gãy bằng bó bột ...).

-
-
-

2. Hình thức chuyển giao:

a. Đơn vị bạn cử người về bệnh viện tỉnh học.

b. Đơn vị bạn tập hợp bệnh và lên chương trình, mời bệnh viện tỉnh xuống chuyển giao kỹ thuật.

c. Kết hợp cả hai hình thức.

3. Thời gian nào trong năm 200 là thích hợp cho việc chuyển giao các kỹ thuật này.

-
-
-

4. Dự kiến gửi BS/ĐD về bệnh viện Đa khoa tỉnh đào tạo? Lĩnh vực gì? (ghi cụ thể).

-
-
-
-

5. Tập huấn gì? (có thể chọn nhiều lĩnh vực kèm theo đánh số thứ tự ưu tiên 1,2,3... bên cạnh)

a. Chống nhiễm khuẩn

i. Hướng dẫn các quy trình chống nhiễm khuẩn.

ii. Hướng dẫn điều tra tỷ lệ nhiễm khuẩn bệnh viện.

iii. Khác (ghi cụ thể)

b. Hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn, hợp lý.

c. Sốt xuất huyết

i. Tập huấn hướng dẫn chẩn đoán, điều trị, chăm sóc người bệnh.

ii. Bình bệnh án trao đổi kinh nghiệm.

iii. Cả hai.

iv. Hình thức khác (ghi cụ thể).

v. Các vấn đề khác về sốt xuất huyết mà bạn quan tâm (ghi cụ thể).

-
-
-

d. Hướng dẫn nghiên cứu khoa học.

e. Hướng dẫn các phác đồ cấp cứu: Ngưng hô hấp-tuần hoàn, shock phản vệ, ngộ độc thuốc trừ sâu, thuốc diệt chuột, sơ cứu người bệnh chấn thương, xuất huyết tiêu hóa, tai biến mạch máu não, nhồi máu cơ tim.... (ghi cụ thể nội dung)

-
-
-

6. Vấn đề khác mà đơn vị bạn quan tâm (ghi cụ thể)

-
-
-

Để có thể triển khai kỹ thuật mới được chuyển giao ở mục 1, đơn vị bạn đã có chuẩn bị gì? (ghi cụ thể)

- Về con người:

- Về trang thiết bị, phòng mô ...:

Ngày tháng năm 200
GIÁM ĐỐC

Long xuyên, ngày tháng năm

DANH SÁCH CÁN BỘ ĐI CÔNG TÁC TUYẾN DƯỚI

- 1.Nơi đến:
- 2.Nội dung công tác:
 -
 -
 -
- 3.Thời gian: Từ ngày đến ngày.....
- 4.Giờ khởi hành:
- 5.Danh sách:

TT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ

Ban giám đốc
Duyệt và điều xe

Ban chủ nhiệm khoa/phòng

Nơi nhận:

- TCCB;
- HCQT;
- KHTH.

Long xuyên, ngày tháng năm

**BÁO CÁO CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO TUYỂN
THÁNG.....**

1.Nơi đến:

2.Thời gian: Từ ngày đến ngày.....

3.Danh sách cán bộ đi công tác:

TT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ

4.Nội dung: Ghi cụ thể số trường hợp thực hiện với tuyển dưới

-
-
-
-
-

5. Đề nghị của tuyển dưới (nếu có):

a) Những đề nghị đã được cán bộ đi công tác giải quyết và hướng giải quyết:

-
-
-
-
-

b) Những đề nghị vượt khả năng và thẩm quyền của người đi công tác:

-
-
-

Ý kiến của Ban chủ nhiệm khoa/phòng
công tác
(cho ý kiến cụ thể)

Đại diện người đi

Long xuyên, ngày tháng năm

**BÁO CÁO CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO TUYỂN
THÁNG.....**

1.Nơi đến:

2.Thời gian: Từ ngày đến ngày.....

3.Danh sách cán bộ đi công tác:

TT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ

4.Nội dung: Ghi cụ thể số trường hợp thực hiện với tuyển dưới

-
-
-
-
-

5. Đề nghị của tuyển dưới (nếu có):

quyết: a) Những đề nghị đã được cán bộ đi công tác giải quyết và hướng giải

-
-
-
-
-

b) Những đề nghị vượt khả năng và thẩm quyền của người đi công tác:

-
-
-

Ý kiến của Ban chủ nhiệm khoa/phòng
(cho ý kiến cụ thể)

Đại diện người đi công tác

Nơi nhận: KHTH

Ngày tháng năm

BIÊN BẢN CHUYỂN GIAO KỸ THUẬT

1. Đơn vị chuyển giao: Bệnh viện Đa khoa trung tâm An Giang
Người chuyển giao kỹ thuật (họ tên và chữ ký):

2. Đơn vị được chuyển giao:
Người được chuyển giao (họ tên và chữ ký):

3. Kỹ thuật được chuyển giao:

4. Đề nghị của bên được chuyển giao (nếu có):

-
-
-
-
-

5. Đề nghị của bên chuyển giao (nếu có):

-
-
-
-
-

Biên bản được lập thành hai bản như nhau, mỗi bên giữ một bản.

Bên được chuyển giao
GIÁM ĐỐC

Bên chuyển giao
GIÁM ĐỐC

Long xuyên, ngày tháng năm

BÁO CÁO HỖ TRỢ CẤP CỨU
THÁNG

Nơi đến	Họ tên, tuổi người bệnh	Chẩn đoán và xử trí của tuyến dưới	Chẩn đoán và xử trí của người đi hỗ trợ	Đề nghị của khoa đối với tuyến dưới (nếu có)

Ban chủ nhiệm khoa

Nơi nhận: KHTH

Long Xuyên, ngày tháng năm

Kính gửi: GIÁM ĐỐC
BỆNH VIỆN ĐA KHOA

Bệnh viện Đa khoa trung tâm An Giang xin thông báo trường hợp bệnh nhân:

– Họ và tên: Năm sinh: Nam ☐ Nữ ☐

– Địa chỉ:

– Chuyển đến bệnh viện Đa khoa trung tâm An Giang lúc: Ngày:/...../..... Số NV:

Chẩn đoán và điều trị của quý viện:

..... Bác sĩ:

Chẩn đoán của bệnh viện Đa khoa trung tâm An Giang:

.....

.....

Bác sĩ: Khoa: Điện Thoại:

Chẩn đoán bằng phương tiện kỹ thuật gì (những dấu hiệu lâm sàng và kết quả cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Những biện pháp chuyên môn mà bệnh viện Đa khoa trung tâm An Giang đã giải quyết:

.....

.....

.....

.....

Tình trạng bệnh nhân hiện tại

.....

Tiền Lượng:

Vấn đề cần lưu ý rút kinh nghiệm (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng kính chào!

Giám Đốc

Trưởng khoa

Nơi nhận:

– Như trên;

– Lưu VT(KHTH).

**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

Ký hiệu : QT07-KHTH

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

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009

QUY TRÌNH TRIỂN KHAI KỸ THUẬT MỚI

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
Giám Đốc**

BS.CKI DƯƠNG QUỐC HIỀN

BS.CKI HỒ ĐỒNG CỒN

TS.BS NGUYỄN VĂN SÁCH

I. MỤC ĐÍCH:

- Không ngừng ứng dụng những thành tựu mới của y học.
- Từng bước triển khai để đạt 100% các danh mục phân tuyến kỹ thuật do Bộ Y tế ban hành, đáp ứng nhu cầu khám và điều trị bệnh của người dân.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Các khoa phòng trong bệnh viện.

III. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ- CHỮ VIẾT TẮT: (nếu cần)

- BGĐ : Ban giám đốc.
- KHTH : Kế hoạch Tổng hợp.
- KHKT : Khoa học kỹ thuật.

IV. NỘI DUNG: Các bước tiến hành triển khai kỹ thuật mới :

1. Các khoa phòng căn cứ vào kế hoạch hoạt động, định hướng phát triển của khoa thông qua tổng kết hoạt động qua các năm (số bệnh thường gặp, số bệnh chuyển tuyến trên) lập bảng đề nghị triển khai các kỹ thuật mới trong năm của đơn vị mình nêu rõ:
 - Tên kỹ thuật.
 - Đề cương thực hiện :
Lâm sàng : ứng dụng kỹ thuật mới của tuyến trên hoặc bệnh viện bạn.
Cận lâm sàng : mua máy hoặc được các chương trình trang bị.
 - Nhu cầu đào tạo nhân sự có trình độ chuyên môn tương xứng và các trang thiết bị y tế cần thiết nhằm thực hiện có hiệu quả kỹ thuật mới.
2. Các đề nghị này được Phòng KHTH tiếp nhận để trình Hội đồng KHKT bệnh viện xem xét.
3. Hội đồng KHKT bệnh viện sẽ xem xét các thông tin sau:
 - Khả năng triển khai của dịch vụ (nhu cầu khám chữa bệnh thực tế của người dân, doanh thu, lợi nhuận, khả năng thu hồi vốn...)
 - Tính khả thi của việc triển khai kỹ thuật mới :
Nguồn lực tài chính.
Con người : giao trách nhiệm cụ thể.
Trang thiết bị : kiểm tra hồ sơ.
Giá cả dịch vụ.
Thời gian thực hiện/ nghiệm thu kết quả theo đề cương....
 - Các chủ trương, chính sách hỗ trợ của cơ quan ban ngành chức năng có liên quan, các tổ chức trong nước và ngoài nước ...
 - Các ý kiến phản hồi của bệnh nhân về dịch vụ và kỹ thuật hiện có.
4. Hội đồng KHKT xem xét tính đầy đủ, chính xác của các thông tin trên, đảm bảo dữ liệu không mơ hồ, mâu thuẫn nhau và phù hợp với luật định, biểu quyết khả thi.
5. Toàn bộ nội dung xem xét phải được ghi nhận trong biên bản họp của Hội đồng KHKT.

6. Các kỹ thuật mới được Hội đồng KHKT đồng ý, phòng KHTH sẽ trình Sở Y tế duyệt cho triển khai.
7. Các kỹ thuật mới được Sở Y tế duyệt, phòng KHKH tiến hành xác định các nội dung công việc cần triển khai và lập kế hoạch thực hiện giao các khoa phòng.
8. Các khoa phòng báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nội dung các kỹ thuật mới theo kế hoạch, phòng KHTH ghi nhận vào phần giám sát trong thực hiện kế hoạch.
9. Các dữ liệu đầu ra của quá trình triển khai kỹ thuật mới phải bao gồm:
 - Hồ sơ pháp lý của dịch vụ (Tờ trình, giấy phép...).
 - Tài liệu hướng dẫn thực hiện (phác đồ điều trị, hướng dẫn vận hành thiết bị, cách thức/ qui trình chăm sóc bệnh nhân...).
 - Giá dịch vụ.

10. Lưu hồ sơ:

Các hồ sơ liên quan như “Bảng đề nghị triển khai kỹ thuật mới”, “Biên bản họp hội đồng KHKT”, “Kế hoạch triển khai kỹ thuật mới” và các hồ sơ pháp lý, tài liệu hướng dẫn... phải được lưu trữ theo QT-KSHS.

V. PHỤ LỤC:

Kế hoạch triển khai kỹ thuật mới

QT07-KHTH-BM01

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI KỸ THUẬT MỚI
Năm 200...

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời hạn	Giám sát	Ghi chú

GIÁM ĐỐC

PHÒNG KHTH

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

Phê Duyệt
Giám Đốc

BS.CKI DƯƠNG QUỐC HIỀN

BS.CKI HỒ ĐỒNG CÔN

TS.BS NGUYỄN VĂN SÁCH

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

TÊN MỤC TIÊU	GIẢM TỒN ĐỘNG HỒ SƠ BỆNH ÁN
Mục đích	Giảm số lượng hồ sơ bệnh án (HSBA) còn tồn đọng ở các khoa
Công thức đo	Số HSBA các khoa trả về/ Tổng số HSBA xuất viện trong một tháng
Nguồn dữ liệu	- Dữ liệu xuất viện trên máy tính - Danh sách báo cáo xuất viện.
Kết quả phải đạt	Số lượng bệnh án còn tồn đọng < 5%
Tần suất đo	Mỗi 01 tháng
Người chịu trách nhiệm đo	Cán bộ phụ trách HSBA ra viện
Người chịu trách nhiệm hành động đối với dữ liệu	Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp
Kế hoạch hành động	Xem bảng kế hoạch bên dưới

QUI ĐỊNH THỐNG KÊ VÀ PHÂN TÍCH MỤC TIÊU

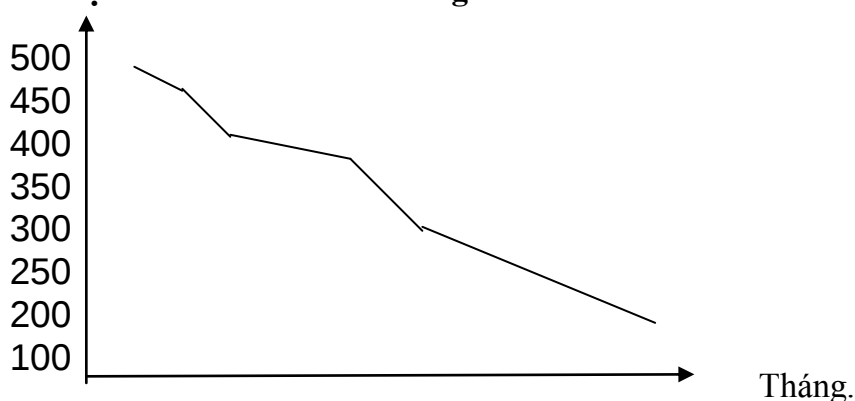
I. Thống kê dữ liệu :

1. Bảng thu thập số liệu :

Tháng	Đề ra	Đạt được
1	Số bệnh án tồn ít hơn 5%	100%
2	Số bệnh án tồn ít hơn 5%	100%
3	Số bệnh án tồn ít hơn 5%	100%
...		
...		
10.		
11.		
12.	Số bệnh án tồn ít hơn 5%	100%

2. Biểu đồ biểu diễn số bệnh án còn tồn theo tháng.

Số BA còn



3. Cách triển khai thực hiện

- Nhân viên phụ trách về HSBA sẽ tiếp nhận hồ sơ kèm với danh sách xuất viện của các khoa khi trả hồ sơ.
- Kiểm tra số lượng HSBA có đúng và đủ với danh sách xuất viện không
- Ghi nhận số HSBA của các khoa chưa trả hết cho phòng KHTH
- Tổng kết số HSBA còn tồn đọng ở các khoa mỗi tháng báo cho Trưởng / Phó trưởng phòng KHTH để nhắc nhở các khoa trên giao ban
- Hàng quý sơ kết báo cáo kết quả thực hiện chế độ trả HSBA.

II. Phân tích dữ liệu :

1. So sánh kết quả từng tháng :

So sánh số tồn đọng HSBA theo từng tháng, lý giải lý do nếu được.

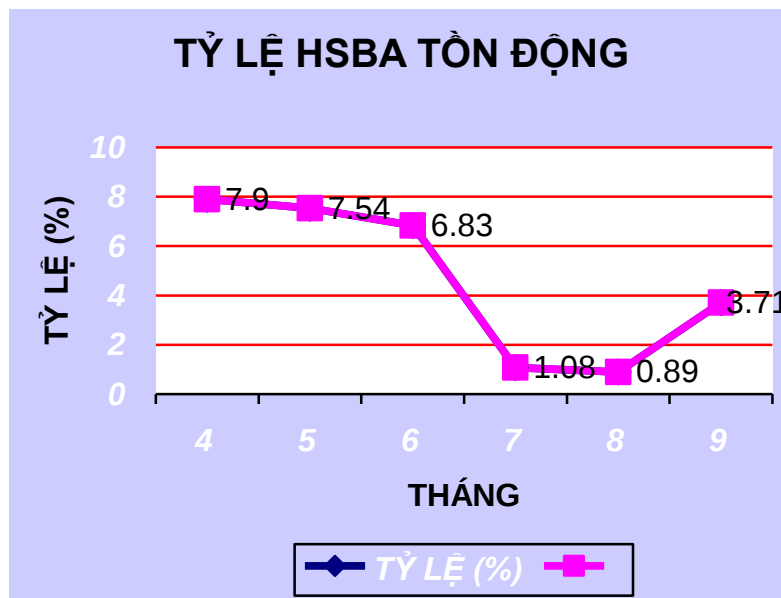
2. Hành động điều chỉnh / bổ sung (nếu có) :

Stt	Mô tả hành động	Trách nhiệm	Ngày hoàn thành	Kết quả giám sát
1	Kiểm tra bệnh án còn tồn (nếu các khoa chưa trả hết)	Nhân viên HSBA	Ngày 15 mỗi tháng	Hoàn thành ?
2				
3				
...				

3. Các hành động ở mục 2. sẽ được báo cáo kết quả giám sát vào kỳ sau như quy định ở bảng kế hoạch hành động.

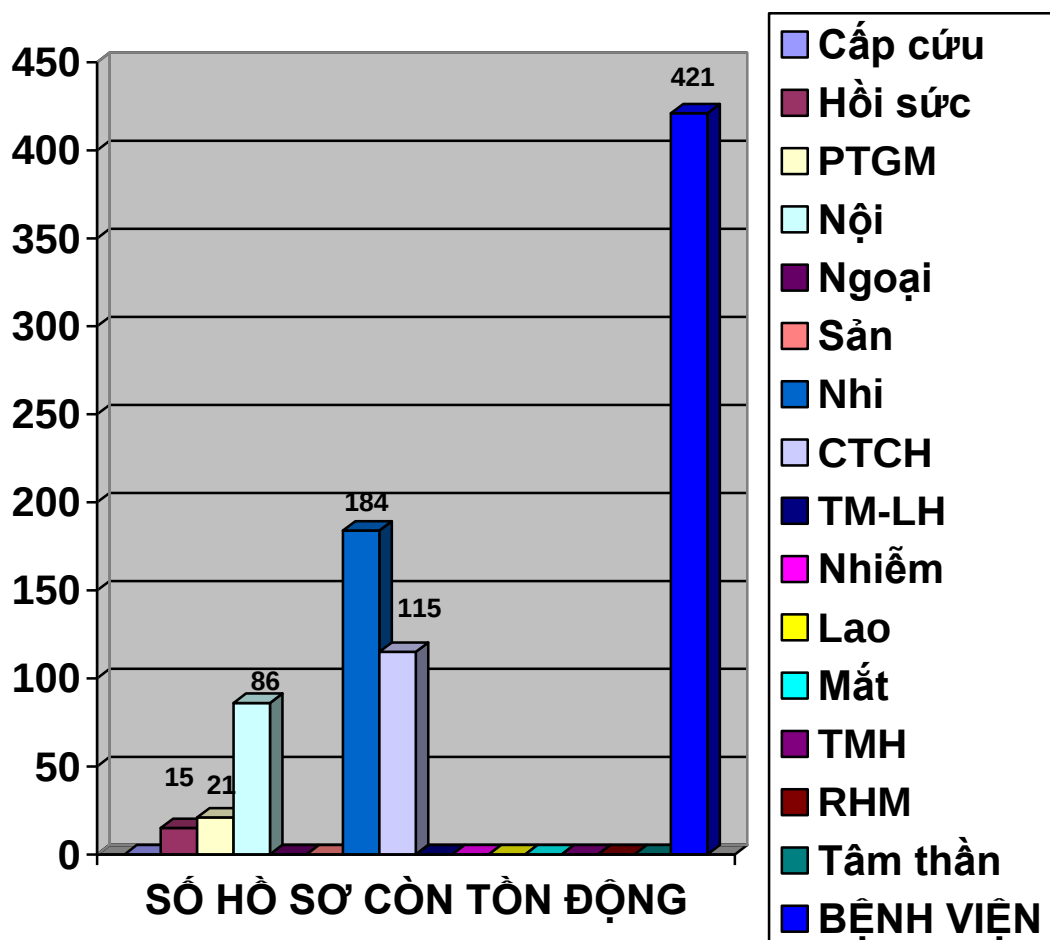
BIỂU ĐỒ
ĐÁNH GIÁ MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP
(TỶ LỆ HỒ SƠ BỆNH ÁN TỒN ĐỘNG NĂM 2009)

THÁNG	4	5	6	7	8	9
SỐ HSBA TỒN ĐỘNG	421	422	436	60	50	204
SỐ BN RA VIỆN	5327	5595	6377	5568	5624	5504
TỶ LỆ (%)	7.9	7.54	6.83	1.08	0.89	3.71

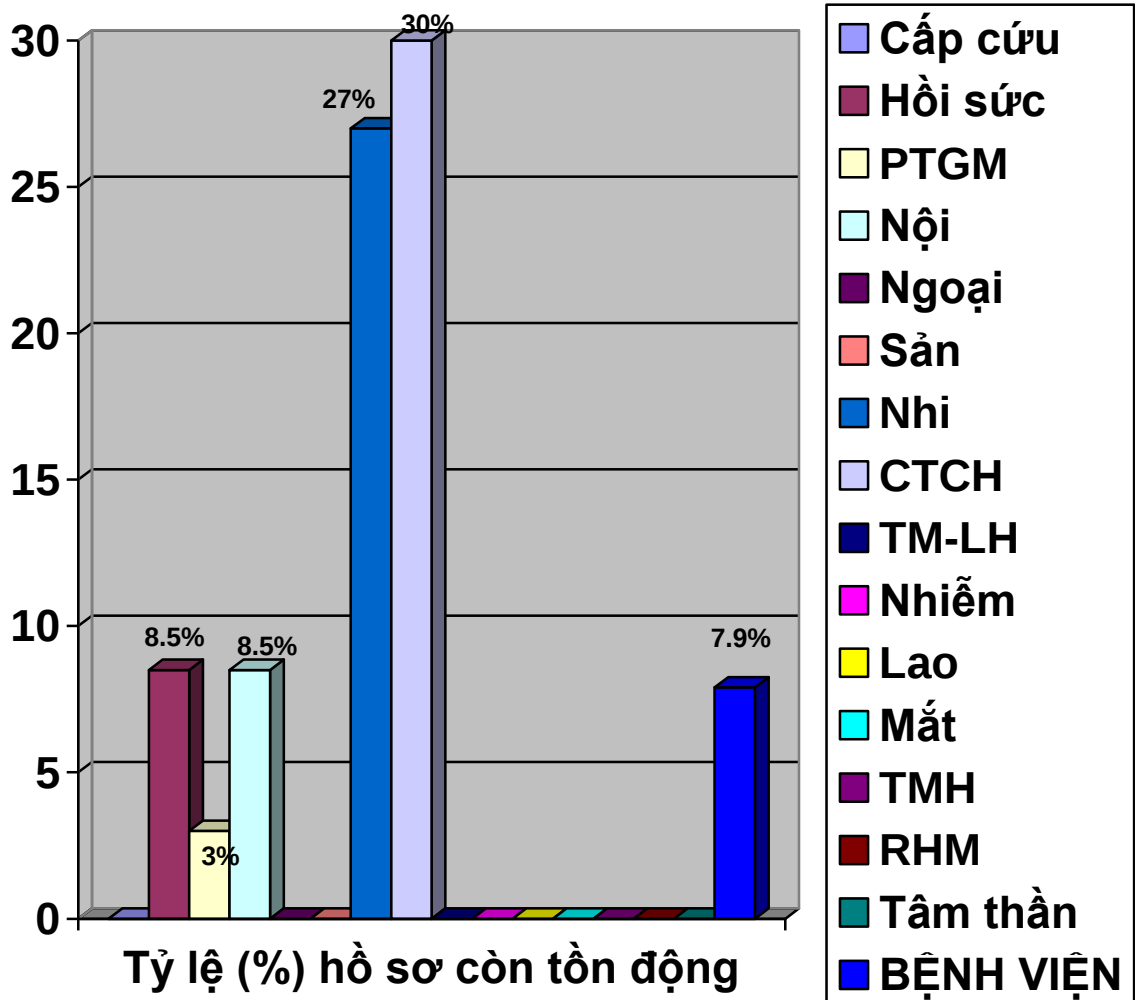


KẾT QUẢ THỰC HIỆN VIỆC TRẢ HỒ SƠ BỆNH ÁN THÁNG 4 NĂM 2009

KHOA	SỐ HỒ SƠ CÒN TỒN ĐỘNG	TỶ LỆ (%)	SỐ BN RA VIỆN
Cấp cứu	0	0	3.048
Hồi sức	15	8,5	187
PTGM	21	3	700
Nội	86	8,5	1.014
Ngoại	0	0	599
Sản	0	0	849
Nhi	184	27	692
CTCH	115	30	382
TM-LH	0	0	293
Nhiễm	0	0	165
Lao	0	0	204
Mất	0	0	64
TMH	0	0	61
RHM	0	0	27
Tâm thần	0	0	47
BỆNH VIỆN	421	7,9	5.327



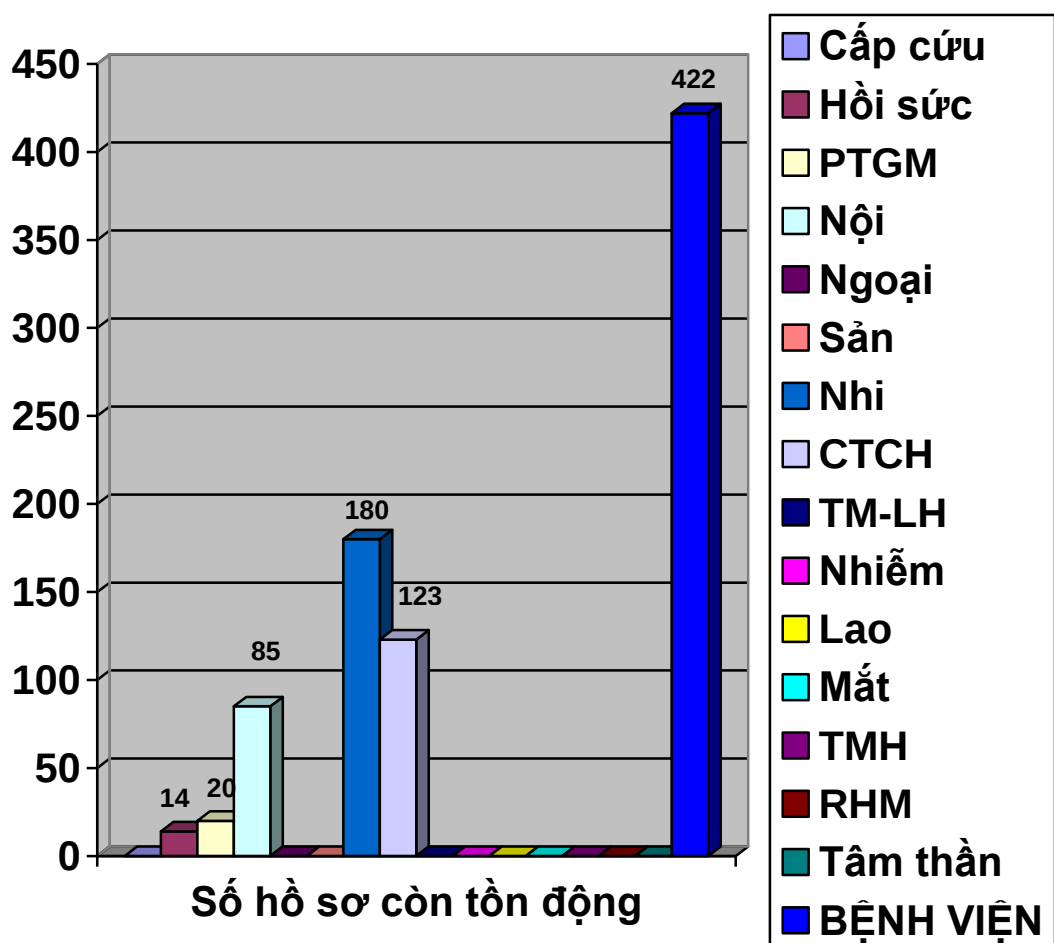
KHOA	TỶ LỆ (%)	SỐ HỒ SƠ CÒN TỒN ĐỘNG	SỐ BN RA VIỆN
Cấp cứu	0	0	3.048
Hồi sức	8.5	15	87
PTGM	3	21	700
Nội	8.5	86	1.014
Ngoại	0	0	599
Sản	0	0	859
Nhi	27	184	692
CTCH	30	115	383
TM-LH	0	0	293
Nhiễm	0	0	165
Lao	0	0	204
Mắt	0	0	64
TMH	0	0	61
RHM	0	0	27
Tâm thần	0	0	47
BỆNH VIỆN	7.9	421	5.327



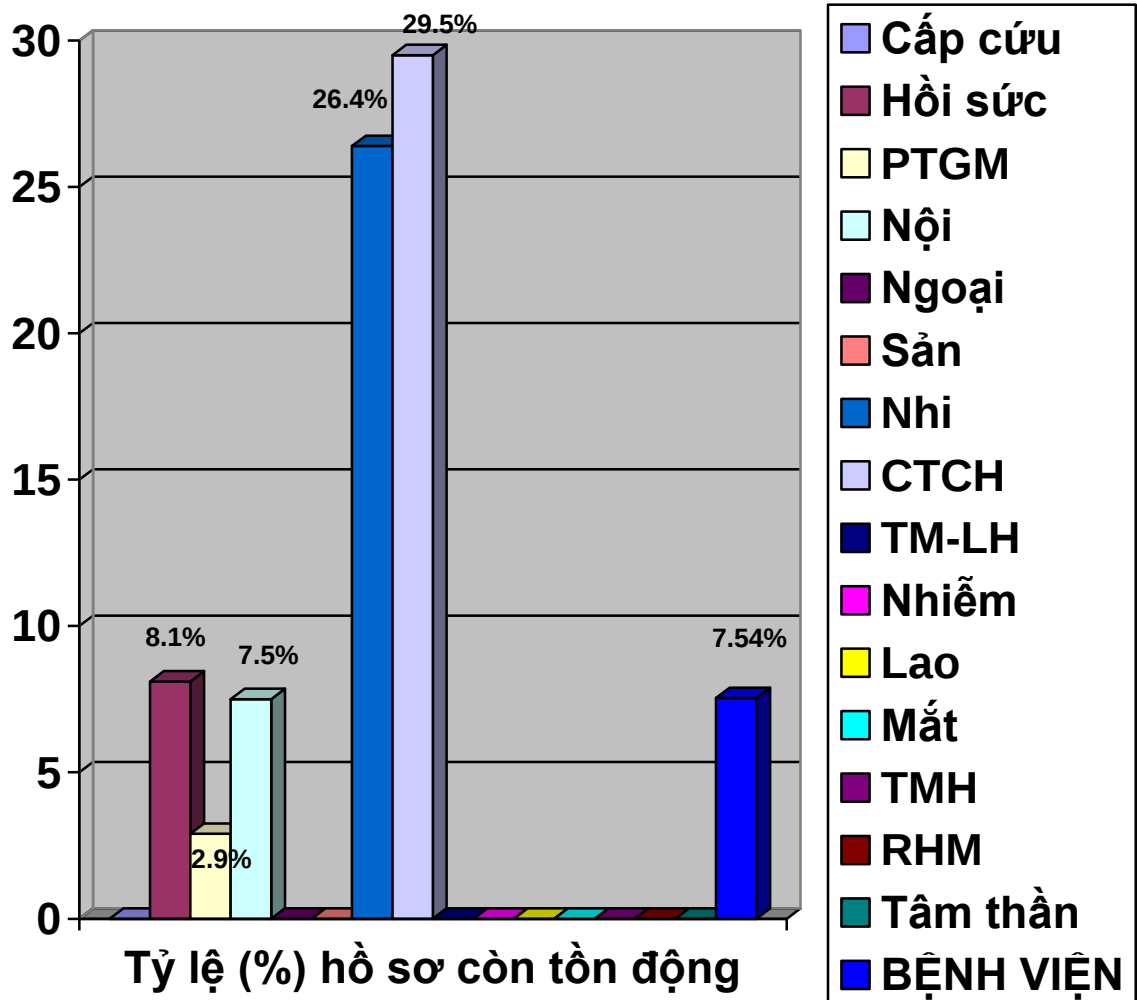
Xử lý: Thông báo giao ban cấp II

KẾT QUẢ THỰC HIỆN VIỆC TRẢ HỒ SƠ BỆNH ÁN THÁNG 5 NĂM 2009

KHOA	SỐ HỒ SƠ CÒN TỒN ĐỘNG	TỶ LỆ (%)	SỐ BN RA VIỆN
Cấp cứu	0	0	3.304
Hồi sức	14	8,1	171
PTGM	20	2,9	687
Nội	85	7,5	1.133
Ngoại	0	0	592
Sản	0	0	903
Nhi	180	26,4	719
CTCH	123	29,5	416
TM-LH	0	0	267
Nhiễm	0	0	164
Lao	0	0	184
Mất	0	0	60
TMH	0	0	69
RHM	0	0	31
Tâm thần	0	0	57
BỆNH VIỆN	422	7,54	5.595



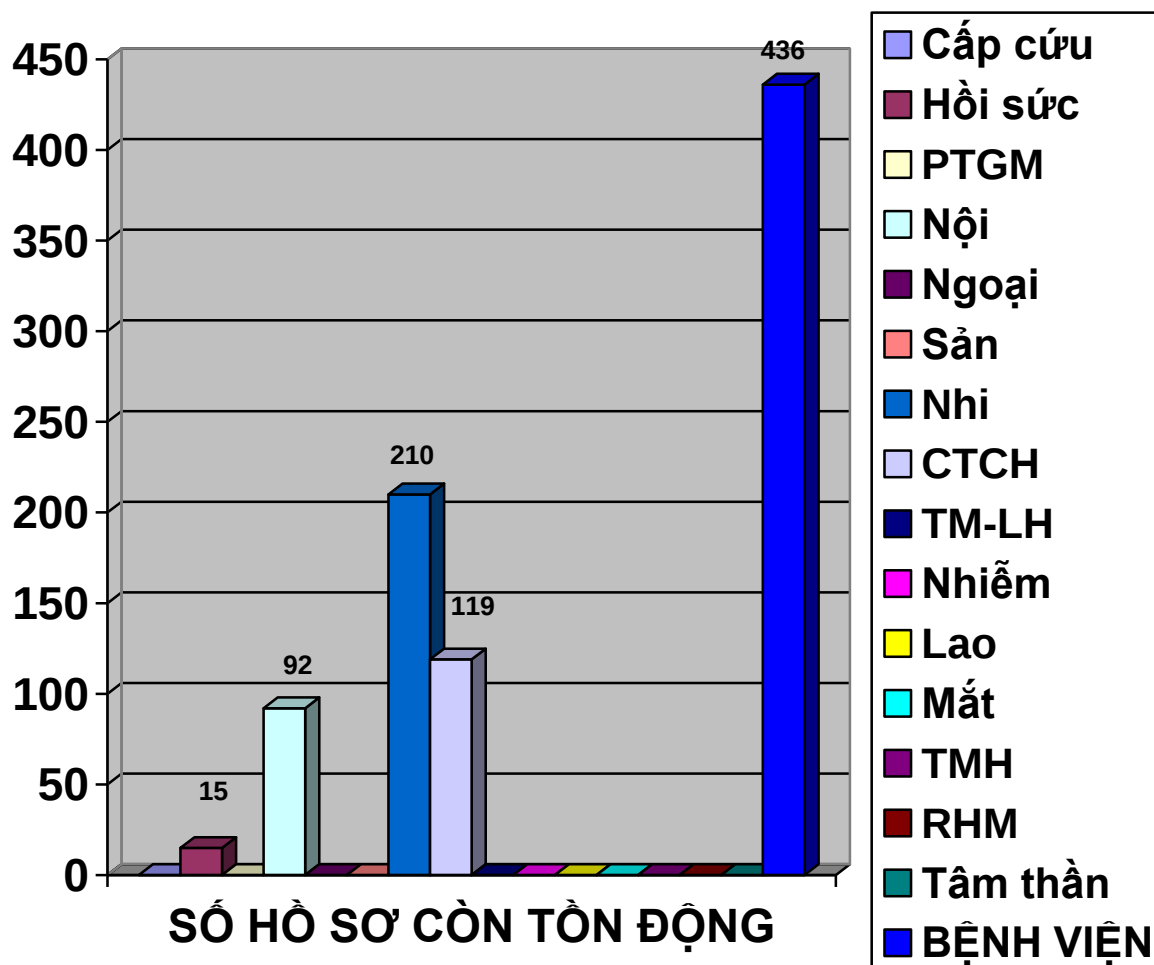
KHOA	TỶ LỆ (%)	SỐ HỒ SƠ CÒN TỒN ĐỘNG	SỐ BN RA VIỆN
Cấp cứu	0	0	3.304
Hồi sức	8.1	14	171
PTGM	2.9	20	687
Nội	7.5	85	1.133
Ngoại	0	0	654
Sản	0	0	970
Nhi	26.4	180	719
CTCH	29.5	123	416
TM-LH	0	0	330
Nhiễm	0	0	236
Lao	0	0	270
Mắt	0	0	52
TMH	0	0	86
RHM	0	0	55
Tâm thần	0	0	61
BỆNH VIỆN	7.54	422	5.595



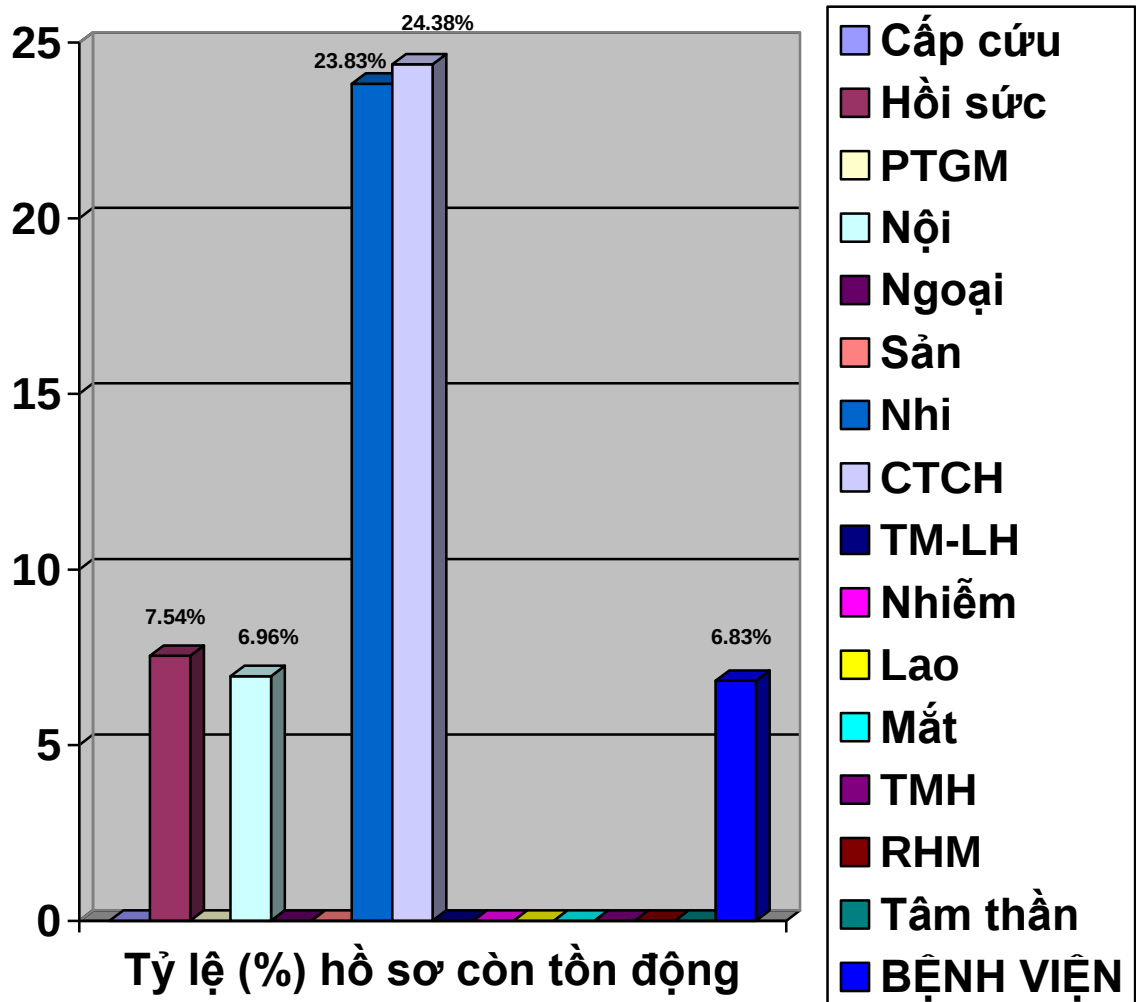
Xử lý: Thông báo giao ban cấp II

KẾT QUẢ THỰC HIỆN VIỆC TRẢ HỒ SƠ BỆNH ÁN THÁNG 6 NĂM 2009

KHOA	SỐ HỒ SƠ CÒN TỒN ĐỘNG	TỶ LỆ (%)	SỐ BN RA VIỆN
Cấp cứu	0	0	3.372
Hồi sức	15	7,54	199
PTGM	0	0	690
Nội	92	6,96	1.322
Ngoại	0	0	654
Sản	0	0	970
Nhi	210	23,83	881
CTCH	119	24,38	488
TM-LH	0	0	330
Nhiễm	0	0	236
Lao	0	0	270
Mất	0	0	52
TMH	0	0	86
RHM	0	0	55
Tâm thần	0	0	61
BỆNH VIỆN	436	6,83	6.377



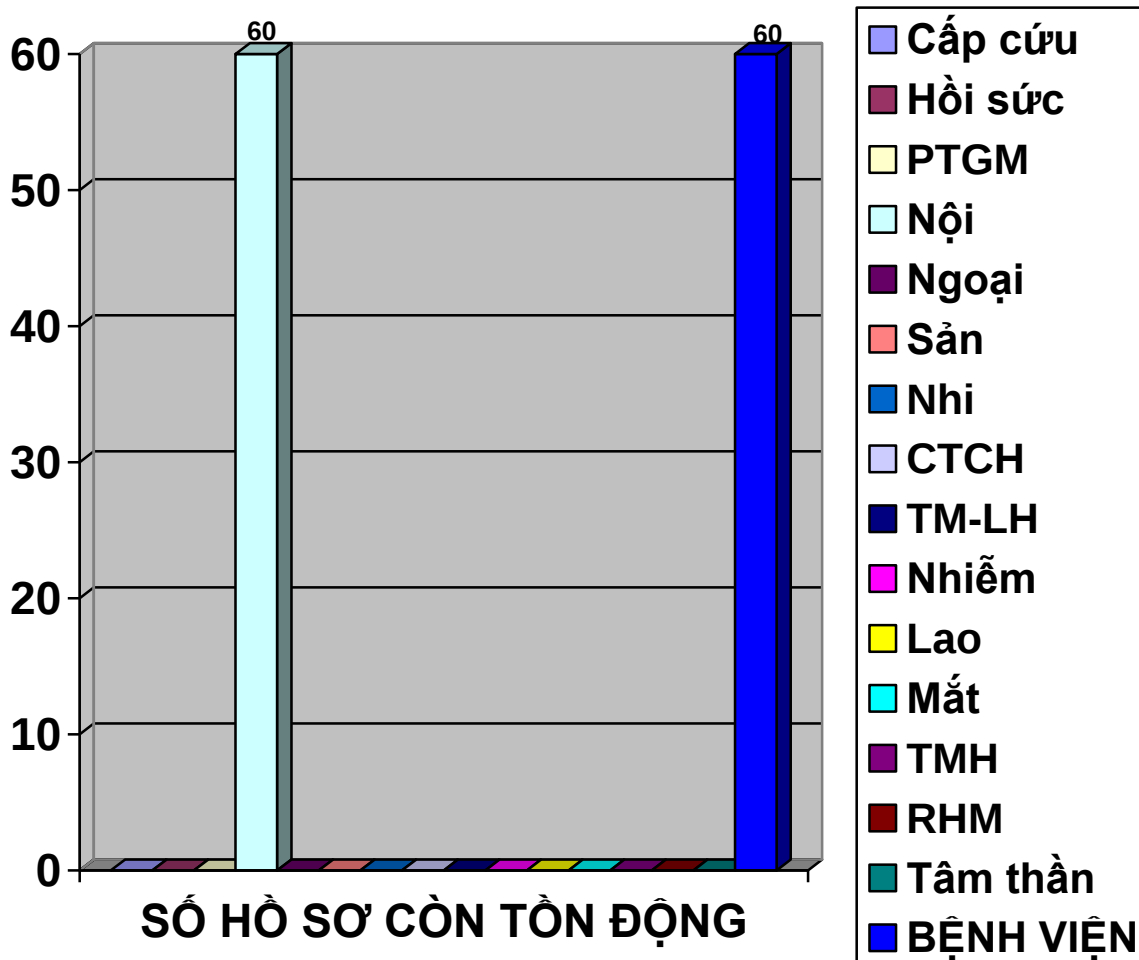
KHOA	TỶ LỆ (%)	SỐ HỒ SƠ CÒN TỒN ĐỘNG	SỐ BN RA VIỆN
Cấp cứu	0	0	3.372
Hồi sức	7.54	15	199
PTGM	0	0	690
Nội	6.96	92	1.322
Ngoại	0	0	654
Sản	0	0	970
Nhi	23.83	210	881
CTCH	24.38	119	488
TM-LH	0	0	330
Nhiễm	0	0	236
Lao	0	0	270
Mắt	0	0	52
TMH	0	0	86
RHM	0	0	55
Tâm thần	0	0	61
BỆNH VIỆN	6.83	436	6.377



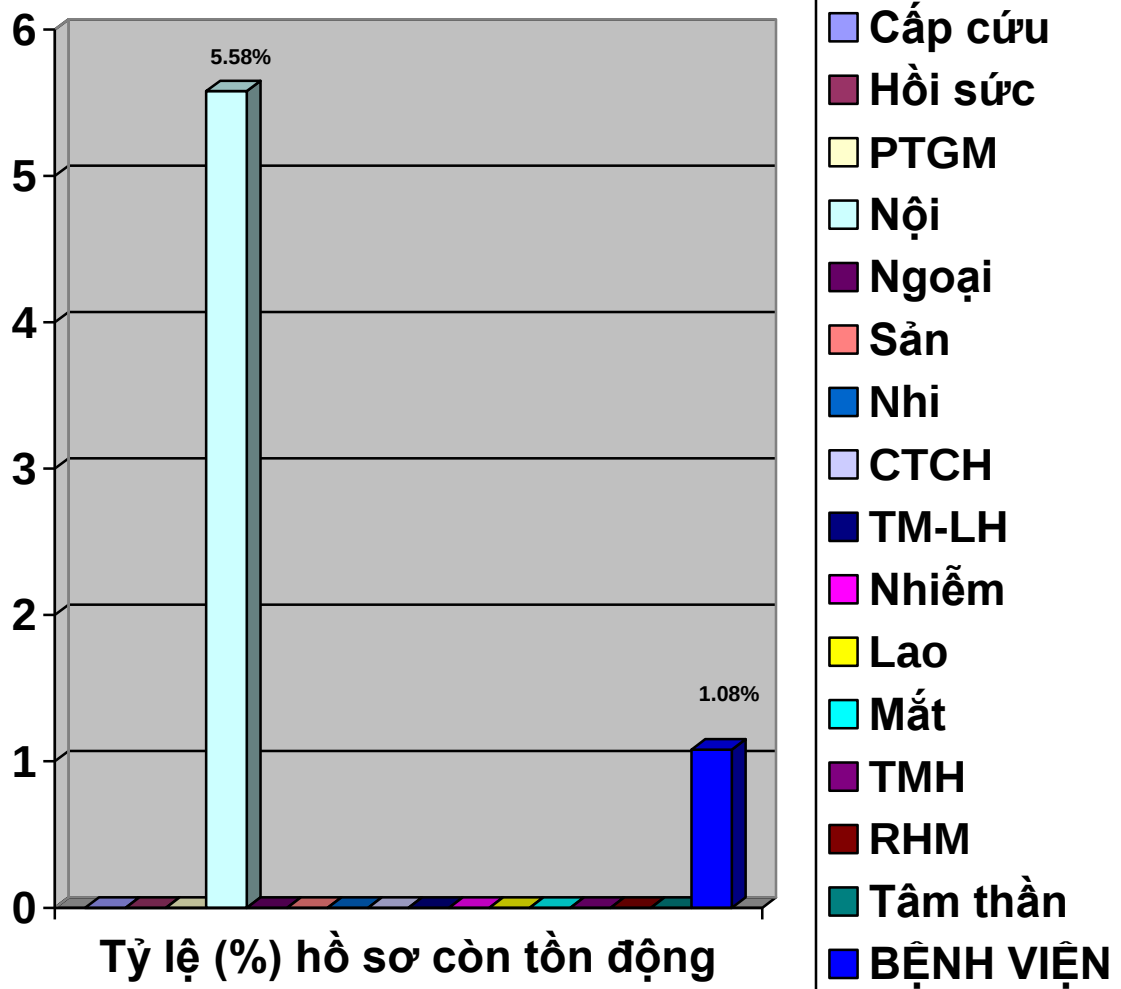
Xử lý: Thông báo giao ban cấp II

KẾT QUẢ THỰC HIỆN VIỆC TRẢ HỒ SƠ BỆNH ÁN THÁNG 7 NĂM 2009

KHOA	SỐ HỒ SƠ CÒN TỒN ĐỘNG	TỶ LỆ (%)	SỐ BN RA VIỆN
Cấp cứu	0	0	3.046
Hồi sức	0	0	176
PTGM	0	0	815
Nội	60	5,58	1.076
Ngoại	0	0	726
Sản	0	0	918
Nhi	0	0	673
CTCH	0	0	401
TM-LH	0	0	291
Nhiễm	0	0	198
Lao	0	0	232
Mất	0	0	53
TMH	0	0	88
RHM	0	0	38
Tâm thần	0	0	56
BỆNH VIỆN	60	1,08	5.568



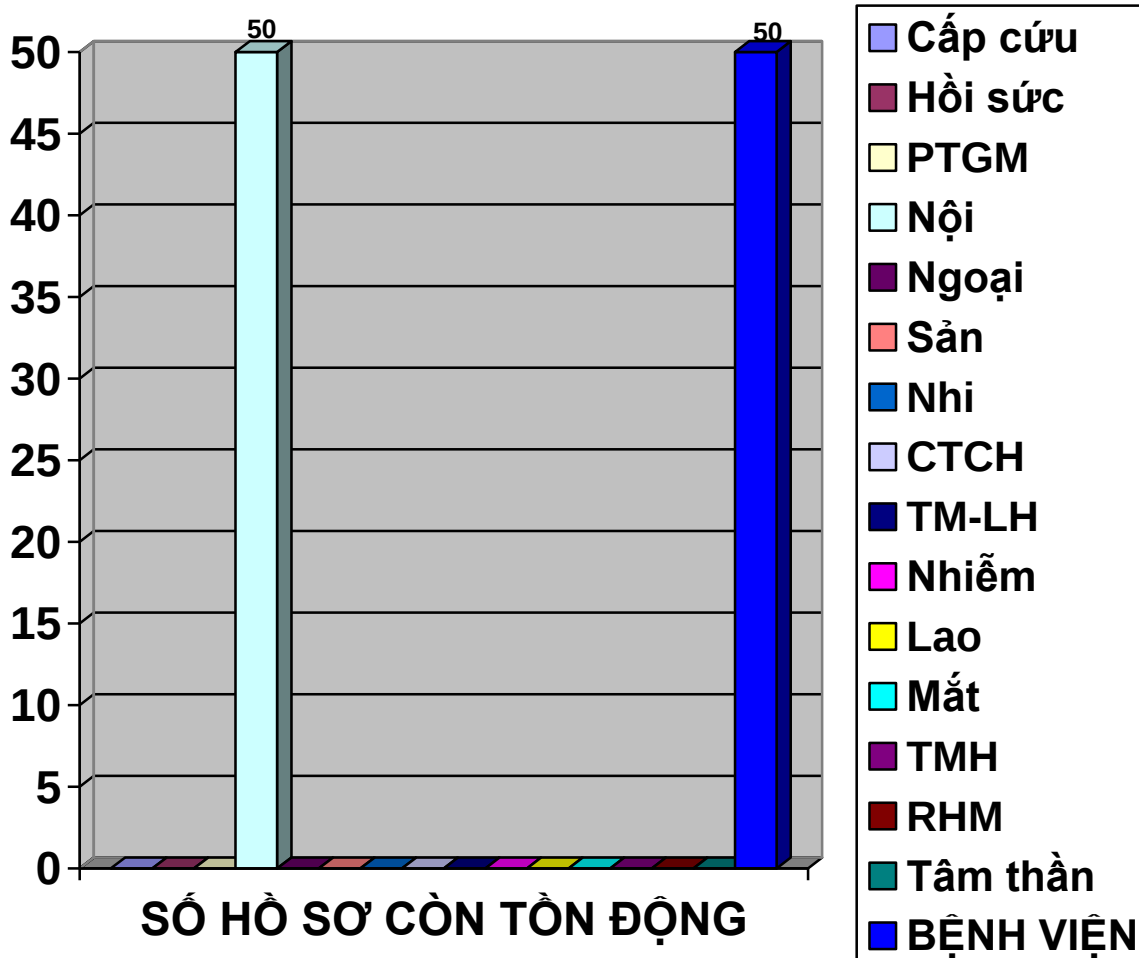
KHOA	TỶ LỆ (%)	SỐ HỒ SƠ CÒN TỒN ĐỘNG	SỐ BN RA VIỆN
Cấp cứu	0	0	3.046
Hồi sức	0	0	176
PTGM	0	0	815
Nội	5,58	60	1.076
Ngoại	0	0	726
Sản	0	0	918
Nhi	0	0	673
CTCH	0	0	401
TM-LH	0	0	291
Nhiễm	0	0	198
Lao	0	0	232
Mắt	0	0	53
TMH	0	0	88
RHM	0	0	38
Tâm thần	0	0	56
BỆNH VIỆN	1,08	60	5.568



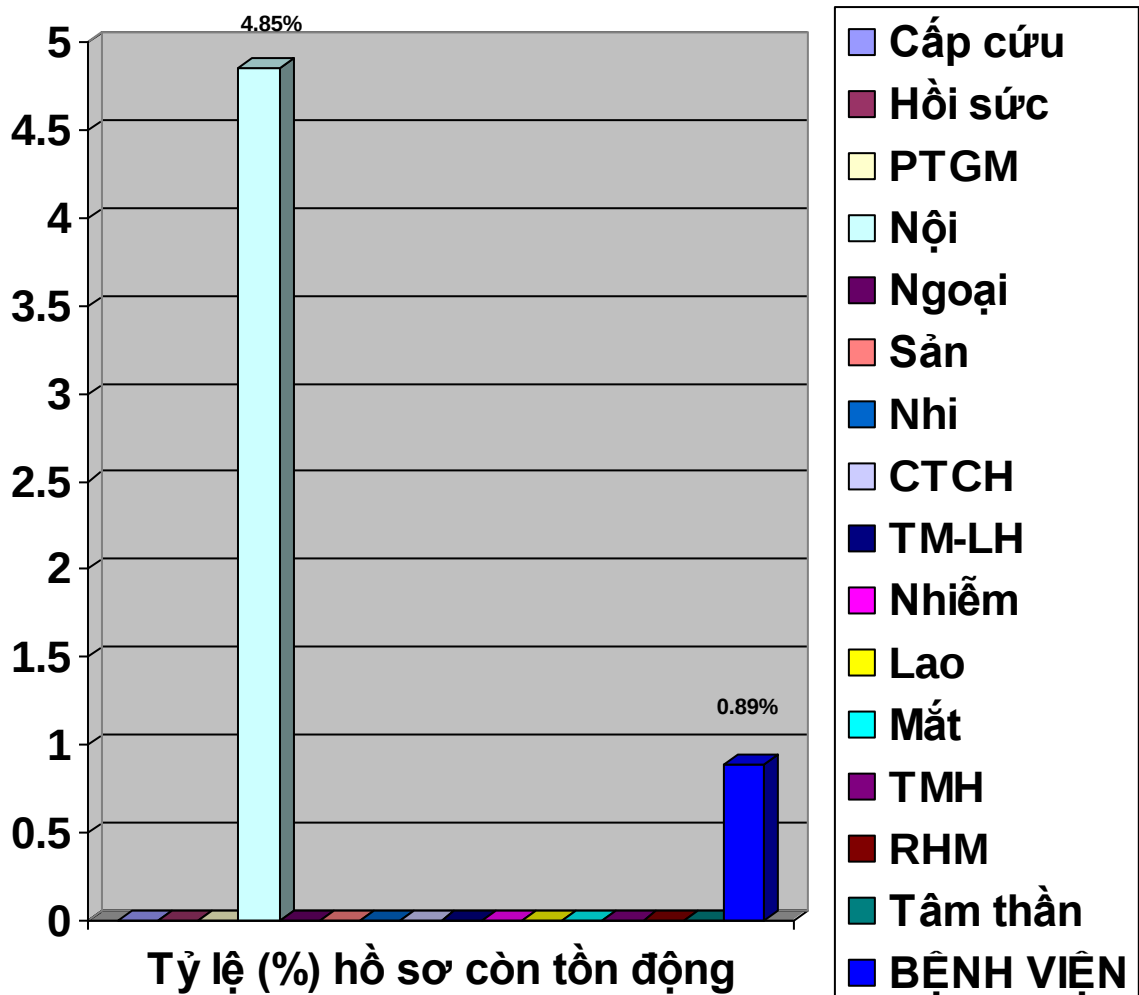
Xử lý: Thông báo giao ban cấp II

KẾT QUẢ THỰC HIỆN VIỆC TRẢ HỒ SƠ BỆNH ÁN THÁNG 8 NĂM 2009

KHOA	SỐ HỒ SƠ CÒN TỒN ĐỘNG	TỶ LỆ (%)	SỐ BN RA VIỆN
Cấp cứu	0	0	3.028
Hồi sức	0	0	173
PTGM	0	0	800
Nội	50	4,85	1.030
Ngoại	0	0	706
Sản	0	0	938
Nhi	0	0	605
CTCH	0	0	391
TM-LH	0	0	289
Nhiễm	0	0	179
Lao	0	0	197
Mắt	0	0	305
TMH	0	0	93
RHM	0	0	30
Tâm thần	0	0	60
BỆNH VIỆN	50	0,89	5.624



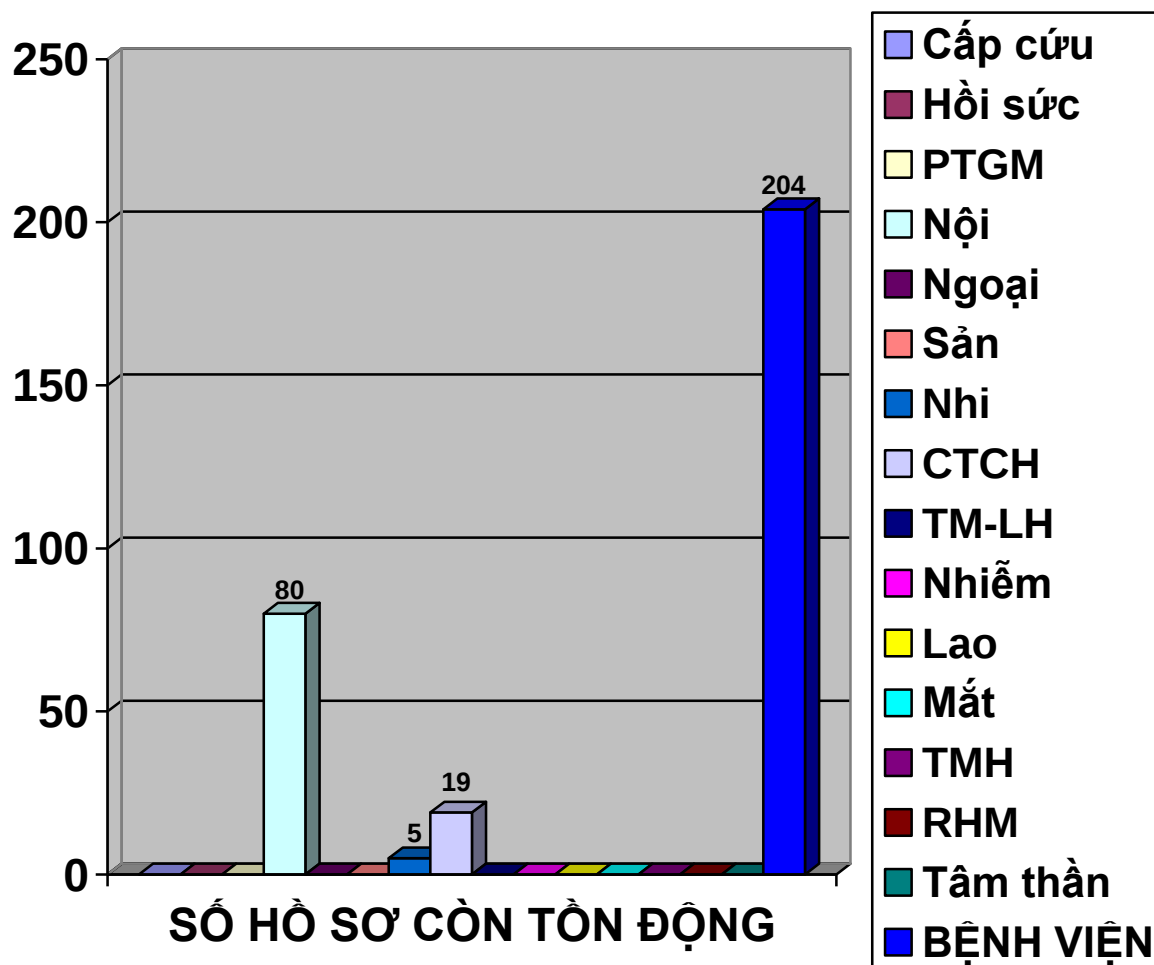
KHOA	TỶ LỆ (%)	SỐ HỒ SƠ CÒN TỒN ĐỘNG	SỐ BN RA VIỆN
Cấp cứu	0	0	3.028
Hồi sức	0	0	173
PTGM	0	0	800
Nội	4,85	50	1.030
Ngoại	0	0	706
Sản	0	0	938
Nhi	0	0	605
CTCH	0	0	391
TM-LH	0	0	289
Nhiễm	0	0	179
Lao	0	0	197
Mắt	0	0	305
TMH	0	0	93
RHM	0	0	30
Tâm thần	0	0	60
BỆNH VIỆN	0,89	50	5.624



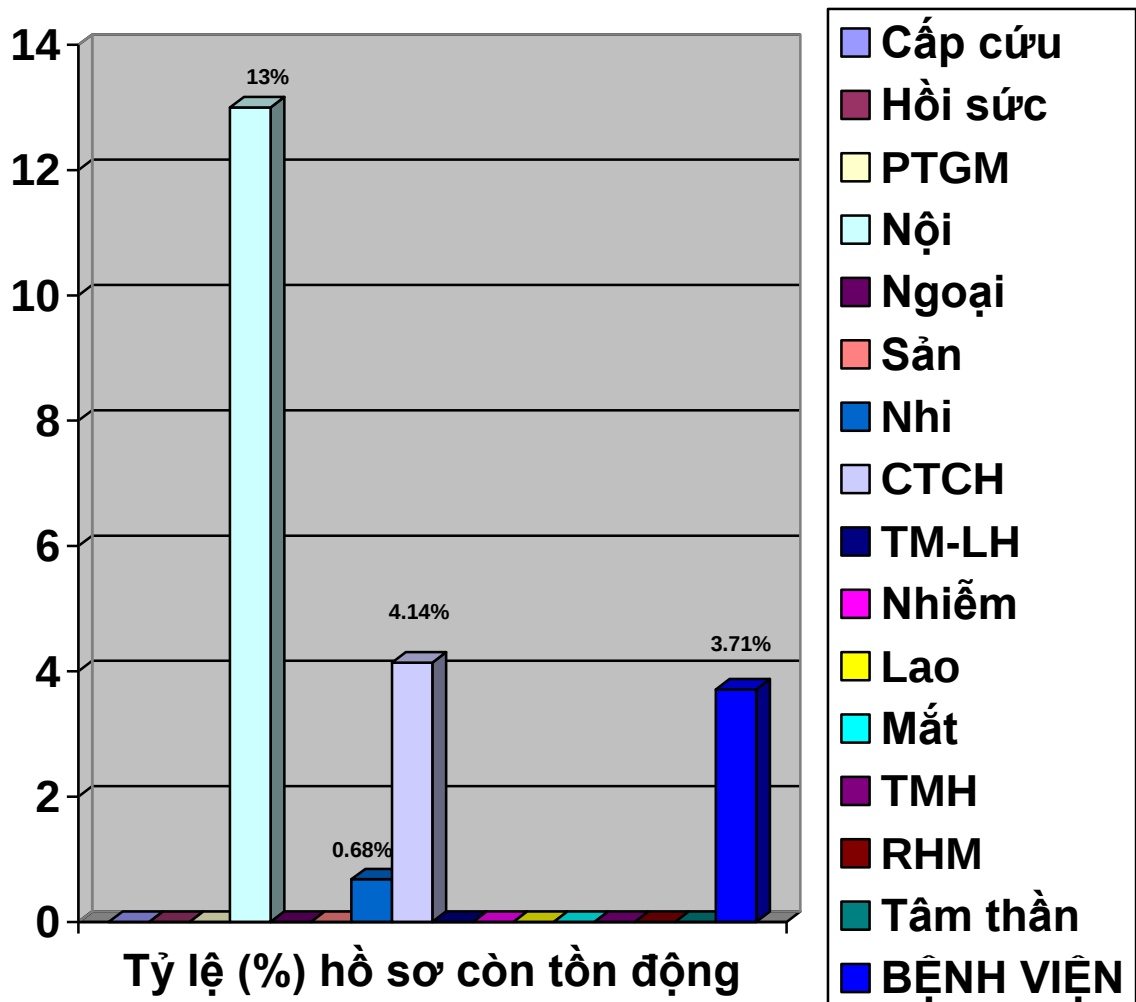
Xử lý: Thông báo giao ban cấp II

KẾT QUẢ THỰC HIỆN VIỆC TRẢ HỒ SƠ BỆNH ÁN THÁNG 9 NĂM 2009

KHOA	SỐ HỒ SƠ CÒN TỒN ĐỘNG	TỶ LỆ (%)	SỐ BN RA VIỆN
Cấp cứu	0	0	2.961
Hồi sức	0	0	176
PTGM	0	0	739
Nội	80	13	611
Ngoại	0	0	702
Sản	0	0	1.078
Nhi	5	0,68	735
CTCH	19	4,14	459
TM-LH	0	0	275
Nhiễm	0	0	206
Lao	0	0	225
Mất	0	0	165
TMH	0	0	86
RHM	0	0	39
Tâm thần	0	0	57
BỆNH VIỆN	204	3,71	5.504



KHOA	TỶ LỆ (%)	SỐ HỒ SƠ CÒN TỒN ĐỘNG	SỐ BN RA VIỆN
Cấp cứu	0	0	2.961
Hồi sức	0	0	1 76
PTGM	0	0	739
Nội	13	80	611
Ngoại	0	0	702
Sản	0	0	1.078
Nhi	0,68	5	735
CTCH	4,14	19	459
TM-LH	0	0	275
Nhiễm	0	0	206
Lao	0	0	225
Mắt	0	0	165
TMH	0	0	86
RHM	0	0	39
Tâm thần	0	0	57
BỆNH VIỆN	3,71	204	5.504



Xử lý: Thông báo giao ban cấp II

BẢNG KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

Stt	Hành động	Trách nhiệm	Thời gian											
			Quý I			Quý II			Quý III			Quý IV		
1.	Theo dõi báo cáo xuất viện và số bệnh án được trả	Cán bộ phụ trách khâu xuất viện												
2.	Xem số lượng bệnh án còn tồn tại mỗi khoa	Cán bộ phụ trách khâu xuất viện												
3.	Tổng số lượng bệnh án còn tồn trong mỗi tháng ở mỗi khoa và nhắc nhở các khoa trả HSBA	Cán bộ phụ trách khâu xuất viện												
4.	Báo cáo trưởng phòng về tình trạng HSBA còn tồn đọng tại các khoa	Cán bộ phụ trách khâu xuất viện												
5.	Lập danh sách các HSBA của từng khoa còn thiếu báo cáo trưởng phòng	Cán bộ phụ trách khâu xuất viện												
6.	Trưởng phòng KHTH nhắc nhở các khoa trên giao ban viện mỗi cuối tháng	Trưởng/ phó trưởng phòng												
7.	Cuối quý sơ kết đánh giá số lượng HSBA còn tồn đọng	Trưởng/ phó trưởng phòng												
8.	Đề ra mục tiêu cho quý tiếp theo	Trưởng/ phó trưởng phòng												
9.	Đánh giá lại mục tiêu mới cho các quý kế tiếp	Trưởng/ phó trưởng phòng												
10.	Tổng kết năm	Trưởng/ phó trưởng phòng												

BẢNG KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

Stt	Hành động	Trách nhiệm	Thời gian											
			Quý I			Quý II			QuýIII			Quý IV		
1.	Theo dõi báo cáo xuất viện và số bệnh án được trả	Cán bộ phụ trách khâu xuất viện				Mỗi ngày	Mỗi ngày	Mỗi ngày	Mỗi ngày	Mỗi ngày	Mỗi ngày			
2.	Xem số lượng bệnh án còn tồn tại mỗi khoa	Cán bộ phụ trách khâu xuất viện				Mỗi tuần	Mỗi tuần	Mỗi tuần	Mỗi tuần	Mỗi tuần	Mỗi tuần			
3.	Tổng số lượng bệnh án còn tồn trong mỗi tháng ở mỗi khoa và nhắc nhở các khoa trả HSBA	Cán bộ phụ trách khâu xuất viện				Mỗi tuần	Mỗi tuần	Mỗi tuần	Mỗi tuần	Mỗi tuần	Mỗi tuần			
4.	Báo cáo trưởng phòng về tình trạng HSBA còn tồn đọng tại các khoa	Cán bộ phụ trách khâu xuất viện				Ngày 16	Ngày 16	Ngày 16	Ngày 16	Ngày 16	Ngày 16			
5.	Lập danh sách các HSBA của từng khoa còn thiếu báo cáo trưởng phòng	Cán bộ phụ trách khâu xuất viện				Ngày 16	Ngày 16	Ngày 16	Ngày 16	Ngày 16	Ngày 16			
6.	Trưởng phòng KHTH nhắc nhở các khoa trên giao ban viện mỗi cuối tháng	Trưởng/ phó trưởng phòng				Ngày 17	Ngày 17	Ngày 17	Ngày 17	Ngày 17	Ngày 17			
7.	Cuối quý sơ kết đánh giá số lượng HSBA còn tồn đọng	Trưởng/ phó trưởng phòng						Ngày 17			Ngày 17			
8.	Đề ra mục tiêu cho quý tiếp theo	Trưởng/ phó trưởng phòng												
9.	Đánh giá lại mục tiêu mới cho các quý kế tiếp	Trưởng/ phó trưởng phòng												
10.	Tổng kết năm	Trưởng/ phó trưởng phòng												

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ HIỆN HÀNH

Bộ phận: Kế hoạch Tổng hợp

TT	Tên tài liệu	Mã số	Lần Ban Hành	Ngày Ban Hành	Nơi lưu trữ		Lần sửa đổi				
					Máy tính	Tủ tài liệu	01	02	03	04	05
1.	Nội quy bệnh viện		1	01-8-08		x					
2.	Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2009		1			x					
3.	Iso Ban Giám Đốc: 1.Sổ tay chất lượng 2.Bản mô tả công việc 3.Các quy trình : -QT đánh giá nội bộ -QT kiểm soát sản phẩm–dịch vụ không phù hợp -QT phân tích dữ liệu -QT khắc phục, phòng ngừa, cải tiến	STCL-BGĐ MTCV-BGĐ QT01-BGĐ QT02-BGĐ QT03-BGĐ QT04-BGĐ	1	25-3-09		x					
4.	Iso Phòng KHTH: 1.Quy chế hoạt động 2.Bản mô tả công việc 3.Mục tiêu chất lượng 4.Các quy trình: - QT sao lục HSBA - QT khám sức khỏe kết hôn - QT chuyển viện - QT ra viện - QT hợp đồng - QT công tác chỉ đạo tuyến dưới - QT triển khai kỹ thuật mới	QC-KHTH MTCV-KHTH MTCL-KHTH QT01-KHTH QT02-KHTH QT03-KHTH QT04-KHTH QT05-KHTH QT06-KHTH QT07-KHTH	1	25-3-09	x	x					
5.	Iso Phòng TCCB: 1.Quy chế hoạt động 2.Bản mô tả công việc 3.Mục tiêu chất lượng	QC-TCCB MTCV-TCCB MTCL-TCCB	1	25-3-09		x					

	4.Các quy trình: - QT kiểm soát tài liệu và công văn - QT kiểm soát hồ sơ - QT tuyển dụng nhân sự - QT đào tạo nhân sự	QT01-TCCB QT02-TCCB QT03-TCCB QT04-TCCB										
6.	Iso Phòng Điều dưỡng: 1.Quy chế hoạt động 2.Bản mô tả công việc 3.Mục tiêu chất lượng 4.Quy trình đánh giá sự hài lòng và giải quyết sự hài lòng của người bệnh và người nhà người bệnh	QC-PĐD MTCV-PĐD MTCL-PĐD QT01-PND	1	25-3-09		x						
7.	Iso Phòng TCKT: 1.Quy chế hoạt động 2.Bản mô tả công việc 3.Mục tiêu chất lượng 4.Các quy trình: - QT thu viện phí nội trú - QT thu viện phí ngoại trú - QT thanh toán, mua sắm, sửa chữa - QT thanh toán BHYT, trẻ em dưới 6 tuổi, miễn phí - QT thẩm định giá - QT kiểm kê tài sản cố định	QC-TCKT MTCV-TCKT MTCL-TCKT QT01-TCKT QT02-TCKT QT03-TCKT QT04-TCKT QT05-TCKT QT06-TCKT	1	25-3-09		x						
8.	Iso Phòng VTYT: 1.Quy chế hoạt động 2.Bản mô tả công việc 3.Mục tiêu chất lượng 4.Các quy trình: - QT mua sắm trang thiết bị - QT bảo trì sửa chữa trang thiết bị - QT xử lý sự cố máy tính - QT hiệu chuẩn, kiểm định thiết bị theo dõi và đo lường	QC-VTYT MTCV-VTYT MTCL-VTYT QT01-VTYT QT02-VTYT QT03-VTYT QT04-VTYT	1	25-3-09		x						

9.	Iso Phòng HCQT: 1.Quy chế hoạt động 2.Bản mô tả công việc 3.Mục tiêu chất lượng 4.Các quy trình: - QT mua sắm vật tư hàng tháng - QT mua sắm vật tư ngoài định mức - QT sửa chữa - QT bảo trì máy - QT quản lý lưu trữ công văn	QC-HCQT MTCV-HCQT MTCL-HCQT QT01-HCQT QT02-HCQT QT03-HCQT QT04-HCQT QT05-HCQT	1	25-3-09		x						
10.	Iso Khoa Dược: 1.Quy chế hoạt động 2.Bản mô tả công việc 3.Mục tiêu chất lượng 4.Các quy trình: - QT mua thuốc-hóa chất-y dụng cụ - QT nhập-xuất thuốc, hóa chất, y dụng cụ - QT cấp phát thuốc cho các khoa - QT nhận, sử dụng, lưu trữ, bảo quản và kiểm tra cơ sở thuốc - QT lưu trữ, bảo quản, kiểm tra, báo cáo - QT cấp thuốc BHYT ngoại trú - QT mua thuốc-Y dụng cụ ngoại trú - QT bán thuốc ngoại trú - QT lựa chọn và đánh giá nhà sản xuất/ cung cấp - QT đấu thầu	QC-KD MTCV-KD MTCL-KD QT01-KD QT02-KD QT03-KD QT04-KD QT05-KD QT06-KD QT07-KD QT08-KD QT09-KD QT10-KD QT11-KD	1	25-3-09		x						
11.	Iso Khoa CNK: 1.Quy chế hoạt động 2.Bản mô tả công việc 3.Mục tiêu chất lượng 4.Các quy trình:	QC-CNK MTCV-CNK MTCL-CNK	1	25-3-09		x						

	- QT Xử lý dụng cụ kim loại tại trung tâm tiệt khuẩn - QT Hấp sấy dụng cụ y tế - QT Giặt đồ vải bẩn. - QT Vận hành lò đốt - QT Xử lý nước thải	QT01-CNK QT02-CNK QT03-CNK QT04-CNK QT05-CNK									
12.	Iso Khoa Khám bệnh: 1.Quy chế hoạt động 2.Bản mô tả công việc 3.Mục tiêu chất lượng 4.Quy trình tiếp nhận khám và điều trị ngoại trú	QC-KKB MTCV-KKB MTCL-KKB QT01-KKB	1	25-3-09		x					
13.	Iso Khoa Tâm thần: 1.Quy chế hoạt động 2.Bản mô tả công việc 3.Mục tiêu chất lượng 4.Các quy trình: - QT phụ giúp thầy thuốc khám bệnh tâm thần - QT cho bệnh nhân tâm thần dùng thuốc - QT chăm sóc bệnh nhân có ý tưởng và hành vi tự sát - QT chăm sóc bệnh nhân kích động - QT chăm sóc bệnh nhân căng trương lực - QT chăm sóc bệnh nhân chống đối bỏ ăn - QT chăm sóc bệnh nhân có ý tưởng bỏ viện - QT chăm sóc bệnh nhân có hoang tưởng - QT chăm sóc bệnh nhân bắt buộc chữa bệnh tâm thần	QC-TT MTCV-TT MTCL-TT QT01-TT QT02-TT QT03-TT QT04-TT QT05-TT QT06-TT QT07-TT QT08-TT QT09-TT	1	25-3-09		x					
14.	Iso Khoa PTGM: 1.Quy chế hoạt động 2.Bản mô tả công việc 3.Mục tiêu chất lượng 4.Các quy trình: - QT gây tê tùy sống - QT đặt nội khí quản	QC-PTGM MTCV-PTGM MTCL-PTGM QT01-PTGM QT02-PTGM	1	25-3-09		x					

	- QT chuẩn bị và kiểm tra dụng cụ – gạc - QT nhận và chuyển người bệnh	QT03-PTGM QT04-PTGM									
15.	Iso Khoa CDHA: 1.Quy chế hoạt động 2.Bản mô tả công việc 3.Mục tiêu chất lượng 4.Các quy trình: - QT xử lý dụng cụ nội soi - QT tiếp nhận-khảo sát và trả kết quả CLS	QC- CDHA MTCV-CDHA MTCL-CDHA QT01-CDHA QT02-CDHA	1	25-3-09		x					

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009
Người lập

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI HIỆN HÀNH

Bộ phận: kế hoạch Tổng hợp

TT	Tên tài liệu	Mã số	Tác giả/ Nơi ban hành	Ngày ban hành	Nơi lưu trữ		Ghi chú
					Máy tính	Tủ tài liệu	
1	Quyết định 446-BYT/QĐ		Bộ Y tế	06-5-1993	x		
2	Quy chế bệnh viện		Bộ Y tế	19-9-1997		x	
3	Quyết định 135/1998/QĐ-TTg		Chính phủ	31-7-1998	x		
4	Pháp lệnh 23/2000/PL-UBTVQH10		Quốc hội	28-4-2000	x		
5	Mẫu hồ sơ bệnh án dùng trong bệnh viện		Bộ Y tế	28-9-2001		x	
6	Pháp lệnh 06/2003/PL-UBTVQH11		Quốc hội	01-5-2003	x		
7	Quyết định 301/2005/QĐ-TTg		Chính phủ	21-11-2005	x		
8	Luật 64/2006/QH11		Quốc hội	29-6-2006	x		
9	Quyết định 233/2006/QĐ-TTg		Chính phủ	18-10-2006	x		
10	Nghị định 108/2007/NĐ-CP		Chính phủ	26-6-2007	x		
11	Quyết định 108/2007/QĐ-TTg		Chính phủ	17-7-2007	x		
12	Quyết định 149/2007/QĐ-TTg		Chính phủ	10-9-2007	x		
13	Quyết định 170/2007/QĐ-TTg		Chính phủ	08-11-2007	x		
14	Luật 25/2008/QH12		Quốc hội	14-11-2007	x		
15	Thông tư 13/2007/TT-BYT		Bộ Y tế	21-11-2007	x		
16	Quy chế quản lý chất thải y tế		Bộ Y tế	03-12-2007	x		
17	Quy chế kê đơn ngoại trú		Bộ Y tế	21-3-2008		x	
18	Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp y tế		Bộ Y tế	18-8-2008	x		
19	Quyết định 5205/QĐ-BYT		Bộ Y tế	30-12-2008	x		

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2009

Người lập

SỔ THEO DÕI MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Bộ phận: Kế hoạch Tổng hợp

STT	Bộ phận	Mục tiêu chất lượng	Tần suất đo	Kết quả thực hiện	Đánh giá kết quả	Biện pháp khắc phục
1	Phòng Kế hoạch Tổng hợp	Số lượng HSBA tồn đọng < 5%	Mỗi tháng	Tháng 6: 6,83 %	Chưa đạt	-Nhắc nhở những khoa chưa đạt (Hồi sức, Nội, Nhi, CTCH) trên GB cấp II
2	Phòng Tổ chức Cán bộ	Tỷ lệ hài lòng của CBCNV đối với bệnh viện đạt 70-90% (tùy từng nội dung)	Mỗi quý	*Quý I : -Mục 2:88,70% -Mục 4:65,14% -Mục 5:89,97% *Quý II : -Mục 2:87,88%	Chưa đạt Chưa đạt Chưa đạt Chưa đạt	-BGĐ tập hợp cán bộ chủ chốt để giải trình những ý kiến của cán bộ công chức đồng thời đề ra hướng giải quyết
3	Phòng Điều dưỡng	-Tỷ lệ sai sót các KT điều dưỡng cơ bản <5%. Tỷ lệ sai sót các KT điều dưỡng chuyên khoa <10%. -Giảm tỷ lệ phản ánh của người bệnh và gia đình người bệnh <5%	Mỗi tháng			
4	Phòng Hành chính Quản trị					
5	Phòng Vật tư Y tế	Giảm tỷ lệ thiết bị hư hỏng từ 25% xuống 20%	Mỗi tháng			
6	Phòng Tài chính kế toán	-Rút ngắn thời gian trả lương sớm hơn từ 1-3ngày. Rút ngắn thời gian trả lương tăng thêm sớm hơn từ 1-2ngày -80% chứng từ thanh toán trong tháng của từng bộ phận hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày -80% hồ sơ được thanh toán với thời gian từ khi nộp phiếu thanh toán ra viện đến khi nhận biên lai thu viện phí < 20 phút	-Mỗi tháng/quý -Thời gian cho mỗi lần thanh toán đ/v 1 chứng từ -Mỗi ngày			

7	Khoa Dược	Giảm tối thiểu tỷ lệ thừa thiếu trong cấp phát lẻ < 0,1%	Mỗi tháng	-Tháng 1: 0,093% -Tháng 2: 0,073% -Tháng 3: 0,08% -Tháng 4: 0,067% -Tháng 5: 0,078%	Đạt	
8	Khoa Chống nhiễm khuẩn	Tỷ lệ nhiễm khuẩn vết mổ tại khoa CTCH $\leq 15\%$	Mỗi quý	-Tháng 4/2009: 11,76%	Đạt	
9	Khoa Khám bệnh	Giảm tỷ lệ không hài lòng của người bệnh $\leq 10\%$ đối với thủ tục KCB và $\leq 5\%$ đối với chất lượng KCB trong năm 2009	Mỗi tháng			
10	Khoa Phẫu thuật gây mê					
11	Khoa Tâm thần	Rút ngắn thời gian điều trị nội trú trung bình của bệnh nhân tâm thần phân liệt ≤ 25 ngày	Mỗi năm			
12	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	90% ảnh chụp ngực đúng chiều thể và độ tương phản phim phù hợp với chỉ định	Mỗi tháng			

Ngày 25 tháng 3 năm 2009
Phê duyệt

Ngày 25 tháng 3 năm 2009
Người lập

BẢNG DANH MỤC HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG

Bộ phận: Kế hoạch Tổng hợp

STT	Tên hồ sơ	Mã số	Nơi lưu trữ	NV lưu trữ	Phương pháp lưu trữ	Người được phép xem hồ sơ	Thời gian lưu	Phương pháp hủy bỏ
1	Phiếu yêu cầu đóng phí sao lục	QT01-KHTH-BM01	P.KHTH	YS Chi	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
2	Bảng tóm lược Hồ Sơ Bệnh Án	QT01-KHTH-BM02	P.KHTH	YS Chi	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
3	Sổ theo dõi quá trình sao lục HSBA	QT01-KHTH-BM03	P.KHTH	YS Chi	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
4	Sổ lưu trữ sao lục HSBA	QT01-KHTH-BM04	P.KHTH	YS Chi	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
5	Giấy giới thiệu sao lục HSBA		P.KHTH	YS Chi	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
6	Phiếu hướng dẫn khám sức khỏe kết hôn	QT02-KHTH-BM01	P.KHTH	YS Chi	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
7	Chứng chỉ chuyên khoa	QT02-KHTH-BM02	P.KHTH	YS Chi	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
8	Bệnh án giám định tâm thần	QT02-KHTH-BM03	P.KHTH	YS Chi	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
9	Sổ theo dõi khám sức khỏe kết hôn	QT02-KHTH-BM04	P.KHTH	YS Chi	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
10	Giấy chuyển viện	QT03-KHTH-BM01	P.KHTH	YS Hường	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
11	Biên bản phẫu thuật	QT03-KHTH-BM02	P.KHTH	YS Hường		Tất cả nhân viên		
12	Đơn xin xe chuyển viện	QT03-KHTH-BM03	P.KHTH	YS Hường	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
13	Lệnh điều xe	QT03-KHTH-BM04	P.KHTH	YS Hường	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
14	Công lệnh	QT03-KHTH-BM05	P.KHTH	YS Hường	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	

15	Phản hồi tuyến dưới	QT03-KHTH-BM06	P.KHTH	YS Hường	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
16	Sổ theo dõi chuyển viện	QT03-KHTH-BM07	P.KHTH	YS Hường	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
17	Giấy ra viện	QT04-KHTH-BM01				Tất cả nhân viên		
18	Giấy chứng nhận phẫu thuật	QT04-KHTH-BM02				Tất cả nhân viên		
19	Giấy chứng sinh	QT04-KHTH-BM03				Tất cả nhân viên		
20	Giấy báo tử	QT04-KHTH-BM04			Theo thời gian	Tất cả nhân viên		
21	Giấy chứng nhận thương tích	QT04-KHTH-BM05			Theo thời gian	Tất cả nhân viên		
22	Hợp đồng đào tạo	QT05-KHTH-BM01	P.KHTH	BS Hiền	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
23	Giấy chứng nhận đào tạo	QT05-KHTH-BM02	P.KHTH	BS Hiền	Theo thời gian	Tất cả nhân viên		
24	Hợp đồng hỗ trợ chuyên môn cho tuyến dưới	QT05-KHTH-BM03	P.KHTH	BS Hiền	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
25	Biểu mẫu mức thu	QT05-KHTH-BM04	P.KHTH	BS Hiền	Theo thời gian	Tất cả nhân viên		
26	Hợp đồng khám sức khỏe	QT05-KHTH-BM05	P.KHTH	BS Hiền	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
27	Bảng giá	QT05-KHTH-BM06	P.KHTH	BS Hiền	Theo thời gian	Tất cả nhân viên		
28	Bảng khảo sát nhu cầu	QT06-KHTH-BM01	P.KHTH	BS Hiền	Theo thời gian	Tất cả nhân viên		
29	Danh sách chỉ đạo tuyến	QT06-KHTH-BM02	P.KHTH	BS Hiền	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
30	Báo cáo công tác chỉ đạo tuyến	QT06-KHTH-BM03	P.KHTH	BS Hiền	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
31	Biên bản chuyển giao kỹ thuật	QT06-KHTH-BM04	P.KHTH	BS Hiền	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
32	Báo cáo hỗ trợ cấp cứu	QT06-KHTH-	P.KHTH	BS Hiền	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	

		BM05						
33	Phản hồi tuyến dưới	QT06-KHTH- BM06	P.KHTH	BS Hiền	Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	
34	Kế hoạch triển khai kỹ thuật mới	QT07-KHTH- BM01	P.KHTH		Theo thời gian	Tất cả nhân viên	5 năm	

Ngày 25 tháng 3 năm 2009
Phê duyệt

Ngày 25 tháng 3 năm 2009
Người lập