

SỞ Y TẾ TỈNH CÀ MAU  
BỆNH VIỆN MẮT - DA LIỄU



**QUY TRÌNH  
TIẾP NHẬN VÀ ĐIỀU TRỊ  
BỆNH NHÂN NỘI TRÚ**

Mã tài liệu : QT.03  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành : Tháng 06 /2025

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Kiểm soát	Kiểm duyệt
Phòng KH-TH	Phó Giám đốc	Giám đốc
		 
Trần Kim Thanh	Ngô Thanh Tân	Huỳnh Trung Lâm

<b>BỆNH VIỆN MẮT - DA LIỄU</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số:
	<b>TIẾP NHẬN VÀ ĐIỀU TRỊ NGƯỜI BỆNH NỘI TRÚ</b>	Ngày ban hành: 06 /2025 Lần ban hành: 01

<p>1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình / quy định / hướng dẫn này.</p> <p>2. Tài liệu này khi được ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Bệnh viện Mắt - Da liễu.</p> <p>3. Mỗi khoa/phòng được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch – Tổng hợp. Các khoa/phòng khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch – Tổng hợp để được hỗ trợ.</p>
--

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Ban Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng KH-TH	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các khoa lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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

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

## I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách tiếp đón và quản lý người bệnh nội trú từ khi vào viện điều trị đến khi ra viện tại các khoa lâm sàng thuộc Bệnh viện Mắt - Da liễu.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả trường hợp người bệnh điều trị nội trú tại Bệnh viện Mắt - Da liễu.

## III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
2. Thông tư 18/2024/TT-BYT của Bộ Y tế ngày 1/10/2024

## IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

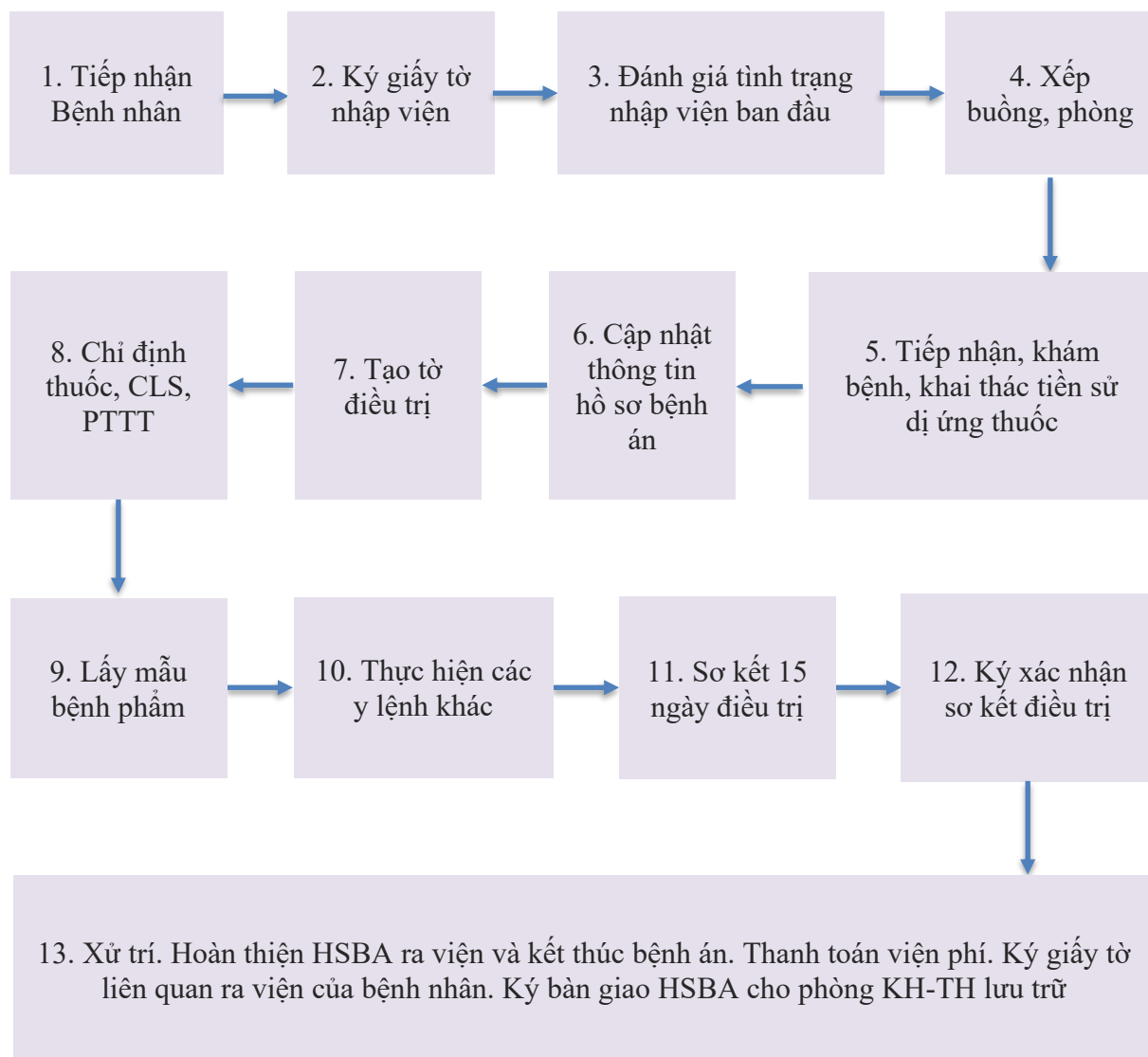
\* **Giải thích thuật ngữ:** Không.

\* **Từ viết tắt:**

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

\* **Nhân viên y tế gồm:** Bác sĩ, Điều dưỡng, Kỹ thuật viên.

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH



## VI. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận BN	ĐD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận BN, kiểm tra dấu hiệu sinh tồn, tư vấn dịch vụ, phổ biến nội quy, đeo vòng định danh</li> <li>- In để BN ký giấy tờ nhập viện và scan lưu HSBA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thỏa thuận khám chữa bệnh</li> <li>- Cam kết nội quy buồng bệnh</li> <li>- Phiếu khai thác tiền sử bệnh tật</li> </ul>
2	Ký giấy tờ nhập viện	BN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký giấy tờ nhập viện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thỏa thuận khám chữa bệnh</li> <li>- Cam kết nội quy buồng bệnh</li> <li>- Phiếu khai thác tiền sử bệnh tật</li> </ul>

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
3	Đánh giá tình trạng nhập viện ban đầu	ĐD	- In ký thủ công và scan lưu HSBA các phiếu đánh giá dinh dưỡng,	
4	Xếp buồng, phòng	ĐD	- Xếp buồng, phòng cho Bệnh nhân theo thoả thuận khám chữa bệnh	- Thoả thuận khám chữa bệnh
5	Tiếp nhận, khám bệnh, khai thác tiền sử dị ứng	BS	Tiếp nhận, khám bệnh, in và ký thủ công phiếu khai thác tiền sử dị ứng đưa BN ký và scan lưu HSBA	- Phiếu khai thác tiền sử dị ứng
6	Cập nhật thông tin hồ sơ bệnh án	BS	Cập nhật thông tin HSBA trên phần mềm	- Bệnh án Mắt - Bệnh án Da liễu
7	Tạo tờ điều trị	BS	BS đi buồng và sử dụng máy tính bảng/điện thoại cá nhân để tạo tờ điều trị trên app Quản lý bệnh viện hoặc trên máy tính hành chính khoa	- Tờ điều trị
8	Chỉ định thuốc, CLS, PTTT, Khám chuyên khoa	BS	BS chỉ định thuốc, vật tư, CLS, PTTT hàng ngày của bệnh nhân và ký số.	- Phiếu chỉ định XN - Phiếu chỉ định CĐHA - Phiếu chỉ định PTTT
	Nếu BN có chỉ định CLS, thực hiện bước [9] Ngược lại thực hiện bước tiếp theo			
9	Lấy mẫu bệnh phẩm	ĐD	- ĐD thực hiện lấy mẫu bệnh phẩm xét nghiệm của BN (hoặc dẫn BN đến Khoa XN-CĐHA)	
	Thực hiện CLS	BN	- Phiếu kết quả CĐHA, XN được các Khoa CLS ký số, trả về trên phần mềm	- Phiếu kết quả xét nghiệm - Phiếu kết quả CĐHA
	Nếu BN có chỉ định PTTT, thực hiện quy trình PTTT Ngược lại thực hiện bước [10]			

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
	Quy trình thực hiện PTTT	BN	Thực hiện theo quy trình PTTT (xem tài liệu quy trình)	
10	Thực hiện các y lệnh khác	ĐD	Dựa theo y lệnh điều trị hàng ngày của bác sĩ, điều dưỡng thực hiện: + Tổng hợp lĩnh thuốc theo quy trình Dược + Đi buồng, phát thuốc, tiêm/truyền, thay băng, ... đánh dấu đã thực hiện trên máy tính bảng/điện thoại cá nhân + Cho bệnh nhân ký điện tử phiếu công khai dịch vụ trên máy tính bảng sau đó ký số xác nhận. + Ký số các giấy tờ cần thực hiện của điều dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chăm sóc</li> <li>- Phiếu kế hoạch chăm sóc</li> <li>- Phiếu theo dõi truyền dịch</li> <li>- Phiếu theo dõi chức năng sống</li> <li>- Phiếu công khai dịch vụ</li> <li>- Phiếu theo dõi đường huyết, mao mạch</li> </ul>
	Nếu BN chưa kết thúc điều trị, thực hiện lại từ bước [7] đối với các ngày tiếp theo Ngược lại thực hiện bước [13]			
	Nếu BN điều trị dài hơn 15 ngày, thực hiện bước [11] Ngược lại thực hiện bước [13]			
11	Sơ kết 15 ngày điều trị	BS	Trường hợp BN điều trị dài ngày tại BVMDL, bác sĩ tạo phiếu sơ kết 15 ngày điều trị cho BN	- Phiếu sơ kết 15 ngày điều trị
12	Ký xác nhận sơ kết điều trị	Lãnh đạo khoa	Ký xác nhận vào phiếu sơ kết 15 ngày điều trị	- Phiếu sơ kết 15 ngày điều trị
13	Xử trí	BS	Kết thúc đợt điều trị, bác sĩ thực hiện xử trí cho BN ra viện: 1. Chuyển khoa: chuyển khoa điều trị cho BN. BN nhập khoa mới, thực hiện từ đầu theo bước [1] 2. Ra viện: in và ký thủ công giấy ra viện để điều dưỡng chuyển Lãnh đạo khoa/BVMDL ký	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy ra viện</li> <li>- Giấy chuyển viện</li> <li>- Phiếu hẹn tái khám</li> </ul>

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
			<p>3. Chuyển viện: Nhập thông tin chuyển viện, in và ký thủ công giấy chuyển viện để điều dưỡng chuyển Lãnh đạo khoa/BVMDL ký</p> <p>4. Xử trí BN tử vong: Xử lý thông tin tử vong theo quy định (ký thủ công các mẫu phiếu)</p> <p>6. Khác (BN trốn viện, xin về): in và ký thủ công biên bản xác nhận hoặc đơn xin ra viện</p>	
	Hoàn thiện HSBA ra viện và kết thúc bệnh án	ĐD	ĐD hoàn thiện HSBA ra viện của BN, thực hiện kiểm tra HSBA trên phần mềm theo bảng kiểm. Sau khi hoàn thành thì đóng bệnh án	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng kê chi phí khám chữa bệnh 6556</li> <li>- Bảng kê chi phí VIP</li> <li>- Bảng kê BHYT</li> <li>- Bảng kê bệnh nhân cùng chi trả BHYT</li> <li>- Bảng kê bệnh nhân tự trả viện phí</li> </ul>
	Quy trình tiếp đón, thanh toán viện phí	BN	Kết thúc điều trị, Bệnh nhân đến quầy thu ngân thanh toán viện phí nội trú theo quy trình thanh toán	
	Ký giấy tờ liên quan ra viện của BN	Lãnh đạo khoa/BVMDL	Sau khi BN xử trí ra viện, Lãnh đạo khoa/BVMDL thực hiện ký số HSBA Ký thủ công giấy ra viện hoặc giấy chuyển viện để đưa cho BN mang về	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bệnh án Mắt</li> <li>- Bệnh án Da liễu</li> <li>- Giấy ra viện</li> <li>- Giấy chuyển viện</li> </ul>
	Bàn giao HSBA cho Phòng KH-TH lưu trữ	ĐD	Tổng hợp danh sách HSBA đã ra viện của BN và thực hiện bàn giao HSBA trên phần mềm cho phòng KHTH lưu trữ Ký điện tử vào vị trí [Người giao hồ sơ] trong quyền HSBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bệnh án Mắt</li> <li>- Bệnh án Da liễu</li> </ul>
	Nhận bàn giao HSBA và lưu trữ HSBA	Cán bộ tổ HSBA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận bàn giao HSBA từ khoa điều trị và thực hiện lưu trữ theo quy định.</li> <li>- Ký số vào vị trí [Người nhận hồ sơ] trong quyền HSBA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bệnh án Mắt</li> <li>- Bệnh án Da liễu</li> </ul>

## VII. LƯU HỒ SƠ

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