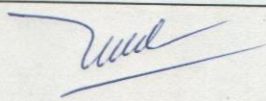


	BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC NINH HÒA KHOA VLTL-PHCN-YHCT	Mã số: QT.VLTL-PHCN- YHCT.01.24
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ NGOẠI TRÚ KHOA VLTL-PHCN-YHCT	Phiên bản: 02 Ngày ban hành: 05/9/2024

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Trà Giang	Nguyễn Văn Khoa	Lê Quang Lệnh
Ký tên			
Ngày	21/11/2024	20/11/2024	05/9/2024

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Số phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Người sửa đổi
1.0	Bước 1: Phần mô tả biểu mẫu	Thay nội dung: “ Kiểm tra thẻ bảo hiểm” bằng “ Kiểm tra thông tin trên máy”	20/05/2024	Nguyễn Thị Trà Giang
1.0	Bước 5: Phần người thực hiện	Thay nội dung: “ ĐD trưởng” bằng “ĐD hành chính”	20/05/2024	Nguyễn Thị Trà Giang
1.0	Bước 5: Phần mô tả, biểu mẫu	Thay nội dung: “Thẻ bảo hiểm photo” bằng “Kiểm tra thông tin trên máy”	20/05/2024	Nguyễn Thị Trà Giang
1.0	Bước 6: Phần mô tả, biểu mẫu	Thêm nội dung: “ Thực hiện trả hồ sơ trên máy”	20/05/2024	Nguyễn Thị Trà Giang

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ NGOẠI TRÚ KHOA VLTL-PHCN-YHCT	KHOA VLTL-PHCN-YHCT
Phiên bản 2.0	Mã số: QT.VLTL-PHCN-YHCT.01.24

I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất quá trình tiếp nhận, cập nhật và hoàn thành hồ sơ trước khi trả về phòng lưu trữ.
- Tránh lạc mất hồ sơ
- Giảm thời gian kiểm khi cần hồ sơ

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Cho tất cả nhân viên khoa VLTL-PHCN-YHCT

III. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- Giải thích thuật ngữ:

- Từ viết tắt:

BS: bác sĩ

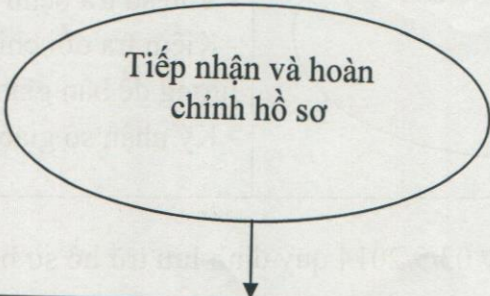
ĐD: điều dưỡng

VLTL-PHCN-YHCT: vật lý trị liệu- phục hồi chức năng- y học cổ truyền

KTV: kỹ thuật viên.

YS YHCT: y sĩ y học cổ truyền.

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Nội dung quy trình	Mô tả, biểu mẫu
ĐD bàn khám		- Điền đầy đủ thông tin người bệnh - Kiểm tra thông tin trên máy, giấy chuyển tuyến nếu có - Kiểm tra phiếu tạm ứng nếu có - Cuối ngày bàn giao hồ sơ cho ĐD phòng hành chính.

ĐD hành chính	↓ Quản lý hồ sơ trong thời gian điều trị ↓	- Vào sổ ra vào viện - Phân hồ sơ theo ngày vào tập đựng hồ sơ - Kiểm tra lại các thông tin hành chính - Kiểm tra về chi phí trong quá trình điều trị
BS điều trị	↓ Ghi diễn biến bệnh theo tuần ↓	- Bổ sung thay đổi y lệnh - Ghi diễn biến người bệnh vào tờ điều trị
BS điều trị	↓ Kết thúc thời gian điều trị ↓	- Chẩn đoán ra viện theo ICD 10 - Hoàn thành vở bệnh án
ĐD hành chính	↓ Kiểm tra toàn bộ hồ sơ bệnh án ↓	- Kiểm tra về thông tin hành chính, mã bệnh - Kiểm tra thông tin trên máy, giấy chuyển chuyển nếu có - Kiểm tra về số ngày điều trị - Kiểm tra về thuốc và cận lâm sàng
ĐD trưởng	↓ Trả hồ sơ về phòng lưu trữ ↓	- Thực hiện trả hồ sơ trên máy - Vào sổ ra viện - Vào sổ trả bệnh án - Kiểm tra đối chiếu tên bệnh án và số lượng để bàn giao phòng lưu trữ - Ký nhận sổ giao nhận

V.TÀI LIỆU THAM KHẢO

Quyết định số 272/ QĐ-BVNH ngày 03/9/2014 quy định lưu trữ hồ sơ bệnh án của Bệnh viện Đa khoa khu vực Ninh Hoà.