SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NINH HẢI

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ ĐIỀU TRỊ BỆNH NHÂN NỘI TRÚ

Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : Tháng 9 /2025

Phần phê duyệt tài liệu:

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm soát	Phê duyệt
Họ và tên	**Võ Ngọc Thu**	**Bình Phú Dũng**	**Trần Văn Hương**
Chức vụ	TP KHNV-ĐD-KSNK	Phó Giám đốc	Giám đốc
Chữ ký			

TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NINH HẢI	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ ĐIỀU TRỊ NGƯỜI BỆNH NỘI TRÚ	Mã TL: QT.QLCL.03 Ngày ban hành: /2025 Lần ban hành: 01

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

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

☒	Ban Giám đốc	☐		☐	
☒	Phòng KHNV & ĐD – KSNK	☐		☐	
☒	Các khoa lâm sàng	☐		☐	
☐	Các khoa lâm sàng	☐		☐	
☐		☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI *(so với bản trước đó)*

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

I. MỤC ĐÍCH

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

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

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

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Quy chế Bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế;

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

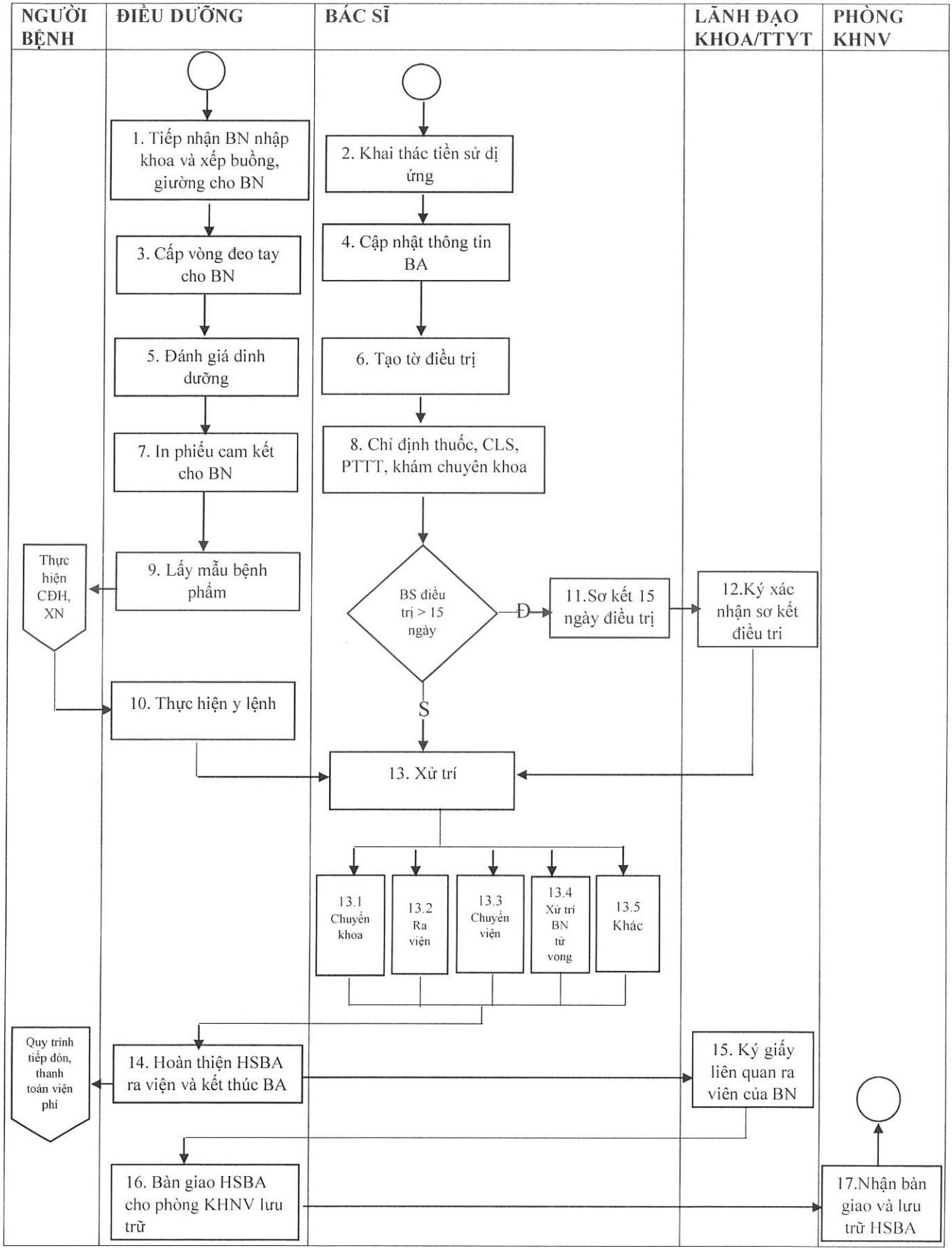
Giải thích thuật ngữ: Không

Từ viết tắt

- BS:	Bác sĩ
- ĐD:	Điều dưỡng
- ĐDT:	Điều dưỡng trưởng
- CLS:	Cận lâm sàng
- HSBA:	Hồ sơ bệnh án
- KHCS:	Kế hoạch chăm sóc
- LĐ:	Lãnh đạo
- BN:	Bệnh nhân
- BA:	Bệnh án
- XN:	Xét nghiệm
- CĐHA:	Chẩn đoán hình ảnh
- PTTH:	Phẫu thuật thủ thuật
- KHNV:	Kế hoạch nghiệp vụ

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

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH


NGƯỜI BỆNH
ĐIỀU DƯỠNG
BÁC SĨ
LÃNH ĐẠO KHOA/TTYT
PHÒNG KHNV
1. Tiếp nhận BN nhập khoa và xếp buồng, giường cho BN
2. Khai thác tiền sử dị ứng
3. Cấp vòng đeo tay cho BN
4. Cập nhật thông tin BA
5. Đánh giá dinh dưỡng
6. Tạo tờ điều trị
7. In phiếu cam kết cho BN
8. Chỉ định thuốc, CLS, PTTT, khám chuyên khoa
Thực hiện CĐH, XN
9. Lấy mẫu bệnh phẩm
BS điều trị > 15 ngày
Đ
11.Sơ kết 15 ngày điều trị
12.Ký xác nhận sơ kết điều tri
S
10. Thực hiện y lệnh
13. Xử trí
13.1 Chuyển khoa
13.2 Ra viện
13.3 Chuyển viện
13.4 Xử trí BN tử vong
13.5 Khác
Quy trình tiếp đón, thanh toán viện phí
14. Hoàn thiện HSBA ra viện và kết thúc BA
15. Ký giấy liên quan ra viên của BN
16. Bàn giao HSBA cho phòng KHNV lưu trữ
17.Nhận bàn giao và lưu trữ HSBA

VI. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

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

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
				- Phiếu chỉ định PTTT - Phiếu khám chuyên khoa
	Nếu BN có chỉ định CLS, thực hiện bước [9] Ngược lại thực hiện bước tiếp theo			
9	Lấy mẫu bệnh phẩm	ĐD	ĐD thực hiện lấy mẫu bệnh phẩm xét nghiệm của BN (hoặc dẫn BN đến khoa CĐHA/TDCN)	- Phiếu kết quả xét nghiệm - Phiếu kết quả CĐHA/X quang/CT - Phiếu kết quả CĐHA siêu âm, nội soi - Phiếu kết quả xét nghiệm Giải phẫu bệnh - Phiếu kết quả xét nghiệm tế bào - Phiếu kết quả xét nghiệm PAP SMEAR
	Nếu BN có chỉ định PTTT, thực hiện quy trình PTTT Ngược lại thực hiện bước [10]			
	Quy trình thực hiện PTTT	BN	- Thực hiện theo quy trình PTTT (xem tài liệu quy trình)	
10	Thực hiện các y lệnh khác	ĐD	Dựa theo y lệnh điều trị hàng ngày của BS, ĐD thực hiện: + Tổng hợp lĩnh thuốc theo quy trình Dược	- Phiếu chăm sóc - Phiếu kế hoạch chăm sóc

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
			+ Đi buồng, phát thuốc, tiêm/truyền, thay băng,… đánh dấu đã thực hiện trên máy tính bảng/điện thoại cá nhân + Cho BN 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 ĐD	- Phiếu theo doic truyền dịch - Phiếu truyền máu - Phiếu theo dõi chức năng sống - Phiếu công khai dịch vụ - Phiếu theo dõi đường huyết, mao mạch - Phiếu đánh giá nguy cơ ngã - Phiếu sàng lọc và đánh giá loét, tỳ đè
	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 TTYT, BS 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]	- Giấy ra viện - Giấy chuyển viện - Phiếu hẹn tái khám - Giấy chứng tử

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
			2. Ra viện: in và ký số giấy ra viện để ĐD chuyển Lãnh đạo khoa/TTYT ký 3. Chuyển viện: Nhập thông tin chuyển viện, in và ký số giấy chuyển viện để ĐD chuyển Lãnh đạo khoa/TTYT ký. 4. Xử trí BN tử vong: Xử lý thông tin tử vong theo quy định (ký thủ công các mẫu phiếu) 5. Khác (BN trốn viện, xin về): in và ký thủ công biên bản xác nhận hoặc đơn xin ra viện	- Biên bản kiểm thảo tử vong - Biên bản xác nhận BN trốn viện - Đơn xin ra viện
	Hoàn thiện HSBA ra viện và kết thúc bệnh án	ĐD	ĐD hoàn thiện HSBA ra viện của BN, thực hiện kiểm tra HSBA trên phần mềm theo bảng kiểm. sau khi hoàn thành thì đóng bệnh án	- Bảng kê chi phí khám chữa bệnh - Bảng kê chi phí VIP - Bảng kê BHYT - Bảng kê BN cùng chi trả BHYT - Bảng kê BN tự trả viện phí
	Quy trình tiếp đón, thanh toán viện phí	BN	Kết thúc điều trị, BN đến quầy thu ngân thanh toán viện phí nội trú theo quy trình thanh toán	
	Ký giấy tờ liên quan ra viện của BN	Lãnh đạo khoa/TTYT	Sau khi BN xử trí ra viện, Lãnh đạo khoa/TTYT thực hiện ký số HSBA, giấy ra viện hoặc giấy chuyển viện để đưa cho BN mang về	- BA Ngoại khoa - BA Nội khoa - BA Sản khoa - BA Nhi khoa - Giấy ra viện - Giấy chuyển viện

STT	Tên bước	Đối tượng	Mô tả chi tiết	Biểu mẫu
	Bàn giao HSBA cho phòng KHNV lưu trữ	ĐD	Tổng hợp danh sách HSBA đã ra viện của BN và thực hiện bàn giao HSBA trên phần mềm cho phòng KHNV lưu trữ. Ký điện tử và vị trí [Người giao hồ sơ] trong quyển HSBA	- BA Ngoại khoa - BA Nội khoa - BA Sản khoa - BA Nhi khoa - BA YHCT
	Nhận bàn giao HSBA và lưu trữ HSBA	Cán bộ tổ HSBA	- Nhận bàn giao HSBA từ khoa điều trị và thực hiện lưu trữ theo quy định - Ký số vào vị trí [Người nhận hồ sơ] trong quyển HSBA	- BA Ngoại khoa - BA Nội khoa - BA Sản khoa - BA Nhi khoa - BA YHCT