|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ**  **BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ**  C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps1.png  **C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps2.png**  **DỰ THẢO**  **QUY TRÌNH CẤP CỨU NGƯỜI BỆNH TRONG TRƯỜNG HỢP CHƯA CÓ NGƯỜI NHÀ HOẶC CHƯA HOÀN THÀNH THỦ TỤC TÀI CHÍNH**  (*Ban hành kèm theo Quyết định số:……/QĐ – BV ngày……/…../….*  *của Giám đốc bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình)*  **Số:** *(số thứ tự)* **/QTQL-KHTH**  **Lần ban hành:** *(ban hành lần thứ mấy)*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** | | Họ và tên | CN. Trần Thị Hải | *(Họ tên, chức danh Phó giám đốc bệnh viện)* | (Họ tên, chức danh Giám đốc bệnh viện) | | (*Họ tên, chức danh lãnh đạo khoa, phòng)* | | Chữ ký |  |  |  | |  | | Chức vụ | (*hức vụ người soạn thảo)* | Phó Giám Đốc | Giám đốc | | (*chức vụ lãnh đạo khoa, phòng)* | |

|  |
| --- |
| 1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.* 2. *Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.* 3. *Lưu bản có đóng dấu Bệnh viện tại Văn thư và* ***(khoa/phòng soạn thảo quy trình)****. Quy định được đăng trên hệ thống mạng nội bộ của Bệnh viện.* |

**NƠI NHẬN** *(đánh dấu vào các bộ phận nhận văn bản)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ban Giám đốc | S | Phòng Vật tư thiết bị y tế | S |
| Các khoa lâm sàng | S | Phòng Tổ chức cán bộ | S |
| Phòng Kế hoạch tổng hợp | S | Phòng hành chính quản trị | S |
| Phòng Điều dưỡng | S | Khoa Dược | S |
| Các khoa cận lâm sàng | S | Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn | S |
| Phòng Tài chính kế toán | S |  |  |
| Tổ cấp cứu ngoại viện | S |  |  |

**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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Mục đích**

Đảm bảo mọi người bệnh khi vào bệnh viện trong tình trạng cấp cứu đều được khám và can thiệp y tế ngay lập tức, kịp thời và không bị trì hoãn vì lý do tài chính hoặc thủ tục hành chính.

Khẳng định nguyên tắc "Tính mạng người bệnh là trên hết", tuân thủ nghiêm ngặt quy định của pháp luật và y đức.

Chuẩn hóa quy trình phối hợp giữa các khoa/phòng trong việc xử trí các trường hợp cấp cứu đặc biệt này.

**2. Phạm vi áp dụng**

Phạm vi: Áp dụng cho toàn bộ hoạt động cấp cứu tại Khoa Cấp cứu và các tình huống báo động đỏ nội viện, ngoại viện.

Đối tượng áp dụng:

Tất cả nhân viên y tế của bệnh viện, đặc biệt là các kíp trực tại Khoa Cấp cứu, các khoa lâm sàng, cận lâm sàng.

Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Công tác xã hội, Phòng Kế hoạch Tổng hợp và các bộ phận hành chính liên quan.

**3. Trách nhiệm thực hiện**

Trưởng kíp trực: Chịu trách nhiệm cuối cùng về quyết định chuyên môn và đảm bảo quy định này được thực thi.

Toàn thể nhân viên y tế: Tuân thủ tuyệt đối quy định, không được có bất kỳ phát ngôn hay hành động nào yêu cầu người bệnh/người nhà đóng viện phí trước khi cấp cứu.

Trưởng các khoa/phòng: Có trách nhiệm phổ biến, quán triệt quy định này đến từng nhân viên trong đơn vị mình và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

Phòng Kế hoạch Tổng hợp và Phòng Quản lý chất lượng: Đưa nội dung này vào các buổi kiểm tra, giám sát định kỳ và đột xuất.

**4. Các khái niệm, định nghĩa**

Ưu tiên cấp cứu tuyệt đối: Khi người bệnh được xác định là trong tình trạng cấp cứu, kíp trực phải tiến hành mọi biện pháp chuyên môn cần thiết để cứu chữa mà không được yêu cầu người bệnh hoặc người nhà phải đóng tiền tạm ứng hoặc hoàn thành bất kỳ thủ tục tài chính nào trước.

Không trì hoãn: Nghiêm cấm mọi hành vi trì hoãn, chờ đợi người nhà đến hoặc chờ đợi xác nhận tài chính trước khi thực hiện các y lệnh cấp cứu (bao gồm thuốc, vật tư y tế, xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh khẩn).

Trách nhiệm của Trưởng kíp trực: Bác sĩ Trưởng kíp trực là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc ra quyết định chuyên môn và đảm bảo người bệnh được cấp cứu kịp thời. Quyết định của Trưởng kíp trực phải được các bộ phận liên quan tuân thủ ngay lập tức.

1. **Các từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐD** | Điều dưỡng |
| **NB** | Người bệnh |
| **Bs** | Bác sĩ |
| **CC** | Cấp cứu |
| **HSTC** | Hồi sức tích cực |
| **CĐ** | Chống độc |
| **PCTXH** | Phòng Công tác xã hội |
| **TC-KT** | Tài chính - Kế toán |

**6. Tài liệu tham khảo**

Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 (có hiệu lực từ 01/01/2024), đặc biệt:

Khoản 2, Điều 4: Nguyên tắc "Ưu tiên khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp người bệnh đang trong tình trạng cấp cứu..."

Khoản 1, Điều 7: Quyền của người bệnh được cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh kịp thời và không bị phân biệt đối xử.

Khoản 9, Điều 9: Các hành vi bị nghiêm cấm, bao gồm "Từ chối hoặc cố ý chậm cấp cứu người bệnh..."

Điều 54: Quy định về Cấp cứu.

Các hướng dẫn chuyên môn về cấp cứu của Bộ Y tế.

Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị.

**7. Nội dung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Diễn giải** |
| 1 | **Bước 4**  **Bước 2**  **Bước 3** | Bs, ĐDTại Khoa CC, HSTC và CĐ/Khám bệnh | Ngay khi tiếp nhận NB, ĐD sàng lọc và Bs trực đánh giá tình trạng.  Nếu xác định là CC, kíp trực tiến hành can thiệp chuyên môn ngay.  ĐD hoặc NVHC của khoa có trách nhiệm ghi nhận thông tin ban đầu (nếu có thể), đồng thời thông báo ngay cho PCTXH về trường hợp NB không có người nhà. |
| 2 | Khoa Dược và Khoa Cận lâm sàng | Khi nhận được y lệnh cấp cứu từ Khoa CC, HSTC và CĐ/Khám bệnh (có ghi chú "Cấp cứu - Chưa có người nhà/Chưa đóng phí"), Khoa Dược, Khoa Xét nghiệm, Khoa Chẩn đoán hình ảnh phải ưu tiên thực hiện ngay mà không yêu cầu phiếu thu.  Việc đối chiếu và hoàn thiện chứng từ tài chính sẽ được thực hiện sau. |
| 3 | Nhân viên PCTXH | Phối hợp với chính quyền địa phương, công an (nếu cần) để xác minh nhân thân và tìm kiếm người nhà cho người bệnh.  Hỗ trợ, trấn an người bệnh (nếu người bệnh tỉnh táo).  Tư vấn về các chính sách hỗ trợ, quỹ từ thiện (nếu người bệnh có hoàn cảnh khó khăn) khi người nhà đã được tìm thấy hoặc sau khi người bệnh qua cơn nguy kịch. |
| 4 | Hoàn thiện thủ tục tài chính | Khi tìm được người nhà: Phòng TC-KT phối hợp với Khoa Cấp cứu/Khoa điều trị để hướng dẫn người nhà hoàn thiện các thủ tục tạm ứng, thanh toán viện phí theo quy định.  Trường hợp người bệnh không có người nhà, không nơi nương tựa:  Phòng CTXH lập hồ sơ, đề xuất Ban Giám đốc xem xét hỗ trợ từ các nguồn quỹ của bệnh viện hoặc kêu gọi tài trợ từ cộng đồng.  Phòng TC-KT phối hợp lập hồ sơ theo quy định của nhà nước đối với các trường hợp được miễn, giảm viện phí. |