|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 CHO NGƯỜI BỆNH RA VIỆN**  (*Ban hành kèm theo Quyết định số:……/QĐ – BV ngày……/…../….*  *của Giám đốc bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)*  **Số: 10/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**

Chuẩn hóa và tối ưu hóa các bước thủ tục cho người bệnh khi kết thúc quá trình điều trị nội trú, đảm bảo quy trình diễn ra an toàn, hiệu quả và nhất quán tại tất cả các khoa lâm sàng.

Đảm bảo người bệnh và gia đình được cung cấp đầy đủ thông tin, hướng dẫn cần thiết về việc tự chăm sóc, dùng thuốc và tái khám sau khi ra viện.

Hoàn tất hồ sơ bệnh án và các thủ tục tài chính, bảo hiểm y tế một cách chính xác, nhanh chóng, giảm thiểu thời gian chờ đợi và nâng cao sự hài lòng của người bệnh.

**2. Phạm vi áp dụng**

Tất cả các khoa lâm sàng có người bệnh điều trị nội trú.

Các phòng ban liên quan: Phòng Tài chính - Kế toán, Khoa Dược, Phòng Kế hoạch Tổng hợp (KHTH), bộ phận Chăm sóc khách hàng.

1. **Trách nhiệm thực hiện**

Bác sĩ điều trị: Chịu trách nhiệm về quyết định ra viện, tổng kết bệnh án và các giấy tờ chuyên môn.

Điều dưỡng: Là người điều phối chính tại khoa, chịu trách nhiệm thông báo, hoàn tất hồ sơ chăm sóc và tư vấn, giáo dục sức khỏe.

Phòng TCKT, Khoa Dược: Chịu trách nhiệm xử lý nhanh chóng các thủ tục tài chính và thuốc men trên hệ thống.

Trưởng khoa: Chịu trách nhiệm giám sát chung để đảm bảo quy trình ra viện tại khoa mình diễn ra suôn sẻ.

1. **Các khái niệm, định nghĩa**

Lưu đồ tổng quan (trên nền tảng BAĐT):

(Bác sĩ ra y lệnh ra viện) -> (Điều dưỡng hoàn tất hồ sơ chăm sóc) -> (Khoa Dược duyệt cấp thuốc ra viện) -> (Phòng TCKT duyệt thanh toán) -> (Hoàn tất thủ tục tại khoa) -> (Tư vấn, dặn dò và trao giấy tờ) -> (Người bệnh ra viện)

1. **Các từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐD** | Điều dưỡng |
| **NB** | Người bệnh |
| **BAĐT** | Bệnh án điện tử |
| **GCNNV** | Giấy chứng nhận nghĩ việc |
| **BHXH** | Bảo hiểm xã hội |
| **BHYT** | Bảo hiểm y tế |
| **KHTH** | Kế hoạch tổng hợp |
| **TC-KT** | Tài chính - Kế toán |
| **QLCL** | Quản lý chất lượng |

**6. Tài liệu tham khảo**

Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15.

Luật Bảo hiểm y tế và các văn bản hướng dẫn.

Thông tư 46/2018/TT-BYT Quy định hồ sơ bệnh án điện tử.

Thông tư 56/2017/TT-BYT (về Giấy ra viện và Giấy nghỉ hưởng BHXH).

Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện Việt Nam (phiên bản hiện hành).

**7. Nội dung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Diễn giải** |
| 1 |  | TẠI KHOA LÂM SÀNG  Bước 1: Bác sĩ ra y lệnh ra viện | Đánh giá: Bác sĩ điều trị đánh giá tình trạng người bệnh đã ổn định, đủ điều kiện ra viện.  Ra y lệnh trên BAĐT:  Bác sĩ đăng nhập BAĐT, vào hồ sơ của người bệnh và tạo y lệnh "Cho ra viện".  Hệ thống sẽ yêu cầu bác sĩ hoàn thành các mục cuối cùng của bệnh án:  Tổng kết bệnh án: Ghi tóm tắt quá trình chẩn đoán, điều trị, kết quả cận lâm sàng chính, tình trạng người bệnh khi ra viện.  Kê đơn thuốc ra viện: Tạo đơn thuốc điện tử cho người bệnh mang về (nếu có).  Tạo Giấy ra viện và Giấy nghỉ hưởng BHXH: Mở chức năng tương ứng, kiểm tra và ký số vào các giấy tờ này. |
|  | Bước 2: Điều dưỡng hoàn tất hồ sơ và chuẩn bị cho người bệnh | Thông báo cho người bệnh: Ngay khi có y lệnh ra viện, Điều dưỡng thông báo cho người bệnh/người nhà về kế hoạch ra viện, thời gian dự kiến và các thủ tục cần chuẩn bị.  Hoàn tất hồ sơ chăm sóc:  Điều dưỡng trưởng/Điều dưỡng phụ trách rà soát và hoàn tất toàn bộ phần ghi chép chăm sóc trong BAĐT (phiếu theo dõi, bảng điểm đau...). |
|  | Ký số xác nhận kết thúc quá trình chăm sóc. |
| 2  **GIAI ĐOẠN 2: PHỐI HỢP LIÊN KHOA/PHÒNG** | Bước 3: Khoa Dược duyệt và cấp phát thuốc ra viện (nếu có) | Đơn thuốc ra viện (đã được bác sĩ ký số) sẽ tự động hiển thị trên hệ thống quản lý của Khoa Dược.  Dược sĩ kiểm tra, duyệt đơn thuốc.  Khoa Dược chuẩn bị sẵn túi thuốc đã được dán nhãn đầy đủ (tên người bệnh, tên thuốc, liều dùng, cách dùng) để người bệnh nhận tại nhà thuốc bệnh viện khi hoàn tất thanh toán. |
| **GIAI ĐOẠN 3: TẠI KHOA LÂM SÀNG - HOÀN TẤT THỦ TỤC VÀ TƯ VẤN** | Bước 4: Phòng Tài chính - Kế toán | Khi khoa lâm sàng xác nhận hoàn tất bệnh án về mặt chuyên môn, hệ thống sẽ tự động gửi yêu cầu thanh toán đến Phòng TCKT.  **Nhân viên TCKT thực hiện:**  Rà soát toàn bộ chi phí điều trị (giường bệnh, thuốc, vật tư, dịch vụ kỹ thuật...) đã được cập nhật trên hệ thống.  Áp dụng các chế độ BHYT, miễn giảm (nếu có).  Khóa sổ viện phí và tạo hóa đơn thanh toán cuối cùng.  Gửi thông báo "Sẵn sàng thanh toán" về lại khoa lâm sàng và cho người bệnh (qua App/SMS nếu có). |
| 3 | Bước 5: Người bệnh/Người nhà thực hiện thanh toán | Người nhà đến quầy thu ngân của bệnh viện (hoặc thanh toán online qua App của bệnh viện) để đóng phần viện phí còn lại.  Sau khi thanh toán thành công, hệ thống tự động xác nhận và gửi thông báo về khoa lâm sàng. |
|  |  | Bước 6: Hoàn tất thủ tục và tư vấn tại khoa | Điều dưỡng nhận được xác nhận "Đã thanh toán" trên hệ thống. |
|  |  | Tư vấn và giáo dục sức khỏe | Điều dưỡng/Bác sĩ dành thời gian ngồi cùng người bệnh/người nhà để:  Giải thích về tình trạng bệnh và kết quả điều trị.  Hướng dẫn chi tiết về cách dùng từng loại thuốc trong đơn (tên thuốc, tác dụng, liều lượng, giờ uống, tác dụng phụ cần theo dõi).  Hướng dẫn về chế độ ăn uống, vận động, nghỉ ngơi, chăm sóc vết thương (nếu có).  Nhận diện các dấu hiệu bất thường cần quay lại bệnh viện ngay.  Thông báo lịch tái khám cụ thể.  Cung cấp tờ rơi, tài liệu hướng dẫn (nếu có).  Trả lời tất cả các câu hỏi của người bệnh/người nhà. |
|  |  | Hành chính khoa | Điều dưỡng trao cho người bệnh một túi hồ sơ gồm:  Giấy ra viện (bản gốc).  Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (nếu có).  Đơn thuốc ra viện.  Các kết quả cận lâm sàng gốc (phim X-quang, CT...).  Giấy hẹn tái khám.  Yêu cầu người bệnh/người nhà ký nhận vào sổ/phiếu bàn giao hồ sơ ra viện. |
|  |  | Bước 7: Người bệnh ra viện | Điều dưỡng hoàn tất thao tác "Xác nhận người bệnh đã ra viện" trên hệ thống BAĐT, giường bệnh được chuyển sang trạng thái "sẵn sàng" cho người bệnh tiếp theo. |