

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
BỆNH VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA



**QUY TRÌNH
KHÁM SỨC KHỎE**

(Áp dụng cho khám sức khỏe cá nhân và khám hợp đồng)

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	ĐD Lê Thị Thu Trang	ThS. Trương Đồng Tâm TS. Vũ Thị Hồng Anh	Bs CKII Nguyễn Vũ Phương
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>

BỆNH VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA	QUY TRÌNH KHÁM CHỮA BỆNH	Mã số: QT. Ngày ban hành: Lần ban hành: 01
--	-------------------------------------	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng KHTH để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu ✓ ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ môn có liên quan	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Khám bệnh	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Cận lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các phòng ban	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất các bước trong quá trình khám sức khỏe cho người khám sức khỏe và các đơn vị đăng ký khám sức khỏe theo hợp đồng đảm bảo đáp ứng nhu cầu của người khám sức khỏe.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Người khám sức khỏe đến khám tại Bệnh viện trường Đại học y khoa;
- Các đơn vị, tổ chức, tập thể đăng ký khám sức khỏe tại Bệnh viện trường Đại học y khoa;

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bộ Y tế, **Quy chế Bệnh viện**, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội – 2001.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

Giải thích thuật ngữ


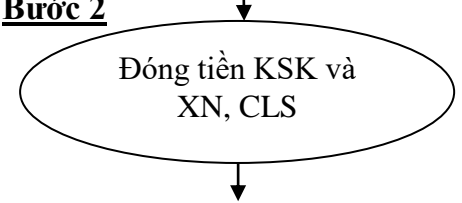
- Đảm bảo đáp ứng nhu cầu của người khám sức khỏe là các nhu cầu được thực hiện các dịch vụ nhanh gọn, khoa học, đơn giản, thuận tiện, chính xác, minh bạch, công bằng.


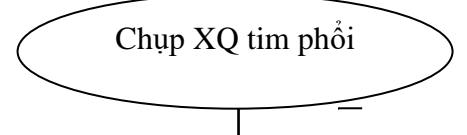
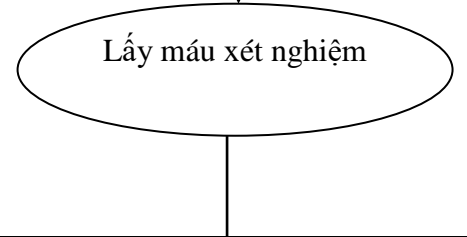
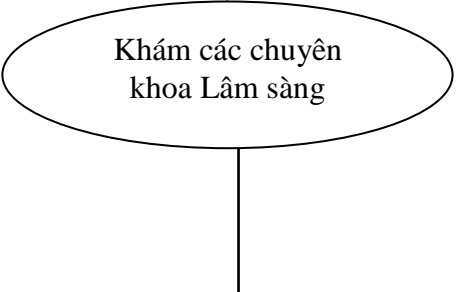
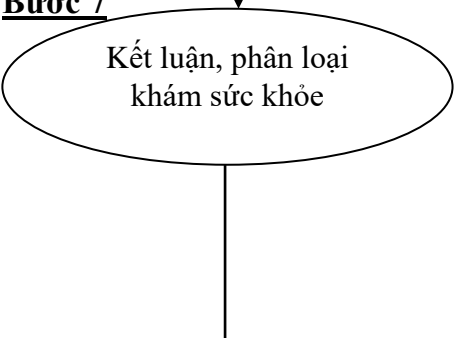
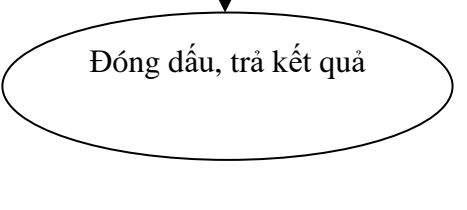
Từ viết tắt

- KSK: Khám sức khỏe
- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch tổng hợp
- Phòng TCKT: Phòng tài chính kế toán

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Quy trình khám Sức khỏe cho cá nhân:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả
Điều dưỡng Phòng tiếp đón 101 A	Bước 1  <pre>graph TD; A([Lấy giấy khám Sức khỏe, khai thông tin]) --> B[Đóng tiền KSK và XN, CLS];</pre>	<ul style="list-style-type: none">- Người KSK đến đăng ký và nhận phiếu giấy khám sức khỏe (đối với khám sức khỏe lái xe: có 2 phiếu khám sức khỏe)- Điền đầy đủ thông tin cá nhân trên giấy khám sức khỏe và dán ảnh 4x6 vào nơi quy định- Điều dưỡng đóng dấu giáp lai ảnh.
Kế toán thu ngân	Bước 2  <pre>graph TD; A([Đóng tiền KSK và XN, CLS]) --> B[];</pre>	<ul style="list-style-type: none">- Người KSK nộp tiền tại ô số 2 phòng 101A

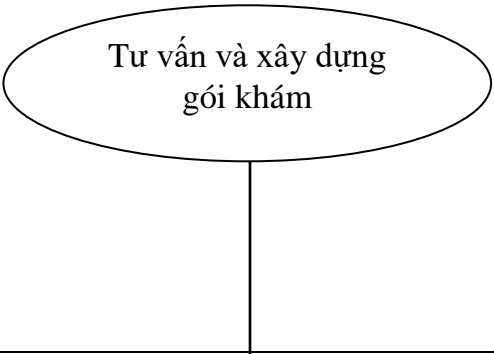

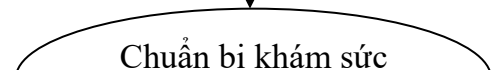

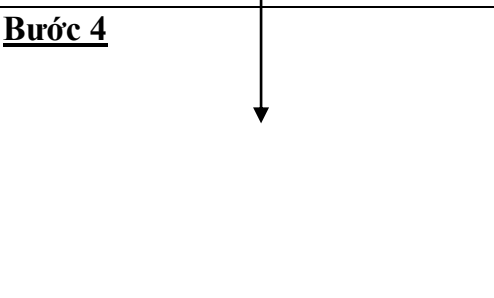
<p>Điều dưỡng phòng 103 A</p>	<p>Bước 3</p>  <pre> graph TD A([Do chỉ số sinh tồn cơ thể]) --> B([Chụp XQ tim phổi]) </pre>	<p>- Điều dưỡng viên tại phòng 103A đo chỉ số sinh tồn, chiều cao, cân nặng và phân loại sức khỏe cho người KSK.</p>
<p>Khoa CDHA</p>	<p>Bước 4</p>  <pre> graph TD A([Chụp XQ tim phổi]) --> B([Lấy máu xét nghiệm]) </pre>	<p>- Người KSK đến chụp XQ tim phổi tại phòng chụp XQ khoa CDHA</p>
<p>Khoa Xét Nghiệm</p>	<p>Bước 5</p>  <pre> graph TD A([Lấy máu xét nghiệm]) --> B([Khám các chuyên khoa Lâm sàng]) </pre>	<p>- Người KSK được lấy máu tại khoa xét nghiệm, tầng 3 nhà C và nhận kết quả xét nghiệm tại đây.</p>
<p>Bác sỹ tại các bàn khám lâm sàng</p>	<p>Bước 6</p>  <pre> graph TD A([Khám các chuyên khoa Lâm sàng]) --> B([Kết luận, phân loại khám sức khỏe]) </pre>	<p>- Người KSK đến các bàn khám lâm sàng để thực hiện khám theo quy định. - Bác sỹ khám kết luận, phân loại và vào sổ khám của khoa.</p>
<p>Ban Giám đốc Người được Giám đốc ủy quyền</p>	<p>Bước 7</p>  <pre> graph TD A([Kết luận, phân loại khám sức khỏe]) --> B([Đóng dấu, trả kết quả]) </pre>	<p>- Căn cứ vào kết quả khám của các khoa, BGD/ người được ủy quyền kết luận, phân loại sức khỏe cho người KSK tại Phòng 108A.</p>
<p>Văn thư</p>	<p>Bước 8</p>  <pre> graph TD A([Đóng dấu, trả kết quả]) </pre>	<p>- Đóng dấu, vào sổ lưu trữ và trả giấy khám sức khỏe cho người KSK (nếu KSK lái xe: giữ lại 01 bản gốc)</p>

Lưu ý: Phân loại đánh giá sức khỏe theo Quyết định số 1613/BYT-QĐ của BYT

ngày 15 tháng 08 năm 1997

KẾT THÚC QUY TRÌNH KHÁM

5.2. Quy trình khám sức khỏe cho đơn vị hợp đồng khám sức khỏe:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả
Cán bộ phụ trách khám sức khỏe.	<p><u>Bước 1</u></p>  <pre> graph TD A([Tư vấn và xây dựng gói khám]) --> B([Ký kết hợp đồng khám sức khỏe]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn cho khách hàng về các gói khám sức khỏe tại bệnh viện hiện đang triển khai. - Gói khám sức khỏe phải được thiết kế phù hợp với nhu cầu và ngân sách của đơn vị.
Giám đốc Bệnh viện Thủ trưởng đơn vị hợp đồng KSK	<p><u>Bước 2:</u></p>  <pre> graph TD A([Tư vấn và xây dựng gói khám]) --> B([Ký kết hợp đồng khám sức khỏe]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Hai bên nghiên cứu nội dung hợp đồng gói khám, ký kết trước khi tiến hành khám sức khỏe cho đơn vị.
Cán bộ phụ trách KSK.	<p><u>Bước 3</u></p>  <pre> graph TD A([Tư vấn và xây dựng gói khám]) --> B([Ký kết hợp đồng khám sức khỏe]) B --> C([Chuẩn bị khám sức khỏe]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân lực: thông báo, mời cán bộ khám có xác nhận của trưởng khoa - Thủ tục hành chính: Chuẩn bị đủ các giấy khám/sổ khám cho từng cá nhân của đơn vị KSK.
Các phòng khám	 <pre> graph TD A([Tư vấn và xây dựng gói khám]) --> B([Ký kết hợp đồng khám sức khỏe]) B --> C([Chuẩn bị khám sức khỏe]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở vật chất: tại mỗi chuyên khoa phải tự chuẩn bị các phương tiện khám sức khỏe theo yêu cầu của khách hàng.
Cán bộ phụ trách khám sức khỏe.	<p><u>Bước 4</u></p>  <pre> graph TD A([Tư vấn và xây dựng gói khám]) --> B([Ký kết hợp đồng khám sức khỏe]) B --> C([Chuẩn bị khám sức khỏe]) C --> D[Phát phiếu, hướng dẫn sơ đồ các vị trí bàn khám, các dịch vụ khám sức khỏe cho người KSK tại phòng Kế hoạch tổng hợp (tầng 4 nhà C)] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Phát phiếu, hướng dẫn sơ đồ các vị trí bàn khám, các dịch vụ khám sức khỏe cho người KSK tại phòng Kế hoạch tổng hợp (tầng 4 nhà C)

Các phòng khám	<pre> graph TD A([Triển khai gói KSK]) --> B[Bước 5 Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ KSK] B --> C[Bước 6 Kết luận, phân loại KSK] C --> D[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Các bác sỹ: Thực hiện các dịch vụ khám theo yêu cầu của đơn vị và ghi đầy đủ kết quả vào phiếu khám.
Các khoa cận lâm sàng		<ul style="list-style-type: none"> - Các bác sỹ cận lâm sàng: Giữ lại phiếu khám → tổng hợp theo số thứ tự trên phiếu → trả kết quả khám cho P. KHTH trong vòng 5 ngày kể từ ngày khám.
Cán bộ phụ trách khám sức khỏe	<p><u>Bước 5</u></p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ KSK</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp kết quả khám của toàn bộ hồ sơ hợp đồng KSK theo quy định. - Thời gian hoàn thành tổng hợp sau 07 ngày kể từ ngày nhận kết quả từ các khoa.
Giám đốc và người được ủy quyền	<p><u>Bước 6</u></p> <p>Kết luận, phân loại KSK</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào kết quả khám của các khoa, ban giám đốc/ người được ủy quyền kết luận, phân loại sức khỏe cho từng người KSK trong hợp đồng

<p>Cán bộ phụ trách khám sức khỏe.</p>	<p><u>Bước 7</u></p> <p style="text-align: center;">Quyết toán, thanh lý hợp đồng KSK</p>	<p>- Cán bộ phụ trách KSK hoàn thiện toàn bộ hồ sơ KSK theo quy định → chuyển P.TCKT (có sổ bàn giao)</p>
<p>Phòng Tài chính kế toán</p>	<p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm quyết toán với đơn vị khám sức khỏe trong thời gian 5 ngày kể từ ngày nhận bàn giao</p> <p>- Thanh lý hợp đồng sau khi hoàn thành thủ tục thanh toán.</p>
<p>Người phụ trách KSK</p> <p>Cán bộ văn thư</p>	<p><u>Bước 8</u></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Đóng dấu, trả hồ sơ KSK</p>	<p>- Người phụ trách KSK chuyển hồ sơ khám sức khỏe đến phòng Văn thư</p> <p>- Cán bộ văn thư đóng dấu theo quy định</p> <p>- Người phụ trách KSK trả hồ sơ KSK cho đơn vị hợp đồng KSK</p>
<p style="text-align: center;"><i>Lưu ý: Phân loại đánh giá sức khỏe theo Quyết định số 1613/BYT-QĐ của BYT ngày 15 tháng 08 năm 1997</i></p> <p style="text-align: center;">KẾT THÚC QUY TRÌNH GÓI KHÁM</p>		