

QUY TRÌNH B NH NHÂN XU T VI N

KHOA TIM M CH

M C TIÊU


- ❖ Bi t c m c ích và các th t c c n thi t khi b nh nhân xu t vi n
- ❖ N m c quy trình b nh nhân xu t vi n


M C ÍCH


- ❖ Gi i quy t xu t vi n cho b nh nhân c nhanh chóng, úng quy nh.
- ❖ Theo dõi và qu n lý tình hình b nh nhân xu t vi n trong ngày.
- ❖ Thông báo cho thân nhân b nh nhân chu n b các th t c thanh toán vi n phí, ph ng ti n v n chuy n và theo dõi ch m sóc t i nhà.


PH M VI ÁP D NG

Áp d ng cho t t c các b nh nhân n m i u tr t i b nh vi n Nhi ng 2.

 QUY TRÌNH		
B	C	N I DUNG
1		Bác s i u tr khám, ánh giá tình tr ng s c kh e, b nh c a b nh nhân và quy t nh cho xu t vi n; gi i thích tình tr ng s c kh e, k t qu sau quá trình i u tr b nh nhân, h ng d n thân nhân b nh nhân ti p t c i u tr theo toa t i nhà, h n tái khám,.....
2		Bác s i u tr t ng k t và hoàn ch nh h s b nh án, ghi mã ICD 10, làm gi y xu t vi n, ghi toa thu c,...
3		i u d ng hành chánh: <ul style="list-style-type: none"> • T ng k t các kho n thanh toán vì n phí (s ngày n m vì n, gi ng d ch v , thu c, xét nghi m, th thu t, y d ng c , v t t tiêu hao,...) • In b ng kê chi ti t vì n phí cho thân nhân ký tên xác nh n và ghi rõ h tên

 QUY TRÌNH		
B	C	N I DUNG
4		i u d ng ch m sóc: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Th c hi n ch nh Bác s trong ngày xu t vi n ➢ H ng d n thân nhân b nh nhân: <ul style="list-style-type: none"> • D u hi u b nh n ng, bi n ch ng có th x y khi ch m sóc t i nhà. • Dùng thu c theo toa. • Ch n u ng và v n ng (tùy theo t ng lo i b nh) • Cách s d ng d ng c và làm m u m t s k thu t ch m sóc ng i b nh (tùy theo t ng lo i b nh) • Tái khám úng h n, mang theo y các gi y t (phi u h n khám l i, BHYT, gi y chuy n vì n, gi y xu t vi n, s khám b nh, phim, siêu âm,...)

 QUY TRÌNH		
B	C	N I DUNG
5		Bác s Tr ng / Phó khoa ho c ng i c y quy n ký duy t xu t vi n. N u không ng ý duy t xu t vi n, ph n h i cho bác s i u tr.
6		i u d ng hành chánh em h s xu t vi n n phòng Phòng K Ho ch T ng H p
7		BS Tr ng / Phó phòng K ho ch t ng h p ho c ng i c y quy n duy t xu t vi n. N u không ng ý duy t xu t vi n, ph n h i cho bác s Tr ng / Phó khoa và bác s i u tr.

 QUY TRÌNH		
B	C	N I DUNG
8		Nhân viên phòng KHTH óng d u vào b nh án, l u vào phòng h s .
9		i u d ng hành chánh em phi u t ng h p các kho n vì n phí n phòng tài chính k toán
10		Nhân viên phòng Tài chính k toán nh p thông tin và tính vì n phí cho các b nh nhân c xu t vi n. Sau khi tính xong thì g i i n tho i thông báo n các khoa có b nh nhân xu t vi n
11		i u d ng h ng d n thân nhân b nh nhân n phòng Tài chính k toán làm th t c thanh toán vì n phí

B C		N I DUNG
12		Thân nhân bệnh nhân có khả năng thanh toán đóng viện phí tại phòng Tài chính kế toán → nhận giấy xuất viện và toa thuốc
13		Thân nhân bệnh nhân không có khả năng thanh toán viện phí, liên hệ uđng trình khoa bệnh nhân ang iu tr hoc t Công tác xã h i.
14		- Bệnh nhân có BHYT → nhận thuốc tiquythuoc BHYT. - Bệnh nhân không có BHYT → mua thuốc tiquythuoc trong bệnh viện.
15		Thân nhân bệnh nhân trình giấy xuất viện t ic ng b o v .

GHI CHÚ	
Ngoài giờ hành chính:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bác sĩ trực ký giấy xuất viện. ❖ Thân nhân bệnh nhân trình vào giờ hành chính, nhận phòng KHTH kèm theo giấy xuất viện ❖ Bác Sĩ Trưởng/Phó phòng KHTH hoặc người phụ trách ký duyệt và đóng dấu. 	

TÀI LI U THAM KH O	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bộ Y tế (1997), Quy định số 1895/1997/ BYT – Bộ Y tế 19/09/1997 và ban hành “Quy chế bệnh viện”, trang 127-130 2. Quy trình xuất viện – Phòng Kế Hoạch Tổng Hợp – Bệnh viện Nhi đồng 2 	

