

# BỆNH VIỆN BẠCH MAI



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ SUẤT ĂN TỪ THIỆN TẠI BỆNH VIỆN BẠCH MAI

**QT.77.HT**

	Người viết	Người/Đơn vị kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN. Trần Thị Minh Hằng	- Phòng CTXH:	CN. Nguyễn Ngọc Hiền
Ký		- Phòng QLCL:	

<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ SUẤT ĂN TỪ THIỆN TẠI BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b>	Mã số: QT.77.HT Ngày ban hành: 09/5/2017 Lần ban hành: 02
---------------------------	--	---

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 ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Quản lý chất lượng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Quản lý chất lượng để được hỗ trợ.

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

x	Giám đốc	x	Công ty TNHH MTV Thương mại và dịch vụ Trường Sinh.	<input type="checkbox"/>	
x	Phó giám đốc phụ trách	x	Tất cả các đơn vị có NB điều trị nội trú.	<input type="checkbox"/>	
x	Phòng QLCL	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
x	Trung tâm DDLs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
x	Phòng CTXH	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
x	Phòng TCKT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

**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
3	Phạm vi áp dụng	Chỉnh sửa cho phù hợp
3	Tài liệu viện dẫn	Bổ sung Quyết định thành lập mạng lưới CTXH
3	Giải thích thuật ngữ	Bổ sung các thuật ngữ cho phù hợp
4	Từ viết tắt	Bổ sung thêm các từ viết tắt
5	Nội dung quy trình	Bổ sung Nguồn phiếu ăn từ thiện, Chỉnh sửa lưu đồ cho phù hợp hơn
6	Hồ sơ, phụ lục	Bổ sung Báo cáo tổng hợp suất ăn từ thiện hàng tháng
7,8	Các biểu mẫu	Bổ sung và chỉnh sửa lại cho phù hợp hơn

## I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quá trình tiếp nhận, điều phối cung cấp suất ăn từ thiện dành cho người bệnh có hoàn cảnh khó khăn điều trị nội trú tại Bệnh viện Bạch Mai.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với NB có hoàn cảnh khó khăn đang điều trị nội trú được đơn vị đề xuất xin suất ăn từ thiện tại bệnh viện Bạch Mai.
- Với các đơn vị: Khoa lâm sàng có người bệnh khó khăn điều trị nội trú. Cán bộ y tế là MLCTXH và cán bộ phụ trách suất ăn tại ĐV.
- Trung Tâm Dinh dưỡng lâm sàng bệnh viện Bạch Mai.
- Phòng CTXH BVBM.
- Nhà hảo tâm

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Thông tư 43/2015/TT-BYT về nhiệm vụ và hình thức tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác xã hội của bệnh viện.
2. Thực hiện theo CV trình Ban Giám đốc BV ban hành hai văn bản phối hợp thực hiện: CV số 18/CTXH ngày 29/9/2015 và CV số 932/CV-BVBM ngày 09/10/2015.
3. QĐ số 1009/QĐ-BM ngày 01/07/2015 của Giám đốc BV về việc thành lập Mạng lưới CTXH Bệnh viện Bạch Mai.

## IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1 Giải thích thuật ngữ:

- NB có hoàn cảnh khó khăn: có BHYT hộ nghèo, cận nghèo, bảo trợ, ... là người dân tộc thiểu số, khuyết tật, hoặc không tham gia BHYT, người già neo đơn, phụ nữ bị bạo hành, trẻ em bị bỏ rơi,...); gia đình có công, thương bệnh binh... được đơn vị điều trị giới thiệu, đề xuất với phòng CTXH. Những trường hợp đặc biệt khác được xét riêng tùy từng trường hợp.
- NHT: Các cá nhân, tập thể, tổ chức trong và ngoài nước có nhu cầu từ thiện, trợ giúp NB về suất ăn từ thiện tại bệnh viện Bạch Mai được gọi chung là NHT.
- CBML: nhân viên tại các đơn vị được phân công tham gia phối hợp với P.CTXH theo quyết định của Giám đốc bệnh viện.
- ĐV: gọi chung cho các Viện/Trung tâm/Khoa có NB điều trị nội trú

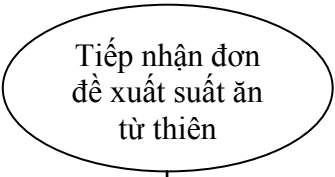

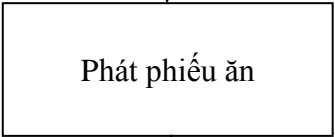
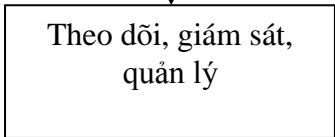
### 4.2 Từ viết tắt:

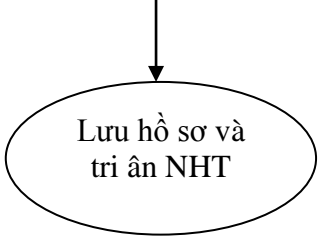
- TTDDL: Trung tâm Dinh dưỡng lâm sàng
- CTTS: Công ty TNHH một thành viên thương mại và dịch vụ Trường Sinh
- NB: Người bệnh, người nhà gọi chung là người bệnh
- BSĐT: Bác sĩ điều trị
- CBML: Cán bộ màng lưới
- NHT: Nhà hảo tâm
- P.CTXH: Phòng Công tác xã hội
- TP.CTXH: Trưởng phòng Công tác xã hội
- BVBM: Bệnh viện Bạch Mai
- HC: Hành chính
- TG: Trợ giúp
- CB: Cán bộ
- ĐV: Đơn vị
- PT: Phụ trách
- VSATTP: Vệ sinh an toàn thực phẩm
- TT: từ thiện
- BA: Bệnh án

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### Nguồn phiếu ăn từ thiện:

- **Cố định:** Trong ngân hàng dự trữ của BV luôn có 500 phiếu ăn từ thiện trị giá 25.000đ/phiếu/tháng. Phòng CTXH nhận bàn giao từ CTTS qua TTDDL BV.
- **Bổ sung:** Phòng CTXH kết nối với các NHT có nhu cầu ủng hộ, đóng góp cho phiếu ăn từ thiện đến CTTS mua phiếu ăn. Bộ phận kế toán của CTTS xuất hóa đơn, chứng từ cho NHT in phiếu ăn theo nội dung NHT đề xuất và bàn giao trực tiếp cho Phòng CTXH. Mỗi phiếu ăn trị giá 25.000đ.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
- BSĐT - CBML - CBPT suất ăn P.CTXH		- BSĐT phát hiện NB mắc bệnh hiểm nghèo, nguy cơ thiếu tài chính, hoàn cảnh khó khăn cần đề xuất suất ăn từ thiện rồi thông báo tới CBML. - CBML hướng dẫn NB hoàn thiện đơn đề xuất phiếu ăn từ thiện ( <b>BM.77.HT.01</b> ). - Gửi đơn tới P.CTXH.
- TP.CTXH - CBPT ĐV		- CBPT đơn vị tiếp nhận đơn đề xuất cấp phiếu ăn từ thiện do các ĐV lâm sàng gửi tới. - Xác minh mục chế độ ăn, chữ ký đại diện đơn vị, dự kiến ngày điều trị theo mẫu. - CBPT đơn vị xác minh lại hoàn cảnh NB - Báo cáo lãnh đạo phòng phê duyệt.
- CBPT suất ăn của P.CTXH - CBPT ĐV PCTXH. - CBPT suất ăn tại các ĐV lâm sàng.		- CBPT suất ăn bàn giao phiếu ăn cho nhân viên CTXH phụ trách NB để phát cho NB. Mỗi đơn đề xuất phát phiếu ăn theo dự kiến ngày điều trị, tối đa 20 phiếu có ký nhận. - Hướng dẫn NB nếu dùng hết phiếu ăn thì đề xuất bổ sung phiếu mới; nếu thừa gửi lại cán bộ phụ trách suất ăn của ĐV hoặc gửi trực tiếp đến P.CTXH để hỗ trợ NB khác. - CBPT suất ăn của ĐV hướng dẫn NB, người nhà NB lấy suất ăn tại các địa điểm quy định.
- CBPT suất ăn tại các ĐV lâm sàng. - TTDDL - CTTS - BSĐT		- TTDDL theo dõi giám sát đảm bảo tốt VSATTP cho mỗi suất ăn, thực đơn chế độ ăn cho NB. - CBPT suất ăn tại đơn vị theo dõi chế độ ăn, số phiếu ăn đã sử dụng, nhắc nhở NB. nếu còn thừa thì gửi lại P. CTXH, thiếu thì hướng dẫn NB đề xuất thêm. - BSĐT chỉ định chế độ ăn TT trong BA để NB không phải thanh toán tiền ăn. - CBPT đơn vị thu nhận và gửi lại phiếu đề xuất + phiếu ăn thừa cho cán bộ quản lý suất ăn từ thiện của P.CTXH khi NB ra viện; Theo dõi giám sát việc thừa thiếu phiếu ăn.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBPT suất ăn PCTXH</li> <li>- CBHC</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBPT suất ăn lưu hồ sơ quản lý suất ăn theo ĐV tại Tổ TG PCTXH.</li> <li>- Tổng hợp hồ sơ chuyển CB HC cập nhật số liệu báo cáo và lưu.</li> <li>- Báo cáo tổng hợp suất ăn từ thiện hàng tháng theo mẫu (BM.77.HT.02).</li> <li>- Viết tin bài đăng fanpage, website bệnh viện, viết thư cảm ơn gửi NHT.</li> </ul>

## VI. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Đơn đề xuất cung cấp phiếu ăn từ thiện	CBPT suất ăn từ thiện	Tổ TG	3 năm
2.	Báo cáo tổng hợp suất ăn từ thiện hàng tháng	CBPT suất ăn từ thiện	Tổ TG	3 năm

**Ghi chú:** File cứng + mềm lưu tại tổ TG. File cứng lưu theo tháng gồm bảng tổng hợp và đơn kèm theo, đóng quyển 1 năm/1 bộ; lưu tối thiểu 3 năm.

## VII. PHỤ LỤC

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Đơn đề xuất cung cấp phiếu ăn từ thiện	BM.77.HT.01
2.	Báo cáo tổng hợp suất ăn từ thiện hàng tháng	BM.77.HT.02

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số phiếu: ...../.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ XUẤT CẤP PHIẾU ĂN TỪ THIỆN**

(Dành cho NB có hoàn cảnh khó khăn điều trị nội trú tại Bệnh viện Bạch Mai)

**Kính gửi: Phòng Công tác xã hội – Bệnh viện Bạch Mai**

Họ và tên người bệnh: ..... Tuổi/Năm sinh: .....

Giường/buồng bệnh:..... Mã bệnh án ..... Dự kiến số ngày điều trị:.....

Chẩn đoán:..... Chế độ ăn: Bình thường ☐ Bệnh ☐

lý

Lý do xin phiếu ăn từ thiện: (tóm tắt hoàn cảnh gia đình): .....

.....

Số phiếu phát lần 1:..... Ký nhận:.....

Số phiếu phát lần 2:..... Ký nhận:.....

Số phiếu phát lần 3:..... Ký nhận:.....

**Phòng CTXH**

**Bệnh nhân**

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

**Đại diện Lãnh đạo đơn vị**

BỆNH VIỆN BẠCH MAI  
PHÒNG CÔNG TÁC XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

**TỔNG HỢP SUẤT ĂN TỪ THIÊN THÁNG .../201...**

TT	NGÀY	HỌ VÀ TÊN	KHOA	SỐ LƯỢNG			GHI CHÚ
				Cấp	Trả lại	Đã SD	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
				<b>0</b>		<b>0</b>	

Tổng kết: Tạm ứng tháng... (còn lại)  
 Ứng mới trong tháng...  
 Sử dụng trong tháng...  
 Đã sử dụng tạm ứng tháng...

**Người lập**

Hà Nội, ngày...tháng...năm 201....

**Trưởng phòng**