# ĐỒ ÁN MÔN HỌC

# HỆ PHÁT TRIỂN ỨNG DỤNG CSDL 1

# -------------------###-------------------

# QUY TRÌNH

# QUẢN LÝ PHÒNG BỆNH ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ

Lớp: CDBS

Giáo viên hướng dẫn: Ths. Phạm Minh Tú

1. Mục tiêu quy trình

* Nhằm quy định cụ thể các bước thực hiện quá trình quản lý phòng bệnh điều trị nội trú, đảm bảo chất lượng dịch vụ cung cấp cho người bệnh.
* Ngăn ngừa khiếu nại, phàn nàn của người bệnh về việc cung cấp dịch vụ phòng hoặc sai lỗi trong quá trình tiếp nhận các thông tin liên quan đến tình trạng phòng và tư vấn cho người bệnh.

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

* Tổ tiếp nhận
* Khoa cấp cứu (KCC); Khoa Sanh (KS); Khoa Gây mê- Hồi sức(KGM-HS); các Khoa Sản (KS), Khoa Phụ (KP)
* Các quầy thu ngân; Quầy xuất viện
* Phòng vật tư thiết bị y tế

1. Nội dung
   1. Quy trình đăng ký phòng

Bước 1: Người bệnh làm thủ tục nhập viện tại Khoa Cấp cứu(KCC), KCC hướng dẫn người bệnh ra Tổ Tiếp Nhận (TTN) để đăng ký phòng

Bước 2: Nhân viên tiếp nhận căn cứ nhu cầu của người bệnh: sanh mổ, sanh thường, chờ mổ,….. tư vấn cho người bệnh về tình trạng phòng, giá phòng, tiêu chuẩn phòng để người bệnh lựa chọn. Trường hợp thiếu giường: Tổ tiếp nhận thông báo đến phòng vật tư thiết bị để thu xếp, bố trí thêm giường.

Bước 3: Sau khi chọn phòng, căn cứ loại phòng và nhau cầu ở bước 2, TTN tiến hành thu tiền tạm ứng theo quy định bệnh viện và xác định phòng cho người bệnh, hướng dẫn người bệnh quay lại KCC, đồng thời thông báo các khoa liên quan để chuẩn bị phòng (Khoa Sản và Khoa Phụ). Sau đó hướng dẫn người bệnh khi nhận phòng phải mang biên lai tạm ứng tiền qua phòng trực của Khoa trước khi nhận phòng

Bước 4: Các khoa liên quan tiến hành thu xếp và bàn giao phòng cho người bệnh đúng thời gian và ghi vào hồ sơ theo dõi.

* 1. Quy trình đổi phòng

Bước 1: TTN nhận thông tin từ các Khoa Sản, Phụ, Cấp cứu; xem xét nhu cầu đổi phòng của người bệnh có thỏa đáng hay không

Bước 2: Căn cứ nhu cầu người bệnh, tiến hành kiểm tra tình hình phòng trống và thông tin lại cho người bệnh

Bước 3: Sau khi người bệnh đồng ý phòng được đổi, TTN làm thủ tục đổi phòng

Bước 4: TTN thông báo đến các khoa liên quan (KCC, KS,KP, KGM - HS) về tình hình đổi phòng của người bệnh để Khoa thu xếp phòng và cập nhật vào thông tin theo dõi phòng.

Bước 4: Khoa liên quan thu xếp phòng cho người bệnh, giao phòng đúng thời gian.

* 1. Quy trình trả phòng

Bước 1: Các khoa điều trị liên quan chuyển hồ sơ xuất viện của ngày hôm sau vào buổi chiều (1h30->16h30) cho quầy xuất viện (QXV).

Bước 2: Sau khi tiếp nhận, QXV căn cứ thông tin, liên hệ người bệnh mượn lại biên lai tạm ứng tiền để làm thủ tục chuẩn bị cho xuất viện.

Bước 3: Đến ngày xuất viện, QXV thông báo cho người bệnh số tiền cần đóng bổ sung hoặc được trả lại và tiến hành thủ tục thanh toán xuất viện. Hằng ngày, vào lúc 15h00, QXV thông báo danh sách người bệnh chưa xuống quầy để làm thủ tục thanh toán xuất viện cho các Khoa

Các khoa căn cứ danh sách thông báo này, kiểm tra lại lầm trại và thông báo đến người bệnh xuống QXV làm thủ tục xuất viện và các giấy tờ cần thiết.

QXV phải hướng dẫn người bệnh sau khi làm thủ tục thanh toán xuất viện đến **phòng kế hoạch tổng hợp**(PKHTH) để nhận giấy chứng sinh. Sau khi thực hiện cấp giấy chứng sinh, PKHTH hướng dẫn người bệnh về lại phòng trực của Khoa mình đang nội trú để làm giấy xuất viện.

Trường hợp nằm chờ bé:

+ Bé còn nằm lại: Làm thủ tục thanh toán cho mẹ về trước , tạm ứng tiền gửi né

+ Mẹ nằm chờ bé: người bệnh chọn phương án hoặc thanh toán trước (tạm ứng thêm) hoặc thanh toán sau (chờ phiếu của Khoa Sơ sinh sẽ thanh toán 1 lần)

Sau đó QXV chuyển danh sách người bệnh đã làm thủ tục thanh toán xuất viện về TTN để cập nhật thông tin và tiến hành cập nhật vào danh sách theo dõi phòng.

Bước 4: Hằng ngày vào lúc 11h30, 16h30 các Khoa (phụ, sản) phải thông báo danh sách người bệnh đã xuất viện cho TTN qua số điện thoại 558 (giờ nghỉ trưa gọi số 124).