## MÔ HÌNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ BỆNH VIỆN

BỆNH NHÂN

TIẾP ĐÓN

PHÒNG KHÁM

PHÒNG THANH TOÁN

KHO DƯỢC BH NGOẠI TRÚ

KHOA ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ

PHÒNG CẬN LÂM SÀNG

KHOA DƯỢC

* KHO KHO NỘI VIỆN
* KHO VẬT TƯ
* KHO ĐÔNG Y
* ………

ĐĂNG KÝ NHẬP VIỆN

CHỜ NHẬP VIỆN

TIẾP NHẬN VÀO KHOA

* Lên thuốc cho bn
* Lập phiếu và in

ĐĂNG KÝ RA VIỆN

PHÒNG THANH TOÁN

Chỉ định cls

Trả kết quả

Chỉ định cls

Trả kết quả

Duyệt phiếu

Thu tiền dịch vụ trước khi khám bệnh đối với bn ngoài BH

Đăng ký nhập viện

Đăng ký nhập viện

KHOA PHẪU THUẬT

Chuyển mổ( nếu có)

**Giải thích:**

1. **Đón tiếp**
2. **Đăng ký bệnh nhân:** Hỏi bệnh nhân,
3. **Đối với bệnh nhân BHYT**

Bệnh nhân xuất trình thẻ bảo hiểm. Bộ phận đón tiếp thu thẻ và xác nhận thông tin hợp lệ của thẻ, ghi nhận thông tin hành chính của bệnh nhân. Bộ phận đón tiếp có thể chuyển thẻ bảo hiểm của bệnh nhân xuống phòng kế toán (phòng viện phí)

**b. Đối với bệnh nhân viện phí:**

- Bộ phận đăng ký tiếp nhận thông tin bệnh nhân và hướng dẫn tạm ứng viện phí (và thu tiền khám trong trường hợp cần thiết) tại phòng kế toán

1. **Đăng ký nhập viện :** Nhập viện cho bệnh nhân khi cấp cứu hoặc theo yêu cầu của bệnh nhân hoặc làm thủ tục nhập viện cho bệnh nhân khám
2. **Cấp gói dịch vụ:** Chỉ định dịch vụ hoặc gói dịch vụ cho bệnh nhân khi được yêu cầu mua dịch vụ và hướng dẫn bệnh nhân đến phòng thanh toán
3. **Phân phòng khám:** phân phòng khám cho bệnh nhân, hướng dẫ bệnh nhân vào phòng khám đã phân trước đó
4. **Phòng khám:**
5. Khám bệnh cho bệnh nhân: Hỏi bệnh( triệu chứng). ghi triệu chứng thêm mã bệnh
6. Kê dịch vụ cho bệnh nhân: Chỉ định các dịch vụ dung để chẩn đoán bệnh mà bác sỹ nghi ngờ nhằm phục vụ cho chẩn đoán chính xác hơn( xét nghiệm, Xquang…).
7. **Đối với bệnh nhân BHYT:** Hướng dẫn bệnh nhân đến các phòng CLS để thực hiện cận lâm sàng
8. **Đối với bệnh nhân viện phí:** Hướng dẫn bệnh nhân đến phòng thanh toán để thu tiền dịch vụ.
9. Kê đơn thuốc: Sau khi đọc kết quả của dịch vụ từ phòng CLS trả về nếu bệnh không cần phải nhập viện thì bác sỹ kê đơn thuốc cho bệnh nhân
10. **Đối với bệnh nhân BHYT:** bác sỹ kê đơn thuốc bảo hiểm cho bệnh nhân và hướng dẫn bệnh nhân ra thanh toán để lấy thuốc
11. **Đối với bệnh nhân viện phí:** bác sỹ kê đơn thuốc ngoài và bệnh nhân ra về
12. In phơi tổng hợp thanh toán: nếu bệnh nhân không nhập viện thì phòng khám sẽ yêu cầu bệnh nhân ra thanh toán theo phơi thanh toán đã tổng hợp ( đối với bệnh nhân viện phí thì chỉ cần in tổng hợp đưa ra thanh toán).
13. Đăng ký nhập viện cho bệnh nhân: Nếu bệnh nhân bệnh nặng hoăc theo yêu cầu của bệnh nhân cần phải nhập viện thì phòng khám sẽ làm thủ tục nhập viện và đăng ký nhập viện cho bệnh nhân đồng thời tạo phiếu vào viện cho bệnh nhân.
14. Đăng ký chuyển viện: Khi bệnh nhân đến khám mà bệnh ở tuyến này không chữa được thì phải cần làm thủ tục chuyển viện ( nếu cần) cho bệnh nhân
15. Lập phiếu dự trù thuốc vật tư về khoa
16. **Phòng Cận lâm sàng**
17. Cầm phiếu chỉ định dịch vụ của bệnh nhân tiến hành thực hiện dịch vụ( như lấy máu của bn đối với xét nghiệm máu…..)
18. Sau khi máy có kết quả. Nhân viên tiến hành trả kết quả trên máy để in kết quả ra trả cho bệnh nhân.
19. Lập phiếu dự trù thuốc vật tư về khoa
20. **Phòng thanh toán:** Thanh toán cho bệnh nhân ( cả nội trú và ngoại trú)
21. Thực hiện hoàn ứng cho bệnh nhân (nếu có): nếu trước đó vào viện hoặc điều trị mà bệnh nhân có tam ứng thì trước khi thanh toán phải hoàn ứng cho bệnh nhân. Lưu ý : có thể có trường hợp không hoàn ứng mà dùng tiền tạm ứng để trừ đi chi phí phải trả của bệnh nhân để ra số tiền cần thu hoặc chi
22. Lập phiếu thu các khoản ( như : chi phí ngoài BH nếu là BN bảo hiểm nếu có)
23. Bấm thanh toán cho bệnh nhân ( viện phí+ BH).
24. Lập phiếu thu( nếu bệnh nhân thiếu tiền) hoặc phiếu chi ( nếu bệnh nhân thừa tiền).
25. Tổng hợp thu chi, tiền nộp quỹ cuối ngày.

*Lưu ý: Phải quản lý hóa đơn đỏ ở phần này.*

1. **Khoa điều trị**
2. Tiếp nhân bệnh nhân vào khoa: Thực hiện công việc xác nhận bệnh nhân có vào khoa hay không ( tránh trường hợp trê thực tế bệnh nhân không vào mà vẫn nhận bệnh nhân vào khoa trên máy)
3. Chẩn đoán bệnh vào viện cho bệnh nhân (không bắt buộc) : trước khi bệnh nhân vào nhập viện bác sỹ nội trú phải khám và đưa ra bệnh cho bệnh nhân
4. Cấp dịch vụ cho bệnh nhân: trong quá trình điều trị bác sỹ sẽ chỉ định các dịch vụ cần thiết để điều trị cho bệnh nhân
5. Kê phẫu thuật thủ thuật nếu có: nếu bệnh nhân có phẫu thuật cần thực hiện thì bệnh nhân được chuyển xuống phòng mổ để thực hiện phẫu thuật hoặc có thể thực tại khoa nếu đủ điều kiện.
6. Thông tin tai nạn thương tích
7. Thông tin bệnh tật tử vong
8. Thông tin trẻ sơ sinh
9. Theo dõi truyền dịch
10. Theo dõi truyền máu
11. Theo dõi chức năng sống
12. Thử phản ứng thuốc
13. Lên thuốc, vật tư hàng ngày cho bệnh nhân: kê thuốc, vật tư cho bệnh nhân hàng ngày theo y lệnh của bác sỹ
14. Lập phiếu tổng hợp ( nhiều bệnh nhân) thành phiếu lĩnh. Lên dược lĩnh thuốc sau khi dược duyệt phiếu.
15. Lập phiếu dự trù thuốc vật tư về khoa: Mục đích là để lấy các vật tư, thuốc về sự dụng cho khoa
16. Lập phiếu trả lại thuốc, vật tư: Khi thừa thuốc hoặc vì lý do khác cần phải trả thuốc vật tư cho bệnh nhân.
17. Nhờ khám chuyên khoa.: Khi bệnh nhân bị thêm bệnh phụ không thuộc chuyên khoa đó thì khoa phải thực hiện nhờ phòng chuyên khoa khác khám
18. Tạm ứng thêm tiền : Khi tổng chi phí phải trả của bệnh nhân đã nhiều hơn tiền tạm ứng trước đó thì khoa yêu cầu bệnh nhân ra phòng thanh toán để tạm thu thêm tiền tạm ứng.
19. Đăng ký ra viện: trước khi ra viện cần thanh toán cho bệnh nhân
20. Thanh toán cho bệnh nhân: tổng hợp chi phí cho bệnh nhân và hướng dẫn ra thanh toán
21. Chuyển khoa: khi bệnh của bệnh nhân cần phải chuyển qua khoa khác để điều trị thì bác sỹ chỉ định chuyển sang khoa khác
22. Chuyển viện: Khi bệnh nhân yêu cầu chuyển viện hoặc bệnh không chữa trị được ở tuyến này thì phải chuyển lên tuyến trên hoặc ngang tuyến
23. **Khoa dược**
24. Nhập thuốc, vật tư theo hóa đơn nhập theo vào kho quản lý: tiến hành nhập hóa đơn theo nhà cung cấp vào khoa
25. Quản lý tồn kho.
26. Duyệt phiếu lĩnh hàng ngày, phiếu dự trù, phiếu trả lại…
27. Lập phiếu xuất kho
28. Dự trù thuốc, vật tư
29. Trả lại thuốc thuốc vật tư cho nhà cung cấp.
30. **Khoa phẫu thuật**
31. Tiến hành phẫu thuật cho bệnh nhân.
32. Điều trị bệnh nhân tại phòng hậu phẫu nếu có: Nếu bệnh nhân cần điều trị nhiều ngày để theo dõi
33. Kê dịch vụ phẫu thuật cho bệnh nhân: Kê chi phí phẫu thuật cho bệnh nhân( phẫu thuật gì)
34. Chỉ định, kê các dịch vụ và thuốc vật tư đi kèm cho bệnh nhân.
35. Tổng hợp chi phí cho bệnh nhân thanh toán: Tổng hợp tất cả các chi phí liên quan đến phòng mổ để gửi bệnh nhân về cho khoa điều trị
36. Chuyển bệnh nhân về khoa điều trị: Sau khi phẫu thuật xong nếu không cần thiết phải theo dõi thì có thể chuyển bệnh nhân về khoa điều trị phù hợp

*Lưu ý: Khoa phẫu thuật là 1 phòng phẫu thuật của nội trú. Tuy nhiên nó như 1 khoa điều trị nhưng không được tính bệnh nhân vào không tiếp nhận bệnh nhân vào như các khoa điều trị khác, mà chỉ lấy thông tin bệnh nhân để làm dịch vụ( phẫu thuật) và tính điều trị và ngày giường nếu có*

1. **Quản lý điều hành.**

* Quản lý về hồ sơ ra viện ( bệnh án) của phòng Kế hoạch tổng hợp
* Quản lý về chấm công, chấm trực, phân lịch
* Quản lý chuyển viện
* Quản lý hiểu quả công việc
* …….

1. **Hệ thống báo thống kê cáo cơ bản**.
2. Hệ thống báo cáo chi phí khám chữa bệnh

* Nhóm báo cáo BHYT: các báo cáo theo mẫu của BH
* Nhóm báo cáo thu chi
* Nhóm báo cáo nội viện
* ……..

1. Hệ thống báo cáo hành chính

* Báo cáo đăng ký khám chữa bệnh
* Báo cáo bệnh nhân đăng ký theo nhân viên
* Bệnh tật tử vong
* Tai nạn thương tích
* Phụ cấp phẫu thuật thủ thuật
* Tình hình nhân sự
* Vào viện ra viện
* ………

1. Hệ thống báo cáo cận lâm sàng: báo cáo về việc thực hiện cận lâm sàng
2. Hệ thống báo cáo khoa điều trị: Báo cáo về số liệu của các khoa điều trị
3. Hệ thống báo cáo tổng hơp

* Các Báo cáo khác

1. Hệ thống cáo dược

* Biên bản kiểm kê
* Biên bản thanh lý thuốc vật tư
* Bảng kê xuất, nhập
* Báo cáo tồn kho, thẻ kho
* Báo cáo xuất nhập tồn
* ……….

***Ghi chú:***

***Trên đây là mô hình chung và các bước cơ bản cẩn thực hiện. để thực hiện cần phải làm việc cụ thể để đưa ra phương án cụ thể***