

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ CÔNG TÁC Y TẾ
Mã số: QT.04/QTVT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Ngọc Dũng	Lê Sơn Hải	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Nhân viên Y tế	Trưởng phòng QTVT	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG TÁC Y TẾ	Mã số: QT.04/QTVT Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.
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 thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, công chức, viên 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 X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa, Trung tâm		

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

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này được biên soạn nhằm đảm bảo thống nhất các khâu nghiệp vụ trong công tác y tế.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho công tác y tế tại trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Quyết định số 14/2001/QĐ-BGDĐT ngày 03/5/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế giáo dục thể chất và y tế trường học

4. TỪ VIẾT TẮT:

- M	Biểu mẫu
- QTVT	Quản trị vật tư
- TCVN	Tiêu chuẩn Việt Nam
- HS	Hồ sơ
- BN	Bệnh nhân
- HS-SV	Học sinh, Sinh viên
- CBVC	Cán bộ viên chức

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Quy trình khám chữa bệnh:

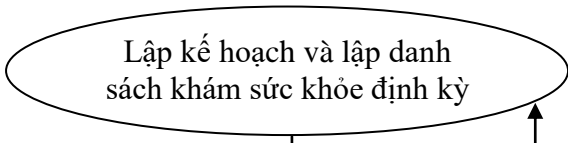
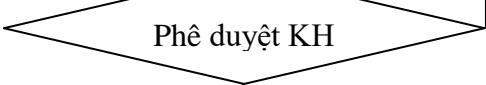
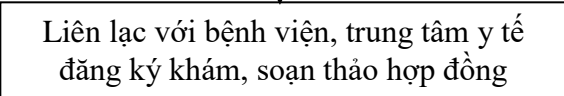
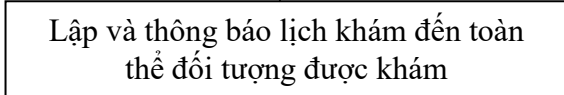
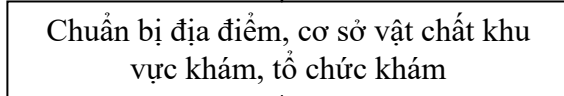
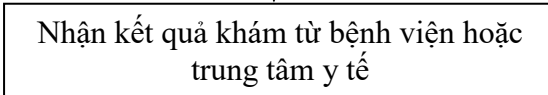
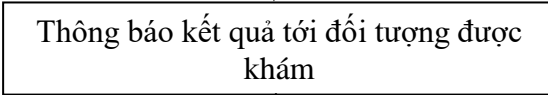
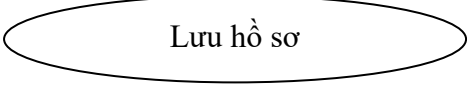
Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên y tế	Bạn bè, người thân		Xem 5.1.1
Nhân viên y tế	Bạn bè, người thân		Xem 5.1.2
Nhân viên y tế	Bệnh nhân, người thân		Xem 5.1.3
Nhân viên y tế	Bạn bè, người thân		Xem 5.1.4
Nhân viên y tế			Xem 5.1.5

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	CB, VC, HS-SV đến phòng Y tế	CB, VC, HS-SV	Trong giờ hành chính các ngày làm việc	Phòng y tế Trường	Cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên có đau ốm đến y tế Trường để khám bệnh	
5.1.2	Tiếp bệnh nhân	Nhân viên y tế	Trong giờ hành chính các ngày làm việc	Phòng y tế Trường	Nhân viên y tế phối hợp với bệnh nhân hoặc người đi cùng bệnh nhân để triển khai công việc tiếp theo.	
5.1.3	Sơ cứu bệnh nhân	Nhân viên y tế	Trong giờ hành chính các ngày làm việc	Phòng y tế Trường	Khám lâm sàng và chẩn đoán sơ bộ	
5.1.4	Chẩn đoán, khám bệnh và cấp phát thuốc	Nhân viên y tế	Trong giờ hành chính các ngày làm việc	Phòng y tế Trường	<p>Trong quá trình sơ cứu bệnh nhân có một số trường hợp xảy ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp cấp cứu: Nhân viên y tế sơ cứu đồng thời gọi xe cấp cứu 115 hoặc xe của trường để chuyển bệnh nhân lên tuyến trên. - Nhân viên y tế sơ cứu, giới thiệu bệnh nhân lên tuyến trên khám và điều trị. - Nhân viên y tế khám lâm sàng, tư vấn, giới thiệu bệnh nhân đi tuyến trên khám và điều trị. - Nhân viên y tế điều trị tại cơ sở, phát thuốc, hướng dẫn bệnh nhân phối hợp điều trị. 	Mẫu M.01 - QT.04/QTVT
5.1.5	Lưu hồ sơ	Nhân viên y tế		Phòng y tế	Việc chẩn đoán, khám và cấp phát thuốc cho người bệnh được lưu theo qui định	

5.2. Lưu đồ quy trình khám sức khỏe định kỳ cho CB, VC:

--

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên y tế			Xem 5.2.1
Hiệu trưởng			Xem 5.2.2
Nhân viên y tế	Bệnh viện		Xem 5.2.3
Nhân viên y tế	CB, VC		Xem 5.2.4
Nhân viên y tế	Phòng QTVT, Phòng TCHC		Xem 5.2.5
Nhân viên y tế	Bệnh viện		Xem 5.2.6
Nhân viên y tế	CB, VC		Xem 5.2.7
Nhân viên y tế			Xem 5.2.8

* Mô tả quy trình dạng bảng:

STT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Lập kế hoạch và lập danh sách CB, VC khám sức khỏe	Nhân viên y tế	Tháng 12 hàng năm	Phòng y tế trường	Vào tháng 12 hàng năm, nhân viên y tế của trường lập kế hoạch, phối hợp với Phòng TCHC lập danh sách khám sức khỏe định kỳ	
5.2.2	Phê duyệt Kế hoạch	Hiệu trưởng	Trong tháng 12	Phòng Hiệu trưởng	Phòng Quản trị vật tư lập kế hoạch chi tiết và trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.	
5.2.3	Liên lạc với bệnh viện, Trung tâm y tế đăng ký khám, soạn thảo hợp đồng.	Nhân viên y tế trường, bệnh viện, Trung tâm y tế	Trong tháng 12	Bệnh viện, Trung tâm y tế	Nhân viên y tế liên hệ với bệnh viện (Trung tâm y tế) để đăng ký khám sức khỏe, thống nhất và soạn thảo hợp đồng (Thủ tục và trình tự ký kết Hợp đồng theo hướng dẫn của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài Chính)	
5.2.4	Lập, thông báo lịch khám sức khỏe đến toàn thể đối tượng được khám	Nhân viên y tế	Trong tháng 12	Phòng y tế, các đơn vị trong trường	Sau khi hợp đồng được ký, nhân viên y tế phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng TCHC lập lịch khám và thông báo lịch khám đến toàn thể đối tượng khám.	

5.2.5	Chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất khu vực khám, tổ chức khám.	Nhân viên Y tế, Phòng QTVT, Phòng TCHC	Trong tháng 12	Phòng y tế, Nhà khách trường	Sau khi thông báo lịch khám, nhân viên y tế, Phòng Quản trị vật tư phối hợp Phòng Tổ chức hành chính chuẩn bị cơ sở vật chất khu vực khám, điều hành và theo dõi phát hồ sơ khám cho đối tượng được khám.	
5.2.6	Nhận kết quả khám từ bệnh viện, Trung tâm y tế.	Nhân viên y tế	Sau 01 tuần kể từ ngày khám	Bệnh viện, Trung tâm y tế.	Sau 01 tuần kể từ ngày tổ chức khám sức khỏe, nhân viên y tế liên hệ với bệnh viện, Trung tâm y tế để nhận kết quả khám của các đối tượng được khám.	
5.2.7	Thông báo kết quả tới đối tượng được khám.	Nhân viên y tế	Sau 01 ngày kể từ ngày nhận được kết quả	Phòng Y tế trường	Nhân viên y tế thông báo kết quả khám sức khỏe, tư vấn, hướng dẫn cụ thể đối với từng cán bộ.	
5.2.8	Lưu hồ sơ	Nhân viên y tế		Phòng Y tế trường	Sau khi đã trả kết quả khám sức khỏe, tư vấn, hướng dẫn cụ thể đối với từng đối tượng nhân viên y tế lưu sổ, kết quả khám tại Phòng Y tế Trường để theo dõi tình hình sức khỏe và đối chiếu với những lần khám sau.	

VI. Hồ sơ:

STT	Tên Hồ sơ	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ cấp phát thuốc	Nhân viên y tế	Phòng y tế	05 năm

VII. Biểu mẫu:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu M.01- QT.04/QTVT	Sổ cấp phát thuốc

7.1. Bìa và trang đầu sổ cấp phát thuốc:

.....(1).....
.....(2).....

SỔ CẤP PHÁT THUỐC

Năm: 20... (3)

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan (tổ chức) chủ quản cấp trên trực tiếp (nếu có)
- (2): Tên cơ quan (tổ chức) hoặc đơn vị (đối với sổ của đơn vị)
- (3): Năm mở sổ cấp phát thuốc;

7.2. Phần đăng ký sử dụng sổ cấp phát thuốc

STT	Ngày, tháng, năm	Họ và tên người được cấp thuốc	Lý do cấp	Tên thuốc	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Hướng dẫn cách ghi:

Cột 1: Ghi số thứ tự

Cột 2: Ghi ngày, tháng, năm cấp phát thuốc

Cột 3: Ghi họ và tên người được cấp thuốc

Cột 4: Lý do cấp phát thuốc (bệnh gì?...)

Cột 5: Ghi rõ tên thuốc đã cấp

Cột 6: Chữ ký của người được cấp phát thuốc

Cột 7: Ghi chú những điểm cần thiết