


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ CÔNG TÁC Y TẾ

Mã số: QT.07/TCHC

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ngô Thị Mỹ Lợi	Lê Đình Kha	Đào Khánh Dư
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Nhân viên Y tế	Trưởng phòng TC-HC	Hiệu trưởng

	<p>QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG TÁC Y TẾ</p>	<p>Mã số: QT.07/TCHC Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01</p>
---	---	---

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 Kỹ Thuật Cao Thắng.
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.

NƠI 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		

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 Kỹ Thuật Cao Thắng.

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
- TC-HC	Tổ chức - Hành chính
- 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. Sơ cứu người bệnh:

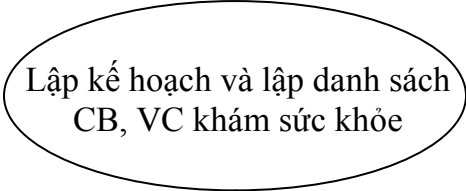
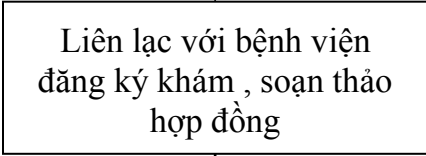

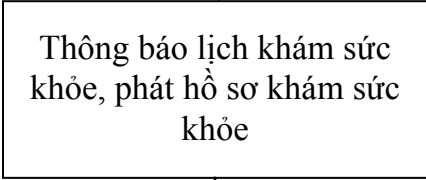
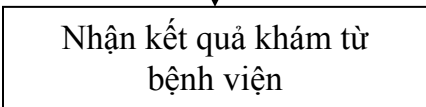
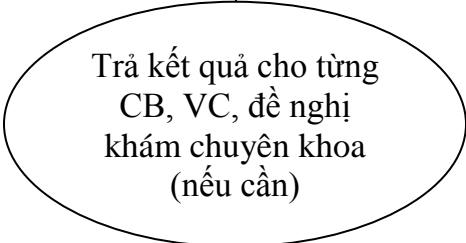
Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên y tế			Xem 5.1.1
Nhân viên y tế			Xem 5.1.2
Nhân viên y tế			Xem 5.1.3
Nhân viên y tế	Bệnh viện		Xem 5.1.4
Nhân viên y tế			Xem 5.1.5

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	CB, VC, HS-SV đến phòng Y tế	Nhân viên y tế	Cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên có bệnh đến phòng y tế để khám bệnh	
5.1.2	Tiếp bệnh nhân	Nhân viên y tế	Khi CB, VC, HS-SV đến phòng y tế để khám bệnh, nhân viên y tế tiếp bệnh nhân.	
5.1.3	Sơ cứu bệnh nhân	Nhân viên y tế	Nhân viên y tế thực hiện sơ cứu cho người bệnh, theo nghiệp vụ chuyên môn	
5.1.4	Chuẩn đoán, khám bệnh và cấp phát thuốc	Nhân viên y tế	<p>Trong quá trình sơ cứu bệnh nhân có hai trường hợp xảy ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp khẩn cấp (bệnh nhân ngất xỉu,...): Nhân viên y tế gọi điện xe cấp cứu 115 để chuyển bệnh nhân đến bệnh viện. + Chuẩn đoán, khám nội, ngoại khoa khoa: Trường hợp bệnh nhân bị bệnh nặng hoặc bệnh mãn tính, các trường hợp ngoại khoa nặng thì nhân viên y tế chuyển đến bệnh viện. - Trường hợp chỉ là bệnh thông thường: Nhân viên y tế khám bệnh, chuẩn đoán và phát thuốc: + Chuẩn đoán khám nội, ngoại khoa: Bệnh nội, 	

			<p>ngoại khoa thông thường, nhân viên y tế chăm sóc, sơ cứu (rửa vết thương với dung dịch sát trùng, băng bó vết thương)..</p> <p>- Nhân viên y tế phát thuốc cho bệnh nhân, hướng dẫn bệnh nhân cách sử dụng thuốc đã phát và phải ghi thông tin bệnh nhân và tên thuốc vào sổ cấp phát thuốc.</p>	Mẫu M.01- QT.07/TCHC
5.1.5	Lưu hồ sơ	Nhân viên y tế	Việc chuẩn 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:

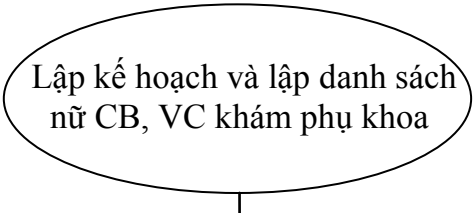
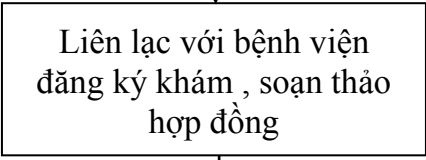
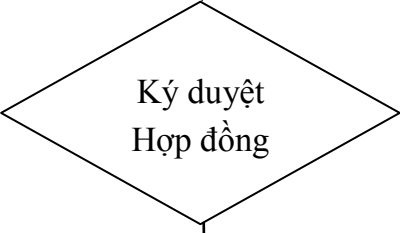
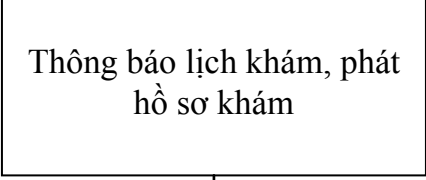
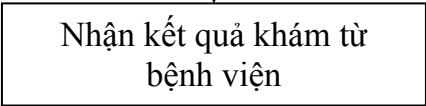
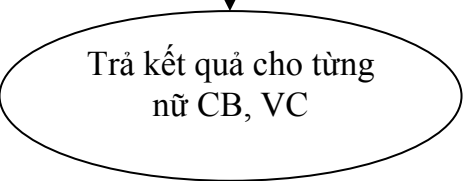
Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên y tế		 <p>Lập kế hoạch và lập danh sách CB, VC khám sức khỏe</p>	Xem 5.2.1
Nhân viên y tế	Bệnh viện	 <p>Liên lạc với bệnh viện đăng ký khám, soạn thảo hợp đồng</p>	Xem 5.2.2
Hiệu trưởng	Nhân viên y tế	 <p>Ký duyệt Hợp đồng</p>	Xem 5.2.3
Nhân viên y tế	CB, VC	 <p>Thông báo lịch khám sức khỏe, phát hồ sơ khám sức khỏe</p>	Xem 5.2.4
Nhân viên y tế	Bệnh viện	 <p>Nhận kết quả khám từ bệnh viện</p>	Xem 5.2.5
Nhân viên y tế	CB, VC	 <p>Trả kết quả cho từng CB, VC, đề nghị khám chuyên khoa (nếu cần)</p>	Xem 5.2.6

*** Mô tả quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	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	Vào tháng 12 hàng năm, nhân viên y tế của trường lập kế hoạch và lập danh sách CB, CV khám sức khỏe định kỳ	
5.2.2	Liên lạc với bệnh viện đăng ký khám , soạn thảo hợp đồng	Nhân viên y tế trường, bệnh viện	Nhân viên y tế liên hệ với bệnh viện để đăng ký khám sức khỏe, thống nhất và soạn thảo hợp đồng.	
5.2.3	Ký duyệt hợp đồng	Hiệu trưởng	Sau khi soạn thảo hợp đồng, nhân viên y tế trình Trưởng phòng TC-HC xem, Trưởng phòng TC-HC ký nháy vào hợp đồng, sau đó nhân viên y tế trình Hiệu trưởng ký.	
5.2.4	Thông báo lịch khám sức khỏe, phát hồ sơ khám sức khỏe	Nhân viên y tế	Sau khi hợp đồng được ký, nhân viên y tế liên hệ với bệnh viện lấy hồ sơ khám sức khỏe, thông báo thời gian khám sức khỏe và phát hồ sơ khám sức khỏe cho CB, VC	
5.2.5	Nhận kết quả khám từ bệnh viện	Nhân viên y tế	Sau 01 tuần, kể từ ngày CB, VC khám sức khỏe, nhân viên y tế liên hệ với bệnh viện để nhận kết quả khám sức khỏe của CB, VC.	

5.2.6	Trả kết quả cho từng CB, VC, đề nghị khám chuyên khoa (nếu cần)	Nhân viên y tế	Nhân viên y tế trả lại kết quả khám sức khỏe cho CB, VC. Căn cứ vào kết quả khám sức khỏe, nhân viên y tế sẽ tư vấn, hướng dẫn cụ thể đối với từng CB, VC (ví dụ: đề nghị khám chuyên khoa...)	
--------------	---	----------------	--	--

5.3. Lưu đồ quy trình khám phụ khoa định kỳ cho nữ CB, VC:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên y tế			Xem 5.3.1
Nhân viên y tế	Bệnh viện		Xem 5.3.2
Hiệu trưởng	Nhân viên y tế		Xem 5.3.3
Nhân viên y tế	Nữ CB,VC		Xem 5.3.4
Nhân viên y tế	Bệnh viện		Xem 5.3.5
Nhân viên y tế	Nữ CB,VC		Xem 5.3.6

*** Mô tả quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.3.1	Lập kế hoạch và lập danh sách nữ CB, VC khám phụ khoa	Nhân viên y tế	Vào tháng 11 hàng năm, nhân viên y tế của trường lập kế hoạch và lập danh sách nữ CB, CV khám phụ khoa	
5.3.2	Liên lạc với bệnh viện đăng ký khám , soạn thảo hợp đồng	Nhân viên y tế trường, bệnh viện	Nhân viên y tế liên hệ với bệnh viện để đăng ký khám phụ khoa, thống nhất và soạn thảo hợp đồng.	
5.3.3	Ký duyệt hợp đồng	Hiệu trưởng	Sau khi soạn thảo hợp đồng, nhân viên y tế trình Trưởng phòng TC-HC xem, Trưởng phòng TC-HC ký nháy vào hợp đồng, sau đó nhân viên y tế trình Hiệu trưởng ký.	
5.3.4	Thông báo lịch khám phụ khoa, phát hồ sơ khám	Nhân viên y tế	Sau khi hợp đồng được ký, nhân viên y tế liên hệ với bệnh viện lấy hồ sơ khám phụ khoa, thông báo thời gian khám phụ khoa và phát hồ sơ khám phụ khoa cho nữ CB, VC	
5.3.5	Nhận kết quả khám từ bệnh viện	Nhân viên y tế	Sau 01 tuần, kể từ ngày nữ CB, VC khám phụ khoa, nhân viên y tế liên hệ với bệnh viện để nhận kết quả khám của nữ CB, VC.	

5.3.6	Trả kết quả cho từng nữ CB, VC	Nhân viên y tế	Sau 01 ngày, kể từ ngày nhận kết quả khám từ bệnh viện, nhân viên y tế trả kết quả khám bệnh cho nữ CB, VC. Những trường hợp đặc biệt, nhân viên y tế sẽ hướng dẫn và tư vấn riêng cho từng nữ CB, VC.	
--------------	--------------------------------	----------------	--	--

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

7. Biểu mẫu:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu M.01– QT.07/TCHC	Sổ cấp phát thuốc