BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG

KHOA ĐIỀU TRỊ DỊCH VỤ THEO YÊU CẦU

QUY TRÌNH
KHÁM SỨC KHỎE CHO HỌC SINH TẠI KHOA ĐIỀU TRỊ DỊCH VỤ THEO YÊU CẦU

MÃ HÓA: QT-ĐTDVTYC-08
TCVN ISO 9001: 2015

Biên soạn	Người kiểm tra	Phê duyệt
Trưởng khoa	Trưởng phòng Quản lý chất lượng	Giám đốc
Trần Nhị Vinh	Khưu Thoại Hoa	Trần Chánh Xuân

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA LÃNH BINH THĂNG

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
KHOA ĐIỀU TRỊ DỊCH VỤ THEO YÊU CẦU

QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE CHO HỌC SINH TẠI KHOA ĐIỀU TRỊ DỊCH VỤ THEO YÊU CẦU

❖ THUẬT NGỮ/TỪ VIẾT TẮT

- BS: bác sĩ.
- CLS: cận lâm sàng.
- ĐTDVTYC: Điều trị dịch vụ theo yêu cầu.
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp.
- KSK: khám sức khỏe.

❖ QUY ƯỚC HỆ THỐNG KÝ HIỆU MÃ SỐ TÀI LIỆU

➢ **Mã số quy trình**: QT-ĐTDVTYC-08

- **QT** là chữ viết tắt của từ quy trình.
- **ĐTDVTYC:** là ký hiệu viết tắt của Khoa Điều trị dịch vụ theo yêu cầu.
- **08** là số thứ tự của quy trình.

❖ CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ theo Công văn số 7970/SYT-NVY ngày 16 tháng 8 năm 2024 yêu cầu tất cả các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh kể từ năm học 2024-2025 khi khám, kiểm tra sức khỏe học sinh phải sử dụng biểu mẫu kiểm tra sức khỏe và nhập liệu kết quả khám trên Hệ thống quản lý sức khỏe cộng đồng do Sở Y tế xây dựng;

- Căn cứ theo Công văn số 13761/SYT-NVY ngày 23 tháng 12 năm 2024 về việc tuân thủ quy định về khám, tầm soát sức khỏe học sinh;

- Căn cứ Nghị quyết 118/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc quy định giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc danh mục do Quỹ bảo hiểm y tế thanh toán vụ khám bệnh, chữa bệnh do ngân sách Nhà nước thanh toán; giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc danh mục do Quỹ bảo hiểm y tế thanh toán mà không phải là dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc TP. HCM quản lý.

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
KHOA ĐIỀU TRỊ DỊCH VỤ THEO YÊU CẦU

QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE CHO HỌC SINH TẠI KHOA ĐIỀU TRỊ DỊCH VỤ THEO YÊU CẦU

I. Quy trình:

STT	Bước thực hiện	Khoa/phòng thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Tiếp nhận, hướng dẫn khách hàng	- Khoa ĐTDVTYC	- Điều dưỡng viên	- Phiếu kiểm tra sức khỏe cho học sinh (Áp dụng cho trẻ dưới 6 tuổi, từ 6 tuổi đến 18 tuổi)
2	Hướng dẫn khách hàng đóng tiền tại quầy thu phí	- Khoa ĐTDVTYC - Phòng TCKT	- Điều dưỡng viên - Nhân viên thu ngân	- Phiếu kiểm tra sức khỏe cho học sinh (Áp dụng cho trẻ dưới 6 tuổi, từ 6 tuổi đến 18 tuổi) - Biên lai đóng tiền
3	Hướng dẫn khách hàng đến khám tại các phòng khám chuyên khoa theo quy định	- Khoa ĐTDVTYC	- BS các phòng khám chuyên khoa - Điều dưỡng viên	- Phiếu kiểm tra sức khỏe cho học sinh (Áp dụng cho trẻ dưới 6 tuổi, từ 6 tuổi đến 18 tuổi)
4	Thực hiện các cận lâm sàng (nếu có)	- Các khoa CLS	- Điều dưỡng viên - Kỹ thuật viên	- Phiếu kiểm tra sức khỏe cho học sinh (Áp dụng cho trẻ dưới 6 tuổi, từ 6 tuổi đến 18 tuổi) - In phiếu thực hiện CLS từ Hsoft
5	Kết thúc quy trình KSK, khách hàng nhận giấy KSK	- Khoa ĐTDVTYC	- Điều dưỡng viên	- Phiếu kiểm tra sức khỏe cho học sinh (Áp dụng cho trẻ dưới 6 tuổi, từ 6 tuổi đến 18 tuổi) đã được kết luận

STT	Bước thực hiện	Khoa/phòng thực hiện	Người thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
6	Nhập liệu kết quả khám trên hệ thống quản lý sức khỏe cộng đồng	- Khoa ĐTDVTYC	- Điều dưỡng viên	- Phiếu kiểm tra sức khỏe cho học sinh (Áp dụng cho trẻ dưới 6 tuổi, từ 6 tuổi đến 18 tuổi) đã được kết luận
7	Giải quyết sự cố trong quá trình khám (nếu có)	- Khoa ĐTDVTYC	- BS trưởng khoa - Điều dưỡng trưởng khoa	- Phần mềm Báo cáo sự cố
8	Thống kê, tổng hợp và báo cáo số liệu	- Khoa ĐTDVTYC	- Điều dưỡng trưởng khoa - Điều dưỡng viên	- Báo cáo tháng, quý, năm

II. Diễn giải nội dung quy trình

1. Bước 1: tiếp nhận, hướng dẫn khách hàng

1.1. Trách nhiệm khách hàng:

• **Đối với trẻ dưới 6 tuổi, học sinh từ 6 tuổi đến dưới 18 tuổi**

- Cung cấp thông tin cá nhân và nhận hồ sơ theo yêu cầu (cha/mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp).

- Điền đầy đủ thông tin hành chính của học sinh vào giấy, sổ KSK, giấy chỉ định CLS (nếu có) đã được điều dưỡng tiếp nhận phát.

• **Đối với học sinh đủ 18 tuổi**

- Cung cấp thông tin cá nhân và nhận hồ sơ theo yêu cầu.

- Điền đầy đủ thông tin hành chính vào giấy, sổ KSK, giấy chỉ định CLS (nếu có) đã được điều dưỡng tiếp nhận phát.

1.2. Trách nhiệm của quầy KSK Khoa ĐTDVTYC:

- Bố trí quầy tiếp đón.

- Tư vấn gói KSK cho khách hàng.

- Căn cứ độ tuổi đã xác định, phát mẫu KSK đúng theo từng đối tượng.

- Kiểm tra thông tin hành chính của học sinh.

- Đo huyết áp, mạch, chiều cao, cân nặng, ghi phân loại chỉ số BMI vào giấy KSK.

- Điều dưỡng nhập thông tin vào chương trình Hsoft KSK và lưu trữ vào sổ tại khoa.

2. Bước 2: hướng dẫn khách hàng đóng tiền tại quầy thu phí

Hướng dẫn khách hàng đóng tiền tại quầy thu phí và quay lại quầy tiếp nhận KSK, điều dưỡng kiểm tra lại biên lai đóng tiền và phát giấy hướng dẫn trình tự khám tại các khoa hoặc hỗ trợ khi khách hàng chưa được rõ.

3. Bước 3: hướng dẫn khách hàng đến khám tại các phòng khám chuyên khoa theo quy định

3.1. Trách nhiệm của khách hàng:

- Khách hàng đi theo giấy hướng dẫn hoặc chỉ dẫn của điều dưỡng.

- Vào khám khi được gọi đúng người, đúng hồ sơ.

3.2. Trách nhiệm của phòng khám chuyên khoa:

- Bố trí buồng khám lâm sàng, chuyên khoa.

- Gọi học sinh vào khám theo chỉ dẫn của khoa, xác định lại đúng người cần khám.

- Bác sĩ khám, ghi thông tin, tư vấn và giải đáp thắc mắc theo yêu cầu của khách hàng, trường hợp phát hiện bệnh lý bác sĩ tư vấn để điều trị nếu khách hàng đồng ý.

4. Bước 4: thực hiện các cận lâm sàng (nếu có)

4.1. Trách nhiệm của khách hàng:

- Đến nơi thực hiện CLS nộp phiếu chỉ định và chờ đến lượt.

- Phối hợp với kỹ thuật viên, điều dưỡng viên để thực hiện CLS.

4.2. Trách nhiệm của khoa cận lâm sàng:

- Bố trí đủ điểm thực hiện CLS phù hợp với lưu lượng khám.

- Nhận phiếu chỉ định từ khách hàng và kiểm tra thông tin trực tiếp theo Quy trình Chống nhầm lẫn người bệnh trong khám, chữa bệnh ngoại trú tại Bệnh viện.

- Hướng dẫn học sinh chuẩn bị thực hiện CLS theo chỉ định của bác sĩ khám.

- Hẹn thời gian trả kết quả CLS (Giấy hẹn đối với xét nghiệm khách hàng sẽ nhận kết quả sau 01 giờ 15 phút, chẩn đoán hình ảnh trả kết quả sau 30 phút).

5. Bước 5: kết thúc quy trình KSK, khách hàng nhận hồ sơ KSK

- Khách hàng nộp lại hồ sơ sau khi khám xong chuyên khoa và kết quả cận lâm sàng tại quầy KSK ban đầu để điều dưỡng kiểm tra, đối chiếu danh sách các chỉ định đã thực hiện và kết quả trả về.

- Điều dưỡng kiểm tra lại giấy thông báo cho khách hàng khám bổ sung nếu phát hiện thiếu sót khoa cần khám.

- Sau khi kiểm tra nội dung đầy đủ, điều dưỡng trình ký và đóng dấu tại bộ phận văn thư, scan lưu giấy khám vào file được lưu trữ tại khoa, lưu hồ sơ KSK (bản chính) và trả cho khách hàng (bao gồm bảng gốc kết quả CLS).

6. Bước 6: nhập liệu kết quả khám trên hệ thống quản lý sức khỏe cộng đồng.

- Điều dưỡng thực hiện nhập đầy đủ kết quả KSK đã được kết luận lên hệ thống quản lý sức khỏe cộng đồng.

- Kiểm tra lại thông tin trước khi lưu và xác nhận hoàn tất trên hệ thống.

7. Bước 7: giải quyết sự cố trong quá trình khám (nếu có)

- Nhân viên y tế khi phát hiện có sự cố xảy ra báo cáo ngay với trưởng khoa.
- Tùy từng sự cố trưởng khoa phân công cá nhân giải quyết.
- Nhân viên giải quyết sự cố báo cáo sự cố theo đúng quy trình báo cáo sự cố.

8. Bước 8: thống kê, tổng hợp và báo cáo số liệu

Điều dưỡng trưởng khoa và điều dưỡng viên có trách nhiệm thống kê, tổng hợp, báo cáo kết quả KSK tại khoa theo định kỳ hàng tháng, quý, năm cho phòng chức năng.

III. Biểu mẫu áp dụng/hồ sơ lưu trữ

STT	Mã số biểu mẫu/hồ sơ	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu
1		Phiếu kiểm tra sức khỏe cho học sinh (Áp dụng cho trẻ dưới 6 tuổi, từ 6 tuổi đến 18 tuổi) đã được kết luận.	Phòng KHTH	10 năm
2		Báo cáo tháng	Phòng KHTH	10 năm

Ngày ban hành	Lần ban hành	Ngày hiệu lực
01/08/2025	01	01/08/2025
12/12/2025	02	12/12/2025

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
LÃNH BINH THĂNG
KHOA ĐIỀU TRỊ DỊCH VỤ THEO YÊU CẦU

LƯU ĐỒ
KHÁM SỨC KHỎE CHO HỌC SINH TẠI KHOA ĐTDVTYC

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ tài liệu liên quan
- Điều dưỡng viên	Tiếp nhận, hướng dẫn khách hàng	- Tiếp nhận yêu cầu, phát hồ sơ KSK. - Hướng dẫn khách hàng thông tin cần thiết, lấy dấu sinh hiệu. - Nhập thông tin vào Hsoft.
- Điều dưỡng - Nhân viên thu phí	Hướng dẫn khách hàng đóng tiền tại quầy thu phí	- Khách hàng đóng tiền tại quầy thu phí. - Quay lại quầy tiếp nhận KSK.
- Bác sĩ phòng khám - Điều dưỡng - Kỹ thuật viên	Hướng dẫn khám và thực hiện cận lâm sàng (nếu có)	- Khám, ghi thông tin vào hồ sơ KSK. - Giải đáp thắc mắc khi có yêu cầu. - Thực hiện CLS.
- Điều dưỡng viên	Khách hàng nhận lại giấy KSK	- Trình ký hồ sơ KSK, đóng dấu bệnh viện. - Scan lưu giấy KSK. - Trả hồ sơ cho khách hàng. - Lưu hồ sơ KSK bản chính. - Nhập liệu kết quả khám trên hệ thống quản lý sức khỏe cộng đồng.
- Bs trưởng khoa - Điều dưỡng trưởng	Giải quyết sự cố (nếu có)	- Giải quyết sự cố và báo cáo sự cố theo đúng quy trình.
- Điều dưỡng trưởng - Điều dưỡng viên	Thống kê, tổng hợp báo số liệu	- Báo cáo định kỳ cho phòng chức năng.