

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



QUY TRÌNH BÌNH BỆNH ÁN

QT.15.HT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Người sửa: BSCKII. Nguyễn Thúy Vân	ThS. Nguyễn T. Lan Anh	GS.TS. Ngô Quý Châu
Ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH BÌNH BỆNH ÁN	Mã số: QT.15.HT Ngày ban hành: 24/08/2017 Lần ban hành: 03
---------------------------	-----------------------------------	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình/ quy định/ hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Quản lý chất lượng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Quản lý chất lượng để được hỗ trợ.

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu vào ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng KHTH	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng QLCL	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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	logo	Thay logo mới bệnh viện
		Bỏ phần bình bệnh án cấp bệnh viện
6, 7	Biểu mẫu	Thay đổi biểu mẫu cho phù hợp với quy trình

I. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức tiến hành bình bệnh án định kỳ cấp khoa lâm sàng nhằm nâng cao chất lượng chẩn đoán và điều trị, thông qua việc đánh giá thực hiện quy chế hồ sơ bệnh án tại các đơn vị và đánh giá việc thực hiện quy chế kế đơn điều trị, quy chế sử dụng thuốc hợp lý, an toàn, theo dõi các phản ứng có hại và rút kinh nghiệm các sai sót trong dùng thuốc.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các đơn vị lâm sàng trong toàn bệnh viện.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Quy chế bệnh viện (nhà xuất bản Y học năm 2001)

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ:

Không có

4.2 Từ viết tắt:

- BA: Bệnh án
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Sơ đồ quá trình bình bệnh án tại khoa lâm sàng

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ các biểu mẫu
Thư ký khoa học của đơn vị	<pre> graph TD A([Lập kế hoạch bình BA]) --> B[Chuẩn bị BA bình] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Lập Kế hoạch bình bệnh án bao gồm: Nội dung bình BA trong tháng, Phân công bác sĩ chuẩn bị bệnh án, Lịch bình bệnh án - Hàng tháng, rút 01 HSBA đang điều trị hoặc đã ra viện (chưa trả phòng KHTH)
BS được phân công	<pre> graph TD A([Lập kế hoạch bình BA]) --> B[Chuẩn bị BA bình] B --> C[Tổ chức bình BA] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Rút bất kì 01 bệnh án. Nhận xét: Việc ghi chép các thông tin Hành chính, bệnh sử và thăm khám, chẩn đoán, phác đồ điều trị và chăm sóc.
Lãnh đạo đơn vị	<pre> graph TD A([Lập kế hoạch bình BA]) --> B[Chuẩn bị BA bình] B --> C[Tổ chức bình BA] C --> D([Kết thúc bình bệnh án]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì: Lãnh đạo khoa - Thành phần: tất cả các bác sĩ và điều dưỡng trưởng khoa.. - Thư ký: Bác sĩ làm thư kí - Bác sĩ được phân công đọc tóm tắt nhận xét nội dung bình HSBA: Việc ghi chép các thông tin Hành chính, bệnh sử và thăm khám, chẩn đoán, phác đồ điều trị và chăm sóc. - Lấy ý kiến của các thành viên trong cuộc họp. - Ý kiến và kết luận của lãnh đạo khoa.
Thư ký	<pre> graph TD A([Lập kế hoạch bình BA]) --> B[Chuẩn bị BA bình] B --> C[Tổ chức bình BA] C --> D([Kết thúc bình bệnh án]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi chép toàn bộ nội dung, ý kiến của các thành viên và lãnh đạo trong cuộc họp vào sổ bình bệnh án của khoa (BM.15.HT.01). - Kết quả bình bệnh án sẽ được đưa ra rút kinh nghiệm toàn khoa vào buổi họp khoa hàng tháng

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ bình HSBA của khoa	BM.15.HT. 01	Tại khoa	1 năm

7. PHỤ LỤC

- BM.15.HT. 01: Mẫu sổ bình HSBA tại các đơn vị.

BỘ Y TẾ
Bệnh viện Bạch Mai
 Viện/Trung tâm/Khoa/Phòng.....

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÌNH BỆNH ÁN

- Thời gian:, ngày.....tháng.....năm.....
- Địa điểm:.....
- Chủ trì:.....
- Thư ký.....
- Thành viên tham dự:
-
-

I. PHẦN TRÌNH BÀY BỆNH ÁN: (Bác sĩ được phân công).....

1. Hành chính:

- Họ tên bệnh nhân:..... Tuổi..... Giới.....
- Số giường..... Số phòng.....
- Địa chỉ.....
- Ngày vào viện:.....giờ.....phút.....ngày.....tháng.....năm.....
- Ngày ra viện:.....giờ.....phút.....ngày.....tháng.....năm.....

2. Chẩn đoán tuyến dưới (nếu có):.....

3. Chẩn đoán ban đầu:.....

4. Nhận xét về thông tin hành chính:

- Đầy đủ
- Chưa đầy đủ
- Bổ sung:.....
-

5. Khai thác về bệnh sử, tiền sử (lưu ý tiền sử dị ứng thuốc)

- Đầy đủ
- Chưa đầy đủ
- Bổ sung:.....
-

6. Nhận xét về ghi chép diễn biến bệnh, khám bệnh và chẩn đoán xác định:- Đầy đủ, chính xác - Chưa đầy đủ

Bổ sung:.....

7. Phác đồ điều trị - chăm sóc (thuốc, phân cấp chăm sóc, chế độ dinh dưỡng, hướng dẫn tập luyện...)- Đầy đủ - Chưa đầy đủ

- Bổ sung:.....

8. Lãnh đạo đơn vị thăm khám và nhận xét (Sau điều trị 3 đến 4 ngày)- Lãnh đạo đi buồng, kí hồ sơ bệnh án - Lãnh đạo đi buồng, không kí hồ sơ bệnh án **9. Sơ kết bệnh án sau 15 ngày điều trị (với bệnh án trên 15 ngày)**- Đầy đủ - Chưa đầy đủ

- Bổ sung:.....

10. Tổng kết bệnh án (bệnh án bệnh nhân ra viện)- Đầy đủ - Chưa đầy đủ

- Bổ sung:

II. NHẬN XÉT VÀ KẾT LUẬN**1. Ý kiến của các thành viên tham dự:**

.....

.....

.....

.....

2. Ý kiến của bác sĩ điều trị:.....
.....
.....

3. Kết luận của chủ trì:
.....
.....
.....

Chủ trì

Thư ký