

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGƯỜI BỆNH KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN/ BỊ BỎ RỜI QT.67.HT

Người sửa: CN. Nguyễn T. Thục Mai (<i>đã ký</i>)	Người/ Đơn vị kiểm tra (<i>đã ký</i>)	Người phê duyệt CN. Nguyễn Ngọc Hiền (<i>đã ký</i>)
	<ul style="list-style-type: none">- P. KHTH: ThS. Trần Thái Sơn- P. CTXH: BSCKII. Phạm Thị Bích Mận- P. BVANTT: LS. Nguyễn Tôn Đạo- P. QLCL:	

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGƯỜI BỆNH KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN/ BỊ BỎ RƠI	Mã số: QT.67.HT Ngày ban hành: 9/ 6 /2017 Lần ban hành: 02
---------------------------	---	--

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 được ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của 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.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng QLCL	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	TT Dinh dưỡng LS	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng KHTH	<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng BV ANTT	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Công tác xã hội	<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Tài chính kế toán	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng HCQT	<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
3	Phạm vi áp dụng	Sửa lại cho chính xác, phù hợp hơn.
4	Lưu đồ QT	Chuyển phần gửi công văn thông báo cho UBND phường Phương Mai cho P.BV ANTT

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức giải quyết các trường hợp người bệnh không có người nhận hoặc bị bỏ rơi trong bệnh viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho đối tượng người bệnh không có người nhận, gồm: những người đang ở trong tình trạng cấp cứu, bị tai nạn, bị bệnh tâm thần và trẻ sơ sinh bị bỏ rơi tại bệnh viện mà khi vào viện không có giấy tờ tùy thân, không có địa chỉ, không có người thân, cô đơn không nơi nương tựa hoặc bị bỏ rơi tại bệnh viện Bạch Mai.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Quy chế đối với người bệnh không có người nhận (Quy chế bệnh viện - 1997).
2. Luật Khám, chữa bệnh số 40/2009/QH12 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khoá XII kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 23/11/2009, có hiệu lực từ ngày 01/01/2011.
3. Nghị định 123/2015/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.
4. Nghị định 68/2008/NĐ-CP quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở xã hội.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

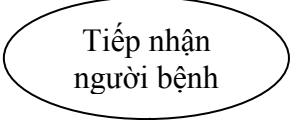
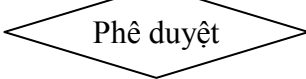
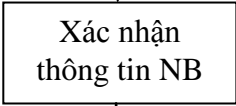
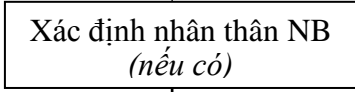
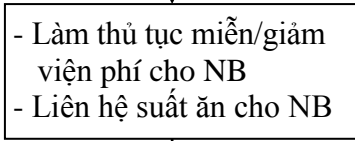
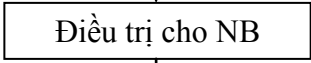
4.1. Giải thích thuật ngữ:

Người bệnh không có người nhận: là những người đang ở trong tình trạng cấp cứu, bị tai nạn, bị bệnh tâm thần và trẻ sơ sinh bị bỏ rơi tại bệnh viện mà khi vào viện không có giấy tờ tùy thân, không có địa chỉ, không có người thân, cô đơn không nơi nương tựa hoặc bị bỏ rơi.

- BGD: Ban Giám đốc
- BB: Biên bản
- BV: Bệnh viện
- CV: Công văn
- ĐV: Đơn vị
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- NB: Người bệnh
- NVYT: Nhân viên y tế
- P. BVANTT: Phòng Bảo vệ an ninh trật tự
- P.CTXH: Phòng Công tác xã hội
- P. HCQT: Phòng Hành chính quản trị
- P. KHTH: Phòng Kế hoạch tổng hợp
- P. TCKT: Phòng Tài chính kế toán
- TT.DDLS: Trung tâm Dinh dưỡng lâm sàng

V.NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ quá trình giải quyết người bệnh không có người nhận/trẻ bị bỏ rơi

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu liên quan
ĐV lâm sàng tiếp nhận NB		<ul style="list-style-type: none"> - Khi phát hiện có NB không có người nhận/trẻ bị bỏ rơi, đơn vị lâm sàng tiếp nhận NB làm biên bản tiếp nhận ban đầu theo mẫu BM.67.HT.01. - Làm công văn gửi Ban giám đốc và phòng KHTH kèm theo biên bản tiếp nhận ban đầu.
Ban GD		<p>Phê duyệt công văn, chuyên phòng KHTH làm đầu mỗi giải quyết theo quy định.</p>
Phòng KHTH		<ul style="list-style-type: none"> - P. KHTH xác nhận thông tin NB trên hệ thống dữ liệu. - Thông báo cho phòng BVANTT. - Chuyển công văn, biên bản tiếp nhận ban đầu đến phòng CTXH. - Đối với trẻ em < 6 tuổi, phòng KHTH ký xác nhận bệnh viện là người bảo trợ để bệnh nhi được hưởng quyền lợi BHYT theo quy định của cơ quan BHXH.
Phòng BVANTT		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng BVANTT phối hợp với các cơ quan chức năng tại địa phương có liên quan để xác định nhân thân NB (nếu có) hoặc xác định người bệnh có thuộc phạm vi áp dụng theo mục II của quy trình này không. - Gửi công văn thông báo đến UBND phường Phương Mai theo BM.67.HT.02 và yêu cầu trả lời bằng văn bản.
Phòng CTXH		<ul style="list-style-type: none"> - Lập 02 biên bản xác định người bệnh không có người nhận/bị bỏ rơi theo BM.67.HT.03 - Phối hợp với phòng TCKT để làm thủ tục miễn/giảm viện phí cho NB theo quy định của bệnh viện theo BM.67.HT.04. - Phối hợp TT.DDLS để cung cấp suất ăn từ thiện cho NB.
ĐV lâm sàng điều trị NB		<ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình điều trị, khi cần có các quyết định chuyên môn như chụp CT, mổ... xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của phòng KHTH.

<p>- T/hợp 1: Tìm thấy thân nhân của người bệnh: Bàn giao NB cho gia đình</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - ĐV lâm sàng điều trị NB - Phòng CTXH 		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng CTXH: mời người nhà NB đến nơi NB đang điều trị để nhận; lưu hồ sơ liên quan. - ĐV điều trị NB: Tiến hành bàn giao NB, giấy tờ, các tài sản đi kèm cho gia đình NB.
<p>- T/hợp 2: Chưa tìm thấy thân nhân nhưng tìm thấy địa bàn cư trú của NB: Sau khi tình trạng NB qua khỏi giai đoạn cấp cứu, tiến hành chuyển người bệnh theo quy định chuyển tuyến: bệnh viện tỉnh (nơi người bệnh cư trú) hoặc bệnh viện thuộc địa bàn Hà Nội (nếu địa chỉ NB thuộc HN), bệnh viện Tâm thần Hà Nội (nếu bệnh nhân bị tâm thần).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - ĐV lâm sàng điều trị NB - P. KHTH; - P. HCQT 		<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị đầu mối liên hệ: ĐV lâm sàng điều trị NB. - Cung cấp các giấy tờ liên quan: P.KHTH, P.CTXH. - Cung cấp phương tiện (nếu cần): phòng HCQT
<p>- T/hợp 3: tình trạng NB ổn định, (không cần tiếp tục điều trị nội trú theo ý kiến chuyên môn của BS điều trị ghi trong HSBA) nhưng không xác định được người thân hoặc địa bàn cư trú: liên hệ bàn giao NB cho các TT bảo trợ xã hội:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - BGD; - ĐV lâm sàng điều trị NB; - P. KHTH; - P. CTXH; - P. BV ANTT; - P. HCQT; - Đại diện UBND Phường Phương Mai; - Cơ quan tiếp nhận NB. 		<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị đầu mối liên hệ: phòng CTXH - Cung cấp các giấy tờ liên quan: phòng KHTH - Đơn vị cùng phối hợp: ĐV tiếp nhận NB ban đầu, phòng HCQT, TCCB, BVAN TT, đại diện UBND phường Phương Mai, cơ quan tiếp nhận NB. ➤ Thủ tục bàn giao (theo yêu cầu của nơi tiếp nhận): - Công văn đề nghị của bệnh viện: P. CTXH. - Bản trích sao HSBA của NB và/hoặc các xác nhận tình trạng sức khỏe khác theo yêu cầu của đơn vị bảo trợ. - Biên bản tiếp nhận NB theo mẫu BM.67.HT.01. - Biên bản xác định người bệnh không có người nhận/ bị bỏ rơi theo mẫu BM.67.HT.03. - Biên bản bàn giao người bệnh không có người nhận/ bị bỏ rơi theo mẫu BM.67.HT.05.
<p>Phòng CTXH</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu hồ sơ, giấy tờ liên quan tại phòng CTXH. - Lưu HSBA tại phòng KHTH.
<p>- T/hợp 4: NB tử vong: xử lý tiếp theo quy trình QT.68.HT.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - ĐV ĐT NB - Phòng KHTH 		<ul style="list-style-type: none"> - ĐV lâm sàng điều trị NB làm công văn báo cáo BGD, phòng KHTH để tiếp tục xử lý theo quy trình giải quyết NB tử vong không có người nhận (QT.68.HT).

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Biên bản tiếp nhận người bệnh không có người nhận/ bị bỏ rơi.	Phòng CTXH	5 năm
2.	Biên bản xác định người bệnh không có người nhận/ bị bỏ rơi.		
3.	Biên bản bàn giao người bệnh không có người nhận/ bị bỏ rơi.		
4.	Công văn thông báo đến CA, UBND phường Phương Mai.	Phòng BV ANTT	5 năm
5.	Công văn phối hợp với phòng TCKT để miễn/giảm viện phí cho NB.	Phòng TCKT	5 năm

VII. PHỤ LỤC

- BM.67.HT.01: Biên bản tiếp nhận người bệnh không có người nhận/ bị bỏ rơi
- BM.67.HT.02: Công văn thông báo đến UBND phường Phương Mai
- BM.67.HT.03: Biên bản xác định người bệnh không có người nhận/ bị bỏ rơi
- BM.67.HT.04: Công văn phối hợp với phòng TCKT để miễn/giảm viện phí cho NB
- BM.67.HT.05: Biên bản bàn giao người bệnh không có người nhận/ bị bỏ rơi.

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
KHOA:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

BIÊN BẢN
TIẾP NHẬN NGƯỜI BỆNH KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN/ BỊ BỎ RỜI

Kính gửi: Ban Giám đốc
Phòng Kế hoạch Tổng hợp

Vào hồi..... giờ, ngàythángnăm chúng tôi có tiếp nhận/phát hiện một trường hợp sau đây có nguy cơ bị bỏ rơi/ không có người thân bảo lãnh:

Họ tên người bệnh:..... Tuổi:.....Giới tính:.....

Địa chỉ:

Mã hồ sơ bệnh án:..... vào viện lúc:.....giờ.....ngày ...thángnăm.....

Tình trạng hiện tại:.....

Tư trang, giấy tờ tùy thân kèm theo của người bệnh (nếu có):

Người đưa người bệnh đến viện:.....

Quan hệ với người bệnh:.....

Người tiếp nhận/phát hiện người bệnh:.....

Những người có mặt khi tiếp nhận:

Những thông tin khác (nếu có):

Những người tiếp nhận/phát hiện

BS điều trị/ BS trực

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/CTXH - BVBM

Hà Nội, ngày.... tháng.....năm.....

V/v: *Phối hợp giải quyết trường hợp người bệnh không có người nhận/ bị bỏ rơi.*

Kính gửi: UBND Phường Phương Mai

Ngày...../...../.....tại khoa....., Bệnh viện Bạch Mai tiếp nhận người bệnh: tuổi, giới tính..... Mã hồ sơ bệnh án:.....
Chẩn đoán:.....

Không có người thân.

Tình hình hiện tại của người bệnh:.....

Theo thông tin thu được, người bệnh có địa chỉ gia đình ở: (ghi cụ thể, rõ ràng nhất):.....

Bệnh viện Bạch Mai xin thông báo để các Quý cơ quan biết và phối hợp giải quyết.
Trân trọng cảm ơn ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu CTXH, VTBV.

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

PGS.TS Nguyễn Quốc Anh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH NGƯỜI BỆNH KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN/ BỊ BỎ RƠI

Căn cứ vào Biên bản tiếp nhận, ngày...../...../..... về việc người bệnh có nguy cơ bị bỏ rơi/không có người nhận;

Căn cứ công văn trả lời số của về việc xác nhận thân nhân người bệnh;(Công văn kèm theo).

Hôm nay, ngày...../...../....., tại Bệnh viện Bạch Mai tiến hành lập biên bản xác nhận người bệnh.....bị bỏ rơi/không có người nhận, gồm các thành phần sau:

1. Bệnh viện Bạch Mai:

- Đại diện Ban Giám đốc bệnh viện: Chức vụ:
- Đại diện Khoa:..... Chức vụ:
- Đại diện Phòng Công tác xã hội:..... Chức vụ:
- Đại diện Phòng Kế hoạch Tổng hợp: Chức vụ:
- Đại diện Phòng Bảo vệ An ninh trật tự: Chức vụ:

2. Công an và UBND Phường Phương Mai, Quận Đống Đa:

- Ông/ bà: Chức vụ:
- Ông/ bà: Chức vụ:
- Ông/ bà: Chức vụ:.....
- Ông/ bà: Chức vụ:.....

Xác định: Người bệnhMã HSBA..... như trong biên bản tiếp nhận ngày...../...../..... Ngày.....đúng là bị bỏ rơi/không có người nhận.

Các thành phần tham dự thống nhất thông qua biên bản;

Biên bản được lập thành bản, mỗi bản gồm trang, có giá trị như nhau./.

UBND PHƯỜNG PHƯƠNG MAI CÔNG AN PHƯỜNG PHƯƠNG MAI BỆNH VIỆN BẠCH MAI

Khoa.....

Phòng KHTH

Phòng CTXH

Phòng BVANTT

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN BẠCH MAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/CTXH - BVBM

Hà Nội, ngày.... tháng.....năm.....

V/v: Phối hợp giải quyết người
bệnh không có người nhận/ bị bỏ
rơi.

Kính gửi: Phòng Tài chính Kế toán.
Trung tâm Dinh dưỡng Lâm sàng.

Thực hiện chỉ đạo của Ban lãnh đạo Bệnh viện trong việc thống nhất cách thức giải quyết các trường hợp người bệnh không có người nhận/ bị bỏ rơi trong bệnh viện.

Hiện tại, khoa.....có người bệnh.....được xác định là người bệnh không có người nhận/ bị bỏ rơi. Vậy để đảm bảo quy trình chặt chẽ, giải quyết kịp thời, Phòng Công tác Xã hội kính đề nghị Phòng Tài chính kế toán, Trung tâm Dinh dưỡng Lâm sàng phối hợp như sau:

- Phòng TCKT làm thủ tục miễn giảm viện phí cho người bệnh theo quy định của bệnh viện.
- Trung tâm Dinh dưỡng Lâm sàng cung cấp suất ăn miễn phí cho người bệnh.

Trân trọng cảm ơn ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu CTXH, VTBV.

TRƯỞNG PHÒNG CTXH

BSCKII. Phạm Thị Bích Mận

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày....tháng...năm.....

BIÊN BẢN BÀN GIAO NGƯỜI BỆNH KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN/ BỊ BỎ RỜI

Hôm nay, ngày....., tại Bệnh viện Bạch Mai.

Chúng tôi gồm:

1. Bệnh viện Bạch Mai:

- Đại diện Ban Giám đốc:.....Chức vụ:
- Đại diện đơn vị điều trị:Chức vụ:
- Đại diện Phòng Kế hoạch tổng hợp:Chức vụ:
- Đại diện Phòng Công tác xã hội:Chức vụ:
- Đại diện Phòng BV An ninh trật tự:.....Chức vụ:

2. Nơi tiếp nhận:.....

- Ông/ bà: Chức vụ:
- Ông/ bà: Chức vụ:
- Ông/bà: Chức vụ:

Đã tiến hành:

.....
.....

Nơi Tiếp Nhận:.....

UBND Phường Phương Mai

Bệnh viện Bạch Mai

Phòng KHTH

Đơn vị điều trị:.....

Phòng CTXH

Phòng BVANTT