

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGƯỜI BỆNH TỬ VONG KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN QT.68.HT

Người viết		Người kiểm tra CN. Nguyễn Ngọc Hiền	Người phê duyệt PGS.TS. Nguyễn Quốc Anh
P. QLCL	ThS.Ng. T. Hương Giang: (đã ký)	(đã ký)	(đã ký)
P. KHTH	TS. Dương Đức Hùng: (đã ký)		
P. CTXH	BSCKII. Phạm T. Bích Mận: (đã ký)		
TT. GPB	ThS. Phạm Văn Tuyển: (đã ký)		

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NGƯỜI BỆNH TỬ VONG KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN	Mã số: QT.68.HT Ngày ban hành: 25/ 12 /2016 Lần ban hành: 01
---------------------------	--	--

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 HCQT	<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"/>	TT Giải phẫu bệnh	<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 QLCL	<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

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức giải quyết các trường hợp người bệnh tử vong không có người nhận.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho đối tượng người bệnh tử vong tại bệnh viện Bạch Mai mà không có người thân đi cùng.

Các đơn vị lâm sàng trong bệnh viện và các phòng chức năng liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

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.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích thuật ngữ:

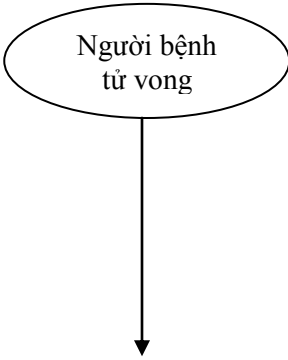
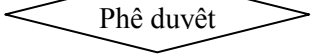
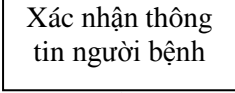
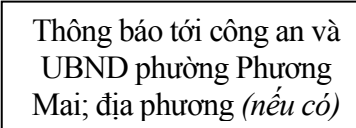
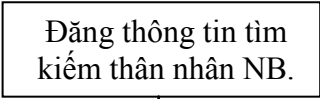
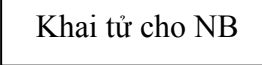
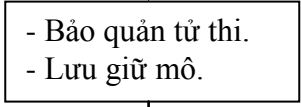
Người bệnh tử vong không có người nhận: là người bệnh tử vong tại bệnh viện mà không có người thân đi cùng.

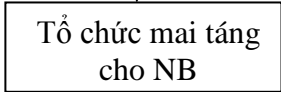
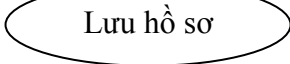
4.2. Từ viết tắt:

- BGD: Ban Giám đốc
- BV: Bệnh viện
- ĐV: Đơn vị
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- NB: Người bệnh
- P.CTXH: Phòng Công tác xã hội
- P. KHTH: Phòng Kế hoạch tổng hợp
- TT.GPB: Trung tâm Giải phẫu bệnh
- UBND: Ủy ban nhân dân.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ quá trình giải quyết người bệnh tử vong không có người nhận.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu liên quan
Đơn vị tiếp nhận NB	 <pre> graph TD A([Người bệnh tử vong]) --> B{Phê duyệt} </pre>	<p>Trường hợp 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi có NB không có người nhận hoặc bị bỏ rơi (<i>đã có biên bản tiếp nhận ban đầu</i>) tử vong tại bệnh viện, ĐV lâm sàng điều trị NB gửi công văn báo cáo BGD, phòng KHTH, TT.GPB. - Chuyển tử thi xuống nhà đại thể theo quy định. <p>Trường hợp 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khi có NB được đưa đến không có người nhận được xác nhận tử vong ngoại viện, ĐV lâm sàng tiếp nhận làm Biên bản tiếp nhận người bệnh tử vong không có người nhận theo mẫu BM.68.HT.01 - Làm công văn gửi BGD, P.KHTH và TT. GPB kèm theo biên bản BM.68.HT.01. - Chuyển tử thi xuống nhà đại thể theo quy định.
Ban GD		<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt công văn, chuyển phòng KHTH giải quyết theo quy định.
Phòng KHTH		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHTH xác nhận thông tin người bệnh trên hệ thống dữ liệu. - Chuyển công văn đến phòng CTXH và TT Giải phẫu bệnh.
Phòng CTXH		<ul style="list-style-type: none"> - Gửi công văn đến công an phường, UBND phường Phương Mai (BM.68.HT.02). - Gửi công văn về UBND phường nơi cư trú của NB (<i>nếu có thông tin</i>) theo mẫu BM.68.HT.02.
		<ul style="list-style-type: none"> - Chụp ảnh, đăng thông tin tìm kiếm trên các phương tiện thông tin đại chúng: đăng 03 số liên tiếp trên báo Lao động và báo Hà Nội mới. - Đăng trên trang thông tin của bệnh viện, mục Tin nổi bật và Fanpage của phòng CTXH theo BM.68.HT.03.
Phòng KHTH		<ul style="list-style-type: none"> - Trong vòng 7 ngày, làm thủ tục khai tử cho người bệnh tại UBND phường Phương Mai theo quy định của pháp luật.
TT. GPB		<ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm bảo quản tử thi trong vòng 10 ngày trong phòng lạnh. - Sau 10 ngày nếu tử thi không có người nhận, tiến hành lưu giữ mô trước khi chuyển tử thi đi mai táng.

- TT. Giải phẫu bệnh - P. TCKT - Nghĩa trang TP.		- Sau 7 ngày nếu tử thi không có người nhận, TT.GPB liên hệ, làm hợp đồng mai táng cho NB. - P. TCKT thanh toán chi phí mai táng cho NB.
- TT.Giải phẫu bệnh - P. KHTH.		- TT. GPB lưu giữ thông tin: hình ảnh, mô, giấy tờ liên quan, thông tin khi mai táng, sơ đồ nơi chôn tại nghĩa trang. - HSBA lưu tại phòng KHTH.

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	HSBA tử vong	P. KHTH	20 năm
2.	Biên bản tiếp nhận người bệnh tử vong không có người nhận.	TT. GPB	Ít nhất 20 năm
3.	Các thông tin: hình ảnh, mô, giấy tờ liên quan, thông tin khi mai táng, sơ đồ nơi chôn tại nghĩa trang.		

VII. PHỤ LỤC

- BM.68.HT.01: Biên bản tiếp nhận người bệnh tử vong không có người nhận
- BM.68.HT.02: Công văn thông báo đến UBND phường Phương Mai/ phường nơi cư trú của người bệnh
- BM.68.HT.03: Mẫu thông báo trên trang thông tin điện tử của BV Bạch Mai.

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 TỬ VONG KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN

- Họ tên người bệnh:..... Tuổi:..... Giới tính:.....
- Địa chỉ:
- Mã hồ sơ bệnh án:.....
- Thời gian vào viện:.....
- Tình trạng hiện tại:.....
-
-
-
- Tu trang của người bệnh (nếu có):
-
- Người đưa người bệnh vào viện:.....
- Quan hệ với người bệnh:.....
- Người tiếp nhận người bệnh:.....
- Những người có mặt khi tiếp nhận:
-

Những người tiếp nhận/phát hiện

BS điều trị/ BS trực

THÔNG BÁO TÌM NGƯỜI NHÀ

Vào hồi.....giờ, ngàythángnăm, tại Khoa,
BV Bạch Mai chúng tôi có tiếp nhận/phát hiện một trường hợp sau tử vong không có
người nhận:

Họ tên người bệnh:.....,.....tuổi, giới tính:.....

Hoàn cảnh tiếp nhận/ phát hiện:.....

Chẩn đoán:.....

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

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

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

Ai là người nhà người bệnh hoặc có thông tin gì về người bệnh xin mời đến hoặc
liên hệ với Khoa hoặc phòng Công tác xã hội BV Bạch Mai, ĐT:
043.994.3316.

Trân trọng thông báo!

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

GIÁM ĐỐC BV BẠCH MAI