

Số: 258 /QĐ-TTYT

Uông Bí, ngày 27 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình khám, cấp Giấy khám sức khỏe tại Phòng khám đa khoa trung tâm - Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ THÀNH PHỐ UÔNG BÍ

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 96/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư 32/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh; Quyết định số 1613/BYT- QĐ ngày 15/08/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về "Tiêu chuẩn phân loại sức khỏe". Quyết định số 1266/QĐ-BYT ngày 21/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc "Ban hành quy định tiêu chuẩn phân loại sức khỏe cán bộ và mẫu phiếu khám sức khỏe cán bộ"; Thông tư số 24/2015/TTLT-BYT-BGTVT ngày 21/08/2015 liên tịch Bộ Y tế - Bộ Giao thông vận tải ban hành "Quy định về tiêu chuẩn sức khỏe của người lái xe, việc khám sức khỏe định kỳ đối với người lái xe ô tô và quy định về cơ sở y tế khám sức khỏe cho người lái xe"; Công văn số 7586/BYT-KCB ngày 30/12/2022 của Bộ Y tế và Công văn số 55/SYT-VP ngày 05/01/2023 của Sở Y tế Quảng Ninh về việc "Liên thông dữ liệu Giấy khám sức khỏe lái xe phục vụ Đề án 06".

Căn cứ Quyết định số 433/QĐ-UBND ngày 22/02/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí trực thuộc Sở Y tế Quảng Ninh;

Căn cứ Thông báo số 398/TBSYT-TCHC ngày 08/9/2023 của Sở Y tế Quảng Ninh về việc "Đăng tải cơ sở công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe" cho Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí;

Trên cơ sở Biên bản họp và đề nghị của Hội đồng khoa học kỹ thuật Trung tâm Y tế TP Uông Bí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình khám, cấp Giấy khám sức khỏe" tại Phòng khám đa khoa trung tâm - Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí,

(Có nội dung đính kèm theo Quyết định).

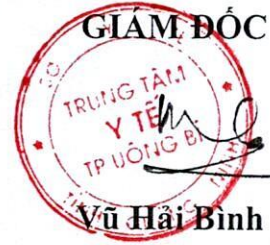
Điều 2. Quy trình này là cơ sở để hướng dẫn người đến khám sức khỏe và cán bộ, nhân viên y tế thực hiện việc khám, cấp Giấy khám sức khỏe, và giám sát, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Bãi bỏ các Quyết định trước đây đã ban hành;

Trưởng Phòng Kế hoạch nghiệp vụ, Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - tài chính kế toán, Trưởng Phòng khám đa khoa trung tâm, Trưởng các khoa, phòng, bộ phận trực thuộc Trung tâm Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (T/h);
- Lưu VT, KHN, PKTT.



Uông Bí, ngày tháng 01 năm 2024

QUY TRÌNH

Khám, cấp Giấy khám sức khỏe tại Phòng khám đa khoa trung tâm, Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí

(Ban hành kèm theo Quyết định số 258 ngày 29/01/2024
của Giám đốc Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí)

CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc hội. Nghị định số 96/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh; Thông tư 32/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;

- Quyết định số 1613/BYT- QĐ ngày 15/08/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về “Tiêu chuẩn phân loại sức khỏe”. Quyết định số 1266/QĐ-BYT ngày 21/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc “Ban hành quy định tiêu chuẩn phân loại sức khỏe cán bộ và mẫu phiếu khám sức khỏe cán bộ”; Thông tư số 24/2015/TTLT-BYT-BGTVT ngày 21/08/2015 liên tịch Bộ Y tế - Bộ Giao thông vận tải ban hành “Quy định về tiêu chuẩn sức khỏe của người lái xe, việc khám sức khỏe định kỳ đối với người lái xe ô tô và quy định về cơ sở y tế khám sức khỏe cho người lái xe”.

- Công văn số 7586/BYT-KCB ngày 30/12/2022 của Bộ Y tế; Công văn số 55/SYT-VP ngày 05/01/2023 của Sở Y tế Quảng Ninh về việc “Liên thông dữ liệu Giấy khám sức khỏe lái xe phục vụ Đề án 06”.

- Thông báo số 398/TBSYT-TCHC ngày 08/9/2023 của Sở Y tế Quảng Ninh về việc “Đăng tải cơ sở công bố đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe” cho Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí.

- Quyết định số 433/QĐ-UBND ngày 22/02/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của Trung tâm Y tế thành phố Uông Bí trực thuộc Sở Y tế Quảng Ninh;

PHẦN I. QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHOẺ TRONG TRƯỜNG HỢP CHƯA CÓ CHỮ KÝ SỐ, VÀ SỬ DỤNG GIẤY KHÁM SỨC KHOẺ THƯỜNG

I. ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐI KHÁM SỨC KHOẺ

Bước 1. Đến khu vực đón tiếp (ô số 1, tầng 1), gặp nhân viên đón tiếp, để được hướng dẫn làm thủ tục đăng ký khám, gồm:

1.1. Nêu mục đích với nhân viên đón tiếp (Lý do khám sức khỏe để phục vụ công việc gì; Nếu mục đích là khám sức khỏe để đi làm, cần nêu rõ số lượng Torr Giấy khám sức khỏe là bao nhiêu? Nếu khám sức khỏe cấp Giấy phép lái xe, cần nêu rõ Hạng gì?).

1.2. Xuất trình Giấy tờ tùy thân, gồm:

- Thẻ căn cước.

- Ảnh 4 x 6 cm.

(Yêu cầu số lượng tối thiểu 02 ảnh như nhau, 01 ảnh để dán vào Giấy khám sức khỏe trả cho người khám, 01 ảnh dán vào bản lưu trữ tại cơ sở y tế. Nếu khách hàng có nhu cầu số lượng Giấy khám sức khỏe nhiều hơn, thì cần mang đủ số ảnh kèm theo, tương ứng với số giấy khám sức khỏe cần cấp và phục vụ lưu trữ của cơ sở y tế).

- **Lưu ý:** Đối với người dưới 18 tuổi, người mất năng lực (hoặc hạn chế năng lực) hành vi dân sự, hoặc người có yêu cầu khám xác định tình trạng năng lực hành vi, bắt buộc người đi cùng đưa người đi khám phải có “Giấy đề nghị làm người đại diện cho người bệnh” (người đại diện trực tiếp viết, ký, ghi rõ họ tên theo quy định; mẫu Giấy này, của Bộ Y tế, do Phòng khám cung cấp).

1.3. Nộp tiền khám sức khỏe (theo quy định và theo số bản Giấy khám sức khỏe). Nhận lại hóa đơn tài chính theo quy định. (Tại khu vực đón tiếp, tầng 1, ô số 3, thu phí).

1.4. Nhận số Giấy khám sức khỏe theo hóa đơn (tối thiểu 2 giấy), kèm theo Tờ hướng dẫn thực hiện quy trình khám sức khỏe.

1.5. Dán ảnh và điền đầy đủ thông tin, ký tên người đăng ký khám, hoặc người đại diện cho người bệnh vào phần khai đăng ký khám trong Giấy khám sức khỏe.

Bước 2. Thực hiện quy trình khám theo Tờ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHOẺ *(đính kèm Giấy khám sức khỏe)*.

Bước 3. Sau khi hoàn thành quy trình, khách hàng mang đầy đủ kết quả khám, kết quả xét nghiệm, chụp chiếu..., đến Phòng 205 để kiểm tra, tổng hợp, đối chiếu, nhận xét và dự thảo kết luận, trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.

Bước 4. Sang phòng chờ (tầng 2), chờ và nhận lại Giấy khám sức khỏe (thực hiện theo hướng dẫn của nhân viên trả kết quả).

II. ĐỐI VỚI CBNV Y TẾ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Nhân viên đón tiếp, làm thủ tục hành chính

1.1. Đón tiếp, hướng dẫn người khám làm thủ tục đăng ký khám, xuất trình giấy tờ tùy thân gồm Thẻ Căn cước, Giấy tờ khác kèm theo (nếu có), Ảnh 4 x 6cm *(cần tối thiểu 02 ảnh, hoặc nhiều hơn theo nhu cầu số lượng Giấy khám sức khỏe của khách hàng)*.

1.2. Kiểm tra, đối chiếu ảnh, thu phí, cấp hóa đơn, phát Giấy khám sức khỏe cho người khám theo số bản đề nghị (trừ bản lưu), mẫu Giấy đề nghị làm người đại diện cho người bệnh (nếu người khám dưới 18 tuổi, hoặc người bị mất năng lực, hạn chế năng lực hành vi dân sự...). Hướng dẫn khách hàng tự kê khai đầy đủ, chính xác thông tin cá nhân, ký Giấy khám, Giấy đề nghị làm người đại diện của người bệnh..., dán ảnh.

1.3. Kiểm tra tính chính xác, nhập thông tin, dữ liệu của người đăng ký khám vào phần mềm quản lý (liên thông dữ liệu Bộ Y tế).

1.4. Đóng dấu có chữ “BẢN LƯU” vào 01 tờ Giấy khám sức khỏe để thực hiện chế độ lưu trữ theo quy định. Hướng dẫn khách hàng thực hiện quy trình khám theo Tờ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHOẺ *(đính kèm Giấy khám sức khỏe)*.

2. Bác sỹ khám sức khỏe tại các bàn khám, phòng khám

2.1. Tiếp nhận phiếu đăng ký số thứ tự, kiểm tra thông tin tài liệu, hồ sơ trong phần mềm quản lý, đối chiếu nội dung kê khai, đăng ký trên bản giấy.



- 2.2. Hướng dẫn và thực hiện khám sức khỏe cho người đăng ký theo quy định.
- 2.3. Ghi kết quả khám, kết luận từng nội dung khám theo phạm vi Giấy phép hành nghề và theo chuyên ngành, lĩnh vực được Trung tâm phân công, ký xác nhận.
- 2.4. Nhập kết quả khám trong phần mềm, ký chữ ký số (khi được triển khai).
- 2.5 Tiếp tục hướng dẫn người khám sức khỏe thực hiện theo hướng dẫn.

3. Bác sỹ tại Phòng kết luận

3.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và nội dung kết quả khám từng chuyên khoa (đã được ghi trong Giấy khám sức khỏe).

3.2. Nếu thấy đầy đủ thủ tục, nội dung theo đúng quy định, thực hiện kết luận và ký xác nhận (ký nháy) vào cuối câu kết luận. Lưu ý Kết luận phải được ghi rõ:

- Nếu KSK lái xe: **Hiện tại, đủ sức khỏe để lái xe/ hạng gì.....**
- Nếu KSK định kỳ, hoặc đi học, đi làm: **Đánh giá sức khỏe xếp loại mấy? Và ghi rõ các loại bệnh được phát hiện nếu có.**

- Đối với người dưới 18 tuổi, kết luận ghi rõ: **Bình thường hoặc tình trạng bệnh lý theo thực tế khám.**

3.3. Trường hợp, nếu không khám đủ các nội dung theo quy định: (1). Đối với người từ đủ 18 tuổi trở lên, thì phần kết luận sẽ **không xếp loại** theo phân loại sức khỏe; (2). Đối với người dưới 18 tuổi, **không kết luận “Sức khỏe bình thường”, mà chỉ ghi kết quả các chuyên khoa được khám.**

3.4. Nhập nội dung kết luận vào Phần mềm quản lý theo quy định.

3.5. Trình lãnh đạo Trung tâm Y tế phê duyệt.

4. Lãnh đạo Trung tâm Y tế

Kiểm tra, ký phê duyệt nội dung Kết luận trong Giấy khám sức khỏe.

5. Nhân viên hành chính, văn thư

5.1. *Nhân viên Phòng khám:* Thực hiện chuyển giấy khám sức khỏe sang Văn thư (Phòng TCHC-TCKT). Vào sổ đăng ký số “Giấy khám sức khỏe” theo quy định.

5.2. *Nhân viên Văn thư:*

- Kiểm tra lần cuối các nội dung trên các bản Giấy khám sức khỏe.
- Gửi liên thông dữ liệu và ghi số vào “Giấy khám sức khỏe” theo quy định
- Kiểm tra, vào sổ, đóng dấu xác nhận vào Giấy khám sức khỏe theo số lượng phát hành (đóng dấu tại các chỉ mục theo quy định).
- Lưu trữ một bản giấy khám sức khỏe theo quy định

5.3. *Nhân viên Phòng khám:* Tiếp nhận lại hồ sơ từ Văn thư. Thực hiện thủ tục kiểm tra, đối chiếu, chuyển trả kết quả cho người đăng ký khám (tại Phòng chờ tầng 2)./.

PHẦN II. QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHOẺ SỬ DỤNG CHỮ KÝ SỐ VÀ IN GIẤY KHÁM SỨC KHOẺ TRỰC TIẾP TỪ PHẦN MỀM KCB

C1. ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐI KHÁM SỨC KHOẺ

Bước 1. Đến khu vực đón tiếp (ô số 1, tầng 1), gặp nhân viên đón tiếp, để được hướng dẫn làm thủ tục đăng ký khám, gồm:

Các mục 1.1; 1.2; 1.3; 1.4: Thực hiện như mục 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 trong Quy trình khám, cấp Giấy chứng nhận sức khỏe bản giấy.

1.5. Điền đầy đủ thông tin, ký tên vào mục người đăng ký khám tại Giấy khám sức khỏe. Dán 01 (một) ảnh vào tờ Giấy khám sức khỏe (đã được phát ra). Viết tên vào mặt sau số ảnh còn lại, tương ứng với số giấy Khám sức khỏe đề nghị được cấp.

Bước 2. Thực hiện quy trình khám theo Tờ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHOẺ (đính kèm Giấy khám sức khỏe).

Bước 3. Sau khi hoàn thành việc khám sức khỏe, đến Phòng 205 để kiểm tra, đối chiếu, xác nhận hoàn chỉnh nội dung. Sang phòng chờ (tầng 2) chuẩn bị ảnh để dán; chờ thông báo hoàn thành thủ tục và nhận kết quả.

C2. ĐỐI VỚI CBNV Y TẾ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Nhân viên đón tiếp, làm thủ tục hành chính

1.1. Thực hiện như mục 1.1 quy trình khám sức khỏe bản giấy.

1.2. Phát 01 (Một) bản Giấy khám sức khỏe cho khách hàng. Ghi số lượng giấy khám sức khỏe đề nghị được cấp vào hóa đơn thu phí. Những nội dung khác thực hiện như mục 1.2 quy trình khám sức khỏe bản giấy.

1.3. Thực hiện như mục 1.3 quy trình khám sức khỏe bản giấy.

1.4. Đóng dấu có chữ “BẢN LƯU” vào 01 (một) tờ Giấy khám sức khỏe để thực hiện chế độ lưu trữ theo quy định. Nội dung còn lại thực hiện như mục 1.4 quy trình khám sức khỏe bản giấy.

2. Bác sỹ khám sức khỏe tại các bàn khám, phòng khám

2.1. Thực hiện như mục 2.1 quy trình khám sức khỏe bản giấy.

2.2. Thực hiện như mục 2.2 quy trình khám sức khỏe bản giấy.

2.3. Thực hiện như mục 2.3 quy trình khám sức khỏe bản giấy.

2.4. Nhập kết quả khám trong phần mềm quản lý Hồ sơ khám sức khỏe điện tử, ký chữ ký số theo phân quyền.

2.5 Tiếp tục hướng dẫn khách hàng thực hiện theo hướng dẫn.

3. Bác sỹ tại Phòng kết luận

3.1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và nội dung kết quả khám các chuyên khoa đã ghi trong Giấy khám sức khỏe. Đối chiếu nội dung trong phần mềm quản lý.

3.2, 3.3. Thực hiện như mục 3.2, 3.3 quy trình khám sức khỏe bản giấy.

3.4. Nhập nội dung kết luận vào Phần mềm quản lý (liên thông Bộ Y tế).

4. Lãnh đạo Trung tâm Y tế

Tiếp nhận hồ sơ bản giấy từ nhân viên Phòng khám. Kiểm tra, ký phê duyệt nội dung kết luận trong Giấy khám sức khỏe (bản giấy, đồng thời kiểm tra, ký số phần mềm).



5. Nhân viên hành chính, văn thư

5.1. *Nhân viên hành chính Phòng khám:* Thực hiện chuyển Giấy khám sức khỏe đã ký lãnh đạo sang Văn thư. Vào sổ theo dõi phát hành văn bản theo quy định. Tiếp nhận và kiểm tra số lượng Giấy khám sức khỏe được in ra từ phần mềm. Chuyển cho khách hàng tại khu chờ tầng 2 để dán ảnh, ký giấy khám. Thu lại giấy khám, chuyển Văn thư vào sổ, đóng dấu.

5.2. *Nhân viên văn thư:*

- Kiểm tra lần cuối các nội dung trên Giấy khám sức khỏe.
- Gửi dữ liệu, ký số và ghi số (liên thông) vào Giấy khám sức khỏe theo quy định.
- In Giấy khám sức khỏe (khô A3, số lượng bản in theo số lượng giấy cần được cấp phát, ghi trên hoá đơn), chuyển phòng khám hướng dẫn người khám dán ảnh.
- Kiểm tra, đóng dấu xác nhận vào Giấy khám sức khỏe theo số lượng giấy khám dán ảnh của người khám (đóng dấu tại vị trí như quy trình khám bản giấy theo quy định).
- Lưu trữ Giấy khám sức khỏe theo quy định.

6. Nhân viên Phòng khám

- Chuyển trả Giấy khám sức khỏe cho người đăng ký khám (tại Phòng chờ tầng 2).

Lưu ý: Trong suốt quá trình thực hiện quy trình, nhân viên y tế (từ khâu tiếp nhận thủ tục hành chính, đón tiếp, đến các bàn khám, phòng khám và duyệt lãnh đạo), có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin, dữ liệu người đăng ký khám, đảm bảo đúng thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, đúng người và nội dung theo quy định./.

