


	<b>TRƯỜNG ĐHYK PHẠM NGỌC THẠCH</b> <b>PHÒNG KHÁM ĐA KHOA</b>	Mã số: <u>PKĐK &amp; T. 16</u> Phiên bản: <u>1.0</u> Ban hành: <u>7./10./2019</u>
	<b>QUY TRÌNH</b> <b>TIẾP NHẬN BỆNH, CHỤP VÀ</b> <b>TRẢ KẾT QUẢ X-QUANG</b>	

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Ký tên			
Họ tên	TS. BS Đặng Vĩnh Hiệp	PGS. TS. BS Trần Thị Mộng Hiệp	PGS. TS. BS Nguyễn Thanh Hiệp
Ngày	.../.../2019	.../.../2019	<u>7./10./2019</u>

**THEO DÕI XEM XÉT /SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Phiên bản số	Vị trí thay đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét /sửa đổi	Người xem xét /sửa đổi

## **1 Mục đích**

Hướng dẫn về các bước tiếp nhận bệnh nhân chụp X-quang, chụp và trả kết quả phim X-quang.

## **2 Phạm vi**

Quy trình này áp dụng nội bộ cho phòng chụp X-quang của Phòng khám Đa khoa Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.

## **3 Trách nhiệm**

Lãnh đạo phòng khám có trách nhiệm triển khai – giám sát việc thực hiện quy trình này. Phòng Kế hoạch- Nghiệp vụ có trách nhiệm giám sát và kiểm tra việc thực hiện quy trình. Nhân viên y tế thuộc phòng chụp X- quang và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình.

## **4 Nguyên tắc**

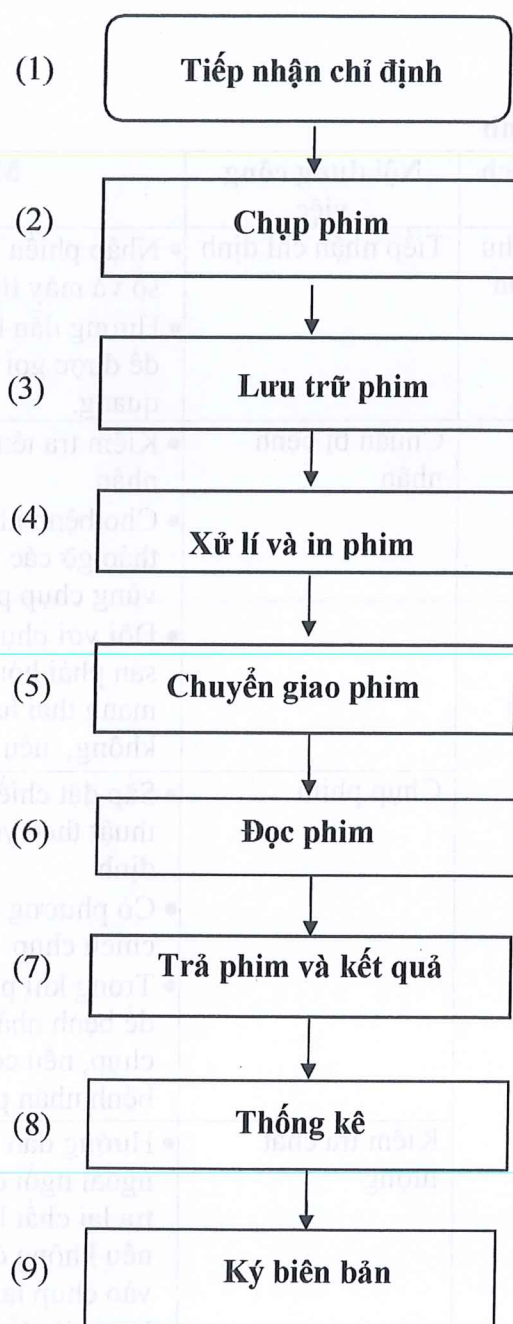
Đảm bảo thuận tiện và an toàn cho khách hàng.

Bảo mật thông tin, quản lí hiệu quả hoạt động của phòng X-quang.

Đảm bảo phối hợp nhịp nhàng giữa các bộ phận, quy trách nhiệm rõ ràng.

## 5 Quy trình

### 5.1 Lưu đồ quy trình



## 5.2 Diễn giải quy trình

Bước	Người phụ trách	Nội dung công việc	Mô tả chi tiết
1	Kỹ thuật viên phụ trách hành chánh	Tiếp nhận chỉ định	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nhập phiếu chỉ định, nhập liệu vào sổ và máy tính</li> <li>Hướng dẫn bệnh nhân nơi ngồi chờ để được gọi vào phòng chụp X-quang.</li> </ul>
2	Kỹ thuật viên chụp phim	Chuẩn bị bệnh nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra tên, tuổi, giới tính bệnh nhân</li> <li>Cho bệnh nhân thay áo khoác và tháo gỡ các vật cản quang trong vùng chụp phim</li> <li>Đối với phụ nữ trong độ tuổi sinh sản phải hỏi bệnh nhân có đang mang thai hay nghi ngờ có thai hay không, nếu có báo bác sĩ phụ trách.</li> </ul>
		Chụp phim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sắp đặt chiều thê, thực hiện đúng kỹ thuật theo yêu cầu của bác sĩ chỉ định</li> <li>Có phương án che chắn vùng không chiếu chụp</li> <li>Trong khi phát tia tuyệt đối không để bệnh nhân khác trong phòng chụp, nếu có thân nhân ở lại hỗ trợ bệnh nhân phải cho mặc áo chì.</li> </ul>
		Kiểm tra chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn bệnh nhân thay đồ và ra ngoài ngồi chờ 5 -10 phút để kiểm tra lại chất lượng và kỹ thuật chụp, nếu không đạt thì gọi bệnh nhân vào chụp lại ngay.</li> <li>Hẹn giờ để bệnh nhân quay lại quầy nhận bệnh để nhận phim và kết quả trong vòng 30 phút.</li> </ul>
3	Kỹ thuật viên chụp phim	Lưu trữ phim	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efilm hoặc ổ đĩa cứng</li> </ul>



4	Kỹ thuật viên chụp phim	Xử lý và in phim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhập liệu vào phần mềm xử lý</li> <li>• Xử lý hình ảnh → in phim.</li> </ul>
5	Kỹ thuật viên phụ trách hành chánh	Chuyển giao phim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chuyển phim đã in sang bàn bác sĩ</li> <li>• Chẩn đoán hình ảnh để đọc phim</li> <li>• Thu gom phim đã đọc và các bản kết quả.</li> <li>• Chuyển phim và kết quả đọc ra quầy tiếp nhận, ghi số phim mỗi ca chụp</li> </ul>
6	Bác sĩ Chẩn đoán hình ảnh	Đọc phim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Đọc phim</li> <li>• In bản kết quả và ký tên.</li> </ul>
7	Kỹ thuật viên phụ trách hành chánh	Trả phim	Gọi tên mời bệnh nhân đến nhận kết quả → <b>xác nhận lại đúng tên, tuổi và giới tính</b> → trả kết quả.
8	Kỹ thuật viên phụ trách thống kê	Thống kê	Thống kê số phim đã dùng trong ngày
9	Bác sĩ Chẩn đoán hình ảnh Kỹ thuật viên chụp phim	Ký biên bản	Ký các biên bản hủy phim và thuốc cản quang trong ngày

## 6 Tài liệu chuyên môn

Tên tài liệu	Mã tài liệu

## 7 Tài liệu tham khảo

Tên tài liệu	Mã tài liệu

## 8 Phụ lục

