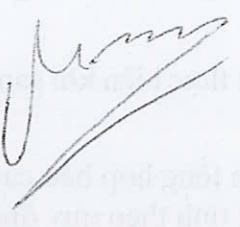
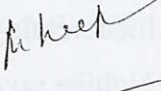
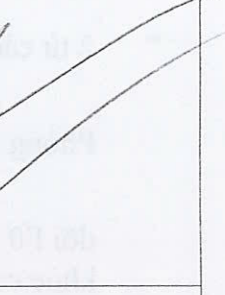


	TRƯỜNG ĐHYK PHẠM NGỌC THẠCH PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: <u>PKĐK.QT.69</u> Phiên bản: <u>4.0</u> Ban hành: <u>23/11/2021</u>
	QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ YÊU CẦU XÉT NGHIỆM SARS-CoV-2	

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Ký tên		 	
Họ tên	ThS.BS.CK1. Nguyễn Trần Minh Thắng	PGS.TS.BS. Trần Thị Mộng Hiệp	TS.BS. Võ Thành Liêm
Ngày	<u>23/11/2021</u>	<u>23/11/2021</u>	<u>23/11/2021</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 cách tiếp nhận và xử lý yêu cầu xét nghiệm SARS-CoV-2 từ các Đơn vị thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và Phòng khám Đa khoa.

2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng nội bộ tại Phòng khám Đa khoa Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.

3. Trách nhiệm

- Trưởng Phòng khám có trách nhiệm xem xét yêu cầu xét nghiệm SARS-CoV-2 từ các Đơn vị yêu cầu và ký duyệt;

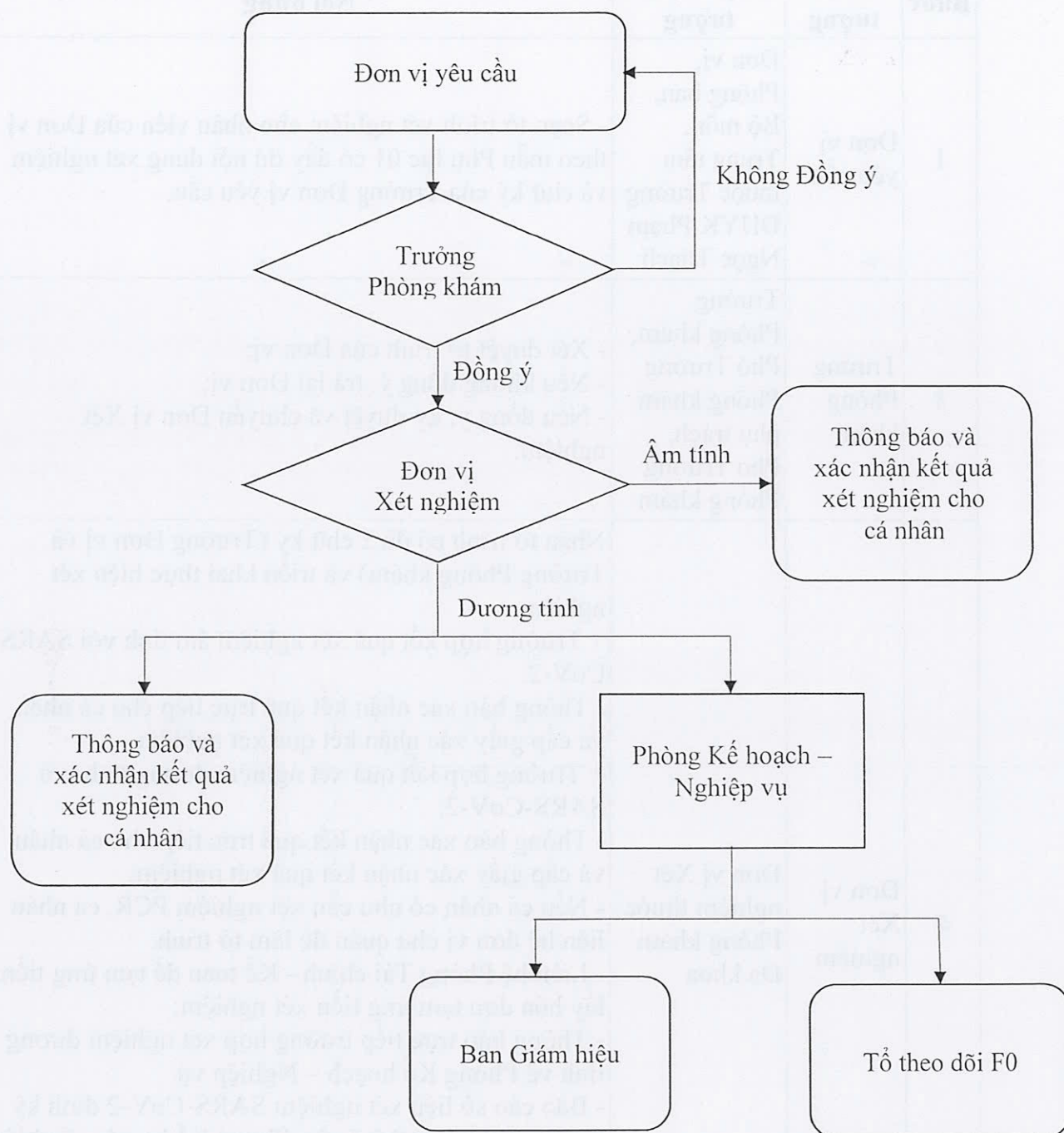
- Đơn vị Xét nghiệm có trách nhiệm triển khai thực hiện khi sau khi được Trưởng Phòng khám và Ban Giám hiệu xét duyệt;

- Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo, chuyển tổ Theo dõi F0 các trường hợp có kết quả xét nghiệm dương tính theo quy định và theo dõi sức khỏe các trường hợp F0;

- Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm tạm ứng tiền để thực hiện xét nghiệm từ các Đơn vị đã được duyệt gửi về Phòng khám, tổng hợp chi phí thực hiện xét nghiệm cho Trường, làm hồ sơ thanh quyết toán với Trường;

- Đơn vị Dược – Vật tư Y tế có trách nhiệm cung ứng vật tư y tế cho Đơn vị Xét nghiệm.

4. Quy trình



5. Diễn giải quy trình

Bước	Đối tượng	Phạm vi đối tượng	Nội dung
1	Đơn vị yêu cầu	Đơn vị, Phòng ban, Bộ môn, Trung tâm thuộc Trường ĐHYK Phạm Ngọc Thạch	- Soạn tờ trình xét nghiệm cho nhân viên của Đơn vị theo mẫu Phụ lục 01 có đầy đủ nội dung xét nghiệm và chữ ký của Trưởng Đơn vị yêu cầu.
3	Trưởng Phòng khám	Trưởng Phòng khám, Phó Trưởng Phòng khám phụ trách, Phó Trưởng Phòng khám	- Xét duyệt tờ trình của Đơn vị; - Nếu không đồng ý, trả lại Đơn vị; - Nếu đồng ý, ký duyệt và chuyển Đơn vị Xét nghiệm.
4	Đơn vị Xét nghiệm	Đơn vị Xét nghiệm thuộc Phòng khám Đa khoa	Nhận tờ trình có đủ 2 chữ ký (Trưởng Đơn vị và Trưởng Phòng khám) và triển khai thực hiện xét nghiệm. + Trường hợp kết quả xét nghiệm âm tính với SARS-CoV-2: - Thông báo xác nhận kết quả trực tiếp cho cá nhân và cấp giấy xác nhận kết quả xét nghiệm. + Trường hợp kết quả xét nghiệm dương tính với SARS-CoV-2: - Thông báo xác nhận kết quả trực tiếp cho cá nhân và cấp giấy xác nhận kết quả xét nghiệm; - Nếu cá nhân có nhu cầu xét nghiệm PCR, cá nhân liên hệ đơn vị chủ quản để làm tờ trình. - Liên hệ Phòng Tài chính - Kế toán để tạm ứng tiền, lấy hóa đơn tạm ứng tiền xét nghiệm; - Thông báo trực tiếp trường hợp xét nghiệm dương tính về Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Báo cáo số liệu xét nghiệm SARS-CoV-2 định kỳ trước sáng trước thứ 5 cho Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ qua đường dẫn: https://forms.gle/BGzDPsVn4zoRgblM9 . - Ghi nhận hồ sơ tổng hợp về xét nghiệm gửi báo cáo Ban Lãnh đạo PK và Phòng Tài chính Kế toán hàng tháng
5	Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ	Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ thuộc Phòng	- Nhận thông báo trường hợp kết quả xét nghiệm dương tính SARS-CoV-2 từ Đơn vị Xét nghiệm; - Hướng dẫn người có kết quả xét nghiệm dương tính trình báo với y tế địa phương;

	khám Đa khoa	- Yêu cầu cá nhân thông báo Trạm y tế địa phương, thực hiện cách ly tại nhà 7 ngày (hoặc điều trị theo hướng dẫn Trạm Y tế Phường) - Chuyển thông tin cho Tổ theo dõi F0 của phòng khám; - Yêu cầu cá nhân báo cáo kết quả xét nghiệm dương tính cho Đơn vị chủ quản; - Nhận số liệu về xét nghiệm SARS-CoV-2 hàng tuần từ Đơn vị Xét nghiệm; - Viết báo cáo về số liệu xét nghiệm SARS-CoV-2 trình ký Trưởng Phòng khám và gửi Ban Giám hiệu Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
--	--------------	--

6. Tài liệu tham khảo

1. Công văn số 8302/SYT-NVY ngày 08/11/2021 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh V/v thực hiện nghiêm các giải pháp phòng, chống dịch để thích ứng an toàn, linh hoạt và kiểm soát hiệu quả dịch COVID-19;
2. Công văn số 3885/TTKSBT-BTN ngày 14/9/2021 của Trung tâm Kiểm soát Bệnh tật Thành phố Hồ Chí Minh V/v hướng dẫn quản lý, giám sát người mắc COVID-19 (F0) tuân thủ cách ly tại nhà;
3. Quyết định số 4038/QĐ-BYT ngày 21/8/2021 của Bộ Y tế về việc ban hành "Hướng dẫn tạm thời về quản lý người nhiễm COVID-19 tại nhà";
4. Công văn số 3936/TTKSBT-BTN ngày 28/7/2021 của Trung tâm Kiểm soát Bệnh tật Thành phố Hồ Chí Minh V/v hướng dẫn xác định người nhiễm COVID-19 đã khỏi bệnh;
5. Công văn số 5069/SYT-NVY ngày 28/7/2021 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành hướng dẫn triển khai chăm sóc và theo dõi sức khỏe tại nhà đối với người mắc COVID-19;
6. Công văn số 4803/UBND-YT ngày 13/10/2021 của Ủy ban nhân dân Quận 10 V/v triển khai quy trình xử lý F0 tại các bệnh viện, phòng khám;
7. Nghị quyết số 128/NQ-CP ngày 11/10/2021 của Chính phủ về Ban hành quy định tạm thời "Thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch COVID-19".



[Handwritten signature]

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

PHỤ LỤC 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 11 năm 2021

TỜ TRÌNH

1

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng Phòng khám.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

./.

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG PHÒNG KHÁM

TRƯỞNG ĐƠN VỊ