

QUY TRÌNH “KHAIBÁO Y TẾ ĐIỆN TỬ” SÀNG LỌC DỊCH BỆNH COVID-19

I. QUY TRÌNH

1. Bước 1: ĐO THÂN NHIỆT VÀ PHÂN LUỒNG DI CHUYỂN TẠI CÔNG

- Nhân viên bảo vệ đo thân nhiệt và phân luồng di chuyển (đi bộ, xe máy đã khai báo y tế, chưa khai báo y tế, xe ô tô) cho tất cả bệnh nhân, thân nhân bệnh nhân, nhân viên bệnh viện.
 - Nếu không sốt → hướng dẫn bệnh nhân di chuyển vào làn xe quy định
 - Nếu có sốt ($>38^{\circ}\text{C}$) → kích hoạt quy trình sàng lọc tại cổng Ngô Thời Nhiệm (phòng KHTH đã tập huấn từ trước) *
- Nếu phát hiện bệnh nhân không có khẩu trang, liên hệ nhân viên chăm sóc khách hàng cung cấp cho bệnh nhân.

2. Bước 2: KHAIBÁO Y TẾ ĐIỆN TỬ

❖ Khu vực cho đối tượng đi bộ:

- Nhân viên sàng lọc đi bộ 1 và 2 hướng dẫn và kiểm tra bệnh nhân khai báo y tế tại *trụ cảm ứng*, vệ sinh tay cho bệnh nhân sau khi khai báo và chủ động vệ sinh máy tính bảng ngay khi có thể.
 - Nếu không nghi ngờ (âm thanh/màn hình trắng) → dán sticker và hướng dẫn bệnh nhân vào quầy CSKH lấy số thứ tự khám bệnh.
 - Nếu nghi ngờ (*âm thanh cảnh báo/ màn hình vàng*) → Liên hệ Bảo vệ kích hoạt quy trình sàng lọc tại cổng Ngô Thời Nhiệm (phòng KHTH đã tập huấn từ trước)*
- Nhân viên sàng lọc đi bộ 3 ** hướng dẫn và kiểm tra bệnh nhân khai báo y tế qua *ứng dụng quét mã QR code*
 - Nếu không nghi ngờ (âm thanh/ màn hình trắng) → dán sticker và hướng dẫn bệnh nhân vào quầy CSKH lấy số thứ tự khám bệnh.
 - Nếu nghi ngờ (*âm thanh cảnh báo/ màn hình vàng*) → Liên hệ Bảo vệ kích hoạt quy trình sàng lọc tại cổng Ngô Thời Nhiệm (phòng KHTH đã tập huấn từ trước)*
- Nhân viên “hỗ trợ” ** hướng dẫn và kiểm soát để tránh lọt đối tượng đi bộ chưa khai báo y tế vào bên trong bệnh viện

❖ Khu vực cho đối tượng đi xe máy và ô tô

- Nhân viên sàng lọc xe máy 4 và 5 hướng dẫn và kiểm tra bệnh nhân khai báo y tế tại *trụ cảm ứng*, vệ sinh tay cho bệnh nhân sau khi khai báo và chủ động vệ sinh máy tính bảng ngay khi có thể.



- Nếu không nghi ngờ (âm thanh/ màn hình trắng) → dán sticker và hướng dẫn bệnh nhân di chuyển vào gửi xe.
- Nếu nghi ngờ (**âm thanh cảnh báo/ màn hình vàng**) → Liên hệ Bảo vệ kích hoạt quy trình sàng lọc tại cổng Ngô Thời Nhiệm (phòng KHTH đã tập huấn từ trước)*
- Nhân viên sàng lọc xe máy, ô tô 6 và 7** hướng dẫn và kiểm tra bệnh nhân khai báo y tế qua **ứng dụng quét mã QR code**:
 - Nếu không nghi ngờ (âm thanh/ màn hình trắng) → dán sticker và hướng dẫn bệnh nhân di chuyển vào làn xe **“đã hoàn thành QR code”**.
 - Nếu nghi ngờ (**âm thanh cảnh báo/ màn hình vàng**) → Liên hệ Bảo vệ kích hoạt quy trình sàng lọc tại cổng Ngô Thời Nhiệm (phòng KHTH đã tập huấn từ trước)*
- Trường hợp tài xế ô tô không đồng ý khai báo qua QR code, mời xuống xe và khai báo tại trụ cảm ứng.

II. NHIỆM VỤ:

1. Các nhân viên sàng lọc:

- Nhân viên sàng lọc đi bộ 1+2 và sàng lọc xe máy 4+5: hướng dẫn và kiểm tra bệnh nhân khai báo y tế tại **trụ cảm ứng**, vệ sinh tay cho bệnh nhân sau khi khai báo và chủ động vệ sinh máy tính bảng ngay khi có thể.
- Nhân viên sàng lọc đi bộ 3+ sàng lọc xe máy 6: hướng dẫn và kiểm tra bệnh nhân khai báo y tế bằng cách quét QR code
- NVSL xe máy 7: hướng dẫn và kiểm tra bệnh nhân khai báo y tế bằng cách quét QR code, hỗ trợ phân luồng xe máy.
- NV hỗ trợ: hướng dẫn và kiểm soát để tránh lọt đối tượng đi bộ chưa khai báo y tế vào bên trong bệnh viện

2. Nhóm trưởng sàng lọc:

- Nhận máy tính bảng ở phòng trực hành chính (Nhóm trưởng ca 1) và giao trả máy tính bảng cho nhân viên trực hành chính vào cuối ngày (Nhóm trưởng ca 3). Lưu ý: kí tên khi giao nhận máy tính bảng.
- Chịu trách nhiệm kiểm tra các thiết bị, dụng cụ sàng lọc và đồ đầy bình nước rửa tay vào đầu ca
 - Ngày T2, T7, CN: nhận sticker, nước rửa tay, dụng cụ vệ sinh máy tính bảng... vào chiều T6 của tuần trước đó.
 - T3, T4, T5, T6: nhận sticker, nước rửa tay, dụng cụ vệ sinh máy tính bảng... vào chiều ngày hôm trước.
- Nhắc nhở nhân viên sàng lọc trong ca chủ động vệ sinh máy khi có thể.
- Chịu trách nhiệm lấy thêm sticker trong trường hợp không đủ.
- Nếu BN chưa có khẩu trang, liên hệ quầy Chăm sóc khách hàng để lấy cho BN.
- Hỗ trợ điều phối các vị trí trong trường hợp BN quá đông gây ùn ứ.
- Trường hợp tài xế ô tô không đồng ý khai báo qua QR code, trưởng nhóm phân công 1 nhân viên sàng lọc gần nhất hỗ trợ khai báo qua trụ cảm ứng.

3. Nhân viên trực hành chính (ngoài giờ hành chính)

- Giữ máy tính bảng, sạc cho pin máy tính bảng
- Giữ pin sạc dự phòng, sạc pin cho sạc dự phòng.
- Chịu trách nhiệm giám sát giao – nhận máy tính bảng, trang thiết bị và trình sổ giao nhận cho bác sĩ trực lãnh đạo.
- Chịu trách nhiệm giữ các dụng cụ sàng lọc khác (sticker sàng lọc dự phòng, nước rửa tay, dụng cụ vệ sinh máy tính bảng,...)
- lưu ý màu của sticker sàng lọc trong ngày hôm đó.

4. Phòng CTXH:

- Sắp xếp lịch nhân viên các khoa/phòng tham gia sàng lọc hàng tuần. Trong giai đoạn đầu triển khai quy trình sẽ có 7 nhân viên tham gia sàng lọc và 1 nhân viên hỗ trợ, giai đoạn sau (khi bệnh nhân đã quen khai báo QR code) giảm bớt 2 nhân viên sàng lọc QRcode và nhân viên hỗ trợ .
- Phân công nhân viên phòng CTXH điều phối quy trình sàng lọc tại cổng số 1.
- Phối hợp phòng CNTT, HCQT lựa chọn màn hình cảm ứng và trụ đỡ phù hợp.
- Đề xuất với phòng HCQT trang bị các trụ đài phân cách mềm ở khu vực dành khai báo dành cho bệnh nhân đi bộ và xe máy.
- Thường xuyên kiểm tra, bảo quản các trụ cảm ứng và báo ngay cho phòng HCQT khi có vấn đề hư hỏng, cần sửa chữa.
- Hoàn chỉnh nội dung standee hướng dẫn khai báo qua QR code, lưu ý sau khi in phải kiểm tra mã QR code vận hành thực tế.

5. Phòng CNTT:

- Cài đặt phần mềm phiếu điều tra dịch tễ vào các màn hình cảm ứng, liên hệ cty tích hợp thêm phần âm thanh cảnh báo hoặc đèn tín hiệu trong trường hợp khai báo có nghi ngờ.
- Hỗ trợ phòng CTXH chọn lựa màn hình cảm ứng phù hợp với yêu cầu và chỉnh sửa mã QR code trong trường hợp không vận hành được.

6. Phòng HCQT:

- Trang bị màn hình cảm ứng, trụ đỡ, đài phân cách mềm theo yêu cầu.

7. Phòng QLCL:

- Xây dựng quy trình.
- Giám sát quy trình và báo cáo Ban Giám đốc.

8. Phòng KHTH:

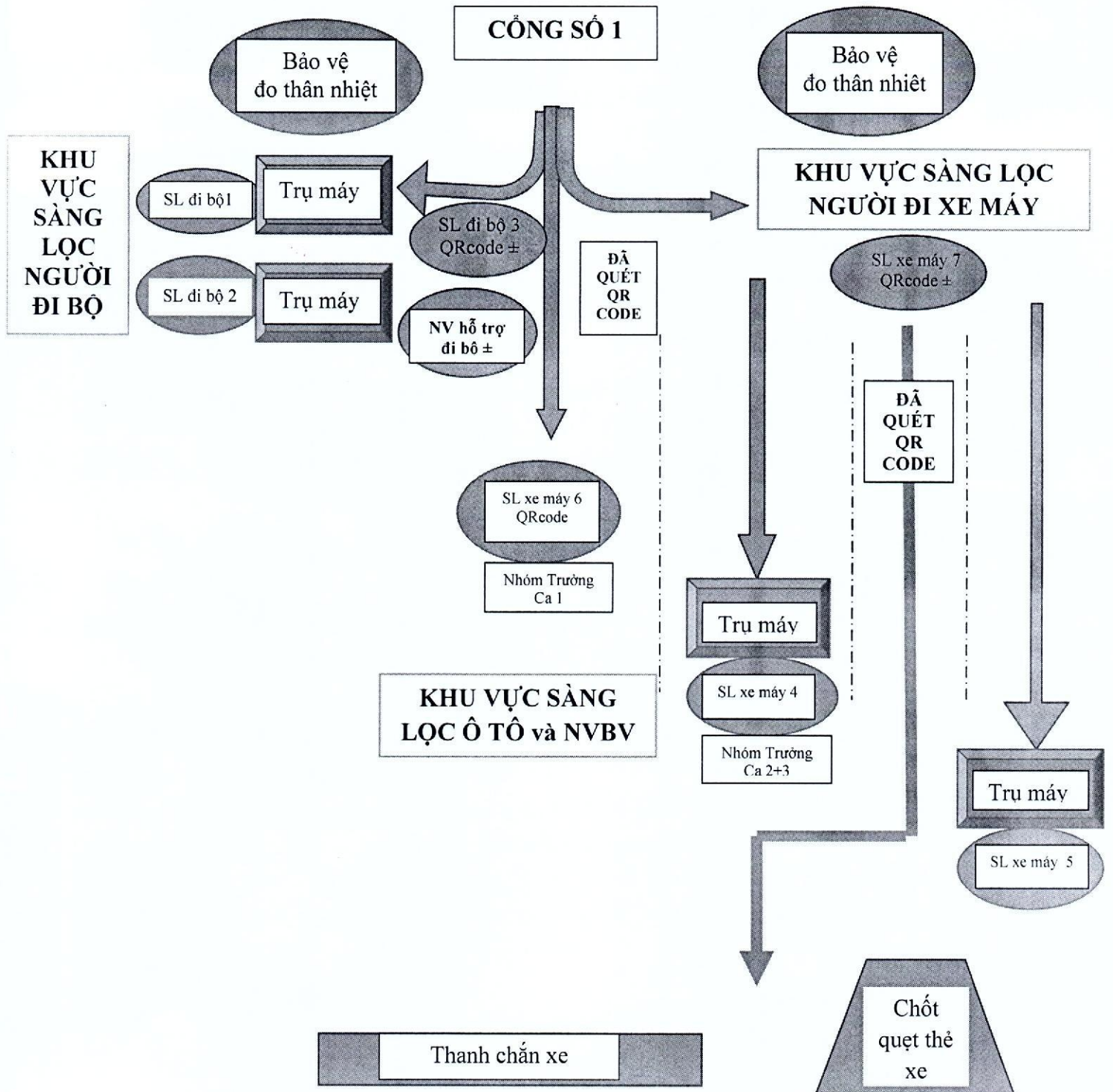
- Sắp xếp lịch trực sàng lọc của bác sĩ và điều dưỡng hàng tuần và cung cấp cho phòng bảo vệ.
- Phối hợp giám sát quy trình.

9. Các khoa/phòng khác:

- Hỗ trợ, tạo điều kiện cho nhân viên tham gia công tác sàng lọc.
- Sắp xếp chế độ nghỉ ngơi cho nhân viên sàng lọc theo quy định.

III.SƠ ĐỒ VỊ TRÍ

QUY TRÌNH SÀNG LỌC




Lưu ý:

Nhân viên sàng lọc chú ý kiểm tra ngày khai báo đối với người bệnh đã khai báo y tế xong

Ghi chú:

* Khi nhân viên sàng lọc phát hiện bệnh nhân có nghi ngờ thì hướng dẫn bệnh nhân di chuyển qua cổng Ngô Thời Nhiệm, đồng thời báo Bảo vệ liên hệ điều dưỡng trực sàng lọc ngày hôm đó theo danh sách dán sẵn trong phòng bảo vệ

** Nhân viên sàng lọc 3,7 và 1 nhân viên hỗ trợ khu vực đi bộ có thể tăng hoặc giảm tùy theo tình hình thực tế và khi quy trình đã ổn định.


KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
BỆNH VIỆN
DA LIỀU
SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Bs Nguyễn Thị Phan Thủy


SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH