

Số: /QĐ-TTNCCCTXH

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy trình Chuyển viện người có công tại
Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công - Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG-CÔNG TÁC XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 4285/QĐ-UBND ngày 25/11/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc hợp nhất Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa với Trung tâm Công tác xã hội - Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa thành Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công - Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 21/ QĐ-TTNCCCTXH ngày 15/02/2022 của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công - Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy chế làm việc tại Trung tâm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Chuyển viện người có công tại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công - Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Trưởng, phó các phòng chuyên môn, tất cả viên chức, người lao động Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công - Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

-Như điều 2;
-Lưu: VT, P. HCTH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC
NGƯỜI CÓ CÔNG – CÔNG TÁC XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2022

QUY TRÌNH

Chuyển viện người có công

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ –TTNCCCTXH ngày / /2022
của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công - Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa)

I. Mục đích

1. Nhằm thực hiện tốt pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
2. Có kế hoạch chăm sóc cụ thể, chu đáo cho người có công với cách mạng khi đi viện.
3. Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, viên chức khi giải quyết công việc chuyên môn.

II. Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, nhân viên làm việc tại đơn vị.
- Người có công với cách mạng đang nuôi dưỡng, điều dưỡng tại đơn vị.

III. Nội dung

Nhân viên y tế kiểm tra, báo cáo tình hình sức khỏe đối tượng và đề xuất hướng giải quyết với tổ/lãnh đạo phòng. Trong trường hợp không có nhân viên y tế, nhân viên ca trực có trách nhiệm báo cáo và phối hợp giải quyết.

1. Trường hợp đi khám

* Tổ y tế:

- Nhân viên y tế chuẩn bị thẻ BHYT, CMND (photo), vật dụng cần thiết phục vụ cho đối tượng.
- Tổ y tế: báo Trưởng phòng/Lãnh đạo xin ý kiến chuẩn bị xe đưa người có công đi khám bệnh.

2. Trường hợp chuyển viện

* Tổ y tế:

a) Chuyển viện:

Nhân viên y tế: chuẩn bị thẻ BHYT, CMND (photo), làm thủ tục nhập viện, ra về sau khi tình hình sức khỏe đối tượng đã ổn định và bàn giao cụ thể cho gia đình/người nuôi.

b) Cấp cứu-chuyển viện:

Nhân viên y tế: Thực hiện sơ cứu, báo tình hình sức khoẻ của đối tượng với trưởng phòng và đề xuất hướng giải quyết. Đồng thời gọi xe cấp cứu, chuẩn bị thẻ BHYT, CMND (photo), khai báo tình hình sức khoẻ hiện tại cho y tế cấp cứu, làm thủ tục nhập viện, ra về sau khi tình hình sức khoẻ đối tượng đã ổn định và bàn giao cụ thể cho gia đình/người nuôi.

- Trong thời gian đối tượng nằm viện: nhân viên y tế thường xuyên trực tiếp theo dõi tình hình sức khoẻ đối tượng và báo cáo cho tổ, phòng biết tình hình, phối hợp với kế toán thanh toán tiền ăn, người nuôi, viện phí, thủ tục xuất viện.

- Phối hợp hộ lý/buồng phòng: chuẩn bị vật dụng cần thiết phục vụ cho đối tượng.

- Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp: báo Lãnh đạo xin ý kiến, liên hệ báo gia đình/thuê người nuôi tại bệnh viện, sắp xếp tài xế chuyển đối tượng đi viện bằng xe cấp cứu của đơn vị.

* Các phòng chuyên môn phối hợp thực hiện khi cần.

IV. Tổ chức thực hiện

- Cán bộ viên chức, người lao động Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy trình này.

- Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc tổng hợp ý kiến gửi phòng Hành chính- Tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét điều chỉnh phù hợp./.