

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



HƯỚNG DẪN BÀN GIAO TRỰC ĐIỀU DƯỠNG TẠI KHOA HD.01.HT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN.Nguyễn Thị Thủy	CN. Bùi Minh Thu	PGS.TS.Mai Trọng Khoa
Ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	HƯỚNG DẪN BÀN GIAO TRỰC CHO ĐIỀU DƯỠNG TẠI KHOA	Mã số: QT. .HT Ngày ban hành: 20/4/2013 Lần ban hành: 02
---------------------------	--	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

X	Giám đốc				
X	Phó giám đốc				
X	Phòng Điều dưỡng				
X	Các viện, trung tâm, khoa, phòng				

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi
1	Logo	Thay Logo cũ bằng Logo mới của bệnh viện
2	Biểu mẫu	Thêm giờ bàn giao vào các biểu mẫu: BM.HD.01.ĐD.01; BM.HD.01.ĐD.02; BM.HD.01.ĐD.04
3	BM.HD.01.ĐD.01 BM.HD.01.ĐD.02 BM.HD.01.ĐD.03 BM.HD.01.ĐD.04	Chuyển thành BM.HD.01.HT.01 Chuyển thành BM.HD.01.HT.02 Chuyển thành BM.HD.01.HT.03 Chuyển thành BM.HD.01.HT.04

I. MỤC ĐÍCH:

Quy định trách nhiệm và nội dung công việc bàn giao ca trực đối với điều dưỡng tại Viện, Trung tâm, Khoa.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng tại tất cả các Viện, Trung tâm, Khoa phòng trong bệnh viện.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Bộ Y tế, Quy chế bệnh viện, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội - 1997.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT: Không

V. NỘI DUNG: QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ BÀN GIAO TRỰC CỦA ĐIỀU DƯỠNG

1.1. Quy định chung

- Phải có mặt trước giờ trực 30 phút để nhận bàn giao của phiên trực trước và của Điều dưỡng chăm sóc người bệnh.
- Không được rời bỏ vị trí thường trực và phải thực hiện mệnh lệnh thường trực của cấp trên.

Nhiệm vụ của Điều dưỡng trực trong ca trực:

- Thực hiện y lệnh, theo dõi và chăm sóc người bệnh nặng
- Phát hiện người bệnh có diễn biến bất thường, có nguy cơ tử vong, báo cáo bác sỹ thường trực đồng thời ghi đầy đủ vào phiếu theo dõi và chăm sóc.
- Bảo quản hồ sơ, tủ thuốc tài sản của khoa phòng.
- Đôn đốc người nhà thực hiện nội quy bệnh viện.
- Đảm bảo an ninh, trật tự trong tua trực.
- Sau khi sử dụng thuốc và dụng cụ phải được ghi chép đầy đủ cho từng người bệnh vào sổ thuốc và sổ ghi dụng cụ.
- Bảo quản thuốc và dụng cụ cấp cứu, giữ chìa khoá tủ thuốc cấp cứu bàn giao đầy đủ cho phiên trực tiếp theo.

Ghi sổ giao ban trực các nội dung như sau:

- Tổng số người bệnh cũ, vào, ra, đến, đi và người bệnh tử vong.
- Người bệnh đến cấp cứu ghi rõ tên tuổi, địa chỉ, chuẩn đoán và cách giải quyết.
- Ghi rõ các diễn biến nặng về bệnh tật, cách xử lý của người bệnh nội trú.

- Với người bệnh tử vong: Ghi rõ diễn biến của người bệnh, cách xử lý, nguyên nhân, thời gian tử vong và những việc làm cụ thể sau khi người bệnh tử vong.
- An ninh, trật tự, vệ sinh trong tua trực.
- Những vấn đề khác nếu có.

Có sổ bàn giao theo mẫu chung của Bệnh viện, gồm:

- Sổ bàn giao y lệnh và người bệnh.
- Sổ bàn giao tủ thuốc trực.
- Sổ bàn giao tài sản, trang thiết bị y tế.
- Sổ bàn giao dụng cụ .

(Riêng sổ bàn giao y lệnh và người bệnh không áp dụng đối với các đơn vị cấp cứu, các đơn vị này bàn giao theo sổ/phiếu thực hiện thuốc của nhóm)

1.2. Quy định cụ thể:

a. Thời gian giao - nhận trực:

- Ngay sau giờ giao ban (Nhận thuốc và dụng cụ)
- 16 giờ nhận bàn giao người bệnh, kiểm tra lại tủ thuốc và các dụng cụ đã nhận vào buổi sáng.
- Vào ngày nghỉ (Thứ 7, CN và các ngày lễ, tết....) nhận trực 7h00 phút.
- Các khoa làm ca nhận trực theo ca (Ca 1 bàn giao từ 7h00 phút, ca 2 bàn giao từ 13h00 phút, ca 3 bàn giao từ 20h30 phút).

b. Nội dung giao - nhận trực.

** Bàn giao người bệnh*

- Thuốc và các y lệnh cần thực hiện tiếp trong tua trực.
- Đối với những người bệnh nặng, bàn giao đầy đủ tình trạng và những diễn biến mới nhất của người bệnh.
- Theo dõi người bệnh sau các thủ thuật, phẫu thuật....

** Bàn giao thuốc trực.*

- Tủ thuốc trực, các loại dịch truyền
- Các loại thuốc cấp cứu.

** Bàn giao dụng cụ trực.*

- Giao - nhận đầy đủ các trang thiết bị y tế (số lượng, tình trạng sử dụng....)
- Tài sản trong Khoa.
- Xe cấp cứu người bệnh (Thuốc sử dụng trong cấp cứu, vật tư tiêu hao, dụng cụ cấp cứu người bệnh...)

** Bàn giao các loại khác*

- Giao - nhận đầy đủ hồ sơ bệnh án.
- Quần áo, chăn màn, ga, đồ dùng cho người bệnh trong tua trực (Hộ lý bàn giao)

c. Kết thúc giao – nhận trực:

- Người giao, người nhận ký và ghi rõ họ tên vào sổ bàn giao trực.

VI. HỒ SƠ

STT	TT	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Sổ bàn giao thuốc trực	ĐDT	Tại đơn vị	3 tháng
2.	Sổ bàn giao dụng cụ trực	ĐDT	Tại đơn vị	3 tháng
3.	Sổ bàn giao trang thiết bị	ĐDT	Tại đơn vị	3 tháng
4.	Sổ bàn giao y lệnh và người bệnh	ĐDT	Tại đơn vị	3 tháng

VII. PHỤ LỤC

- BM.HD.01.HT.01: Mẫu Sổ bàn giao thuốc trực
- BM.HD.01.HT.02: Mẫu Sổ bàn giao dụng cụ trực: hàng tiêu hao, các bộ chăm sóc, huyết áp, ống nghe...
- BM.HD.01.HT.03: Mẫu Sổ bàn giao y lệnh và người bệnh
- BM.HD.01.HT.04: Mẫu Sổ bàn giao phương tiện và trang thiết bị y tế.

DỤNG CỤ TRỰC																	CHỮ KÝ	
Cơ số	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Lý do thừa/thiếu	Người giao	Người nhận
TÊN DỤNG CỤ																		
NGÀY/GIỜ BÀN GIAO																		

NGÀY/THÁNG	HỌ VÀ TÊN BN	SỐ GIƯỜNG	Y LỆNH THỰC HIỆN THUỐC	GIỜ THỰC HIỆN	CÁC Y LỆNH KHÁC	KÝ TÊN	
						Người giao	Người nhận

Cơ số																Lý do thừa/thiếu	CHỮ KÝ		
																	Người giao	Người nhận	
TÊN MÁY	NGÀY	GIỜ	BÀN GIAO																

