

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



QUY TRÌNH GIAO BAN ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG BỆNH VIỆN

QT.46.HT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	ThS. Nguyễn Thị Anh	ThS. Bùi Minh Thu	GS.TS. Ngô Quý Châu
Ký			

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH GIAO BAN ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG BV	Mã số: QT.46.HT Ngày ban hành: Lần ban hành:
---------------------------	--	--

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)

<input type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>	Các Viện, Trung tâm	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>	Các Khoa trong BV	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng Điều dưỡng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCCB	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng KHTH	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trung tâm ĐT-CĐT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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	CN. Nguyễn Thị Anh	Chuyển thành ThS. Nguyễn Thị Anh
1	CN. Bùi Minh Thu	Chuyển thành ThS. Bùi Minh Thu
1	GS.TS.Mai Trọng Khoa	Chuyển thành GS.TS. Ngô Quý Châu
5	Bổ sung bước: Kết thúc buổi giao ban	CN.Quang gửi báo cáo cùng các góp ý của hệ thống DDT trong buổi giao ban tới Ban Giám đốc và các phòng ban liên quan và báo cáo lại trưởng phòng.

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quy trình giao ban khối và giao ban Điều dưỡng trưởng toàn bệnh viện, đảm bảo nội dung, thời gian buổi giao ban, đáp ứng yêu cầu công tác quản lý điều dưỡng và chuyên môn chăm sóc người bệnh trong bệnh viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả cán bộ phòng Điều dưỡng, Điều dưỡng trưởng, kỹ thuật viên trưởng, hộ sinh trưởng các đơn vị và một số phòng ban chức năng liên quan trong bệnh viện.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Không có.

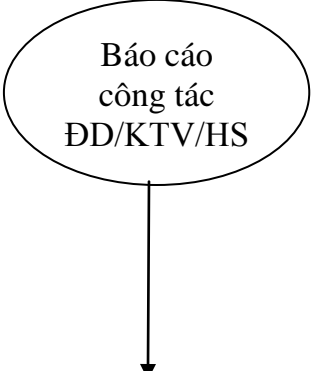
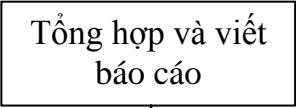
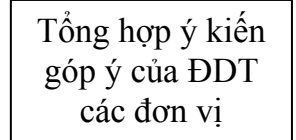
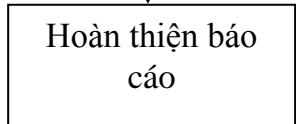
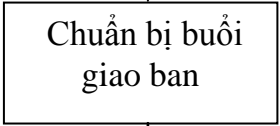
IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ:

4.2 Từ viết tắt:

- ĐDT/KTVT: Điều dưỡng trưởng/kỹ thuật viên trưởng.
- ĐD/HS/KTV: Điều dưỡng/Hộ sinh/Kỹ thuật viên.
- BV: Bệnh viện.
- PDD: Phòng Điều dưỡng
- LĐ: Lãnh đạo
- CN. Cử nhân
- CSNB: Chăm sóc người bệnh
- CB: Cán bộ

IV.NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
ĐDT khối		<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị gửi báo cáo tháng vào ngày 25 hàng tháng cho ĐDT khối. ĐDT khối tổ chức họp khối phụ trách vào ngày 25- 27 hàng tháng. Có sự tham dự của LD phòng (nếu cần). - ĐDT khối báo cáo công tác ĐD/KTV/HS trong khối phụ trách vào ngày 28 hàng tháng cho LD phòng (gửi file mềm cho ThS. Giang, cc trưởng phòng và cc cho cán bộ báo cáo giao ban) (BM.46.HT.05). - Nội dung báo cáo: Hoạt động công tác đạt được, thuận lợi, khó khăn, tồn tại, ý kiến đề xuất của các đơn vị và ĐDT khối trong công tác ĐD của các đơn vị trong khối phụ trách.
Lãnh đạo Phòng Điều dưỡng		<ul style="list-style-type: none"> - CN.Quang tổng hợp báo cáo của ĐDT khối. Viết báo cáo giao ban công tác ĐD/KTV/HS trong toàn BV. - Nội dung báo cáo giao ban: Báo cáo công tác ĐD/KTV/HS trong toàn BV trong tháng. Kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Ý kiến các đơn vị. Mẫu báo cáo (BM.46.HT.01).
Lãnh đạo Phòng Điều dưỡng		<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ báo cáo giao ban tổng hợp - ThS. Giang gửi báo cáo công tác tháng tới CB phòng Điều dưỡng, ĐDT các đơn vị, lấy ý kiến góp ý (Vào ngày 30 hàng tháng).
Trưởng phòng Điều dưỡng		<ul style="list-style-type: none"> - ThS. Giang: tổng hợp ý kiến và hoàn thiện và gửi lại cho trưởng phòng và CN.Quang vào ngày 2 tháng kế tiếp.
Phòng Điều dưỡng		<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên phụ trách công tác hành chính của phòng đăng ký mượn hội trường, nhắn tin tới toàn bộ ĐDT/KTVT, các đơn vị liên quan (qua hệ thống Email và tin nhắn điện thoại). - Lãnh đạo phòng phân công cán bộ PĐD báo cáo giao ban (BM.46.HT.04) - Chuẩn bị khác (Nếu có).

<p>Phòng Điều dưỡng</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian: Buổi chiều thứ ba, sau ngày giao ban LDBV. - Chủ trì: Lãnh đạo phòng Điều dưỡng - Tham dự: CB Phòng ĐD, ĐDT/KTVT các đơn vị, các đơn vị liên quan. - Nội dung: : Báo cáo công tác ĐD/KTV/HS trong toàn BV trong tháng. Kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Ý kiến các đơn vị. Nội dung khác (nếu có). (BM.46.HT.01). - Nhân viên phụ trách công tác hành chính của phòng ghi biên bản cuộc họp (BM.46.HT.03), điểm danh điều dưỡng trưởng tham gia giao ban (BM.46.HT.02). Lưu hồ sơ.
<p>Phòng Điều dưỡng</p>		<ul style="list-style-type: none"> - CN.Quang gửi báo cáo cùng các góp ý của hệ thống DDT trong buổi giao ban tới Ban Giám đốc và các phòng ban liên quan và báo cáo lại trưởng phòng.

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Bảng điểm danh	Cán bộ phụ trách hành chính của phòng Điều dưỡng	Phòng ĐD	3 năm
2.	Biên bản cuộc họp			
3.	Nội dung báo cáo			

VII. PHỤ LỤC

- Biểu mẫu BM.46.HT.01: Nội dung báo cáo
- Biểu mẫu BM.46.HT.02: Bảng điểm danh
- Biểu mẫu BM.46.HT.03: Biên bản cuộc họp
- Biểu mẫu BM.46.HT.04: Bảng phân công báo cáo giao ban
- Biểu mẫu BM.46.HT.05: Mẫu báo cáo công tác điều dưỡng tại các đơn vị của điều dưỡng trưởng khối

Mẫu nội dung báo cáo

 <p>BM.46.HT.01</p> <p>BỆNH VIỆN BẠCH MAI PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG</p> <p>BÁO CÁO CÔNG TÁC ĐIỀU DƯỠNG</p>	<p>NỘI DUNG GIAO BAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Công tác phối hợp của các đơn vị với các công ty vệ sinh, điện, bảo vệ, bảo vệ chính trị nội bộ 2. Kế hoạch công tác ĐD/HS/KTV tháng ...năm 20... 3. Một số đề xuất của phòng Điều dưỡng 										
<p>KẾ HOẠCH CTĐD THÁNG 12</p>	<p>ĐỀ NGHỊ CỦA PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG</p>										
<p>Ý KIẾN CÁC ĐƠN VỊ</p> <p>Đóng góp ý kiến:</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Công tác chuyên môn</td> <td>5. Vật tư tiêu hao</td> </tr> <tr> <td>2. Công tác đào tạo</td> <td>6. Vệ sinh Hoàn Mỹ</td> </tr> <tr> <td>3. Kiểm soát NK</td> <td>7. Bảo vệ CL – HL</td> </tr> <tr> <td>4. Công tác Dinh dưỡng</td> <td>8. Công ty Điện BK</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Sự phối hợp của PĐD với các đơn vị</td> </tr> </table>	1. Công tác chuyên môn	5. Vật tư tiêu hao	2. Công tác đào tạo	6. Vệ sinh Hoàn Mỹ	3. Kiểm soát NK	7. Bảo vệ CL – HL	4. Công tác Dinh dưỡng	8. Công ty Điện BK		9. Sự phối hợp của PĐD với các đơn vị	
1. Công tác chuyên môn	5. Vật tư tiêu hao										
2. Công tác đào tạo	6. Vệ sinh Hoàn Mỹ										
3. Kiểm soát NK	7. Bảo vệ CL – HL										
4. Công tác Dinh dưỡng	8. Công ty Điện BK										
	9. Sự phối hợp của PĐD với các đơn vị										

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG

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

**BẢNG ĐIỂM DANH GIAO BAN ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG/KỸ THUẬT VIÊN
TRƯỞNG BỆNH VIỆN**

TT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ						
1.	CN. Trần Ngọc Anh	ĐDT Viện Tim mạch						
2.	CN. Nguyễn Tuyết Mai	ĐDT Viện SKTT						
3.	CN. Phạm Thị Tuyết	ĐDT TT Chống độc						
4.	CN. Nguyễn Trinh Hương	ĐDT Trung tâm PHCN						
5.	KTV. Vũ Thị Thu Hảo	ĐDT Trung tâm GPB						
6.	CN. Nguyễn Hồng Trang	ĐDT Khoa KCB TYC						
7.	CN. Đoàn Thị Bén	ĐDT Khoa Truyền nhiễm						
8.	CN. Nguyễn Hằng Nga	ĐDT Khoa HHTM						
9.	Bùi Thị Diệu Linh	ĐDT Khoa Da Liễu						
10.	Ths. Nguyễn Thị Hương Giang	ĐDT TT Hô hấp						
11.	CN. Triệu Thị Ánh Tuyết	ĐDT Khoa Nội tiết						
12.	CN. Nguyễn Văn Khánh	ĐDT Khoa Tiêu hoá						
13.	CN. Đỗ Lan Hương	ĐDT Khoa Thận TN						
14.	CN. Trần Đức Hạnh	ĐDT Khoa Gây mê						
15.	CN. Hoàng Minh Hoàn	ĐDT Khoa HSTC						
16.	CN. Lê Thu Hoài	ĐDT Khoa Nhi						
17.	CN. Trần Thị Ngọc Xuyên	ĐDT Khoa Khớp						
18.	CN. Phạm Thị Thu Thủy	ĐDT Khoa Sản						
19.	CN. Nguyễn Thị Hiếu	ĐDT Khoa Hoá sinh						
20.		ĐDT Khoa TDCN						
21.	ĐDT. Kiều Đức Hưng	ĐDT Khoa X.Quang						
22.	CN. Ngô Minh Hồng	ĐDT Khoa Ngoại						
23.	CN. Nguyễn Thị Phụng	ĐDT Khoa RHM						

24.	CN. Trịnh Tú Hoa	ĐDT Khoa TMH						
25.	ĐDT. Nhữ Thu Thủy	ĐDT TT Dị ứng						
26.	CN. Vũ Thu Quế	ĐDT Khoa Đông y						
27.	ĐDT. Lê Thị Nguyên	ĐDT Khoa Cấp Cứu						
28.	CN. Nguyễn Bằng Tùng	ĐDT Khoa TNT						
29.	CN. Nguyễn Thị Thanh Mai	ĐDT TT Dinh Dưỡng						
30.	ĐDT. Nguyễn Bích Hường	ĐDT Khoa Vi sinh						
31.		ĐDT Khoa Mắt						
32.	CN. Nguyễn Thị Thu Hiền	ĐDT Khoa Thần Kinh						
33.	CN. Nguyễn Thanh Thảo	ĐDT Khoa Khám Bệnh						
34.	CN. Phan Thị Thu Huệ	ĐDT TT YHHN						
35.	CN. Nguyễn Thị Kim Huế	ĐDT Khoa Dược						
36.	CN. Vũ Đình Tiến	Trưởng Bộ môn Điều dưỡng Trường THYT						

**BIÊN BẢN HỌP ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG/KỸ THUẬT VIÊN TRƯỞNG
BỆNH VIỆN**

- 1. Thời gian:
- 2. Địa điểm:
- 3. Chủ trì:
- 4. Thành phần:
- 5. Nội dung:

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

- 6. Ý kiến:

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

- 7. Kết thúc:

Lãnh đạo phòng Điều dưỡng

Thư ký

BỆNH VIỆN BẠCH MAI

PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG

**BẢNG PHÂN CÔNG CÁN BỘ PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG THAM GIA
BÁO CÁO GIAO BAN ĐDT BỆNH VIỆN NĂM 2014**

Tháng Phân công	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12
Nguyễn Thị Anh	X				X				X			
Phạm Thị Phương		X				X				X		
Nguyễn Thị Thủy			X				X				X	
Nguyễn Thị Nghệ				X				X				X

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG**BẢNG ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ THÁNG**

Họ tên:

Nhiệm vụ:

–Thực hiện quy định phòng:

1. Thống nhất chung: Đủ
2. Gửi, nhận, trả lời email: Đủ,
3. Gửi, nhận, trả lời group viber PDD: Đủ
4. Thêm bớt người group viber hệ thống: Không
5. Add lịch công tác tuần, tháng: Đủ

Khác:

B. Công tác khối**1. Hoạt động chủ động của điều dưỡng trưởng, điều dưỡng các đơn vị**

STT	Tên đơn vị	Đánh giá chung (các sáng kiến nổi bật tại các đơn vị...)	Tồn tại, lí do	Giải pháp của ĐDT khối
1				-
2				
3				

2. Hoạt động của ĐDT khối

STT	Nội dung	ĐƠN VỊ		
		Khoa CTCH-CS	Khoa PTTK	Khoa KSNK
1				
2				
3				
4				
5				
6				

➤ Khác (báo cáo vật tư, loét, ngã...):

LOÉT: Tổng số:

NGÃ:

VẬT TƯ:

Đề xuất công tác khối

C. Công tác phối hợp (phòng Điều dưỡng, phòng chức năng, trường Cao đẳng Y, TDC, Chi hội, Bộ Y tế)

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN			ĐỀ XUẤT/PHƯƠNG HƯỚNG GIẢI QUYẾT
		Hoàn thành	Đang triển khai	Chưa hoàn thành (lý do)	
1.					

2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

C. Nhiệm vụ đầu mối của phòng Điều dưỡng phân công:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN			ĐỀ XUẤT/PHƯƠNG HƯỚNG GIẢI QUYẾT
		<i>Hoàn thành</i>	<i>Đang triển khai</i>	<i>Chưa hoàn thành (lý do)</i>	
1.					
2.					
3.					
4.					

D. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHỐI THÁNG 11/2019

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	GHI CHÚ
1.				

2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

KẾT LUẬN:

Tự đánh giá: Hoàn thành nhiệm vụ (**Xếp loại A/B/C/D**) :

Ngày 28 hàng tháng, nộp file mềm cho ThS.Giang, cc trưởng phòng và cc cho cán bộ báo cáo giao ban

Cán bộ báo cáo giao ban tổng hợp, sua đó Ths.Giang duyệt, bổ sung và gửi lại cho TP và CN.Quang vào ngày 2 tháng kế tiếp.

CN.Quang gửi các góp ý của HT DDT tới PGĐ Châu, Hiền, các phòng ban liên quan và báo cáo lại TP các phản hồi và cc cho TP.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người đánh giá

