

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



QUY TRÌNH GIAO BAN ĐIỀU DƯỠNG

QT.53.HT

	Người viết/sửa:	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lương Thị Trang Lê Thị Hằng	CN. Bùi Minh Thu	GS.TS. Ngô Quý Châu
Ký			

BỆNH VIỆN BẠCH MAI	QUY TRÌNH GIAO BAN ĐIỀU DƯỠNG	Mã số: QT.53.HT Ngày ban hành: 15/09/2015. Lần ban hành: 01.
---------------------------	--	--

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.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Quản lý chất lượng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Điều dưỡng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch tổng hợp	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng	<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
	Logo	Thay logo cũ bằng logo mới
7	BM.01.QT.53.HT	Bổ sung thêm
8	BM.02.QT.53.HT	Thay đổi nội dung phù hợp hơn

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức giao ban hàng ngày của điều dưỡng nhằm:

- Chuẩn hóa công tác giao ban điều dưỡng.
- Thuận tiện cho việc phân công nhân lực của ĐDT.
- Điều dưỡng viên nắm được tình hình NB hiện tại giúp cho công tác CSNB được chủ động và hiệu quả hơn.
- Tăng cường trao đổi, học hỏi giữa các NV về kinh nghiệm chuyên môn.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các đơn vị giao ban điều dưỡng riêng.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Quy chế thường trực bệnh viện. 1895/1997/QĐ-BYT.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

3.1 Giải thích thuật ngữ: không có.

3.2 Từ viết tắt:

- BN: bệnh nhân
- CS: chăm sóc
- DHST: dấu hiệu sinh tồn
- ĐDHC: điều dưỡng hành chính
- ĐDT: điều dưỡng trưởng
- ĐDV: điều dưỡng viên
- VS: vệ sinh
- NV: nhân viên
- TD: theo dõi
- HS: học sinh.

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ quy trình giao ban điều dưỡng:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu liên quan
ĐD trực	Chuẩn bị giao ban	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi nhận những thủ thuật và công việc điều dưỡng đã làm trong tua trực. - Ghi nhận những bất thường xảy ra trong tua trực (<i>nếu có</i>) (BM.02.QT.53.HT).
	Ghi sổ giao ban	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin hành chính: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ngày giờ trực ▪ Nhân lực trực: ▪ Thông tin về chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> • Tổng số BN cũ, vào, ra, đến, đi, tử vong, còn lại; • Thực hiện y lệnh, theo dõi và chăm sóc BN nặng, BN sau thủ thuật, BN bất thường. ▪ An ninh, trật tự, vệ sinh trong tua trực. - Những vấn đề khác nếu có.
	Kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> - Khớp số liệu giữa báo cáo giao ban BS và điều dưỡng - Toàn bộ nội dung cần báo cáo trong sổ giao ban trước 7h30.
ĐDT khoa, toàn bộ ĐD, Hộ lý, đối tượng về học (<i>nếu có</i>)	Tiến hành giao ban	<ul style="list-style-type: none"> - ĐDT ghi thông tin vào sổ giao ban. - Thành phần tham gia: toàn bộ ĐDV/ KTV, HS nâng cao, Hộ lý. - Thời gian giao ban: 7h30 đến 8h. - Chủ trì giao ban: ĐDT khoa (<i>hoặc ĐD được ủy quyền</i>) Ghi chép đầy đủ nội dung giao ban; - Nội dung giao ban: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ĐDV trực báo cáo: số BN, vào, ra, đến, chuyển, tử vong. Theo dõi, chăm sóc những BN nặng, BN bất thường, BN sau thủ thuật. Tình hình an ninh trật tự trong tua trực. ▪ Điều dưỡng các vị trí báo cáo công việc trong ngày. ▪ Hộ lý báo cáo: tình hình trật tự VS phòng bệnh, phòng thủ thuật. Tổng số xuất ăn, ý kiến BN, sửa chữa nhỏ, điện nước.
ĐDT khoa	Kết thúc giao ban	<ul style="list-style-type: none"> - ĐDT tổng kết, ghi sổ những điểm lưu ý, rút kinh nghiệm trong ngày, phân công thực hiện những việc cần làm ngay; - Phân công nhân lực trong ngày (<i>ghi sổ</i>) - Kết thúc giao ban. - Ký xác nhận trong sổ giao ban.

V. HỒ SƠ

Quá trình giao ban hàng ngày của điều dưỡng cần lưu các hồ sơ sau:

STT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Sổ giao ban ĐDT	ĐDT	Tủ hồ sơ	03 năm
2.	Sổ giao ban ĐD	ĐDHCH	Nt	Nt
3.	Sổ nhận trực	Nt	Nt	Nt
4.	Sổ bàn giao y lệnh	Nt	Nt	Nt
5.	Sổ báo cáo tình hình	Nt	Phòng KHTH	Nt

VI. PHỤ LỤC

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu
1.	Sổ giao ban Điều dưỡng trưởng	BM.01.HT.53
2.	Sổ giao ban Điều dưỡng	BM.02.HT.53

MẪU SỔ GIAO BAN CỦA ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG ĐƠN VỊ

1. Thành phần tham gia:

2. Thời gian giao ban:

3. Chủ trì giao ban:

4: Nội dung:

4.1. ĐDV trực báo cáo:

4.2. Điều dưỡng các nhóm báo cáo:

