

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH

-----o0o-----



QUY TRÌNH
ĐI BUỒNG CỦA ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG

Mã hiệu: QT ĐD-02
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 01/11/2022

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Phó phòng Điều dưỡng	Trưởng phòng Điều dưỡng	Giám đốc
Chữ ký			
Họ và tên	Phạm Thị Thủy	Mai Thị Thanh Thủy	Nguyễn Bá Việt

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH	Mã : QT DD-02
	ĐI BUỒNG CỦA ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 09/12/2022
		Trang : 2/6

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình thống nhất cách thức điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên trưởng đi buồng nhằm đảm bảo:

- Đáp ứng hợp lý các nhu cầu cơ bản của người bệnh, cũng như chuẩn hóa công tác đi buồng.
- Bổ sung kịp thời kế hoạch, công việc do DD- HS- KTV trưởng chỉ định.
- Tăng cường trao đổi, học hỏi giữa các nhân viên y tế khác về kinh nghiệm chuyên môn.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tất cả các khoa lâm sàng, cận lâm sàng và khoa khám bệnh trong bệnh viện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo quyết định: 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 09 năm 1997 do Bộ Y tế ban hành.

Quyết định 6858/QĐ-BYT ngày 18/11/2016 về ban hành các nội dung kiểm tra, đánh giá chất lượng bệnh viện 2016.

Thông tư số 31/2021/TT-BYT ngày 28/12/2021 về quy định hoạt động điều dưỡng trong bệnh viện.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT:

LĐ : Lãnh đạo

BS: bác sỹ

DD – HS – KTV: Điều dưỡng – Hộ sinh- Kỹ thuật viên

DDT: Điều dưỡng trưởng

HST: Hộ sinh trưởng

ĐDCS : Điều dưỡng chăm sóc

KTV: Kỹ thuật viên

KHCS: kế hoạch chăm sóc

NB: Người bệnh

VTTH: Vật tư tiêu hao

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH	Mã : QT ĐD-02
	ĐI BUỒNG CỦA ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 09/12/2022
		Trang : 3/6

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Quy trình đi buồng hàng ngày của ĐDT, HST khoa lâm sàng

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu công việc
ĐDT	<u>Bước 1:</u> Thăm người bệnh và bệnh phòng	Đi buồng hàng ngày vào buổi sáng: * Nội dung: - Kiểm tra công tác chuyên môn: + Đánh giá NB mới vào viện, NB nặng. + Thực hiện y lệnh điều trị của DD. + Đánh giá lại các chỉ định, chăm sóc cần cải thiện. - Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy định của NB và người nhà. + Thăm hỏi, tiếp xúc và tìm hiểu các nhu cầu của NB/NN. + Giải quyết các ý kiến, thắc mắc (nếu có) của NB và người nhà. - Kiểm tra an toàn và vệ sinh buồng bệnh, trang thiết bị.
ĐDCS	<u>Bước 2:</u> Báo cáo diễn biến của người bệnh	Thảo luận với ĐDT về các vấn đề: - Việc thực hiện y lệnh. - Các chăm sóc đặc biệt: • Bệnh nhân nặng • Bệnh nhân sau thủ thuật, can thiệp • Bệnh nhân có hoàn cảnh đặc biệt • Các kiến nghị khác
ĐDT	<u>Bước 3:</u> Đánh giá	- Đánh giá việc thực hiện y lệnh chăm sóc và điều trị trao đổi với bác sỹ, xin ý kiến Lãnh đạo Khoa - Ghi sổ đi buồng các thông tin đã trao đổi
ĐDT	<u>Bước 4:</u> Hướng dẫn, phân công	- Trao đổi trực tiếp với điều dưỡng chăm sóc về kết quả đánh giá trên, các điểm lưu ý cần thiết, KHCS bổ sung sau khi đi buồng. - Phân công cụ thể người thực hiện (ghi sổ đi buồng)
ĐDCS	<u>Bước 5:</u> Triển khai công việc	- Ghi lại KHCS bổ sung vào phiếu chăm sóc - Lập KHCS bổ sung trong ngày - Thực hiện theo KHCS mới

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH	Mã : QT ĐD-02
	ĐI BUỒNG CỦA ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 09/12/2022
		Trang : 5/6

5.3 Quy trình đi buồng hàng ngày của ĐDT khoa khám bệnh

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu công việc
ĐDT	<u>Bước 1:</u> Đầu giờ xuống các phòng khám	Quan sát tình hình chung của toàn khoa: - Tình hình tua trực ngày hôm trước và bệnh nhân nằm lưu tại cấp cứu lưu - Số lượng NB đến khám - Hướng dẫn NB ngồi chờ theo thứ tự quy định. hay không? - Tình hình vệ sinh, trật tự các phòng khám. - Tình hình trang thiết bị, máy móc, cơ sở vật chất tại các phòng khám và khu vực hành lang chờ khám - Thông tin các bàn khám (nhân lực, giờ khám). - Trang phục NVYT tại các vị trí.
ĐD các vị trí	<u>Bước 2:</u> Bảo cáo các vấn đề	- Báo cáo tình hình nhân lực tại bàn khám. - Hướng dẫn lấy số thứ tự, cấp mã thẻ cho NB - Trợ giúp BS tại các phòng khám, phân loại người bệnh để tránh ùn tắc, giải toả bệnh nhân. - Hướng dẫn người bệnh thực hiện các chỉ định cận lâm sàng. - Hướng dẫn NB làm thủ tục hành chính trước khi vào viện, ra viện, chuyển viện. - Tư vấn giáo dục sức khỏe. Động viên, an ủi NB và người nhà NB yên tâm điều trị. - Chuẩn bị phương tiện vận chuyển NB khi cần. - Trợ giúp người bệnh các thủ tục nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội, chuyển viện.
ĐDT	<u>Bước 3:</u> Đánh giá	- Đánh giá công tác chuẩn bị phòng khám, thực hiện các quy trình chuyên môn, thái độ phục vụ NB của nhân viên. - Trao đổi với bác sỹ, xin ý kiến lãnh đạo khoa (khi cần) - Công tác vệ sinh khoa. - Ghi các thông tin vào sổ đi buồng - Đề xuất sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất (khi cần).
ĐDT	<u>Bước 4:</u> Hướng dẫn, phân công	- Trao đổi bổ sung những thiếu sót - Rút kinh nghiệm trong công việc của nhân viên - Phân công, điều hành nhân lực cụ thể từng người

SỔ ĐI BUỒNG CỦA ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG

Ngày tháng năm

Phòng bệnh	NỘI DUNG	ĐỀ XUẤT	GHI CHÚ

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NINH	QUY TRÌNH ĐI BUỒNG CỦA ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG	Mã : QT ĐD-02
		Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 09/12/2022
		Trang : 4/6

5.2 Quy trình đi buồng hàng ngày của KTV trưởng khoa cận lâm sàng

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu công việc
KTV trưởng	<u>Bước 1:</u> Quan sát phòng / kỹ thuật	* Đi buồng hàng ngày vào buổi sáng/thời gian thích hợp. Nội dung: - Kiểm tra công tác chuyên môn (chuẩn bị máy, hóa chất, sinh phẩm, VTTH....). - Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy định của nhân viên. - Kiểm tra an toàn và vệ sinh phòng máy, trang thiết bị. - Kiểm tra tác phong/trang phục nhân viên.
KTV các vị trí	<u>Bước 2:</u> Báo cáo các vấn đề	Thảo luận với KTV trưởng về các vấn đề: * Việc thực hiện kỹ thuật. * Các vấn đề bất thường: - Liên quan đến trang thiết bị, vật tư, hóa chất, sinh phẩm, nhận và trả kết quả. các bệnh phẩm cần kiểm tra lại, các vấn đề liên quan đến tua trực hôm trước.. - Liên quan đến người bệnh khoa CDHA - Bệnh nhân nặng, có diễn biến bất thường khi làm thủ thuật/ Kỹ thuật. - Những trường hợp đặc biệt. - Các kiến nghị, thắc mắc khác
KTV trưởng	<u>Bước 3:</u> Đánh giá	- Đánh giá việc thực hiện kỹ thuật, vấn đề trên. - Trao đổi với bác sỹ, xin ý kiến lãnh đạo Khoa các vấn đề phát sinh vượt quá khả năng (khi cần) - Ghi các thông tin vào sổ đi buồng
KTV trưởng	<u>Bước 4:</u> Hướng dẫn, phân công	- Trao đổi trực tiếp với KTV/ phụ trách nhóm về kết quả đánh giá trên, các điểm lưu ý cần thiết, kế hoạch bổ sung sau khi đi buồng. - Phân công cụ thể người thực hiện (Ghi sổ đi buồng)
KTV/phụ trách nhóm	<u>Bước 5:</u> Tiếp thu và triển khai công việc	- Thực hiện các công việc đã được KTV trưởng thông qua. - Thực hiện các y lệnh bổ sung mới.

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH

SỔ ĐI BUỒNG CỦA KỸ THUẬT VIÊN TRƯỞNG

Ngày tháng năm

Phòng bệnh	NỘI DUNG	ĐỀ XUẤT	GHI CHÚ

TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

