

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI




QUY ĐỊNH
BÀN GIAO TRỰC ĐIỀU DƯỠNG

KÝ HIỆU : QĐ.ĐD.02
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
		
Trần Thị Tuyết Lan	Trần Thị Thu Hiền	Trần Trọng Kiểm

	QUY ĐỊNH	Ký hiệu: QĐ.ĐD.02 Lần ban hành: 02 Trang: 3/6
	BÀN GIAO TRỰC ĐIỀU DƯỠNG	

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trách nhiệm và nội dung công việc bàn giao ca trực đối với điều dưỡng tại các khoa Lâm sàng

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng tại tất cả các các khoa Lâm sàng trong bệnh viện.

3. TRÁCH NHIỆM

- Phòng điều dưỡng.
- Điều dưỡng viên trong bệnh viện.

4. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Khái niệm: Không

4.2. Từ viết tắt:

- BS: Bác sỹ
- ĐDT: Điều dưỡng trưởng
- ĐDV: Điều dưỡng viên

	QUY ĐỊNH	Ký hiệu: QĐ.ĐD.02 Lần ban hành: 02 Trang: 4/6
	BÀN GIAO TRỰC ĐIỀU DƯỠNG	

5. NỘI DUNG QUY ĐỊNH

5.1. Quy định chung

- Phải có mặt trước giờ trực 30 phút để nhận bàn giao
- 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.
- + Bảo đảm 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.

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

- Sổ bàn giao y lệnh
- Sổ bàn giao bệnh nhân nặng
- Sổ bàn giao tủ thuốc trực
- Sổ bàn giao dụng cụ
- Sổ bàn giao tài sản, hoạt động của máy, trang thiết bị y tế

5.2. Quy định cụ thể


a. Thời gian giao - nhận trực

- Nhận trực trước 30 phút: nhận bàn giao người bệnh, kiểm tra lại tủ thuốc và các dụng cụ, trang thiết bị giữa điều dưỡng kíp trực và điều dưỡng chăm sóc. Hết thời gian trực điều dưỡng trực bàn giao lại cho điều dưỡng chăm sóc.

b. Nội dung giao - nhận trực

** Bàn giao người bệnh*

- Thuốc và các y lệnh cần thực hiện tiếp

	QUY ĐỊNH	Ký hiệu: QĐ.ĐD.02 Lần ban hành: 02 Trang: 5/6
	BÀN GIAO TRỰC ĐIỀU DƯỠNG	

- 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 thuốc theo danh mục

* *Bàn giao dụng cụ trực*

- Giao - nhận đầy đủ các trang thiết bị y tế: số lượng, tình trạng sử dụng.... (Các dụng cụ, trang thiết bị phải được vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp trước khi giao, nhận)

- Tài sản trong Khoa

* *Bàn giao các loại khác*

- Giao - nhận đầy đủ hồ sơ bệnh án

c. *Kết thúc giao - nhận trực:*

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

6. LƯU HỒ SƠ

STT	Tên sổ	Người lưu	Nơi lưu
1.	Sổ bàn giao thuốc trực	ĐDT	Tại đơn vị
2.	Sổ bàn giao dụng cụ trực	ĐDT	Tại đơn vị
3.	Sổ bàn giao trang thiết bị y tế	ĐDT	Tại đơn vị
4.	Sổ bàn giao y lệnh	ĐDT	Tại đơn vị
5.	Sổ bàn giao bệnh nhân nặng (BS)	ĐDT	Tại đơn vị
6.	Sổ theo dõi hoạt động của máy, trang thiết bị y tế	ĐDT	Tại đơn vị

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

Không

8. TÀI LIỆU THAM KHẢO

STT	Tên văn bản	Ghi chú
1	Quyết định số 1895/1997/QĐ – BYT, ngày 19 tháng 09 năm 1997 về việc ban hành Quy chế bệnh viện	
2	Thông tư 07/2011/TT-BYT Hướng dẫn công tác điều dưỡng về	



QUY ĐỊNH

BÀN GIAO TRỰC ĐIỀU DƯỠNG

Ký hiệu: QĐ.ĐD.02

Lần ban hành: 02

Trang: 6/6

chăm sóc người bệnh trong bệnh viện.