

QUY TRÌNH LÀM VIỆC
CỦA ĐIỀU DƯỠNG, NHS, KTV, Y CÔNG TRONG TOÀN VIỆN

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ của bệnh viện hạng II tại quy chế Bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/QĐ - BHYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ y tế

- Căn cứ Thông tư 07/TT/BYT ngày 26/01/2011 Hướng dẫn công tác Điều dưỡng về chăm sóc người bệnh trong Bệnh viện.

- Thực hiện một số nội quy, quy định của Bệnh viện nhằm làm tốt công tác chăm sóc, phục vụ NB và đảm bảo vệ sinh sạch sẽ tại các buồng bệnh, buồng làm việc, buồng thủ thuật... các khoa. Bệnh viện quy định quy trình làm việc cho điều dưỡng, NHS, KTV, y công như sau:

I. Đối với điều dưỡng, NHS (Gọi chung là ĐD) tại các khoa lâm sàng.

1. Giao ban điều dưỡng khoa (sau giao ban khoa các y, bác sỹ đi giao ban chuyên môn toàn viện):

+ Điều dưỡng trưởng khoa chủ trì giao ban, nắm tình hình bệnh nhân, công việc của khoa trong ngày để phân công công việc cho điều dưỡng, bố trí thay thế ĐD nghỉ trực, nghỉ việc riêng phù hợp với thực tế của khoa.

+ Điều dưỡng viên nắm tình hình bệnh nhân tại buồng mình quản lý qua báo cáo giao ban, nhận nhiệm vụ mới (nếu có).

2. Sau giao ban Điều dưỡng.

+ Điều dưỡng trưởng khoa kiểm tra toàn bộ các buồng bệnh, buồng vệ sinh, hành lang, buồng thủ thuật, buồng kỹ thuật, buồng trực, buồng hành chính và các phương tiện sẵn sàng cấp cứu hàng ngày, ...để chỉ đạo điều dưỡng, y công thực hiện đúng theo quy định và nhiệm vụ cụ thể.

+ Điều dưỡng viên kiểm tra tại buồng được phân công phụ trách về tình hình NB, vệ sinh, tài sản, y dụng cụ (nếu có), việc thực hiện nội quy, quy chế bệnh viện của NB để chủ động hướng dẫn và chấn chỉnh, khi có những bất thường ngoài phạm vi giải quyết của mình thì báo với ĐD trưởng khoa hoặc Bs trưởng khoa để có hướng xử trí.

+ Điều dưỡng thực hiện làm vệ sinh buồng thủ thuật, buồng làm việc khi phân công quản lý (*y công không thực hiện vệ sinh các buồng này*) Tham gia vệ sinh buồng bệnh do mình phụ trách, hướng dẫn NB sắp xếp đồ dùng cá nhân gọn

gàng 15 phút hàng ngày và 30 phút vào sáng thứ 6 hàng tuần., tham gia làm vệ sinh ngoại cảnh của khoa cách tường 2 m.

3. Hoạt động trong ngày.

+ ĐD trưởng khoa kiểm tra việc thực hiện các quy trình kỹ thuật, công tác KSNK, quy chế bệnh viện, vệ sinh của điều dưỡng, y công, NB (Tất cả các nội dung kiểm tra điều dưỡng trưởng khoa đều phải ghi kết quả cụ thể trên sổ, Phòng điều dưỡng kiểm tra sổ ghi chép nếu không đầy đủ hoặc không ghi coi như điều dưỡng trưởng khoa không thực hiện công tác kiểm tra, chỉ đạo)

+ Điều dưỡng viên làm công tác chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ quy định tại Chương II Thông tư 07/TT - BHYT ngày 26/01/2011. Trong quá trình thực hiện phải có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi và chịu trách nhiệm về công tác chăm sóc người bệnh, thực hiện nội quy, quy chế bệnh viện tại buồng được phân công quản lý .

+ Toàn bộ các vị trí công tác chuyên môn chăm sóc người bệnh của điều dưỡng trong ngày theo chức năng nhiệm vụ yêu cầu được thống nhất đồng loạt lúc 7 giờ 30 phút đối với giờ làm việc mùa hè, 8 giờ đối với giờ làm việc mùa đông (*Không tính thời gian giao ban, kiểm tra, phân công công việc, làm vệ sinh giao nhận trực*) Buổi chiều mùa đông, mùa hè bắt đầu sau giờ làm việc 30 phút để kiểm tra lại buồng phân công quản lý trước khi chăm sóc NB.

+ Đối với điều dưỡng trực ghi các nội dung, tình hình bệnh nhân củ, bệnh nhân vào trong đêm, bệnh nhân chăm sóc cấp I, cấp II, bệnh nhân đang có chỉ định theo dõi một cách đầy đủ, chi tiết ở sổ giao ban theo quy định. Bàn giao danh mục và thực tế tủ thuốc, dụng cụ cấp cứu, y dụng cụ vật tư tiêu hao ở các buồng kỹ thuật, vật tư tài sản của khoa trong tua trực theo số lượng và danh mục cụ thể, người giao, người nhận ký ghi rõ chức danh, tên trước khi về nghỉ trực.

+ Trong những ngày nghỉ khoa không giao ban thì điều dưỡng trực đêm chủ trì báo cáo giao ban đầy đủ các nội dung đã quy định trên cho điều dưỡng trực mới nghe hai bên cùng ký giao nhận xong mới rời vị trí về nghỉ trực.

5. Điều dưỡng hành chính là người trực tiếp quản lý thuốc tủ trực, vật tư tiêu hao nhận về sử dụng, cân đối với khoa dược và phòng tài chính kế toán nên phải kiểm tra cân đối ngay sau khi trực mới và trực củ giao nhận, nếu không cân đối xác nhận vào sổ giao nhận của kíp trực thì hoàn toàn chịu trách nhiệm khi kiểm tra có sai sót.

6. Các trưởng khoa có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc điều dưỡng trưởng khoa chỉ đạo điều dưỡng viên thực hiện các nội dung quy định trên 1 tuần 1 lần ghi vào sổ kiểm tra của khoa.

II. Đối với y công.

Làm vệ sinh toàn bộ các buồng bệnh, nhà vệ sinh, hành lang trước sau của các buồng bệnh, hành lang nối giữa các dãy nhà, cửa kính của các vị trí đã phân

công làm đảm bảo sạch sẽ, không có mùi hôi, không có bụi bẩn bất kỳ thời gian nào trong các ngày làm việc, ngày trực (Trừ ban đêm).

Công việc làm theo quy trình sau:

1. Buổi sáng:

- Không tham gia giao ban khoa, chỉ nhận nhiệm vụ bổ sung (nếu có) ở điều dưỡng trưởng khoa.

- Quét sạch buồng bệnh, hành lang sau đó lau chùi từ buồng bệnh buồng vệ sinh sạch sẽ bằng các nước tẩy rửa (*Lau từ tường ốp gạch xuống đến nền nhà*) hướng dẫn NB trong phòng giữ vệ sinh chung.

- Thu gom và đổ rác sinh hoạt đúng quy định, lau sạch thùng đựng rác từ trong ra ngoài bỏ lại vị trí.

- Thay và trả đồ vải cho NB.

- Lau hành lang sau và giữa khoa, hành lang cầu nối

*** Chú ý:**

+ Ưu tiên những buồng bản trước.

+ Bô, thau của NB xếp vào 1 vị trí gọn gàng.

+ Rác NB bỏ trên tường và ô gió buồng vệ sinh để thu gom.

2. Buổi chiều:

- Kiểm tra lại tất cả các vị trí làm buổi sáng nhất là nhà vệ sinh chỗ nào bản thực hiện lau chùi trước như buổi sáng. Lau cầu thang lên xuống.

- Lau giường bệnh, tủ đầu giường lau sạch từ trong ra ngoài. Riêng giường bệnh có NB ra viện phải lau cả rác giường để đón NB khác vào.

- Các ngày thứ 2, thứ 4, hàng tuần lau tường buồng bệnh, tường các hành lang.

- Các ngày thứ 3 thứ 6 hàng tuần lau tất cả các cửa kính.

- Các ngày thứ 5 hàng tuần quét màng nhện, lau quạt trần.

- Ngày thứ 7, chủ nhật y công trực thực hiện công tác vệ sinh buồng bệnh, buồng vệ sinh, thay áo, quần cho NB, thu gom và đổ rác sinh hoạt, rác thải y tế, lau chùi hành lang.

* *Chú ý: Những vị trí nào bản phải ưu tiên làm trước.*

* *Phân công cụ thể vị trí hành lang nối và cầu thang:*

- Khoa Nội TH. Cầu thang phía đông khoa CC - HSTC - CĐ, 1/2 hành lang nối dẫy trước sang dẫy sau tầng 2.

- Khoa CC - HSTC - CĐ. Cầu thang giữa khoa Phụ sản và CC - HSTC - CĐ, 1/2 hành lang nối dẫy trước sang dẫy sau tầng 1.

- Khoa Nhi. Cầu thang giữa khoa TN và khoa nhi, 1/2 hành lang nổi dẫy sau sang dẫy trước tầng 1.

- Khoa Ngoại TH. Cầu thang phía đông khoa Ngoại TH, 1/2 hành lang nổi dẫy sau sang dẫy trước tầng 2.

- Khoa YHCT. Vệ sinh khoa YHCT, khoa Xét nghiệm (Đầu giờ sáng đến 10 giờ làm tại khoa YHCT, từ 10 giờ làm tại khoa xét nghiệm, buổi chiều làm tương tự buổi sáng), cầu thang từ khoa xét nghiệm lên khoa CĐHA..

- Khoa Khám bệnh. Buổi sáng làm tại khoa LCK như y công các khoa lâm sàng, sau đó làm tại khoa Khám bệnh: lau chùi hành lang, buồng vệ sinh, giường bệnh buồng cấp cứu, buồng lưu NB.

Cầu thang, cửa kính, trần hành lang tại khoa khám bệnh làm cùng thời gian với khoa LCK(các buồng khám của cán bộ nào phụ trách tự thực hiện vệ sinh sạch sẽ)

- Bộ phận nhà mổ(cán bộ nhà mổ thực hiện). Hành lang từ khoa xét nghiệm đến khoa CC - HSTC - CĐ, thực hiện vệ sinh toàn bộ nhà mổ hàng ngày.

- Phòng TCHC. Toàn bộ khu nhà điều hành (trừ buồng làm việc của các phòng chức năng), hội trường, hành lang nối từ khu nhà điều hành đến khoa Xét nghiệm, khoa CC - HSTC - CĐ tầng 1, hành lang nối từ khu nhà điều hành đến khoa CĐHA, khoa Nội TH tầng 2.

Tổ bảo vệ cắt tỉa, chăm sóc cây cảnh khu vực trước nhà điều hành, khoa khám bệnh, nhà gửi xe bệnh viện.

III. Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn.

- Tổ môi trường quét và dọn sạch toàn bộ khuôn viên Bệnh viện cách chân tường nhà các khoa, phòng 2m trở ra, phân loại rác và đổ đúng vị trí quy định, phát quang bụi rậm, làm cố định kỳ đảm bảo khuôn viên bệnh viện sạch, đẹp.

- Tổ giặt là giao, nhận đồ vải của các khoa ngâm và giặt sạch sẽ không để NB phản ánh hoặc không sử dụng vì bẩn. Đồ hư hỏng phải khắc phục bằng khâu vá hoặc lập biên bản hỏng hóc nếu không khắc phục được giữa người giữ tài sản và khoa nộp lên phòng KHTH để có biện pháp xử lý, trả và nhận đồ vải trong ngày phải có ký nhận giữa hai bên.

- Đảm bảo cung ứng bông, băng cho các khoa nhận sử dụng, có sổ theo dõi hấp sấy dụng cụ ký ghi giờ giao nhận cụ thể giữa khoa hấp sấy và người hấp sấy.

- Ghi và theo dõi việc nhận rác thải y tế đúng quy định.

- Đối với cán bộ trực đêm: Phải chấp hành đúng quy chế thường trực. Giao nhận áo quần chần màu, chiếu ... cho NB, nhận hấp và trả dụng cụ cho các khoa phải ghi, ký vào sổ rõ ràng, nếu kiểm tra phát hiện sai sót phải chịu toàn trách nhiệm.

- Trưởng khoa phải thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cán bộ khoa thực hiện đúng nhiệm vụ phân công.

- Đảm bảo kịp phục vụ phẫu thuật sẵn sàng cả ngày và tham gia thường trực theo lịch trực của Bệnh viện.

IV. Điều dưỡng, KTV các khoa còn lại.

- Tham gia thực hiện vệ sinh khoa, phòng buổi sáng hàng ngày và tổng vệ sinh sáng thứ 6 hàng tuần theo quy định, ngay sau giao ban khoa điều dưỡng trưởng triển khai công việc và tổ chức vệ sinh khoa phòng để đón NB đến khám làm cận lâm sàng đúng thời gian (Buổi sáng mùa hè 7 giờ, mùa đông 7 giờ 30 phút, Buổi chiều mùa đông, mùa hè sau giờ làm việc 30 phút để kiểm tra lại buồng phân công quản lý trước khi làm công tác chuyên môn kỹ thuật).

- Điều dưỡng đón tiếp: Thực hiện tốt kỹ năng giao tiếp, quy tắc ứng xử và quy trình đón tiếp NB, kiểm tra các giấy tờ (Giải thích rõ ràng trong phạm vi quyền hạn của mình cho NB về tình hình bệnh tật và khi chưa đầy đủ thủ tục khám BHYT) phân và dẫn NB đến các bàn khám theo thứ tự hay chế độ ưu tiên. Đón tiếp NB vào các khoa lâm sàng phải có phương tiện cấp cứu tùy theo tình hình bệnh tật, giao nhận cụ thể hồ sơ bệnh án, sổ giao nhận tình trạng NB cho điều dưỡng trưởng khoa hoặc điều dưỡng được uỷ quyền ký vào sổ đầy đủ. Giao nhận trực, dụng cụ cấp cứu ngoại viện, phân người quản lý và hấp sấy dụng cụ đúng quy định

- Đối với KTV: Làm theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn tại vị trí phân công. Các chế độ trực và tiếp xúc với NB, giao nhận kết quả cận lâm sàng như điều dưỡng khác trong toàn viện.

Trên đây là quy trình làm việc của điều dưỡng, NHS, KTV và y công toàn bệnh viện yêu cầu trưởng khoa, điều dưỡng trưởng khoa triển khai thực hiện tốt. Hàng ngày tùy theo tính chất công việc của khoa và mức độ yêu cầu ở từng vị trí làm việc mà chủ động phân công, bố trí công việc hợp lý nhằm đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, chăm sóc, theo dõi, phục vụ NB ngày càng tốt hơn theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao.

GIÁM ĐỐC

TP ĐIỀU DƯỠNG

Nguyễn Quốc Lĩnh

Hoàng Thị Ánh Nga

Nơi nhận:

- Lãnh đạo BV.
- Các khoa LS, CLS, Khoa KSNK
- Lưu VT

