

SỞ Y TẾ TỈNH BẮC NINH
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN BẮC NINH



Y ĐỨC - CHẤT LƯỢNG - THÂN THIỆN

QUY TRÌNH
GỬI NGƯỜI BỆNH THỰC HIỆN THỦ THUẬT

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	ĐDCKI Đồng Thị Soan	ĐDCKI Trần Thị Hời	Ths.BS Nguyễn Văn Toàn

QUY TRÌNH GỬI NGƯỜI BỆNH THỰC HIỆN THỦ THUẬT

1. Mục đích

- Đảm bảo sự thống nhất trong việc gửi người bệnh đi làm thủ thuật giữa các khoa lâm sàng trong bệnh viện.
- Chuẩn hóa các bước thực hiện, giúp thống nhất cách thức phối hợp giữa các khoa gửi và khoa nhận người bệnh.
- Nâng cao hiệu quả công việc, đảm bảo người bệnh được thực hiện thủ thuật đúng chỉ định, đúng thời gian.
- Hạn chế sai sót, tránh nhầm lẫn thông tin người bệnh, loại thủ thuật, thời điểm thực hiện và trách nhiệm của từng bộ phận.

2. Phạm vi ứng dụng

Quy trình được áp dụng đối với các khoa lâm sàng, đơn vị Ngoại trú trong bệnh viện khi thực hiện việc gửi người bệnh đến khoa khác để tiến hành thủ thuật chuyên môn.



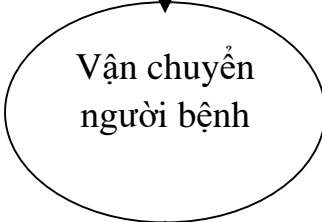
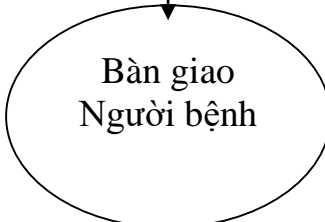
3. Định nghĩa

Quy trình gửi người bệnh làm thủ thuật là chuỗi các bước thống nhất nhằm hướng dẫn việc chuyển người bệnh từ một khoa lâm sàng, đơn vị Ngoại trú sang khoa khác để thực hiện các thủ thuật theo chỉ định. Việc áp dụng quy trình này giúp đồng bộ hóa cách làm giữa các khoa; đảm bảo hiệu quả, an toàn và đúng quy định và giảm thiểu sai sót trong thông tin và chăm sóc người bệnh.

4. Chữ viết tắt

- ĐDT: Điều dưỡng trưởng
- ĐDCS: Điều dưỡng chăm sóc
- KTY: Kỹ thuật Y
- NB: Người bệnh
- HDNB: Hướng dẫn người bệnh
- TT: Thủ thuật.

5. Nội dung quy trình

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện
<ul style="list-style-type: none"> - ĐDCS người bệnh. - ĐDT khoa gửi. 	 <pre> graph TD A([NB có chỉ định cần gửi thủ thuật]) --> B([Viết phiếu gửi TT.]) B --> C([Vận chuyển người bệnh]) C --> D([Bàn giao Người bệnh]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ĐDCS người bệnh thông báo giải thích cho NB, người nhà về dịch vụ thủ thuật cần gửi. - ĐDT khoa gửi liên hệ với ĐDT khoa nhận người bệnh để trao đổi về thông tin NB cần gửi thủ thuật: Tên, tuổi, giới tính, loại thủ thuật, số lần thực hiện hoặc liệu trình dự kiến
<ul style="list-style-type: none"> - ĐDCS người bệnh. - ĐDT khoa gửi. 		<ul style="list-style-type: none"> - Viết phiếu gửi thủ thuật (theo mẫu). - Điều dưỡng trưởng khoa gửi chụp phiếu TT gửi lên nhóm Zalo. <i>(Nhóm gửi DVKT tại BV)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - ĐDCS người bệnh. 		<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp đưa người bệnh đến khoa thực hiện thủ thuật theo chỉ định.
<ul style="list-style-type: none"> - ĐDCS người bệnh. - ĐD/KTV thực hiện thủ thuật (khoa nhận) 		<ul style="list-style-type: none"> - ĐDCS khoa gửi: Bàn giao người bệnh, phiếu gửi thủ thuật, và vật tư y tế (nếu có). - ĐD/KTV thực hiện thủ thuật (khoa nhận): <ul style="list-style-type: none"> + Nhận: Người bệnh, phiếu TT + Ghi vào sổ thủ thuật: tên người bệnh, loại thủ thuật, thời gian thực hiện. + Hướng dẫn người bệnh về liệu trình, thời gian thực hiện, các thủ tục cần thiết khác.

Lưu ý:

- Nếu người bệnh ra viện trước khi hoàn thành liệu trình thủ thuật, Điều dưỡng chăm sóc NB có trách nhiệm báo cho ĐD/KTY thực hiện thủ thuật (khoa nhận) biết để điều chỉnh liệu trình phù hợp.
- Điều dưỡng trưởng hai khoa phối hợp để giải quyết kịp thời nếu phát sinh các vấn đề khác (nếu có)

IV. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Quy chế bệnh viện.
- Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện Việt Nam phiên bản 2.0 (ban hành kèm theo Quyết định số 6858/QĐ-BYT ngày 18/11/2016 của Bộ Y tế)
- Thông tư số 19/2013/TT-BYT về việc hướng dẫn thực hiện quản lý chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh tại bệnh viện.
- Hướng dẫn tiếp nhận bàn giao người bệnh theo Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện
- Hồ sơ bệnh án.