|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ**  **BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ**  C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps1.png  **C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps2.png**  **DỰ THẢO**  **QUY TRÌNH**  **TIẾP ĐÓN VÀ BÀN GIAO NGƯỜI BỆNH VÀO KHU VỰC PHẪU THUẬT**  (*Ban hành kèm theo Quyết định số:……/QĐ – BV ngày……/…../….*  *của Giám đốc bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)*  **Số: 25/QTQL-KHTH**  **Lần ban hành:** *(ban hành lần thứ mấy)*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** | | Họ và tên | CN. Trần Thị Hải | *(Họ tên, chức danh Phó giám đốc bệnh viện)* | (Họ tên, chức danh Giám đốc bệnh viện) | | (*Họ tên, chức danh lãnh đạo khoa, phòng)* | | Chữ ký |  |  |  | |  | | Chức vụ | (*hức vụ người soạn thảo)* | Phó Giám Đốc | Giám đốc | | (*chức vụ lãnh đạo khoa, phòng)* | |

|  |
| --- |
| 1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.* 2. *Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.* 3. *Lưu bản có đóng dấu Bệnh viện tại Văn thư và* ***(khoa/phòng soạn thảo quy trình)****. Quy định được đăng trên hệ thống mạng nội bộ của Bệnh viện.* |

**NƠI NHẬN** *(đánh dấu vào các bộ phận nhận văn bản)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ban Giám đốc | S | Phòng Vật tư thiết bị y tế | S |
| Các khoa lâm sàng | S | Phòng Tổ chức cán bộ | S |
| Phòng Kế hoạch tổng hợp | S | Phòng hành chính quản trị | S |
| Phòng Điều dưỡng | S | Khoa Dược | S |
| Các khoa cận lâm sàng | S | Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn | S |
| Phòng Tài chính kế toán | S |  |  |
| Tổ cấp cứu ngoại viện | S |  |  |

**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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Mục đích**

Chuẩn hóa quy trình tiếp nhận và bàn giao người bệnh từ khoa lâm sàng vào khu vực phòng mổ, đảm bảo tính liên tục, chính xác và an toàn của thông tin.

Thực hiện các bước kiểm tra, đối chiếu cuối cùng để ngăn ngừa các sai sót nghiêm trọng như phẫu thuật sai người bệnh, sai vị trí, sai phương pháp.

Đảm bảo người bệnh được chuẩn bị đầy đủ và đúng cách, sẵn sàng cho quá trình gây mê và phẫu thuật.

Tạo môi trường an toàn, chuyên nghiệp và giảm bớt lo lắng cho người bệnh ngay trước thời điểm quan trọng.

**2. Phạm vi áp dụng**

Bên bàn giao: Điều dưỡng tại các khoa lâm sàng có người bệnh được phẫu thuật theo kế hoạch.

Bên tiếp nhận: Điều dưỡng/Nhân viên tại Phòng nhận bệnh của Khoa Gây mê Hồi sức (GMHS).

Áp dụng cho tất cả các ca phẫu thuật theo kế hoạch (mổ phiên).

1. **Quy định chung**

Lưu đồ: (Khoa GMHS thông báo) -> (Khoa lâm sàng chuẩn bị cuối cùng) -> (Vận chuyển NB xuống phòng mổ) -> (Bàn giao tại Phòng nhận bệnh) -> (Đối chiếu & Hoàn tất Bảng kiểm) -> (NB vào phòng tiền mê/phòng mổ

**5. Các từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐD** | Điều dưỡng |
| **NB** | Người bệnh |
| **BAĐT** | Bệnh án điện tử |
| **TCCB** | Tổ chức cán bộ |
| **CKS** | Chữ ký số |
| **CNTT** | Công nghệ thông tin |
| **KHTH** | Kế hoạch tổng hợp |

**6. Tài liệu tham khảo**

Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15.

Thông tư số 13/2018/TT-BYT ngày 15/5/2018 về An toàn phẫu thuật.

Hướng dẫn thực hiện Bảng kiểm An toàn phẫu thuật của Tổ chức Y tế Thế giới (WHO) và Bộ Y tế.

Thông tư 46/2018/TT-BYT Quy định hồ sơ bệnh án điện tử.

**7. Nội dung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Diễn giải** |
| **1** | Bước 1: Thông báo và Chuẩn bị cuối cùng | Tại khoa lâm sàng | Thông báo từ Khoa GMHS: Trước giờ mổ dự kiến khoảng 30-60 phút, nhân viên Khoa GMHS gọi điện cho Điều dưỡng trực khoa lâm sàng để thông báo chuẩn bị chuyển người bệnh.  Điều dưỡng khoa lâm sàng thực hiện các công việc cuối cùng:  Kiểm tra lại người bệnh đã nhịn ăn, uống đúng giờ chưa.  Hướng dẫn người bệnh đi vệ sinh lần cuối.  Đo lại các dấu hiệu sinh tồn (Mạch, Huyết áp, Nhiệt độ, Nhịp thở, SpO2) và ghi nhận vào BAĐT. Báo cáo ngay cho bác sĩ nếu có dấu hiệu bất thường.  Kiểm tra người bệnh đã tháo bỏ trang sức, răng giả, kính áp tròng... chưa.  Mặc áo choàng phẫu thuật cho người bệnh.  Kiểm tra lại lần cuối hồ sơ BAĐT: Đảm bảo tất cả các kết quả xét nghiệm tiền phẫu, phiếu cam kết, phiếu khám tiền mê... đã được cập nhật đầy đủ và ký số. |
| **2** | Bước 2: Hoàn tất Bảng kiểm An toàn phẫu thuật - Giai đoạn 1 | Tại khoa lâm sàng | Đây là phần của Bảng kiểm được thực hiện tại khoa lâm sàng trước khi chuyển người bệnh đi.  Điều dưỡng khoa lâm sàng cùng với Bác sĩ phẫu thuật (nếu có mặt) mở Bảng kiểm An toàn phẫu thuật điện tử trên BAĐT.  Xác nhận lại với người bệnh (nếu tỉnh táo):  "Bác/anh/chị vui lòng cho biết họ tên đầy đủ và ngày tháng năm sinh ạ?" (để xác nhận đúng người bệnh).  "Hôm nay bác/anh/chị sẽ được phẫu thuật gì và ở bên nào ạ?" (để xác nhận đúng phẫu thuật, đúng vị trí).  Hoàn thành các mục trong checklist:  ☐ Đã xác nhận định danh người bệnh, vị trí, phương pháp phẫu thuật.  ☐ Vị trí phẫu thuật đã được đánh dấu? (Bác sĩ phẫu thuật phải là người đánh dấu).  ☐ Đã có Phiếu cam kết phẫu thuật?  ☐ Đã kiểm tra tiền sử dị ứng?  ☐ Đã đánh giá nguy cơ khó thở/mất máu?  Điều dưỡng và bác sĩ cùng ký số vào Giai đoạn 1 của Bảng kiểm. |
| **3** | Bước 3: Vận chuyển và Bàn giao tại Phòng nhận bệnh | Khoa lâm sàng | Điều dưỡng cùng nhân viên vận chuyển đưa người bệnh xuống Phòng nhận bệnh của Khoa GMHS.  Mang theo máy tính bảng hoặc sử dụng máy tính tại chỗ để truy cập BAĐT. |
| **4** | Bước 4: Tiếp nhận và Đối chiếu thông tin | Tại Phòng nhận bệnh Khoa GMHS | Điều dưỡng phòng mổ (Bên nhận) tiếp nhận người bệnh.  Thực hiện bàn giao "tay ba" (Điều dưỡng khoa, Điều dưỡng phòng mổ và người bệnh):  Hai điều dưỡng cùng nhau đối chiếu thông tin giữa hồ sơ BAĐT và thực tế người bệnh.  Đối chiếu định danh: Tên, tuổi, mã bệnh nhân trên vòng tay và trong BAĐT.  Đối chiếu hồ sơ: Kiểm tra nhanh sự đầy đủ của các giấy tờ quan trọng trên BAĐT (cam kết, xét nghiệm, khám tiền mê...).  Đối chiếu thực tế: Kiểm tra lại vị trí đánh dấu phẫu thuật, tình trạng các đường truyền, ống thông (nếu có). |
| 5 | Bước 5: Ký xác nhận bàn giao | Bên giao, bên nhận | Sau khi đã đối chiếu và thống nhất, Điều dưỡng khoa lâm sàng và Điều dưỡng phòng mổ cùng ký số vào "Phiếu bàn giao người bệnh vào phòng mổ" trên BAĐT.  Điều dưỡng khoa lâm sàng quay trở về khoa. Từ thời điểm này, trách nhiệm quản lý và chăm sóc người bệnh thuộc về Khoa GMHS. |
| 6 | Bước 6: Chuẩn bị cho người bệnh vào phòng mổ | Khoa GMHS | Điều dưỡng phòng mổ tiếp tục các công việc chuẩn bị:  Trấn an, động viên tâm lý người bệnh.  Mắc monitor theo dõi, thiết lập đường truyền tĩnh mạch (nếu chưa có).  Chờ đến khi phòng mổ và ekip gây mê sẵn sàng.  Khi có hiệu lệnh, người bệnh được chuyển vào phòng tiền mê hoặc trực tiếp vào phòng mổ. |

*CÁC ĐIỂM CẦN LƯU Ý*

*(Dừng lại để kiểm tra): Ngay trước khi rạch da, toàn bộ ekip (phẫu thuật viên, bác sĩ gây mê, điều dưỡng) sẽ thực hiện Giai đoạn 2 của Bảng kiểm An toàn phẫu thuật để xác nhận lại lần cuối cùng.*

*(Kiểm tra khi kết thúc): Trước khi người bệnh rời phòng mổ, ekip sẽ thực hiện Giai đoạn 3 để kiểm đếm gạc, dụng cụ và bàn giao các y lệnh sau mổ.*

*Không vội vàng: Toàn bộ quy trình tiếp đón và kiểm tra phải được thực hiện một cách cẩn thận, không được vội vàng hay bỏ bước, dù trong bất kỳ hoàn cảnh nào.*