|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  **BÀN GIAO TRỰC GIỮA CÁC CA TRÊN HỆ THỐNG BỆNH ÁN ĐIỆN TỬ**  (*Ban hành kèm theo Quyết định số:……/QĐ – BV ngày……/…../….*  *của Giám đốc bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)*  **Số: 28/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 và tối ưu hóa quy trình bàn giao thông tin người bệnh giữa các ca trực (Sáng-Chiều, Chiều-Đêm, Đêm-Sáng), đảm bảo không bỏ sót thông tin quan trọng.

Nâng cao an toàn người bệnh bằng cách sử dụng công cụ giao tiếp có cấu trúc (SBAR) và thực hiện bàn giao tại giường với sự hỗ trợ của BAĐT.

Tạo ra một bản ghi điện tử minh bạch, có giá trị pháp lý về nội dung và trách nhiệm của mỗi phiên bàn giao, có thể truy xuất và phân tích để cải tiến chất lượng.

**2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng cho tất cả các khoa lâm sàng, khoa Cấp cứu, khoa Hồi sức tích cực (ICU).

Áp dụng cho toàn bộ bác sĩ, điều dưỡng tham gia kíp trực.

1. **Trách nhiệm**

Nhân viên y tế ca Giao: Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ thông tin, bàn giao một cách rõ ràng, súc tích và không bỏ sót.

Nhân viên y tế ca Nhận: Chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin một cách chủ động, đặt câu hỏi, xác nhận lại các điểm quan trọng và đảm bảo mình đã hiểu rõ toàn bộ công việc.

Trưởng kíp trực: Điều phối chung, giải quyết các vấn đề phát sinh và là người ký xác nhận bàn giao cuối cùng.

Phòng KHTH & QLCL: Giám sát, kiểm tra ngẫu nhiên các phiên bàn giao, phân tích dữ liệu từ BAĐT để tìm ra các điểm cần cải tiến trong quy trình.

**4. Các từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐD** | Điều dưỡng |
| **NB** | Người bệnh |
| **BAĐT** | Bệnh án điện tử |
| **HSBA** | Hồ sơ bệnh án |
| **PPE** | Phòng hộ chống dịch |
| **CNTT** | Công nghệ thông tin |
| **KHTH** | Kế hoạch tổng hợp |

**5. Tài liệu tham khảo**

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

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

Quy chế thường trực của Bộ Y tế.

Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện Việt Nam (phiên bản hiện hành).

**6. Nội dung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Diễn giải** |
| **1** | Bước 1: Chuẩn bị thông tin bàn gia | Bên Giao - Ca trực sắp hết giờ | Thời điểm: Khoảng 30 phút trước giờ giao ban chính thức.  Hành động:  Bác sĩ và Điều dưỡng ca trực đi Giao đăng nhập vào hệ thống BAĐT.  Mở chức năng "Bàn giao trực" của khoa. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách người bệnh hiện có.  Đối với mỗi người bệnh mình phụ trách, nhân viên y tế cập nhật vào "Phiếu Bàn giao trực điện tử". Phiếu này được thiết kế thông minh:  Tự động lấy dữ liệu: Hệ thống tự động điền các thông tin ổn định như tên, tuổi, chẩn đoán, các y lệnh đang có hiệu lực.  Nhập liệu thủ công: Nhân viên y tế tập trung nhập các thông tin cốt lõi, diễn biến trong ca trực của mình:  Diễn biến nổi bật: Các sự kiện bất thường (sốt, đau, nôn, tụt huyết áp...), các can thiệp đã thực hiện.  Kết quả cận lâm sàng mới: Ghi chú các kết quả bất thường vừa nhận được.  Kế hoạch cần theo dõi: Các công việc cần ca sau tiếp tục (chờ kết quả xét nghiệm, theo dõi chỉ số đặc biệt...). |
| **2** | Bước 2: Giao ban chung tại phòng giao ban (Nếu có) | Phòng giao ban | Mục đích: Báo cáo tổng quan tình hình khoa và các ca bệnh nặng, đặc biệt cho Trưởng khoa/Bác sĩ trưởng kíp trực.  Hành động:  Trưởng kíp trực đi Giao trình chiếu danh sách người bệnh từ hệ thống BAĐT lên màn hình lớn.  Báo cáo nhanh các ca bệnh nặng, các ca mới vào viện, các ca sắp ra viện hoặc chuyển khoa.  Thảo luận các vấn đề chung và phân công nhiệm vụ cho ca trực mới.  *Lưu ý: Phần này có thể tinh giản hoặc bỏ qua tùy theo quy định của từng khoa, để tập trung vào bàn giao tại giường.* |
| **3** | Bước 3: Bàn giao chi tiết tại giường bệnh | BS, DD | Thành phần: Bác sĩ/Điều dưỡng ca Giao và Bác sĩ/Điều dưỡng ca Nhận cùng di chuyển đến từng giường bệnh.  Cùng kiểm tra thực tế: đường truyền, catheter, dẫn lưu, tình trạng vết mổ, các máy móc đang sử dụng.  Giao tiếp theo cấu trúc SBAR |
| **4** | Bước 4: Bàn giao sổ sách, vật tư, thuốc đặc biệt | Bên giao, bên nhận | Sau khi hoàn tất bàn giao người bệnh, hai ca trực thực hiện bàn giao tại phòng hành chính của khoa:  Thuốc gây nghiện, hướng thần: Kiểm đếm số lượng thực tế, đối chiếu với sổ và ký nhận trên "Sổ bàn giao thuốc đặc biệt điện tử".  Vật tư, trang thiết bị: Bàn giao các thiết bị quan trọng như máy sốc điện, máy thở...  Hệ thống BAĐT có thể tích hợp các module quản lý này để ký nhận điện tử. |
| 5 | Bước 5: Ký số xác nhận và Hoàn tất | Bên giao, nhân | Sau khi hoàn tất toàn bộ quá trình, Bác sĩ/Điều dưỡng trưởng của hai kíp trực thực hiện thao tác cuối cùng:  Mở chức năng "Hoàn tất Bàn giao trực" trên BAĐT.  Cả hai bên cùng ký số để xác nhận đã bàn giao và tiếp nhận toàn bộ công việc.  Hệ thống sẽ ghi lại nội dung về phiên bàn giao, chính thức chuyển giao trách nhiệm cho ca trực mới. |