|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** **QUY TRÌNH BÀN GIAO NGƯỜI BỆNH**(*Ban hành kèm theo Quyết định số:……/QĐ – BV ngày……/…../….* *của Giám đốc bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)***Số:** *(số thứ tự)* **/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 hoạt động bàn giao thông tin người bệnh giữa các nhân viên y tế, các ca trực và các đơn vị trong bệnh viện, đảm bảo tính liên tục và an toàn trong chăm sóc.

Giảm thiểu rủi ro bỏ sót thông tin quan trọng, sai lệch dữ liệu và hiểu nhầm y lệnh thông qua việc sử dụng một cấu trúc bàn giao thống nhất (SBAR) trên nền tảng BAĐT.

Cung cấp bằng chứng pháp lý rõ ràng về việc bàn giao thông tin, có thể truy xuất được qua chữ ký số và dấu thời gian trên hệ thống.

**2. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng cho tất cả các hoạt động bàn giao người bệnh tại các khoa lâm sàng, khoa Cấp cứu, khoa Hồi sức tích cực, và giữa các đơn vị trong toàn bệnh viện.

Áp dụng cho toàn bộ bác sĩ, điều dưỡng có trách nhiệm trong việc bàn giao và tiếp nhận người bệnh.

1. **Trách nhiệm thực hiện**

Nhân viên y tế (Bên Giao): Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ và súc tích theo cấu trúc SBAR.

Nhân viên y tế (Bên Nhận): Chịu trách nhiệm lắng nghe chủ động, đặt câu hỏi để làm rõ, và xác nhận lại các thông tin quan trọng.

Trưởng khoa/Điều dưỡng trưởng: Đảm bảo toàn bộ nhân viên trong đơn vị được đào tạo và tuân thủ quy trình. Thường xuyên kiểm tra chất lượng các phiên bàn giao.

Phòng KHTH & QLCL: Xây dựng, cập nhật quy trình. Giám sát việc tuân thủ thông qua các công cụ kiểm tra và phân tích dữ liệu từ BAĐT.

Phòng CNTT: Đảm bảo các biểu mẫu điện tử hoạt động ổn định và hỗ trợ kỹ thuật khi cần**.**

**5. Các khái niệm, định nghĩa**

Quy trình được áp dụng cho 3 tình huống chính:

Tình huống 1: Bàn giao giữa các ca trực (Tại cùng một khoa)

Thời điểm: Cuối mỗi ca trực (Sáng-Chiều, Chiều-Đêm, Đêm-Sáng).

Hình thức: Bàn giao tại giường bệnh (bedside handover) hoặc tại phòng giao ban, kết hợp sử dụng máy tính bảng/xe đẩy máy tính để truy cập BAĐT.

Công cụ: "Phiếu Bàn giao trực điện tử" tích hợp trong BAĐT

Tình huống 2: Bàn giao giữa các Khoa/Phòng (Chuyển khoa, Chuyển từ Phòng Mổ/Hồi tỉnh về khoa)

Hình thức: Bàn giao trực tiếp tại giường bệnh ở khoa tiếp nhận.

Công cụ: "Phiếu Chuyển khoa/Bàn giao sau phẫu thuật điện tử".

Tình huống 3: Bàn giao khi Chuyển viện

Hình thức: Bàn giao thông tin qua giấy tờ chính thức và có thể bổ sung bằng phương tiện điện tử.

Công cụ: "Giấy Chuyển tuyến" theo mẫu của Bộ Y tế và "Tóm tắt Bệnh án điện tử".

**Các từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐD** | Điều dưỡng |
| **NB** | Người bệnh |
| **Bs** | Bác sĩ |
| **CC** | Cấp cứu |
| **HSTC** | Hồi sức tích cực |
| **CĐ** | Chống độc |
| **PCTXH** | Phòng Công tác xã hội |
| **TC-KT** | Tài chính - Kế toán  |

**6. Tài liệu tham khảo**

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

Thông tư 32/2024/TT-BYT.

Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện Việt Nam (phiên bản hiện hành), đặc biệt các tiêu chí về an toàn người bệnh và giao tiếp hiệu quả.

**7. Nội dung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Diễn giải**  |
| 1 |  | (Bên Giao) | Trước khi hết ca, nhân viên y tế (bác sĩ, điều dưỡng) ca trực điền thông tin vào "Phiếu Bàn giao trực điện tử" cho từng người bệnh mình phụ trách. Phiếu này sẽ tổng hợp tự động một số thông tin từ BAĐT và cho phép nhập các diễn biến mới |
|  | Thực hiện bàn giao (Tại giường bệnh) | Bên Giao và Bên Nhận cùng đến giường bệnh.Bên Giao đăng nhập BAĐT, mở "Phiếu Bàn giao trực điện tử" và trình bày theo cấu trúc SBAR:S: "Đây là người bệnh [Tên], [Tuổi], vào viện ngày [...], chẩn đoán hiện tại là [...]."B: "Bệnh nền chính [...]. Người bệnh đã được phẫu thuật/can thiệp [...]. Dị ứng [...]"A: "Trong ca trực của tôi, người bệnh có diễn biến nổi bật: [VD: sốt, đau tăng, huyết áp không ổn định...]. Các kết quả cận lâm sàng mới nhất có [kết quả bất thường]. Tình trạng hiện tại: [dấu hiệu sinh tồn, tri giác...]."R: "Ca trực sau cần theo dõi sát [vấn đề cần theo dõi], chờ kết quả [xét nghiệm], và thực hiện y lệnh [y lệnh quan trọng]."Cả hai bên cùng kiểm tra thực tế người bệnh (dấu hiệu sinh tồn, vết mổ, dẫn lưu, đường truyền...). |
|  | Xác nhận và Ký số | Sau khi thống nhất, cả Bên Giao và Bên Nhận cùng thực hiện "Ký số bàn giao" trên hệ thống.Hệ thống tự động ghi nhận thời gian và thông tin người bàn giao/nhận bàn giao |
| 2**Tình huống 2** | (Bên Giao) | Bác sĩ điều trị ra y lệnh "Chuyển khoa" hoặc "Chuyển từ Hồi tỉnh" trên BAĐT.Điều dưỡng Bên Giao hoàn thành "Phiếu Bàn giao điện tử" và gọi điện thông báo cho khoa tiếp nhận. |
|  | Thực hiện bàn giao (Tại khoa tiếp nhận) | Khi người bệnh được chuyển đến, Điều dưỡng Bên Giao và Điều dưỡng Bên Nhận cùng thực hiện bàn giao tại giường.Sử dụng máy tính để mở "Phiếu Bàn giao điện tử" và trao đổi thông tin theo cấu trúc SBAR (tương tự Tình huống 1 nhưng chi tiết hơn về quá trình điều trị đã qua).Cần đặc biệt nhấn mạnh các y lệnh cần thực hiện ngay, các nguy cơ tiềm ẩn và kế hoạch điều trị tiếp theo. |
|  | Xác nhận và Hoàn tất chuyển giao | Cả hai bên cùng kiểm tra toàn bộ hồ sơ, thuốc, vật tư y tế đi kèm.Ký số xác nhận trên "Phiếu Bàn giao điện tử".Sau khi Bên nhận ký số, quyền chăm sóc và cập nhật BAĐT của người bệnh sẽ chính thức được chuyển giao cho khoa mới trên hệ thống. |
| 3 | **Chuẩn bị (Bệnh viện chuyển đi)** | Bác sĩ ra y lệnh "Chuyển viện" và điền đầy đủ thông tin vào "Giấy chuyển tuyến điện tử" trên hệ thống.**Tình huống 3**Hệ thống BAĐT cho phép in ra bản tóm tắt bệnh án bao gồm: chẩn đoán, các kết quả cận lâm sàng chính, thuốc đã dùng, diễn biến điều trị.In Giấy chuyển tuyến và Tóm tắt bệnh án, ký và đóng dấu theo quy định. |
|  |  | **Thực hiện bàn giao:** | Bàn giao bộ hồ sơ giấy (đã ký, đóng dấu) cho nhân viên y tế đi cùng hoặc cho người nhà người bệnh.Trong trường hợp có thỏa thuận giữa hai bệnh viện, có thể gửi trước bản điện tử của tóm tắt bệnh án qua hệ thống liên thông hoặc email bảo mật để bệnh viện tiếp nhận chuẩn bị. |
|  |  | **Hoàn tất hồ sơ:** | Sau khi người bệnh đã được chuyển đi, bác sĩ và điều dưỡng hoàn tất các thủ tục cuối cùng và thực hiện thao tác "Đóng bệnh án - Lý do: Chuyển viện" trên hệ thống BAĐT. |