

UBND THỊ XÃ HỒNG LĨNH
TRUNG TÂM Y TẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ - TTYT

Hồng Lĩnh, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thường trực Trung tâm Y tế thị xã Hồng Lĩnh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ THỊ XÃ HỒNG LĨNH

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023 kèm thông tư số 32 /2023/TT - BHYT 31/12/2023 quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số 2501/2020/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND thị xã Hồng Lĩnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế thị xã Hồng Lĩnh;

Căn cứ Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 11/6/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc thành lập Trung tâm Y tế thị xã Hồng Lĩnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng KHN.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thường trực Trung tâm Y tế Thị xã Hồng Lĩnh

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

Điều 3. Ban Giám đốc, các khoa và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, KH;

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thái Lâm

QUY CHẾ THƯỜNG TRỰC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ - TTYT ngày 15/01/2024
của Giám đốc Trung tâm Y tế Thị xã Hồng Lĩnh)

Điều 1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất phương pháp quản lý công tác trực tại TTYT nhằm đảm bảo thực hiện đúng quy chế thường trực: Trực liên tục 24/24 giờ, kịp thời cấp cứu, khám bệnh, chẩn đoán và điều trị ngay cho người bệnh.

Điều 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các khoa/ phòng /ban trong toàn Trung tâm.

Điều 3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Trung tâm Y tế tổ chức chế độ thường trực ngoài giờ hành chính, ngày Lễ, ngày nghỉ bảo đảm liên tục 24/24 giờ để kịp thời cấp cứu, khám bệnh, chẩn đoán và điều trị ngay cho người bệnh

- Thời gian: Trực ngoài giờ hành chính theo thời gian làm việc của cấp có thẩm quyền

- Nhận trực:

+ Ngày thường: Kịp trực nhận bàn giao trực 15 phút so với giờ làm việc hành, bàn giao trực đúng giờ làm việc hành chính.

+ Ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết: Kịp trực nhận trực lúc 07 giờ và bàn giao trực lúc 07 giờ sáng hôm sau.

2. Các phiên thường trực phải được tổ chức chặt chẽ, có đầy đủ các phương tiện vận chuyển, thiết bị, dụng cụ y tế và thuốc để kịp thời cấp cứu người bệnh.

3. Các vị trí thường trực phải có biển, bảng, mũi tên hướng dẫn, đèn sáng và có sổ ghi chép tình hình phiên thường trực; bảng ghi danh sách và số điện thoại bác sĩ, điều dưỡng thường trực tại mỗi khoa để khi người bệnh cần sự trợ giúp thì gọi; có danh sách nơi ở, điện thoại của giám đốc, trưởng các khoa, trưởng các phòng, chuyên gia của các chuyên khoa để mời hội chẩn khi có yêu cầu.

4. Người thường trực phải có mặt đầy đủ, đúng giờ để nhận bàn giao của phiên thường trực trước và khi hết giờ phải bàn giao cho phiên thường trực sau, không được rời bỏ vị trí thường trực và phải thực hiện mệnh lệnh thường trực của cấp trên.

5. Thường trực chính phải là người có đủ trình độ, độc lập giải quyết công việc. Bác sỹ đang trong thời gian tập sự được phân công thường trực kèm với bác sỹ trực chính.

7. Bác sỹ thường trực trước khi cho y lệnh điều trị phải trực tiếp thăm khám người bệnh.

8. Trong trường hợp khoa, phòng có sự thay đổi về nhân sự thường trực:

- Nếu trong giờ hành chính phải báo cho phòng Điều Dưỡng bố trí kịp.

- Khi thật sự cần thiết phải thay đổi ngoài giờ hành chính (phải có sự đồng ý của Trưởng khoa) và phải báo cáo với thường trực lãnh đạo Trung tâm biết để điều hành và báo cáo giao ban Trung tâm vào sáng hôm sau.

9. Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế thường trực.

Điều 4: QUY TRÌNH QUẢN LÝ TRỰC TẠI TTYT

TT	Hoạt động	Thời gian	Trách nhiệm	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổng hợp danh sách trực - Điều dưỡng trưởng khoa lập danh sách điều dưỡng trực tại khoa. - Trưởng phòng Điều dưỡng phân lịch trực cho trực lãnh đạo, bác sỹ trực khối, trực hộ lý, trực bảo vệ, trực thường trú, trực vận chuyển cấp cứu. - Các khoa phòng gửi danh sách về phòng điều dưỡng vào thứ 5 hàng tuần.		ĐD trưởng các khoa hoặc người được ủy quyền Trưởng phòng điều dưỡng	BM.KHTH.03.01
B2	Xây dựng lịch trực Căn cứ vào danh sách trực được báo từ các khoa/phòng, lịch công tác và vị trí công tác của cán bộ trực: - Trưởng phòng điều dưỡng xây dựng lịch trực hàng tuần cho toàn Trung tâm. - Phòng KHNV kiểm soát, ký xác nhận lịch trực		Trưởng phòng điều dưỡng Phòng KHNV	BM.KHTH.03.02; BM.KHTH.03.03
B3	Phê duyệt - Trình Ban Giám đốc phê duyệt		Ban Giám đốc	

B4	Ban hành - Lịch trực sau khi được phê duyệt sẽ được thông báo trên mạng nội bộ và gửi về tất cả các khoa phòng; - Theo dõi và lưu trữ lịch trực thực tế hàng tuần vào lịch công tác Trung tâm.		Ban giám đốc Phòng điều dưỡng Phòng KHNV	
B5	Lưu hồ sơ:			

2. BIỂU MẪU

Liệt kê các biểu mẫu sử dụng trong quy trình gồm (Mã biểu và Tên biểu)

TT	Mã biểu	Tên biểu mẫu
1.	BM.KHTH.03.01	Bảng phân trực hàng tuần của trung tâm
2.	BM.KHTH.03.02	Bảng phân trực điều dưỡng/KTV/NHS

3. HỒ SƠ LƯU

Kết thúc xong công việc lưu các thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Danh sách trực ĐD, KTV	Các khoa/phòng	
2.	Bảng phân trực	Phòng điều dưỡng, các khoa phòng, ban lãnh đạo	

Điều 5. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Tổ chức và nhiệm vụ của người thường trực

1.1. Tổ chức thường trực tại Trung tâm

Tổ chức thường trực tại Trung tâm bao gồm:

- Thường trực lãnh đạo.
- Thường trực lâm sàng.
- Thường trực cận lâm sàng.
- Thường trực bảo vệ

1.2. Tổ chức trực thường trú ngoài Trung tâm

- Trực phẫu thuật
- Trực cấp cứu
- Trực lái xe
- Trực nhà giặt

1.2. Nhiệm vụ của người thường trực

1.2.1 Thường trực lãnh đạo

a. Đối tượng trực lãnh đạo:

- Giám đốc, phó giám đốc và trưởng khoa, trưởng phòng được Giám đốc chỉ định tham gia thường trực lãnh đạo.

- Giám đốc TTYT có trách nhiệm tham gia thường trực ít nhất 01 lần trong tuần.

b. Nhiệm vụ của trực lãnh đạo:

- Thay mặt Ban Giám đốc TTYT giải quyết mọi công việc của Trung tâm trong phiên thường trực như: Ký giấy chuyển viện, giấy báo tử, điều chuyển nhân lực trong kíp trực, tăng cường ngoại viện,...

- Kiểm tra, đôn đốc các vị trí trực trong TTYT.

- Chỉ đạo giải quyết các vụ việc bất thường về an ninh xảy ra trong TTYT, thông báo cho cơ quan công an để phối hợp theo mức độ của vụ việc.

- Chỉ đạo giải quyết các vấn đề, tình huống khó khăn vượt khả năng chuyên môn của các thành viên trực cấp dưới không giải quyết được

- Báo cáo ngay cho Giám đốc và cấp trên trực tiếp quản lý TTYT về những trường hợp đặc biệt, đột xuất xảy ra vượt quá thẩm quyền giải quyết.

- Tiếp nhận phản ánh của đường dây nóng, tùy theo nội dung có thể giải quyết hoặc xin ý kiến của Giám đốc, đồng thời thực hiện chỉ đạo của Giám đốc giải quyết phản ánh các sự việc qua đường dây nóng.

1.2.2. Trực Bác sĩ chuyên môn

a. Đối tượng:

- Bác sĩ trực khối Ngoại: là Bác sĩ công tác tại các khoa: Ngoại tổng hợp, Phụ sản, khoa liên chuyên khoa

- Bác sĩ trực khối Nội là Bác sĩ công tác tại các khoa: Hồi sức cấp cứu, Nội tổng hợp, Nhi, Truyền nhiễm

b. Nhiệm vụ:

- Phải có mặt trước 15 phút để nhận bàn giao của phiên thường trực trước, khi hết giờ phải bàn giao cho phiên thường trực sau.

- Tiếp nhận và điều trị người bệnh đến cấp cứu, khám và điều trị; Hoàn thiện Hồ sơ bệnh án theo quy định.

- Theo dõi, xử lý người bệnh được bàn giao, người bệnh có diễn biến bất thường trong các khoa.

- Hướng dẫn, đôn đốc mọi thành viên trong phiên thường trực thực hiện đầy đủ các y lệnh.

- Phân công trách nhiệm cho mỗi thành viên thường trực theo dõi sát sao, xử lý kịp thời các diễn biến xấu đối với người bệnh nặng diện chăm sóc cấp I.

- Thăm người bệnh thuộc diện chăm sóc cấp I ít nhất 2 giờ một lần và ghi hồ sơ bệnh án sau mỗi lần thăm khám.

- Khi đổi trực phải thông qua Lãnh đạo thường trực.

- Không được rời bỏ vị trí và phải thực hiện mệnh lệnh cấp trên. Trong trường hợp cần thiết phải rời vị trí trực phải thông báo cho trực lãnh đạo và điều dưỡng phiên thường trực biết.

- Những trường hợp chuyên môn vượt khả năng giải quyết thì mời trực lãnh đạo hội chẩn để xin hướng giải quyết.

- Khi trong phiên thường trực có nhiều công việc nhiều bệnh nhân vào viện, bệnh nhân diễn biến cần khám và cho Y lệnh thì các Bác sĩ trực chuyên môn khối Nội – Ngoại có trách nhiệm phối hợp hỗ trợ nhau giải quyết hoặc phiên thường trực không giải quyết kịp thì yêu cầu thường trực lãnh đạo tăng cường nhân lực để phục vụ người bệnh.

- Báo cáo công việc trong phiên trực tại cuộc giao ban chuyên môn đầu giờ buổi sáng.

1.2.3. Trực khoa khám bệnh

a. Đối tượng:

- Là Điều dưỡng, nữ hộ sinh của Khoa Khám Bệnh, được phân trực theo tuần

b. Nhiệm vụ:

- Phải có mặt đầy đủ, trước 15 phút để nhận bàn giao của phiên thường trực trước, khi hết giờ phải bàn giao cho phiên thường trực sau.

- Tiếp đón, kiểm tra dấu hiệu sinh tồn cho bệnh nhân đến khám và điều trị, mời Bác sĩ trực khối thăm khám.

- Thực hiện y lệnh của Bác sĩ.

- Hoàn thiện hồ sơ bàn giao cho Hộ lý đưa bệnh nhân vào Khoa điều trị.

- Bảo quản tủ thuốc vật tư y tế, tài sản của khoa và bệnh viện.

- Vệ sinh khoa phòng trực sạch sẽ, gọn gàng.

- Báo cáo công việc trong phiên trực tại cuộc giao ban chuyên môn đầu giờ buổi sáng tại khoa phòng.

1.2.4. Trực Điều dưỡng, nữ hộ sinh tại các khoa lâm sàng:

a. Đối tượng:

- Là Điều dưỡng, nữ hộ sinh của các khoa lâm sàng, được phân trực theo tuần.

- Khoa HSCC, Khoa Ngoại, Khoa Nhi: bố trí 2 điều dưỡng trực. Các khoa còn lại được bố trí 1 Điều dưỡng, nữ hộ sinh trực theo lịch đã được phân trực.

b. Nhiệm vụ:

- Phải có mặt đầy đủ, trước 15 phút để nhận bàn giao của phiên thường trực trước, khi hết giờ phải bàn giao cho phiên thường trực sau.

- Tiếp nhận Bệnh nhân và hồ sơ bệnh án.

- Phân bổ công việc điều trị, bàn giao đồ dùng cá nhân cho người nhà bệnh nhân.
- Kiểm tra dấu hiệu sinh tồn cho bệnh nhân vào điều trị.
- Thực hiện y lệnh của Bác sĩ, chăm sóc theo dõi người bệnh.
- Đôn đốc người bệnh và người nhà thực hiện nội quy TTYT.
- Bảo quản hồ sơ, tủ thuốc, tài sản của khoa và bệnh viện.
- Theo dõi sát và phát hiện người bệnh có diễn biến bất thường, có nguy cơ tử vong, báo cáo ngay cho bác sĩ thường trực khoa khám và xử lý, đồng thời ghi đầy đủ các diễn biến vào phiếu theo dõi.
- Kịp thời phối hợp, hỗ trợ các khoa khác khi có yêu cầu của Bác sĩ trực chuyên môn hoặc Bác sĩ trực lãnh đạo
- Báo cáo công việc trong phiên trực tại cuộc giao ban chuyên môn đầu giờ buổi sáng tại khoa phòng.

1.2.5. Thường trực cận lâm sàng

a. Đối tượng:

- Là Bác sĩ CLS trực Siêu âm, Xquang, CT- scanner.
- Là Cử nhân Khoa Xét nghiệm.

b. Nhiệm vụ:

Khoa Cận lâm sàng – Xét nghiệm đảm nhiệm theo lịch phân trực, phải có mặt đầy đủ, trước 15 phút để nhận bàn giao của phiên thường trực trước, khi hết giờ phải bàn giao cho phiên thường trực sau.

- Làm các xét nghiệm cấp cứu và các kỹ thuật cận lâm sàng: chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng để phục vụ cho việc chẩn đoán và điều trị theo yêu cầu của thường trực lâm sàng.

- Thực hiện các kỹ thuật liên quan đến công tác truyền máu, thay máu.

- Được huy động hỗ trợ cho tuyến dưới về nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi có yêu cầu.

- Trong phiên thường trực, nếu có sự việc vượt khả năng giải quyết, báo ngay cho thường trực lãnh đạo hoặc Trưởng khoa giải quyết kịp thời.

1.2.6. Trực Hộ lý

a. Đối tượng:

- Là Hộ lý của các khoa được phân trực theo lịch trực tuần, thứ 7 và chủ nhật sẽ được bố trí 2 hộ lý.

- Trực tại Khoa khám bệnh.

b. Nhiệm vụ:

- Phải có mặt đầy đủ, trước 15 phút để nhận bàn giao của phiên thường trực trước, khi hết giờ phải bàn giao cho Điều dưỡng khoa phòng.

- Trực tại Khoa khám bệnh, hỗ trợ điều dưỡng trong tiếp đón và hướng dẫn người nhà và bệnh nhân đi làm Cận lâm sàng, vào viện điều trị.

- Bàn giao Bệnh nhân và hồ sơ bệnh án vào khoa điều trị.

- Bàn giao quần áo, chăn màn cho bệnh nhân và hướng dẫn người nhà, bệnh nhân bảo quản đồ dùng cá nhân, bảo quản đồ y tế.
- Hỗ trợ cùng Điều dưỡng thực hiện y lệnh chăm sóc, đỡ đỡ tại Khoa Sản.
- Tổng vệ sinh khoa phòng sạch sẽ.

1.2.7. Thường trực hành chính bảo vệ

a. Đối tượng:

Là bảo vệ hoặc viên chức phòng TCHC

b. Nhiệm vụ:

- Thường trực lái xe phải đảm bảo cho xe ô tô cứu thương sẵn sàng làm nhiệm vụ khi có lệnh.
- Thường trực điện, nước bảo đảm cho máy phát điện hoạt động ngay sau khi mất điện đột xuất 5 phút; sửa chữa điện, nước hỏng bất thường để đảm bảo đủ điện, nước dùng cho cấp cứu, điều trị, sinh hoạt của người bệnh.
- Thường trực hành chính phải đảm bảo thông tin liên lạc về điện thoại, điện tín và các hình thức thông tin khác. Đặc biệt chú ý đến vấn đề cháy nổ.
- Thường trực bảo vệ có nhiệm vụ bảo đảm an ninh trật tự trong bệnh viện.
- Thường trực công nghệ thông tin có nhiệm vụ đảm bảo hệ thống mạng bệnh viện và các chương trình phần mềm quản lý người bệnh, thủ thuật, phẫu thuật hoạt động tốt.
- Thường trực dược, vật tư y tế phải bảo đảm thuốc, vật tư y tế, oxy,...

1.2.8 Nhiệm vụ của trực thường trú

Người được phân công trực thường trú phải giữ liên lạc liên tục trong thời gian được phân công trực và có mặt tại Trung tâm để giải quyết công việc khi được huy động.

2 Nội dung báo cáo tình hình phiên thường trực

- Sau phiên thường trực, các khoa, phòng phải tổ chức giao ban để nghe báo cáo tình hình thường trực của các bộ phận thường trực: lâm sàng, cận lâm sàng, hành chính, bảo vệ. Sau đó, Trưởng khoa và bác sĩ thường trực chính sẽ giao ban toàn viện theo lịch giao ban của Bệnh viện.

- Thời gian: bắt đầu lúc 6h45

- Thành phần: Ban giám đốc, Bác sĩ trực khối, Nội dung báo cáo tình hình phiên thường trực được ghi đầy đủ vào sổ thường trực trong buổi họp giao ban như sau

2.1. Thường trực lãnh đạo

Có nhận xét chung về tình hình phiên thường trực tại giao ban toàn TTYT hoặc ghi vào sổ thường trực.

b, Thường trực lâm sàng

- Báo cáo tình hình trực trong 24 giờ, tóm tắt các trường hợp phẫu thuật phiên và các trường hợp phẫu thuật lấy thai.

- Vào các ngày nghỉ, ngày Lễ, trưởng phiên thường trực phải báo cáo cho Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn tình hình chung của TTYT.

- Báo cáo đầy đủ tình hình người bệnh về:

+ Tử vong: Ghi rõ diễn biến của người bệnh, cách xử lý, nguyên nhân, thời gian tử vong và những việc làm cụ thể sau khi người bệnh tử vong.

+ Cấp cứu: Ghi rõ tên, tuổi, địa chỉ, chẩn đoán và cách giải quyết đối với từng người bệnh đến cấp cứu.

+ Diễn biến nặng của người bệnh nội trú: Ghi rõ các diễn biến về bệnh tật, cách xử lý đối với từng người bệnh.

+ Thuốc: Ghi rõ thuốc đã sử dụng cho từng người bệnh trong phiên thường trực.

+ Người bệnh chuyển khoa, chuyển viện, người bệnh nặng xin về.

+ Pháp y: Trường hợp người bệnh có liên quan đến pháp y, bác sĩ thường trực có trách nhiệm:

- Ghi rõ đầy đủ tình trạng người bệnh, các thương tích, lời khai của người bệnh, gia đình người bệnh, người chuyên chở, người làm chứng (nếu có).

- Trường hợp chỉ có người chuyên chở thì phải ghi thêm họ, tên, địa chỉ người chuyên chở, số chứng minh nhân dân, biển số xe...

- Lập biên bản kiểm kê tư trang của người bệnh, có chữ ký của trưởng phiên thường trực và người chuyên chở.

- Báo cáo Giám đốc bệnh viện và Trưởng phòng Hành chính - Vật tư & TTBYT để báo ngay cho gia đình người bệnh nếu người bệnh có giấy tờ tùy thân hoặc báo cơ quan công an gần nhất nếu không có giấy tờ tùy thân.

c, Thường trực cận lâm sàng

Báo cáo tình hình xét nghiệm cấp cứu và kỹ thuật cận lâm sàng đã thực hiện trong phiên thường trực, số lượng máu, chế phẩm máu sử dụng, cơ số máu và chế phẩm máu hiện còn và những việc khác trong khoa.

d, Thường trực hành chính

Báo cáo tình hình điện, nước, điện thoại, vệ sinh, xe ô tô cứu thương, an ninh trật tự, dược, vật tư y tế, hệ thống mạng và các phần mềm quản lý KCB trong phiên thường trực.

3. Về việc bàn giao công tác chuyên môn giữa các phiên thường trực lâm sàng

- Bác sĩ thường trực khối có nhiệm vụ và trách nhiệm bàn giao trực tiếp, cụ thể từng trường hợp bệnh nặng, bệnh cần theo dõi cho bác sĩ trưởng/phó của Khoa khi kết thúc phiên thường trực lâm sàng và cùng ký vào sổ bàn giao trực của Khoa.

- Nếu có bệnh nặng, bệnh phẫu thuật cấp cứu cần xử lý và phẫu thuật vào thời điểm gần đến giờ bàn giao công tác chuyên môn, trưởng/phó phiên thường trực phải chịu trách nhiệm điều hành nhân lực trong phiên thường trực tham gia điều trị tích cực cho người bệnh, tuyệt đối không được đùn đẩy bệnh.

Khi nhận bàn giao trực, nếu có người bệnh đang được phẫu thuật, trưởng/phó phiên thường trực cần cử bác sĩ trong phiên thường trực thay thế hoặc cùng tham gia ê kíp đang phẫu thuật, đảm bảo không để tai biến xảy ra cho người bệnh.

Điều 6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ quy chế này, trưởng các khoa, phòng triển khai tổ chức thực hiện theo quy định.

Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm quán triệt từng viên chức thực hiện đúng quy chế; thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở và giám sát thực hiện tốt quy chế này. Nếu phát hiện vi phạm phải kịp thời xử lý theo quy chế TTYT.

Thường trực lãnh đạo thường xuyên kiểm tra, đôn đốc mọi thành viên trong phiên thường trực thực hiện nghiêm túc nội dung quy chế này hoặc kiểm tra đột xuất của Lãnh đạo TTYT.

Phòng Điều dưỡng chịu trách nhiệm tổng hợp lịch trực của các khoa, phòng và trình lãnh đạo bệnh viện ký duyệt, gửi về từng khoa, phòng để biết thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các khoa, phòng có ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Kế hoạch để được hướng dẫn hoặc tổng hợp báo cáo cho Ban Giám đốc để xem xét chỉ đạo cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thái lâm