

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành quy định thường trực chuyên môn tại bệnh viện

**GIÁM ĐỐC BVĐK HUYỆN HOÀNG HÓA**

*Căn cứ Luật khám, chữa bệnh số 40/2009/QH12;*

*Căn cứ Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ Y tế về việc ban hành quy chế bệnh viện;*

*Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/2/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc Ban hành phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp, Bệnh viện đa khoa huyện Hoàng Hóa,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định thường trực chuyên môn tại bệnh viện đa khoa huyện Hoàng Hóa (có quy định chi tiết kèm theo).

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

**Điều 3.** Các khoa, phòng và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 QĐ;
- Lưu: VT, KHTH.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Lập**

## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc thường trực chuyên môn tại bệnh viện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 239 /QĐ-BVHH ngày 30/6/2023 của Giám đốc bệnh viện đa khoa huyện Hoàng Hóa)*

Nhằm đảm bảo quy chế thường trực cấp cứu. Giám đốc bệnh viện quy định về việc thường trực chuyên môn trong bệnh viện như sau:

#### **1. Đối với trực lãnh đạo:**

- Kiểm tra đôn đốc các vị trí trực trong bệnh viện. Cùng với bác sỹ trực đi buồng kiểm tra bệnh nhân vào đầu buổi trực.

- Tham gia hội chẩn và giải quyết công việc chuyên môn những trường hợp vượt quá khả năng giải quyết chuyên môn của bác sỹ trực.

- Báo cáo các vụ việc vượt quá khả năng cho Giám đốc để cùng giải quyết.

#### **2. Đối với trực bác sỹ:**

##### **2.1. Bác sỹ trưởng trực (cọc 1):**

- Điều hành nhân lực trong phiên trực để hoàn thành nhiệm vụ.

- Thăm khám, cho y lệnh giải quyết các trường hợp cấp cứu, người bệnh mới đến và người bệnh nặng đang điều trị có diễn biến bất thường.

- Báo cáo và xin ý kiến trực lãnh đạo trong trường hợp vượt quá khả năng giải quyết về chuyên môn và các trường hợp đặc biệt như tự sát, dịch bệnh, thảm họa, cấp cứu hàng loạt,...

- Thông báo với trực bảo vệ, đồng thời báo cáo trực lãnh đạo trong trường hợp mất an ninh, trật tự trong bệnh viện.

- Tăng cường kiểm tra, đôn đốc viên chức trực trong phiên trực.

- Nhận, bàn giao và tiếp nhận xử lý thông tin điện thoại đường dây nóng của Bệnh viện.

##### **2.2. Bác sĩ trực (cọc 2):**

- Chấp hành sự phân công của bác sỹ trưởng trực.

- Tiếp nhận, thăm khám, xử lý cho người bệnh đến cấp cứu.

- Theo dõi xử lý người bệnh được bàn giao.

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

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

- Thăm khám người bệnh thuộc diện chăm sóc cấp 1 ít nhất 2 giờ một lần và ghi hồ sơ bệnh án sau mỗi lần thăm khám.

- Khi vượt quá khả năng chuyên môn phải báo cáo, hội chẩn với trưởng trực để cùng giải quyết.

#### **3. Vị trí trực các khoa, phòng**

- Thực hiện công việc theo quy định và chấp hành sự điều động của bác sỹ trực.

- Thực hiện y lệnh của bác sỹ; theo dõi, phát hiện người bệnh có diễn biến bất thường, báo cáo bác sỹ trực, đồng thời ghi đầy đủ các diễn biến vào phiếu theo dõi.

- Bảo quản hồ sơ, tủ thuốc, tài sản của khoa, phòng.

#### **4. Trực thường trú**

Chấp hành sự điều động của trưởng trực, nhanh chóng có mặt để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

#### **5. Đối với việc bàn giao trực**

- Trước khi hết giờ làm việc bác sỹ khoa thăm khám và ghi vào hồ sơ bệnh án bệnh nhân cần bàn giao theo dõi.

- Trưởng khoa hoặc điều dưỡng trưởng khoa thực hiện bàn giao trực: bệnh nhân nặng, bệnh nhân theo dõi, bệnh nhân phẫu thuật, đang thực hiện y lệnh,... cho bác sỹ trực cộc 1 bằng sổ bàn giao, có ký nhận giữa người bàn giao và người nhận trước khi hết giờ 10 phút.

#### **- Đối với trực ngày nghỉ, lễ:**

Kíp trực cũ phải giải quyết tất cả các bệnh nhân vào trong phiên trực. Trước khi bàn giao cho kíp trực sau hoặc cho khoa thì bác sỹ trực phải thăm khám lại bệnh nhân mới vào, bệnh nhân theo dõi, diễn biến trong kíp trực của mình và cho y lệnh điều trị tiếp rồi mới bàn giao. Kíp trực sau hoặc khoa phải kiểm tra lại bệnh nhân bàn giao và bổ sung thêm y lệnh nếu thấy cần thiết.

#### **6. Báo cáo giao ban:**

- Bác sỹ trưởng trực báo cáo giao ban: số lượng bệnh nhân khám trong ngày, bệnh nhân ra, vào viện, bệnh nhân mới vào trong trực, bệnh nhân nặng, bệnh nhân chuyển viện, bệnh nhân diễn biến trong phiên trực, thu viện phí, điện thoại đường dây nóng và các diễn biến bất thường khác (nếu có).

- Thời gian và địa điểm giao ban: từ thứ 2 đến thứ 6, giao ban chuyên môn toàn viện tại Hội trường giao ban bệnh viện (buổi sáng 7 giờ 45 phút với lịch làm việc mùa hè, 8 giờ 00 phút với lịch làm việc mùa đông). Thứ 7 và chủ nhật kíp trực giao ban tại phòng giao ban khoa Khám bệnh (buổi sáng 7 giờ 00 phút với lịch làm việc mùa hè, 7 giờ 15 phút với lịch làm việc mùa đông).

Trên đây là quy định về thường trực tại bệnh viện. Đề nghị các khoa, phòng, người tham gia thường trực nghiêm túc thực hiện.