

10. QUY CHẾ QUẢN LÝ BUỒNG BỆNH, BUỒNG THỦ THUẬT

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quản lý buồng bệnh và buồng thủ thuật bao gồm:

- a. Quản lý hoạt động chuyên môn.
- b. Quản lý người bệnh.
- c. Quản lý nhân lực.
- d. Quản lý tài sản.

2. Các thành viên trong bệnh viện, người bệnh, gia đình người bệnh phải thực hiện tốt quy chế quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Trách nhiệm của các thành viên trong khoa điều trị:

a. Trưởng khoa:

Quản lý mọi hoạt động của khoa, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật.

b. Bác sĩ điều trị:

- Thực hiện chẩn đoán, điều trị người bệnh được phân công.
- Tham gia quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật theo sự phân công của trưởng khoa.

c. Y tá (điều dưỡng) trưởng khoa:

- Thực hiện chăm sóc người bệnh toàn diện.
- Quản lý nhân lực y tá (điều dưỡng), hộ lý trong khoa.
- Sắp xếp buồng bệnh ngăn nắp, vệ sinh trật tự.
- Quản lý tài sản phục vụ người bệnh.

d. Y tá (điều dưỡng) chăm sóc:

- Chăm sóc người bệnh toàn diện.
- Quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được giao.

e. Hộ lý:

- Thực hiện vệ sinh, trật tự, ngăn nắp trong khoa, buồng bệnh, buồng thủ thuật.
- Phụ y tá (điều dưỡng) chăm sóc, vận chuyển người bệnh khi cần thiết.

2. Trưởng khoa có trách nhiệm quản lý chuyên môn:

- a. Tổ chức dây chuyền chẩn đoán, điều trị và chăm sóc người bệnh theo quy định.
- b. Bảo đảm buồng tiêm, buồng thủ thuật, buồng thay băng:

- Có đủ cơ sở thuốc và dụng cụ cấp cứu.
- Có đủ ánh sáng, đủ nước và phương tiện rửa tay.
- Có phác đồ cấp cứu và quy định kỹ thuật bệnh viện, đóng thành tập không treo lên tường.

c. Tủ thuốc thường trực:

- Được đặt trong phòng cấp cứu của khoa.
- Đủ cơ sở thuốc và dụng cụ.
- Có sổ giao nhận thuốc và dụng cụ.

d. Buồng bệnh:

- Bảo đảm có buồng để người bệnh nam, nữ nằm riêng và trẻ em nằm riêng.
- Bảo đảm vệ sinh, trật tự, mọi vật dụng trong buồng bệnh được sắp xếp theo quy định thống nhất.
- Có biển đề số buồng, tên bác sĩ, y tá (điều dưỡng) và hộ lý.
- Giường bệnh có biển số, tủ đầu giường, ghế ngồi.
- Buồng bệnh có bình phong hoặc rèm che để sử dụng cho người bệnh khi cần thiết.
- Phải bảo đảm ấm về mùa đông, mát về mùa hè.

e. Buồng hành chính khoa:

- Phải có bảng tổng hợp hoạt động hàng ngày, tình hình nhân lực, người bệnh, thuốc.
- Bảng phân công thường trực hàng ngày.
- Bảng chấm công.
- Tủ và giá để hồ sơ, bệnh án.
- Có đủ loại sổ, biểu thống kê báo cáo.
- Có đủ tủ, bàn ghế làm việc.

g. Có bảng thông báo đặt tại nơi mọi người đều có thể xem được: nội quy bệnh viện, quy định về y đức, quy định về quyền lợi và nghĩa vụ của người bệnh và gia đình người bệnh đối với bệnh viện, quy định về viện phí, về bảo hiểm y tế.

h. Có buồng và phương tiện tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho người bệnh.

i. Có buồng tắm, buồng vệ sinh, buồng thay quần áo cho các thành viên trong bệnh viện và người bệnh.

k. Có bồn để cọ rửa, tẩy uế và cất giữ dụng cụ vệ sinh, sắp xếp trật tự.

3. Quản lý người bệnh:

a. Trưởng khoa và y tá (điều dưỡng) trưởng khoa có trách nhiệm:

- Quản lý số lượng người bệnh hàng ngày trong khoa, người bệnh hiện có, số tử vong, ra viện, chuyển khoa, chuyển viện, vào viện; số người bệnh nặng, người bệnh cần chăm sóc cấp I.

- Tổ chức họp với người bệnh và gia đình người bệnh để thu nhận và giải quyết ý kiến góp ý về công tác điều trị, chăm sóc và phục vụ người bệnh.

b. Bác sĩ điều trị và y tá (điều dưỡng) chăm sóc có trách nhiệm:

- Phổ biến nội quy buồng bệnh và đơn đốc, giám sát người bệnh thực hiện nội quy.

- Theo dõi diễn biến bệnh, điều trị và chăm sóc người bệnh toàn diện.

4. Quản lý nhân lực:

Trưởng khoa và y tá (điều dưỡng) trưởng khoa có trách nhiệm:

a. Lập bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong khoa.

b. Lập bảng phân công thường trực để trưởng khoa duyệt.

c. Theo dõi giờ công, ngày công hàng ngày.

d. Tổng hợp ngày công hàng tháng được trưởng khoa ký xác nhận đưa phòng tổ chức cán bộ và lưu tại khoa.

5. Quản lý tài sản:

Mọi thành viên trong khoa phải đặc biệt chú ý thực hiện quy chế quản lý và sử dụng vật tư thiết bị y tế.