

Số: 46 /QĐ-BVĐKT

Khánh Hòa, ngày 2 tháng 2 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình hoạt động và quản lý phòng bột Khoa Ngoại CTCH- Bông – BVĐK tỉnh Khánh Hòa.

### GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Thông tư số 43/2013/ TT-BYT ngày 11/12/2013 của Bộ Y tế quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số 1100/QĐ-SYT ngày 16/11/2015 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc phê duyệt danh mục kỹ thuật khám chữa bệnh thuộc tuyến thực hiện tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Thực hiện quy trình hoạt động và quản lý phòng bột khoa Ngoại CTCH- Bông (phụ lục kèm theo)

**Điều 2.** Các khoa, phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. / *na*

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, KHTH.

GIÁM ĐỐC



BSCKII. NGUYỄN VĂN XÁNG

(Phụ lục đính kèm Quyết định số 46 /QĐ-BVĐKT ngày 2 tháng 2 năm 2017)

## **QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ PHÒNG BỘT KHOA NGOẠI CTCH- BỎNG**

### **I, Mục tiêu:**

- Đáp ứng nhu cầu thực hiện thủ thuật ở bệnh nhân điều trị nội trú tại một số khoa lâm sàng và ngoại trú tại khoa Khám bệnh.

- Thực hiện đúng theo quy chế khám, chữa bệnh hiện hành của Bộ Y tế và chủ trương phát triển của Bệnh viện.

### **II, Quy trình thực hiện:**

**1, Phòng bột:** Dưới sự chỉ đạo quản lý của Khoa Ngoại CTCH- Bông.

#### **2, Nhân lực:**

- Phòng bột có 04 nhân viên, họp bầu ra 1 tổ trưởng.

- Hằng ngày các thành viên phòng bột tham gia giao ban khoa Ngoại CTCH- Bông lúc 7h00 trừ 1 thành viên làm hành chính gác trực (thành phần: nhân viên ra trực để báo cáo công việc trong ngày, nhân viên vào trực để nhanh bàn giao và 1 nhân viên làm hành chính do tổ trưởng phân công).

- Sau khi giao ban khoa lúc 07h30 hằng ngày các nhân viên phòng bột trở về làm việc tại phòng bột và dưới sự quản lý của lãnh đạo khoa Ngoại CTCH-Bông và lãnh đạo khoa Cấp cứu.

- Có điểm danh và kiểm tra đột xuất của ban lãnh đạo khoa Ngoại CTCH- Bông.

### **III, Về vật tư tiêu hao:**

Để đảm bảo đủ vật tư tiêu hao... theo đặc thù từng chuyên khoa.

- Nhân viên trực hằng ngày có nhiệm vụ nhập liệu các vật tư tiêu hao bổ sung và cập nhật thủ thuật theo phân công của tổ trưởng.

- Sau khi thực hiện các thủ thuật bột cho bệnh nhân, nhân viên phòng bột ghi vào phiếu công khai có chữ ký xác nhận của nhân viên phòng bột và bệnh nhân hoặc người nhà bệnh nhân (mẫu do khoa Ngoại CTCH- Bông cung cấp).

### **IV. Tổ chức thực hiện:**

#### **1/ Phòng kế hoạch tổng hợp:**

Là đầu mối điều phối các hoạt động giữa các khoa phòng liên quan để tiến hành thủ tục triển khai quy trình hoạt động và quản lý phòng bột theo quy chế Bệnh viện hiện hành.

#### **2/ Khoa Ngoại CTCH- Bông:**

- Đảm bảo nhân lực thực hiện kỹ thuật đủ trình độ chuyên môn và tư cách pháp nhân

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn và quy định khám chữa bệnh theo yêu cầu hiện hành.

- Đảm bảo cung cấp nhân lực thực hiện các thủ thuật đáp ứng nhu cầu của bệnh nhân khi có chỉ định tiêu phẫu.

- Phối hợp với khoa Cấp cứu quản lý nhân lực và kiểm tra đảm bảo quy trình kỹ thuật chuyên môn.

### **3, Khoa Cấp cứu:**

- Hỗ trợ quản lý nhân lực phòng bột (có thể kiểm tra đột xuất sau 07h30 hằng ngày sau khi giao ban khoa Ngoại CTCH-Bông). Có sổ điểm danh.

- Hỗ trợ vận chuyển bệnh nhân và hướng dẫn bệnh nhân tạm ứng viện phí trước, trong và sau thủ thuật bột.

- Hỗ trợ vệ sinh: vệ sinh sàn, trần nhà, quạt do nhân viên hộ lý khoa Cấp cứu thực hiện 02 lần/ngày.

### **4/ Phòng Hành chính quản trị:**

Phòng HCQT có nhiệm vụ sắp xếp mặt bằng tại Khoa Cấp cứu đạt tiêu chuẩn phòng bột.

Đảm bảo cung ứng cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu chuyên môn của phòng bột, đồng thời phối hợp phòng Vật tư thiết bị y tế trang bị đầy đủ thiết bị cần thiết trong phòng bột.

### **5/ Phòng Tài chính kế toán:**

Đảm bảo kinh phí để đáp ứng yêu cầu chuyên môn của phòng bột, có chế độ chi trả phù hợp cho các nhân viên thực hiện thủ thuật.

### **6/ Phòng vật tư thiết bị:**

Cung cấp đầy đủ trang thiết bị phục vụ phòng bột.

### **7/ Phòng Quản lý chất lượng:**

Phối hợp với phòng Kế hoạch tổng hợp giám sát việc thực hiện quy trình chuyên môn.

### **8/ Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn:**

Phối hợp với khoa Cấp cứu thực hiện quy chế kiểm soát nhiễm khuẩn hiện hành.

### **9/ Phòng Điều dưỡng:**

Phối hợp với các khoa có bệnh nhân bó bột thực hiện các quy chế chăm sóc người bệnh hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các bộ phận liên quan báo ngay Lãnh đạo phòng Bệnh viện để kịp thời điều chỉnh. *nealuc*



**BSKH. PHAN HỮU CHÍNH**