

**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

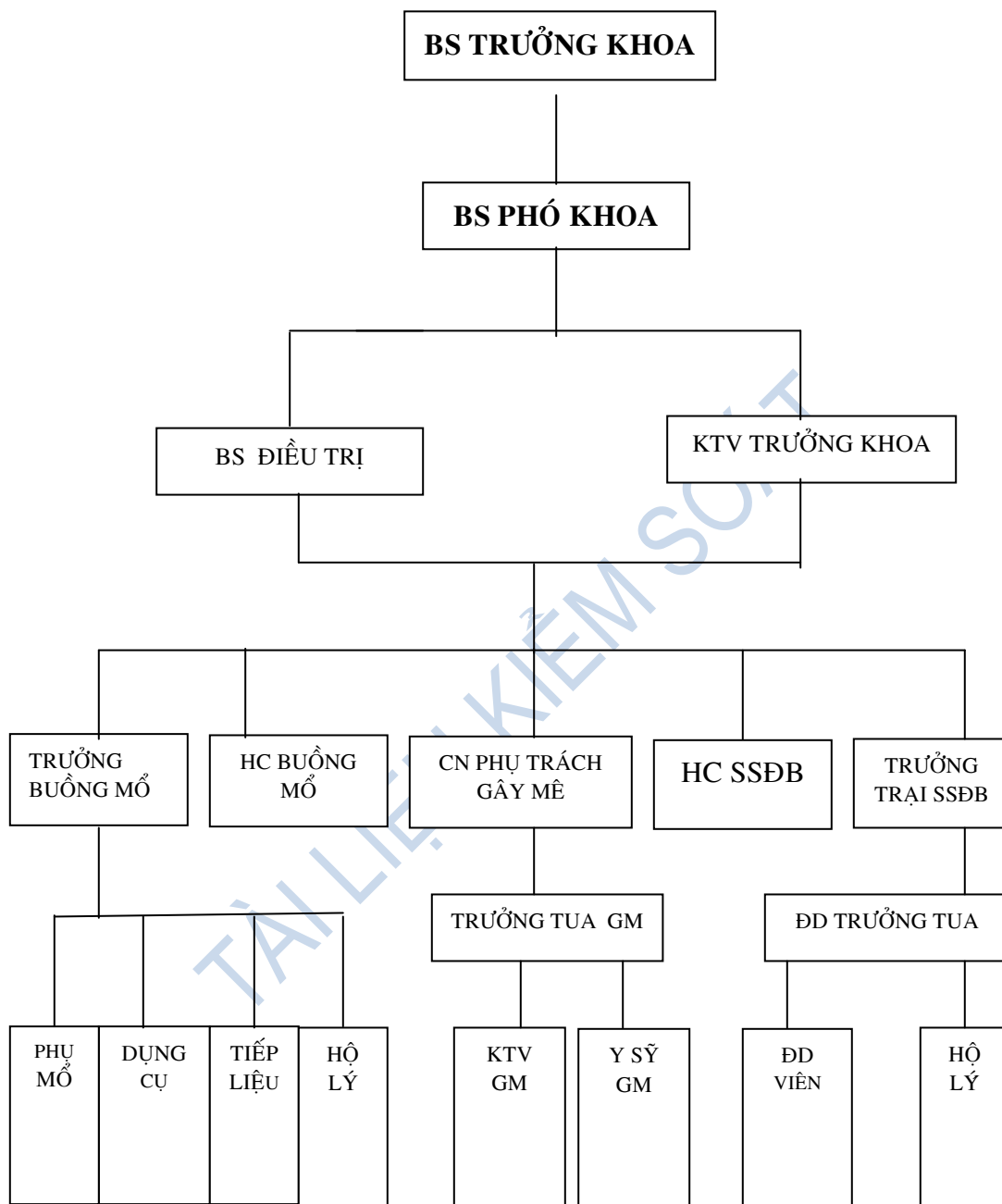


ISO 9001: 2008
KHOA PHẪU THUẬT GÂY MÊ HỒI SỨC

MỤC LỤC

	Trang
Sơ đồ tổ chức	3
Quy chế công tác	4
Quy chế công tác khoa PTGMHS	5
Bản mô tả công việc khoa PTGMHS	7
Bản mô tả công việc trưởng khoa	8
Bản mô tả công việc phó khoa	10
Bản mô tả công việc điều dưỡng trưởng khoa	12
Bản mô tả công việc bác sỹ điều trị	14
Bản mô tả công việc cử nhân, KTV gây mê	15
Bản mô tả công việc ĐD trưởng buồng PT	16
Bản mô tả công việc ĐD trưởng buồng SSĐB	17
Bản mô tả công việc ĐD dụng cụ vòng trong	18
Bản mô tả công việc ĐD dụng cụ vòng ngoài	19
Bản mô tả công việc ĐD tiếp liệu dụng cụ	20
Bản mô tả công việc ĐD viên	21
Bản mô tả công việc ĐD hành chánh	22
Bản mô tả công việc hộ lý	23
Quy trình vô cảm	24
Quy trình gây tê tủy sống	25
Quy trình gây mê nội khí quản	26
Quy trình kiểm tra dụng cụ - gạc	27
Quy trình nhận và chuyển người bệnh khoa PTGMHS	28
Mục tiêu chất lượng	29
Danh mục tài liệu	32

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



QUY CHẾ CÔNG TÁC

Biên soạn

Phê duyệt
Giám đốc

Bs Trương Triều Phong

TS.Bs.Nguyễn Văn Sách

Ký hiệu :QC01-PTGM

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUY CHẾ CÔNG TÁC KHOA PHẪU THUẬT - GÂY MÊ HỒI SỨC

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Khoa Phẫu thuật – Gây mê Hồi sức là khoa lâm sàng, gồm hệ thống các buồng phẫu thuật để thực hiện các thủ thuật, phẫu thuật kế hoạch và cấp cứu.
2. Có phương tiện, dụng cụ phẫu thuật theo yêu cầu phẫu thuật và bảo đảm vô khuẩn.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

1. Các thành viên của khoa phẫu thuật – gây mê hồi sức phải thực hiện quy chế công tác ngoại khoa, quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện, quy chế xử lý chất thải, quy chế sử dụng thuốc và quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế.
2. Phẫu thuật viên phải là BS chuyên khoa hoặc BS đa khoa được bổ túc và có chứng chỉ của chuyên khoa của Trường Đại học Y.
3. BS Gây mê – Hồi sức phải là BS chuyên khoa gây mê hồi sức hoặc BS đa khoa được bổ túc chuyên khoa gây mê hồi sức của Trường Đại học Y.
4. Một số công tác đặc thù của khoa gây mê hồi sức:
 - a. *Trưởng khoa Phẫu thuật - Gây mê Hồi sức có trách nhiệm:* bố trí các buồng phẫu thuật theo yêu cầu chuyên môn; tiếp nhận, bố trí người bệnh vào buồng phẫu thuật; phân công điều dưỡng phục vụ kịp phẫu thuật; bảo đảm dụng cụ phẫu thuật, thiết bị y tế, thuốc cấp cứu.
 - b. *Phẫu thuật viên có trách nhiệm:* phải thăm khám lại người bệnh, xác định chẩn đoán, phương pháp phẫu thuật; chịu trách nhiệm an toàn về cuộc phẫu thuật. Ghi tường trình phẫu thuật, y lệnh điều trị, theo dõi.
 - c. *Bs gây mê hồi sức có trách nhiệm:* trước khi gây mê phải kiểm tra lại người bệnh, những vấn đề liên quan đến gây mê, chịu trách nhiệm an toàn kỹ thuật gây mê hồi sức.
 - d. *Điều dưỡng khoa Phẫu thuật - Gây mê Hồi sức thực hiện:*
 - Sát khuẩn vùng sẽ phẫu thuật, chú ý những bộ phận đối xứng của cơ thể người bệnh.
 - Sau phẫu thuật xong phải kiểm tra dụng cụ, gạc theo cơ số đã sử dụng.
 - Thực hiện nghiêm chỉnh y lệnh sau phẫu thuật, lập phiếu theo dõi và chăm sóc.Khi phát hiện người bệnh có diễn biến bất thường phải báo cáo ngay cho BS để kịp xử lý.
 - Định kỳ vệ sinh, tẩy uế buồng phẫu thuật, buồng sẵn sóc đặc biệt.
 - e. *An toàn phẫu thuật:*

- Chỉ tiến hành phẫu thuật khi có giấy cam đoan phẫu thuật của người bệnh hoặc gia đình người bệnh.

- Trường hợp người bệnh có chỉ định phẫu thuật cấp cứu không có người nhà phải hội chẩn và được giám đốc bệnh viện duyệt đồng thời thông báo cho gia đình hoặc cơ quan người bệnh được biết.

- Phẫu thuật viên phải kiểm tra lại khi tiến hành phẫu thuật ở những bộ phận đối xứng của cơ thể người bệnh.

TÀI LIỆU KIỂM SOÁT

Ký hiệu : **MT01-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

I. CHỨC DANH: Khoa PT-GMHS.

II. QUAN HỆ TỔ CHỨC:

Dưới sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện, phối hợp công tác với các khoa, phòng... nhằm nâng cao hiệu quả trong chẩn đoán và điều trị

III. QUY ĐỊNH CHUNG:

- Khoa PT-GMHS là khoa lâm sàng gồm các buồng phẫu thuật, buồng sản sóc đặc biệt và các buồng khác phục vụ cho nhân viên và người bệnh.
- Có đầy đủ y - dụng cụ, thuốc phục vụ việc điều trị và đảm bảo vô khuẩn.
- Thực hiện đúng quy chế khoa PT-GMHS.

IV. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bệnh viện.
- Các thành viên của khoa PT-GMHS phải thực hiện quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện, quy chế xử lý chất thải, quy chế sử dụng thuốc và quy chế quản lý - sử dụng vật tư, thiết bị...
- Tham gia hội chẩn và duyệt kế hoạch phẫu thuật.
- Kiểm tra, sắp xếp và bảo quản dụng cụ phẫu thuật.
- Tiếp nhận, bố trí người bệnh vào buồng phẫu thuật và phân công nhân viên phục vụ.
- Định kỳ kiểm tra các buồng phẫu thuật.
- Chỉ tiến hành gây mê, gây tê để phẫu thuật khi đã có giấy cam đoan xin phẫu thuật.
- Tham gia cùng các khoa kiểm thảo tử vong để rút kinh nghiệm.

Ký hiệu : **MT02-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG KHOA

1. Bộ phận: Khoa Phẫu thuật Gây mê Hồi sức
2. Chức danh: Bác Sĩ
3. Chức vụ: Trưởng Khoa
4. Cấp báo cáo: Ban Giám Đốc
5. Phạm vi quản lý: Khoa PT-GMHS
6. Trách nhiệm:
 - Tổ chức hoạt động của Khoa theo quy chế công tác Khoa PT-GMHS.
 - Căn cứ kế hoạch của bệnh viện, xây dựng kế hoạch hoạt động của khoa để trình giám đốc bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện.
 - Kiểm tra và đôn đốc các thành viên trong Khoa thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bệnh viện, quy chế công tác Khoa PT-GMHS.
 - Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác báo cáo giám đốc; những diễn biến bất thường, đột xuất phải báo cáo ngay.
 - Quản lý chung các tài sản và trang thiết bị của Khoa.
 - Tổ chức thực hiện phẫu thuật kế hoạch, cấp cứu và công tác điều trị tại khoa.
 - Tổ chức công tác thường trực cấp cứu liên tục 24 giờ luôn sẵn sàng phục vụ người bệnh; tổ chức theo dõi sát những người bệnh tại khoa.
 - Tham gia nghiên cứu khoa học, công tác chỉ đạo tuyến, bồi dưỡng về kỹ thuật chuyên môn cho các công chức dưới quyền, học sinh đến thực tập.
 - Giám sát, kiểm tra, đôn đốc toàn thể nhân viên trong khoa thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001:2000 đã ban hành; Xác định các hành động chưa phù hợp để đưa ra các cơ hội cải tiến, đáp ứng ổn định các yêu cầu của dịch vụ khám chữa bệnh và nâng cao sự thỏa mãn của bn/khách hàng
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám Đốc giao.
7. Quyền hạn:
 - Chủ trì giao ban khoa, dự giao ban bệnh viện.
 - Chủ trì các buổi hội chẩn, các buổi kiểm thảo tử vong ở khoa hoặc liên khoa.
 - Bố trí nhân lực trong khoa cho phù hợp với công việc.
 - Chẩn đoán và chỉ định điều trị, chăm sóc người bệnh; xử lý các trường hợp bất thường cho các người bệnh trong khoa.
 - Ký các giấy tờ cho người bệnh chuyển khoa, ra viện.
 - Nhận xét các thành viên trong khoa, kể cả học viên thực tập về tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, khả năng chuyên môn, báo cáo giám đốc bệnh viện xét đề bạt,

đào tạo, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật.

- Có quyền hạn chung của trưởng khoa.

8. Yêu cầu tối thiểu:

8.1 Trình độ:

- Học vấn: Đại học
- Chuyên môn: Gây mê hồi sức
- Ngoại ngữ: trình độ A.
- Tin học: Biết sử dụng tin học văn phòng

8.2 Kinh nghiệm: công tác chuyên môn 3 năm

8.3 Kỹ năng:

- Truyền đạt, thuyết trình, thuyết phục
- Lắng nghe, phân tích và ra quyết định
- Lập và triển khai thực hiện kế hoạch

TÀI LIỆU KIỂM SOÁT

Ký hiệu : **MT03-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC PHÓ KHOA

1. Bộ phận: Khoa Phẫu thuật Gây mê Hồi sức
2. Chức danh: Bác Sĩ
3. Chức vụ: Phó Khoa
4. Cấp báo cáo: Trưởng khoa PTGMHS
5. Phạm vi quản lý: Khoa PTGMHS
6. Trách nhiệm:
 - Thực hiện quy chế bệnh viện, quy chế công tác Khoa PT-GMHS.
 - Thay quyền trưởng khoa khi được ủy quyền.
 - Giúp trưởng khoa lập và thực hiện kế hoạch, tổng kết Khoa theo quy định.
 - Lập kế hoạch và phân công các thành viên trong Khoa thực hiện công tác chăm sóc người bệnh.
 - Quản lý các tài sản và trang thiết bị trong của Khoa. Quản lý hồ sơ bệnh án và hoàn trả cho phòng kế hoạch tổng hợp theo đúng quy định.
 - Tham gia các buổi giao ban khoa, giao ban viện.
 - Thăm khám người bệnh, chú ý đến các bệnh nặng.
 - Giám sát, kiểm tra, đôn đốc toàn thể ĐD và HL trong khoa thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001:2000 đã ban hành; Xác định các hành động chưa phù hợp để đưa ra các cơ hội cải tiến, đáp ứng ổn định các yêu cầu của dịch vụ khám chữa bệnh và nâng cao sự thỏa mãn của bn/khách hàng
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa và Ban Giám Đốc giao.
7. Quyền hạn:
 - Chủ trì các buổi giao ban, họp khoa và kiểm thảo tử vong khi được phân công.
 - Phân công bác sĩ, điều dưỡng, hộ lý đáp ứng yêu cầu công việc.
 - Kiểm tra bác sĩ, điều dưỡng, hộ lý thực hiện các quy các quy định và quy chế bệnh viện.
 - Theo dõi, đôn đốc điều hòa công việc để người bệnh không phải chờ lâu.
 - Tổ chức công tác thường trực cấp cứu liên tục 24 giờ luôn sẵn sàng phục vụ người bệnh; tổ chức theo dõi sát những người bệnh nằm lưu tại khoa.
 - Tham gia nghiên cứu khoa học, công tác chỉ đạo tuyến, bồi dưỡng về kỹ thuật chuyên môn cho các công chức dưới quyền, học sinh đến thực tập.

8. Yêu cầu tối thiểu:

8.1 Trình độ:

- Học vấn: Đại học
- Chuyên môn: Y
- Ngoại ngữ: biết ngoại ngữ,
- Tin học: biết sử dụng tin học văn phòng

8.2 Kinh nghiệm: công tác chuyên môn 3 năm

8.3 Kỹ năng:

- Truyền đạt, thuyết trình, thuyết phục
- Lắng nghe, phân tích và ra quyết định
- Lập và triển khai thực hiện kế hoạch

TÀI LIỆU KIỂM SOÁT

Ký hiệu : **MT04-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

1. Bộ phận: Khoa Phẫu thuật - Gây mê Hồi sức
2. Chức danh: Cử nhân/ kỹ thuật viên gây mê
3. Chức vụ: Điều dưỡng trưởng khoa
4. Cấp báo cáo: Trưởng khoa
5. Phạm vi quản lý: Khoa PTGMHS
6. Trách nhiệm:
 - Kiểm tra đôn đốc các thành viên trong Khoa thực hiện quy chế bệnh viện, quy chế khoa PT-GMHS.
 - Dự giao ban hàng ngày, tham gia họp hội đồng người bệnh.
 - Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện.
 - Quản lý, kiểm tra công tác vệ sinh và chống nhiễm khuẩn trong khoa.
 - Kiểm tra, đôn đốc điều dưỡng và hộ lý thực hiện y lệnh của bác sĩ điều trị, quy định kỹ thuật bệnh viện.
 - Lập kế hoạch và phân công công việc cho điều dưỡng và hộ lý trong khoa, quản lý nhân sự trong khoa.
 - Tham gia công tác đào tạo cho điều dưỡng, học viên, hộ lý và tham gia công tác chỉ đạo tuyển theo sự phân công.
 - Lập kế hoạch mua y - dụng cụ, vật tư tiêu hao. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng và quản lý tài sản, vật tư theo quy định hiện hành; Lập kế hoạch các yêu cầu sửa chữa dụng cụ hỏng.
 - Kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc, công tác hành chính, thống kê và báo cáo trong khoa.
 - Theo dõi, chấm công lao động hằng ngày và tổng hợp ngày công để báo cáo.
 - Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh.
 - Giám sát, kiểm tra, đôn đốc toàn thể DD và HL trong khoa thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001:2000 đã ban hành; Xác định các hành động chưa phù hợp để đưa ra các cơ hội cải tiến, đáp ứng ổn định các yêu cầu của dịch vụ khám chữa bệnh và nâng cao sự thỏa mãn của bn/khách hàng
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa và Ban Giám Đốc giao.

7. Quyền hạn:

- Phân công điều dưỡng, hộ lý đáp ứng yêu cầu công việc.
- Kiểm tra điều dưỡng, hộ lý thực hiện các quy các quy định và quy chế bệnh viện.

8. Yêu cầu tối thiểu:

8.1 Trình độ:

- Học vấn: cử nhân hoặc kỹ thuật viên
- Chuyên môn: gây mê hồi sức
- Ngoại ngữ: trình độ A
- Tin học: biết sử dụng tin học văn phòng

8.2 Kinh nghiệm: 3 năm công tác tại khoa

8.3 Kỹ năng:

- Truyền đạt, thuyết trình, thuyết phục
- Lắng nghe, phân tích và ra quyết định
- Lập và triển khai thực hiện kế hoạch

Ký hiệu : **MT05-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC BÁC SĨ KHOA PTGMHS

1. Bộ phận: Khoa Phẫu thuật Gây mê Hồi sức
2. Chức danh: Bác Sĩ
3. Cấp báo cáo: Trưởng, phó khoa PTGMHS
4. Phạm vi quản lý:
5. Trách nhiệm:
 - Thực hiện quy chế bệnh viện, quy chế công tác khoa PT-GMHS.
 - Khám và chỉ định về thuốc, chế độ chăm sóc, dinh dưỡng.
 - Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về công tác điều trị người bệnh theo sự phân công.
 - Quản lý tài sản trong khoa.
 - Tham gia nghiên cứu khoa học; sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm công tác chuyên môn và quản lý; hướng dẫn các học viên đến thực tập tại khoa.
 - Thường trực cấp cứu; theo dõi sát những người bệnh tại khoa.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng (P) khoa và Ban Giám Đốc giao.
6. Quyền hạn:
 - Giao ban hàng ngày và bàn giao các trường hợp bệnh nặng
 - Thăm khám người bệnh và ra y lệnh điều trị trước, trong và sau phẫu thuật.
 - Chuẩn bị đầy đủ các trang thiết bị, thuốc cấp cứu cho cuộc mổ.
 - Tham gia hội chẩn, kiểm thảo các trường hợp tử vong để rút kinh nghiệm.
 - Ký đơn thuốc, phiếu lĩnh thuốc.
 - Giám sát công việc của khoa và các thành viên khác. Khi phát hiện có sai phạm báo cáo cấp trên giải quyết.
7. Yêu cầu tối thiểu:
 - 7.1 Trình độ:
 - Học vấn: Đại học
 - Chuyên môn: gây mê hồi sức
 - Ngoại ngữ: trình độ A
 - Tin học: Biết sử dụng tin học văn phòng
 - 7.2 Kinh nghiệm: công tác chuyên môn 1 năm
 - 7.3 Kỹ năng:
 - Có khả năng thuyết trình. Lập kế hoạch
 - Làm việc độc lập, làm việc nhóm.

Ký hiệu : **MT06-PTGM**

Long Xuyên, ngày 01 tháng 05 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỬ NHÂN, KỸ THUẬT VIÊN KHOA PTGMHS

1. Bộ phận: Khoa Phẫu thuật - Gây mê Hồi sức
2. Chức danh : Cử nhân / Kỹ thuật viên Gây mê - Hồi sức
3. Cấp báo cáo: Trưởng – Phó khoa, bác sĩ và điều dưỡng trưởng khoa
4. Trách nhiệm:
 - Tiếp nhận người bệnh tại buồng nhận bệnh: kiểm tra hồ sơ bệnh án, các xét nghiệm cận lâm sàng, chẩn đoán, tình trạng người bệnh.
 - Thực hiện phương pháp gây mê: theo y lệnh của bác sĩ hoặc trưởng tua.
 - Theo dõi diễn tiến bệnh: theo dõi độ mê, mạch, huyết áp, SpO₂, lượng máu mất ... khi có diễn biến bất thường báo ngay cho bác sĩ hoặc trưởng tua.
 - Khi bệnh mổ xong: phải di chuyển bệnh nhẹ nhàng qua giường, bàn giao người bệnh cho điều dưỡng buồng sẵn sóc đặc biệt khi ổn định mạch, huyết áp, nhịp thở.
 - Công tác hành chính: ghi phiếu gây mê, các loại dụng cụ và thuốc đã dùng cho người bệnh, sổ giao ban.
 - Bảo quản tài sản, trang thiết bị: giao và nhận ca trực đúng quy định, chuẩn bị các dụng cụ và thuốc trước khi gây mê, giữ gìn thiết bị được phân công khi phát hiện hư hỏng phải báo sửa chữa ngay.
 - Vệ sinh các dụng cụ sau mỗi ca mổ và hằng ngày hoặc hằng tuần.
5. Quyền hạn:
 - Hợp giao ban khoa.
 - Tham gia trực theo sự phân công của ban chủ nhiệm khoa.
 - Chuẩn bị phương tiện, thuốc, dụng cụ dùng trong gây mê, hồi sức. Theo dõi sát bệnh nhân trong phẫu thuật
 - Hướng dẫn các học viên theo sự phân công BCN khoa, điều dưỡng trưởng khoa.
6. Yêu cầu tối thiểu:
 - Học vấn: TN.PTTH hoặc BTVH cấp III
 - Chuyên môn: cử nhân/ kỹ thuật viên gây mê
 - Ngoại ngữ: chứng chỉ A
 - Tin học: biết sử dụng tin học VP.

Ký hiệu : **MT07-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG BUỒNG PHẪU THUẬT

1. Bộ phận: Khoa phẫu thuật gây mê hồi sức
2. Chức danh: Điều dưỡng
3. Chức vụ: Điều dưỡng trưởng buồng phẫu thuật
4. Cấp báo cáo: Trưởng khoa, điều dưỡng trưởng khoa.
5. Phạm vi quản lý: Buồng phẫu thuật
6. Trách nhiệm:
 - Quản lý nhân sự, tài sản và trang thiết bị của buồng phẫu thuật.
 - Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng điều dưỡng và hộ lý; chấm công hằng ngày.
 - Kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong buồng phẫu thuật thực hiện nghiêm chỉnh quy chế khoa PT-GMHS.
7. Quyền hạn:
 - Họp giao ban khoa hằng ngày.
 - Ghi lịch mổ, phân công phụ mổ, dụng cụ hằng ngày lên bảng.
 - Chuẩn bị đầy đủ phương tiện dụng cụ, vật liệu dùng trong phẫu thuật và thiết bị để sẵn sàng phục vụ các cuộc phẫu thuật theo kế hoạch và cấp cứu.
 - Tham gia công tác phụ mổ và ca trực; kiểm tra vệ sinh hàng ngày và hàng tuần.
 - Hướng dẫn học viên thực tập theo sự phân công điều dưỡng trưởng khoa.
8. Yêu cầu tối thiểu:
 - 8.1 Trình độ:
 - Học vấn: TN.PTTH hoặc BTVH cấp III
 - Chuyên môn: Điều dưỡng trung học
 - Ngoại ngữ: trình độ A
 - Tin học: biết sử dụng tin học VP
 - 8.2 Kinh nghiệm: 3 năm công tác tại khoa
 - 8.3 Kỹ năng: Có khả năng thuyết trình; lập kế hoạch; làm việc độc lập, làm việc nhóm

Ký hiệu : **MT08-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC **TRƯỞNG BUỒNG SẢN SỐC ĐẶC BIỆT**

1. Bộ phận: Khoa Phẫu thuật - Gây mê Hồi sức
2. Chức danh : cử nhân điều dưỡng
3. Chức vụ : Điều dưỡng trưởng buồng sản sóc đặc biệt
4. Cấp báo cáo: trưởng khoa, điều dưỡng trưởng khoa
5. Phạm vi quản lý: Buồng sản sóc đặc biệt
6. Trách nhiệm:
 - Lập kế hoạch chăm sóc người bệnh toàn diện.
 - Quản lý nhân sự, tài sản và các trang thiết bị của trại sản sóc đặc biệt.
 - Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng điều dưỡng và hộ lý.
 - Quản lý tủ thuốc, đảm bảo đủ thuốc dùng cho người bệnh.
 - Huấn luyện kỹ thuật chăm sóc cho điều dưỡng viên và các học sinh thực tập.
 - Tham gia huấn luyện chăm sóc người bệnh, họp hội đồng người bệnh theo qui định.
 - Kiểm tra và bảo quản các thiết bị trong khoa; biết sử dụng trang thiết bị trong khoa và hướng dẫn cho các điều dưỡng viên sử dụng tốt.
 - Theo dõi và chăm sóc các trường hợp bệnh nặng đặc biệt.
7. Quyền hạn:
 - Dự giao ban khoa hằng ngày.
 - Quản lý nhân sự, hồ sơ bệnh án và các sổ sách khác theo qui định.
 - Phân công, phụ giúp điều dưỡng viên và hộ lý theo dõi, chăm sóc và thực hiện các y lệnh.
8. Yêu cầu tối thiểu:
 - 8.1 Trình độ:
 - Học vấn: TN.PTTH hoặc BTVH cấp III
 - Chuyên môn: Điều dưỡng trung học
 - Ngoại ngữ: trình độ A
 - Tin học: biết sử dụng tin học VP
 - 8.2 Kinh nghiệm: 3 năm công tác tại khoa
 - 8.3 Kỹ năng: Có khả năng thuyết trình; lập kế hoạch; làm việc độc lập, làm việc nhóm

Ký hiệu : **MT09-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC ĐIỀU DƯỠNG DỤNG CỤ VÒNG TRONG

1. Bộ phận: Khoa Phẫu thuật - Gây mê Hồi sức
2. Chức danh : Điều dưỡng dụng cụ vòng trong
3. Cấp báo cáo: Điều dưỡng trưởng khoa, điều dưỡng trưởng buồng mổ
4. Trách nhiệm:
 - Chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ phục vụ cho ca mổ.
 - Phụ phẫu thuật viên điều chỉnh tư thế người bệnh, bàn và đèn phẫu thuật
 - Thực hiện kỹ thuật rửa tay ngoại khoa, mặc áo choàng và mang găng vô trùng.
 - Kiểm tra số lượng dụng cụ, gạc trước ca mổ.
 - Trong lúc mổ, sắp xếp dụng cụ, tiếp dụng cụ cho phẫu thuật viên.
 - Kiểm tra lại số lượng dụng cụ, gạc trước khi may vết mổ. Nếu phát hiện thiếu phải báo ngay cho phẫu thuật viên.
 - Vệ sinh ngay các thiết bị, bàn mổ sau mỗi ca trực.
 - Quản lý trang thiết bị, dụng cụ được giao.
5. Yêu cầu tối thiểu:
 - Học vấn: TN.PTTH hoặc BTVH cấp III
 - Chuyên môn: Điều dưỡng sơ học

Ký hiệu : **MT10-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG DỤNG CỤ VÒNG NGOÀI

1. Bộ phận: Khoa Phẫu thuật - Gây mê Hồi sức
2. Chức danh : Điều dưỡng dụng cụ vòng ngoài
3. Cấp báo cáo: Điều dưỡng trưởng khoa, điều dưỡng trưởng buồng mổ
4. Trách nhiệm:
 - 4.1 Công tác chuyên môn:
 - Chuẩn bị các dụng cụ, thiết bị cần thiết cho từng loại phẫu thuật.
 - Vệ sinh vùng phẫu thuật bằng các dung dịch qui định, đặt thông tiêu nếu cần.
 - Ghi số lượng các loại gạc lên bảng, đáp ứng kịp thời dụng cụ, kim chỉ ...
 - Khi phẫu thuật xong kiểm tra số lượng gạc, nếu thiếu phải báo ngay cho phẫu thuật viên.
 - Vệ sinh buồng mổ sau khi mỗi ca trực.
 - 4.2. Công tác hành chính.
 - Bàn giao ca trực đúng giờ quy định.
 - Bàn giao các phương tiện và dụng cụ đầy đủ cho ca trực sau.
 - Ghi các dụng cụ đã sử dụng cho người bệnh.
 - Bảo quản tài sản được giao, khi có dụng cụ hư phải thay thế ngay.

Ký hiệu : **MT11-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC ĐIỀU DƯỠNG TIẾP LIỆU DỤNG CỤ

1. Bộ phận: Khoa Phẫu thuật - Gây mê Hồi sức
2. Chức danh : Điều dưỡng tiếp liệu dụng cụ
3. Cấp báo cáo: Điều dưỡng trưởng khoa, điều dưỡng trưởng buồng mổ
4. Trách nhiệm:
 - Quản lý, kiểm tra và đáp ứng đầy đủ các loại dụng cụ, thiết bị, đồ vải.
 - Khi đóng gói các dụng cụ phải dán băng kiểm tra tiệt khuẩn và phải ký tên.
 - Rửa các dụng cụ phẫu thuật đã sử dụng.
 - Nhận và bàn giao dụng cụ, đồ vải ... với khoa chống nhiễm khuẩn (có sổ bàn giao).
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của điều dưỡng trưởng buồng mổ.

Ký hiệu : **MT12-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC ĐIỀU DƯỠNG VIÊN

1. Bộ phận: Khoa Phẫu thuật - Gây mê Hồi sức
2. Chức danh : Điều dưỡng
3. Chức vụ : Điều dưỡng viên
4. Cấp báo cáo: Điều dưỡng trưởng khoa, trưởng buồng SSDB
5. Trách nhiệm:
 - Tiếp nhận người bệnh từ phòng mổ đến.
 - Thực hiện quy trình chăm sóc người bệnh toàn diện, quy chế quản lý buồng bệnh.
 - Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ y lệnh của thầy thuốc.
 - Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng quy định kỹ thuật: lập kế hoạch chăm sóc cho người bệnh, uống thuốc, tiêm thuốc, truyền dịch thay băng, đặt các ống thông
 - Vận hành, bảo quản các thiết bị y tế trong khoa theo sự phân công.
 - Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh và cách xử lý vào phiếu theo dõi và chăm sóc theo quy định.
 - Hằng ngày cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho điều dưỡng trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc người bệnh.
 - Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế, trật tự và vệ sinh buồng bệnh.
 - Tham gia thường trực theo sự phân công của điều dưỡng trưởng khoa.
 - Động viên người bệnh an tâm điều trị.
6. Yêu cầu tối thiểu:
 - 6.1. Trình độ:
 - Học vấn: TN.PTTH hoặc BTVH cấp III
 - Chuyên môn: Điều dưỡng trung học
 - 6.2 Kỹ năng: Làm việc độc lập, làm việc nhóm.

Ký hiệu : **MT13-PTGM**

Long Xuyên, ngày 04 tháng 11 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC ĐIỀU DƯỠNG HÀNH CHÁNH

1. Bộ phận: Khoa Phẫu thuật - Gây mê Hồi sức
2. Chức danh: Điều dưỡng
3. Cấp báo cáo: Trưởng khoa và Điều dưỡng trưởng khoa
4. Trách nhiệm:
 - Lãnh bù cơ sở tủ thuốc y dụng cụ và trang thiết bị vật tư tiêu hao hàng ngày.
 - Nhập và xuất bệnh, chăm công, quản lý các phiếu sử dụng thuốc, dụng cụ.
 - Lập các báo cáo Phòng Kế hoạch Tổng hợp theo qui định.
 - Tổng hợp tiền phẫu thuật và tiền trực hàng tháng.
 - Quản lý tài sản, sổ sách của khoa.
 - Theo dõi hạn dùng của thuốc, ghi vào sổ theo dõi hạn dùng những thuốc cấp cứu, thuốc ít sử dụng.
5. Yêu cầu tối thiểu:
 - Học vấn: TN.PTTH hoặc BTVH cấp III
 - Chuyên môn: Điều dưỡng trung học
 - Tin học: biết sử dụng tin học VP.

Ký hiệu : **MT14-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC HỘ LÝ

1. Bộ phận: Khoa Phẫu thuật - Gây mê Hồi sức
2. Chức danh: Hộ lý
3. Cấp báo cáo: Điều dưỡng trưởng khoa, trưởng buồng mổ, buồng SSDB
4. Trách nhiệm:
 - Hướng dẫn cho người bệnh và thân nhân người bệnh thực hiện nội quy của khoa, bệnh viên.
 - Làm vệ sinh sau mỗi ca phẫu thuật, hàng ngày và cuối tuần theo sự phân công.
 - Chuyển bệnh vào và ra khỏi buồng mổ, chuyển bệnh về các khoa theo y lệnh.
 - Mời hội chẩn, lãnh máu được yêu cầu.
 - Rửa các bình hút và dây dẫn khi dùng.
 - Thu gom và phân loại các chất thải đúng qui định.
 - Thu gom và phân loại đồ vải; giao và nhận đồ vải với khoa chống nhiễm khuẩn.
 - Kiểm tra tài sản do mình phụ trách: Drap, bọc chứa rác, bình hút, dép ...
 - Hỗ trợ điều dưỡng trong công tác chăm sóc người bệnh toàn diện.
 - Hỗ trợ điều dưỡng chăm sóc bệnh, thay drap, quần áo cho người bệnh, lãnh thuốc ...
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của điều dưỡng trưởng khoa.
5. Yêu cầu tối thiểu:
 - Học vấn: tối thiểu lớp 5/12
 - Có kỹ năng: Được tập huấn công tác hộ lý.

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH VÔ CẢM

Biên soạn

Phê duyệt
Giám đốc

Bs Trương Triều Phong

TS.Bs.Nguyễn Văn Sách

Ký hiệu : **QT01-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUI TRÌNH GÂY TÊ TỦY SỐNG

1. Chỉ định và chống chỉ định:

Theo sách Gây Mê Hồi Sức – PGS,TS.Nguyễn Văn Chùng – NXB Y Học 2004;
Bài Giảng Gây Mê Hồi Sức – GS.Nguyễn Thụ - NXB Y Học 2002

2. Chuẩn bị:

- Người thực hiện: bác sĩ gây mê, cử nhân gây mê, KTV chính
- Phương tiện theo dõi mạch, HA, SpO₂.
- Phương tiện cấp cứu và hồi sức: tuần hoàn, hô hấp.
- Kim chọc dò tủy sống số: 25G, 27G, 29G; bơm tiêm, kim tiêm,
- Thuốc: thuốc tê Bupivacain Spinal, Fentanyl, thuốc co mạch.
- Truyền dung dịch NaCl 0,9% hoặc Lactac Ringer trước khi gây tê

3. Các bước tiến hành:

- Tư thế người bệnh: bệnh nhân ngồi hoặc nằm cong lưng tôm trên bàn mổ
- Sát khuẩn vùng chọc kim, trải vải lỏ vô khuẩn.
- Xác định đốt sống định chọc kim: liên đốt sống L₃L₄ hoặc L₄L₅
- Chọc dò tủy sống và xác định kim đã vào khoang dưới nhện.
- Liều lượng thuốc: Bupivacain 0,5%: 8^{mg} -15^{mg} ± Fentanyl: 20^{mcg} - 30^{mcg}
- Lắp bơm tiêm có chứa thuốc vào, hút nhẹ bơm tiêm trước khi tiêm.
- Bơm thuốc từ từ, không đẩy kim vào hay rút khi tiêm thuốc.
- Rút kim tiêm ra sau khi đã bơm xong thuốc và băng chỗ chọc kim lại.
- Đặt tư thế người bệnh thuận tiện cho phẫu thuật.

4. Theo dõi và xử lý tai biến:

- Tụt HA: truyền dịch, thuốc co mạch (Ephedrin).
- Mạch chậm: sử dụng Atropin.
- Buồn nôn, nôn: xử trí nâng HA, thở Oxy.
- Rét run: đắp ấm, ủ ấm, Dolargan.

Ký hiệu : **QT02-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUI TRÌNH GÂY MÊ NỘI KHÍ QUẢN

1. Chỉ định và chống chỉ định:

Theo sách Gây Mê Hồi Súc – PGS,TS.Nguyễn Văn Chùng – NXB Y Học 2004;
Bài Giảng Gây Mê Hồi Súc – GS.Nguyễn Thụ - NXB Y Học 2002

2. Chuẩn bị:

- Người thực hiện: bác sĩ, cử nhân, kỹ thuật viên gây mê hồi sức.
- Phương tiện: đèn soi thanh quản, ống nội khí quản, găng sạch, băng dính, máy hút, máy gây mê hoặc thể thở Jacson Ree.

3. Các bước tiến hành:

*Tiền mê:

- Bệnh nhân nằm ngửa, cổ ngửa thở oxy qua mask
- Midazolam: 1 – 2mg; Fentanyl: 50 – 100mcg (TM).

*Khởi mê:

- Thuốc mê tĩnh mạch: Thiopental, Propofol, Etomidat hoặc Ketamin...
- Thuốc dẫn cơ: Atracurium, Vecuronium, Pancuronium...
- Giúp thở khi thấy hô hấp bệnh nhân giảm, tiến hành đặt nội khí quản khi thuốc mê và thuốc dẫn cơ đủ tác dụng

* Kỹ thuật đặt nội khí quản qua đường miệng:

- Người gây mê mở miệng của bệnh nhân ra. Tay trái cầm đèn soi thanh quản, dùng đèn nhìn rõ hai dây thanh âm. Tay phải cầm ống nội khí quản, cho đầu ống chui qua giữa 2 dây thanh từ 2 – 3cm hoặc túi hơi qua khỏi dây thanh thì dừng lại và rút đèn ra.

- Đặt airway vào miệng bệnh nhân; giúp thở và kiểm tra hai phổi
- Cố định ống thông bằng băng keo dán quanh ống thông với má bệnh nhân

* Duy trì mê:

- Duy trì mê bằng thuốc mê hơi: Halothan, Isoforan hoặc Servofluran
- Theo dõi sát mạch, huyết áp, hô hấp của bệnh nhân

4. Theo dõi và xử lý tai biến:

- Không đặt được ống NKQ: nhờ người có kinh nghiệm hơn đặt lại hoặc dùng mask thanh quản
- Đặt nhầm vào dạ dày: rút ra và đặt lại
- Tăng mạch, tăng huyết áp: cho bệnh nhân đủ độ mê và giảm đau

SỞ Y TẾ AN GIANG BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRUNG TÂM AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Ký hiệu : QT03-PTGM	<i>Long Xuyên, ngày 01 tháng 05 năm 2009</i>

QUI TRÌNH CHUẨN BỊ VÀ KIỂM TRA DỤNG CỤ - GẠC

1. Phân chuẩn bị:

Người thực hiện: nhân viên phụ dụng cụ vòng trong, vòng ngoài.

2. Phân kiểm tra:

- Phụ dụng cụ vòng ngoài:

+ Kiểm tra dụng cụ phẫu thuật (xem băng dán nhiệt độ, thời hạn sử dụng) tên người đóng gói dụng cụ.

+ Cung cấp dụng cụ, gác đầy đủ cho cas phẫu thuật.

+ Phải ghi ngay lên bảng số lượng gác đã cung cấp.

- Phụ dụng cụ vòng trong:

+ Trước khi phẫu thuật và khi kết thúc phẫu thuật phải kiểm tra dụng cụ, gòn, gác trước khi đóng phúc mạc và báo cho phẫu thuật viên.

+ Khi đóng phúc mạc xong phải kiểm tra lại dụng cụ, gòn gác lần nữa và báo cho phẫu thuật viên.

Phẫu thuật xong, dụng cụ vòng trong dọn dẹp dụng cụ và đem bàn giao cho nhân viên phòng tiếp liệu xử lý (nếu thiếu phải báo và tìm dụng cụ, gác còn thiếu. Người dụng cụ vòng ngoài dọn dẹp các dụng cụ trong phòng mổ, gòn gàng, ngăn nắp).

Phải ghi vào phiếu tiếp nhận bệnh nhân: dụng cụ (đủ/thiếu), gác (đủ/thiếu) và dán vào hồ sơ bệnh án.

Ký hiệu : **QT04-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUI TRÌNH NHẬN VÀ CHUYỂN NGƯỜI BỆNH KHOA PT - GMHS

1. Phần tiếp nhận:

- Nhân viên gây mê và hộ lý tiếp nhận người bệnh vào phòng mổ.
- Kiểm tra hồ sơ bệnh án (họ tên, chẩn đoán, phương pháp phẫu thuật), các xét nghiệm cận lâm sàng, biên bản hội chẩn, giấy cam đoan theo qui định.
- Kiểm tra tư trang và răng giả, vệ sinh vùng phẫu thuật, nhịn ăn uống trước phẫu thuật từ lúc nào.
- Thay quần áo và kiểm tra các ống thông đã đặt cho người bệnh.
- Chuẩn bị bàn phẫu thuật và chuyển người bệnh vào.

2. Phần vận chuyển người bệnh sau phẫu thuật:

- Sau khi phẫu thuật xong, người gây mê và hộ lý di chuyển người bệnh từ bàn mổ sang giường bệnh, chuyển người bệnh từ phòng mổ ra phòng săn sóc đặc biệt.
- Người gây mê bàn giao xong mới được rời phòng săn sóc đặc biệt. Nếu trường hợp bệnh có biến chứng bất thường, phẫu thuật viên và người gây mê hội chẩn (hoặc mời trực lãnh đạo hay bác sĩ khoa khác nếu cần thiết).
- Khi phẫu thuật xong người phụ mổ và hộ lý thu gom dụng cụ, drap dơ để vào nơi qui định và chuẩn bị bàn phẫu thuật để nhận người bệnh tiếp theo.

3. Phần vận chuyển người bệnh vào các khoa:

- Khi có y lệnh chuyển người bệnh vào khoa khác, điều dưỡng thực hiện y lệnh thuốc xong, hộ lý thay quần áo cho người bệnh để chuyển vào các khoa.
- Chuyển người bệnh đến các khoa phải bàn giao theo qui định (có sổ bàn giao bệnh nhân và ký nhận của điều dưỡng nhận bệnh)

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Biên soạn

Phê duyệt
Giám đốc

Bs Trương Triều Phong

TS.Bs.Nguyễn Văn Sách

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG KHOA PHẪU THUẬT GÂY MÊ HỒI SỨC NĂM 2009

TÊN MỤC TIÊU	Vô cảm an toàn trong phẫu thuật
Mục đích	Đảm bảo tất cả bệnh nhân được vô cảm an toàn khi phẫu thuật.
Công thức đo	Thống kê số bệnh nhân bị tai biến, biến chứng trầm trọng do thầy thuốc gây ra khi thực hiện các phương pháp vô cảm tại khoa mỗi tháng, mỗi quý. Công thức: $\frac{\text{SỐ CA BỊ TAI BIẾN - BIẾN CHỨNG TRẦM TRỌNG} \times 100}{\text{TỔNG SỐ CA PHẪU THUẬT TRONG THÁNG}}$
Nguồn dữ liệu	Báo cáo thông qua họp giao ban mỗi ngày
Tần suất đo	Sau mỗi tháng thực hiện, đánh giá một lần.
Kết quả phải đạt	Tỷ lệ tai biến - biến chứng trầm trọng do thầy thuốc gây ra là 0% trên tổng số ca được thực hiện vô cảm
Người chịu trách nhiệm đo	Trưởng khoa Phẫu thuật – Gây mê Hồi sức
Người chịu trách nhiệm hành động đối với dữ liệu	Các trưởng khoa, phòng trong bệnh viện
Kế hoạch hành động	Xem bảng kế hoạch bên dưới

Ký hiệu :**MTCL02-PTGM**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

**KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG
“AN TOÀN TRONG GÂY MÊ”**

STT	HÀNH ĐỘNG	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN
1	Tuân thủ chặt chẽ quy trình gây mê phẫu thuật, theo dõi sát bệnh nhân trong quá trình gây mê và hồi tỉnh	Nhân viên gây mê	
2	Áp dụng các phương pháp gây mê hiện đại, các thuốc gây mê mới vào việc gây mê cho bệnh nhân.	Nhân viên gây mê	
3	Sơ kết báo cáo mỗi tháng/ lần	Trưởng khoa và điều dưỡng trưởng	Cuối mỗi tháng
4	Tổng kết báo cáo thực hiện mục tiêu	Trưởng khoa và điều dưỡng trưởng	Tháng 12

SỞ Y TẾ AN GIANG BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRUNG TÂM AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Ký hiệu :MTCL02-PTGM	<i>Long Xuyên, ngày 9 tháng 07 năm 2010</i>

BẢNG ĐÁNH GIÁ MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Năm	Tháng	Số ca PT	Số ca TB-BC	Tỷ lệ TB-BC	ĐẠT	KHÔNG ĐẠT	PHÂN TÍCH NGUYÊN NHÂN
2009	1	551	0	0 %	x		Trưởng khoa thường xuyên nhắc nhở các qui trình vô cảm
	2	624	0	0 %	x		
	3	673	0	0 %	x		
	4	676	0	0 %	x		Các Bác sĩ – Kỹ thuật viên làm đúng qui trình kỹ thuật
	5	651	0	0 %	x		
	6	747	0	0 %	x		
	7	762	0	0 %	x		Theo dõi sát bệnh nhân trong quá trình gây mê và hồi tỉnh
	8	729	0	0 %	x		
	9	812	0	0 %	x		
	10	862	0	0 %	x		Nghiêm chỉnh thực hiện đúng qui trình kỹ thuật vô cảm
	11	839	0	0 %	x		
	12	740	0	0 %	x		
2010	1	688	0	0 %	x		Áp dụng phương pháp vô cảm hiện đại, thuốc gây mê mới
	2	515	0	0 %	x		
	3	695	0	0 %	x		
	4	649	0	0 %	x		Thường xuyên dự hội nghị gây mê – áp dụng tiên bộ khoa học
	5	673	0	0 %	x		
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						

DANH MỤC TÀI LIỆU

Biên soạn

Phê duyệt
Giám đốc

Bs Trương Triều Phong

TS.Bs.Nguyễn Văn Sách

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI HIỆN HÀNH

Bộ phận: Khoa Phẫu thuật Gây mê Hồi sức

T T	Tên tài liệu	Mã số	Tác giả/Nơi ban hành	Ngày ban hành	Nơi lưu trữ		Ghi chú
					Máy tính	Tủ tài liệu	
1	Qui chế bệnh viện	BM02/TL01-PTGM	Bộ Y tế			X	
2	Danh mục phân loại PT	BM02/TL02-PTGM	Bộ Y tế			X	
3	Danh mục phân loại thủ thuật	BM02/TL03-PTGM	Bộ Y tế			X	
4	Danh mục kỹ thuật trong KCB	BM02/TL04-PTGM	Bộ Y tế			X	
5	Danh mục thuốc độc	BM02/TL05-PTGM	Bộ Y tế			X	
6	D/ mục thuốc BHYT ngoại trú	BM02/TL06-PTGM	Bộ Y tế			X	
7	Danh mục phân loại bệnh tật	BM02/TL07-PTGM	Bộ Y tế			X	
8	Gây mê hồi sức	BM02/TL08-PTGM	ĐHYDTP.HCM	Năm 2007		X	
9	Bài giảng gây mê hồi sức	BM02/TL09-PTGM	ĐHY Hà Nội	Năm 2007		X	
10	Săn sóc sau phẫu thuật bụng	BM02/TL10-PTGM	ĐHYDTP.HCM			X	
11	Sử dụng lâm sàng thuốc GMHS	BM02/TL11-PTGM	NXB Y Học	Năm 2004		X	
12	HSCC và gây mê trẻ em	BM02/TL12-PTGM	NXB Y Học	Năm 1998		X	
13	Hướng dẫn điều trị	BM02/TL13-PTGM	NXB Y Học	Năm 2005		X	
14	Sử dụng thuốc hợp lý	BM02/TL14-PTGM	Bộ Y tế	Năm 2005		X	
15	Cầm nang điều trị HSCC	BM02/TL15-PTGM	Bộ Y tế- BVCR	Năm 1999		X	
16	Cầm nang cấp cứu	BM02/TL16-PTGM	NXB Y Học	Năm 2000		X	
17	Hồi sức cấp cứu	BM02/TL17-PTGM	NXB Y Học	Năm 1997		X	

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

Người lập

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ HIỆN HÀNH

Bộ phận: Khoa Phẫu thuật Gây mê Hồi sức

T T	Tên tài liệu	Mã số	Lần ban hành	Ngày ban hành	Nơi lưu trữ		Ghi chú
					Máy tính	Tủ tài liệu	
1	Kỷ yếu bệnh viện	BM01/TL01-PTGM				X	
2	Sổ tay chất lượng	BM01/TL03-PTGM				X	
3	Quy chế chi tiêu nội bộ	BM01/TL05-PTGM				X	
4	Quy định sao lục hồ sơ bệnh án	BM01/TL06-PTGM				X	
5	Quy trình chuyển viện, ra viện	BM01/TL07-PTGM				X	
6	Quy trình chống nhiễm khuẩn	BM01/TL08-PTGM				X	
7	Quy trình cấp phát thuốc cho các khoa	BM01/TL11-PTGM				X	
8	Quy trình đánh giá sự hài lòng và giải quyết phản ánh của người bệnh và người nhà	BM01/TL12-PTGM				X	
9	Quy định kiểm tra công tác điều dưỡng	BM01/TL13-PTGM				X	

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

Người lập

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

DANH MỤC HỒ SƠ NỘI BỘ HIỆN HÀNH

Bộ phận: Khoa Phẫu thuật Gây mê Hồi sức

T T	Tên tài liệu	Mã số	Lần ban hành	Ngày ban hành	Nơi lưu trữ		Ghi chú
					Máy tính	Tủ tài liệu	
1	Sổ bàn giao người bệnh chuyển khoa	BM03/TL01-PTGM				X	
2	Sổ biên bản hội chẩn	BM03/TL02-PTGM				X	
3	Sổ họp giao ban khoa	BM03/TL03-PTGM				X	
4	Sổ bàn giao hồ sơ bệnh án	BM03/TL04-PTGM				X	
5	Sổ công tác chỉ đạo tuyến	BM03/TL05-PTGM				X	
6	Sổ kiểm tra	BM03/TL06-PTGM				X	
7	Sổ sai sót chuyên môn	BM03/TL07-PTGM				X	
8	Sổ biên bản kiểm thảo tử vong	BM03/TL08-PTGM				X	
9	Sổ sinh hoạt hội đồng người bệnh	BM03/TL09-PTGM				X	
10	Sổ tài sản y dụng cụ	BM03/TL10-PTGM				X	
11	Sổ đi buồng bệnh	BM03/TL11-PTGM				X	
12	Sổ bình bệnh án điều trị	BM03/TL12-PTGM				X	
13	Sổ khám bệnh bảo hiểm	BM03/TL13-PTGM				X	
14	Sổ tai biến vật sắc nhọn	BM03/TL14-PTGM				X	
15	Sổ theo dõi sốc phản vệ	BM03/TL15-PTGM				X	
16	Sổ theo dõi nhầm lẫn thuốc	BM03/TL16-PTGM				X	
17	Sổ họp khoa	BM03/TL17-PTGM				X	
18	Sổ nhân sự	BM03/TL18-PTGM				X	
19	Quy trình chăm sóc	BM03/TL19-PTGM				X	

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009
Người lập