

SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN



**QUY TRÌNH
BÀN GIAO CA TRỰC**

Mã tài liệu : QT.NHI.07

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành: 02/01/2026

Phản phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Kiểm soát	Kiểm duyệt
Trưởng khoa	Phòng KHNH	Giám đốc

	<h2>QUY TRÌNH BÀN GIAO CA TRỰC</h2>	Mã số: QT.KN.07 Ngày ban hành: 02.01.2026 Lần ban hành: 01
---	---	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ để được sao lại. Tài liệu được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các phòng chức năng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị cận lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo liên tục, an toàn trong chăm sóc và điều trị bệnh nhi.
- Tránh bỏ sót thông tin quan trọng khi chuyển giao ca trực.
- Nâng cao trách nhiệm và phối hợp giữa các ca trực.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho Bác sĩ, điều dưỡng làm việc tại khoa Nhi.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật khám bệnh, chữa bệnh năm 2023.
- Quy chế bệnh viện.
- Thông tư 56/2017/TT-BYT về quản lý chất lượng bệnh viện.

IV. NGUYÊN TẮC BÀN GIAO

- Đầy đủ, chính xác, trung thực, rõ ràng.
- Bàn giao trực tiếp, có đối chiếu thực tế.
- Không bàn giao qua điện thoại (trừ tình huống đặc biệt).

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**Bước 1: Chuẩn bị bàn giao nhân viên ca trực trước**

- Hoàn tất y lệnh trong ca trực.
- Cập nhật đầy đủ: hồ sơ bệnh án, phiếu theo dõi, thuốc, dịch truyền, thủ thuật đang thực hiện.
- Chuẩn bị sổ bàn giao ca trực.

Bước 2: Bàn giao chung

- Bàn giao tại phòng trực/ buồng bệnh.
- Nội dung bàn giao gồm:
 - + Tổng số bệnh nhi hiện có.
 - + Số trẻ cần theo dõi.
 - + Trẻ mới nhập viện, chuyển khoa, ra viện, xin về.
 - + Các sự cố y khoa (nếu có).
 - + Tình trạng thiết bị, thuốc cấp cứu.

Bước 3: Bàn giao từng bệnh nhi bàn giao trực tiếp từng trẻ

- Họ tên – tuổi – giường bệnh.
- Chẩn đoán.
- Diễn biến trong ca trực.
- Tình trạng hiện tại (dấu hiệu sinh tồn, ăn uống, nhịp thở, tri giác...)

- Y lệnh đang thực hiện và cần theo dõi.
- Các vấn đề cần lưu ý (nguy cơ co giật, phản ứng thuốc ...).

Bước 4: Bàn giao thuốc, trang thiết bị

- Thuốc trong tủ trực, hộp chống sốc.
- Dịch truyền đang truyền.
- Tình trạng bình oxy, dụng cụ y tế.
- Đối chiếu số lượng, tình trạng hoạt động.

Bước 5: Xác nhận bàn giao

- Nhân viên ca trước và ca sau:
 - + Kiểm tra lại nội dung.
 - + Ký xác nhận vào sổ bàn giao ca trực.
- Ca sau chịu trách nhiệm chuyên môn kể từ thời điểm ký nhận.

VI. TRÁCH NHIỆM

- Nhân viên ca trực trước: bàn giao đầy đủ và chính xác.
- Nhân viên ca trực sau: tiếp nhận, kiểm tra, theo dõi.
- Điều dưỡng trưởng khoa: giám sát việc thực hiện bàn giao.
- Trưởng khoa: Chịu trách nhiệm chung.

VII. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

- Sổ bàn giao ca trực khoa Nhi.
- Danh mục thuốc – trang thiết bị ca trực.

VIII. LƯU Ý

- Nếu phát hiện sai sót sau bàn giao phải báo ngay người bàn giao và trưởng tua.
- Trường hợp trẻ diễn biến nặng: bàn giao tại giường bệnh.