

# BỆNH VIỆN BẠCH MAI



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG TÁC TRỰC TẠI BỆNH VIỆN QT.13.HT

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	ĐD. Phạm Minh Huyền	TS. Dương Đức Hùng	PGS. TS. Nguyễn Quốc Anh
Ký	( <i>đã ký</i> )	( <i>đã ký</i> )	( <i>đã ký</i> )

<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG TÁC TRỰC TẠI BỆNH VIỆN</b>	Mã số: QT.13.HT Ngày ban hành: 20/06/2013 Lần ban hành: 02
---------------------------	--	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
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 thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NOI 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"/>		<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
1	logo	Thay logo bệnh viện mới

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thống nhất phương pháp quản lý công tác trực tại bệnh viện nhằm đảm bảo thực hiện đúng quy chế thường trực: trực liên tục 24 giờ, kịp thời cấp cứu, khám bệnh, chẩn đoán và điều trị ngay cho người bệnh tại bệnh viện.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Áp dụng đối với tất cả các viện/ trung tâm/ khoa/ phòng trong toàn bệnh viện.

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

- Quy chế bệnh viện, Bộ Y tế ban hành

## **IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **4.1. Giải thích thuật ngữ: Không**

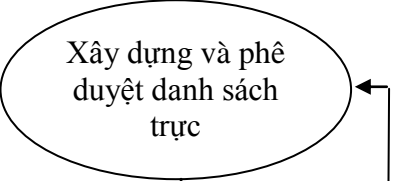
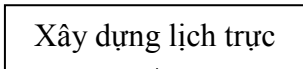
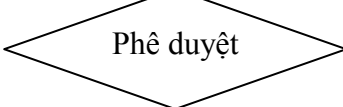
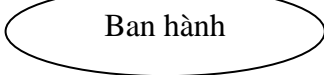
- Đơn vị: gồm các khoa, phòng, viện, trung tâm thuộc bệnh viện.

### **4.2. Từ viết tắt:**


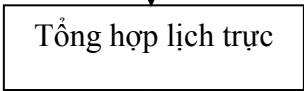
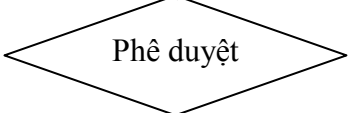
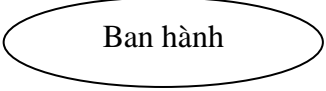
- CN: Chủ nhật
- T7: Thứ bảy
- TLĐ: trực lãnh đạo.
- KHTH: Kế hoạch tổng hợp
- KTV: Kỹ thuật viên

**5 NỘI DUNG QUY TRÌNH**

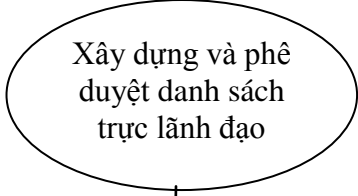
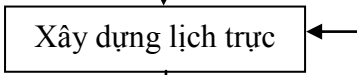
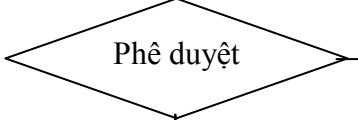
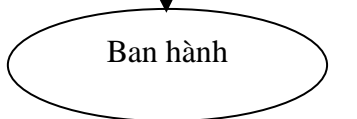
**5.1 Sơ đồ quá trình quản lý công tác trực bác sỹ, điều dưỡng, KTV, Hộ lý tại đơn vị**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ các biểu mẫu
Trưởng các đơn vị, ĐD trưởng hoặc người được ủy quyền		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo các đơn vị hoặc người được ủy quyền lập sách bác sỹ trực, ĐD trưởng lập danh sách và điều dưỡng, KTV, Hộ lý trực hàng tháng <b>(BM.13.HT.01)</b></li> <li>- Lãnh đạo phê duyệt danh sách trực. Danh sách này được xem xét và cập nhật hàng năm hoặc khi cần thiết.</li> </ul>
ĐD trưởng các đơn vị		<p>Căn cứ vào danh sách trực được phê duyệt, lịch công tác và vị trí công tác của cán bộ trực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐD trưởng xây dựng lịch trực hàng tháng của bác sỹ và điều dưỡng, KTV, hộ lý của đơn vị. <b>(BM.13.HT.02)</b></li> <li>- Y tá trưởng sẽ cập nhật bổ sung danh sách trực khi có nhân sự mới, khi cán bộ đi công tác, có việc bận đột xuất <b>(BM.13.HT.03)</b></li> </ul>
Trưởng các đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng các đơn vị sẽ kiểm tra và phê duyệt lịch trực của đơn vị vào ngày 20 hàng tháng.</li> <li>- Trưởng các đơn vị kiểm tra và phê duyệt danh sách trực được bổ sung.</li> </ul>
ĐD trưởng đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lịch trực sau khi được phê duyệt sẽ được thông báo trên bảng ở phòng hành chính đơn vị;</li> <li>- Gửi phòng KHTH trước ngày 25 hàng tháng để tổng hợp và theo dõi.</li> <li>- Theo dõi và lưu trữ lịch trực thực tế hàng tháng vào file với tên file <b>(BM.13.HT.04)</b></li> </ul>

**5.2 Sơ đồ quá trình quản lý công tác tổng trực bệnh viện**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ các biểu mẫu
Cán bộ phòng KHTH	 <pre> graph TD     A([Nhận và cập nhật lịch trực]) --&gt; B[Tổng hợp lịch trực]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận lịch trực của các đơn vị <b>(BM.13.HT.02)</b> trước ngày 25 hàng tháng;</li> <li>- Cập nhật danh sách trực bổ sung của các đơn vị ( nếu có) <b>(BM.13.HT.03)</b></li> </ul>
Cán bộ phòng KHTH	 <pre> graph TD     A([Nhận và cập nhật lịch trực]) --&gt; B[Tổng hợp lịch trực]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp lịch trực toàn bệnh viện <b>(BM.13.HT.05)</b> từ ngày 25-29 hàng tháng.</li> <li>- Sửa đổi lịch trực theo danh sách bổ sung.</li> </ul>
Trưởng phòng KHTH	 <pre> graph TD     A([Nhận và cập nhật lịch trực]) --&gt; B[Tổng hợp lịch trực]     B --&gt; C{Phê duyệt}             </pre>	<p>Trưởng phòng KHTH sẽ kiểm tra và phê duyệt lịch tổng trực bệnh viện vào ngày 30 hàng tháng.</p>
Trưởng phòng KHTH	 <pre> graph TD     A([Nhận và cập nhật lịch trực]) --&gt; B[Tổng hợp lịch trực]     B --&gt; C{Phê duyệt}     C --&gt; D([Ban hành])             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lịch trực sau khi được phê duyệt sẽ được gửi các đơn vị liên quan 01 bản.</li> <li>- Gửi Ban giám đốc, lãnh đạo phòng KHTH để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc.</li> <li>- Dán 01 bản tại phòng trực lãnh đạo bệnh viện.</li> <li>- Theo dõi và lưu trữ lịch trực thực tế hàng tháng vào file với tên file <b>(BM.13.HT.06)</b></li> </ul>

**5.3 Sơ đồ quá trình quản lý công tác trực lãnh đạo tại bệnh viện**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ các biểu mẫu
Trưởng phòng KHTH	 <p>Xây dựng và phê duyệt danh sách trực lãnh đạo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng KHTH lên danh sách trực lãnh đạo BV <b>(BM.13.HT.07)</b></li> <li>- Giám đốc bệnh viện phê duyệt danh sách trực.</li> <li>- Danh sách này được xem xét và cập nhật bổ sung hàng năm hoặc khi cần thiết. <b>(BM.13.HT.08)</b></li> </ul>
Cán bộ phụ trách phòng KHTH	 <p>Xây dựng lịch trực</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ lập lịch: danh sách trực được duyệt, lịch công tác của từng cán bộ</li> <li>- Tiếp nhận ý kiến xin nghỉ trực trong tháng của cán bộ trước ngày 20 hàng tháng bằng điện thoại hoặc văn bản <b>(BM.13.HT.09)</b> vào sổ theo dõi trực <b>(BM.13.HT.10)</b></li> <li>- Xây dựng lịch trực lãnh đạo <b>(BM.13.HT.11)</b>: Từ ngày 20-23 hàng tháng.</li> </ul>
Trưởng phòng KHTH	 <p>Phê duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng KHTH sẽ kiểm tra và phê duyệt lịch trực lãnh đạo vào ngày 24 hàng tháng</li> </ul>
Trưởng phòng KHTH	 <p>Ban hành</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lịch trực sau khi được phê duyệt sẽ được ban hành cho các đơn vị có liên quan 01 bản;</li> <li>- Gửi ban giám đốc, phòng KHTH để dễ dàng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc;</li> <li>- Dán 01 bản trực tại phòng trực lãnh đạo.</li> <li>- Theo dõi và lưu trữ lịch trực lãnh đạo vào file với tên file <b>(BM.13.HT.12)</b></li> </ul>

## 6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Danh sách cán bộ tham gia trực, lịch trực nhân viên	Phòng Hành chính các đơn vị	1 năm
2.	Danh sách trực lãnh đạo, danh sách lãnh đạo bổ sung trực	Phòng KHTH	1 năm
3.	Lịch trực của lãnh đạo, tổng trực....	Phòng KHTH	1 năm
4.	Sổ theo dõi trực lãnh đạo	Phòng KHTH	1 năm
5.	Sổ kiểm tra quy chế thường trực	Phòng KHTH	5 năm

## 7. PHỤ LỤC

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Danh sách cán bộ tham gia trực tại đơn vị	BM.13.HT.01
2.	Bảng thường trực tại đơn vị	BM.13.HT.02
3.	Danh sách bổ sung cán bộ tham gia trực tại đơn vị	BM.13.HT.03
4.	Tên file theo dõi và lưu trữ bảng trực tại đơn vị	BM.13.HT.04
5.	Bảng trực toàn bệnh viện	BM.13.HT.05
6.	Tên file theo dõi và lưu trữ tổng trực bệnh viện	BM.13.HT.06
7.	Danh sách lãnh đạo tham gia trực lãnh đạo bệnh viện	BM.13.HT.07
8.	Danh sách bổ sung lãnh đạo trực lãnh đạo bệnh viện	BM.13.HT.08
9.	Đơn xin nghỉ trực lãnh đạo tháng	BM.13.HT.09
10.	Sổ theo dõi trực lãnh đạo	BM.13.HT.10
11.	Bảng thường trực lãnh đạo bệnh viện	BM.13.HT.11
12.	Tên file theo dõi và lưu trữ trực lãnh đạo bệnh viện	BM.13.HT.12

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI**  
 Đơn vị.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**DANH SÁCH CÁN BỘ THAM GIA TRỰC TẠI ĐƠN VỊ**

STT	HỌ VÀ TÊN	TỔ CÔNG TÁC	BÁC SỸ	Y TÁ	KTV	HỘ LÝ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

**Y TÁ TRƯỞNG**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**





**BỆNH VIỆN BẠCH MAI**  
Đơn vị.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**DANH SÁCH BỔ SUNG CÁN BỘ THAM GIA TRỰC TẠI ĐƠN VỊ**

<b>STT</b>	<b>HỌ VÀ TÊN</b>	<b>CHỨC DANH</b>	<b>TỔ CÔNG TÁC</b>	<b>THỜI GIAN BẮT ĐẦU TRỰC</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

**Y TÁ TRƯỞNG**

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**Tên File theo dõi và lưu trữ bảng trực tại đơn vị**

<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI KHOA..... .....</b>
<b>THEO DÕI TRỰC TẠI ĐƠN VỊ</b>
<b>NĂM 200.....</b>



**Tên File theo dõi và lưu trữ tổng trực bệnh viện**

<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b>
<b>THEO DÕI TỔNG TRỰC BỆNH VIỆN</b>
<b>NĂM 200....</b>

BỘ Y TẾ  
BỆNH VIỆN BẠCH MAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH LÃNH ĐẠO THAM GIA TRỰC LÃNH ĐẠO  
BỆNH VIỆN**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

**TRƯỞNG PHÒNG KHTH**

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN**

BỘ Y TẾ  
BỆNH VIỆN BẠCH MAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH BỔ SUNG LÃNH ĐẠO TRỰC LÃNH ĐẠO  
BỆNH VIỆN**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ	THỜI GIAN TRỰC

**TRƯỞNG PHÒNG KHTH**

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN**

BỘ Y TẾ  
BỆNH VIỆN BẠCH MAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN XIN NGHỈ TRỰC LÃNH ĐẠO THÁNG.....**

**KINH GỬI: - BAN GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN  
- PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP**

Họ và tên:.....

Đơn vị:.....

Chức vụ:.....

Xin phép Quý Ban giám đốc và Phòng Kế hoạch tổng hợp cho tôi được  
nghỉ trực lãnh đạo bệnh viện tháng.....năm 200....

Lý do:.....

Tôi xin đảm bảo tiếp tục trực lãnh đạo khi tôi đi công tác về.

Xin trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 200...*

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**



**Sổ theo dõi trực lãnh đạo**

<b>STT</b>	<b>THÁNG</b>	<b>NỘI DUNG</b>	<b>GHI CHÚ</b>

**Mẫu lịch trực lãnh đạo:**

**BỘ Y TẾ  
BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

**BẢNG THƯỜNG TRỰC LÃNH ĐẠO BỆNH VIỆN**

**Tháng ..... Năm 20.....**

<b>THỨ 2</b>					
<b>THỨ 3</b>					
<b>THỨ 4</b>					
<b>THỨ 5</b>					
<b>THỨ 6</b>					
<b>THỨ 7 NGÀY</b>					
<b>THỨ 7 ĐÊM</b>					
<b>CHỦ NHẬT NGÀY</b>					
<b>CHỦ NHẬT ĐÊM</b>					

**NGƯỜI LẬP**

**TRƯỞNG PHÒNG KHTH**

**Tên File theo dõi và lưu trữ trực lãnh đạo bệnh viện**

<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b>
<b>THEO DÕI TRỰC LÃNH ĐẠO BỆNH VIỆN</b>
<b>NĂM 200....</b>