



TRƯỜNG TRUNG CẤP Y KHOA PASTER



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Người làm báo cáo:



BÁO CÁO
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - BAN GIÁM HIỆU
- PHÒNG ĐÀO TẠO
- BỆNH VIỆN ĐA KHOA HÀ ĐÔNG

Tên em là:

Hiện là học sinh: Y sỹ đa khoa

Khóa học: 2013-2015

LỜI CẢM ƠN!

Qua thời gian học tập và rèn luyện tại trường Trung cấp Y khoa Pasteur, được sự quan tâm giúp đỡ của ban giám hiệu nhà trường và các thầy cô giáo đã tạo cho em được học tập và giúp em phân lý thuyết cũng như kinh nghiệm lâm sàng cơ bản tại trường. Giờ đây em được giới thiệu của nhà trường về thực tế tốt nghiệp tại bệnh viện đa khoa Hà Đông.

Thực tế tốt nghiệp đã trực tiếp tiếp xúc với khám, chẩn đoán, kê đơn, điều trị mà mình đã được học ở trường, trên người bệnh. Đây là một kỳ thực tế khó khăn, thử thách đến với em, bước đầu em đã được trực tiếp tiếp xúc với người bệnh và cũng là một lần mà em khẳng định lại những kiến thức mà mình đã được học tại trường trong thời gian vừa qua, giúp em củng cố lại những kiến thức đã được học, nâng cao trình độ chuyên môn về nghề nghiệp, đạt được các chỉ tiêu đề ra cũng như trong phong cách giao tiếp của một cán bộ người làm công tác y tế. Nhằm phấn đấu phục vụ tốt cho nhân dân.

Để thực hiện được điều đó thì sự giúp đỡ tận tình của ban giám hiệu – trường Trung cấp Y khoa Pasteur cũng như toàn thể giáo viên đã hết lòng giảng dạy cho em là không thể thiếu được.

Trong thời gian thực tập tại bệnh viện đa khoa Hà Đông. Được sự giúp đỡ tận tình của ban giám đốc, phòng kế hoạch tổng hợp, các khoa: Khoa Nội, Khoa Ngoại, Khoa Nội tim mạch, Khoa Truyền nhiễm, Khoa cấp cứu, Khoa cùng các bác sỹ, y sỹ điều trị đã trực tiếp phân công chỉ đạo, hướng dẫn giúp đỡ không quản mệt mỏi tạo điều kiện cho em được phát huy toàn bộ những kiến thức đã được tập ở trường về vận dụng thực tế tại bệnh viện đa khoa Hà Đông. Giúp em hiểu biết thêm về những kinh nghiệm chuyên môn để em phục vụ sát hơn với hiệu quả cao trong điều kiện thực tế của đơn vị sau này em phục vụ và công tác.

Vì điều kiện và thời gian lâm sàng và hoàn thành bản thu hoạch mà nhà trường đề ra. Em mong được sự chỉ đạo giúp đỡ của các thầy cô giáo, ban giám đốc – bệnh viện đa khoa Hà Đông, phòng chỉ đạo tuyển và các khoa hướng dẫn, đóng góp, bổ xung cho em để nội dung bản thu hoạch của em hoàn chỉnh và đạt hiệu quả cao hơn.

Đây cũng là một dịp để em học hỏi và nâng cao chất lượng chuyên môn nâng cao hơn công tác khám chẩn đoán điều trị và chăm sóc sức khỏe cho nhân dân.

Em tin rằng qua đợt thực tế này sẽ giúp em nhiều kinh nghiệm khi ra trường kiến thức về chuyên môn của em sẽ vững chắc hơn góp phần vào việc bảo vệ sức khỏe cho nhân dân.

Một lần nữa em xin chân thành cảm ơn!

PHẦN I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, HOẠT ĐỘNG, TỔ CHỨC CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA HÀ ĐÔNG

Qua thời gian thực tập tại bệnh viện đa khoa Hà Đông em đã hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoạt động của bệnh viện như sau:

I/CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Chức năng nhiệm vụ của bệnh viện

1.1. Cấp cứu, khám và chữa bệnh

- Tiếp nhận tất cả các trường hợp bệnh nhân từ ngoài vào hoặc từ các cơ sở y tế chuyển tiếp đến cấp cứu, khám và chữa bệnh nội trú, ngoại trú.

- Tổ chức khám sức khỏe và chứng nhận sức khỏe theo quy định của nhà nước.

- Có trách nhiệm giải quyết hầu hết các bệnh tật trong huyện.

- Chuyển bệnh nhân lên tuyến trên khi bệnh viện không đủ khả năng giải quyết.

1.2. Đào tạo cán bộ y tế.

- Bệnh viện là cơ sở thực hành để đào tạo cán bộ y tế ở bậc đại học và trung học.

- Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và cơ sở y tế tuyến dưới để nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng quản lý, chăm sóc sức khỏe cho nhân dân.

1.3. Nghiên cứu khoa học về y học

- Tổ chức nghiên cứu, hợp tác nghiên cứu các đề tài y học ở cấp nhà nước, cấp bộ hoặc cấp cơ sở, chú trọng về nghiên cứu y học cổ truyền kết hợp với y học hiện đại và các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc.

- Nghiên cứu triển khai dịch tễ học cộng đồng trong công tác chăm sóc ban đầu, lựa chọn ưu tiên thích hợp trong địa bàn huyện và ngành.

- Kết hợp với bệnh viện tuyến trên và các bệnh viện chuyên khoa đầu ngành để phát triển kỹ thuật của bệnh viện.

1.4. Chỉ đạo tuyến dưới về chuyên môn kỹ thuật.

- Lập kế hoạch và chỉ đạo tuyến dưới (trạm y tế) thực hiện phát triển chuyên môn.

- Kết hợp với các bệnh viện tuyến dưới thực hiện chương trình về chăm sóc sức khỏe ban đầu trong địa bàn huyện và các ngành.

1.5. Phòng bệnh

- Phối hợp với các cơ sở y tế dự phòng thường xuyên thực hiện nhiệm vụ phòng dịch, phòng bệnh.

1.6. Quản lý kinh tế y tế.

- Có kế hoạch sử dụng hiệu quả ngân sách nhà nước cấp. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của nhà nước về thu chi tài chính, từng bước thực hiện hạch toán chi phí khám chữa bệnh.

- Tạo thêm nguồn kinh phí từ dịch vụ y tế: viện phí, bảo hiểm y tế, đầu tư nước ngoài và của các tổ chức y tế khác.

1.7. Hợp tác quốc tế

- Hợp tác với các tổ chức hoặc cá nhân ngoài nước theo quy định của nhà nước.

2. Giám đốc bệnh viện có những quyền hạn sau:

- Chủ trì các cuộc họp, giao ban, hội chuẩn, kiểm thảo người bệnh tử vong liên quan khoa và toàn bệnh viện.

- Quyết định về công tác tổ chức của cán bộ theo thẩm quyền.

- Kiểm tra và xem xét quyết định thu chi tài chính.

- Thành lập các hội đồng tư vấn: Đề nghị cấp trên hoặc quyết định theo thẩm quyền về việc đề bạt, khen thưởng, kỷ luật với các thành viên trong bệnh viện.

- Đình chỉ các hoạt động của các thành viên trong bệnh viện có hành vi trái với pháp luật, trái với quy chế của bệnh viện hoặc xét thấy có hại cho sức khỏe của người bệnh.

- Khi vắng mặt tại viện phải ủy quyền cho phó giám đốc.

- Không được quyền ra những quyết định trái với pháp luật và trái với quy chế bệnh viện.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa, phòng, ban.

Dưới sự lãnh đạo của ban giám đốc bệnh viện đa Hà Đông thì trưởng khoa: bác sỹ điều trị, điều dưỡng trưởng khoa, điều dưỡng buồng kỹ thuật, điều dưỡng buồng bệnh, hộ lý có chức năng nhiệm vụ, quyền hạn sau:

3.1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng khoa.

- Căn cứ vào trách nhiệm của bệnh viện, nghị quyết của chi bộ khoa để xây dựng kế hoạch hoạt động của khoa mình giám đốc bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện các chỉ tiêu đề ra trong kế hoạch.

- Tổ chức sắp xếp lao động trong khoa đảm bảo thường trực làm nhiệm vụ 24/24 giờ để hoàn thành tốt công tác cấp cứu, điều trị và chăm sóc bệnh nhân, đồng thời có lực lượng sẵn sàng dự phòng trong mọi tình huống.

- Tổ chức và điều trị chăm sóc bệnh nhân trong khoa, theo đúng quy định tổ chức điểm bệnh hàng tuần.

- Đề xuất, hội chẩn nhập viện đối với bệnh nhân trong khoa và tham gia hội chẩn viện (khi được mời). Báo cáo thông qua mổ của bệnh viện (đối với khoa ngoại). Tổ chức kiểm thảo tử vong, các bệnh nhân tử vong trong khoa.

- Tổ chức huấn luyện tổ chức chuyên môn nghiệp vụ theo phân cấp nhiệm vụ, cho cán bộ trong khoa, tổ chức việc kèm cặp, giúp đỡ các bác sỹ trẻ, nhân viên mới về công tác tại khoa, tham mưu cho giám đốc bệnh viện chỉ đạo tuyển trước và các lĩnh vực thuộc chuyên khoa.

- Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật và làm tốt việc tổng kết và rút kinh nghiệm công tác, điều trị, chăm sóc bệnh nhân để không ngừng nâng cao chất lượng phục vụ bệnh nhân.

- Hướng dẫn đôn đốc, kiểm tra cán bộ nhân viên trong khoa chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ công tác chuyên môn của bệnh viện các y đức của người thầy thuốc.

- Chỉ đạo quản lý hồ sơ bệnh án, tài liệu trong khoa, quản lý sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị được giao để phục vụ tốt cho công tác cấp cứu, điều trị, chăm sóc bệnh nhân.

- Ký duyệt bệnh án, kế hoạch điều trị. Bệnh nhân theo chế độ và mọi giấy tờ đề nghị của khoa. Trước khi trình giám đốc bệnh viện.

- Làm tốt công tác sơ kết, tổng kết thống kê báo cáo cho cơ quan kế hoạch tổng hợp của bệnh viện theo đúng mẫu quy định đủ nội dung và kịp thời. Gặp các trường hợp bất thường vượt quá khả năng phải kịp thời báo cáo phó giám đốc bệnh viện và các cơ quan chức năng để giải quyết.

- Thường xuyên chăm lo đến đời sống và vật chất tinh thần của cán bộ, nhân viên và bệnh nhân trong khoa.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của ban giám đốc bệnh viện.

3.2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phó khoa.

Phó khoa: là người giúp trưởng khoa về những công việc được trưởng khoa phân công chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về các quyết định của mình.

Được quyền ký, giải quyết các việc trưởng khoa giao và phải báo lại những công việc đã giải quyết với trưởng khoa.

3.3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bác sỹ.

- Trực tiếp khám bệnh, làm bệnh án, kê đơn, ghi chép đầy đủ diễn biến của bệnh nhân và bệnh án đúng chế độ.

- Hàng ngày thăm khám, ghi chép, kê đơn thuốc cho bệnh nhân được phân công phụ trách, thường xuyên bám sát bệnh nhân. Giải quyết kịp thời các diễn biến bất thường đối với bệnh nhân nặng cần có kế hoạch theo dõi đặc biệt, ghi chép đầy đủ các diễn biến và cách xử trí, báo cáo kịp thời với trưởng khoa để xin ý kiến chỉ đạo.

- Trực tiếp làm phẫu thuật và tham gia phẫu thuật (đối với bác sỹ ngoại khoa). Thực hiện thủ thuật chẩn đoán – điều trị theo sự phân công của trưởng khoa.

- Sơ kết một đợt điều trị đối với bệnh nhân dày ngày, đánh giá kết quả chuẩn đoán, điều trị và đề xuất các phương hướng điều trị tiếp theo.

- Tổng kết bệnh án chuyên khoa, chuyển viện, ra viện, tử vong kịp thời, đúng chế độ, kiểm tra và hoàn thiện các thủ tục hành chính, chuyên môn, trước khi trình trưởng khoa duyệt.

- Tham gia điểm bệnh, hội chuẩn khoa, khám bệnh tại khoa khác khi được trưởng khoa ủy quyền.

- Tham gia trực viện, trực khoa, khám bệnh bệnh nhân tại các khoa khám bệnh, đi khám tuyến theo phân công.

- Phối hợp, hướng dẫn điều dưỡng – hộ lý trong công tác điều trị, chăm sóc bệnh nhân và vệ sinh buồng bệnh. Thường xuyên kiểm tra thực hiện mệnh lệnh điều trị của điều dưỡng buồng bệnh và bệnh nhân.

- Tham gia công tác huấn luyện chuyên môn kỹ thuật cho cán bộ, nhân viên trong khoa và tiến hành nghiên cứu khoa học theo sự phân công của trưởng khoa.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng khoa.

3.4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của điều dưỡng trưởng bệnh viện.

- Căn cứ vào kế hoạch của phòng, ban điều dưỡng trưởng bệnh viện xây dựng kế hoạch hoạt động của đội ngũ điều dưỡng trong khoa.

- Quản lý, điều hành nhân lực điều dưỡng bệnh viện, xây dựng kế hoạch hoạt động của đội ngũ điều dưỡng trong khoa.

- Quản lý, điều hành nhân lực điều dưỡng trong khoa gồm: Lập bảng trực, phân công công tác, lập kế hoạch nghỉ phép, nghỉ bù, tổng hợp ngày công.

- Tiếp nhận, phổ biến nội quy, sắp xếp bệnh nhân và các buồng bệnh trong khoa, kiểm tra hoàn thiện các thủ tục hành chính của bệnh viện vào khoa, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện, tử vong.

- Hàng ngày dự giao ban, đi buồng bệnh thăm khám cùng trưởng khoa các bác sỹ tiếp nhận các chỉ thị điều trị, chăm sóc hộ lý, nắm tình hình bệnh nặng trong khoa, lập kế hoạch chăm sóc phù hợp và tổ chức thực hiện. Kiểm tra phát hiện những sai sót trong kỹ thuật chăm sóc bệnh nhân để uốn nắn kịp thời.

- Hàng ngày tổng hợp đơn thuốc của bệnh nhân, lập phiếu lĩnh thuốc, báo chế độ ăn cho bệnh nhân.

- Tổ chức kiểm tra vệ sinh buồng bệnh của khoa, đề xuất với chủ nhiệm khoa các biện pháp giữ vệ sinh môi trường sạch sẽ và gọn gàng.

- Kiểm tra thường xuyên việc chuẩn bị các phương tiện, thuốc men để sẵn sàng cấp cứu bệnh nhân trong khoa và ngoại khoa chuyển đến.

- Tham gia giáo dục cho điều dưỡng nâng cao tinh thần thái độ phục vụ thực hiện nghiêm túc chế độ tâm lý tiếp xúc bệnh nhân. Thông qua sinh hoạt của hội đồng thương binh, bệnh binh, bệnh nhân ở các khoa để rút kinh nghiệm trong công tác phục vụ. Kịp thời an ủi và giải thích chế độ chính sách cho bệnh nhân khi có thắc mắc.

- Tổ chức tham gia công tác huấn luyện cho đội ngũ điều dưỡng của khoa về kỹ thuật chăm sóc thuộc chuyên môn khoa. Tổ chức học tập về các chế độ chính sách về công tác thu đúng điều trị bệnh nhân tại bệnh viện.

- Kiểm tra đơn đốc nhân viên của khoa chấp hành nghiêm các chế độ chuyên môn và nội quy bệnh viện, duy trì trật tự trong khoa.

- Giúp trưởng khoa quản lý tài sản vật tư của khoa: Lập dự trù về trang bị y tế, văn phòng phẩm, quản lý tài sản và định kỳ tổ chức kiểm kê, giám sát việc sử dụng và bảo quản tài sản, làm văn bản đề nghị sửa chữa và bảo dưỡng cơ sở nhà cửa, trang bị, nhắc nhở cán bộ nhân viên của khoa sử dụng tiết kiệm trang bị, vật tư, điện nước, máy móc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng khoa.

3.5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của điều dưỡng buồng kỹ thuật.

- Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện, dụng cụ, thuốc và trợ thủ cho bác sỹ khi làm thủ thuật.

- Đăng ký, sắp xếp bệnh nhân đến làm thủ thuật không gây mất trật tự. Hướng dẫn bệnh nhân chuẩn bị theo y lệnh của bác sỹ trước khi làm thủ thuật. Giải thích, động viên bệnh nhân yên tâm khi tiến hành thủ thuật.

- Thực hiện đúng các chế độ vô trùng buồng kỹ thuật, đảm bảo an toàn tuyệt đối trong sử dụng thuốc và làm thủ thuật.

- Thường xuyên kiểm tra cơ sở thuốc cấp cứu và dụng cụ làm thủ thuật. Bổ xung kịp thời thuốc và các loại vật tiêu hao, đảm bảo luôn đủ cơ số quy định. Sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ trong mọi tình huống.

- Sau khi làm thủ thuật phải vệ sinh sạch sẽ buồng kỹ thuật, dụng cụ trang thiết bị. Tổng hợp thuốc, vật tư đã tiêu hao đã sử dụng làm dự trù bổ xung kịp thời.

- Tham gia học tập, rèn luyện về chuyên môn kỹ thuật để nâng cao trình độ, kỹ năng thực hành. Nâng cao tinh thần thái độ phục vụ, thực hiện nghiêm túc chế độ tâm lý tiếp xúc bệnh nhân.

- Quản lý, bảo quản, sử dụng các trang thiết bị buồng kỹ thuật theo đúng quy định. Bố trí, sắp xếp các trang thiết bị gọn gàng tiện sử dụng.

- Ghi chép đầy đủ và sổ đăng ký thủ thuật, thuốc, vật tư tiêu hao đã dùng, những diễn biến bất thường của bệnh nhân.

- Tham gia trực khoa và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng khoa và điều dưỡng trưởng khoa.

3.6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của điều dưỡng buồng bệnh.

- Tiếp nhận bệnh nhân vào buồng bệnh, hướng dẫn thực hiện đúng nội quy và các chế độ quy định.

- Giúp bác sỹ buồng bệnh khám bệnh và điều trị. Đưa bệnh nhân đi xét nghiệm khám chuyên khoa.

- Thực hiện đầy đủ, chính xác các y lệnh điều trị, chăm sóc bệnh nhân của bác sỹ buồng bệnh, điều dưỡng trưởng khoa. Gặp những trường hợp vượt quá khả năng phải báo cáo với bác sỹ buồng bệnh, điều dưỡng trưởng khoa để kịp thời giải quyết.

- Theo dõi đánh giá sát tình trạng bệnh nhân phát hiện những bất thường để báo cáo bác sỹ kịp thời, ghi chép sổ bệnh án các số liệu về: mạch, nhiệt độ, huyết áp, tiểu truyền dịch, truyền máu... của bệnh nhân.

- Chủ động đề xuất ý kiến về biện pháp chăm sóc bệnh nhân nặng được phân công phụ trách về phối hợp công tác điều trị nhằm nâng cao chất lượng điều trị.

- Sao chép các y lệnh của bác sỹ từ bệnh án ra sổ điều trị hộ lý và thực hiện đầy đủ. Dán kết quả trả lời xét nghiệm của bệnh nhân vào bệnh án đúng quy định.

- Quản lý, hướng dẫn sử dụng đúng quy định các trang thiết bị, tài sản trong buồng bệnh thuộc phạm vi được phân tham gia duy trì về sinh buồng bệnh.

- Chuẩn bị các thủ tục cho bệnh nhân chuyển khoa, chuyển viện, ra viện theo mệnh lệnh của trưởng khoa.

- Tham gia trực khoa và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng khoa và điều dưỡng trưởng khoa.

3.7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hộ lý.

- Theo sự hướng dẫn của điều dưỡng trưởng khoa và điều dưỡng buồng bệnh tham gia phục vụ nhiệm vụ như: Giúp ăn uống, đi khám bệnh, đi dạo, tiểu tiện, đại diện...

- Nhận tiêu chuẩn ăn uống của bệnh nhân. Đảm bảo để bệnh nhân được ăn uống nóng, theo đúng chế độ, đảm bảo vệ sinh.

- Hàng ngày quét dọn, lau chùi sạch sẽ khu làm việc chung, buồng bệnh, các công trình vệ sinh công cộng và ngoại cảnh của khoa theo đúng quy định.

- Đảm bảo vệ sinh các dụng cụ hộ lý. Khử trùng, tẩy uế các chất bài tiết của bệnh nhân.

- Đưa bệnh phẩm của bệnh nhân đến nơi xét nghiệm.

- Nâng cao tinh thần, thái độ phục vụ thực hiện nghiêm túc chế độ tâm lý tiếp xúc người bệnh và chế độ vệ sinh phòng bệnh trong bệnh viện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của chỉ huy khoa và điều dưỡng trưởng khoa.

4. Mô hình tổ chức của bệnh viện

5. Sơ đồ chung mô hình tổ chức của bệnh viện

6. Nội dung thực tập tại bệnh viện

Kết luận