

# BỆNH VIỆN BẠCH MAI



## QUY TRÌNH ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐI BUỒNG **QT.52.HT**

	Người viết/sửa	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phan Thị Hồng Tuyên <b>Tên người sửa</b>	CN. Bùi Minh Thu	GS.TS. Ngô Quý Châu
Ký			

<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b>	<b>QUY TRÌNH ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐI BUỒNG</b>	Mã số: QT.52.HT Ngày ban hành: 15/09/2015 Lần ban hành: 01
---------------------------	--	--

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"/>	Phòng Quản lý chất lượng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Điều dưỡng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phòng Kế hoạch tổng hợp	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng	<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
	<b>Mã hiệu QT</b>	Chuyển quy trình QT.01.TH (khoa Tiêu hóa) sang quy trình hệ thống mã hiệu QT.52.HT.
	BM.52.HT.01	Chỉnh sửa phù hợp
	BM.52.HT.02	Xây dựng thêm biểu mẫu đi buồng của KTV trưởng/ ĐD trưởng các đơn vị Cận lâm sàng, khoa Khám bệnh và khoa Khám bệnh theo yêu cầu.

## I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức điều dưỡng trưởng khoa đi buồng nhằm đảm bảo:

- Đáp ứng hợp lý các nhu cầu cơ bản của người bệnh, cũng như chuẩn hóa công tác đi buồng.
- Bổ sung kịp thời kế hoạch, công việc do điều dưỡng trưởng/ Nữ hộ sinh trưởng/Kỹ thuật viên trưởng chỉ định.
- Tăng cường trao đổi, học hỏi giữa các nhân viên y tế khác về kinh nghiệm chuyên môn.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các đơn vị lâm sàng, cận lâm sàng, khoa khám bệnh trong bệnh viện.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo quyết định: 1895/1997/QĐ-BYT, Ngày 19 tháng 09 năm 1997 do Bộ Y tế ban hành.
2. Thông tư 07/2011/TT – BYT Hướng dẫn công tác điều dưỡng về chăm sóc người bệnh trong bệnh viện.

## IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

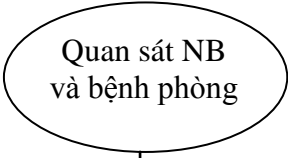
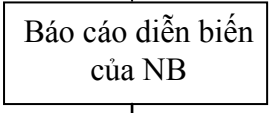
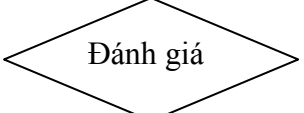
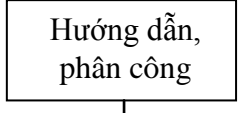

### 4.1 Giải thích thuật ngữ: không có

### 4.2 Từ viết tắt:

- BSDT: bác sỹ điều trị
- BSTK: bác sỹ trưởng khoa
- CLS: cận lâm sàng
- CS: chăm sóc
- ĐDHC: Điều dưỡng hành chính
- ĐDT: Điều dưỡng trưởng
- HD: hướng dẫn
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- KHCS: kế hoạch CS
- LS: lâm sàng
- NB: Người bệnh
- NĐ: nhận định
- NV: nhân viên
- TD: theo dõi
- VSCN: vệ sinh cá nhân

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

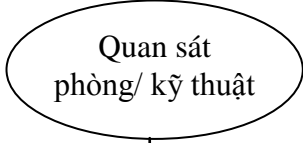
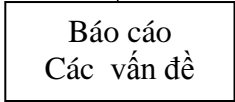
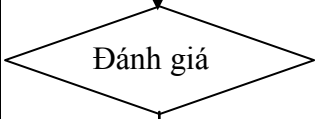
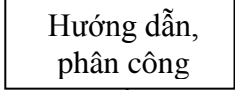
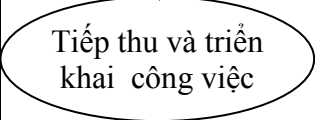
**5.1. Sơ đồ quá trình đi buồng hàng ngày của ĐDT khoa lâm sàng điều trị nội trú:**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu liên quan
ĐDT		<p><b>* Đi buồng hàng ngày vào buổi sáng.</b></p> <p><b>* Nội dung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kiểm tra công tác chuyên môn:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Đánh giá BN mới vào viện, BN nặng.</li> <li>▪ Thực hiện y lệnh điều trị</li> <li>▪ Đánh giá lại các chỉ định, chăm sóc cần cải thiện.</li> </ul> </li> <li>- <b>Kiểm tra việc thực hiện nội quy</b>, quy định của NB và người nhà.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Thăm hỏi, tiếp xúc và tìm hiểu các nhu cầu của NB.</li> <li>▪ Giải quyết các ý kiến, thắc mắc (nếu có) của NB và người nhà.</li> </ul> </li> <li>- <b>Kiểm tra an toàn và vệ sinh</b> buồng bệnh, trang thiết bị.</li> </ul>
ĐD chăm sóc		<p><b>Thảo luận với ĐDT về các vấn đề:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Việc thực hiện y lệnh.</b></li> <li>- <b>Các chăm sóc đặc biệt:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bệnh nhân nặng (dấu hiệu sinh tồn, các thay đổi bất thường, VSCN)</li> <li>▪ Bệnh nhân sau thủ thuật, can thiệp (các thay đổi bất thường)</li> <li>▪ Bệnh nhân có hoàn cảnh đặc biệt (dị tật, thương binh, nghèo...)</li> <li>▪ Các kiến nghị khác (bệnh nhân và người nhà bệnh nhân, nhân viên y tế).</li> </ul> </li> </ul>
ĐDT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá việc thực hiện y lệnh chăm sóc và điều trị trao đổi với bác sỹ, xin ý kiến ban lãnh đạo đơn vị (khi cần)</li> <li>- Ghi sổ đi buồng các thông tin (<b>BM.52.HT.01</b>)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trao đổi trực tiếp với điều dưỡng chăm sóc về kết quả đánh giá trên, các điểm lưu ý cần thiết, KHCS bổ sung sau khi đi buồng.</li> <li>- Phân công cụ thể người thực hiện (ghi sổ đi buồng)</li> </ul>
ĐD chăm sóc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc đã được điều dưỡng trưởng thông qua.</li> <li>- Ghi lại KHCS bổ sung vào phiếu chăm sóc, ĐDT ký xác nhận.</li> <li>- Lập KHCS bổ sung trong ngày (nếu cần).</li> <li>- Thực hiện theo KHCS mới</li> </ul>

**5.2. Sơ đồ quá trình đi buồng hàng ngày của ĐDT khoa Khám bệnh:**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu liên quan
ĐDT		<p><b>* Đi buồng hàng ngày vào buổi sáng.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Quan sát tình hình chung của toàn khoa.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Số lượng người bệnh đến khám</li> <li>▪ Tình hình các bác khám</li> <li>▪ Vị trí hướng dẫn tại các điểm</li> <li>▪ Tình hình vệ sinh chung.</li> </ul> </li> </ul>
Điều dưỡng - Tiếp đón - NCKH - KCBTYC		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tình hình nhân lực.</li> <li>- Quan sát tinh thần, thái độ phục vụ của ĐD.</li> <li>- Phân loại người bệnh.</li> <li>- Trợ giúp các bác sĩ tại các phòng khám ( Khi cần )</li> <li>- Điều hành nhân lực theo tính chất công việc từng giờ để tránh ùn tắc.</li> </ul>
Điều dưỡng Xét nghiệm		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tình hình nhân lực.</li> <li>- Tinh thần, thái độ phục vụ của ĐD.</li> <li>- Số lượng người bệnh.</li> <li>- Điều tiết tăng cường nhân lực để giải tỏa bệnh nhân.</li> <li>- Tuân thủ thực hiện vô khuẩn, phân loại rác thải y tế.</li> </ul>
- Điều dưỡng - Hộ lý vận chuyển bệnh nhân vào viện		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị số lượng quần áo cho NB</li> <li>- Sổ sách giao nhận bệnh nhân.</li> <li>- Cấp bìa, dán mã cho bệnh nhân</li> <li>- Phương tiện vận chuyển bệnh nhân.</li> <li>- Cách hướng dẫn người bệnh làm thủ tục hành chính trước khi vào viện.</li> </ul>
ĐDT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tinh thần thái độ phục vụ NB của điều dưỡng</li> <li>- Trao đổi với bác sĩ, xin ý kiến ban lãnh đạo đơn vị (khi cần)</li> <li>- Ghi sổ đi buồng các thông tin (<b>BM.52.HT.02</b>)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trao đổi và đề nghị các tổ trưởng :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bổ xung những thiếu sót.</li> <li>▪ Rút kinh nghiệm trong công việc của các ĐD (nếu cần)</li> <li>▪ Điều hành nhân lực tăng cường từng vị trí kịp thời để tránh ùn tắc.</li> </ul> </li> </ul>
ĐD các bộ phận		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc đã được điều dưỡng trưởng thông qua.</li> <li>- Ghi lại các nội dung công việc cần thay đổi, ĐDT ký xác nhận.</li> <li>- Thực hiện theo nội dung đã thống nhất với ĐDT khoa.</li> </ul>

**5.3. Sơ đồ quá trình đi buồng của ĐDT/ KTV Trưởng các đơn vị CLS**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/tài liệu liên quan
ĐDT/ KTV Trưởng		<p><b>* Đi buồng hàng ngày vào buổi sáng/ thời gian thích hợp</b></p> <p><b>* Nội dung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra công tác chuyên môn ( chuẩn bị máy, hóa chất, sinh phẩm...).</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy định của NV và đối tượng về học (nếu có).</li> <li>- Kiểm tra an toàn và vệ sinh buồng bệnh, trang thiết bị.</li> </ul>
ĐDV các vị trí		<p><b>Thảo luận với ĐDT/ KTV Trưởng về các vấn đề:</b></p> <p><b>* Việc thực hiện kỹ thuật.</b></p> <p><b>* Các vấn đề bất thường:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên quan đến trang thiết bị vật tư, hóa chất, sinh phẩm, nhận và trả kết quả, các bệnh phẩm cần kiểm tra lại...</li> <li>- Liên quan đến người bệnh (những đơn vị CDHA, TDCN). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bệnh nhân nặng, có diễn biến bất thường khi làm thủ thuật/ Kỹ thuật.</li> <li>▪ Những trường hợp đặc biệt:</li> </ul> </li> <li>- Các kiến nghị, thắc mắc khác (<i>bệnh nhân và người nhà bệnh nhân, nhân viên y tế</i>).</li> </ul>
ĐDT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá việc thực hiện kỹ thuật, vấn đề trên.</li> <li>- Trao đổi với bác sỹ, xin ý kiến ban lãnh đạo đơn vị (<i>khi cần</i>)</li> <li>- Ghi các thông tin vào sổ đi buồng (<b>BM.52.QT.02</b>)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trao đổi trực tiếp với điều dưỡng, KTV phụ trách máy/ phòng thủ thuật, kỹ thuật về kết quả đánh giá trên, các điểm lưu ý cần thiết, kế hoạch bổ sung sau khi đi buồng.</li> <li>- Phân công cụ thể người thực hiện (ghi sổ đi buồng)</li> </ul>
ĐD/ KTV phụ trách.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc đã được điều dưỡng trưởng/ KTV trưởng thông qua.</li> <li>- Thực hiện theo kế hoạch mới, bổ sung kế hoạch (nếu cần)</li> </ul>

#### 5.4 Quy định khác:

- Có thể đi buồng đột xuất khi cần thiết (vd: khi có dịch, cấp cứu hàng loạt,...)
- Đi buồng của Điều dưỡng trưởng là 1 trong những nhiệm vụ theo quy chế của Bộ Y tế ban hành.
- Mời Điều dưỡng trưởng khối hoặc Điều dưỡng trưởng BV cùng đi buồng 1 tháng/1 lần.

#### VI. HỒ SƠ

Quá trình đi buồng của ĐDT trong điều trị nội trú cần lưu các hồ sơ sau:

STT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Sổ đi buồng	ĐDT	Tủ hồ sơ	01 năm
2.	KHCS	ĐD buồng	HSBA	Q/c lưu HSBA
3.	Phiếu xét nghiệm CLS (nếu có)	ĐD buồng	HSBA	Q/c lưu HSBA
4.	Phiếu mời hội chẩn	ĐD buồng	HSBA	Q/c lưu HSBA
5	Bệnh án	ĐDHCH	Phòng KHTH	Q/c lưu HSBA

#### VII. PHỤ LỤC:

- Mẫu sổ đi buồng các đơn vị lâm sàng
- Mẫu sổ đi buồng các đơn vị cận lâm sàng

**SỔ ĐI BUỒNG ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG/ KTV TRƯỞNG  
TẠI CÁC ĐƠN VỊ LÂM SÀNG CÓ BN ĐT NỘI TRÚ**

Ngày	Phòng/ nhóm	Nội dung	Biện pháp khắc phục	Kết quả	Ký nhận ĐD/ KTV

<i>Trật tự vệ sinh</i>	<i>Hệ thống điện, nước</i>		<i>Ký nhận của Hộ lý</i>
	Sửa chữa	Bảo dưỡng	



**ĐI BUỒNG ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG/ KTV TRƯỞNG**  
**TẠI CÁC ĐƠN VỊ CẬN LÂM SÀNG, KHOA KHÁM BỆNH VÀ KHOA KBTYC**