

# BỆNH VIỆN BẠCH MAI



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

<b>Người viết:</b> Khoa Tiêu hóa	<b>Người/ Đơn vị kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Người sửa:</b> CN. Hà Hải Long  Hệ thống Điều dưỡng trưởng bệnh viện	- Phòng Điều dưỡng:	GS.TS. Ngô Quý Châu
	- Phòng QLCL:	

<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: 15/09/2017 Lần ban hành: 02
---------------------------	--	--

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình/ quy định/ hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản có đóng dấu Kiểm soát của phòng Quản lý chất lượng. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Quản lý chất lượng để được hỗ trợ.

**NƠI NHẬN** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu vào 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, CLS	<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
	Mã hiệu QT	Chuyển quy trình QT.01.TH ( khoa Tiêu hóa) sang quy trình hệ thống: mã hiệu QT.52.HT
8	BM.52.HT.01	Chỉnh sửa phù hợp
9	BM.52.HT.02	Xây dựng thêm Sổ đi buồng của KTV trưởng/ ĐD trưởng các đơn vị khoa Khám bệnh và khoa Khám bệnh theo yêu cầu.
10, 11	Biểu mẫu QT	Bổ sung thêm Sổ đi buồng của ĐDT/ KTV trưởng các đơn vị Cận lâm sàng: BM.52.HT.03 và BM.52.HT.04

## I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức điều dưỡng trưởng/ kỹ thuật viên 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 và khoa Khám bệnh TYC.

## 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 – BHYT 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:

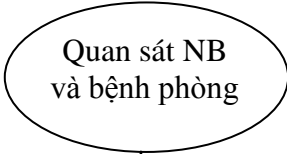
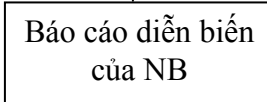
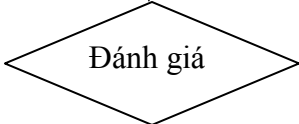
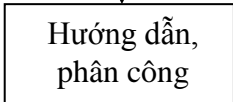
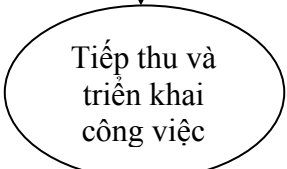
- Đi buồng của Điều dưỡng trưởng: là một trong những nhiệm vụ theo quy chế do Bộ Y tế ban hành để giám sát các hoạt động thường quy của điều dưỡng tại đơn vị.
- Có thể đi buồng đột xuất khi cần thiết (vd: khi có dịch, cấp cứu hàng loạt,...)
- Mời Điều dưỡng trưởng khối hoặc Điều dưỡng trưởng BV cùng đi buồng 1 tháng/1 lần.

### 4.2 Từ viết tắt:

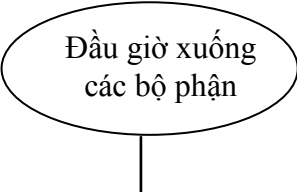
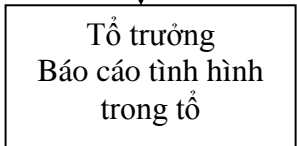
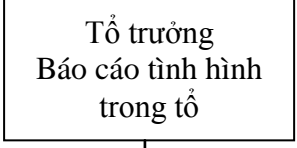
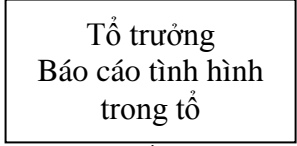
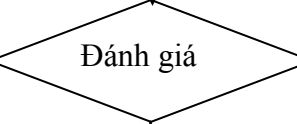
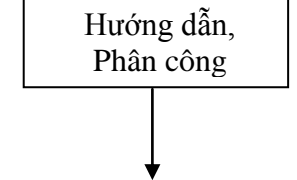
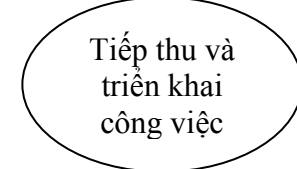
- KBTYC: khám bệnh theo yêu cầu
- BSĐT: bác sỹ điều trị
- BSTK: bác sỹ trưởng khoa
- CLS: cận lâm sàng
- CS: chăm sóc
- ĐDHC: Điều dưỡng hành chính
- ĐDT: Điều dưỡng trưởng
- HD: hướng dẫn
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- KHCS: kế hoạch CS
- LS: lâm sàng
- NB: Người bệnh
- NĐ: nhận định
- NV: nhân viên
- TD: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

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

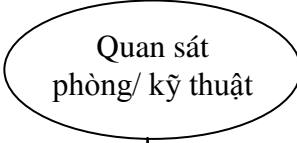
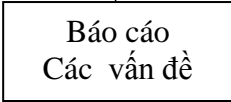
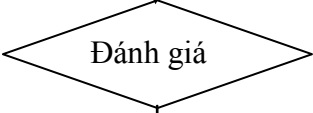
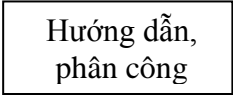
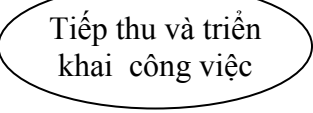
**5.1. Sơ đồ quy trình đi buồng hàng ngày của ĐDT đơn vị điều trị nội trú:**

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 vào sổ đi buồng các thông tin (<b>BM.52.HT.01</b>)</li> </ul>
ĐD chăm sóc		<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 quy trình đi buồng hàng ngày của ĐDT khoa Khám bệnh, khoa KBTYC**

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 vào 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>
Điều dưỡng 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 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 quy 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 CĐHA, 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.HT.03 và BM.52.HT.04</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>

**VI. HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ lưu</b>	<b>Người lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	Sổ đi buồng	ĐDT	Tủ hồ sơ	01 năm

**VII. PHỤ LỤC**

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hiệu</b>
1.	Sổ đi buồng ĐDT tại các đơn vị LS điều trị nội trú	BM.52.HT.01
2.	Sổ đi buồng ĐDT tại khoa Khám bệnh, khoa KBTYC	BM.52.HT.02
3.	Sổ đi buồng ĐDT/ KTV trưởng các đơn vị CLS xét nghiệm	BM.52.HT.03
4.	Sổ đi buồng ĐDT/ KTV trưởng các đơn vị CLS hình ảnh, can thiệp	BM.52.HT.04

**SỔ ĐI BUỒNG ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG  
TẠI CÁC ĐƠN VỊ LÂM SÀNG ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ**

Ngày ...../...../ 20.....		<b>Số bệnh nhân:</b>		<b>Khoa:</b>		
<b>I. Bệnh nhân nặng</b>						
Stt	Tên bệnh nhân	Số giường	Chẩn đoán	Diễn biến	KHCS bổ sung	Ký nhận ĐD
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>II. Lưu ý và các điểm nhắc nhở</b>						
<b>Trật tự vệ sinh</b>	<b>Hệ thống điện, nước</b>				<b>Ký nhận của Hộ lý</b>	
	Sửa chữa		Bảo dưỡng			



**SỔ ĐI BUỒNG ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG  
TẠI KHOA KHÁM BỆNH VÀ KHOA KBTYC**

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	

**SỔ ĐI BUỒNG ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG/ KỸ THUẬT VIÊN TRƯỞNG**

**BM.52.HT.03**

(Dành cho ĐDT/ KTV trưởng các đơn vị cận lâm sàng xét nghiệm)

TT	Nội dung	Đầy đủ	Chưa đầy đủ	Không	Biện pháp khắc phục	Ghi chú
<b>Thời gian kiểm tra: .....giờ .....phút/ Ngày ...../ ...../ 201</b>		<b>Đơn nguyên: .....</b>				
<b>A</b>	<b>Hành chính</b>					
A1	Sổ bàn giao trực hàng ngày có ký nhận					
A2	Trang phục công tác đúng quy định, an toàn					
<b>B</b>	<b>Chuyên môn</b>					
B1	Sổ ký nhận và trả kết quả XN có ký nhận đủ					
B2	Sổ từ chối bệnh phẩm XN có ghi đầy đủ					
B3	Các máy móc XN sạch sẽ, gọn gàng					
B4	Lưu mẫu XN kiểm tra mẫu XN ngày hôm trước					
B5	Hủy bệnh phẩm					
<b>C</b>	<b>Các vấn đề khác</b>					
C1	Trật tự vệ sinh khoa phòng					
C2	Điện, nước, thiết bị máy móc, internet...					
C3	Khác: ..... .....					

**ĐDT/ KTV TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**SỔ ĐI BUỒNG ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG/ KỸ THUẬT VIÊN TRƯỞNG**  
(Dành cho ĐDT/KTV trưởng các đơn vị cận lâm sàng hình ảnh, can thiệp)

**BM.52.HT.04**

TT	Nội dung	Đầy đủ	Chưa đầy đủ	Không	Biện pháp khắc phục	Ghi chú
<b>Thời gian kiểm tra: .....giờ .....phút/ Ngày ...../ ...../ 201</b>		<b>Đơn nguyên: .....</b>				
<b>A</b>	<b>Hành chính</b>					
A1	Sổ bàn giao trực hàng ngày có ký nhận					
A2	Trang phục công tác đúng quy định, an toàn					
<b>B</b>	<b>Chuyên môn</b>					
B1	ĐD, KTV giao tiếp với NB đúng mực, lịch sự					
B2	ĐD, KTV làm thủ thuật đúng quy trình, đảm bảo an toàn					
B3	Các phòng làm thủ thuật có đầy đủ TTB cấp cứu					
B4	Người bệnh được theo dõi trước, trong và sau thủ thuật					
B5	Các máy móc, dụng cụ sạch sẽ, gọn gàng					
B6	Sổ ký nhận và trả kết quả có ký nhận đủ					
<b>C</b>	<b>Các vấn đề khác</b>					
C1	Trật tự vệ sinh khoa phòng					
C2	Điện, nước, thiết bị máy móc, internet...					
C3	Khác: ..... .....					

**ĐDT/ KTV TRƯỞNG ĐƠN VỊ**