SỞ Y TẾ TỈNH TÂY NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH

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

Số: 634/QĐ-BVĐK

Tây Ninh, ngày 11 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành các Quy trình điều dưỡng

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 09 năm 1997 của Bộ Y tế về việc ban hành quy chế bệnh viện;

Căn cứ Thông tư số 18/2024/TT-BYT ngày 01 tháng 01 năm 2024 của Bộ Y tế về việc bãi bỏ một số nội dung trong Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 1223/QĐ-UBND ngày 26/01/2026 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Tây Ninh trực thuộc Sở Y tế tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 32/2025/QĐ-CTUBND của chủ tịch Ủy ban nhân dân ngày 07/10/2025 về quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Hội đồng khoa học kỹ thuật bệnh viện Đa khoa Tây Ninh ngày 06/5/2026;

Căn cứ tình hình thực tế của Bệnh viện đa khoa Tây Ninh;

Xét đề nghị của Hội đồng khoa học kỹ thuật bệnh viện Đa khoa Tây Ninh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm Quyết định này các Quy trình điều dưỡng áp dụng tại bệnh viện Đa khoa Tây Ninh, gồm:

- Quy trình đi buồng
- Quy trình kỹ thuật lấy phân làm xét nghiệm
- Quy trình kỹ thuật lấy nước tiểu làm xét nghiệm
- Quy trình kỹ thuật lấy đờm làm xét nghiệm
- Quy trình kỹ thuật lấy máu mao mạch
- Quy trình kỹ thuật gội đầu tại giường
- Quy trình kỹ thuật đưa thuốc qua đường miệng
- Quy trình kỹ thuật đặt thuốc qua đường trực tràng
- Quy trình kỹ thuật chườm nóng, chườm lạnh

(Có quy trình đính kèm)

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3: Hội đồng khoa học kỹ thuật bệnh viện, Phòng Điều dưỡng, các Khoa

chuyên môn và Phòng chức năng có liên quan thuộc bệnh viện Đa khoa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- BGĐ BVĐKTN;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH TÂY NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA

Phan Thanh Tâm

SỞ Y TẾ TÂY NINH

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH

QUY TRÌNH

ĐI BUỒNG CỦA ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG/ HỘ SINH TRƯỞNG/ KỸ THUẬT Y TRƯỞNG

QTQL – BV 0018.01

	Người viết	Người kiểm tra		Người phê duyệt
Họ tên	Lê Thị Lệ Quyên	Nguyễn Thị Thanh Tuyền	Hồ Triết Việt Hùng Nam	Phan Thanh Tâm
Ký tên				
Chức vụ	Phó trưởng phòng Điều dưỡng	Trưởng P.QLCL & CTXH	Phó Giám đốc	GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

SỞ Y TẾ TÂY NINH BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH	**QUY TRÌNH ĐI BUỒNG CỦA ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG/ HỘ SINH TRƯỞNG/ KỸ THUẬT Y TRƯỞNG**	Mã số: QTQL-BV 0018.01 Ngày ban hành:.../.../2026 Lần ban hành: 01

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của tài liệu này.

2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị hoặc bộ phận

NƠI NHẬN (☑ đánh dấu)

☑	Ban Giám đốc	☐		☐	
☑	Phòng Chức năng	☐		☐	
☑	Khoa Lâm sàng	☐		☐	
☑	Khoa Cận lâm sàng	☐		☐	

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. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất việc đi buồng bệnh của Điều dưỡng trưởng/Hộ sinh trưởng/Kỹ thuật y trưởng hoặc đại diện điều dưỡng khoa nhằm hướng dẫn, đôn đốc và giám sát hoạt động chăm sóc người bệnh tại khoa.

- Kịp thời phát hiện, đánh giá và xử lý các vấn đề liên quan đến chăm sóc, điều trị, an toàn người bệnh, kiểm soát nhiễm khuẩn, trang thiết bị và các hoạt động chuyên môn khác.

- Thăm hỏi người bệnh, tiếp nhận các ý kiến phản hồi của NB/NNNB về công tác chăm sóc, phục vụ.

- Tăng cường công tác quản lý, điều phối hoạt động chăm sóc; bảo đảm thực hiện đúng quy trình chuyên môn, góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc và sự hài lòng của người bệnh.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các khoa lâm sàng, cận lâm sàng trong Bệnh viện đa khoa Tây Ninh.

3. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Điều dưỡng trưởng/hộ sinh trưởng/kỹ thuật viên trưởng/đại diện điều dưỡng của tất cả các khoa lâm sàng và cận lâm sàng trong Bệnh viện đa khoa Tây Ninh.

- Phòng Điều Dưỡng và phòng QLCL&CTXH có trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình.

4. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa: Không áp dụng

4.2. Thuật ngữ

- Đi buồng bệnh 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 khoa.

- Đi buồng mỗi ngày vào buổi sáng hoặc có thể đi buồng đột xuất khi cần thiết (vd: khi có dịch, cấp cứu hàng loạt, bệnh nặng…)

4.3. Từ viết tắt

- CLS: Cận lâm sàng
- CS: Chăm sóc
- ĐDT: Điều dưỡng trưởng
- HS: Hộ sinh
- HSBA: Hồ sơ bệnh án
- KHCS: Kế hoạch chăm sóc

- LS: Lâm sàng
- NB: Người bệnh
- NNNB: Người nhà người bệnh
- XQ: X-quang
- VSCN: Vệ sinh cá nhân
- NVYT: Nhân viên y tế
- QLCL&CTXH: Quản lý chất lượng và Công tác xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Quy trình đi buồng của điều dưỡng trưởng/ hộ sinh trưởng/ đại diện điều dưỡng khoa điều trị nội trú

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả công việc
ĐDT/ HST	Quan sát NB và buồng bệnh phòng	*** Đi buồng hàng ngày vào các buổi sáng hoặc khi đột xuất.** *** Nội dung kiểm tra** (đính kèm QT.ĐD03.02) - Kiểm tra: + Công tác chuyên môn + Kiểm soát nhiễm khuẩn + An ninh trật tự, chấp hành nội quy + Trang thiết bị, cơ sở vật chất + Tinh thần, thái độ phục vụ của NVYT + Thăm hỏi, tiếp xúc tìm hiểu, ghi nhận và đánh giá các nhu cầu của NB. + Các vấn đề phát sinh khác trong quá trình chăm sóc và điều trị
ĐD/HS chăm sóc	Báo cáo diễn biến của NB	Báo cáo ĐDT/HST các vấn đề: - Việc thực hiện y lệnh: Thuốc, xét nghiệm, siêu âm, XQ, theo dõi chăm sóc… - Các chăm sóc đặc biệt: + NB nặng (dấu hiệu sinh tồn, các thay đổi bất thường, VSCN, dinh dưỡng, an toàn NB) + NB sau thủ thuật, can thiệp (các thay đổi bất thường)

		+ NB có hoàn cảnh đặc biệt (dị tật, thương binh, không nơi nương tựa...) + Các kiến nghị khác (NB và NNNB, nhân viên y tế). + Tình hình NB/NNNB thực hiện nội quy, quy định của Bệnh viện và các vấn đề phát sinh liên quan đến an ninh trật tự (nếu có)..
ĐDT/ HST	Đánh giá	- Đánh giá việc thực hiện y lệnh chăm sóc và điều trị trao đổi với bác sỹ, xin ý kiến lãnh đạo khoa *(khi cần)* - Ghi nhận đầy đủ các thông tin vào sổ đi buồng (QT.03.ĐD.01)
ĐDT/ HST	Hướng dẫn, phân công	- 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. - Phân công cụ thể người thực hiện *(ghi sổ đi buồng* (QT.03.ĐD.01)*)*
ĐDT/ HST	Kết thúc/ Tiếp tục theo dõi	- Không phát sinh vấn đề trong chăm sóc NB. - Kết quả thực hiện KHCS đạt yêu cầu. - NB ổn định, được tiếp tục theo dõi trong các buổi đi buồng tiếp theo.

5.3. Quy trình đi buồng của điều dưỡng trưởng/ đại diện điều dưỡng khoa Khám bệnh, khoa Khám và Quản lý sức khỏe cán bộ, khoa Y dược cổ truyền – Phục hồi chức năng.

Trách nhiệm/	Các bước thực hiện	Mô tả công việc
ĐDT	Đánh giá tình hình chung	*** Nội dung kiểm tra** (đính kèm QT.ĐD03.02) - Quan sát tình hình chung của toàn khoa: + Số lượng NB đến khám + Tình hình các phòng khám + Vị trí hướng dẫn tại các điểm (áp dụng cho khoa Khám bệnh).

		+ Tình hình vệ sinh, trật tự khu vực khám.
ĐDT	Điều hành công việc	- Kiểm tra số lượng và phân loại NB đến khám. - Quan sát tinh thần thái độ phục vụ của ĐD. - Trợ giúp các bác sĩ tại các phòng khám (khi cần). - Điều hành nhân lực theo tính chất công việc từng giờ để tránh ùn tắc. - Sổ sách giao nhận NB. - Phương tiện vận chuyển NB. - Cách hướng dẫn NB làm thủ tục hành chính trước khi vào khám. - Ghi các thông tin vào sổ đi buồng (QT.ĐD03.02) - Đánh giá chung tình hình của tất cả các phòng khám, báo cáo với Trưởng khoa khi cần.
Điều dưỡng phòng khám	Thực hiện công việc theo sự phân công	- Thực hiện các công việc đã được ĐDT thông qua. - Thực hiện theo nội dung đã thống nhất với ĐDT khoa

5.4. Quy trình đi buồng của kỹ thuật y trưởng các khoa Cận lâm sàng

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả công việc
KTV/ĐD Trưởng	Kiểm tra phòng/ Kỹ thuật	* **Nội dung kiểm tra** (đính kèm QT.ĐD03.03) - Kiểm tra công tác chuyên môn (chuẩn bị máy, hóa chất, sinh phẩm....). - Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy định của NV và đối tượng về học (nếu có). - Phòng gọn gàng, ngăn nắp - Máy móc, trang thiết bị sạch sẽ - Việc chấp hành nội quy, quy chế chuyên môn - Giao tiếp tốt với đồng nghiệp, NB/NNNB
	Báo cáo Các vấn đề	Thảo luận với KTV trưởng *Việc thực hiện kỹ thuật *Các vấn đề bất thường: - Liên quan đến trang thiết bị vật tư, hóa chất, sinh

KTV		phẩm, nhận và trả kết quả, các bệnh phẩm cần kiểm lại… - Liên quan đến NB (các khoa CĐHA, Xét nghiệm,…). + NB nặng, có diễn biến bất thường khi làm thủ thuật/ Kỹ thuật + Những trường hợp đặc biệt. - Các kiến nghị, thắc mắc khác *(NB/NNNB, nhân viên y tế).*
KTV Trưởng	Đánh giá	-Đánh giá việc thực hiện kỹ thuật, vấn đề trên. - Trao đổi với bác sỹ, xin ý kiến lãnh đạo đơn vị *(khi cần).* - Ghi các thông tin vào sổ đi buồng (QT.ĐD03.03)
	Hướng dẫn, phân công	-Trao đổi trực tiếp với 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. -Phân công cụ thể người thực hiện (ghi sổ đi buồng)
KTV	Thực hiện công việc	-Thực hiện các công việc đã được KTV/ĐD trưởng phân công.

6. LƯU TRỮ HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Mã tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Quy trình đi buồng của điều dưỡng trưởng/ hộ sinh trưởng/ kỹ thuật y trưởng.		QLCL&CTXH	03 năm

7. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định số 3023/QĐ-BYT ngày 28/7/2023 của Bộ Y tế về việc ban hành "Đề cương tài liệu chuyên môn hướng dẫn quy trình kỹ thuật khám bệnh, chữa bệnh";

- 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;

- Thông tư số 31/2021/TT-BYT, ngày 28/12/2021 của Bộ Y tế Quy định hoạt động điều dưỡng trong Bệnh viện do Bộ Y tế ban hành.

8. PHỤ LỤC

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Sổ đi buồng hàng ngày của điều dưỡng trưởng/ hộ sinh trưởng/ đại diện điều dưỡng khoa điều trị nội trú	
2	Sổ đi buồng hàng ngày của điều dưỡng trưởng/đại diện điều dưỡng Khoa Khám bệnh, khoa Khám và Quản lý sức khỏe cán bộ, khoa Y dược cổ truyền – Phục hồi chức năng.	
3	Sổ đi buồng hàng ngày của kỹ thuật y trưởng các khoa Cận lâm sàng.	

SỔ ĐI BUỒNG
HÀNG NGÀY CỦA ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG/HỘ SINH TRƯỞNG/ ĐẠI DIỆN ĐIỀU DƯỠNG KHOA ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ
Ngày ..... tháng ..... năm 20....

I. Hành chánh

Tổng số NB: .....Chăm sóc cấp 1:.....

Tổng số ĐD: ..... Tổng số ĐDCS:.....

II. Phân công

Số phòng	Họ tên ĐDV chịu trách nhiệm	Ghi chú

III. Nội dung kiểm tra

NỘI DUNG KIỂM TRA	ĐÁNH GIÁ			
	Đạt	Chưa đạt	Tên ĐDV thực hiện chưa đạt	Ký tên ĐDV thực hiện chưa đạt
I. CHUYÊN MÔN				
1.1. Đánh giá BN mới vào viện, BN nặng.				
1.2.Thực hiện y lệnh đầy đủ, chính xác, an toàn, đúng giờ				
1.3.Đánh giá lại các chỉ định, chăm sóc cần cải thiện.				
1.4. Không cấp thuốc cả ngày cho NB				
1.5. Công khai thuốc đủ, đúng, rõ ràng, có chữ ký của NB				

1.6. Ghi tên thuốc rõ ràng trên chai dịch truyền khi có chỉ định pha thuốc vào dịch truyền				
1.7. Kim lưu phải ghi ngày giờ				
1.8. Lấy dấu sinh hiệu ít nhất 2 lần/ngày				
1.9. Xe tiêm, xe thay băng phải đúng quy định, có hợp thuốc chống sốc đầy đủ theo quy định				
1.10. Xe dụng cụ cấp cứu đầy đủ thuốc, phương tiện cấp cứu				
1.11. Ghi hồ sơ đầy đủ, phù hợp diễn tiến bệnh. Đối với NB chăm sóc cấp I, lập kế hoạch chăm sóc đầy đủ theo quy định.				
II. KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN				
2.1. Kiểm tra phương tiện vệ sinh tay. Rửa tay thường quy, rửa tay nhanh đúng thời điểm				
2.2. Thực hiện kỹ thuật chăm sóc đúng quy trình, đảm bảo nguyên tắc vô trùng				
2.3. Xử lý dụng cụ, bình làm ẩm oxy, hút đàm đúng quy định				
2.4. Phân loại và xử lý rác đúng quy định				
2.5. Hành lang sạch, thông thoáng				
2.6. Buồng bệnh sạch, ngăn nắp, trật tự				
2.7. Nhà vệ sinh không mùi, có nước sạch				
III. AN NINH TRẬT TỰ, CHẤP HÀNH NỘI QUY				
3.1. NB, thân nhân tuân thủ nội quy khoa phòng				
3.2. NB mặc đồng phục bệnh viện đầy đủ				
3.3. Điều dưỡng đeo bảng tên, trang phục, giày dép gọn gàng, sạch sẽ theo quy định				
IV. TRANG THIẾT BỊ, CƠ SỞ VẬT CHẤT				
4.1. Các trang thiết bị, máy móc, đèn quạt, … hoạt động tốt				
4.2. Quần áo, chăn gối, drap giường cung cấp cho NB đầy đủ, sạch sẽ				
4.3. Hệ thống oxy, hút đàm, … hoạt động tốt				
4.4. Tủ lạnh bảo quản thuốc, vacxin đúng quy định				

4.5. Cơ sở vật chất, máy móc, … hư hỏng được đề xuất sửa chữa kịp thời				
4.6. Sử dụng tiết kiệm: điện, nước, các vật tư y tế, văn phòng phẩm				
V. TINH THẦN, THÁI ĐỘ PHỤC VỤ				
5.1. Hướng dẫn NB, thân nhân cách chăm sóc, vệ sinh cá nhân, chế độ dinh dưỡng, dùng thuốc, … chu đáo, rõ ràng				
5.2. Phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp				
5.3. Phối hợp tốt với các khoa phòng				
5.4. Giao tiếp tốt với NB, người nuôi bệnh, đồng nghiệp				
VI. HỎI THĂM, TIẾP XÚC VÀ TÌM HIỂU CÁC NHU CẦU CỦA NB.				
6.1.Giải quyết các ý kiến , thắc mắc của NB và người nhà (*Nếu có*)				
6.2.Hỏi thăm, tiếp xúc và tìm hiểu các nhu cầu của NB.				
VII. CÁC VẤN ĐỀ KHÁC				

Điều dưỡng trưởng khoa

SỔ ĐI BUỒNG HÀNG NGÀY CỦA ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG/ĐẠI DIỆN ĐIỀU DƯỠNG CỦA KHOA KHÁM BỆNH, KHOA KHÁM VÀ QUẢN LÝ SỨC KHỎE CÁN BỘ, KHOA Y DƯỢC CỔ TRUYỀN – PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

Ngày ..... tháng ..... năm 20....

I. Khoa khám bệnh

1. Hành chánh

Tổng số ĐD: .....

2. Phân công

Số phòng	Họ tên ĐDV	Ghi chú
P1		
P2		
P3		
P4		
P5		
P6		
P7		
P8		
P9		
P10		
P12		
P17		
P18		
P24		
P61 (Phòng khám Tim mạch can thiệp)		
Phòng Xét nghiệm		
Ký giấy		

3. Nội dung kiểm tra

NỘI DUNG KIỂM TRA	ĐÁNH GIÁ			
	Đạt	Chưa đạt	Tên ĐDV thực hiện chưa đạt	Ký tên ĐDV thực hiện chưa đạt

Phòng gọn gàng, ngăn nắp				
Máy móc, trang thiết bị sạch sẽ				
Kiểm tra phương tiện vệ sinh tay. Rửa tay thường quy, rửa tay nhanh đúng thời điểm				
Điều dưỡng đeo bảng tên, trang phục, giày dép gọn gàng, sạch sẽ theo quy định				
Giao tiếp tốt với NB/NNNB				
Giao tiếp tốt với đồng nghiệp				

Điều dưỡng trưởng khoa

II. Khoa khám và quản lý sức khỏe cán bộ, khoa y dược cổ truyền – phục hồi chức năng

1. Hành chánh

Tổng số ĐD: .....

2. Phân công

Số phòng	Họ tên ĐDV	Ghi chú

3. Nội dung kiểm tra

NỘI DUNG KIỂM TRA	ĐÁNH GIÁ			
	Đạt	Chưa đạt	Tên ĐDV thực hiện chưa đạt	Ký tên ĐDV thực hiện chưa đạt
Phòng gọn gàng, ngăn nắp				
Máy móc, trang thiết bị sạch sẽ				

Kiểm tra phương tiện vệ sinh tay. Rửa tay thường quy, rửa tay nhanh đúng thời điểm				
Điều dưỡng đeo bảng tên, trang phục, giày dép gọn gàng, sạch sẽ theo quy định				
Giao tiếp tốt với NB/NNNB				
Giao tiếp tốt với đồng nghiệp				

Điều dưỡng trưởng khoa

SỔ ĐI BUỒNG CỦA KỸ THUẬT Y TRƯỞNG CÁC KHOA CẬN LÂM SÀNG

Ngày ..... tháng ..... năm 20....

I. Hành chánh

Tổng số ĐD: .....

II. Phân công

Số phòng	Họ tên ĐDV	Ghi chú

III. Nội dung kiểm tra

NỘI DUNG KIỂM TRA	ĐÁNH GIÁ			
	Đạt	Chưa đạt	Tên ĐDV thực hiện chưa đạt	Ký tên ĐDV thực hiện chưa đạt
Kiểm tra công tác chuyên môn (chuẩn bị máy, hóa chất, sinh phẩm....).				
Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy định của NVYT và đối tượng học viên (nếu có).				
Phòng gọn gàng, ngăn nắp				
Máy móc, trang thiết bị sạch sẽ				
Kiểm tra phương tiện vệ sinh tay. Rửa tay thường quy, rửa tay nhanh đúng thời điểm.				
Điều dưỡng đeo bảng tên, trang phục, giày dép gọn gàng, sạch sẽ theo quy định				
Giao tiếp tốt với NB/NNNB				
Giao tiếp tốt với đồng nghiệp				

Điều dưỡng trưởng khoa