



Lắng nghe và Trách nhiệm

**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN VÀ THỰC HIỆN
TIÊM THUỐC THEO YÊU CẦU
NGƯỜI BỆNH**

Mã số: QT. 26..../BVĐKCL-QLCL

Phiên bản: 1.0

Ngày ban hành: 23.../7.../2025

Trách nhiệm	Soạn thảo	Thẩm định	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	1. Phan Thị Phụng 2. Đỗ Kim Thế 3. Dương Thị Kim Châu 4. Lê Thị Trúc	1. Huỳnh Văn Kết 2. Nguyễn Thị Diễm 3. Mai Toàn Nghĩa 4. Võ Minh Luân	Phan Thị KimTuyết	Nguyễn Văn Luận
Chữ ký	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	 	
Chức vụ	1. Nhân viên P.QLCL-CTXH 2. ĐDT khoa - KKB 3. Nhân viên khoa Phụ Sản 4. ĐDT- khoa HSCC	1. Trưởng phòng - P.QLCL-CTXH 2. Phó Trưởng khoa - KKB 3. Phó Trưởng khoa - khoa Phụ Sản 4. Phó Trưởng khoa - khoa HSCC	Phó Giám đốc	Q.Giám đốc

Yêu cầu

1. Áp dụng mẫu quy trình này khi các bước thực hiện công việc có liên đới từ 2 khoa/phòng trở lên hoặc là quy trình bắt buộc phải có theo quy định của Pháp luật.
2. Bộ phận soạn thảo đảm bảo đầy đủ chữ ký tại hai vị trí “soạn thảo và thẩm định” trước khi bàn giao file word và 02 bảng giấy đến P.QLCL-CTXH.
3. P.QLCL-CTXH trình ký BGĐ và cấp số quy trình. Giao lại bộ phận soạn thảo 01 bản gốc.
4. Bộ phận văn thư triển khai quy trình trên văn phòng điện tử. P.QLCL-CTXH triển khai trên hệ thống mạng nội bộ của Bệnh viện.
5. Quy trình có sửa đổi, bổ sung thì vẫn giữ nguyên mã số quy trình cũ, số phiên bản mới, ghi rõ nội dung sửa đổi, trình ký lại Quy trình có hiệu lực thì hành như sự chỉ đạo của Giám đốc.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận và đánh dấu ✓ vào ô bên cạnh).

☒ Tất cả Ban Giám đốc, khoa, phòng		
☐ Ban Giám đốc	☐ VTTBYT	☐ Xét nghiệm
☐ Kế hoạch tổng hợp	☐ Khám bệnh	☐ Nội tổng hợp
☐ Điều dưỡng	☐ Hồi sức cấp cứu	☐ Nội tim mạch lão học
☐ QLCL-CTXH	☐ YHCT	☐ Phẫu thuật gây mê hồi sức
☐ Tổ chức cán bộ	☐ Ngoại tổng hợp	☐ Kiểm soát nhiễm khuẩn
☐ Tài chính kế toán	☐ Phụ sản	☐ Chẩn đoán hình ảnh
☐ Hành chính quản trị	☐ Nhi	☐ Dinh dưỡng
☐ Công nghệ thông tin	☐ Truyền nhiễm	☐ Dược

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Phiên bản	Mục, trang	Nội dung sửa đổi	Lý do sửa đổi

1. Mục đích

Quy trình Bệnh viện ĐKKV Cai Lậy thống nhất quá trình tiếp nhận và thực hiện tiêm thuốc theo yêu cầu của NB (thuốc theo toa Bác sĩ đã chỉ định).

2. Trách nhiệm

- Tất cả viên chức của khoa Khám bệnh, khoa Phụ sản, khoa HSCC, tổ TVP tại Bệnh viện ĐKKV Cai Lậy phải biết thực hiện quy trình này.

- Đối với thuốc tiêm theo yêu cầu thuộc chuyên khoa sản thì:

+ Trong giờ hành chính, phòng khám Phụ khoa (Phòng khám số 13) trực thuộc khoa Khám bệnh thực hiện.

+ Ngoài giờ hành chính, khoa Phụ sản thực hiện

- Đối với thuốc tiêm theo yêu cầu thuộc các chuyên khoa Nội, Ngoại, Nhi, Nhiễm thì:

+ Trong giờ hành chính, phòng Tiêm ngừa trực thuộc khoa Khám bệnh thực hiện.

+ Ngoài giờ hành chính, khoa Hồi sức cấp cứu thực hiện.

- NB có trách nhiệm cung cấp thuốc tiêm và vật tư y tế kèm theo.

3. Phạm vi áp dụng

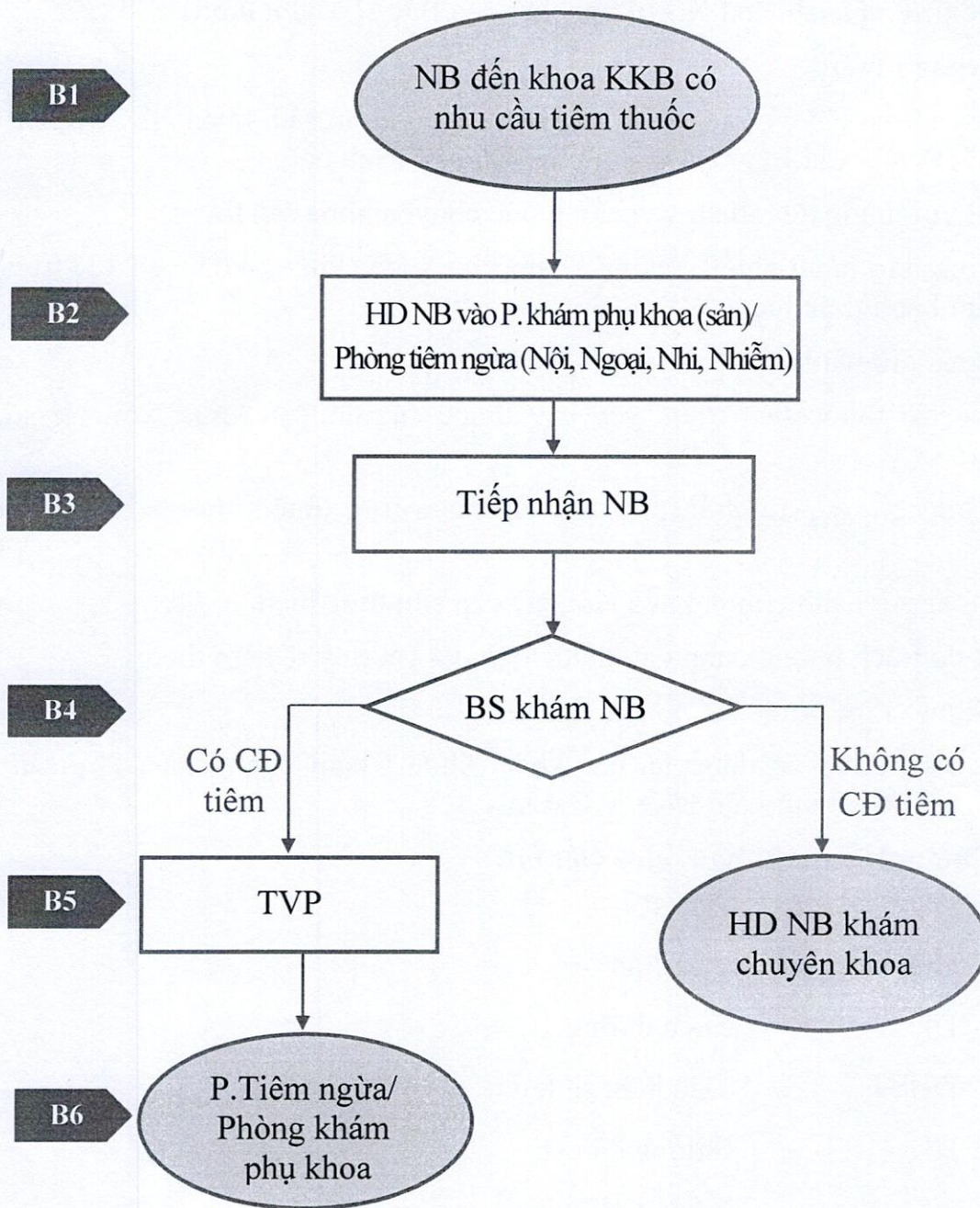
Quy trình được áp dụng tại các khoa: khoa Khám bệnh, khoa Phụ sản, khoa HSCC, tổ TVP tại Bệnh viện ĐKKV Cai Lậy.

4. Định nghĩa thuật ngữ, chữ viết tắt:

BS	Bác sĩ
CD	Chỉ định
DD	Điều dưỡng
DHST	Dấu hiệu sinh tồn
HD	Hướng dẫn
KKB	Khoa Khám bệnh
NB	Người bệnh
NHS	Nữ hộ sinh
NVYT	Nhân viên y tế
P	Phòng
TVP	Thu viện phí

**5. Quy trình tiếp nhận và thực hiện tiêm thuốc theo yêu cầu NB tại KKB
(được thực hiện trong giờ hành chính)**

5.1. Lưu đồ

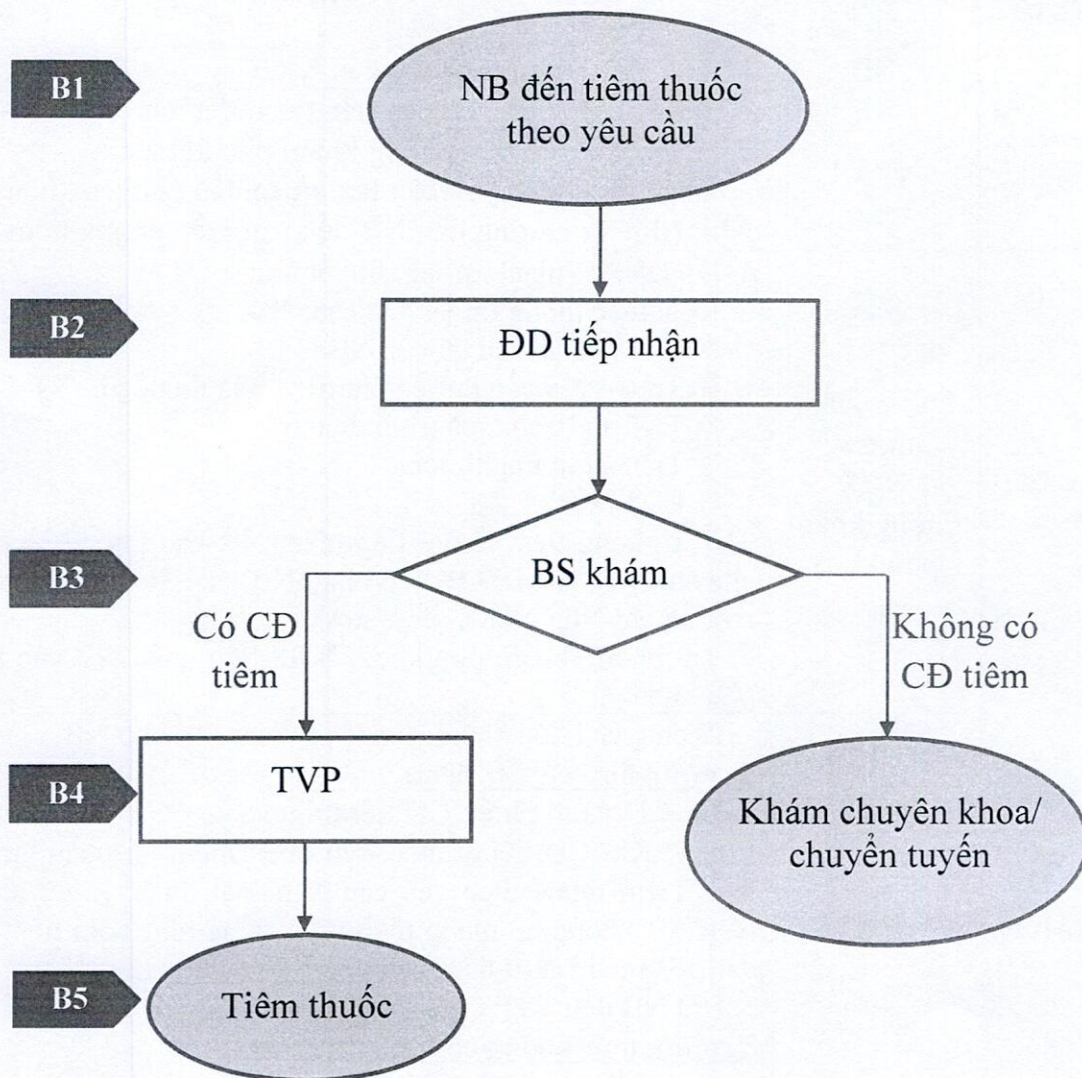


5.2. Mô tả chi tiết nội dung tiếp nhận và thực hiện tiêm thuốc theo yêu cầu NB tại khoa Khám bệnh (được thực hiện trong giờ hành chính).

Bước công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1. NB yêu cầu tiêm thuốc	NB	NB có nhu cầu tiêm thuốc đến KKB
	NVYT	- Thuốc tiêm theo yêu cầu liên quan đến chuyên khoa sản: hướng dẫn NB đến trực tiếp phòng khám phụ khoa - Thuốc tiêm theo yêu cầu liên quan đến chuyên khoa Nội, Ngoại, Nhi, Nhiễm: Hướng dẫn NB đến trực tiếp phòng tiêm ngừa.
2. Tiếp nhận	ĐD P.Tiêm ngừa/ NHS Phòng khám phụ khoa	1. Đo DHST (mạch, nhiệt, huyết áp, SpO2) 2. Khai thác thông tin và nhu cầu NB: + Tình trạng hiện tại của NB. + Thuốc yêu cầu được tiêm/truyền là thuốc gì. + Tiền sử bệnh, quá trình điều trị. + Tiền sử dị ứng thuốc. + Lịch hẹn. 3. Tại phòng tiêm ngừa: tiếp nhận NB vào phòng khám (xác định chuyên khoa mà ĐD sẽ tiếp nhận NB vào phòng khám chuyên khoa Nội/Ngoại/Nhi/ Nhiễm phù hợp). 4. Tại phòng khám phụ khoa: NHS tiếp nhận NB vào phòng khám phụ khoa.
3. Khám bệnh	BS	- BS chuyên khoa khám, sàng lọc và tư vấn cho NB. <u>Trường hợp có CD tiêm:</u> 1. BS CD và in phiếu CD tiêm thuốc. Lưu ý: Khi CD tiêm thuốc trên phần mềm tại phần ghi chú ghi cụ thể “Tiêm thuốc theo yêu cầu NB: loại thuốc...liều lượng tiêm...”. Nếu NB không có mang theo vật tư y tế như bơm tiêm...thì hướng dẫn NB mua vật tư tại nhà thuốc Bệnh viện khi đi thanh toán. 2. HD NB đến TVP (B5) <u>Trường hợp không có CD tiêm:</u> Tuỳ theo lý do hoãn tiêm HD NB khám chuyên khoa hoặc liên hệ tuyến trên (nơi điều trị ban đầu).
4. Thu tiền	Nhân viên P.TCKT	- Tiếp nhận phiếu CD - Kiểm tra thông tin NB - Xác nhận lại số tiền cần đóng với NB (Công khám và kỹ thuật tiêm). - Thu tiền, thối tiền (nếu có), in hoá đơn, đóng mộc “đã thu tiền” vào phiếu CD. - Hướng dẫn NB đến P.Tiêm ngừa
5. Tiêm thuốc	ĐD P.Tiêm ngừa/ NHS Phòng khám phụ khoa	1. Kiểm tra phiếu CD, BS có đồng ý cho NB tiêm không. 2. Kiểm tra hoá đơn đóng tiền (công khám và kỹ thuật tiêm). 3. Thực hiện chuẩn AIDET. 4. Thực hiện kỹ thuật tiêm thuốc. 5. Theo dõi sau tiêm 30 phút. 6. HD NB nghỉ ngơi, theo dõi các triệu chứng bất thường sau khi về nhà.

6. Quy trình tiếp nhận và thực hiện tiêm thuốc theo yêu cầu NB tại khoa HSCC (được thực hiện ngoài giờ hành chính)

6.1. Lưu đồ

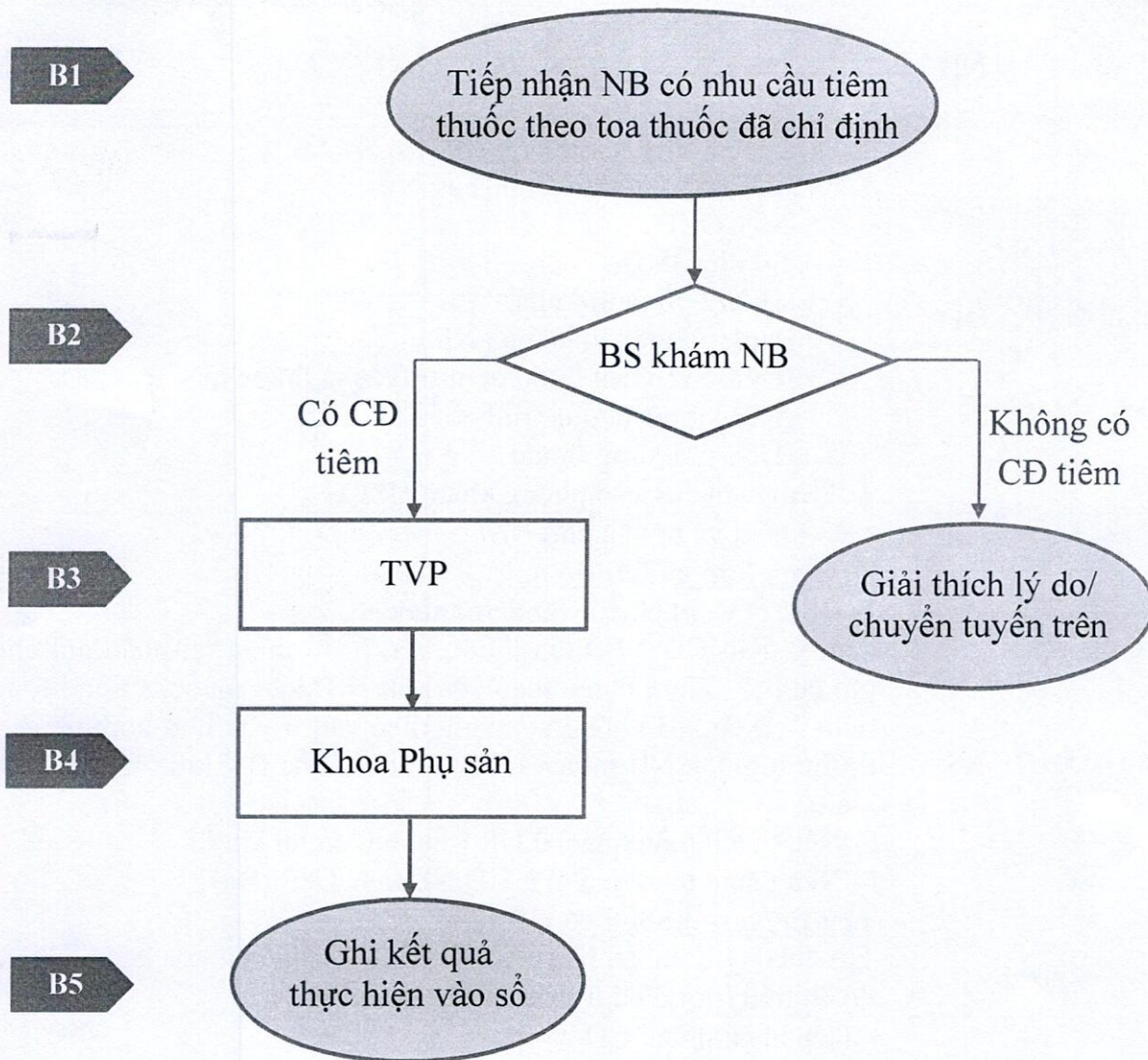


6.2. Mô tả chi tiết nội dung tiếp nhận và thực hiện tiêm thuốc theo yêu cầu NB tại khoa HSCC (được thực hiện ngoài giờ hành chính).

Bước công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1. NB đến tiêm thuốc theo yêu cầu	NB	NB có nhu cầu tiêm thuốc đến khoa HSCC
2. Tiếp nhận	ĐD	1. Đo DHST (mạch, nhiệt, huyết áp, SpO2) 2. Khai thác thông tin và nhu cầu NB: + Số CCCD. + Số điện thoại. + Thông tin người nhà. + Tình trạng hiện tại của NB.. + Thuốc yêu cầu được tiêm/truyền là thuốc gì. + Tiền sử bệnh, quá trình điều trị. + Tiền sử dị ứng thuốc 3. Tiếp nhận NB vào phòng khám HSCC
3. Khám bệnh	BS	- BS khám và tư vấn cho NB. <u>Trường hợp có CD tiêm:</u> 1. BS CD và in phiếu CD tiêm thuốc. Lưu ý: Khi CD NB tiêm thuốc trên phần mềm tại phần ghi chú ghi cụ thể “Tiêm thuốc theo yêu cầu NB: loại thuốc....liều lượng tiêm..”. Nếu NB không có mang theo vật tư y tế như bơm tiêm... thì hướng dẫn NB mua vật tư tại nhà thuốc BV khi NB đi thanh toán. 2. Nếu thanh toán qua mã QR (thanh toán tại khoa). 3. Nếu thanh toán tiền mặt HD NB đến TVP (B4). <u>Trường hợp không có CD tiêm:</u> Tuỳ theo lý do hoãn tiêm HD NB khám chuyên khoa hoặc liên hệ tuyến trên (nơi điều trị ban đầu).
4. Thu tiền	Nhân viên P.TCKT	- Tiếp nhận phiếu CD - Kiểm tra thông tin NB - Xác nhận lại số tiền cần đóng với NB - Thu tiền, thôi tiền (nếu có), in hoá đơn, đóng mộc “đã thu tiền” vào phiếu CD. - Hướng dẫn NB đến khoa HSCC
5. Tiêm thuốc	ĐD	1. Kiểm tra phiếu CD, BS có đồng ý cho NB tiêm không. 2. Kiểm tra hóa đơn đóng tiền. 3. Thực hiện chuẩn AIDET. 4. Thực hiện kỹ thuật tiêm thuốc. 5. Theo dõi sau tiêm 30 phút. 6. HD NB nghỉ ngơi, theo dõi các triệu chứng bất thường sau khi về nhà.

7. Quy trình tiếp nhận và thực hiện tiêm thuốc theo yêu cầu NB tại khoa Phụ sản (được thực hiện ngoài giờ hành chính).

7.1. Lưu đồ



7.2. Mô tả chi tiết nội dung thực hiện:

Bước công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1. Tiếp nhận	NHS	1. Tiếp đón NB. 2. Khai thác thông tin NB, xem thuốc - toa thuốc NB cần tiêm. 3. Đo DHST. 4. Tiếp nhận thông tin NB trên phần mềm khám ngoại trú.
2. Khám bệnh	BS	1. Thăm hỏi tình trạng bệnh, lý do đến khám. 2. Khai thác tiền sử sản phụ khoa, tiền sử nội, ngoại khoa. 3. Khai thác các chẩn đoán, cận lâm sàng, toa thuốc, CD đang điều trị của tuyến trên. 4. Thăm khám, đánh giá tình trạng bệnh. 5. CD cận lâm sàng để BS đánh giá, đảm bảo an toàn trước khi tiêm như: thuốc trưởng thành phổi cho thai phụ, thuốc giảm co tử cung...hoặc theo yêu cầu NB. <u>Trường hợp có CD tiêm:</u> 1. Tư vấn nguy cơ, tai biến khi thực hiện thuốc. 2. BS khám tình trạng hiện tại cho CD tiêm (in phiếu thanh toán CD tiêm thuốc và công khám). Lưu ý: khi CD NB tiêm thuốc trên phần mềm tại phần ghi chú ghi cụ thể “NB yêu cầu tiêm thuốc theo toa Bs.... : loại thuốc....liều lượng tiêm”. Thuốc và bơm tiêm do NB cung cấp (mua bơm tiêm tại quầy thuốc cùng lúc đi thanh toán viện phí). 3. Nếu thanh toán qua mã QR (thanh toán tại khoa). 4. Nếu thanh toán tiền mặt HD NB đến TVP (B3). <u>Trường hợp không có CD tiêm:</u> Tùy theo lý do hoãn tiêm HD NB khám chuyên khoa hoặc liên hệ tuyến trên (nơi điều trị ban đầu).
3. Thu tiền	Nhân viên P.TCKT	- Tiếp nhận phiếu CD. - Kiểm tra thông tin NB. - Xác nhận lại số tiền cần đóng với NB. - Thu tiền, thối tiền (nếu có), in hoá đơn, đóng mộc “đã thu tiền” vào phiếu CD. - Hướng dẫn NB đến khoa Phụ sản.
4. Tiêm thuốc	NHS	1. Kiểm tra phiếu CD. 2. Kiểm tra hóa đơn đóng tiền. 3. Thực hiện chuẩn AIDET. 4. Thực hiện kỹ thuật tiêm thuốc. 5. Theo dõi sau tiêm 30 phút.
5. Ghi nhận kết quả	BS, NHS	1. Ghi kết quả thực hiện tiêm thuốc vào sổ NB (nếu có). 2. HD NB tái khám theo lịch hẹn tuyến trên/hẹn lịch thực hiện tiêm thuốc kế tiếp. 3. HD khám lại khi có các dấu hiệu bất thường sau khi thực hiện tiêm thuốc.

