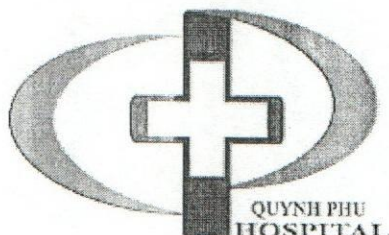


SỞ Y TẾ TỈNH HUNG YÊN
BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUỲNH PHỤ



QUI TRÌNH
LĨNH - PHÁT THUỐC, VẬT TƯ TIÊU HAO
VÀ THỰC HIỆN Y LỆNH THUỐC
CHO NGƯỜI BỆNH ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ
QT.01.2026.ĐD

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Hoa	PHÓ GIÁM ĐỐC BS CKI. Vũ Trung Tịnh	GIÁM ĐỐC Ths.BS. Nguyễn Viết Kinh
Ký			 GIÁM ĐỐC Ths. Bs Nguyễn Viết Kinh

[illegible]

SỞ Y TẾ TỈNH HUNG YÊN
BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUỲNH PHỤ

Số: 420/QĐ-BVĐK

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

Quỳnh Phụ, ngày 26 tháng 06 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy trình Lĩnh-phát thuốc, vật tư tiêu hao
và thực hiện y lệnh thuốc cho người bệnh điều trị nội trú**

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA QUỲNH PHỤ

Căn cứ Luật khám chữa bệnh số 15/2023/QH15;

Luật số 51/2024/QH15, Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Thông tư 19/2013/TT-BYT của Bộ Y tế, hướng dẫn thực hiện quản lý chất lượng dịch vụ khám, chữa bệnh tại bệnh viện;

Thông tư 31/2021/TT-BYT của Bộ Y tế, ngày 28 tháng 12 năm 2021, Quy định hoạt động điều dưỡng trong bệnh viện;

Bộ Y tế, Thông tư số 23/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011, Hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh;

Bộ Y tế, Thông tư 22/2011/TT-BYT, Điều 15 khoản 3, Quy định hoạt động và tổ chức của khoa dược;

Căn cứ quyết định số 102/2025/QĐ-UBND ngày 22/09/2025 của UBND tỉnh Hưng Yên quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện đa khoa Quỳnh Phụ trực thuộc Sở y tế Hưng Yên;

Căn cứ Nghị quyết Hội đồng điều dưỡng ngày 15/06/2026;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng điều dưỡng Bệnh viện đa khoa Quỳnh Phụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy trình Lĩnh-phát thuốc, vật tư tiêu hao và thực hiện y lệnh thuốc cho người bệnh điều trị nội trú

Điều 2: Quy trình được áp dụng tại bệnh viện đa khoa Quỳnh Phụ.

Điều 3: Phòng điều dưỡng và các khoa, phòng liên quan có trách nhiệm triển khai và nghiêm túc thực hiện quy trình này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đó.

Nơi nhận:

- BGĐ (b/c)
- Các khoa/phòng (T/h)
- Lưu VT, HĐDD, QLCL

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Viết Kinh

I. MỤC ĐÍCH

Qui định thống nhất qui trình Lĩnh-Phát thuốc, vật tư tiêu hao và thực hiện y lệnh thuốc cho người bệnh điều trị nội trú hàng ngày; đảm bảo việc kiểm soát số lượng, chất lượng, tránh sai sót nhầm lẫn, người bệnh được dùng đúng đủ thuốc, vật tư tiêu hao theo y lệnh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Bệnh viện đa khoa Quỳnh Phụ.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- WHO, Chương trình và mục tiêu toàn cầu về An toàn người bệnh
- Luật số 15/2023/QH15, Ban hành Luật khám chữa bệnh;
- Luật số 51/2024/QH15, Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;
- Bộ Y tế, Thông tư 19/2013/TT-BYT, hướng dẫn thực hiện quản lý chất lượng dịch vụ khám, chữa bệnh tại bệnh viện.
- Bộ Y tế, Thông tư 31/2021/TT-BYT, ngày 28 tháng 12 năm 2021, Qui định hoạt động điều dưỡng trong bệnh viện.
- Bộ Y tế, Thông tư số 23/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011, Hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh.
- Bộ Y tế, Thông tư 22/2011/TT-BYT, Điều 15 khoản 3, Quy định hoạt động và tổ chức của khoa dược.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ:

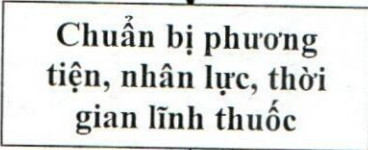
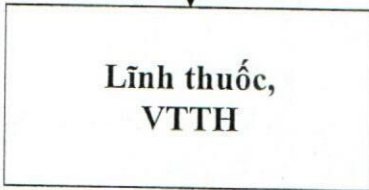
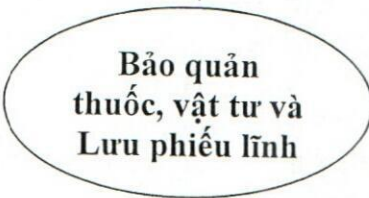
- **Y lệnh thuốc** là văn bản chỉ định sử dụng thuốc được bác sĩ ghi vào Hồ sơ bệnh án để điều dưỡng/nữ hộ sinh/kỹ thuật viên hoặc dược sĩ thực hiện việc cấp phát và sử dụng thuốc cho người bệnh.
- **Nguyên tắc 5 đúng** trong sử dụng thuốc cho người bệnh:
 - + Đúng người bệnh: Xác định chính xác người bệnh (đối chiếu tên, tuổi, địa chỉ,...)
 - + Đúng thuốc: Đúng tên thuốc theo y lệnh (Kiểm tra kỹ nhãn thuốc, hạn sử dụng, chất lượng thuốc....).
 - + Đúng liều lượng thuốc theo y lệnh (Pha đúng dung môi và lấy đúng liều lượng chỉ định).
 - + Đúng đường dùng thuốc theo y lệnh (Tiêm, uống, truyền,...).
 - + Đúng thời gian dùng thuốc theo y lệnh.

2. Từ viết tắt:

- BS; Bác sĩ
- ĐD: Điều dưỡng
- NB: Người bệnh
- NNNB: Người nhà người bệnh
- KCB: Khám chữa bệnh
- VTTH: Vật tư tiêu hao

V. NỘI DUNG:

1. Sơ đồ quy trình Lĩnh thuốc, vật tư tiêu hao cho NB tại khoa dược.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả
Điều dưỡng Hành chính/ ĐD được phân công		- In phiếu tổng hợp y lệnh theo ngày (Chốt ghi rõ thời gian in phiếu). - Tra đối phiếu lĩnh trên phần mềm với phiếu tổng hợp y lệnh. - Trình trưởng khoa/bác sĩ được uỷ quyền ký xác nhận. - Chuyển phiếu lĩnh cho khoa dược.
Điều dưỡng Hành chính/ ĐD được phân công		- Chuẩn bị xe phát thuốc/Khay,... đựng thuốc tùy số lượng thuốc, VTTH cần lĩnh. - Chuẩn bị phương tiện che mưa, nắng trong quá trình vận chuyển - Đề xuất người hỗ trợ vận chuyển thuốc, VTTH (nếu cần) - Liên lạc với bộ phận cấp phát của khoa dược để chủ động thời gian giao nhận thuốc, VTTH (nếu cần).
Điều dưỡng Hành chính/ ĐD được phân công		- Xuất trình phiếu lĩnh cho bộ phận cấp phát của khoa dược. - Nhận thuốc, VTTH: + Tra đối từng khoản đúng, đủ theo phiếu lĩnh. + Kiểm tra sự nguyên vẹn và chất lượng theo cảm quan. - Thuốc viên lẻ phải có túi/lọ đựng ghi rõ tên thuốc. - Ký phiếu lĩnh (giữ lại 1 liên phiếu).
Điều dưỡng Hành chính/ ĐD được phân công		- Bảo quản thuốc VTTH: Người nhận thuốc có trách nhiệm cất giữ thuốc trong tủ có khóa, đảm bảo an toàn về chất lượng thuốc. - Lưu 1 liên phiếu lĩnh kẹp cùng phiếu tổng hợp y lệnh (giao cho điều dưỡng hành chính lưu trữ sau khi phát thuốc cho NB).

Ghi chú: Quy trình này không áp dụng cho việc lĩnh thuốc của khoa HSCC-CĐ các ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, tết.

2. Sơ đồ quy trình phát thuốc, vật tư tiêu hao và thực hiện y lệnh thuốc thường qui cho NB tại các khoa lâm sàng.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả
Điều dưỡng Hành chính/ chăm sóc	Chuẩn bị phương tiện phát thuốc	- Chuẩn bị xe phát thuốc: vệ sinh, dụng cụ phân loại rác, dung dịch vệ sinh tay. - Phiếu hộp đựng thuốc, bút viết, khay, kéo. - Nước uống, phương tiện đựng thuốc cho người bệnh (nếu cần).
Điều dưỡng Hành chính/ chăm sóc	Chuẩn bị thuốc, vật tư tiêu hao	- Kiểm tra lại phiếu tổng hợp thuốc, VTTH, ghi chú thời gian sử dụng thuốc theo chỉ định của bác sỹ. - Cập nhật phiếu công khai dịch vụ KCB cho NB theo y lệnh. - Kiểm tra lại thuốc, VTTH đảm bảo đủ số lượng theo phiếu tổng hợp y lệnh, đảm bảo về chất lượng. - Sắp xếp thuốc, VTTH gọn gàng, khoa học, dễ thấy, dễ lấy.
Điều dưỡng Hành chính/ chăm sóc	Phát thuốc, vật tư tiêu hao cho người bệnh	- Xác định chính xác người bệnh. - Lấy thuốc, VTTH, tra đối theo phiếu tổng hợp y lệnh và phiếu công khai dịch vụ KCB, đánh dấu theo quy ước và phát cho NB. - Hướng dẫn NB ký xác nhận vào phiếu công khai dịch vụ KCB (trường hợp NB không ký xác nhận được phải có người nhà NB ký thay, ghi rõ mối quan hệ với NB). - Thời điểm phát thuốc: +Thuốc uống, thuốc dùng ngoài da, niêm mạc: Phát 1 lần vào buổi sáng hàng ngày. + Thuốc tiêm, truyền: Phát khi thực hiện y lệnh. (Ngày thứ 7, chủ nhật;phát 1 lần vào buổi sáng)
Điều dưỡng chăm sóc	Sử dụng thuốc cho người bệnh	- Thực hiện nguyên tắc 5 đúng khi sử dụng thuốc cho NB. - Hỏi NB về tiền sử dị ứng trước khi dùng thuốc - Thực hiện Quy trình kỹ thuật cho NB uống thuốc, kỹ thuật tiêm/ truyền,...theo y lệnh. + Thuốc uống: ĐD phát thuốc, cho NB uống theo y lệnh và giám sát NB uống thuốc. + Thuốc khí dung, thuốc tiêm/truyền: Thực hiện cho NB theo y lệnh. + Thuốc dùng ngoài da, niêm mạc: Thực hiện và hướng dẫn NB/NNNB thực hiện theo y lệnh. - Theo dõi, Dặn dò NB sau dùng thuốc. - Bàn giao theo dõi và y lệnh còn lại (nếu có) - Bảo quản thuốc còn lại của NB theo quy định. - Ghi Hồ sơ bệnh án theo quy định.

3. Sơ đồ quy trình phát thuốc, vật tư tiêu hao và thực hiện y lệnh thuốc cho NB mới nhập viện và thuốc bổ sung cho NB tại các khoa lâm sàng

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả
Điều dưỡng Hành chính/ chăm sóc	Chuẩn bị phương tiện phát thuốc	- Chuẩn bị sẵn sàng xe phát thuốc: vệ sinh, dụng cụ phân loại rác, dung dịch vệ sinh tay. - Phiếu hộp đựng thuốc, bút viết, khay, kéo. - Nước uống, phương tiện đựng thuốc cho người bệnh (nếu cần).
Điều dưỡng Hành chính/ chăm sóc	Chuẩn bị thuốc, vật tư tiêu hao	- Tiếp nhận y lệnh thuốc, VTTH theo chỉ định của BS. - Cập nhật phiếu công khai dịch vụ KCB cho NB theo y lệnh. - Lấy thuốc, VTTH từ cơ sở tủ, đủ số lượng theo y lệnh, đảm bảo về chất lượng. Trường hợp cơ sở tủ không đủ đề xuất khoa dược cho ứng trước hoặc lĩnh bổ sung. - Sắp xếp thuốc, VTTH gọn gàng, khoa học, dễ thấy, dễ lấy.
Điều dưỡng Hành chính/ chăm sóc	Phát thuốc, vật tư tiêu hao cho người bệnh	- Xác định chính xác người bệnh. - Tra đối thuốc, VTTH theo phiếu chỉ định của BS và phiếu công khai dịch vụ KCB, phát cho NB. - Hướng dẫn NB ký xác nhận vào phiếu công khai dịch vụ KCB (trường hợp NB không ký xác nhận được phải có người nhà NB ký thay, ghi rõ mối quan hệ với NB). - Thời điểm phát thuốc: + NB mới nhập viện: Phát 1 lần toàn bộ thuốc, VTTH ngay sau khi có y lệnh. + NB có y lệnh bổ sung: Phát ngay sau khi có y lệnh bổ sung của bác sỹ.
Điều dưỡng chăm sóc	Sử dụng thuốc cho người bệnh	- Thực hiện nguyên tắc 5 đúng khi sử dụng thuốc cho NB. - Hỏi NB về tiền sử dị ứng trước khi dùng thuốc - Thực hiện Quy trình kỹ thuật cho NB uống thuốc, kỹ thuật tiêm/ truyền,...theo y lệnh. + Thuốc uống: ĐD phát thuốc, cho NB uống theo y lệnh và giám sát NB uống thuốc. + Thuốc khí dung, thuốc tiêm/truyền: Thực hiện cho NB theo y lệnh. + Thuốc dùng ngoài da, niêm mạc: Thực hiện và hướng dẫn NB/NNNB thực hiện theo y lệnh. - Theo dõi, Dẫn dò NB sau dùng thuốc. - Bàn giao theo dõi và y lệnh còn lại (nếu có) - Bảo quản thuốc còn lại của NB theo quy định. - Ghi Hồ sơ bệnh án theo quy định.

VI. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu lĩnh thuốc thường, vật tư y tế tiêu hao.	- Khoa dược	Theo quy định lưu trữ
		- Khoa Lâm sàng	01 năm kể từ ngày phát sinh phiếu.
2	Phiếu lĩnh thuốc gây nghiện hướng thần và tiền chất dùng làm thuốc.	- Khoa dược	Theo quy định lưu trữ
		- Khoa lâm sàng	01 năm kể từ ngày phát sinh phiếu.
3	Phiếu công khai dịch vụ KCB	- Hồ sơ bệnh án	Theo Quy chế Hồ sơ bệnh án
4	Phiếu tổng hợp y lệnh	- Khoa lâm sàng	01 năm kể từ ngày phát sinh phiếu

VII. PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Phiếu lĩnh thuốc thường

Phụ lục 2: Phiếu lĩnh vật tư y tế tiêu hao

Phụ lục 3: Phiếu lĩnh Thuốc gây nghiện hướng thần

Phụ lục 4: Phiếu tổng hợp y lệnh

Phụ lục 5: Phiếu công khai dịch vụ KCB nội trú

(Các Biểu mẫu sẽ được điều chỉnh theo quy định hiện hành)

Phụ lục 5: Phiếu công khai dịch vụ KCB nội trú

SỞ Y TẾ TỈNH HƯNG YÊN BỘ Y KHOA QUỲNH PHÚ		PHIẾU CÔNG KHAI DỊCH VỤ KHÁM, CHỮA BỆNH NỘI TRÚ		Họ tên người bệnh: Ngày sinh: Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐ Số giường: ... Số buồng: Ngày vào viện: Chẩn đoán:											
TT	Tên dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh	Đơn vị	Số lượng (theo ngày/tháng) (cách ghi ngày tháng: ví dụ 20/10/2017 ghi là 20 10)												Ghi chú
1	* Xét nghiệm Máu														
	Tổng phân tích TBMNV	Lần													
	Định lượng Ure	-													
	Định lượng Creatinin	-													
	Định lượng Glucose	-													
	Định lượng Acid Uric	-													
	Định lượng Triglycerid	-													
	Định lượng Cholesterol	-													
	Đo hoạt độ AST (GOT)	-													
	Đo hoạt độ ALT (GPT)	-													
	Đo hoạt độ GGT	-													
	Định lượng LDH - C	-													
	Định lượng Bilirubin	-													
	Định lượng Protein	-													
	Định lượng Albumin	-													
	Đo hoạt độ Amylase	-													
	Đo hoạt độ CK-MB	-													
	Điện giải đồ (Na, K, Cl)	-													
	Định lượng HbA1c	-													
	HIV Ab test nhanh	-													
HBsAg test nhanh	-														
HCV Ab test nhanh	-														
2	* Xét nghiệm khác														
	Tổng phân tích nước tiểu	Lần													
	- X.Quang	Film													
	- Siêu âm	Lần													
3	Thăm dò chức năng														
	- Điện tim	Lần													
	- Nội soi	Lần													
4	Dịch vụ kỹ thuật														
5	Mẫu và chế phẩm mẫu														
6	Giường bệnh	Ngày													
7	Thuốc, dịch truyền														
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
8	Vật tư y tế														
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
Người lập phiếu (ghi tên vào ô)															
Ký xác nhận của người bệnh ☐ người nhà ☐															

Ghi chú: Phiếu được lập hàng ngày, treo ở đầu hoặc cuối giường bệnh. Khi NB ra viện: Phiếu được dán sau phiếu Chăm sóc, lưu trong HSBA