|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ**  **BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ**  C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps1.png  **C:\Users\BVDKKV~1\AppData\Local\Temp\ksohtml16444\wps2.png**  **DỰ THẢO**  **QUY TRÌNH**  **KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN THƯỜNG QUY TẠI**  **CÁC KHOA LÂM SÀNG**  (*Ban hành kèm theo Quyết định số:……/QĐ – BV ngày……/…../….*  *của Giám đốc bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)*  **Số: 18/QTQL-KHTH**  **Lần ban hành:** *(ban hành lần thứ mấy)*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** | | Họ và tên | CN. Trần Thị Hải | *(Họ tên, chức danh Phó giám đốc bệnh viện)* | (Họ tên, chức danh Giám đốc bệnh viện) | | (*Họ tên, chức danh lãnh đạo khoa, phòng)* | | Chữ ký |  |  |  | |  | | Chức vụ | (*hức vụ người soạn thảo)* | Phó Giám Đốc | Giám đốc | | (*chức vụ lãnh đạo khoa, phòng)* | |

|  |
| --- |
| 1. *Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.* 2. *Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.* 3. *Lưu bản có đóng dấu Bệnh viện tại Văn thư và* ***(khoa/phòng soạn thảo quy trình)****. Quy định được đăng trên hệ thống mạng nội bộ của Bệnh viện.* |

**NƠI NHẬN** *(đánh dấu vào các bộ phận nhận văn bản)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ban Giám đốc | S | Phòng Vật tư thiết bị y tế | S |
| Các khoa lâm sàng | S | Phòng Tổ chức cán bộ | S |
| Phòng Kế hoạch tổng hợp | S | Phòng hành chính quản trị | S |
| Phòng Điều dưỡng | S | Khoa Dược | S |
| Các khoa cận lâm sàng | S | Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn | S |
| Phòng Tài chính kế toán | S |  |  |
| Tổ cấp cứu ngoại viện | S |  |  |

**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**

Đánh giá một cách có hệ thống và định kỳ việc tuân thủ các quy chế, quy định chuyên môn, phác đồ điều trị và các quy trình kỹ thuật tại các khoa lâm sàng.

Kịp thời phát hiện các điểm không phù hợp, các nguy cơ tiềm ẩn có thể ảnh hưởng đến chất lượng điều trị và an toàn người bệnh.

Thúc đẩy việc duy trì và cải tiến liên tục chất lượng chuyên môn tại các khoa, tạo cơ sở để so sánh, đánh giá và thi đua giữa các khoa.

Cung cấp dữ liệu khách quan cho Ban Giám đốc để đưa ra các quyết định quản lý, chỉ đạo và phân bổ nguồn lực phù hợp.

**2. Phạm vi áp dụng**

Đơn vị chủ trì: Phòng Kế hoạch Tổng hợp (KHTH).

Đơn vị phối hợp: Phòng Quản lý chất lượng (QLCL), Phòng Điều dưỡng, Phòng Tổ chức cán bộ.

Đối tượng được kiểm tra: Tất cả các khoa lâm sàng trong bệnh viện..

1. **Trách nhiệm thực hiện**
2. **Các khái niệm, định nghĩa**

Tần suất: Định kỳ hàng tháng hoặc hàng quý.

Hình thức:

Kiểm tra theo kế hoạch: Thông báo lịch kiểm tra trước cho các khoa.

Kiểm tra đột xuất: Không thông báo trước, nhằm đánh giá thực trạng khách quan **5. Các từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐD** | Điều dưỡng |
| **NB** | Người bệnh |
| **BAĐT** | Bệnh án điện tử |
| **TCCB** | Tổ chức cán bộ |
| **BHXH** | Bảo hiểm xã hội |
| **BHYT** | Bảo hiểm y tế |
| **KHTH** | Kế hoạch tổng hợp |
| **SCYK** | Sự cố Y khoa |
| **QLCL** | Quản lý chất lượng |

**6. Tài liệu tham khảo**

**7. Nội dung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các bước thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Diễn giải** |
| **1** | Bước 1: Xây dựng Kế hoạch và Thành lập Đoàn kiểm tra | **Phòng KHTH** | Đầu mỗi kỳ (tháng/quý), Phòng KHTH xây dựng Kế hoạch kiểm tra chuyên môn chi tiết, trình Ban Giám đốc phê duyệt. Kế hoạch bao gồm: mục tiêu, nội dung, thời gian, danh sách các khoa được kiểm tra và thành phần Đoàn kiểm tra.  Thành phần Đoàn kiểm tra (thường gồm):  Trưởng đoàn: Lãnh đạo Phòng KHTH hoặc một Lãnh đạo Bệnh viện.  Phó đoàn: Lãnh đạo Phòng QLCL, Lãnh đạo Phòng Điều dưỡng.  Ủy viên: Các chuyên viên từ Phòng KHTH, QLCL, Điều dưỡng, và có thể mời thêm các bác sĩ/điều dưỡng trưởng có kinh nghiệm từ các khoa khác để kiểm tra chéo. |
| **2** | Bước 2: Xây dựng và Phổ biến Công cụ kiểm tra | **Phòng KHTH** | Phòng KHTH chủ trì, phối hợp với các phòng ban liên quan xây dựng một "Bộ công cụ/Checklist kiểm tra chuyên môn" thống nhất.  Bộ công cụ này cần được số hóa để thuận tiện cho việc kiểm tra trên máy tính bảng và tổng hợp dữ liệu tự động.  Nội dung chính của Checklist (xem chi tiết ở Phụ lục):  Quản lý và chất lượng hồ sơ bệnh án.  Tuân thủ quy chế hội chẩn, kê đơn, sử dụng thuốc.  Công tác thường trực và cấp cứu.  Công tác chăm sóc người bệnh của điều dưỡng.  Công tác kiểm soát nhiễm khuẩn tại khoa.  Quản lý trang thiết bị y tế.  Hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học tại khoa.  Bộ công cụ được gửi đến các khoa lâm sàng để họ tự đánh giá và chuẩn bị. |
| **3** | Bước 3: Thực hiện kiểm tra | **Đoàn kiểm tra** | Đoàn kiểm tra đến khoa theo lịch (hoặc đột xuất).  Họp nhanh với Lãnh đạo khoa: Trưởng đoàn nêu mục đích, nội dung và phương pháp làm việc.  Đoàn chia thành các nhóm nhỏ để kiểm tra song song:  Nhóm Hồ sơ bệnh án (KHTH, QLCL):  Chọn ngẫu nhiên 5-10 hồ sơ bệnh án (đang điều trị và đã ra viện) trên hệ thống BAĐT.  Kiểm tra chất lượng ghi chép, tính logic giữa chẩn đoán và điều trị, việc tuân thủ quy chế hội chẩn, ký giấy tờ...  Nhóm Điều dưỡng (Phòng Điều dưỡng):  Kiểm tra việc thực hiện y lệnh, quy trình chăm sóc, quản lý thuốc, ghi chép phiếu theo dõi.  Phỏng vấn nhanh điều dưỡng về các quy trình kỹ thuật.  Kiểm tra việc thực hiện 5S, quản lý buồng bệnh.  Nhóm Phỏng vấn và Quan sát (Lãnh đạo Đoàn):  Đi buồng, quan sát thực tế công tác khám chữa bệnh.  Phỏng vấn ngẫu nhiên bác sĩ, điều dưỡng về một số quy định chuyên môn (VD: quy trình báo động đỏ, quy trình xử lý phản vệ...).  Kiểm tra lịch trực, sổ sách giao ban. |
| **4** | Bước 4: Tổng hợp kết quả sơ bộ | **Phòng KHTH** | Sau khi kết thúc kiểm tra, các nhóm tập hợp lại, tổng hợp nhanh các kết quả, điểm mạnh và các vấn đề tồn tại đã phát hiện được vào biên bản điện tử. |
| 5 | **Bước 5: Họp tổng kết tại khoa** | QLCL và Các khoa | Đoàn kiểm tra tổ chức một buổi họp ngay tại khoa với sự tham gia của toàn bộ lãnh đạo và nhân viên khoa.  Trưởng đoàn thông báo kết quả kiểm tra:  Nêu bật những điểm làm tốt, đáng khen ngợi trước.  Chỉ ra các vấn đề còn tồn tại, các điểm không phù hợp một cách khách quan, mang tính xây dựng, có kèm theo bằng chứng cụ thể.  Lắng nghe giải trình từ phía khoa.  Hai bên cùng thảo luận và thống nhất về các vấn đề.  Lập "Biên bản kiểm tra" ghi rõ kết quả, các điểm tồn tại và yêu cầu khoa phải xây dựng kế hoạch hành động khắc phục gửi về Phòng KHTH trong thời gian quy định (thường là 7 ngày).  Biên bản được ký giữa Trưởng đoàn và Trưởng khoa. |
| 6 | **Bước 6: Báo cáo và Theo dõi** | Phòng KHTH và QLCL | Phòng KHTH tổng hợp kết quả kiểm tra của tất cả các khoa, xây dựng một báo cáo tổng thể trình Ban Giám đốc. Báo cáo cần có biểu đồ so sánh, phân tích xu hướng để Ban Giám đốc có cái nhìn toàn cảnh.  Phòng KHTH và QLCL chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các khoa thực hiện kế hoạch hành động khắc phục.  Kết quả khắc phục sẽ được kiểm tra lại trong lần kiểm tra tiếp theo. |

PHỤ LỤC: CÁC NỘI DUNG CHÍNH TRONG KIỂM TRA

1. HỒ SƠ BỆNH ÁN:

Chất lượng ghi chép bệnh án (đầy đủ, kịp thời, logic).

Chẩn đoán phù hợp với triệu chứng và cận lâm sàng.

Chỉ định CLS hợp lý, không lạm dụng.

Tuân thủ quy chế hội chẩn (khi có chỉ định).

2. CÔNG TÁC ĐIỀU TRỊ:

Điều trị theo đúng phác đồ của Bộ Y tế/Bệnh viện.

Kê đơn thuốc hợp lý, an toàn (kiểm tra tương tác, liều lượng).

Sử dụng kháng sinh hợp lý.

Chất lượng các biên bản (biên bản phẫu thuật, thủ thuật, hội chẩn...).

3. CÔNG TÁC TRỰC VÀ CẤP CỨU:

Tuân thủ lịch trực.

Chất lượng ghi chép sổ giao ban.

Sẵn sàng của xe/hộp thuốc cấp cứu.

Nhân viên nắm vững các quy trình cấp cứu (báo động đỏ, phản vệ).

4. CÔNG TÁC CHĂM SÓC:

Thực hiện y lệnh đầy đủ, chính xác, kịp thời.

Chất lượng ghi chép phiếu theo dõi, kế hoạch chăm sóc.

Tuân thủ quy trình kỹ thuật điều dưỡng.

Công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh.

5. KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN:

Tuân thủ vệ sinh tay.

Tuân thủ quy trình cách ly (nếu có).

Quản lý và phân loại chất thải y tế.

6. QUẢN LÝ TRANG THIẾT BỊ:

Sổ sách theo dõi, bàn giao trang thiết bị.

Bảo quản, vệ sinh thiết bị.