

SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ

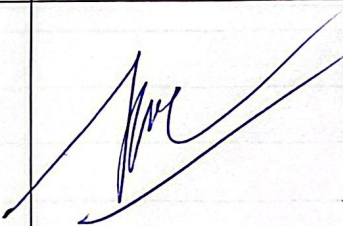
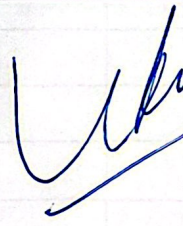



QUY TRÌNH KIỂM TRA CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN CÁC
KHOA LÂM SÀNG THƯỜNG QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 513/QĐ-BV ngày 16/12/2025
của Bệnh viện Đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị)

Số: 14/QTQL-KHTH

Lần ban hành: Nhất

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	BSCKI. Trần Văn Mạnh	BSCKII. Lê Ngọc Bích	BSCKII. Nguyễn Viết Thái
Chữ ký			
Chức vụ	PTP Kế hoạch tổng hợp	Chủ tịch Hội đồng Khoa học kỹ thuật	Giám đốc



1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất việc kiểm tra Quy chế chuyên môn theo đúng quy định hiện hành để củng cố và nâng cao chất lượng công tác khám chữa bệnh tại bệnh viện

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng thực hiện tại Bệnh viện Đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

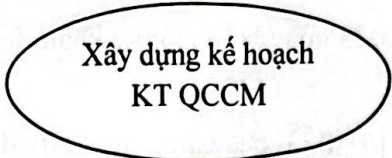
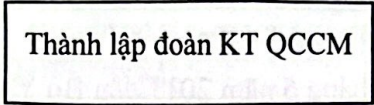

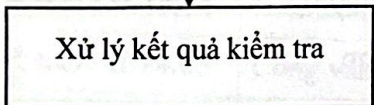
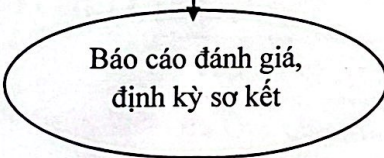
- Luật số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023 của Quốc Hội về khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư 23/2011/TT-BYT ngày 10 tháng 6 năm 2011 của Bộ Y tế về Hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh;
- Quyết định: 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế ban hành kèm theo Quy chế bệnh viện.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- *Khoa lâm sàng*: là các khoa trực tiếp tham gia khám chữa bệnh.
- QCCM : Quy chế chuyên môn
- KHTH : Kế hoạch tổng hợp
- NB : Người bệnh
- KT : Kiểm tra
- CL : Chất lượng
- KLS : Khoa lâm sàng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ mô tả quy trình

TT	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu/Biểu mẫu
B.1		Phòng KHTH	BM.KHTH.14.01
B.2		Phòng KHTH	BM.KHTH.14.02
B.3		Phòng KHTH Các tổ KT Các khoa	BM.KHTH.14.03 BM.KHTH.14.04
B.4		Phòng KHTH Các tổ kiểm tra	BM.KHTH.14.05
B.5		Phòng KHTH Ban Giám đốc	BM.KHTH.14.06

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Xây dựng kế hoạch KT QCCM

- Quý I, hàng năm phòng KHTH tham mưu xây dựng kế hoạch trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt - BM.KHTH.14.01.

- Chuyển đến các khoa, phòng trước khi triển khai kế hoạch.

5.2.2. Thành lập/kiện toàn đoàn KT QCCM

- Tham mưu quyết định thành lập các đoàn kiểm tra QCCM tại KLS- BM.KHTH.14.02.

- Trình lãnh đạo bệnh viện phê duyệt.

- Phổ biến đến các KLS và các đoàn KT.

5.2.3. Tiến hành KT QCCM

- Đoàn kiểm tra chuẩn bị nội dung và biên bản KT - **BM.KHTH.14.03 - BM.KHTH.14.04.**

- KT định kì: Đoàn kiểm tra lên lịch KT theo tuần, thông báo lịch kiểm tra cho KLS bằng điện thoại trước ít nhất 01 buổi.

- KT đột xuất: Theo tình hình cụ thể KT đột xuất không báo trước.

5.2.4. Xử lý kết quả KT

- Thư kí các tổ KT chuyển biên bản KT ngay sau mỗi buổi về phòng KHTH.

- Phòng KHTH tổng hợp tất cả lỗi để tham mưu công văn chấn chỉnh quy chế chuyên môn hàng quý - **BM.KHTH.14.05.**

5.2.5. Báo cáo đánh giá định kì, Lưu hồ sơ

- Định kì hàng tháng báo cáo công tác - **BM.KHTH.17.06.**

- Lưu hồ sơ theo mục 7 quy trình này.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã biểu	Tên biểu mẫu
1.	BM.KHTH.14.01	Kế hoạch kiểm tra Quy chế chuyên môn.
2.	BM.KHTH.14.02	Quyết định thành lập/kiện toàn tổ kiểm tra Quy chế chuyên môn.
3.	BM.KHTH.14.03	Biên bản kiểm tra quy chế chuyên môn khối lâm sàng.
4.	BM.KHTH.14.04	Biên bản kiểm tra quy chế chuyên môn khối cận lâm sàng.
5.	BM.KHTH.14.05	Công văn chấn chỉnh quy chế chuyên môn.
6.	BM.KHTH.14.06	Báo cáo công tác tháng.

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian
1.	Kế hoạch kiểm tra Quy chế chuyên môn.	Phòng KHTH	05 năm
2.	Quyết định thành lập tổ kiểm tra.		
3.	Biên bản kiểm tra khối lâm sàng.		
4.	Biên bản kiểm tra khối cận lâm sàng.		
5.	Công văn chấn chỉnh quy chế chuyên môn.		
6.	Báo cáo công tác tháng.		

SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
BỆNH VIỆN ĐKKV BẮC QUẢNG TRỊ

Số: /KH-BV

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

Bắc Gianh, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH Kiểm tra Quy chế chuyên môn

Căn cứ Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế; các văn bản chỉ đạo hoạt động chuyên môn hiện hành.

Căn cứ chương trình công tác tháng, Bệnh viện Đa khoa khu vực Bắc Quảng Trị xây dựng kế hoạch kiểm tra Quy chế chuyên môn, quy chế hồ sơ bệnh án cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Củng cố và nâng cao chất lượng hồ sơ bệnh án (HSBA), chất lượng công tác khám và điều trị của bệnh viện.
2. Việc kiểm tra, tự kiểm tra phải nghiêm túc, đúng quy trình, đảm bảo chất lượng. Có báo cáo đánh giá định kỳ và giải pháp khắc phục, điều chỉnh.
3. Các khoa, phòng, bộ phận được giao nhiệm vụ phải phối hợp, trách nhiệm và thẳng thắn trong quá trình kiểm tra và tự kiểm tra.

II. Nội dung và biện pháp thực hiện

1. Nội dung

- Các khoa lâm sàng tự kiểm tra hồ sơ bệnh án.
- Kiểm tra HSBA tại phòng Kế hoạch tổng hợp (KHTH) sau khi các khoa nộp.
- Kiểm tra quy chế chuyên môn tại các khoa.

2. Biện pháp thực hiện

- Các khoa lâm sàng căn cứ bảng tự kiểm tra HSBA theo mẫu (*mẫu gửi kèm*) tự rà soát 100% HSBA hoàn thiện trước khi nộp về phòng KHTH theo quy định.
- Sau từ 1-2 ngày làm việc, tổ kiểm tra hồ sơ bệnh án sẽ tiến hành kiểm tra tối thiểu 30% bệnh án của mỗi khoa nộp lên để kiểm tra trên cơ sở bảng tự kiểm tra. Nếu phát hiện bất cứ lỗi sai nào sẽ chuyển trả toàn bộ số bệnh án để khoa mang về hoàn thiện lại và nộp lại phòng Kế hoạch sau 1-2 ngày làm việc.
- Bệnh viện ra quyết định thành lập 01 Tổ kiểm tra hồ sơ bệnh án, tổ trưởng là cán bộ phòng Kế hoạch. Tổ kiểm tra sẽ báo cáo thống kê hàng tháng những lỗi sai cơ bản của từng khoa, lập danh sách các khoa phải trả lại lần 02 để sửa lỗi...
- Bệnh viện ra quyết định thành lập 03 Đoàn kiểm tra quy chế chuyên môn gồm khối Nội, khối Ngoại và Cận lâm sàng. Tiến hành kiểm tra đột xuất và định kỳ tại các khoa chuyên môn về việc thực hiện quy chế chuyên môn trong khám chữa bệnh. Các Đoàn kiểm tra tổng hợp báo cáo hoạt động trong tháng gửi về phòng KHTH vào ngày cuối cùng của tháng.

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng kế hoạch tổng hợp

- Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra; quyết định thành lập Tổ và các Đoàn kiểm tra; tổng hợp kết quả kiểm tra hàng tháng.

- Tiếp thu và tham mưu điều chỉnh các hoạt động của công tác kiểm tra; phối hợp xây dựng, điều chỉnh các biểu mẫu, bảng kiểm tra cho phù hợp.

2. Các Đoàn kiểm tra, Tổ kiểm tra

Căn cứ vào quy chế chuyên môn, các quy định hiện hành về các lĩnh vực chuyên môn, nghiêm túc, trách nhiệm và thẳng thắn trong quá trình kiểm tra hồ sơ bệnh án, việc thực hiện quy chế chuyên môn tại các khoa.

3. Các khoa, phòng

Bố trí nhân lực tham gia các Đoàn kiểm tra, Tổ kiểm tra đảm bảo thời gian tham gia theo lịch do Trưởng đoàn, Tổ trưởng thông báo.

Bố trí nhân lực tiếp Đoàn kiểm tra, bàn giao hồ sơ bệnh án và phối hợp trong quá trình kiểm tra.

Đề nghị các khoa, phòng và cá nhân được phân công nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh cần điều chỉnh xin phản ánh về phòng Kế hoạch tổng hợp để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế ;
- Ban Giám đốc;
- Các Khoa, phòng, TT;
- Lưu: VT, KHTH.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
BỆNH VIỆN ĐKKV BẮC QUẢNG TRỊ

Số: KH/BV

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

Bắc Giang, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập các Tổ kiểm tra quy chế chuyên môn

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-SYT ngày / /2025 của Sở Y tế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Bắc Giang;

Thực hiện kế hoạch số: /KH-BV ngày tháng năm 202 của Bệnh viện Đa khoa tỉnh kiểm tra quy chế chuyên môn tại bệnh viện;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập các Tổ kiểm tra quy chế chuyên môn của Bệnh viện gồm các ông (bà) có tên sau (có danh sách cụ thể kèm theo).

Điều 2. Tổ có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch số của bệnh viện. Phòng Kế hoạch tổng hợp chuẩn bị biên bản kiểm tra, các khoa phòng chức năng chuẩn bị các bảng kiểm. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do các Tổ trưởng phân công và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các khoa, phòng và các ông (bà) có tên trên chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban giám đốc;
- Các khoa, phòng, TT;
- Lưu KHTH, VT.

GIÁM ĐỐC

DANH SÁCH CÁC TỔ KIỂM TRA QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BV ngày tháng năm 20.....)

TT	Họ tên	Chức vụ, khoa phòng	Nhiệm vụ
	TỔ 01		Kiểm tra các khoa khối Ngoại
1		Phó Giám đốc BV	Tổ trưởng
2		Lãnh đạo phòng KHTH hoặc Lãnh đạo khoa khối Ngoại	Tổ phó
3		Cán bộ phòng KHTH	Thành viên kiêm Thư kí
4		Cán bộ khoa Dược	Thành viên
5		Cán bộ phòng Điều dưỡng	Thành viên
6		Cán bộ khoa khối Nội	Thành viên
	TỔ 02		Kiểm tra các khoa khối Nội
1		Phó Giám đốc BV	Tổ trưởng
2		Lãnh đạo phòng KHTH hoặc Lãnh đạo khoa khối Nội	Tổ phó
3		Cán bộ phòng KHTH	Thư kí
4		Cán bộ khoa Dược	Thành viên
5		Cán bộ phòng Điều dưỡng	Thành viên
6		Cán bộ khoa khối Nội	Thành viên
	TỔ 03		Kiểm tra các khoa khối Cận lâm sàng
1		Phó Giám đốc BV	Tổ trưởng
2		Lãnh đạo phòng KHTH hoặc Lãnh đạo khoa khối Cận lâm sàng	Tổ phó
3		Cán bộ phòng KHTH	Thành viên kiêm Thư kí
4		Cán bộ khoa khối Cận lâm sàng	Thành viên
5		Cán bộ phòng Điều dưỡng	Thành viên
6		Cán bộ phòng Vật tư	Thành viên

Bắc Giang, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN KIỂM TRA QUY CHẾ CHUYÊN MÔN CẬP NHẬT
(Dành cho khối lâm sàng)

Thực hiện Quyết định số ... về việc kiện toàn các Tổ kiểm tra quy chế chuyên môn. Tổ kiểm tra quy chế chuyên môn thiết lập biên bản làm việc như sau:

1. Thời gian:..... ngày / /202..., tại khoa.....

2. Thành phần làm việc

2.1. Tổ kiểm tra quy chế chuyên môn:

.....
.....

2.2. Khoa được kiểm tra:

.....
.....

3. Nội dung: Kiểm tra quy chế chuyên môn tại khoa

4. Kết quả cụ thể như sau:

4.1. Triển khai các văn bản về chuyên môn(xem sổ họp khoa, giao ban khoa)

* Văn bản do phòng KHTH tham mưu

.....
.....

* Văn bản do phòng Điều dưỡng tham mưu

.....
.....

* Văn bản do khoa Dược tham mưu

.....
.....

4.2. Quy chế cấp cứu: tổ chức phòng Cấp cứu và phân công nhân lực triển khai

.....
.....

4.3. Quy chế họp, thường trực, hội chẩn...(xem sổ giao ban, sổ trực, bảng trực, sổ hội chẩn...)

.....
.....
4.3. Quy chế chẩn đoán, làm HSBA; vào viện- chuyển khoa- chuyển viện- RV
.....
.....

4.4. Giám sát tuân thủ quy trình kỹ thuật và hướng dẫn chẩn đoán –điều trị.
.....
.....

4.5. Quy chế điều trị ngoại trú (nếu có)
.....
.....

4.6. Quy chế quản lý, sử dụng và kê đơn thuốc tại khoa lâm sàng
.....
.....

4.7. Quy chế công tác chăm sóc người bệnh.
.....
.....

4.8. Quy chế quản lí buồng bệnh và buồng thủ thuật
.....
.....

5. Ý kiến, đề nghị.

5.1. Khoa được kiểm tra
.....
.....

5.2. Tổ kiểm tra quy chế chuyên môn
.....
.....

Đại diện khoa được kiểm tra

Tổ kiểm tra quy chế chuyên môn

Bắc Giang, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN KIỂM TRA QUY CHẾ CHUYÊN MÔN*(Dành cho khối cận lâm sàng)*

Thực hiện Quyết định ... về việc kiện toàn thành lập các Tổ kiểm tra quy chế chuyên môn. Tổ kiểm tra quy chế chuyên môn tiến hành kiểm tra như sau:

1. Thời gian:..... ngày / /202..., tại khoa.....

2. Thành phần làm việc

2.1. Tổ kiểm tra quy chế chuyên môn:

.....
.....

2.2. Khoa được kiểm tra:

.....
.....

3. Nội dung: Kiểm tra quy chế chuyên môn, triển khai các tại khoa

4. Kết quả cụ thể như sau:

4.1. Triển khai các văn bản về chuyên môn(xem sổ họp khoa, giao ban khoa)

*. Văn bản do phòng KHTH tham mưu

.....
.....

*. Văn bản do phòng Điều dưỡng tham mưu

.....
.....

*. Văn bản do khoa Dược tham mưu

.....
.....

4.2. Quy chế họp, thường trực, hội chẩn...(xem sổ giao ban, sổ trực, bảng trực, sổ hội chẩn...)

.....
.....

4.3. Tổ chức hoạt động, quy trình nhận và trả kết quả(quan sát,xem sổ và biểu mẫu)

.....
.....

4.4. Thực hiện quy trình kỹ thuật và giám sát tuân thủ quy trình kỹ thuật

.....
.....

4.5. Quản lý, sử dụng: hóa chất, vật tư, thuốc thử và thiết bị y tế.

.....
.....
.....

4.6. An toàn lao động, kiểm soát bức xạ

.....
.....
.....

4.7. Trật tự, vệ sinh và vô khuẩn

.....
.....
.....

5. Ý kiến, đề nghị.

5.1. Khoa được kiểm tra

.....
.....

5.2. Tổ kiểm tra quy chế chuyên môn

.....
.....

Đại diện khoa được kiểm tra

Tổ kiểm tra quy chế chuyên môn

Số: /KHTH

Bắc Giang, ngày tháng năm 2025

Về việc chấn chỉnh quy chế chuyên môn
Quý...../.....

Kính gửi: Các khoa, phòng

Thông qua kết quả kiểm tra chất lượng hồ sơ bệnh án, kiểm tra quy chế chuyên môn tại một số khoa lâm sàng trong Quý.../.....; Bệnh viện thông báo thực trạng và đề nghị các khoa liên quan tập trung chấn chỉnh ngay một số nội dung, cụ thể như sau:

I. THỰC TRẠNG VÀ NỘI DUNG CHẤN CHỈNH**1. Kiểm tra chất lượng hồ sơ bệnh án.**

1. Làm hồ sơ bệnh án
2. Khám bệnh, chẩn đoán
3. Điều trị
4. Chăm sóc, điều dưỡng

2. Kiểm tra quy chế chuyên môn

1. Quy chế cấp cứu, hồi sức tích cực và chống độc
2. Quy chế thường trực: bảng trực, chăm công, sổ trực, sổ giao ban
3. Quy chế chẩn đoán, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị; vào viện chuyên khoa chuyển viện ra viện
4. Quy chế điều trị ngoại trú(nếu có)
5. Quy chế Hội chẩn: Kiểm tra sổ, bệnh án, phần mềm....
6. Quy chế sử dụng thuốc
7. Quy chế công tác chăm sóc người bệnh toàn diện
8. Quy chế quản lí buồng bệnh và buồng thủ thuật

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám đốc
2. Một số phòng chức năng
3. Các khoa, trung tâm có liên quan

Đề nghị các khoa, phòng, trung tâm và các bộ phận nghiêm túc chấn chỉnh ngay các nội dung nói trên trong quý .../..... Đồng thời chủ động và tích cực tham mưu đề xuất các giải pháp để hoạt động của Bệnh viện ngày một tốt hơn./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban giám đốc;
- Lưu VT, KHTH

GIÁM ĐỐC

BÁO CÁO**Kết quả công tác tháng ...& Kế hoạch công tác tháng****I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC THÁNG ...****1. Công tác chuyên môn**

- Công tác đánh giá chất lượng hồ sơ bệnh án
- Công tác kiểm tra quy chế chuyên môn
- Công tác duyệt phẫu thuật trước mổ

2. Công tác hành chính hậu cần, công tác khác**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ****1. Thuận lợi, ưu điểm****2. Khó khăn, hạn chế và nguyên nhân****2.1. Khó khăn, hạn chế****2.2. Nguyên nhân****III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG ...****1. Công tác chuyên môn**

- Công tác đánh giá chất lượng hồ sơ bệnh án
- Công tác kiểm tra quy chế chuyên môn
- Công tác duyệt phẫu thuật trước mổ

2. Công tác hành chính hậu cần và một số hoạt động khác

Đề nghị các khoa, phòng nghiên cứu và đóng góp ý kiến để công tác tháng triển khai có hiệu quả.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng
- Lưu: VT, KHTH.

GIÁM ĐỐC