

SỞ Y TẾ PHÚ YÊN  
BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN



QUY TRÌNH XÂY DỰNG  
QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN

Mã số: QTKHTH - 04

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	TP KHTH	Phó Giám đốc	Giám đốc
Chữ ký			
Họ và tên	BS Hàng Đức Vinh	BS Vũ Thị Phượng	BS Trần Hữu Tuấn



<b>BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT KHTH-04
	<b>XÂY DỰNG CÁC QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN</b>	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

### **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định thống nhất quá trình biên soạn, phê duyệt, ban hành, quản lý và cập nhật tất cả các quy trình tại bệnh viện YHCT Phú Yên.

### **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với tất cả bác sỹ, điều dưỡng, nhân viên, người lao động tại Bệnh viện Y học cổ truyền Phú Yên.

Đối tượng áp dụng: Các khoa, phòng tại Bệnh viện Y học cổ truyền Phú Yên.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

### **4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

BV: Bệnh viện

BGD: Ban Giám đốc

GĐ: Giám đốc

BS: Bác sỹ

ĐD: Điều dưỡng

ĐDT: Điều dưỡng trưởng

ĐDHC: Điều dưỡng hành chính

ĐDCS: Điều dưỡng chăm sóc

NB: Người bệnh

NNNB: Người nhà người bệnh

CBNV: Cán bộ nhân viên.

HĐQLCL: Hội đồng quản lý chất lượng

KHTH: Kế hoạch tổng hợp

TCHC: Tổ chức hành chính

TCKT: Tài chính - Kế toán

PHCN: Phục hồi chức năng

CC-DS: Châm cứu- Dưỡng sinh

HSBA: Hồ sơ bệnh án

BA: Bệnh án

LS: Lâm sàng.

CLS: cận lâm sàng

XN: xét nghiệm

CDHA: Chẩn đoán hình ảnh

TDCN: Thăm dò chức năng

<b>BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT KHTH-04
	<b>XÂY DỰNG CÁC QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN</b>	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm thực hiện	Bước thực hiện	Mô tả/ Nội dung thực hiện
Ban GD, CBNV	<b><u>Bước 1:</u></b> Đánh giá công việc thực tế	Đánh giá tình trạng thực hiện một công việc nào đó cần xây dựng quy trình.
Ban GD, CBNV	<b><u>Bước 2:</u></b> Đề xuất quy trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban GD có thể chỉ định bất kỳ khoa, phòng hoặc CBNV trong BV xây dựng các quy trình.</li> <li>- Bất kỳ khoa, phòng, CBNV trong BV cũng có thể đề xuất xây dựng quy trình theo các bước sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Điền vào phiếu đề xuất.</li> <li>• Gửi phiếu đề xuất đến thư ký HĐQT.</li> </ul> </li> </ul>
HĐQLCL	<b><u>Bước 3:</u></b> Phê duyệt đề xuất	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HĐQT họp, xác định: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quy trình đã được xây dựng chưa</li> <li>• Tính cần thiết của quy trình</li> <li>• Các quy trình liên quan đến quy trình được đề xuất xây dựng</li> <li>• Phân công CBNV xây dựng quy trình</li> <li>• Đưa ra căn cứ giải thích với CBNV khi đề xuất không được phê duyệt</li> </ul> </li> <li>- CBNV được phân công phản hồi xác nhận sự phân công từ HĐQT (thời hạn 02 ngày)</li> </ul>
CBNV được phân công	<b><u>Bước 4:</u></b> Xây dựng quy trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBNV được phân công xây dựng quy trình viết bản dự thảo theo mẫu trong vòng 02 tuần và gửi thư ký HĐQT.</li> </ul>
Thư ký HĐQT, Các khoa, phòng	<b><u>Bước 5:</u></b> Lấy ý kiến phản hồi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư ký gửi bản dự thảo quy trình đến các khoa, phòng liên quan để thu thập ý kiến.</li> <li>- Khoa/phòng liên quan đóng góp ý kiến cho quy trình vào phiếu nhận xét trong vòng 01 tuần và gửi thư ký HĐQT.</li> <li>- Thư ký có trách nhiệm thu thập, tổng hợp và gửi các ý kiến đóng góp đến CBNV viết quy trình (thời hạn 01 tuần).</li> <li>- Sau khi nhận được phiếu tổng hợp ý kiến đóng góp, CBNV viết quy trình chỉnh sửa bản dự thảo theo ý kiến phù hợp trong vòng 01 tuần và gửi thư ký HĐQT trình phê duyệt</li> </ul>
HĐQLCL	<b><u>Bước 6:</u></b> Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HĐQT xem xét và phê duyệt quy trình (thời hạn 02 tuần).</li> </ul>

<b>BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT KHTH-04
	<b>XÂY DỰNG CÁC QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN</b>	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký phê duyệt là GD hoặc người được GD ủy quyền</li> <li>- Quyết định của HĐQT:</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quy trình được phê duyệt: Thực hiện các bước tiếp theo.</li> <li>• Quy trình không được phê duyệt: Chính sửa theo ý kiến đóng góp của Hội đồng, gửi lại trình phê duyệt (thời hạn 01 tuần)</li> </ul> </ul>
Phòng KHTH, Các khoa phòng, CBNV	<b><u>Bước 7:</u></b> Triển khai thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi được phê duyệt, phòng KHTH là thường trực tổ chức phổ biến quy trình đến CBNV bệnh viện thuộc các khoa, phòng liên quan.</li> <li>- Hình thức phổ biến có thể là: Thông báo hoặc tổ chức tập huấn</li> <li>- Quy trình có hiệu lực: sau khi hoàn tất việc phổ biến (kể cả việc tập huấn nếu quy trình cần thiết phải được tập huấn)</li> <li>- Ngay sau khi quy trình có hiệu lực. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thư ký HĐQT có trách nhiệm thông báo quy trình đến toàn thể CBNV bệnh viện.</li> <li>• Các khoa, phòng có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình đã được phê duyệt.</li> </ul> </li> </ul>
Tổ QLCL	<b><u>Bước 8:</u></b> Giám sát	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ QLCL và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giám sát tiến độ triển khai quy trình</li> <li>• Tổng kết báo cáo sau 3-6 tháng ứng dụng quy trình (tính khả thi và hiệu quả)</li> </ul> </li> </ul>
CBNV	<b><u>Bước 9:</u></b> Chính sửa, cập nhật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bất kỳ CBNV nào trong bệnh viện đều có quyền đề xuất chỉnh sửa, cập nhật quy trình nhằm cải tiến chất lượng.</li> <li>- Người đề xuất điền vào phiếu đề xuất và tuân thủ lại các trình tự như trên</li> </ul>
HĐQLCL	<b><u>Bước 10:</u></b> Đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi tổng kết việc thực hiện quy trình (6- 12 tháng), HĐQT đánh giá, xếp loại quy trình, đề xuất khen thưởng cho CBNV viết quy trình, dựa trên: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sự đóng góp của người viết trong quá trình xây dựng quy trình.</li> <li>• Tính khả thi và hiệu quả khi thực hiện</li> </ul> </li> </ul>

<b>BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT KHTH-04
	<b>XÂY DỰNG CÁC QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN</b>	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

## 6. BIỂU MẪU/PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01. KHTH-04	Phiếu đề xuất xây dựng / chỉnh sửa quy trình
2.	BM 02. KHTH-04	Phiếu nhận xét, góp ý quy trình
3.	BM 03. KHTH-04	Mẫu quy trình chuyên môn

## 7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Phiếu đề xuất	5 năm	Thư ký HĐQLCL
2.	Mẫu quy trình chuyên môn	5 năm	
3.	Phiếu nhận xét, góp ý quy trình	5 năm	

<b>BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT KHTH-04
	<b>XÂY DỰNG CÁC QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN</b>	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

**BM 01. KHTH- 04**

SỞ Y TẾ TỈNH PHÚ YÊN  
**BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN**

**PHIẾU ĐỀ XUẤT XÂY DỰNG / CHỈNH SỬA  
QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN**

Kính gửi: Hội đồng Quản lý chất lượng Bệnh viện

Tên quy trình: .....

.....

.....

Lý do xây dựng quy trình: .....

.....

.....

Người viết: .....

*Phú Yên, ngày ..... tháng ..... năm 202...*

**XÁC NHẬN KHOA/PHÒNG**

<b>BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT KHTH-04
	<b>XÂY DỰNG CÁC QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN</b>	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

**BM 02. KHTH- 04**

SỞ Y TẾ TỈNH PHÚ YÊN  
**BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN**

**PHIẾU NHẬN XÉT, GÓP Ý QUY TRÌNH**

Kính gửi: Hội đồng Quản lý chất lượng Bệnh viện

Tên quy trình: .....

.....

Người viết quy trình: .....

Người nhận xét: ..... Chức danh:.....

Khoa/ phòng:

**Ý KIẾN NHẬN XÉT:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Phú Yên, ngày ..... tháng ..... năm 202...*

**NGƯỜI NHẬN XÉT**



<b>BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT KHTH-04
	<b>XÂY DỰNG CÁC QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN</b>	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

**BM 03. KHTH- 04**

## MẪU QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN

### SỞ Y TẾ PHÚ YÊN BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN



## QUY TRÌNH .....

Mã số: .....

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ			Giám đốc
Chữ ký			
Họ và tên			BS Trần Hữu Tuấn



<b>BỆNH VIỆN Y HỌC CỔ TRUYỀN PHÚ YÊN</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT KHTH-04
	<b>XÂY DỰNG CÁC QUY TRÌNH CHUYÊN MÔN</b>	Phiên bản: 01
		Ngày ban hành: 01/03/2020

**1. MỤC ĐÍCH**

**2. PHẠM VI**

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN (CĂN CỨ PHÁP LÝ - TÀI LIỆU THAM KHẢO)**

**4. ĐỊNH NGHĨA / VIẾT TẮT**

*Thuật ngữ:*

*Chữ viết tắt:*

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**6. BIỂU MẪU / PHỤ LỤC**

**7. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

**Ghi chú:**

- Sử dụng phông chữ Time New Roman, cỡ chữ 12- 13, lề trên dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 1.7cm; cách dòng Multiple 1.15-1.5
- Một số quy trình có thể lồng ghép phần lưu đồ vào nội dung, không nhất thiết quy trình nào cũng phải trình bày bằng lưu đồ.