

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



**QUY TRÌNH  
ĐÀO TẠO KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN  
CHO MẠNG LƯỚI VIÊN KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN  
CỦA BỆNH VIỆN BẠCH MAI  
QT.44.HT**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	TS Trương Anh Thư	PGS.TS Nguyễn Việt Hùng	GS.TS Ngô Quý Châu
Ký	( <i>Đã ký</i> )	( <i>Đã ký</i> )	( <i>Đã ký</i> )

<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b>	<b>QUY TRÌNH ĐÀO TẠO KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN CHO MẠNG LƯỚI VIÊN KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN CỦA BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b>	Mã số: QT.44.HT Ngày ban hành: 20/04/2013 Lần ban hành: 02
---------------------------	--	--

1. Người có liên quan phải học tập và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NOI NHẬN** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>	Phòng TCCB	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>	Các Viện, Trung tâm	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCCB	<input type="checkbox"/>	Các Khoa trong BV	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng KHTH	<input type="checkbox"/>	Các Khoa trong BV	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trung tâm ĐT-CĐT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng Điều dưỡng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

**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

## I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất quy trình đào tạo mạng lưới viên kiểm soát nhiễm khuẩn của bệnh viện về quy trình kỹ thuật chuyên môn KSNK và kỹ thuật, chỉ định sử dụng các phương tiện phòng hộ cá nhân nhằm đáp ứng được yêu cầu chuyên môn công tác KSNK của bệnh viện, làm giảm nguy cơ lây truyền nhiễm khuẩn bệnh viện và các vi sinh vật kháng thuốc trong quá trình chăm sóc, điều trị.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả nhân viên y tế của Bệnh viện Bạch Mai.

## III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Bộ Y tế, “Quy chế bệnh viện”, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội, 1998
- Bộ Y tế, “Quy chế chống nhiễm khuẩn”, 1997
- Bộ Y tế, “Quy trình chống nhiễm khuẩn”, 2000
- Bệnh viện Bạch Mai, “Quy định kiểm soát nhiễm khuẩn”, 2000
- Bộ Y tế, “Thông tư Hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác KSNK trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh”, 2010.

## IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

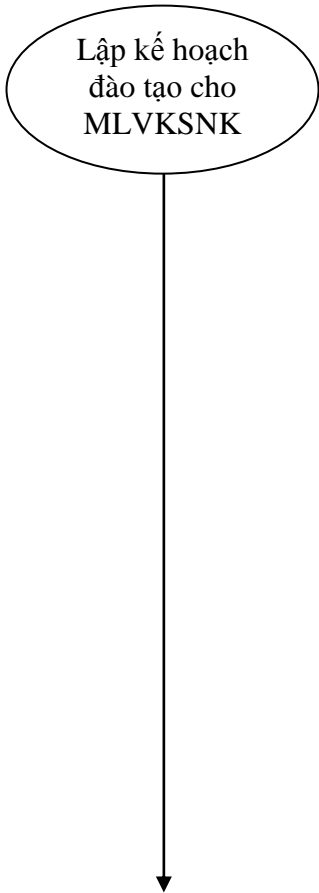
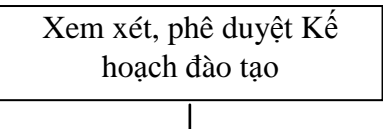
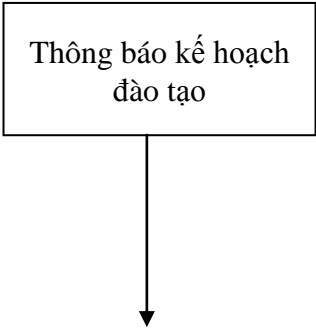
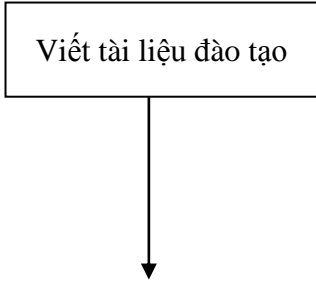
### 4.1 Giải thích thuật ngữ:

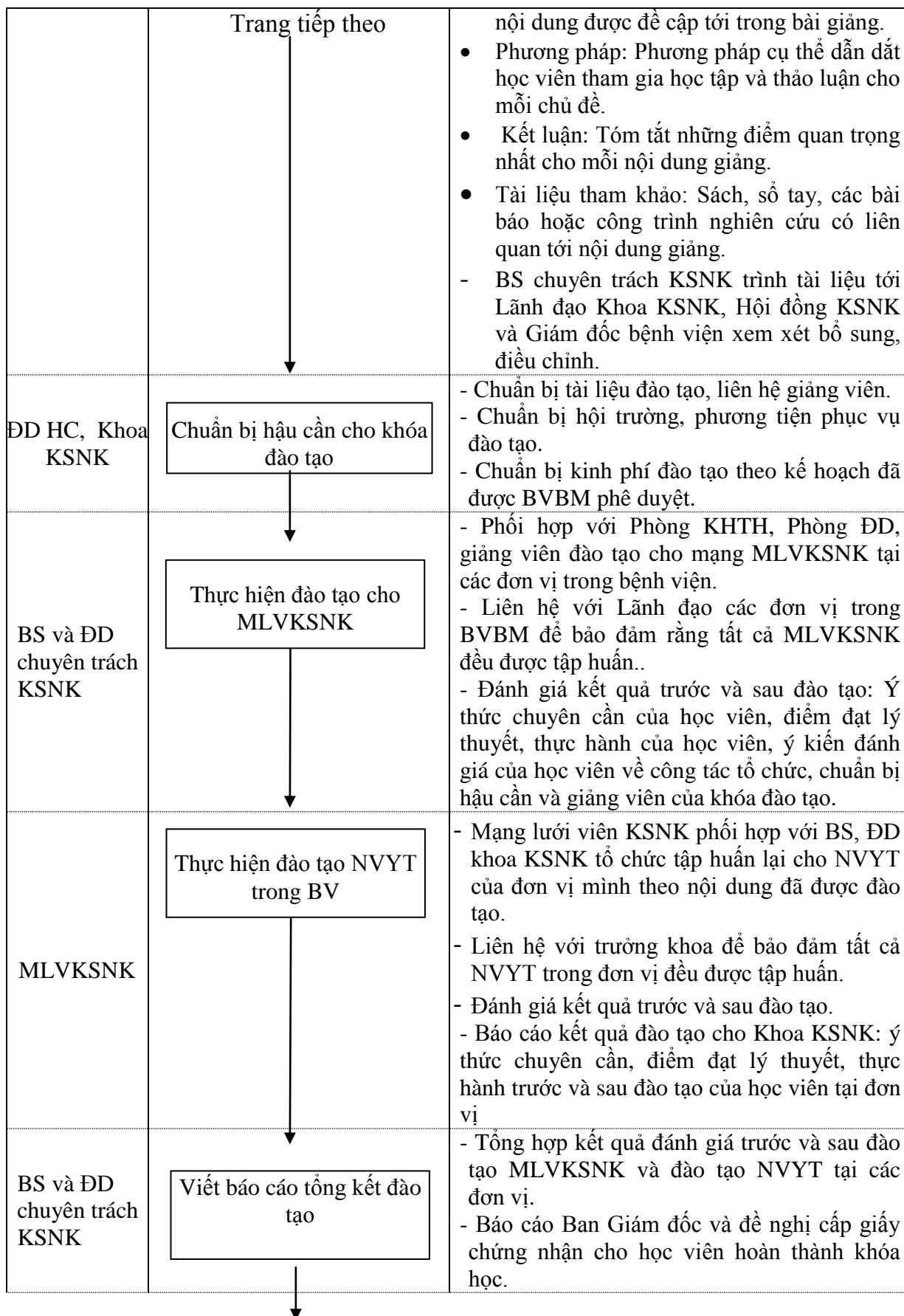
- Nhân viên y tế của bệnh viện Bạch Mai: Mọi đối tượng cán bộ thuộc biên chế, hợp đồng, học viên thử việc và học viên của các trường đào tạo y đang công tác, học tập tại Bệnh viện Bạch Mai.
- Mạng lưới viên chống nhiễm khuẩn của bệnh viện Bạch Mai: Bác sỹ và điều dưỡng bán chuyên trách chống nhiễm khuẩn tại các đơn vị trong bệnh viện.

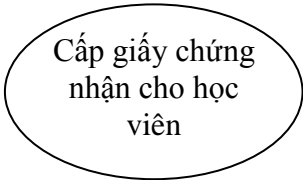
### 4.2 Từ viết tắt:

- KSNK: Kiểm soát nhiễm khuẩn
- BVBM: Bệnh viện Bạch Mai
- NVYT: Nhân viên y tế
- BS: Bác sỹ
- ĐD: Điều dưỡng
- MLVKSNIK: Mạng lưới viên Kiểm soát nhiễm khuẩn

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
BS chuyên trách KSNK	 <p>Lập kế hoạch đào tạo cho MLVKS NK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch đào tạo định kỳ hàng năm</li> <li>- Bản kế hoạch gồm các nội dung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Địa điểm, thời gian đào tạo.</li> <li>• Mục tiêu đào tạo: Những gì học viên sẽ biết hoặc sẽ có thể làm sau khi được tập huấn.</li> <li>• Thành phần tham gia Ban tổ chức khóa đào tạo.</li> <li>• Học viên: MLVKS NK của BVBM</li> <li>• Giảng viên tham gia đào tạo là BS, ĐD chuyên trách KSNK và chuyên gia của các lĩnh vực liên quan.</li> <li>• Phương tiện đào tạo: Máy, thiết bị phục vụ giảng, vật liệu phục vụ giảng thực hành, cách sắp xếp, bố trí hội trường v.v.</li> <li>• Nội dung đào tạo: Các chủ đề đào tạo, người trình bày, hình thức trình bày và thời gian ước tính cho mỗi chủ đề.</li> <li>• Kinh phí đào tạo: Từ BVBM. Lập dự trù kinh phí đào tạo theo Quy định của BVBM.</li> </ul> </li> <li>- Trình bản kế hoạch tới Lãnh đạo Khoa KSNK, Hội đồng KSNK và Giám đốc bệnh viện xem xét bổ sung, điều chỉnh.</li> </ul>
Hội đồng KSNK và Giám đốc BVBM	 <p>Xem xét, phê duyệt Kế hoạch đào tạo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ kế hoạch đào tạo đã được Lãnh đạo Khoa KSNK ký duyệt để xem xét, điều chỉnh và phê duyệt.</li> </ul>
BS và ĐD chuyên trách KSNK	 <p>Thông báo kế hoạch đào tạo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BS chuyên trách KSNK căn cứ kế hoạch đào tạo đã được Giám đốc bệnh viện phê duyệt để soạn thảo công văn thông báo kế hoạch đào tạo tới các đơn vị và giấy mời cho giảng viên, học viên của khóa đào tạo.</li> <li>- BS chuyên trách KSNK trình công văn tới Giám đốc bệnh viện để xin ký duyệt.</li> <li>- ĐD hành chính của khoa KSNK liên hệ nhân viên văn thư của BVBM để chuyển công văn, kế hoạch, giấy mời đã được Giám đốc BVBM phê duyệt tới các đơn vị, cá nhân có liên quan.</li> </ul>
Giảng viên tham gia đào tạo, BS chuyên trách KSNK	 <p>Viết tài liệu đào tạo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng viên cần chuẩn bị giáo án mỗi bài giảng theo các yêu cầu sau:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mục tiêu bài giảng</li> <li>• Thời lượng: Ước tính thời gian cần thiết cho các nội dung giảng</li> <li>• Chuẩn bị: Các vật liệu, tài liệu cần sử dụng cho nội dung giảng.</li> <li>• Chủ đề: Liệt kê các chủ đề chính của mỗi</li> </ul> </li> </ul>



Giám đốc bệnh viện		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào báo cáo của Khoa KSNK.</li> <li>- Học viên phải có kết quả điểm lý thuyết và thực hành sau đào tạo từ 5 điểm trở lên (tính theo thang điểm 10) và không vắng mặt quá 10% số buổi học.</li> </ul>
--------------------	---	--

## 5.2. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Danh sách học viên	NV hành chính	Phòng hành chính	5 năm
2.	Chương trình đào tạo	NV hành chính	Phòng hành chính	5 năm
3.	Tài liệu đào tạo	NV hành chính	Phòng hành chính	5 năm
4.	Kết quả kiểm tra của học viên	NV hành chính	Phòng hành chính	5 năm
5.	Báo cáo tổng kết khóa đào tạo	NV hành chính	Phòng hành chính	5 năm

## VI. PHỤ LỤC

- Không có.