

BỆNH VIỆN BẠCH MAI



**QUY TRÌNH**  
**XÂY DỰNG VÀ CẬP NHẬT**  
**TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT MỚI**  
**QT.20.HT**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	ThS. Nguyễn Thị Y Lăng	PGS.TS.Phạm Minh Thông TS. Nguyễn Quốc Tuấn	PGS.TS.Nguyễn Quốc Anh
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>

<b>BỆNH VIỆN BẠCH MAI</b>	<b>QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ CẬP NHẬT TÀI LIỆU CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT MỚI</b>	Mã số: QT.20.HT Ngày ban hành: 01/7/2011 Lần ban hành: 02
---------------------------	--	---

1. Người có liên quan phải nghiên cứu 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.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Khám bệnh	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Khoa Cận lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các phòng ban	<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
1		Logo bệnh viện
3-5		Tổ NCKH phòng KHTH sửa thành Phòng NCKH & CNTT
		Thống nhất phạm vi tài liệu chuyên môn kỹ thuật bao gồm: phương pháp điều trị, quy trình kỹ thuật mới
		Thứ tự biểu mẫu quy trình, đơn đề nghị.

## **I. MỤC ĐÍCH**

- Quy định thống nhất cách thức xây dựng và triển khai áp dụng kỹ thuật, phương pháp mới phục vụ công tác chẩn đoán và điều trị cho bệnh nhân tại các khoa lâm sàng và cận lâm sàng của bệnh viện; đảm bảo đáp ứng hợp lý các yêu cầu chẩn đoán và điều trị cũng như chuẩn hóa việc xây dựng và cập nhật các tài liệu chuyên môn kỹ thuật.
- Tất cả các kỹ thuật, phương pháp mới được cấp có thẩm quyền phê duyệt mới được phép triển khai thực hiện.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với việc xây dựng và cập nhật các tài liệu chuyên môn kỹ thuật phục vụ chẩn đoán và điều trị cho bệnh nhân tại bệnh viện Bạch Mai, gồm:

- Quy trình kỹ thuật mới
- Phương pháp điều trị mới ( phác đồ, hướng dẫn điều trị)

## **III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:**

- Bộ Y tế, **Quy chế Bệnh viện**, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội - 2001
- Bộ Y tế, **Hướng dẫn Quy trình kỹ thuật bệnh viện tập 1 và tập 2**, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội – 1999.
- Thông tư quy định chi tiết điều kiện, thủ tục cho phép áp dụng kỹ thuật, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh.
- Quy trình này phù hợp với mục 4.2.3 – Kiểm soát tài liệu của tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

## **IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **3.1 Giải thích thuật ngữ:**

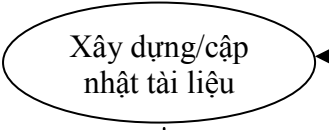
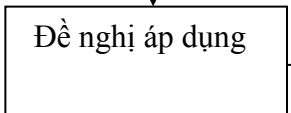
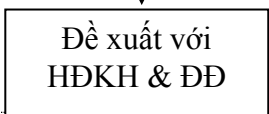

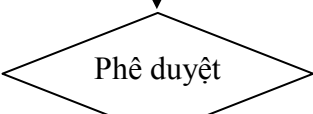
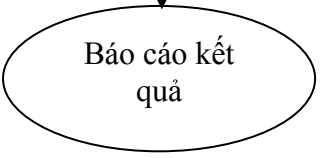
- Đảm bảo đáp ứng hợp lý các yêu cầu chẩn đoán và điều trị bệnh nhân là sử dụng kỹ thuật, phương pháp điều trị thích hợp với nhu cầu cần thiết đối với người bệnh, đạt kết quả mong muốn và tiết kiệm, tránh lạm dụng xét nghiệm.

### **3.2 Từ viết tắt:**

- KT: kỹ thuật
- HĐKH & ĐĐ: Hội đồng Khoa học & Đạo đức
- Phòng NCKH & CNTT: Phòng Nghiên cứu khoa học & công nghệ thông tin

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**5.1. Sơ đồ quy trình xây dựng và cập nhật các tài liệu kỹ thuật mới**

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Các bác sỹ, cán bộ của các Đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham khảo kinh nghiệm trong và ngoài nước về phương pháp, kỹ thuật dự kiến đề nghị ;</li> <li>- Xây dựng quy trình kỹ thuật, phương pháp điều trị theo mẫu quy định của Bộ Y tế (<b>BM.20.HT.01</b>); (<b>BM.20.HT.02</b>)</li> </ul>
Ban GD, Lãnh đạo đơn vị đề xuất		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị gửi hồ sơ cho phòng NCKH&amp; CNTT: Đơn đề nghị (<b>BM.20.HT.04</b>), phương pháp, kỹ thuật mới đóng thành quyển ;</li> <li>- Đối với Hướng dẫn điều trị do Ban Giám đốc yêu cầu (<b>BM.20.HT.03</b>).</li> </ul>
Lãnh đạo đơn vị, phụ trách phòng NCKH&CNTT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng NCKH&amp; CNTT kiểm tra hồ sơ và gửi tài liệu kèm phiếu nhận xét (<b>BM.20.HT.05</b>) cho các thành viên Hội đồng KH &amp; ĐĐ.</li> <li>- Phòng NCKH&amp; CNTT tập hợp các ý kiến đóng góp của các thành viên HĐKH &amp; ĐĐ</li> </ul>
Hội đồng KH & ĐĐ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng NCKH &amp; CNTT tổ chức cuộc họp. Các thành viên HĐKH &amp; ĐĐ đóng góp ý kiến, phòng NCKH &amp; CNTT chuyên nội dung biên bản họp (<b>BM.20.HT.06</b>) cho đơn vị đề xuất để sửa chữa;</li> <li>- Các đơn vị hoàn chỉnh quy trình theo ý kiến của Hội đồng và gửi lại phòng NCKH &amp; CNTT</li> </ul>
Giám đốc, Chủ tịch HĐKH & ĐĐ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng NCKH &amp; CNTT kiểm tra tài liệu đã sửa chữa và trình Chủ tịch HĐKH &amp; ĐĐ ký quyết định phê duyệt;</li> <li>- Phòng NCKH &amp; CNTT thông báo được phép triển khai các kỹ thuật, phương pháp mới cho các đơn vị đề xuất.</li> </ul>
Lãnh đạo đơn vị đề xuất		<p>Đơn vị đề xuất có nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện cho phòng KHTH và phòng NCKH &amp; CNTT theo mẫu quy định (<b>BM.20.HT.07</b>).</p>

## VI. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Đơn đề nghị của đơn vị	- CB quản lý	Phòng NCKH & CNTT	Sau khi HĐKH & ĐĐ thông qua
2.	Biên bản họp HĐKH & ĐĐ	- CB quản lý	Phòng NCKH & CNTT	Đến khi có kỹ thuật mới thay thế
3.	Quyết định phê duyệt của Chủ tịch HĐKH & ĐĐ	- CB quản lý - Thư ký KH	- Phòng NCKH & CNTT - Đơn vị đề xuất	Đến khi có kỹ thuật mới thay thế
4.	Nội dung KT/phương pháp mới đã được phê duyệt	- CB quản lý - Thư ký KH	- Phòng NCKH & CNTT - Đơn vị đề xuất	Đến khi có kỹ thuật mới thay thế
5	Báo cáo kết quả thực hiện hàng năm	- CB thống kê báo cáo	- Phòng KHTH - Phòng NCKH & CNTT	10 năm

## VII. PHỤ LỤC

- Phụ lục 1: Mẫu QTKT (BM.20.HT.01)
- Phụ lục 2: Mẫu Phác đồ điều trị (BM.20.HT.02)
- Phụ lục 3: Mẫu Hướng dẫn điều trị (BM.20.HT.03)
- Phụ lục 4: Đơn đề nghị (BM.20.HT.04)
- Phụ lục 5: Phiếu nhận xét của thành viên HĐKH & ĐĐ (BM.20.HT.05)
- Phụ lục 6: Mẫu Biên bản họp HĐKH& ĐĐ (BM.20.HT.06)
- Phụ lục 7: Mẫu Báo cáo kết quả (BM.20.HT.07)

## **TÊN KỸ THUẬT**

### **I. ĐẠI CƯƠNG**

### **II. CHỈ ĐỊNH**

### **III. CHỐNG CHỈ ĐỊNH**

### **IV. CHUẨN BỊ:**

- a. Cán bộ chuyên khoa
- b. Phương tiện
- c. Người bệnh
- d. Hồ sơ bệnh án

### **V. CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH**

### **VI. THEO DÕI**

### **VII. TAI BIẾN VÀ CÁCH XỬ TRÍ**

### **VIII. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Ghi chú: - Văn bản chuẩn bị theo mẫu quy trình kỹ thuật của Bộ Y tế, trên font Unicode, cỡ chữ 13

## TÊN PHÁC ĐỒ ĐIỀU TRỊ

### I. ĐỊNH NGHĨA

### II. CHẨN ĐOÁN

1. Các công việc chẩn đoán
  - 1.1. Hỏi bệnh
  - 1.2. Khám lâm sàng
  - 1.3. Chỉ định xét nghiệm
2. Chẩn đoán xác định
3. Chẩn đoán phân biệt

### III. ĐIỀU TRỊ

1. Nguyên tắc điều trị
2. Thuốc
3. Điều trị hỗ trợ

### IV. THEO DÕI VÀ TÁI KHÁM

1. Các chỉ số cần theo dõi
2. Thời gian tái khám

### V. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Ghi chú: - Các văn bản chuẩn bị trên font Unicode, cỡ chữ 13.

**BỘ Y TẾ**  
**BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

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

## **HƯỚNG DẪN CHẨN ĐOÁN, ĐIỀU TRỊ BỆNH.....**

### **I. ĐẠI CƯƠNG**

### **II. CHẨN ĐOÁN**

1. Lâm sàng
2. Cận lâm sàng
3. Chẩn đoán xác định
4. Chẩn đoán phân biệt
5. Biến chứng

### **III. ĐIỀU TRỊ**

1. Nguyên tắc điều trị
2. Điều trị hỗ trợ
3. Điều trị các biến chứng

### **IV. PHÒNG BỆNH**

### **V. TÀI LIỆU THAM KHẢO**



**BỘ Y TẾ  
BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC**

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Áp dụng kỹ thuật, phương pháp mới trong khám chữa bệnh**

Kính gửi: - CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KHOA HỌC BỆNH VIỆN  
- PHÒNG NCKH & CNTT

1. Đơn vị :
2. Tên kỹ thuật/phương pháp mới đề nghị áp dụng:

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

Để phục vụ công tác chẩn đoán và điều trị bệnh của chuyên khoa, chúng tôi xin đề nghị Hội đồng xem xét và cho phép triển khai ứng dụng kỹ thuật/ phương pháp trên tại .....bệnh viện Bạch Mai.

Chúng tôi xin gửi tới Hội đồng Hồ sơ gồm:

- Tài liệu chứng minh tính hợp pháp, bằng chứng lâm sàng, tính hiệu quả trong khám bệnh, chữa bệnh của kỹ thuật/ phương pháp mới.
- Minh chứng khả năng thực hiện tại đơn vị: cơ sở vật chất, con người...

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin cung cấp trong hồ sơ trên là đúng sự thật, nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Xin trân trọng cảm ơn!

**Lãnh đạo đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT PHƯƠNG PHÁP/QUY TRÌNH KỸ THUẬT  
CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG KHOA HỌC**

**1. Đơn vị đề xuất:**

**2. Tên phương pháp/quy trình kỹ thuật:**

.....  
.....

**Ý kiến nhận xét về phương pháp/quy trình:**

**BỘ Y TẾ**  
**BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC**

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC**  
**XÉT DUYỆT PHƯƠNG PHÁP/ QUY TRÌNH KỸ THUẬT**

**1. Thời gian :**

**2. Địa điểm:**

**3. Thành phần:**

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Khoa học
- Thư ký Hội đồng Khoa học:
- Các thành viên tham dự:

**4. Nội dung: Thông qua các Phương pháp/Quy trình kỹ thuật của ( đơn vị đề xuất)**

1. Chủ tịch Hội đồng Khoa học điều khiển cuộc họp, nêu lý do của cuộc họp
2. Các đơn vị đề xuất trình bày tóm tắt nội dung các phương pháp/quy trình kỹ thuật
3. Các ý kiến đóng góp
4. Thư ký Hội đồng Khoa học đọc ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng Khoa học vắng mặt (gửi nhận xét cho phòng NCKH & CNTT)

**Kết luận:**

**Thư ký Hội đồng**

**Chủ tịch Hội đồng**

BỆNH VIỆN BẠCH MAI

Khoa:

## **BÁO CÁO KẾT QUẢ TRIỂN KHAI KỸ THUẬT**

**I. Năm bắt đầu thực hiện:**

**II. Số ca thực hiện (từ tháng 11 năm trước đến tháng 11 năm nay):**

**III. Kết quả**

1. Tốt ( không có biến chứng):
2. Không tốt ( có biến chứng)
3. Các nguyên nhân và cách khắc phục

Ghi chú:

- Định kỳ báo cáo gửi về Phòng KHTH và Phòng NCKH & CNTT từ 15 đến 25 tháng 12 hàng năm.

- Các văn bản chuẩn bị trên font Unicode, cỡ chữ 13