

	BỆNH VIỆN ĐK KV NINH HÒA KHOA XÉT NGHIỆM	Mã tài liệu: XN-QTQL 5.3.2 Phiên bản:1.0 Ngày ban hành: 25/7/2024 Số trang:13
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Kiều Mai Lý	Nguyễn Trường Sa	Lê Quang Lệnh
Ký tên			
Chức vụ	KTV trưởng	Trưởng khoa	Giám đốc
Ngày ký	25/06/2024	27/06/2024	25/7/2024

THEO DÕI XEM XÉT/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phiên bản số	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

1. Mục đích

Tổ chức và tham gia các khoá đào tạo để củng cố và nâng cao trình độ chuyên môn nhằm duy trì HTQLCL của Khoa xét nghiệm theo tiêu chuẩn bộ tiêu chí đánh giá mức chất lượng xét nghiệm của BHYT.

1. Phạm vi:

Áp dụng cho tất cả cán bộ công nhân viên của Khoa xét nghiệm.

2. Trách nhiệm:

Phụ trách kỹ thuật có nhiệm vụ lập kế hoạch tổ chức các khóa đào tạo và tham gia các khóa đào tạo bên ngoài theo nhu cầu để Trưởng khoa xem xét và trình Giám đốc phê duyệt.

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

- XN: Xét nghiệm
- QLCL: Quản lý chất lượng
- QLKT: Quản lý kỹ thuật

5. Nội dung

5.1. Nội dung đào tạo

5.1.1. Đối với tất cả nhân viên

- Mọi nhân viên phải được đào tạo các nội dung sau:
 - + Hệ thống quản lý chất lượng;
 - + Các quy trình, kỹ thuật liên quan đến công việc được phân công;
 - + Hệ thống thông tin của Bộ phận;
 - + An toàn lao động, an toàn sinh học và quy định của Bệnh viện;
 - + Y đức;
 - + Bảo mật thông tin.
- Hàng năm, mỗi nhân viên sẽ điền yêu cầu đào tạo cá nhân vào biểu mẫu Phiếu yêu cầu đào tạo cá nhân mã số XN-BM 3.2/01 rồi nộp cho QLCL.
- Trên cơ sở yêu cầu của từng cá nhân, QLCL phải xây dựng kế hoạch đào tạo cho nhân viên của Bộ phận theo biểu mẫu “Kế hoạch đào tạo” XN-BM 3.2/02. Căn cứ vào tình hình thực tế, lãnh đạo bộ phận/Bệnh viện phê duyệt kế hoạch đào tạo.
- Đối với tất cả nhân viên sẽ được giám sát thông qua xem xét kết quả xét nghiệm và kiểm

tra tay nghề hàng năm.

5.1.2. Đối với nhân viên mới

- Đối với nhân viên mới hoặc nhân viên được điều chuyển nhiệm vụ, nội dung đào tạo:
 - + Giới thiệu về sơ đồ tổ chức của Bệnh viện và Bộ phận.
 - + Giới thiệu chung về Xét nghiệm.
 - + Các điều khoản chung về công việc.
 - + Kiến thức cơ bản về An toàn sinh học và Quản lý chất lượng.
 - + Trên cơ sở công việc được phân công, nhân viên sẽ được đào tạo về các quy trình xét nghiệm, quy trình kỹ thuật, cách sử dụng/vận hành thiết bị.
 - + Sau đào tạo nhân viên phải được đánh giá là đạt yêu cầu thì mới được thực hiện xét nghiệm mẫu bệnh phẩm lâm sàng dưới sự giám sát liên tục trong 01 năm (đối với nhân viên mới) và 06 tháng với nhân viên điều chuyển nhiệm vụ. Sau thời gian trên các nhân viên này sẽ được thực hiện xét nghiệm như nhân viên cũ và điền vào biểu mẫu “Kết quả đào tạo nội bộ” XN-BM 3.2/05.

5.1.3. Đối với nhân viên cũ

- Hằng năm tiến hành đào tạo liên tục thông qua các hình thức như tham dự hội thảo, tham gia các khóa đào tạo nâng cao năng lực chuyên môn, v.v.

5.2. Hình thức đào tạo

- Hình thức đào tạo gồm:
 - + Đào tạo nội bộ: do Bộ phận hoặc Bệnh viện tiến hành đào tạo.
 - + Đào tạo bên ngoài: do các cơ quan/tổ chức bên ngoài Bệnh viện tổ chức tại Việt Nam hoặc nước ngoài.
- Quy trình đào tạo nội bộ:
 - + Lãnh đạo Bộ phận có trách nhiệm phân công người đào tạo (QLKT, cán bộ đầu mối v.v).
 - + Người được phân công cần xây dựng kế hoạch chi tiết, nội dung chương trình đào tạo. Phương pháp đào tạo có thể bao gồm giảng lý thuyết, giảng lý thuyết kết hợp với thực hành, quan sát thực hành mẫu, thực hành có giám sát, tự học, v.v.
 - + Tiến hành đào tạo và điền vào “Phiếu đào tạo nội bộ” XN-BM 3.2/03.
 - + Đánh giá kết quả đào tạo: các hình thức như kiểm tra viết, kiểm tra vấn đáp, quan sát trực

tiếp dùng bảng kiểm các bước thực hiện, dùng mẫu đã biết để kiểm tra v.v. Kết quả đào tạo phải được đánh giá bằng thang điểm cụ thể. Nếu kết quả đào tạo không đạt yêu cầu phải đào tạo lại.

+ Cập nhật vào “Sổ theo dõi đào tạo” XN-BM 3.2/04.

+ Đánh mã số “Phiếu đào tạo nội bộ” theo nguyên tắc:-ĐT-YY.XX, trong đó XX là số thứ tự của đợt đào tạo trong năm, YY là năm đào tạo.

- Đối với đào tạo trong nước và nước ngoài: khi hoàn tất khóa đào tạo, người được đào tạo phải nộp chứng chỉ, xác nhận đào tạo hoặc tài liệu minh chứng cho QLCL để lưu giữ.

- Xem xét định kỳ hiệu quả của chương trình đào tạo:

+ Định kỳ 01 năm/lần Bộ phận tiến hành xem xét hiệu quả đào tạo của nhân viên sử dụng biểu mẫu XN-BM 3.2/06.

+ Hình thức xem xét: thông qua kiểm tra lý thuyết, tay nghề nhân viên hoặc dựa vào những tiêu chí sau: tính ứng dụng, tính phù hợp, tính chuyển giao.

6. Lưu trữ hồ sơ

Tất cả các nội dung được lưu trữ trong hồ sơ Quản lý đào tạo.

- Phiếu yêu cầu đào tạo cá nhân	XN-BM 3.2/01
- Kế hoạch đào tạo	XN-BM 3.2/02
- Phiếu đào tạo nội bộ	XN-BM 3.2/03
- Sổ theo dõi đào tạo	XN-BM 3.2/04
- Kết quả đào tạo nội bộ	XN-BM 3.2/05
- Xem xét hiệu quả đào tạo	XN-BM 3.2/06
- Kế hoạch giám sát và phân công giám sát NV mới	XN-BM 3.2/07
- Hướng dẫn nhân viên mới	XN-BM 3.2/08

7. Tài liệu liên quan

- Quy trình quản lý nhân sự:	XN-QTQL 3.1
- Quy trình tổ chức và trách nhiệm quản lý	XN-QTQL 1.1
- Quy trình quản lý hồ sơ	XN-QTQL 2.3

8. Tài liệu tham khảo:

- Quyết định số 5530/QĐ-BYT ngày 25 tháng 12 năm 2015 “Hướng dẫn xây dựng quy trình thực hành chuẩn trong quản lý chất lượng xét nghiệm”
- Trần Hữu Tâm (2016), *Quy trình thao tác chuẩn (SOP)*, tái bản lần thứ nhất, NXB Y học, Thành phố Hồ Chí Minh.
- TCVN ISO 15189:2014 (ISO 15189:2012) Phòng thí nghiệm Y tế - Yêu cầu về chất lượng và năng lực, Tổng cục tiêu chuẩn đo lường chất lượng, 2014.
- ISO 15189:2012 Medical laboratories – Requirements for quality and competence, 2012.
- Quyết định 2429/QĐ-BYT ngày 12 tháng 6 năm 2017 “Tiêu chí đánh giá mức chất lượng phòng xét nghiệm Y học”.

PHIẾU YÊU CẦU ĐÀO TẠO CÁ NHÂN

NĂM:

1. Người đề nghị:**2. Loại hình đào tạo**☐ Cơ bản☐ Nâng cao☐ Chuyên sâu**3. Hình thức đào tạo**☐ Nội bộ☐ Bên ngoài

TT	Nội dung yêu cầu đào tạo	Thời gian, địa điểm

....., ngày..... tháng năm 202

Người đề nghị

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO
Năm:

TT	Tên nhân viên	Tên khóa học	Thời gian	Địa điểm	Nguồn kinh phí dự kiến	Đơn vị tổ chức	Ghi chú

....., ngày tháng năm 20

Người phê duyệt

Người lập

XN-BM 3.2/03

PHIẾU ĐÀO TẠO NỘI BỘ

Số: DT-YY-XX

1. Nội dung đào tạo:
2. Thời gian đào tạo:
3. Địa điểm:
4. Danh sách giảng viên và học viên (đính kèm)
5. Mục tiêu và kết quả mong muốn
6. Phương pháp đào tạo
7. Công cụ đào tạo
8. Phương pháp đánh giá
9. Kết quả (đính kèm)
10. Chứng chỉ khoa đào tạo ☐ Có ☐ Không

....., ngày..... tháng năm

Người phê duyệt

Người lập

SỔ THEO DÕI ĐÀO TẠO

T T	Hình thức đào tạo	Ngày (từ....đến....)	Tổng số giờ học	Nội dung đào tạo	Số học viên	Chứng chỉ (Có/Kh ông)	Ghi chú

KẾT QUẢ ĐÀO TẠO NỘI BỘ**Thông tin chung**

Họ và tên: Đơn vị: Khoa xét nghiệm Chức danh trong đơn vị (nếu có) : Người giám sát chính (nếu có) :

Nội dung	Hình thức	Người kiểm tra	Ngày	Kết quả
Kiểm soát chất lượng xét nghiệm	Trắc nghiệm			

Kết luận☐ Đủ năng lực thực hiện xét nghiệm

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

☐ Không đủ năng lực, phải đào tạo lại

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

.....Ngày.....Tháng.....Năm.....

Người phê duyệt**Người lập**

XEM XÉT HIỆU QUẢ ĐÀO TẠO

TT	Tên nhân viên	Nội dung đào tạo	Thời gian đào tạo	Hiệu quả đào tạo	Ghi chú

TP. Huế, ngày tháng năm 2022

Người phê duyệt Người lập

XN-BM 3.2/07

KẾ HOẠCH VÀ PHÂN CÔNG GIÁM SÁT NHÂN VIÊN MỚI

Họ và tên người được giám sát:

Đơn vị công tác:

Thời gian bắt đầu công việc:

Người giám sát chính:

TT	Nội dung giám sát	Người giám sát	Hình thức giám sát	Thời gian bắt đầu giám sát	Thời gian kết thúc giám sát	Ghi chú

Người phê duyệt

TP Huế, ngày tháng năm
Người lập

HƯỚNG DẪN NHÂN VIÊN MỚI

Họ và tên người được giám sát:

Đơn vị công tác:

Thời gian bắt đầu công việc:

Người giám sát chính:

1. Thời gian bắt đầu hướng dẫn

TT	Ngày thực hiện	Nội dung	Người hướng dẫn	Kết quả

2. Thời gian kết thúc hướng dẫn:

....., ngày tháng năm 20

Người giám sát chính