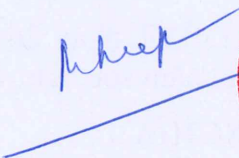


	TRƯỜNG ĐHYK PHẠM NGỌC THẠCH PHÒNG KHÁM ĐA KHOA	Mã số: QT.PKĐK.73 Phiên bản: 1.0 Ban hành: 21/3/2022
	QUY TRÌNH KIỂM TRA GIÁM SÁT CHUYÊN MÔN	

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Ký tên			
Họ tên	BS. Trần Xuân Bách	PGS.TS. BS. Trần Thị Mộng Hiệp	TS. BS. Võ Thành Liêm
Ngày	16/03/2022	18/03/2022	18/3/2022

THEO DÕI XEM XÉT /SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phiên bản số	Vị trí thay đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét /sửa đổi	Người xem xét /sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm thống nhất quá trình kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn trong toàn Phòng khám.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các Đơn vị trong Phòng khám

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Luật khám chữa bệnh số 40/2009/QH12 do Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 04/12/2009;
- Quy chế bệnh viện ban hành kèm Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế.
- Thông tư số 07/2011/TT-BYT ngày 26/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc hướng dẫn công tác điều dưỡng chăm sóc người bệnh trong bệnh viện.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1. Giải thích thuật ngữ.

Kiểm tra là một biện pháp để tăng cường hiệu lực quản lý Nhà nước trong công tác khám bệnh, chữa bệnh.

4.2. Hình thức kiểm tra:

- *Tự kiểm tra* tại các Đơn vị hoặc toàn Phòng khám.
- *Kiểm tra từ bên ngoài*: có thể là của cấp trên do Sở Y tế thành lập hoặc hoặc uỷ nhiệm các đoàn kiểm tra độc lập bên ngoài đến kiểm tra Phòng khám.

4.3. Tính chất kiểm tra:

- *Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch.*
- *Kiểm tra đột xuất.*

4.4. Từ viết tắt:

KT/GS: Kiểm tra, giám sát

ĐKT: Đoàn kiểm tra Phòng khám

KHNV: Phòng Kế hoạch nghiệp vụ Phòng khám

TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính Phòng khám

QLCL: Tổ giúp việc – Hội đồng quản lý chất lượng Phòng khám

BLĐ: Ban Lãnh đạo Phòng khám

5. NỘI DUNG

5.1. Tự kiểm tra giám sát định kỳ/đợt xuất

Bảng tự kiểm tra tra giám sát định kỳ/đợt xuất:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ biểu mẫu
BLĐ	Yêu cầu KT/GS chuyên môn	5.2.1. BLĐ phân công ĐKT PK
KHNV-QLCL	Xây dựng Kế hoạch KT/GS	5.2.2. Xây dựng kế hoạch KT/GS chuyên môn định kỳ/đợt xuất, trình BLĐ phê duyệt (Phụ lục 1) Gửi thông báo tới các thành viên ĐKT và các Đơn vị được kiểm tra (Phụ lục 2)
BLĐ	Phê duyệt kế hoạch	5.2.2. BLĐ phê duyệt kế hoạch KT/GS
Các Đơn vị	Chuẩn bị kiểm tra	5.2.3. Chuẩn bị các nội dung kiểm tra.
ĐKT	Thực hiện kiểm tra, giám sát	5.2.4. Tiến hành kiểm tra, giám sát các Đơn vị theo kế hoạch. (Phụ lục 3)
ĐKT	Tổng hợp và báo cáo	5.2.5. Tổng hợp kết quả KT/GS lập thành biên bản, báo cáo BLĐ (Phụ lục 4) Thông báo kết quả kiểm tra tới các Đơn vị và các điểm không phù hợp để khắc phục (Phụ lục 5)

5.2. Mô tả quá trình tổ chức tự kiểm tra.

5.2.1. Khi có yêu cầu kiểm tra tại các Đơn vị hoặc toàn Phòng khám. Ban Lãnh đạo PK thành lập các đoàn kiểm tra của PK để kiểm tra từng vụ, việc hoặc các hoạt động trong PK. Đoàn kiểm tra bao gồm những cá nhân có đủ phẩm chất, đủ năng lực và nhiệt tình trong công tác kiểm tra, giám sát, nâng cao chất lượng chuyên môn trong PK.

5.2.2. Căn cứ yêu cầu kiểm tra, Phòng KHN và Tổ Giúp việc – Hội đồng quản lý chất lượng PK xây dựng nội dung, kế hoạch kiểm tra, giám sát định kỳ theo từng quý, tháng, trình BLĐ phê duyệt.

Đối với Tự kiểm tra, giám sát chuyên môn định kỳ, Phòng KHN và Tổ Giúp việc – Hội đồng quản lý chất lượng PK sẽ gửi thông báo tới các Đơn vị được kiểm tra trước ít nhất 1 tuần.

Đối với Tự kiểm tra, giám sát chuyên môn đột xuất, Phòng KHN và Tổ Giúp việc – Hội đồng quản lý chất lượng PK sẽ gửi thông báo tới các Đơn vị được kiểm tra trước ít nhất 1 giờ.

5.2.3. Các Đơn vị và các cá nhân được kiểm tra có trách nhiệm báo cáo và cung cấp các tài liệu theo nội dung của đoàn kiểm tra.

5.2.4. ĐKT tiến hành họp đoàn trước kiểm tra phổ biến kế hoạch, nội dung và phạm vi kiểm tra. Tiến hành kiểm tra các nội dung như trong kế hoạch.

ĐKT phải xem xét đối chiếu, xác minh thật cụ thể các tài liệu và tình hình thực tế do đơn vị được kiểm tra cung cấp.

Nếu phát hiện những vụ việc, phát sinh mới ngoài nội dung kiểm tra thì ĐKT phải báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền để chỉ đạo giải quyết.

5.2.5. Thư ký đoàn kiểm tra tổng hợp các kết quả kiểm tra của các thành viên trong đoàn, báo cáo trưởng đoàn.

ĐKT cùng đơn vị được kiểm tra họp sau kiểm tra đánh giá ưu, khuyết điểm, tồn tại, thống nhất biên bản kiểm tra và đoàn kiểm tra viết báo cáo kết quả kiểm tra báo cáo cấp trên quản lý trực tiếp.

Trong trường hợp những kết luận của ĐKT chưa thỏa đáng, đơn vị được kiểm tra có quyền khiếu nại lên cấp trên quản lý trực tiếp, đề nghị tổ chức phúc tra.

5.3. Kiểm tra giám sát từ bên ngoài.

Bảng kiểm tra, giám sát từ bên ngoài

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ biểu mẫu
Sở Y tế/ Đơn vị uỷ quyền	Yêu cầu KT/GS	5.4.1. Thông báo kế hoạch, nội dung, thành phần đoàn kiểm tra
KHNV-QLCL	Phúc đáp	5.4.1. Phúc đáp thông báo kiểm tra.
KHNV-QLCL	Đầu mối chuẩn bị kiểm tra	5.4.2. Báo cáo BLĐ và gửi thông báo tới các Đơn vị trong PK (Phụ lục 2) Lập kế hoạch tiếp ĐKT (Phụ lục 1)
Các Đơn vị TCHC	Chuẩn bị kiểm tra	5.4.3. Chuẩn bị các nội dung kiểm tra. Cử cán bộ công tác tiếp đoàn
KHNV-QLCL	Hỗ trợ công tác KT/GS	5.4.4. Tiến hành hỗ trợ kiểm tra, giám sát của các Đơn vị theo kế hoạch.
KHNV-QLCL	Tổng hợp và báo cáo	5.4.5. Tổng hợp kết quả KT/GS lập thành biên bản, báo cáo BLĐ (Phụ lục 4) - Thông báo kết quả kiểm tra tới các Đơn vị và các điểm không phù hợp để khắc phục (Phụ lục 5)

5.4. Mô tả quá trình kiểm tra, giám sát từ bên ngoài.

5.4.1. Phòng khám sau khi nhận được thông báo kiểm tra, giám sát từ bên ngoài từ Sở Y tế hoặc đơn vị được uỷ quyền sẽ tiến hành gửi công văn phúc đáp kế hoạch kiểm tra.

5.4.2. Phòng KHNV và Tổ Giúp việc – Hội đồng quản lý chất lượng PK làm đầu mối chuẩn bị các nội dung kiểm tra, xây dựng kế hoạch tiếp ĐKT. Thông báo kiểm tra cho các Đơn vị trong PK để chuẩn bị.

5.4.3 Các Đơn vị căn cứ nội dung kế hoạch kiểm tra đã được thông báo, chuẩn bị các nội dung kiểm tra, cử cán bộ tiếp ĐKT và tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ ĐKT làm việc. Phòng TCHC phụ trách công tác đón ĐKT.

5.4.4. Phòng KHNV và Tổ Giúp việc – Hội đồng quản lý chất lượng PK tiến hành họp trước khi tiếp ĐKT, phổ biến kế hoạch, nội dung và phạm vi kiểm tra. Tiến hành hỗ trợ các Đơn vị trong quá trình kiểm tra các nội dung như trong kế hoạch. Tổ chức họp báo cáo kết quả và rút kinh nghiệm sau đợt kiểm tra. Phòng khám cử cán bộ ghi nhận những phát hiện và kiến nghị mà ĐKT đưa ra.

5.4.5. Sau ĐKT đã thông qua kết quả kiểm tra, Phòng KHNV và Tổ Giúp việc – Hội đồng quản lý chất lượng PK tiến hành gửi kết quả kiểm tra tới các Đơn vị để kịp thời khắc phục những tồn tại trong thời gian sớm nhất và gửi kết quả phản hồi cho cơ quan kiểm tra sau khi đã khắc phục xong những điểm tồn tại, không phù hợp.

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu
1	Kế hoạch tự kiểm tra, giám sát định kỳ/đợt xuất	KHNV
2	Thông báo kế hoạch kiểm tra, giám sát chuyên môn	KHNV
3	Kết quả kiểm tra, giám sát chuyên môn	KHNV
4	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát chuyên môn	KHNV
5	Thông báo kết quả kiểm tra, giám sát chuyên môn	KHNV
6	Thông báo kiểm tra từ bên ngoài	KHNV

7. PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Kế hoạch tự kiểm tra, giám sát định kỳ/đợt xuất

Phụ lục 2: Thông báo kế hoạch kiểm tra, giám sát

Phụ lục 3: Kết quả kiểm tra, giám sát chuyên môn

Phụ lục 4: Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát chuyên môn

Phụ lục 5: Thông báo kết quả kiểm tra, giám sát chuyên môn

11/01/2019 10:00 AM

Phụ lục 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHÁM ĐA KHOA

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT CHUYÊN MÔN

1. Thời gian tiến hành kiểm tra:

2. Phạm vi kiểm tra:

Gồm các Đơn vị:....

3. Mục đích kiểm tra

- ☐ Kiểm tra định kỳ
- ☐ Kiểm tra đột xuất (nêu rõ lý do):
- ☐ Kiểm tra với lý do khác (nêu rõ lý do):

4. Thành phần đoàn kiểm tra:

5. Kế hoạch kiểm tra

Đơn vị	Thời gian	Nội dung kiểm tra	Nhóm kiểm tra

Ghi chú: Yêu cầu các đơn vị được kiểm tra chuẩn bị sẵn tài liệu, hồ sơ cần thiết và nhiệt tình hợp tác với đoàn kiểm tra để đợt kiểm tra đạt kết quả.

BAN LÃNH ĐẠO PK

P. KẾ HOẠCH – NGHIỆP VỤ PK

TỔ GIÚP VIỆC
HỘI ĐỒNG QLCL PK

Phụ lục 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHÁM ĐA KHOA

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

THÔNG BÁO

(V/v. Kiểm tra giám sát, chuyên môn)

Kính gửi: - Đơn vị...

1. Thời gian tiến hành kiểm tra, giám sát

2. Phạm vi kiểm tra, giám sát:

Gồm các Khoa/Phòng:....

3. Mục đích kiểm tra

- ☐ Kiểm tra định kỳ
- ☐ Kiểm tra đột xuất (nêu rõ lý do):
- ☐ Kiểm tra với lý do khác (nêu rõ lý do):

4. Thành phần đoàn kiểm tra:

5. Kế hoạch kiểm tra

Đơn vị	Thời gian	Nội dung kiểm tra	Nhóm kiểm tra

Ghi chú: Yêu cầu các đơn vị được kiểm tra chuẩn bị sẵn tài liệu, hồ sơ cần thiết và nhiệt tình hợp tác với đoàn kiểm tra để đợt kiểm tra đạt kết quả.

PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ PK

(Ký ghi rõ họ tên)



(ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHÁM ĐA KHOA

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA CHUYÊN MÔN

1. Báo cáo số:

2. Ngày kiểm tra:

3. Các đơn vị được kiểm tra:

4. Nội dung kiểm tra:

5. Kết quả kiểm tra:

- Kết luận chung, điểm mạnh:

- Tổng số các điểm khuyến nghị, không phù hợp, yêu cầu khắc phục, phòng ngừa,...



TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHÁM ĐA KHOA

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA, GIÁM SÁT CHUYÊN MÔN

Kính gửi: Đơn vị.....

1. Thời gian kiểm tra:

2. Phạm vi kiểm tra

3. Nội dung kiểm tra:

4. Kết quả kiểm tra:

- Kết luận chung, điểm mạnh,

- Tổng số các điểm khuyến nghị, không phù hợp, yêu cầu khắc phục phòng ngừa,...

PHÒNG KẾ HOẠCH NGHIỆP VỤ PK
(Ký và ghi rõ họ tên)