

**KẾ HOẠCH**  
**QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG XÉT NGHIỆM BVĐK VẠN PHƯỚC**  
**Năm 2024**

**I. MỤC TIÊU:**

- Đảm bảo kết quả xét nghiệm chính xác, tin cậy, đáp ứng nhu cầu chẩn đoán và điều trị.
- Tuân thủ quy định của Bộ Y tế và các tiêu chuẩn quản lý chất lượng xét nghiệm.
- Tăng cường kiểm soát sai sót, giảm thiểu rủi ro trong quy trình xét nghiệm.
- Nâng cao năng lực chuyên môn và ý thức trách nhiệm của nhân viên phòng xét nghiệm.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Áp dụng cho toàn bộ hoạt động xét nghiệm tại Bệnh viện Đa khoa Vạn Phước, bao gồm các xét nghiệm sinh hóa, huyết học, miễn dịch, vi sinh, giải phẫu bệnh.

**III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH:**

**1. Kiểm soát chất lượng nội kiểm:**

- Thực hiện kiểm tra chất lượng nội kiểm trước khi chạy mẫu/ khi cần kiểm tra.
- Sử dụng mẫu kiểm tra nội kiểm phù hợp với từng loại xét nghiệm.
- Kiểm tra và hiệu chuẩn máy móc định kỳ theo khuyến cáo của nhà sản xuất.
- Áp dụng các quy tắc Westgard trong kiểm soát chất lượng nội bộ.

**2. Kiểm chuẩn chất lượng ngoại kiểm:**

- Tham gia chương trình ngoại kiểm của Trung tâm kiểm chuẩn chất lượng xét nghiệm Y học – Đại học Y Dược TP HCM
- Đối chiếu kết quả xét nghiệm với các đơn vị xét nghiệm chuẩn để đánh giá độ chính xác.
- Phân tích nguyên nhân và thực hiện biện pháp khắc phục nếu có sai lệch kết quả.

**3. Chuẩn hóa quy trình lấy mẫu, bảo quản và vận chuyển:**

- Đào tạo nhân viên về kỹ thuật lấy mẫu đúng chuẩn để tránh sai sót tiền phân tích.
- Áp dụng hệ thống ghi mã bệnh nhân, thông tin hành chính đầy đủ để quản lý mẫu xét nghiệm, tránh nhầm lẫn.
- Bảo quản mẫu theo tiêu chuẩn kỹ thuật, đảm bảo chất lượng mẫu đến khi phân tích.



- Quy định rõ thời gian vận chuyển mẫu giữa các bộ phận để không ảnh hưởng đến kết quả.

**4. Quản lý trang thiết bị xét nghiệm:**

- Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng và hiệu chuẩn định kỳ.
- Lưu hồ sơ nhật ký vận hành, bảo dưỡng, và sửa chữa thiết bị.
- Đánh giá chất lượng máy móc định kỳ để đảm bảo hoạt động ổn định.

**5. Kiểm soát chất lượng nhân sự:**

- Định kỳ tổ chức đào tạo, cập nhật kiến thức cho nhân viên xét nghiệm.
- Kiểm tra năng lực thực hiện chuyên môn, đánh giá năng lực thực hiện xét nghiệm.
- Đào tạo về an toàn sinh học, kiểm soát nhiễm khuẩn trong phòng xét nghiệm.

**6. Quản lý hồ sơ, quy trình, sổ ghi chép:**

- Xây dựng quy trình thực hiện cho từng loại xét nghiệm.
- Lưu trữ kết quả xét nghiệm theo quy định, bảo đảm bảo mật thông tin.
- Xây dựng hệ thống báo cáo lỗi và đánh giá để cải tiến liên tục.

**7. Đánh giá nội bộ và cải tiến liên tục:**

- Tiến hành đánh giá nội bộ định kỳ 6 tháng/lần để kiểm soát chất lượng xét nghiệm.
- Lập kế hoạch khắc phục khi có sự cố về chất lượng xét nghiệm.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý xét nghiệm để giảm sai sót.

**IV. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM:**

**1. Giám đốc Bệnh viện:**

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch quản lý chất lượng xét nghiệm.
- Phê duyệt các quy trình xét nghiệm và kiểm soát chất lượng.

**2. Trưởng Khoa Cận lâm sàng:**

- Chịu trách nhiệm triển khai và giám sát kế hoạch quản lý chất lượng.
- Báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện và các vấn đề phát sinh.

**3. Nhân viên phòng Xét nghiệm:**

- Tuân thủ quy trình kiểm soát chất lượng.
- Tham gia các chương trình đào tạo và cải tiến chất lượng.
- Báo cáo định kỳ hàng tháng/quý về chất lượng xét nghiệm.

**4. Khoa Dược:**


- Quản lý trang thiết bị phòng xét nghiệm, bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ.
- Cung cấp hóa chất, trang thiết bị, vật tư của phòng xét nghiệm.

**5. Phòng KHTH:**

- Phối hợp, xây dựng các quy trình xét nghiệm theo quy định.
- Giám sát thực hiện quy trình của phòng xét nghiệm. Phân tích các lỗi và nguyên nhân để đề xuất cải tiến chất lượng.
- Tổ chức họp rút kinh nghiệm (nếu có xảy ra sai sót).

**6. Phòng TCKT-QTNS:**

- Dự trù kinh phí khi mua sắm trang thiết bị, vật tư y tế, vật tư tiêu hao của phòng xét nghiệm.

Trên đây là Kế hoạch quản lý chất lượng xét nghiệm của BVĐK Vạn Phước năm 2024. Kế hoạch này là cơ sở để đảm bảo chất lượng xét nghiệm, nâng cao uy tín bệnh viện và phục vụ bệnh nhân tốt hơn. Đề nghị các khoa phòng phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc gì phản hồi về phòng KHTH-QLCL để được hỗ trợ kịp thời. 

**Nơi nhận:**

- Các khoa/phòng/bộ phận;
- Lưu: Văn thư, KHTH-QLCL

**GIÁM ĐỐC**  
  
**LÊ NGUYỄN QUẾ MINH**



