

	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN CHO MẠNG LƯỚI VIÊN KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN	Mã số: QT.09.KSNK Ngày ban hành: 15/01/2024 Lần ban hành: 01
---	--	---

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 trung tâm.
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)

☒	Giám đốc	☒	Phòng TCCB	☐	
☒	Phó giám đốc	☒	Các Khoa trong BV	☐	
☒	Phòng TCCB	☒		☐	
☒	Phòng KHTH	☐		☐	
☒	ĐT-CĐT	☐		☐	
☒	Phòng Điều dưỡng	☐		☐	

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 trung tâm 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 trung tâm, làm giảm nguy cơ lây truyền nhiễm khuẩn trung tâm 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 TTYT.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Bộ Y tế, “Quy chế bệnh viện”, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội, 1998
- Bộ Y tế, “Thông tư 16/2018/TT-BYT ngày 20 tháng 07 năm 2018 của Bộ Y tế, Quy định về kiểm soát nhiễm khuẩn trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.”;
- Bộ Y tế, “Tài liệu kiểm soát nhiễm khuẩn cho CBYT cơ sở của Bộ Y tế, số 5771/BYT-K2ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2012”.
- Bộ Y tế, “Quyết định số: 3671/QĐ-BYT ngày 27 tháng 9 năm 2012 của Bộ Y tế, Hướng dẫn phòng ngừa chuẩn trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh”;
- Bộ Y tế, “Quyết định 3916/QĐ-BYT ngày 28/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế về Hướng dẫn vệ sinh môi trường trong các cơ sở khám chữa bệnh”.
- CDC, Tiêu chuẩn chẩn đoán nhiễm khuẩn bệnh viện năm 1998.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích thuật ngữ:

- Nhân viên y tế của Trung tâm Y tế huyện Cẩm Giàng: 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 Trung tâm Y tế huyện Cẩm Giàng.
- Mạng lưới viên chống nhiễm khuẩn của Trung tâm Y tế huyện Cẩm Giàng: Bác sỹ và điều dưỡng bán chuyên trách chống nhiễm khuẩn tại các đơn vị trong trung tâm.

4.2. Từ viết tắt:

- KSNK: Kiểm soát nhiễm khuẩn
- TTYT: Trung tâm Y tế
- NVYT: Nhân viên y tế
- BS: Bác sỹ
- DD: Điều dưỡng
- MLVKSNK: Mạng lưới viên Kiểm soát nhiễm khuẩn

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Trưởng khoa KSNK	Lập kế hoạch đào tạo cho MLVKSNNK	- Lập kế hoạch đào tạo định kỳ hàng năm - Bản kế hoạch gồm các nội dung: • Địa điểm, thời gian đào tạo. • Mục tiêu đào tạo: Những gì học viên sẽ biết hoặc sẽ có thể làm sau khi được tập huấn. • Thành phần tham gia Ban tổ chức khóa đào tạo. • Học viên: MLVKSNNK của TTYT • Giảng viên tham gia đào tạo là TK KSNK và chuyên gia của các lĩnh vực liên quan. • 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. • 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. • Kinh phí đào tạo: Từ TTYT. Lập dự trù kinh phí đào tạo theo Quy định của TTYT. - Trình bản kế hoạch tới Lãnh đạo Khoa KSNK, Hội đồng KSNK và Giám đốc trung tâm xem xét bổ sung, điều chỉnh.
Hội đồng KSNK và Giám đốc TTYT	Xem xét, phê duyệt Kế hoạch đào tạo	- Căn cứ kế hoạch đào tạo đã được TK KSNK ký duyệt để xem xét, điều chỉnh và phê duyệt.
Trưởng Khoa KSNK	Thông báo kế hoạch đào tạo	- TK KSNK căn cứ kế hoạch đào tạo đã được Giám đốc trung tâm 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. - TK KSNK trình công văn tới Giám đốc trung tâm để xin ký duyệt. - ĐD hành chính của khoa KSNK liên hệ nhân viên văn thư của TTYT để chuyển công văn, kế hoạch, giấy mời đã được Giám đốc TTYT phê duyệt tới các đơn vị, cá nhân có liên quan.
Giảng viên tham gia đào tạo, TK KSNK	Viết tài liệu đào tạo	- Giảng viên cần chuẩn bị giáo án mỗi bài giảng theo các yêu cầu sau: • Mục tiêu bài giảng • Thời lượng: Ước tính thời gian cần thiết cho các nội dung giảng • Chuẩn bị: Các vật liệu, tài liệu cần sử dụng cho nội dung giảng. • Chủ đề: Liệt kê các chủ đề chính của mỗi nội dung được đề cập tới trong bài giảng. • Phương pháp: Phương pháp cụ thể dẫn dắt học viên tham gia học tập và thảo luận cho

		mỗi chủ đề. • Kết luận: Tóm tắt những điểm quan trọng nhất cho mỗi nội dung giảng. • Tài liệu tham khảo: Sách, sổ tay, các bài báo hoặc công trình nghiên cứu có liên quan tới nội dung giảng. -TK KSNK trình tài liệu tới , Hội đồng KSNK và Giám đốc trung tâm xem xét bổ sung, điều chỉnh.
ĐD HC, Khoa KSNK	Chuẩn bị hậu cần cho khóa đào tạo	- Chuẩn bị tài liệu đào tạo, liên hệ giảng viên. - Chuẩn bị hội trường, phương tiện phục vụ đào tạo. - Chuẩn bị kinh phí đào tạo theo kế hoạch đã được TTYT phê duyệt.
TK và ĐDT KHOA KSNK	Thực hiện đào tạo cho MLVKSNK	- Phối hợp với Phòng KHTH, Phòng ĐD, giảng viên đào tạo cho mạng MLVKSNK tại các đơn vị trong trung tâm. - Liên hệ với Lãnh đạo các đơn vị trong TTYT để bảo đảm rằng tất cả MLVKSNK đều được tập huấn.. - Đánh giá kết quả trước và sau đào tạo: Ý thức chuyên cần của học viên, điểm đạt lý thuyết, thực hành của học viên, ý kiến đánh giá của học viên về công tác tổ chức, chuẩn bị hậu cần và giảng viên của khóa đào tạo.
MLVKSNK	Thực hiện đào tạo NVYT trong TT	- Mạng lưới viên KSNK phối hợp TK và ĐDT khoa KSNK tổ chức tập huấn lại cho NVYT của đơn vị mình theo nội dung đã được đào tạo. - Liên hệ với trưởng khoa để bảo đảm tất cả NVYT trong đơn vị đều được tập huấn. - Đánh giá kết quả trước và sau đào tạo. - Báo cáo kết quả đào tạo cho Khoa KSNK: ý thức chuyên cần, điểm đạt lý thuyết, thực hành trước và sau đào tạo của học viên tại đơn vị
TK và ĐDT KHOA KSNK	Viết báo cáo tổng kết đào tạo	- Tổng hợp kết quả đánh giá trước và sau đào tạo MLVKSNK và đào tạo NVYT tại các đơn vị. - Báo cáo Ban Giám đốc và đề nghị cấp giấy chứng nhận cho học viên hoàn thành khóa học.
Giám đốc trung tâm	Cấp giấy chứng nhận cho học viên	- Căn cứ vào báo cáo của Khoa KSNK. - 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.

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.