

**SỞ Y TẾ AN GIANG  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRUNG TÂM ANGIANG**

---



**ISO 2001  
KHOA KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN**

BIÊN SOẠN

PHÊ DUYỆT

## PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Người đề nghị sửa đổi: Đỗ Thị Bích Nga

1. Tên tài liệu đề nghị sửa đổi

- Danh từ Chống nhiễm khuẩn.
- Sơ đồ tổ chức khoa.
- Quy định về kiểm soát nhiễm khuẩn.
- Mô tả công việc của Trưởng khoa và Điều dưỡng trưởng.
- Bổ sung quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn.
- Mục tiêu chất lượng

2. Vị trí tài liệu cần được sửa đổi (Chương, Phần, Trang, Dòng ...)

- Danh từ Chống nhiễm khuẩn đổi sang từ Kiểm soát nhiễm khuẩn ở tất cả trang
- Sơ đồ tổ chức khoa: Phần I trang 04.
- Quy định về kiểm soát nhiễm khuẩn: Phần II trang 06.
- Mô tả công việc của Trưởng khoa và Điều dưỡng trưởng: Phần III trang 11, trang 13.
- Bổ sung quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn: Phần IV trang 27, trang 29, trang 32, trang 35.
- Mục tiêu chất lượng: Thay đổi mới.

3. Nội dung đề nghị sửa đổi:

- Danh từ Chống nhiễm khuẩn đổi sang từ Kiểm soát nhiễm khuẩn.
- Sơ đồ tổ chức khoa: chỉ còn 01 phó khoa, không quản lý bộ phận môi trường.
- Quy định về kiểm soát nhiễm khuẩn: Thay đổi theo thông tư 18.
- Mô tả công việc của Trưởng khoa và Điều dưỡng trưởng: Thay đổi theo thông tư 18.
- Bổ sung quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn: QT giặt đồ máu, QT xử lý dụng cụ tại khoa lâm sàng, QT xử lý dụng cụ hô hấp tại khoa LS, QT xử lý dụng cụ hô hấp tại TTTK, QT chuẩn bị da trước mổ.
- Mục tiêu chất lượng: Bàn tay nhân viên trước khi làm thủ thuật- phẫu thuật và dụng cụ xử dụng cho người bệnh, phải đạt tiêu chuẩn vô khuẩn

Ngày 01 tháng 06 năm 2010

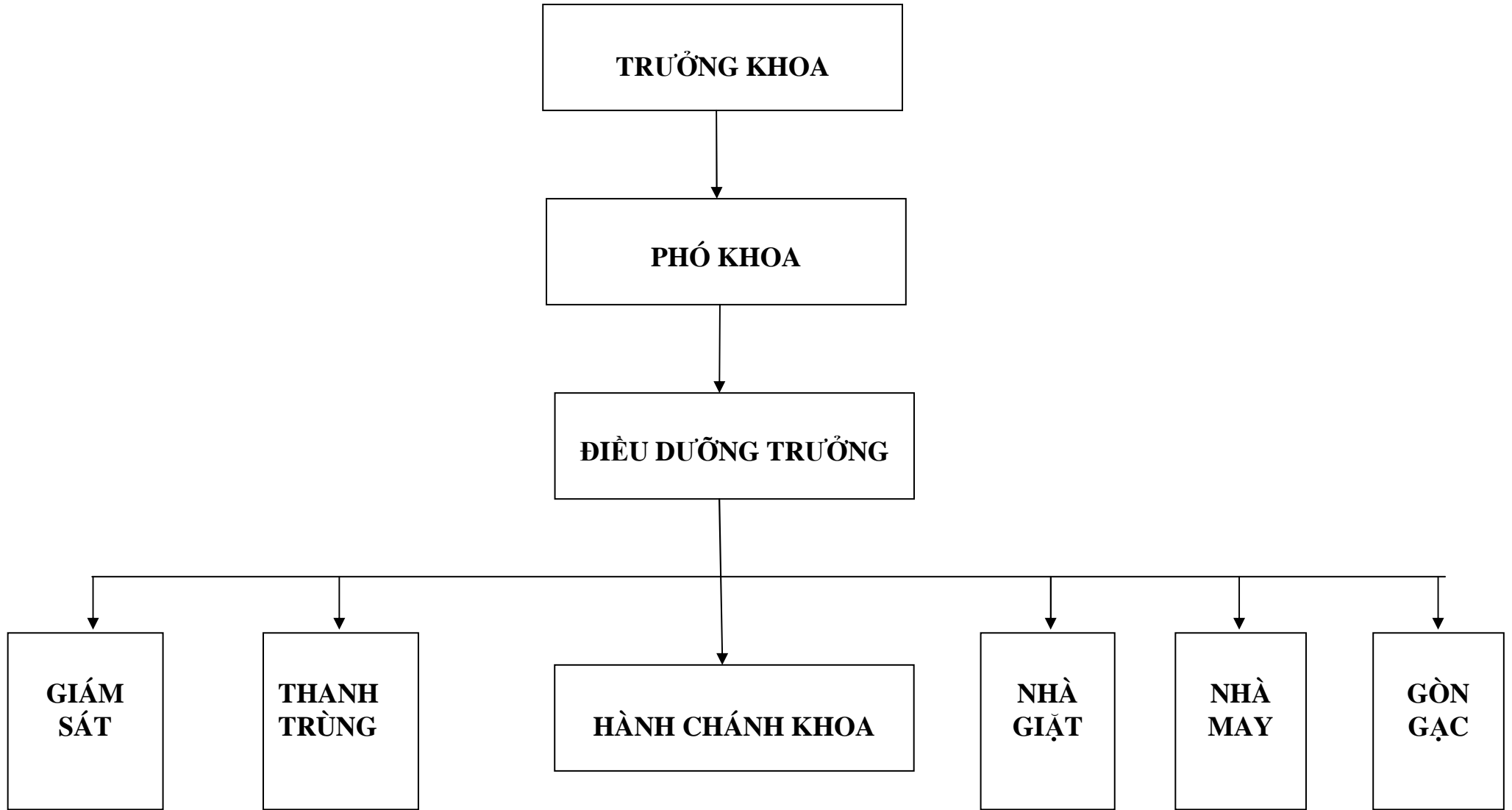
**Phụ trách chất lượng**

**Người đề nghị**

# MỤC LỤC

❖ <b>Mục lục</b>	trang 03
❖ <b>Phần 1: Sơ đồ tổ chức khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn</b>	trang 04
❖ <b>Phần 2: Quy chế công tác kiểm soát nhiễm khuẩn</b>	trang 05
Quy định về công tác KSNK	trang 06
Quy định hoạt động khoa KSNK	trang 08
❖ <b>Phần 3: Bản mô tả công việc</b>	trang 10
❖ <b>Phần 4: Các quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn</b>	trang 25
Quy trình giặt đồ vải bẩn	trang 26
Quy trình giặt đồ vải máu	trang 27
Quy trình hấp dụng cụ y tế	trang 28
Quy trình xử lý dụng cụ kim loại tại khoa lâm sàng	trang 29
Quy trình xử lý dụng cụ kim loại tại trung tâm TT	trang 31
Quy trình xử lý dụng cụ không chịu nhiệt tại khoa lâm sàng	trang 33
Quy trình xử lý dụng cụ không chịu nhiệt tại trung tâm TT	trang 35
Quy trình chuẩn bị da trước mổ	trang 37
❖ <b>Phần 5 : Mục tiêu chất lượng.</b>	trang 39
❖ <b>Phần 6 : Tài liệu</b>	
Danh mục hồ sơ chất lượng	trang 47
Danh mục tài liệu nội bộ	trang 49
Danh mục tài liệu bên ngoài	trang 50

**SƠ ĐỒ TỔ CHỨC  
KHOA KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN**



SỞ Y TẾ ANGIANG  
BỆNH VIỆN ĐKTTAG

Ký hiệu: **QCCT-KSNK**

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

Long Xuyên, ngày 14 tháng 06 năm 2009

**QUY CHẾ CÔNG TÁC  
KHOA KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN**

Lần ban hành : 01

# QUY ĐỊNH VỀ KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN

(Theo thông tư số 18/2009/TT-BYT -QĐ ngày 14/10/2009)

## I. QUY ĐỊNH CHUNG :

**1.1. Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn** có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, giám sát và đề ra các giải pháp khắc phục về kiểm soát nhiễm khuẩn trong Bệnh viện, đồng thời cung ứng các sản phẩm sạch vô khuẩn cho các khoa phòng trong Bệnh viện.

**1.2. Khoa được trang bị đủ phương tiện văn phòng, trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất để thực hiện nhiệm vụ.**

## II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

### **2.1. Tổ chức nơi làm việc :**

#### **2.11. Bộ phận khử khuẩn tiệt khuẩn được thiết kế theo một chiều:**

Phòng tiếp nhận dụng cụ bẩn, cọ rửa khử khuẩn.

Phòng đóng gói.

Phòng hấp sấy tiệt khuẩn.

Phòng lưu trữ, cấp phát dụng cụ vô khuẩn.

#### **2.12. Bộ phận giặt là được thiết kế một chiều:**

Nơi tiếp nhận đồ vải bẩn.

Nơi giặt, sấy, phơi khô.

Nơi gấp, khâu vá...

Nơi giao đồ vải sạch.

#### **2.13. Bộ phận hành chánh của khoa:**

Có đủ phương tiện phục vụ cho công tác kiểm soát nhiễm khuẩn.

Có phương tiện để thực hiện công tác thống kê số liệu, nghiên cứu và huấn luyện về kiểm soát nhiễm khuẩn bệnh viện.

### **2.2. Nhiệm vụ khoa:**

- a. Xây dựng kế hoạch kiểm soát nhiễm khuẩn định kỳ và hằng năm để trình Hội đồng kiểm soát nhiễm khuẩn thẩm định trước khi Giám đốc phê duyệt và thực hiện.
- b. Đầu mối xây dựng các quy định và quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn.
- c. Đầu mối phối hợp với các khoa phòng liên quan trong công tác giám sát kiểm soát nhiễm khuẩn.
- d. Kiểm tra, đôn đốc cán bộ công nhân viên, sinh viên học sinh, người bệnh và người nuôi bệnh thực hiện đúng quy định kiểm soát nhiễm khuẩn trong công tác khám chữa bệnh.
- e. Tuyên truyền, huấn luyện, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới về kiểm soát nhiễm khuẩn.
- f. Quản lý, giám sát hoạt động khử khuẩn, tiệt khuẩn, giặt là.
- g. Theo dõi, đánh giá, báo cáo phơi nhiễm và tai nạn rủi ro nghề nghiệp.
- h. Theo dõi vi khuẩn kháng thuốc và sử dụng kháng sinh hợp lý.
- i. Phát hiện, giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác kiểm soát nhiễm khuẩn.

### **2.3. Nhiệm vụ một số chức danh trong khoa:**

#### Trưởng khoa:

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ KSNK.
- Lập kế hoạch công tác KSNK trình Giám đốc phê duyệt.

- Chỉ đạo công tác giám sát.
- Xây dựng quy định, quy trình KSNK.
- Đề xuất kế hoạch mua sắm trang thiết bị, vật tư tiêu hao, hóa chất phục vụ công tác KSNK.
- Tuyên truyền, huấn luyện, giáo dục, chỉ đạo tuyến công tác KSNK.
- Tổng kết, báo cáo công tác KSNK trong toàn đơn vị.

Điều dưỡng trưởng khoa:

- Nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng khoa
- Giúp trưởng khoa thực hiện nhiệm vụ của khoa
- Giúp trưởng khoa lập kế hoạch quản lý trang thiết bị, vật tư tiêu hao, hóa chất.
- Tham gia xây dựng các quy trình KSNK, và giám sát thực hiện.

Nhân viên chuyên môn:

- Thực hiện đúng các quy định về KSNK.
- Tham gia xây dựng quy định, quy trình về KSNK.
- Giám sát, theo dõi, tổng hợp tình hình KSNK.
- Quản lý trang thiết bị, vật tư tiêu hao, hóa chất.

# **QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG**

## **KHOA KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN**

### **I. TỔ CHỨC:**

- 1.1. Bộ phận hành chánh- giám sát: 04 người.
- 1.2. Bộ phận may: 03 người.
- 1.3. Bộ phận gòn: 08 người.
- 1.4. Bộ phận thanh trùng: 07 người.
- 1.5. Bộ phận giặt là: 14 người.
- 1.6. Thủ kho- vi tính : 02 người.
- 1.7. Hộ lý : 01 người.

### **II. THỰC HIỆN :**

#### 2.1. Chế độ quản lý :

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm quản lý tổ viên, tổ chức, phân công công việc cụ thể cho từng tổ viên trong tổ thực hiện đúng quy trình, đúng mẫu mã quy định. Quản lý trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất trong phạm vi trong tổ.
- Thủ kho quản lý vật tư, hóa chất phân về cho các tổ, các khoa phòng trong bệnh viện sử dụng, có sổ ký giao nhận và báo cáo xuất nhập tồn hàng tháng.
- Điều dưỡng hành chánh quản lý văn phòng phẩm và các vật liệu khác phân cho các tổ sử dụng, có sổ ký giao nhận và báo cáo xuất nhập tồn hàng tháng.
- Điều dưỡng trưởng theo dõi chăm công, lập kế hoạch mua y dụng cụ vật tư tiêu hao, lập kế hoạch phân công công việc cho điều dưỡng, y công, hộ lý, nhân viên tạp vụ trong khoa.
- Họp khoa mỗi cuối tháng.
- Vệ sinh mỗi sáng và cuối ngày nơi làm việc.
- Thực hành tiết kiệm điện, nước, hóa chất, vật tư tiêu hao.

#### 2.2. Chế độ giao ban :

- Thời gian : 7 giờ 10. không giao ban quá 03 buổi sẽ bị trừ điểm.
- Nghi phép, đổi trực phải báo trước (trừ trường hợp đặc biệt).

#### 2.3. Chế độ làm việc:

- Người có con nhỏ nghỉ theo chế độ 1 giờ/ ngày (báo tổ trưởng).
- Bệnh đột xuất báo tổ trưởng, điều dưỡng trưởng, nhưng không được nghỉ quá 01 ngày, nghỉ hơn phải có giấy báo nghỉ ốm của khoa khám bệnh hoặc nghỉ phép (vẫn phải báo qua tổ trưởng, điều dưỡng trưởng).
- Nghỉ bận việc riêng phải báo tổ trưởng, điều dưỡng trưởng và phải được sự đồng ý, ngược lại coi như nghỉ không lý do.

#### 2.4. Chế độ trực:

Đảm bảo giờ trực, giờ ăn cơm trực trưa từ 10 đến 11 giờ, chiều 16 đến 17 giờ (giờ ăn cơm trực có thể thay đổi phù hợp).

#### 2.5. Quy chế chấm điểm A, B, C:

Hàng tháng phát bảng điểm về cho từng tổ, tổ trưởng họp tổ để chấm, sau đó nộp lại cho văn phòng và ban chủ nhiệm khoa cùng điều dưỡng trưởng xét duyệt, họp khoa vào cuối tháng công bố, nếu không thắc mắc gì xem như là kết quả chính thức.

#### 2.6. Quy chế dân chủ:

Đoàn kết nội bộ, có tinh thần đấu tranh xây dựng, chống hiện tượng tiêu cực, phát biểu đúng nơi, đúng chỗ, không gây chia rẽ nội bộ.



### 2.7. Ứng xử:

Đoàn kết, hòa nhã, tôn trọng đồng nghiệp, thương yêu, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

### 2.8 Khen thưởng kỷ luật:

- Căn cứ trên bảng điểm và quy chế mà có hình thức kỷ luật thích hợp (phải được xác minh rõ ràng).

- Căn cứ vào kết quả bảng điểm xét khen thưởng cuối năm.

### 2.9 Thủ quỹ:

- Điều dưỡng trưởng và điều dưỡng hành chánh phối hợp lãnh và quản lý tiền quỹ khoa.

- Trình trưởng khoa khi có thu chi tiền quỹ. Chi tiền quỹ khi có sự đồng ý của trưởng khoa

SỞ Y TẾ ANGIANG  
BỆNH VIỆN ĐKTTAG

Ký hiệu: **MTCV-KSNK**

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

Long Xuyên, ngày 14 tháng 06 năm 2009

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**  
**KHOA KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN**

Lần ban hành : 01

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.
2. Chức danh: **Bác sĩ**
3. Chức vụ: **Trưởng Khoa.**
4. Cấp báo cáo: Ban Giám Đốc.
5. Phạm vi quản lý: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.
6. Trách nhiệm:

- Căn cứ kế hoạch của Bệnh viện, xây dựng kế hoạch hoạt động KSNK để trình Giám Đốc Bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện tốt nhiệm vụ của khoa và quy chế Bệnh viện.
- Xây dựng các quy định, quy trình KSNK và chỉ đạo việc kiểm tra, đôn đốc thực hiện
- Đề xuất kế hoạch mua sắm, định mức và tiêu chuẩn kỹ thuật các thiết bị, vật tư tiêu hao, hóa chất phục vụ công tác KSNK.
- Chỉ đạo công tác giám sát, phát hiện và đề xuất giải pháp can thiệp kịp thời nhằm kiểm soát những trường hợp nhiễm khuẩn liên quan đến chăm sóc y tế và những bệnh có nguy cơ lây lan thành dịch.
- Tham gia tuyên truyền, hướng dẫn, huấn luyện kiến thức và kỹ năng KSNK cho NV y tế, SV HS, người bệnh, người nuôi bệnh và người khách thăm.
- Nghiên cứu khoa học, huấn luyện, chỉ đạo tuyến.
- Phối hợp các khoa phòng liên quan đánh giá hiệu quả thực hiện các kỹ thuật chuyên môn KSNK.
- Tổng kết, báo cáo hoạt động và kết quả công tác KSNK trong toàn đơn vị.

### 7. Quyền hạn:

- Điều hành, quản lý công việc trong khoa.
- Tham mưu cho Giám đốc BV chỉ đạo công tác KSNK trong toàn BV và BV tuyến dưới.
- Ủy quyền cho Phó trưởng khoa giải quyết công việc khi vắng mặt.

### 8. Yêu cầu tối thiểu:

#### a. Học vấn:

- Tốt nghiệp Đại học Y Dược.
- Ngoại ngữ: chứng chỉ B.
- Tin học: chứng chỉ A.
- Quản lý: chứng chỉ quản lý bệnh viện.

#### b. Kinh nghiệm: 21 năm thực hành lâm sàng

#### c. Kỹ năng khác:

- Truyền đạt, thuyết trình, thuyết phục.
- Lắng nghe, phân tích, ra quyết định.
- Điều hành, phân công công việc

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Khoa Chống Nhiễm Khuẩn.

2. Chức danh: **Dược sĩ.**

3. Chức vụ: **Phó Trưởng Khoa.**

4. Cấp báo cáo: Trưởng khoa.

5. Phạm vi quản lý: Khoa Chống Nhiễm Khuẩn.

6. Trách nhiệm:

- Đề xuất với Trưởng khoa tổ chức thực hiện các hoạt động của khoa theo đúng quy chế, quy định của Bệnh viện, nhắc nhở thực hiện tốt quy tắc ứng xử.
- Bảo quản, đề xuất lên trưởng khoa đề nghị mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị máy móc của khoa.
- Tham gia công tác đào tạo cho Điều Dưỡng, Học viên và Hộ lý. Tham gia công tác chỉ đạo tuyển theo sự phân công của Trưởng khoa.
- Tham gia công tác giám sát kiểm soát nhiễm khuẩn trong toàn Bệnh viện.
- Tham gia nghiên cứu khoa học.

6. Quyền hạn:

- Phụ giúp Trưởng khoa điều hành công việc của khoa.
- Thay thế Trưởng khoa điều hành công việc khi Trưởng khoa vắng.
- Nhận xét đánh giá các thành viên trong khoa, kể cả học viên thực tập về tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, khả năng chuyên môn
- Giám sát kiểm soát nhiễm khuẩn các khoa phòng trong Bệnh viện.

7. Yêu cầu tối thiểu:

a. Học vấn:

- Tốt nghiệp Đại học Y Dược.
- Ngoại ngữ: chứng chỉ B.
- Tin học: chứng chỉ A.

b. Kinh nghiệm: 02 năm làm công tác KSNK.

c. Kỹ năng khác:

- Cần mẫn tận tụy với công việc.
- Truyền đạt, lắng nghe.

# BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.
2. Chức danh: **Nữ hộ sinh.**
3. Chức vụ: **Điều Dưỡng Trưởng Khoa.**
4. Cấp báo cáo: Trưởng khoa.
5. Phạm vi quản lý: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.
6. Trách nhiệm:

- Tham gia xây dựng các quy định quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện.
- Giúp trưởng khoa lập kế hoạch quản lý trang thiết bị , sử dụng vật tư tiêu hao, hóa chất phục vụ cho hoạt động chuyên môn tại khoa.
- Giúp Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ của khoa KSNK.
- Quản lý công tác hành chính, quản lý sổ sách thống kê báo cáo, lập kế hoạch công tác dựa vào kế hoạch được giao. Phân công công việc, phân công trực cho nhân viên trong khoa, theo dõi chấm công hàng ngày và tổng hợp ngày công hàng tháng để trình Trưởng khoa ký duyệt.
- Tham gia nghiên cứu khoa học.
- Tham gia trực điều dưỡng bệnh viện.

## 7. Quyền hạn:

- Kiểm tra, giám sát các hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn tại các khoa, phòng trong bệnh viện.
- Phân công công việc cho nhân viên và hộ lý trong khoa.
- Kiểm tra nhân viên và hộ lý trong khoa thực hiện các quy định và quy chế bệnh viện.
- Ủy quyền giải quyết công việc cho Điều dưỡng hành chánh khi vắng mặt

## 8. Yêu cầu tối thiểu:

### a. Học vấn:

- Tốt nghiệp trung cấp y tế An Giang.

### b. Kinh nghiệm:

- Làm Điều dưỡng khoa lâm sàng 10 năm.
- Làm Điều dưỡng Trưởng Khoa 09 năm

### c. Kỹ năng khác:

- Ngoại ngữ: chứng chỉ B.
- Quản lý hành chánh: bằng tốt nghiệp quản lý Điều dưỡng.
- Kỹ năng lãnh đạo: truyền đạt.

## **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

1. Bộ phận: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.
2. Chức danh: **Nữ hộ sinh.**
3. Chức vụ: **Điều Dưỡng hành chánh.**
4. Cấp báo cáo: Ban chủ nhiệm khoa.
5. Phạm vi quản lý: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.
6. Trách nhiệm:

- Lập kế hoạch và giám sát may mới, thanh lý đồ vải hàng tháng.
- Lãnh y dụng cụ y tế, văn phòng phẩm hàng tháng, lập sổ theo dõi và cấp phát sử dụng theo kế hoạch của điều dưỡng trưởng và trưởng khoa.
- Quyết toán các khoản tiền nhận và chi cho khoa.
- Báo sửa chữa thiết bị máy móc và tài sản bị hư hỏng.
- Thực hiện các công tác khác khi Ban lãnh đạo khoa phân công.

### 7. Quyền hạn:

- Thay thế Điều Dưỡng Trưởng Khoa điều hành công việc khi được uỷ quyền.

### 8. Yêu cầu tối thiểu:

#### a. Học vấn:

- Tốt nghiệp trung cấp y tế An Giang.

#### b. Kinh nghiệm:

- Quản lý công tác dân số kế hoạch hóa gia đình.

#### c. Kỹ năng khác:

- Cần mẫn tận tụy với công việc.
- Tin học: Bảng A vi tính.

## **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

1. Bộ phận: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.

2. Chức danh: **Nhân viên.**

3. Chức vụ: **Tổ trưởng gòn gạc.**

4. Cấp báo cáo: Ban chủ nhiệm khoa.

5. Phạm vi quản lý: Tổ gòn gạc.

6. Trách nhiệm:

- Đảm bảo trật tự, vệ sinh ngăn nắp nơi làm việc.
- Phân công công việc cụ thể cho từng tổ viên trong tổ.
- Đảm bảo đủ số lượng, đúng kích thước mẫu mã sản phẩm gòn gạc theo quy định.
- Quản lý tổ viên, trang thiết bị, vật tư trong phạm vi được giao.
- Chấm ngày giờ công trong tổ.

7. Quyền hạn:

- Điều hành công việc trong tổ.
- Thu thập tổng hợp các đóng góp, kiến nghị của các thành viên trong tổ lên Ban chủ nhiệm khoa.

8. Yêu cầu tối thiểu:

a . Học vấn:

- Trình độ học vấn lớp 10.

b . Kinh nghiệm:

- Đã qua thực việc 06 tháng.

c. Kỹ năng khác:

- Cần mẫn tận tâm với công việc
- Có trách nhiệm

## **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

1. Bộ phận: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.

2. Chức danh: **Nhân viên tổ gòn.**

3. Cấp báo cáo: Tổ trưởng gòn gạc.

4. Trách nhiệm:

- Tạo sản phẩm đúng theo số lượng, kích thước mẫu mã quy định.
- Phân phối sản phẩm đến từng khoa
- Bảo quản máy móc, vật tư.
- Vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc.

5. Quyền hạn:

- Đóng góp và đề đạt ý kiến lên tổ trưởng.

6 . Yêu cầu tối thiểu:

a . Học vấn:

- Biết đọc, biết viết.

b. Kinh nghiệm:

- Đã qua thử việc 06 tháng.

c . Kỹ năng khác:

- Cần mẫn tận tâm với công việc
- Có trách nhiệm



## **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

1. Bộ phận: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.

2. Chức danh: **Nhân viên.**

3. Chức vụ: **Tổ trưởng thanh trùng.**

4. Cấp báo cáo: Ban chủ nhiệm khoa.

5. Phạm vi quản lý: Tổ thanh trùng.

6. Trách nhiệm:

- Đảm bảo trật tự, vệ sinh ngăn nắp nơi làm việc.
- Phân công công việc cụ thể cho từng tổ viên trong tổ.
- Đảm bảo thực hiện đúng quy trình, đúng kỹ thuật KSNK trong thu gom, xử lý, phân phối dụng cụ.
- Quản lý tổ viên, trang thiết bị, vật tư trong phạm vi được giao.
- Chấm ngày giờ công, phân công trực trong tổ.

7. Quyền hạn:

- Điều hành công việc trong tổ.
- Thu thập tổng hợp các đóng góp, kiến nghị của các thành viên trong tổ lên Ban chủ nhiệm khoa.

8. Yêu cầu tối thiểu:

a. Học vấn:

- Tốt nghiệp trung cấp kế toán.

b. Kinh nghiệm:

- Đã qua thử việc 06 tháng.

c. Kỹ năng khác:

- Cần mẫn tận tâm với công việc
- Có trách nhiệm

## **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

1. Bộ phận: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.

2. Chức danh: **Nhân viên tổ thanh trùng.**

3. Cấp báo cáo: Tổ trưởng thanh trùng.

4. Trách nhiệm:

- Thu gom, xử lý, đóng gói, tiệt trùng, lưu trữ phân phối dụng cụ đến từng khoa đúng theo quy trình KSNK.

- Bảo quản máy móc, vật tư, vận hành máy đúng kỹ thuật.

- Vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc.

- Không rời bỏ vị trí khi máy đang hoạt động.

5. Quyền hạn:

- Đóng góp và đề đạt ý kiến lên tổ trưởng.

6 . Yêu cầu tối thiểu:

a . Học vấn:

- Tốt nghiệp trung học cơ sở

b. Kinh nghiệm:

- Đã qua thử việc 06 tháng.

c . Kỹ năng khác:

- Cần mẫn tận tâm với công việc

- Có trách nhiệm

## **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

1. Bộ phận: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.

2. Chức danh: **Nhân viên.**

3. Chức vụ: **Tổ trưởng nhà giặt.**

4. Cấp báo cáo: Ban chủ nhiệm khoa.

5. Phạm vi quản lý: Tổ nhà giặt.

6. Trách nhiệm:

- Đảm bảo trật tự, vệ sinh ngăn nắp nơi làm việc.
- Phân công công việc cụ thể cho từng tổ viên trong tổ.
- Đảm bảo thực hiện đúng quy trình, đúng kỹ thuật KSNK trong thu gom, xử lý, phân phối đồ vải đến từng khoa.
- Quản lý tổ viên, trang thiết bị, vật tư trong phạm vi được giao.
- Không rời bỏ vị trí khi máy giặt đang hoạt động.
- Chăm ngày giờ công, phân công trực trong tổ.

7. Quyền hạn:

- Đóng góp ý kiến nhận xét từng thành viên trong tổ.
- Đề bạt ý kiến, kiến nghị của các thành viên trong tổ lên Trưởng khoa.

8. Yêu cầu tối thiểu:

a. Học vấn:

- Biết đọc, biết viết.

b. Kinh nghiệm:

- Đã qua thử việc 06 tháng.

c. Kỹ năng khác:

- Cần mẫn tận tâm với công việc

## **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

1. Bộ phận: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.

2. Chức danh: **Nhân viên nhà giặt.**

3. Cấp báo cáo: Tổ trưởng nhà giặt.

4. Trách nhiệm:

- Thu gom, xử lý, lưu trữ phân phối đồ vải đến từng khoa đúng theo quy trình KSNK.
- Bảo quản máy móc, vật tư, vận hành máy đúng kỹ thuật.
- Vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc.
- Không rời bỏ vị trí khi máy đang hoạt động.

6. Quyền hạn:

- Đóng góp và đề đạt ý kiến lên tổ trưởng.

7. Yêu cầu tối thiểu:

a. Học vấn:

- Biết đọc, biết viết.

b. Kinh nghiệm:

- Đã qua thử việc 06 tháng.

c. Kỹ năng khác:

- Cần mẫn tận tâm với công việc
- Có trách nhiệm

## **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

1. Bộ phận: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.

2. Chức danh: **nhân viên**

3. Chức vụ: **Tổ trưởng nhà may.**

4. Cấp báo cáo: Ban chủ nhiệm khoa.

5. Phạm vi quản lý: Tổ nhà may.

6. Trách nhiệm:

- Đảm bảo trật tự, vệ sinh ngăn nắp nơi làm việc.
- Phân công công việc cụ thể cho từng tổ viên trong tổ.
- Đảm bảo cung cấp đủ đúng số lượng, mẫu mã đồ vải cho từng khoa theo yêu cầu.
- Quản lý tổ viên, trang thiết bị, vật tư trong phạm vi được giao.
- Chấm ngày giờ công trong tổ.

7. Quyền hạn:

- Đóng góp ý kiến nhận xét từng thành viên trong tổ.
- Đề bạt ý kiến, kiến nghị của các thành viên trong tổ lên Trưởng khoa.

8 . Yêu cầu tối thiểu:

a . Học vấn:

- Biết đọc biết viết

b. Kinh nghiệm:

- Đã qua thử việc 06 tháng.

c . Kỹ năng khác:

- Cần mẫn tận tâm với công việc
- Có trách nhiệm

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.

2. Chức danh: **Nhân viên nhà may.**

3. Cấp báo cáo: Tổ trưởng nhà may.

4. Trách nhiệm:

- Khâu vá và tạo sản phẩm đồ vải theo đúng số lượng, kích thước, mẫu mã quy định
- Bảo quản máy móc, vật tư, vận hành máy đúng kỹ thuật.
- Vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc.

5. Quyền hạn:

- Đóng góp và đề đạt ý kiến lên tổ trưởng.

6 . Yêu cầu tối thiểu:

a . Học vấn:

- Biết đọc, biết viết.

b. Kinh nghiệm:

- Đã qua thử việc 06 tháng.

c . Kỹ năng khác:

- Cần mẫn tận tâm với công việc.
- Có trách nhiệm.

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.

2. Chức danh: **Nhân viên**

3. Chức vụ: **Thủ kho.**

4. Cấp báo cáo: Ban chủ nhiệm khoa.

5. Phạm vi quản lý: kho.

6. Trách nhiệm:

- Bảo quản hàng hoá trong kho theo đúng quy định của Nhà nước
- Kiểm soát hàng nhập, xuất đúng số lượng, chất lượng. Có sổ theo dõi nhập - xuất - tồn để kịp thời cung ứng theo yêu cầu của Khoa trại.
- Lưu giữ phiếu xuất nhập đúng chế độ hiện hành của Nhà nước.
- Thường xuyên kiểm tra các hàng tồn kho, sổ sách cập nhật. Định kỳ mỗi cuối tháng tổng kết báo cáo lên Khoa và các phòng chức năng.
- Có trách nhiệm phòng gian bảo mật, khi phát hiện có vấn đề trong xuất nhập và an toàn hàng hóa, phải báo cáo ngay cho trưởng khoa.

7. Quyền hạn:

- Đóng góp và đề đạt ý kiến.

8. Yêu cầu tối thiểu:

a. Học vấn:

- Trình độ học vấn lớp 12

b. Kinh nghiệm:

- Đã qua thử việc 06 tháng.

c. Kỹ năng khác:

- Cần mẫn tận tâm với công việc.
- Có trách nhiệm.

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Bộ phận: Khoa Kiểm Soát Nhiễm Khuẩn.

2. Chức danh: **Hộ lý**.

3. Cấp báo cáo: Điều Dưỡng Trưởng Khoa.

4. Trách nhiệm:

- Đảm bảo vệ sinh sạch, đẹp, ngăn nắp nơi làm việc như: buồng vệ sinh, khử nhiễm, đóng gói, tiệt khuẩn, chuẩn bị gòn gạc, nhà giặt..... theo quy chế kiểm soát nhiễm khuẩn bệnh viện.

- Thu gom và quản lý chất thải trong khoa:

+ Đặt các thùng chứa chất thải tại các vị trí qui định của khoa (có lót túi nilong đúng màu theo qui định)

+ Tập trung phân loại chất thải từ các buồng chứa chất thải chung của khoa.

+ Buộc túi nilon khi chất thải đầy  $\frac{3}{4}$  túi.

+ Thu gom và bỏ chất thải vào thùng không để chất thải rơi vãi ra ngoài

+ Cọ rửa thùng chất thải hàng ngày.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Điều Dưỡng Trưởng Khoa.

- Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công.

5. Quyền hạn:

- Đóng góp và đề đạt ý kiến.

6. Yêu cầu tối thiểu:

a. Học vấn:

- Biết đọc, biết viết.

b. Kinh nghiệm:

- Đã qua thử việc 06 tháng.

c. Kỹ năng khác:

- Cần mẫn tận tâm với công việc.

- Có trách nhiệm.



SỞ Y TẾ ANGIANG  
BỆNH VIỆN ĐKTTAG

Ký hiệu: **QT-KSNK**

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

Long Xuyên, ngày 14 tháng 06 năm 2009

## **CÁC QUY TRÌNH KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN**

Lần ban hành : 01

## QUY TRÌNH GIẶT ĐỒ VẢI BẦN

### I. MỤC ĐÍCH:

- Nhằm giảm nguy cơ nhiễm khuẩn BV cho người bệnh và nhân viên y tế.
- Đồ vải sạch, trắng đảm bảo độ bền.

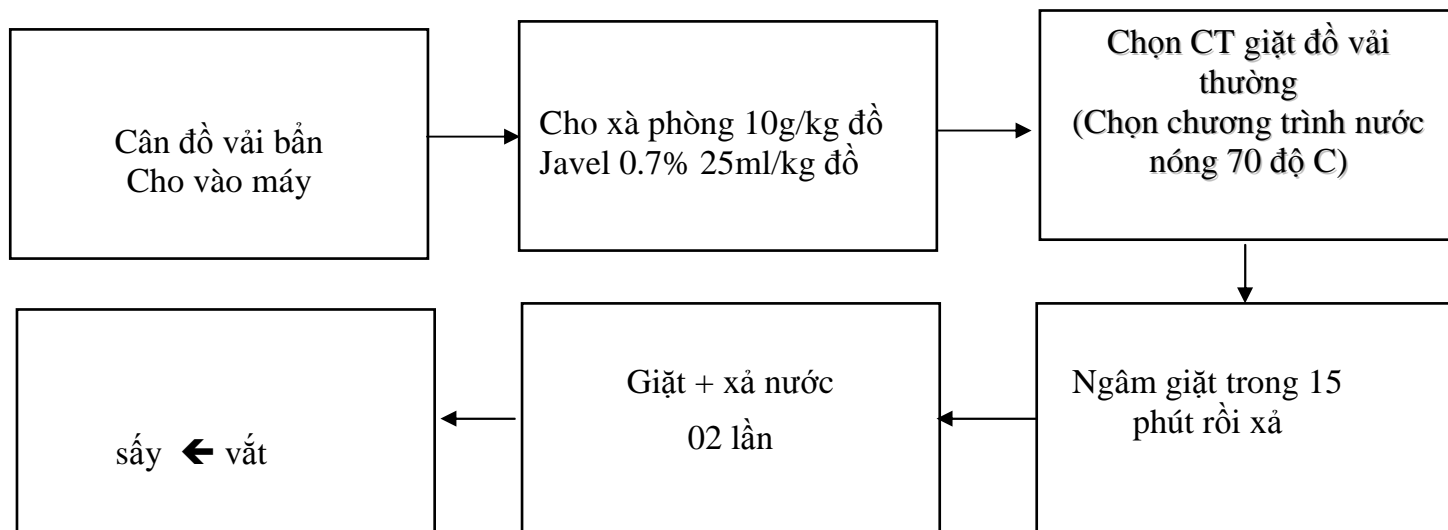
### II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Nhà giặt Bệnh viện.

### III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

Quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn năm 2007 ( Bộ Y Tế ).

### IV. QUY TRÌNH:



**BIÊN SOẠN**

**PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ**

**PHÊ DUYỆT**

## QUY TRÌNH GIẶT ĐỒ VẢI MÁU

### I. MỤC ĐÍCH:

- Nhằm giảm nguy cơ nhiễm khuẩn BV cho người bệnh và nhân viên y tế.
- Đồ vải sạch, trắng đảm bảo độ bền.

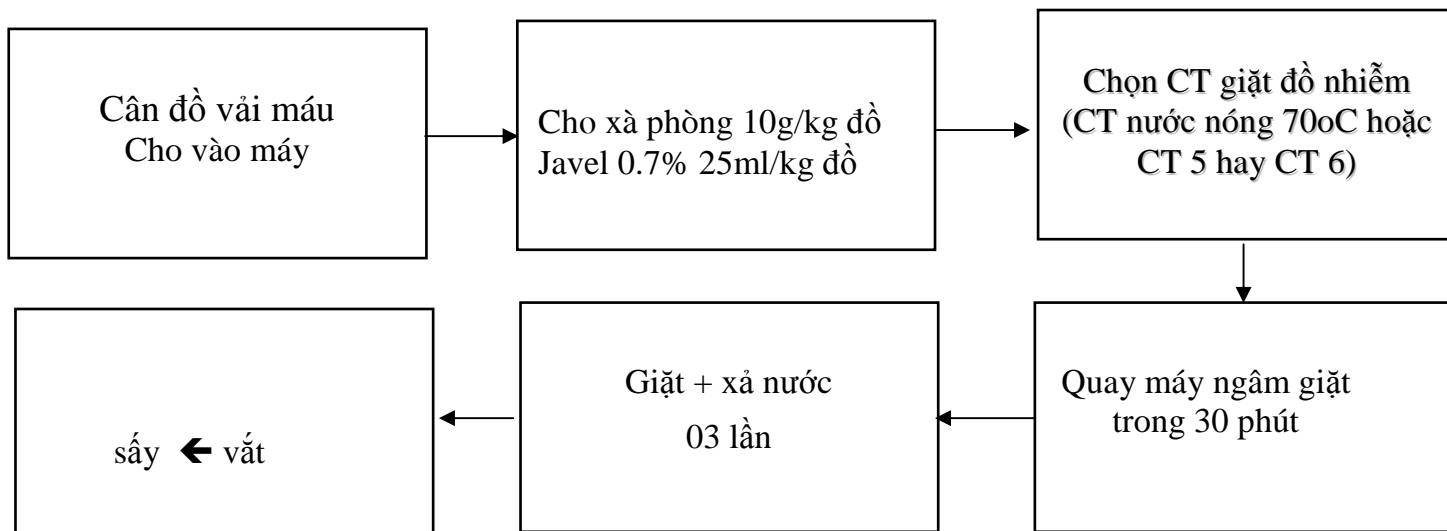
### II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Nhà giặt Bệnh viện.

### III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

Quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn năm 2007 ( Bộ Y Tế ).

### IV. QUY TRÌNH:



BIÊN SOẠN

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

PHÊ DUYỆT

## QUY TRÌNH HẤP DỤNG CỤ Y TẾ

### I. MỤC ĐÍCH:

- Tiêu diệt tất cả các vi sinh vật kể cả bào tử của vi khuẩn trên dụng cụ, đề phòng nhiễm khuẩn bệnh viện trong phẫu thuật và thủ thuật xâm lấn.
- Đảm bảo an toàn cho nhân viên y tế khi tiếp xúc với các dụng cụ.
- Đảm bảo duy trì độ bền của dụng cụ.

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Trong toàn bệnh viện.

### III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

Quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn năm 2006  
( Bộ Y Tế )

HẤP SẤY	TÊN ĐỒ HẤP SẤY	NHIỆT ĐỘ	THỜI GIAN	ÁP SUẤT	KIỂM TRA
HẤP	- Đồ vải - Gòn gạc - Kim loại	$\geq 121^{\circ}\text{C}$ ( Sau khi áp lò $\geq 20$ phút)	$\geq 30$ phút	$\geq 1,2$ at	Xem Ruban Indicateur ( vạch chỉ thị màu xanh chuyển thành màu đen, hoặc vạch màu trắng xám chuyển sang vạch màu đen )
	- Găng tay, đồ cao su (có thể chịu nhiệt trong thời gian ngắn)	$\geq 121^{\circ}\text{C}$ ( Sau khi áp lò $\geq 20$ phút)	15-20 phút	$\geq 1,2$ at	Xem Ruban Indicateur ( vạch chỉ thị màu xanh chuyển thành màu đen, hoặc vạch màu trắng xám chuyển sang vạch màu đen )

BIÊN SOẠN

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

PHÊ DUYỆT

**Ký hiệu: QT 04 KSNK**

**Long Xuyên, ngày 14 tháng 06 năm 2009**

## **QUY TRÌNH XỬ LÝ DỤNG CỤ KIM LOẠI TẠI KHOA LÂM SÀNG**

### **I. MỤC ĐÍCH:**

- Giảm nhiễm khuẩn bệnh viện trong phẫu thuật và thủ thuật xâm lấn.
- Đảm bảo an toàn cho nhân viên y tế khi tiếp xúc với các dụng cụ.
- Đảm bảo duy trì độ bền của dụng cụ.

### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

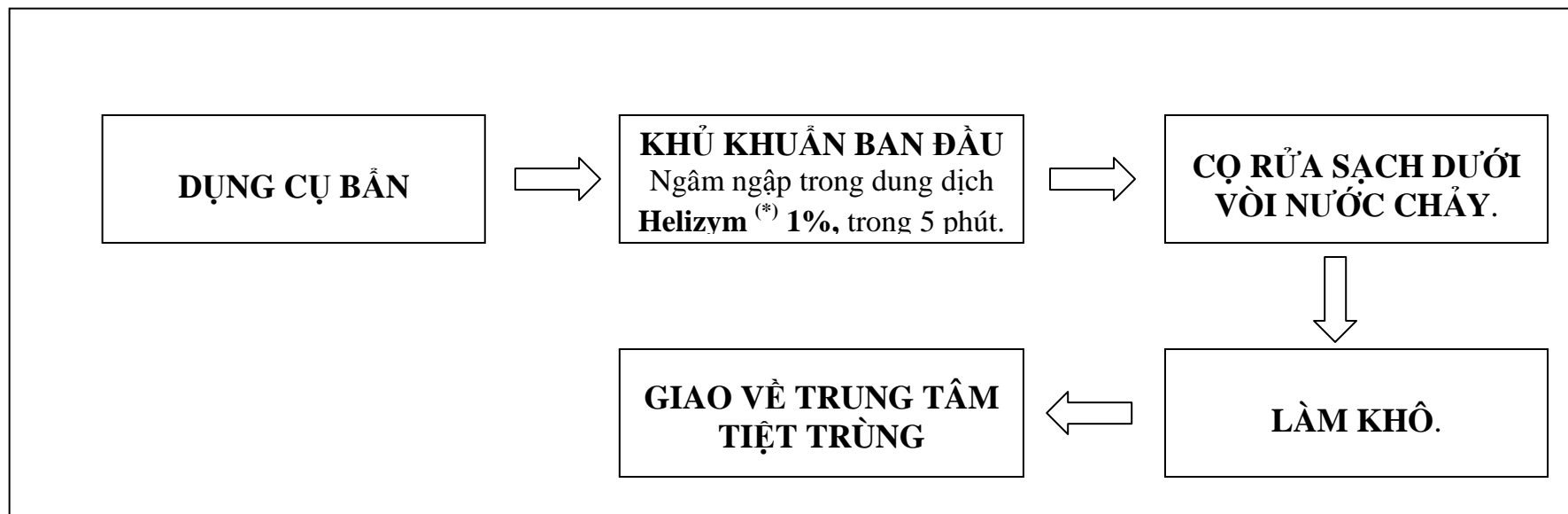
Trong toàn bệnh viện.

### **III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:**

Tài liệu hướng dẫn thực hành khử - tiệt khuẩn dụng cụ tái sử dụng trong các cơ sở y tế năm 2008 (Bệnh viện Nhi Đồng I).

Tài liệu hướng dẫn Quy trình KSNK năm 2006 ( Bộ Y Tế ).

## QUY TRÌNH KHỬ KHUẨN DỤNG CỤ KIM LOẠI-THỦY TINH TẠI KHOA LÂM SÀNG



### Ghi chú:

- Đối với dụng cụ sử dụng cho bệnh nhân  **nhiễm (HIV, cúm A)**, trước khi chuyển về TTTK, phải cho vào thùng kín có ghi tên **DỤNG CỤ NHIỄM**.

- Pha 10ml **Helizyme** trong 01 lít nước để có dung dịch Helizyme 1%

(\*) Hoá chất thay thế: **Cidezym 0.8%** trong 5 phút,; hoặc **Hexanios G + R 0,5%** hay **Aniosyme DDI** trong 15 phút; hoặc **Naphasept** (Presept) 2,5g 1 viên trong 10 lít nước trong 20 phút.

DUYỆT GIÁM ĐỐC

KHOA KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN

**Ký hiệu: QT 05 KSNK**

**Long Xuyên, ngày 14 tháng 06 năm 2009**

## **QUY TRÌNH XỬ LÝ DỤNG CỤ KIM LOẠI TẠI TRUNG TÂM TIỆT KHUẨN**

### **I. MỤC ĐÍCH:**

- Giảm nhiễm khuẩn bệnh viện trong phẫu thuật và thủ thuật xâm lấn.
- Đảm bảo an toàn cho nhân viên y tế khi tiếp xúc với các dụng cụ.
- Đảm bảo duy trì độ bền của dụng cụ.

### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

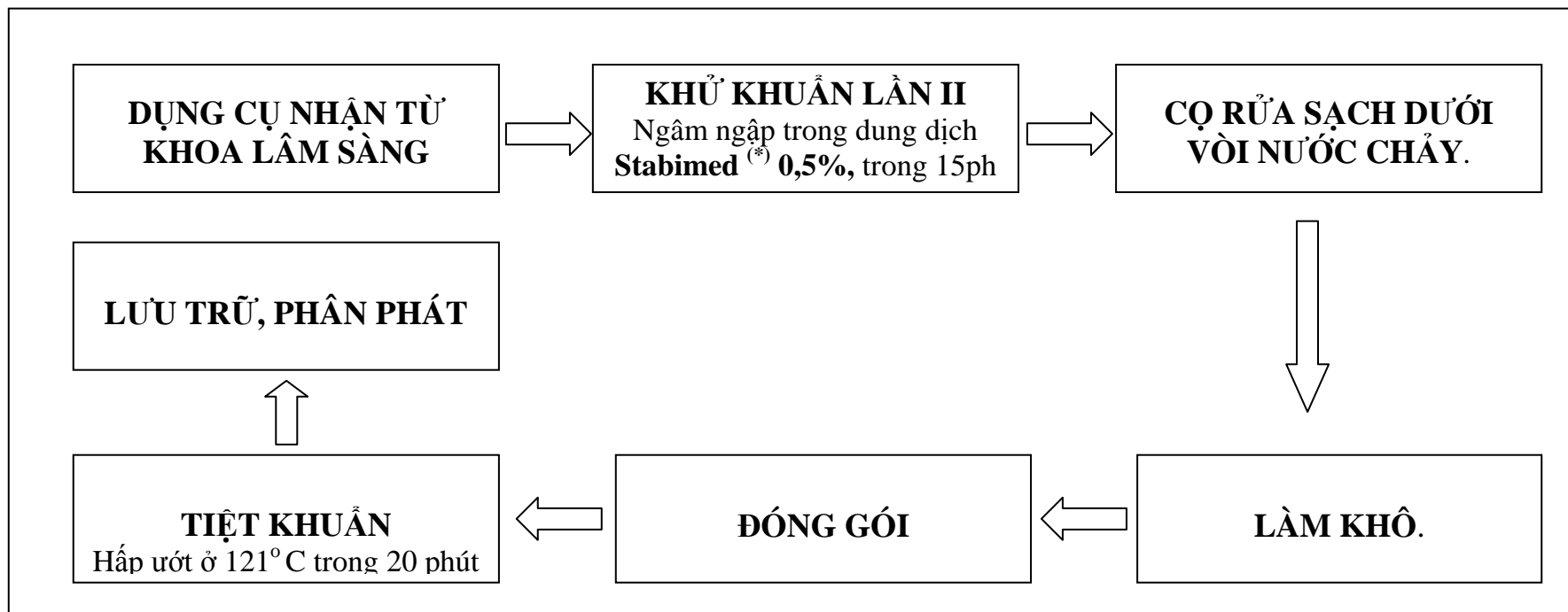
Trong toàn bệnh viện.

### **III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:**

Tài liệu hướng dẫn thực hành khử - tiệt khuẩn dụng cụ tái sử dụng trong các cơ sở y tế năm 2008 (Bệnh viện Nhi Đồng I).

Tài liệu hướng dẫn Quy trình KSNK năm 2006 ( Bộ Y Tế ).

## QUY TRÌNH XỬ LÝ DỤNG CỤ KIM LOẠI TẠI TRUNG TÂM TIỆT KHUẨN



### Ghi chú:

Pha 5ml Stabimed trong 1 lít nước để có dung dịch Stabimed 0,5%

(\*) Hoá chất thay thế: **Cidex 2% hay Steranios 2%** trong 15 phút; hoặc **Hexanios R + G 0,5%** trong 15 phút; hoặc **Naphasept (Presept)** 2,5g 1 viên trong 10 lít nước trong 1 giờ.

DUYỆT GIÁM ĐỐC

KHOA KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN



**Ký hiệu: QT 06 KSNK**

**Long Xuyên, ngày 14 tháng 06 năm 2009**

## **QUY TRÌNH XỬ LÝ DỤNG CỤ HỒ HẤPKHÔNG CHỊU NHIỆT TẠI KHOA LÂM SÀNG**

### **I. MỤC ĐÍCH:**

- Giảm nhiễm khuẩn bệnh viện trong phẫu thuật và thủ thuật xâm lấn.
- Đảm bảo an toàn cho nhân viên y tế khi tiếp xúc với các dụng cụ.
- Đảm bảo duy trì độ bền của dụng cụ.

### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

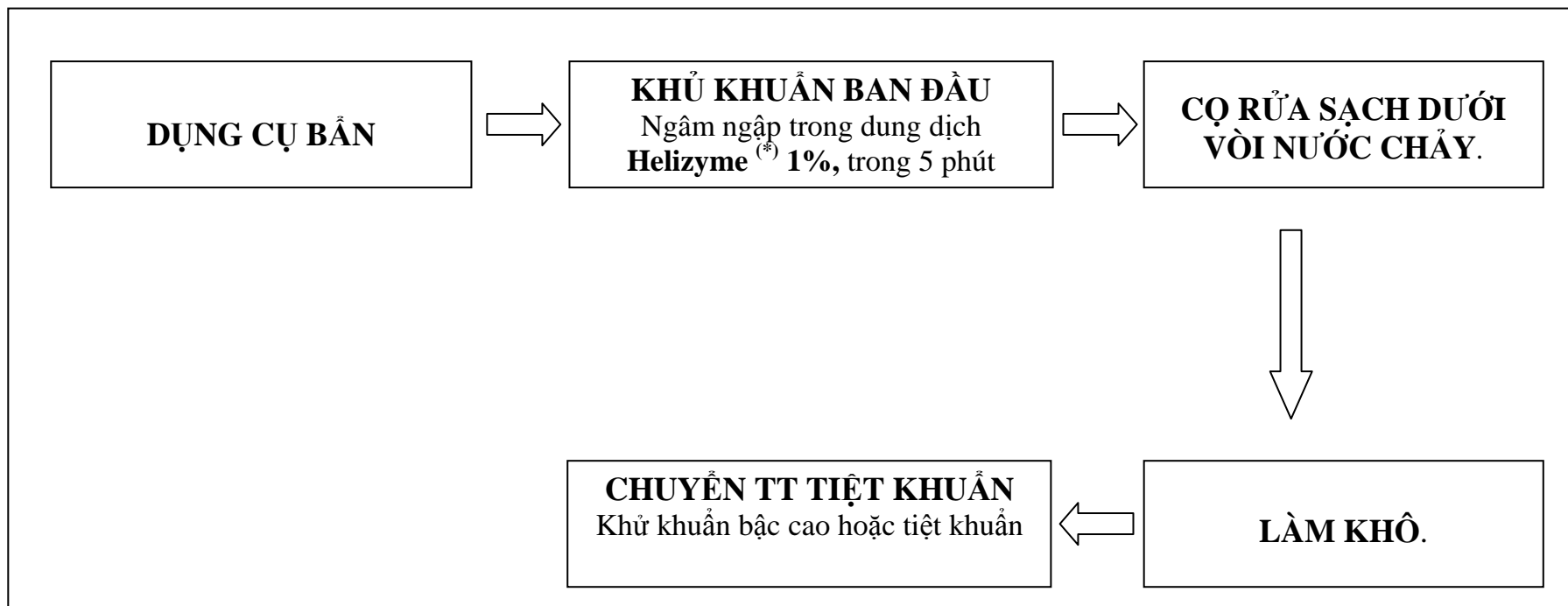
Trong toàn bệnh viện.

### **III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:**

Tài liệu hướng dẫn thực hành khử - tiệt khuẩn dụng cụ tái sử dụng trong các cơ sở y tế năm 2008 (Bệnh viện Nhi Đồng I).

Tài liệu hướng dẫn Quy trình KSNK năm 2006 ( Bộ Y Tế ).

## QUY TRÌNH XỬ LÝ DỤNG CỤ HÔ HẤP KHÔNG CHỊU NHIỆT TẠI KHOA LÂM SÀNG



### Ghi chú:

- Nếu sử dụng lại ngay cho bệnh nhân, thì dụng cụ sau khi được làm sạch, cho ngâm ngập với dd Cidex 2% 20 phút giữa hai bệnh nhân và 1 giờ vào cuối ngày
- Pha 10ml Helizyme trong 01 lít nước để có dung dịch Helizyme 1%.
- (\*) Hoá chất thay thế: Cidezym 0.8% trong 5 phút,; hoặc Hexanios G + R 0,5% hay Aniosyme DDI trong 15 phút; hoặc Naphasept (Presept) 2,5g 1 viên trong 10 lít nước trong 20 phút.

DUYỆT GIÁM ĐỐC

ISO - KSNK

Lần ban hành : 01

KHOA KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN

Trang :34/50

Ký hiệu: **QT 07 KSNK**

Long Xuyên, ngày 14 tháng 06 năm 2009

## **QUY TRÌNH XỬ LÝ DỤNG CỤ KHÔNG CHỊU NHIỆT TRUNG TÂM TIỆT KHUẨN**

### **I. MỤC ĐÍCH:**

- Giảm nhiễm khuẩn bệnh viện trong phẫu thuật và thủ thuật xâm lấn.
- Đảm bảo an toàn cho nhân viên y tế khi tiếp xúc với các dụng cụ.
- Đảm bảo duy trì độ bền của dụng cụ.

### **II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

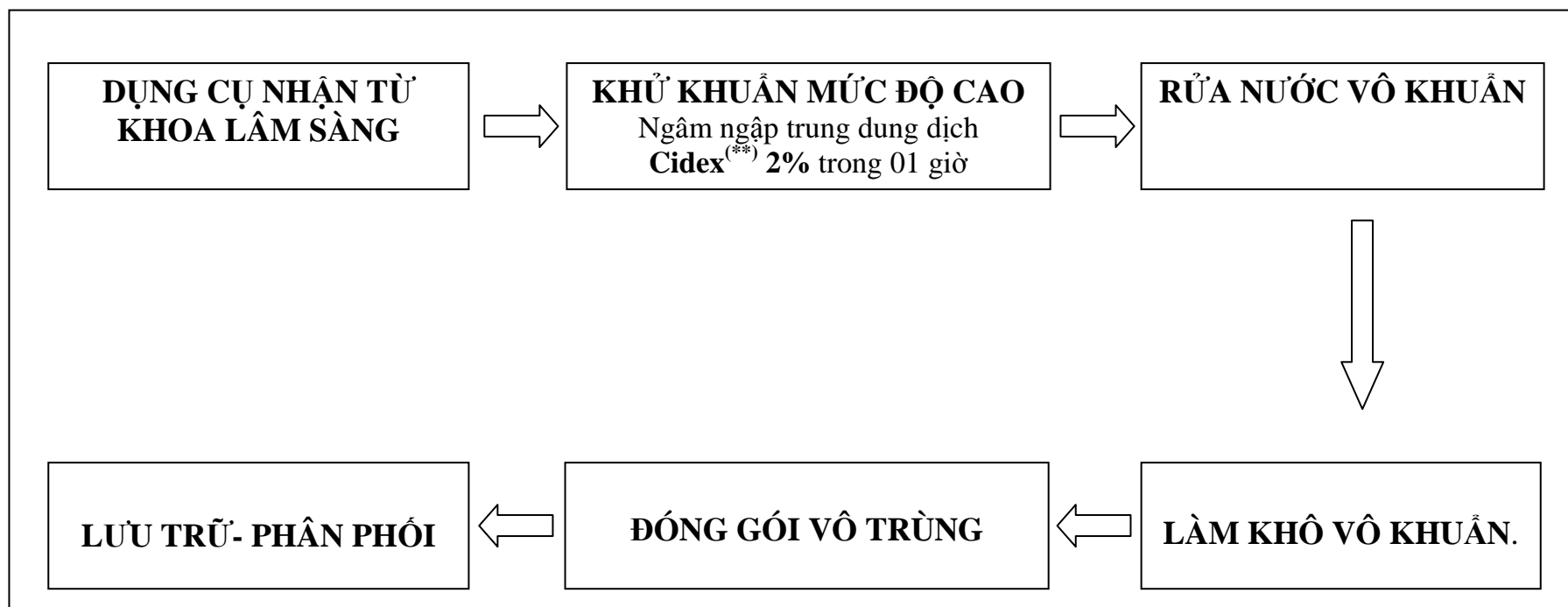
Trong toàn bệnh viện.

### **III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:**

Tài liệu hướng dẫn thực hành khử - tiệt khuẩn dụng cụ tái sử dụng trong các cơ sở y tế năm 2008 (Bệnh viện Nhi Đồng I).

Tài liệu hướng dẫn Quy trình KSNK năm 2006 ( Bộ Y Tế ).

## QUY TRÌNH XỬ LÝ DỤNG CỤ HÔ HẤP KHÔNG CHỊU NHIỆT TẠI TRUNG TÂM TIỆT KHUẨN



**Ghi chú:**

(\*\*) Steranios 2% trong 01 giờ.

**DUYỆT GIÁM ĐỐC**

**KHOA KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN**

Ký hiệu: **QT 08 KSNK**

Long Xuyên, ngày 14 tháng 06 năm 2009

## QUY TRÌNH CHUẨN BỊ DA CHO NGƯỜI BỆNH TRƯỚC PHẪU THUẬT

### I. MỤC ĐÍCH:

- Hạn chế phơi nhiễm trong môi trường phòng mổ.
- Nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh.

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Trong toàn bệnh viện.

### III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn của BHYT năm 2007
- Quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn bệnh viện Chợ Rẫy năm 2008.

### IV. QUY TRÌNH:

#### A. TẠI KHOA LÂM SÀNG:

##### I. ĐỐI VỚI PHẪU THUẬT CHƯƠNG TRÌNH:

###### 1/ Điều chỉnh tình trạng bệnh lý:

- Điều trị tất cả nhiễm trùng da ở những vị trí kề cận vùng phẫu thuật.
- Kiểm soát tốt đường huyết.

###### 2/ Vệ sinh người bệnh:

- Chiều hôm trước và buổi sáng trước khi phẫu thuật, cho người bệnh **Tắm, gội đầu** với xà phòng kháng khuẩn (microshield 2, lifebuoy), thay quần áo sạch và cắt ngắn móng tay, móng chân, không mang nữ trang.

- **Không cần cạo lông** tóc trừ khi vùng lông tóc gây cản trở cho việc phẫu thuật thì dùng **tông đơ**, thuốc tẩy lông, hoặc GILLET, **tuyệt đối không dùng dao lam.**

- Thay quần áo sạch

##### II. ĐỐI VỚI PHẪU THUẬT CẤP CỨU:

###### Vệ sinh người bệnh:

- Cắt móng tay, móng chân ( nếu có đủ thời gian), tháo tất nữ trang.  
- Nếu có đủ thời gian, cho người bệnh tắm, chà rửa vùng da phẫu thuật và sinh dục với xà phòng kháng khuẩn.

- **Không cần cạo lông** tóc trừ khi vùng lông tóc gây cản trở cho việc phẫu thuật thì dùng **tông đơ**, thuốc tẩy lông, hoặc GILLET, **tuyệt đối không dùng dao lam.**

- Thay quần áo sạch.

#### B. TẠI KHOA PHẪU THUẬT GÂY MÊ:

- Tại phòng tiền phẫu: Kiểm tra người bệnh mới chuyển đến, thay quần áo, đắp khăn, chuyển băng ca đưa vào phòng mổ.

- Tại phòng mổ: **Lau rửa vùng phẫu thuật, sinh dục cho người bệnh** bằng dung dịch sát khuẩn Microshield 4, sát trùng da vùng mổ với povidin 10%.

BIÊN SOẠN

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

PHÊ DUYỆT

ISO - KSNK

Lần ban hành : 01

Trang :37/50

SỞ Y TẾ ANGIANG  
BỆNH VIỆN ĐKTTAG

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

Ký hiệu: **MTCL-KSNK**

Long Xuyên, ngày 14 tháng 06 năm 2009

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG  
KHOA KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN**

Lần ban hành : 01

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG I**  
**KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN NĂM 2010**  
 (Bàn tay nhân viên)

<b>TÊN MỤC TIÊU</b>	<b>BÀN TAY NHÂN VIÊN ĐƯỢC KHỬ KHUẨN TRƯỚC THỦ PHẪU THUẬT VÀ CHẾ BIẾN PHÂN PHỐI THỨC ĂN</b>
<b>Mục đích</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảm tỉ lệ nhiễm trùng</li> <li>- Giảm tỉ lệ tử vong</li> <li>- Giảm thời gian nằm viện</li> <li>- Giảm chi phí nằm viện</li> <li>- An toàn vệ sinh thực phẩm</li> </ul>
<b>Công thức đo</b>	<p>- khảo sát cắt ngang trong cùng một ngày bàn tay nhân viên trước khi thủ phẫu thuật ở các khoa, và nhân viên tại bộ phận chế biến và phân phối thức ăn trong toàn bệnh viện.</p> <p><b>Tỉ lệ mẫu vi sinh cấy không đạt:</b></p> $\frac{\text{T. số mẫu vi sinh không đạt (> 20 khóm trùng)}}{\text{T.số mẫu cấy}} \times 100$
<b>Nguồn dữ liệu</b>	- Trực tiếp lấy mẫu cấy vi sinh từ bàn tay nhân viên
<b>Tần suất đo</b>	- Ngày thứ 16 tháng cuối của mỗi quý.
<b>Kết quả phải đạt</b>	Tỉ lệ mẫu cấy vi sinh không đạt = 0
<b>Người chịu trách nhiệm đo</b>	Trưởng phó khoa KSNK
<b>Người chịu trách nhiệm hành động đối với dữ liệu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám Đốc Bệnh viện (chủ tịch hội đồng KSNK.BV)</li> <li>- Trưởng khoa, bộ phận có liên quan</li> </ul>

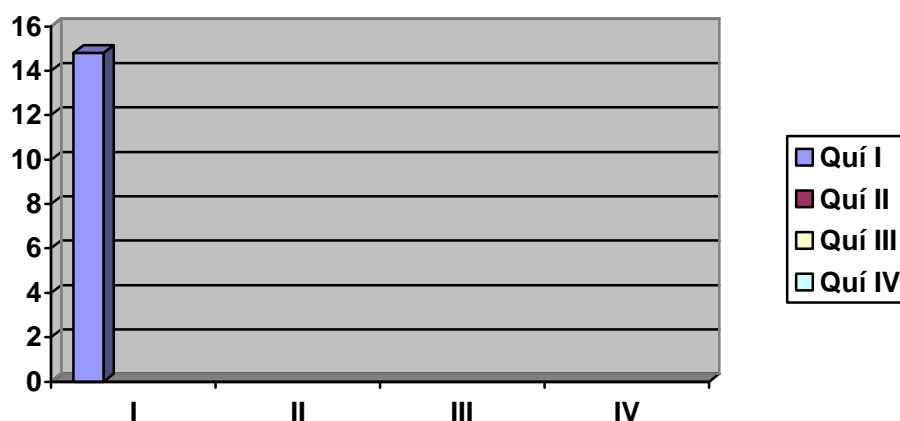
# THU THẬP SỐ LIỆU VÀ PHÂN TÍCH MỤC TIÊU I.

(Bàn tay nhân viên)

## 1/ Thu thập số liệu:

Quý	Tổng số Mẫu cấy	Tổng số mẫu chưa đạt	Kết quả (%)	Ghi chú
I	21	3	14.28	
II				
III				
IV				

## 2/ Biểu đồ



## 3/ Phân tích dữ liệu

Khoa Nội thận: Trước khi làm thủ thuật: 50 khóm trùng (Enterobacter)

Căn tin: khi pha chế thức ăn: 600 khóm trùng (Enterobacter).

Bếp ăn từ thiện: khi pha chế thức ăn: 400 khóm trùng (Staphylococcus).

- Bàn tay nhân viên chưa được khử khuẩn tốt trước khi thao tác làm thủ thuật hay phẫu thuật trên người bệnh ở tại khoa Nội thận, và khi pha chế thức ăn nước uống phục vụ cho nhân viên, người bệnh, người nuôi bệnh trong bệnh viện. Điều này là một trong các yếu tố gây nhiễm trùng bệnh viện, gây lây truyền bệnh và có thể gây dịch bệnh.

### 3.1. Nguyên nhân là do:

- Khoa Nội thận là khoa non trẻ mới vừa thành lập, đa số là nhân viên mới nên vấn đề rửa tay chưa đúng, thao tác mang găng chưa đúng kỹ thuật.

- Tại Căn tin và Bếp ăn từ thiện, nhân viên pha chế, phục vụ đa số chưa qua lớp tập huấn về KSNK cũng như ATVSTP.

### 3.2. Hướng khắc phục:

Khoa KSNK kết hợp với các khoa và bộ phận liên quan hướng dẫn lại các qui trình KSNK, mở lớp tập huấn cho tất cả nhân viên chế biến, phân phối, phục vụ ăn uống trong toàn BV, đồng thời giám sát việc thực hiện và lấy mẫu cấy lại lần II sau 10 ngày thực hiện.



## KẾT QUẢ MẪU CÂY SAU 10 NGÀY KHẮC PHỤC (Bàn tay nhân viên)

- Khoa Nội thận: không mọc.
- Căn tin Bệnh viện: không mọc.
- Bếp ăn từ thiện: 100 khóm trùng (Staphylococcus).

Sau 10 ngày nhân viên được tập huấn lại các quy trình rửa tay, các thao tác đảm bảo vô trùng cũng như vấn đề an toàn vệ sinh thực phẩm nhằm phòng tránh, hạn chế nhiễm khuẩn bệnh viện, kết quả cuối cùng đều đạt riêng **bếp ăn từ thiện**, bàn tay nhân viên đang pha chế sau cấy khóm trùng có giảm (**từ 400 khóm trùng xuống còn 100 khóm trùng**), nhưng vẫn chưa đạt. Hướng tiếp theo là tiếp tục cho nhân viên hướng dẫn và giám sát để đạt được kết quả tốt đồng thời tránh tình trạng tái nhiễm trong các quý sau.

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG II**  
**KIỂM SOÁT NHIỆM KHUẨN NĂM 2010**  
(Dụng cụ- môi trường)

<b>TÊN MỤC TIÊU</b>	<b>DỤNG CỤ, MÔI TRƯỜNG ĐƯỢC KHỬ KHUẨN ĐẠT CHUẨN TRƯỚC SỬ DỤNG</b>
<b>Mục đích</b>	- Giảm tỉ lệ nhiễm trùng - Giảm tỉ lệ tử vong - Giảm thời gian nằm viện - Giảm chi phí nằm viện
<b>Công thức đo</b>	- khảo sát cắt ngang trong cùng một ngày các khoa, bộ phận trong toàn bệnh viện. <b>Tỉ lệ mẫu vi sinh cấy không đạt:</b> $\frac{\text{T. số mẫu vi sinh không đạt (> 20 khóm trùng)} \times 100}{\text{T. số mẫu cấy}}$
<b>Nguồn dữ liệu</b>	- Trực tiếp lấy mẫu cấy vi sinh từ dụng cụ, môi trường đã khử khuẩn .
<b>Tần suất đo</b>	- Ngày thứ 16 tháng cuối của mỗi quý.
<b>Kết quả phải đạt</b>	Tỉ lệ mẫu cấy vi sinh không đạt = 0
<b>Người chịu trách nhiệm đo</b>	Trưởng phó khoa KSNK
<b>Người chịu trách nhiệm hành động đối với dữ liệu</b>	- Giám Đốc Bệnh viện (chủ tịch hội đồng KSNK.BV) - Trưởng khoa, bộ phận có liên quan

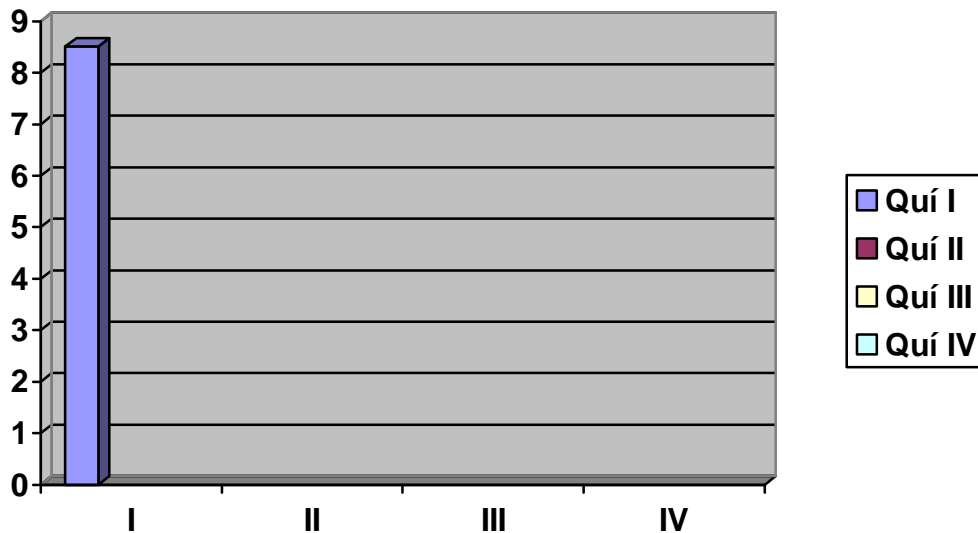
# THU THẬP SỐ LIỆU VÀ PHÂN TÍCH MỤC TIÊU II.

(Dụng cụ- môi trường)

## 1/ Thu thập số liệu:

Quý	Tổng số Mẫu cấy	Tổng số mẫu chưa đạt	Kết quả (%)	Ghi chú
I	47	4	8.51	
II				
III				
IV				

## 2/ Biểu đồ



## 3/ Phân tích dữ liệu

Khoa Ngoại tổng hợp: Bình hút đàm: 500 khóm trùng (Enterobacter)

Khoa Nội tim mạch: Bình hút đàm 300 khóm trùng (Pseudomonas).

Khoa Nội thận: Bình làm âm oxy: 600 khóm trùng (Staphylococcus)

Căn tin BV: Tô chén ly muỗng: 200 khóm trùng (Enterobacter)

### 3.1. Nguyên nhân là do:

- Khoa Ngoại TH: Do không có bệnh nặng cần hút đàm trong khoảng thời gian qua nên bình hút đàm đã khử khuẩn quá thời gian sử dụng chưa xử lý lại.

- Khoa Nội tim mạch: Bình hút đàm quá thời gian sử dụng, chưa xử lý định kỳ lại, nhân viên thực hiện chưa tốt quy trình KSNK.

- Khoa Nội thận là khoa non trẻ mới vừa thành lập, đa số là nhân viên mới nên thực hiện các quy trình về KSNK chưa đúng kỹ thuật.

- Tại Căn tin và Bếp ăn từ thiện, nhân viên pha chế, phục vụ đa số chưa qua lớp tập huấn về KSNK cũng như ATVSTP.

### 3.2. Hướng khắc phục:

Khoa KSNK kết hợp với các khoa và bộ phận liên quan hướng dẫn lại các qui trình KSNK, mở lớp tập huấn cho tất cả nhân viên chế biến, phân phối, phục vụ ăn uống trong toàn BV, đồng thời giám sát việc thực hiện và lấy mẫu cấy lại lần II sau 10 ngày thực hiện.

## **KẾT QUẢ MẪU CÂY SAU 10 NGÀY KHẮC PHỤC**

(Dụng cụ môi trường)

Khoa Ngoại tổng hợp: không mọc

Khoa Nội tim mạch: không mọc

Khoa Nội thận: không mọc

Căn tin BV: không mọc

Sau 10 ngày nhân viên được tập huấn lại các quy trình rửa tay, quy trình xử lý dụng cụ, các thao tác đảm bảo vô trùng, nhằm phòng tránh, hạn chế nhiễm khuẩn bệnh viện, kết quả cuối cùng đều đạt. Hướng tiếp theo, là tiếp tục cho nhân viên giám sát để duy trì kết quả tốt đồng thời tránh tình trạng tái nhiễm trong các quý sau.

**DANH MỤC SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Mã số</b>	<b>Nơi lưu trữ</b>	<b>NV lưu trữ</b>	<b>Phương pháp lưu trữ</b>	<b>Người được phép xem hồ sơ</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Phương pháp hủy bỏ</b>
1	Sổ lưu báo cáo tuần		Tủ Hs	ĐDT	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
2	Sổ bàn giao y dụng cụ		Tủ Hs	ĐD.HC	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
3	Sổ lãnh hóa chất		Tủ Hs	ĐD.HC	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
4	Sổ họp giao ban		Tủ Hs	ĐDT	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
5	Sổ họp khoa		Tủ Hs	ĐD.HC	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
6	Sổ chỉ đạo tuyến		Tủ Hs	ĐD.HC	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
7	Sổ sinh hoạt chuyên môn		Tủ Hs	ĐDT	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
8	Sổ chấm điểm kiểm tra hàng tháng		Tủ Hs	PK	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
7	Sổ chấm công		Tủ Hs	ĐDT	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
10	Sổ lưu công văn đến		Tủ Hs	ĐD.HC	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
11	Sổ lưu công văn đi		Tủ Hs	ĐD.HC	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH

12	SỔ lãnh VPP		Tủ Hs	ĐD.HC	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Tra phòng KHTH
13	SỔ báo sửa chữa		Tủ Hs	ĐD.HC	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
14	SỔ hợp công đoàn		Tủ Hs	PK	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
15	SỔ tài sản khoa		Tủ Hs	ĐDT	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
16	SỔ trang thiết bị khoa		Tủ Hs	ĐDT	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
17	SỔ lưu hợp đồng kinh tế		Tủ Hs	TK	Theo thời gian	BCN. Khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
18	SỔ KQ cấy vi sinh		Tủ Hs	ĐDT	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH
19	SỔ bảng kiểm tra các khoa		Tủ Hs	ĐDT	Theo thời gian	BCN. khoa	05 năm	Trả phòng KHTH

*Ngày 14 tháng 06 năm 2009*

**DUYỆT**

**BỆNH VIỆN ĐKTT AN GIANG**  
**KHOA KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN**

**DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ**

STT	TÊN TÀI LIỆU	Mã số	Lần	Ngày	Nơi lưu giữ		Lần			
			BH	BH	Máy tính	Tủ tài liệu	1	2		
1	Chính sách chất lượng của BVĐKTTAG	01/TL/KSNK	1	1/2009		x				
2	Tài liệu tập huấn ĐD thực hành quản lý chất tải y tế	02/TL/KSNK	1	11/2001		x				
3	Qui trình vệ sinh kiểm soát lây nhiễm SARS	03/QT/KSNK	1	4/2003		x				
4	Qui trình vệ sinh kiểm soát bệnh nhiễm trùng	05/QT/KSNK	1	2003		x				
5	Tài liệu kiểm soát ĐD-NHS-KTV KSNK BV	04/TL/KSNK	1	10/2004		x				
6	Tài liệu kiểm soát ĐD-NHS-KTV KSNK BV	06/TL/KSNK	1	4/2005		x				
7	Tài liệu kiểm soát ĐD-NHS-KTV KSNK BV trường trại điều tra giám sát nhiễm khuẩn	07/TL/KSNK	1	9/2005		x				
8	Tài liệu huấn luyện ĐD-NHS-KTV KSNK BV	08/TL/KSNK	1	7/2006		x				
9	Tài liệu kiểm soát ĐD-NHS-KTV KSNK BV	09/TL/KSNK	1	5/2007		x				
10	Hướng dẫn thực hành KSNK BV	10/TL/KSNK	1	6/2007		x				
11	Qui trình vệ sinh kiểm soát nhiễm khuẩn	11/TL/KSNK	1	2007		x				
12	Thực hành khử khuẩn tiệt khuẩn dụng cụ	12/TL/KSNK	1	10/2008		X				

Ngày 14 tháng 06 năm 2009

**DUYỆT**



**BỆNH VIỆN ĐKTT AN GIANG**  
**KHOA KIỂM SOÁT NHỄM KHUẨN**

**DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI**

STT	TÊN TÀI LIỆU	Mã số	Tác giả Nơi ban hành	Ngày ban hành	Nơi lưu giữ	
					Máy tính	Tủ tài liệu
	<u>I. Bộ y tế</u>					
1	Tài liệu hướng dẫn thực hành quản lý chất thải y tế	01/BN	Bộ Y tế	2000		x
2	Tài liệu hướng dẫn qui trình chống NKBV tập I	02/BN	Bộ Y tế	2003		x
3	Hội thảo chống NKBV các tỉnh ĐBSCL	03/BN	Bộ Y tế	2002		x
4	Hội thảo chống NKBV triển khai CT 06/2006/CT-BYT	04/BN	Bộ Y tế	2006		x
5	Hội nghị tổng kết và báo cáo khoa học CNK BV	05/BN	Bộ Y tế	2006		x
6	Tài liệu tập huấn KSNK phòng lây nhiễm cúm A ở BV	06/BN	Bộ Y tế	2007		x
	<u>II. BỆNH VIỆN PHỤ SẢN</u>					
7	Qui chế qui trình chống NKBV	07/BN	BV Phụ sản	1998		x
	<u>III. BỆNH VIỆN NHI ĐỒNG I</u>					
8	Tài liệu tập huấn KSNK BV Tại BV ĐK AN GIANG	08/BN	BV Nhi Đồng I	2001		x
	<u>IV. BỆNH VIỆN CHỢ RẪY</u>					
9	Tài liệu tập huấn kiểm soát NKBV lần 2	09/BN	BV Chợ Rẫy	2000		x
10	Qui trình kiểm soát nhiễm khuẩn	10/BN	BV Chợ Rẫy	2006		x
11	Hướng dẫn phòng nhiễm HIV, VGSVB&C	11/BN	BV Chợ Rẫy	2006		x
	<u>V. TÀI LIỆU TẬP HUẤN TẠI BỆNH VIỆN</u>					

12	Lớp tập huấn giám sát dịch tễ học NTB tại các CSYT	12/BN	BV Nhi Đồng I	2003		x
13	Tài liệu tập huấn KSNK	13/BN	BV Chợ Rẫy	2004		x

Ngày 14 tháng 06 năm 2009

**DUYỆT**