

BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỐI TRUNG ƯƠNG



QUY TRÌNH KIỂM THẢO TỬ VONG

Mã số: QT.02.KHTH
Ngày ban hành: 01/7/2016
Lần ban hành: 02

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Minh Điền	Trần Thị Hải Ninh	Nguyễn Văn Kính
Ký			
Chức danh	Phó trưởng Phòng KHTH	Trưởng Phòng KHTH	Giám đốc bệnh viện

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự tiến hành kiểm thảo tử vong tại bệnh viện, nhằm xem lại toàn bộ quá trình chăm sóc và điều trị cho bệnh nhân từ khi vào viện tới lúc tử vong, nhằm tìm ra nguyên nhân tử vong, những hạn chế thiếu sót cần được rút kinh nghiệm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các khoa lâm sàng trong bệnh viện.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- 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.
- Mẫu hồ sơ bệnh án dùng trong bệnh viện, Ban hành kèm theo Quyết định số: 4069/2001/QĐ-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

a. Giải thích thuật ngữ:

Kiểm thảo tử vong (KTTV) là hoạt động thường quy nằm trong Quy chế bệnh viện ban hành kèm Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế. Tất cả các bệnh nhân tử vong đều được KTTV cẩn trọng, kỹ lưỡng.

b. Từ viết tắt:

HSBA: Hồ sơ bệnh án.

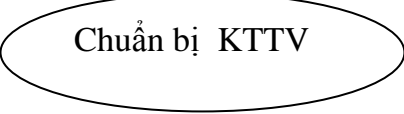

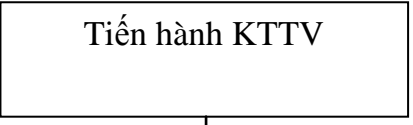
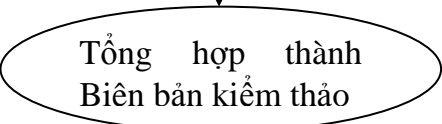
NB: Người bệnh

HĐ KHKT: Hội đồng khoa học kỹ thuật

KTTV: Kiểm thảo tử vong

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH.

5.1 Sơ đồ quy trình tổ chức Kiểm thảo tử vong.

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ các biểu mẫu
Bác sỹ/ Điều dưỡng	 ↓	5.2.1. Chuẩn bị đầy đủ các thông tin về bệnh nhân và hồ sơ liên quan để kiểm thảo
Điều dưỡng khoa/ Phòng KHTH	 ↓	5.2.2. Tiến hành mời lãnh đạo, các chuyên gia, các y bác sỹ tham gia khám và điều trị cho bệnh nhân dự buổi kiểm thảo. - Chuẩn bị hội trường
Tập thể Khoa/ HĐ KHKT	 ↓	5.2.3. Lần lượt cho ý kiến góp ý cho công tác chăm sóc và điều trị người bệnh tử vong.
Thư ký hội nghị		5.2.4. Ghi biên bản vào sổ biên bản KTTV theo biểu mẫu MS: 28/BV-01. Và trích biên bản KTTV theo mẫu MS: 41/BV-01, gắn vào HSBA.

5.2.1. Chuẩn bị nội dung KTTV.

- Bác sỹ và điều dưỡng tham gia khám và điều trị cho NB tập hợp toàn bộ thông tin, HSBA, các xét nghiệm và các hồ sơ liên quan khác để tập thể khoa tiến hành KTTV cho NB tại khoa, ngay trong buổi giao bao Khoa.
- Hàng tháng Phòng KHTH chọn ngẫu nhiên 02 NB tử vong trong tháng để đưa ra KTTV toàn bệnh viện 1 tháng/1 lần.

5.2.2 Chuẩn bị kiểm thảo.

- *Kiểm thảo tại khoa:* Được sự đồng ý của trưởng khoa, điều dưỡng hành chính khoa thông báo cho các bác sỹ, điều dưỡng trong khoa tham dự buổi KTTV tại khoa đầy đủ.
- *Kiểm thảo tử vong toàn bệnh viện:* Phòng KHTH gửi thông báo nội dung buổi KTTV cho HĐ KHKT bệnh viện, cho Khoa có bệnh nhân tử vong, lãnh đạo các Khoa/Phòng, Điều dưỡng trưởng và các y bác sỹ trong bệnh viện tham dự theo biểu mẫu BM. 02. KHTH.01. Khoa lâm sàng có NB được kiểm thảo yêu cầu bác sỹ trực tiếp điều trị cho NB TV chuẩn bị nội dung và trực tiếp báo cáo trước HĐ KHKT bệnh viện.

5.2.3 Tiến hành kiểm thảo:

- *Kiểm thảo tại khoa:*

- + Bác sỹ Trưởng (Phó) khoa trực tiếp chủ trì KTTV và chỉ định thư ký hội nghị.
- + Bác sỹ điều trị trực tiếp trình bày báo cáo các thông tin liên quan tới người bệnh, quá trình thăm khám, chăm sóc và điều trị, đặc biệt là diễn biến giai đoạn người bệnh hấp hối.
- + Các bác sỹ, điều dưỡng cho ý kiến góp ý bổ sung. Chủ tọa kết luận về các ưu, nhược điểm trong công tác chẩn đoán, chăm sóc và điều trị người bệnh cần rút kinh nghiệm và nguyên nhân dẫn đến tử vong.
- + Thư ký ghi biên bản vào sổ KTTV của khoa theo biểu mẫu MS: 28/BV-01 và trích 1 biên bản KTTV theo biểu mẫu MS: 41/BV-01 dán vào HSBA.

- *Kiểm thảo tử vong toàn bệnh viện*

- + Chủ tịch KĐ KHKT (Giám đốc/ Phó giám đốc được ủy quyền) chủ trì buổi KTTV.
- + Phòng KHTH làm công tác tổ chức và thư ký hội nghị.
- + Bác sỹ trực tiếp điều trị người bệnh trình bày báo cáo đầy đủ các thông tin liên quan tới người bệnh, quá trình chăm sóc và điều trị, đặc biệt là giai đoạn NB hấp hối.
- + Các thành viên trong HĐ KHKT bệnh viện và các y bác sỹ cho ý kiến góp ý
- + Chủ tọa kết luận về các ưu, nhược điểm trong công tác chẩn đoán, chăm sóc và điều trị người bệnh cần được rút kinh nghiệm và nguyên nhân dẫn đến tử vong.
- + Thư ký hội nghị ghi vào sổ ghi biên bản KTTV của bệnh viện theo mẫu MS: 28/BV-01 và trích 1 biên bản KTTV theo mẫu MS: 41/BV-01 gửi về khoa có người bệnh tử vong.

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Thông báo kiểm thảo tử vong	Phòng KHTH	3năm
2.	Sổ ghi biên bản KTTV	Khoa/ KHTH	3 năm
3.	Trích biên bản KTTV	Khoa lâm sàng	3 năm

VII. PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Thông báo kiểm thảo tử vong

Phụ lục 2: Sổ ghi biên bản KTTV

Phụ lục 3: Trích biên bản KTTV

Phụ lục 1: Thông báo kiểm thảo tử vong

BỆNH VIỆN
BỆNH NHIỆT ĐỐI TRUNG ƯƠNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

Số / CV KHTH
(V/v Kiểm thảo tử vong tháng năm)

Hà Nội, ngày tháng năm

Kính gửi: - Hội đồng Khoa học kỹ thuật bệnh viện
- Các Khoa/ Phòng trong bệnh viện.

Thực hiện Quy chế chuyên môn bệnh viện, Phòng Kế hoạch tổng hợp tổ chức buổi Kiểm thảo tử vong toàn bệnh viện tháng năm

Chủ trì:

Thời gian:

Địa điểm:

Bệnh nhân được kiểm thảo:

1.....

2.....

Phòng KHTH đề nghị các bác sỹ trực tiếp điều trị bệnh nhân chuẩn bị bệnh án báo cáo; kính mời lãnh đạo các Khoa/Phòng, Dược lâm sàng, Khoa xét nghiệm, Khoa chẩn đoán hình ảnh và các bác sỹ trong bệnh viện tham dự.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (t/h);
- Ban giám đốc (báo cáo);
- Lưu: KHTH (d).

PHỤ TRÁCH PHÒNG KHTH
(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2: Sổ ghi biên bản KTTV

MS: 28/BV-01

Sở Y tế

.....

SỔ BIÊN BẢN KIỂM ĐIỂM TỬ VONG

Bệnh viện:

Khoa:

Hướng dẫn:

- In khổ A3 gấp đôi, trang đầu in như trang bìa.
- Bên trong, từ trang 2 và 3, cứ 2 trang một, in nội dung kiểm điểm ở trang sau.
- Bắt đầu sử dụng ngày:/...../.....
- Hết sổ, nộp lưu trữ ngày:/...../.....

Kiểm điểm tử vong

A. Phần hành chính:

1. Hôm nay ngày tháng năm, lúc giờ..... phút

2. Chúng tôi gồm: (ghi rõ họ tên, chức danh, chức vụ từng người):

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

3. Họp tại:

4. Chủ tọa: (họ tên, chức danh, chức vụ):

5. Thư kí: (họ tên, chức danh, chức vụ):

B. Nội dung kiểm điểm:

I. Phần hành chính người bệnh:

- Họ tên người bệnh: tuổi:; Nam/ Nữ

- Dân tộc: Ngoại kiều:

- Nghề nghiệp: Nơi làm việc:

- Địa chỉ:

- Số vào viện:

- Số CMND/ Hộ chiếu: ngày và nơi cấp:

- Vào viện lúc: giờ phút; ngày tháng năm

- Tử vong lúc: giờ phút; ngày tháng năm

- Tại khoa:

- Nguyên nhân tử vong:

II. Diễn biến bệnh:

1. Tóm tắt tiền sử bệnh:

.....
.....

2. Tình trạng lúc vào viện (toàn thân, các bộ phận, các xét nghiệm...)

.....
.....

3. Chẩn đoán: (của cơ sở, khoa khám bệnh, khoa điều trị, khi tử vong, giải phẫu bệnh nếu có...)

.....
.....

4. Tóm tắt diễn biến bệnh, quá trình điều trị, quá trình chăm sóc từng giai đoạn của bệnh.

.....
.....

.....

III. Kiểm điểm quá trình điều trị và chăm sóc (nêu rõ ưu điểm và thiếu sót).

1. Tiếp đón người bệnh:

.....

2. Thăm khám và chẩn đoán bệnh, nguyên nhân, triệu chứng, tiên lượng:

.....

3. Điều trị:

.....

4. Chăm sóc:

.....

5. Mối quan hệ với gia đình người bệnh: (tình trạng bệnh, tài sản tư trang ...):

.....

IV. Ý kiến bổ sung của từng người (bám sát trọng tâm):

.....

V. Kết luận (chủ toạ kết luận: nêu bật diễn biến bệnh, ưu điểm và thiếu sót nếu có trong quá trình chẩn đoán, điều trị, chăm sóc và rút kinh nghiệm nếu có...):

.....

Biên bản này đã được thư ký đọc cho mọi người nghe và nhất trí cùng ký tên, từng người dưới đây:

Các Thành viên

Thư kí

Chủ toạ

-

-

Họ tên

Họ tên

Phụ lục 3: Trích biên bản KTTV

Sở Y tế..... Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
BV: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Khoa: -----

MS: 41/BV-01

Số vào viện:.....

Trích Biên bản kiểm điểm tử vong

- Họ tên người bệnh: Tuổi: Nam/nữ

- Số vào viện:.....

- Vào viện lúc: giờ phút, ngày tháng năm

- Tử vong lúc: giờ phút, ngày tháng năm

- Tại Khoa:.....

- Kiểm điểm tử vong lúc giờ phút, ngày tháng năm

- Chủ tọa: Thư kí:

- Thành viên tham gia:.....

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

Tóm tắt quá trình diễn biến bệnh, quá trình điều trị và chăm sóc người bệnh:

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

Kết luận:

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

Ngày tháng năm

Thư kí

Chủ tọa

Họ tên

Họ tên.....