



# Агуулга

- Баримтжуулалтын үнэ цэнэ
- Үүрэг ба хариуцлага
- Цус сэлбэх эмнэлзүйн процесс

# Үндэслэл

- Бичгийн ажлаа дуусгахаас өмнө юу ч хийж болохгүй.
- Юу хийдгээ баримтжуулдаг, баримтжуулсанаа хийдэг- баримтжуулаагүй, хийгээгүй

# Баримтжуулалтын үнэ цэнэ (1)

- Тусгай заавруудаар хангадаг (ТОГТВОРТОЙ байдал)
- Үйл ажиллагаа, ажилбар, үр дүн ба үр нөлөөг харуулдаг (цусны сонор сэрэмж *haemovigilance*)
- Үйл ажиллагаа хянагдаж, үнэлгээ (дотоод ба гадаад) хийх боломж олгодог (M&E)
- Сургалтын хэрэгсэл (чадвар)

# Баримтжуулалтын үнэ цэнэ (1)

- Энэ нь:
  - Шийдвэр гаргах
  - Асуудлыг судлах (дүн шинжилгээ хийх)
  - Сайжруулах зорилгоор үр дүнг үнэлэхэд тусална.
- Үр ашиг, зардлын хэмнэлтийг сайжруулна.



# Баримтжуулалтын хэлбэрүүд

- Бодлого
- Гарын авлага
- Стандарт
- Үйл ажиллагааны стандарт ажилбар
- Техникийн нөхцөл
- Өгөгдлийн хүснэгт
- Шошго
- Маягт
- Тэмдэглэл
- Бусад
- .....



# Баримтжуулалтын шатлал

## Зохион байгуулалтын түвшний:

- Шатлал 1 Бодлого, стратеги
- Шатлал 2 Үйл ажиллагаа (дүрслэл)

## Үйл ажиллагааны түвшний:

- Шатлал 3 Стандарт ажиллагааны заавар - SOPs, EOPs, Ажлын байрны тодорхойлолт-JDs
- Шатлал 4 Тэмдэглэл, маягт, шошго, хаяг

# Хянагдсан бичиг баримтууд

Бичиг баримт нь 'хянагдсан' байх ёстой:

бичиг баримтыг дугаарлаж, кодлох тогтолцоо

**Автор:** Нэрийн эхний үсэг, засаж залруулах, өөрчлөлтүүд

- Алсын хараа, эрхэм зорилго, бодлого чиглэл
- Үйл ажиллагаа нь бүдүүвчээр илэрхийлэгдэж болно.
- Стандарт ажиллагааны зааварт тусгагдсан үйл ажиллагаа нь гарах үр дүн, үр ашигтай байх



# Үүрэг

Чанарын менежер нь баримтжуулалтыг хянах, түгээх үүрэгтэй:

- Заалт гаргаж, хэрэгжүүлэхээс өмнө бүх бичиг баримтанд бичгээр зөвшөөрөл олгох;
- Бүх ажилбарыг баталгаажуулах
- "Төлөвлөх –Хийх-Хянах-Үйлдлийг дахин хийх"
- Сургалт зохион байгуулах: эмнэлзүйн, сувилгааны, лабораторийн

# Цус сэлбэх үйл ажиллагаа

Үе шатууд:

1. Тасаг

– Захиалга хийх



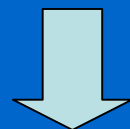
2. Лаборатори

– Сонголт хийх/тохироо үзэх



3. Тасаг  
тодруулах

– а. Бэлтгэл, өвчтөнийг танин



б. Сэлбэлт/хяналт

# Цус захиалах урсгал-дараалал



# ӨВЧНИЙ ТҮҮХ

Өвчний түүх нь:

- Анамнез
- Оношилгооны ажилбарууд, үр дүн
- Онош
- Эмчилгээ, түүний үр дүн (хүлээж байсан ба ажиглагдсан)
- Өвчний явц – ажиглагдсан ямар нэгэн үйл явдал
- Эцсийн үр дүн

## Цус захиалах үйл явц

Өвчтний түүхэнд хавсаргах бичиг баримт нь хоёр ажилбарыг багтаана:

1. Онош:

- Гол шийдвэр нь: **сэлбэх эсэхийг тодорхойлох**

2. Бүтээгдэхүүнээ захиалах ба шийдвэрээс хүлээгдэж буй үр дүн

# Цус захиалах үйл явц

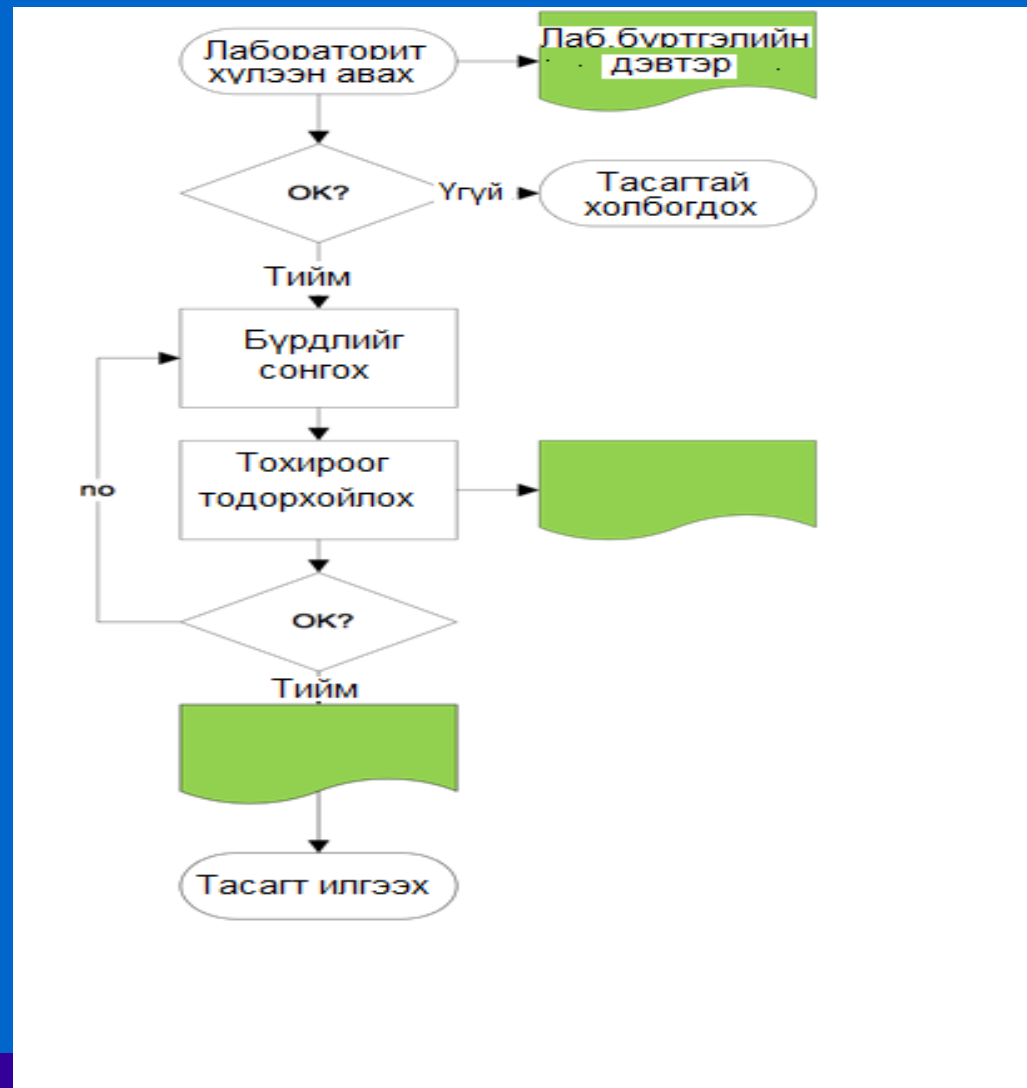
Үйл ажиллагааны баримтжуулалт шаардлагатай:

1. Захиалах үйл явц нь стандарт ажиллагааны зааварт (САЗ) үндэслэсэн зөв бөглөсөн цус захиалах маягтаар хийгдэх ёстой.
2. Төөрөгдөл, алдаанаас сэргийлэхийн тулд цусны дээжийн шошго нь тодорхой, товч зөв (гуурсанд буруу цус байх) байх хэрэгтэй.

# Цус захиалах маягт

- Хийгдэх үе шатыг дурьдах: зааварчилгаа
- Нэн шаардлагатай үе шатыг тэмдэглэх
- Үүрэг хариуцлагыг шилжүүлэх явцыг баримтжуулах
- Өвчтний бичиг баримт, лабораторийн бичиг баримт, сувилагийн бөглөх бичиг баримтууд

# Цус сонгох үйл ажиллагааны урсгал





## Цус сонгох үйл явц

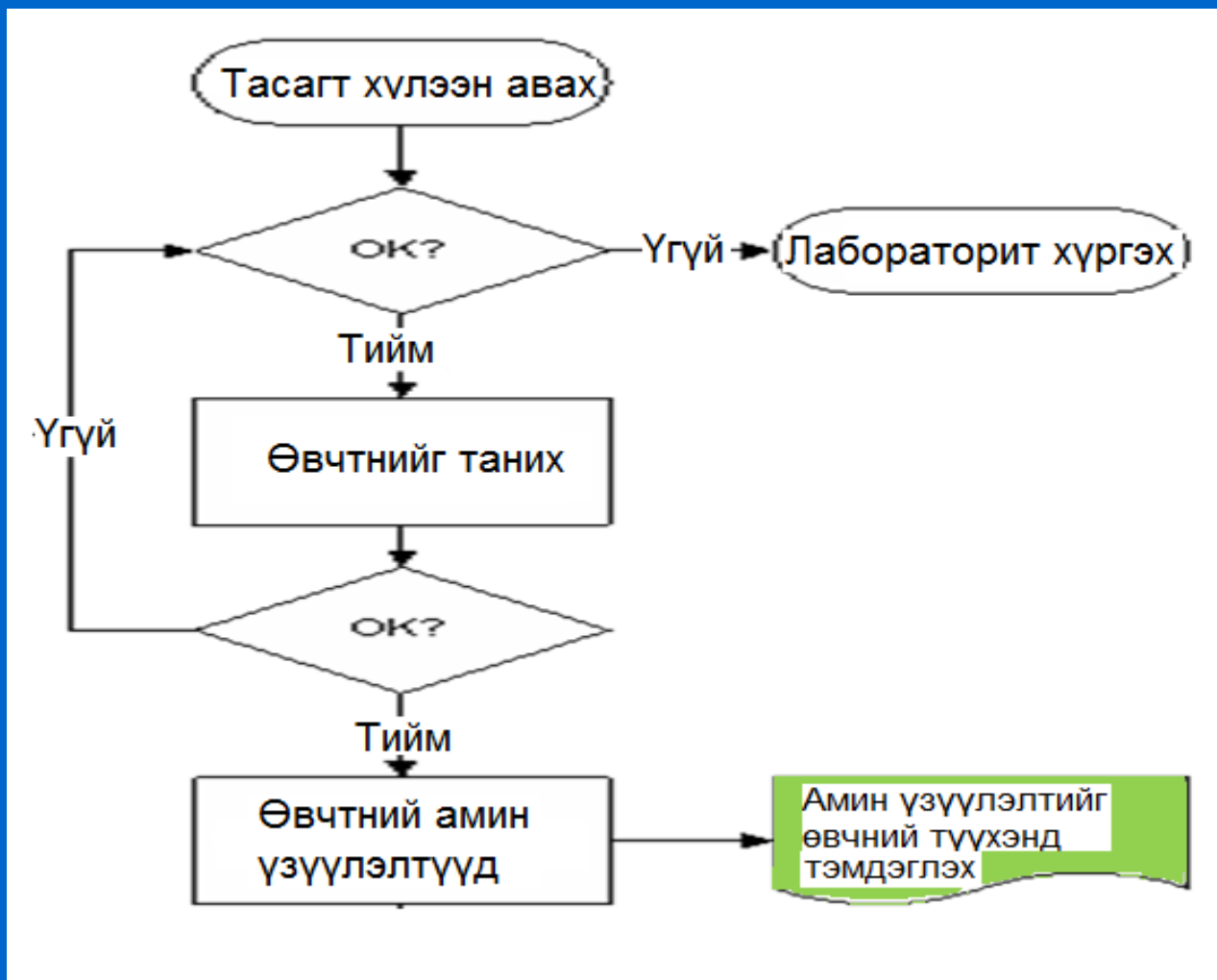
Баримтжуулалт нь ажилбарын дэс дарааллын дагуу хийгдсэн байх хэрэгтэй.

Лабораторийн бүртгэлийн журнал:

1. Захиалга болон ЦЦБ хүлээн авах
2. Тохирлын шинжилгээ, сонгосон бүрэлдэхүүн

Тохирлын шинжилгээний үр дүн, сонгосон бүтээгдэхүүний талаар өвчний түүхэнд баримтжуулсан байх ёстой.

# Өвчтний орны дэргэд цус сэлбэх үйл ажиллагаа 1



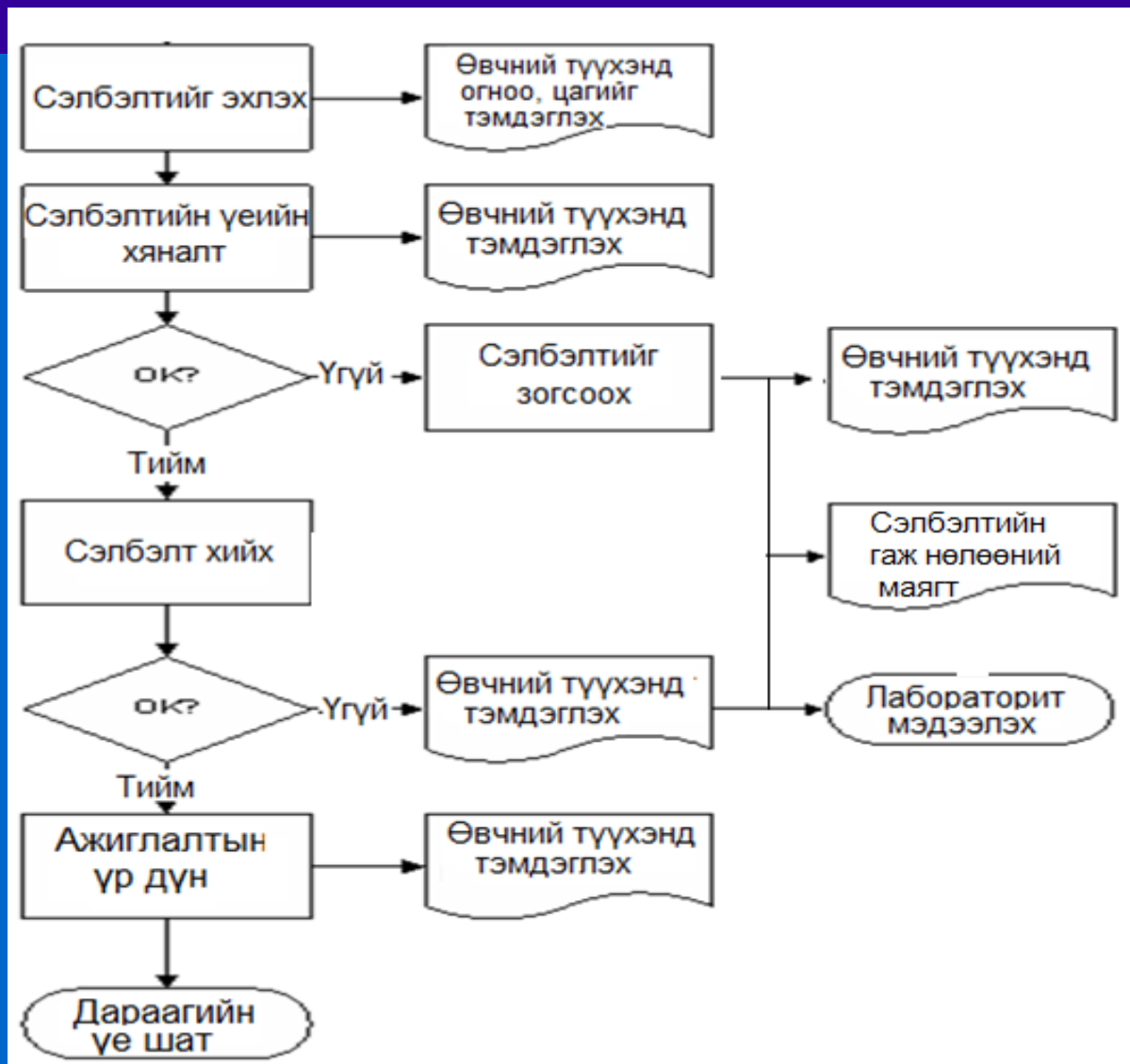
# Өвчтний орны дэргэд цус сэлбэх үйл явц 1

Дараах баримтжуулалт хийгдсэн байх шаардлагатай.

Өвчний түүх:

1. Тохирлын шинжилгээний дүн, сонгосон цусан бүтээгдхүүн (тасгийн нэр, дугаар)
2. Цус сэлбэхээс өмнөх өвчтөний амин үзүүлэлтүүд

# Өвчтний орны дэргэд цус сэлбэх үйл ажиллагаа 2



## Өвчтөний дэргэд цус сэлбэх ажиллагаа 2

Дараах баримтжуулалт шаардлагатай:

Өвчний түүх:

1. Сэлбэлт хийж эхэлсэн огноо, цаг
2. Сэлбэлтийн үеийн өвчтөний хяналтын үр дүн
3. Сэлбэлтийг дуусгасан байдал
4. Сэлбэлтээс гарсан үр дүн (хүлээж байсан үр дүнтэй харьцуулах)

# Сэлбэлтийн урвал хүндэрлийг тэмдэглэх маягт

Хүлээж байгаагүй болон тохироогүйгээс үүдсэн урвал, хүндрэл нь заавал тэмдэглэгдэж, түүний гарсан шалтгааныг судлаж, дахин гарахаас сэргийлэх ёстой.

Гарсан шинж тэмдгийг дүрслэн бичсэн

Сэлбэлт эхэлсэн цаг, тасгийн нэр, бүтээгдэхүүний төрөл, заалт гаргасан ба ажигласан хүний нэр

Лабораторит дээжийг (бүтээгдэхүүн, цус, шээс) хавсаргаж илгээх

# Зохион байгуулалт хийхэд шаардлагатай МЭДЭЭЛЭЛ

- Сэлбэлт хийсэн бүтээгдэхүүнийг тасаг, өвчний төрлөөр
- Өдрийн болон шөнийн цагаар хийгдсэн сэлбэлтийн хэмжээ
- Хүндрэлийн тоо, төрөл, хугацаа, байрлал
- Цус олдоогүй
- Тохироо үзүүлэхээр явуулсан хүсэлтийн тоо (С/Т) илрүүлсэн эсрэг бие, үл тохироо,
- Чанарын хяналтанд оролцсон байдал (EQAS).

## Цус сэлбэлтийн төвд жил бүр илгээх тайлан

Жилийн тайланд юу тусгагдах ёстой вэ?

- Тасгуудад мөрдөгддөг баримтжуулсан бодлого
- Хэрэгжиж буй бодлого, стратегийн үнэлгээ
- Эмч, сувилагч, техникийн ажилтнуудын сургалт
- Эмнэлгийн цус сэлбэлтийг зохицуулах зөвлөлийн чанарын тогтолцооны үнэлгээ



# Гол асуудлууд

- Бүх үе шатанд баримтжуулах
- Цус захиалах маягт-хамгийн гол мэдээлэл өгөх баримт
- Цус сэлбэлтийн урсгал дараалал –хамгийн чухал ойлголт өгөх хэрэгсэл
- ЦССҮТ нь баримтжуулалтыг хянахад гол үүрэгтэй оролцоно.