

Y HỌC SINH SẢN

HỘI NỘI TIẾT SINH SẢN VÀ VÔ SINH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH • TẬP 48

DỰ PHÒNG SINH NON



Nhà xuất bản Tổng hợp
Thành phố Hồ Chí Minh

MỤC LỤC Y HỌC SINH SẢN TẬP 48

DỰ PHÒNG SINH NON

- 06 < Phòng ngừa chuyển dạ sinh non tự phát Lê Thị Thu Hà
- 12 < Cập nhật chứng cứ dự phòng sinh non Đặng Quang Vinh
- 18 < Sinh non và yếu tố di truyền Lê Long Hồ
- 20 < Giá trị của đo chiều dài kênh cổ tử cung trên song thai Phạm Thị Phương Anh
- 24 < Nhiễm khuẩn trong thai kỳ và sinh non Lê Tiểu My
- 27 < Dự phòng sinh non ở phụ nữ có bất thường tử cung bẩm sinh Hê Thanh Nhã Yến
- 30 < Dấu ấn sinh học dự báo chuyển dạ sinh non Nguyễn Hà Ngọc Thiên Thanh, Thân Trọng Thạch
- 33 < Cận ối: yếu tố tiên lượng sinh non tự nhiên Nguyễn Duy Linh
- 36 < "AFS – Cận ối" yếu tố tiên lượng sinh non Trần Thế Hùng
- 39 < Quan điểm mới trong điều trị chuyển dạ sinh non Hê Thanh Nhã Yến
- 42 < Thực hư vai trò giảm gò của magnesium sulfate trong chuyển dạ sinh non Nguyễn Hà Ngọc Thiên Thanh, Thân Trọng Thạch
- 45 < Magnesium sulfate – Vai trò bảo vệ não thai nhi sinh non Huỳnh Vĩnh Phạm Uyên
- 51 < Vai trò của sản khoa hiện đại đối với thai kỳ ở ranh giới có khả năng sống Nguyễn Mai An
- 55 < Chăm sóc trẻ non tháng Phạm Thị Thanh Tâm
- 58 < Những ảnh hưởng dài hạn của sinh non Lê Tiểu My
- 62 < Vỡ ối sớm ở tam cá nguyệt II của thai kỳ Phan Hà Minh Hạnh
- 66 < Quản lý thai kỳ tăng huyết áp mạn tính theo nhóm nguy cơ Bùi Quang Trung
- 70 < Thuyên tắc mạch trong thai kỳ Trần Thế Hùng
- 74 < Sảy thai liên tiếp và những hướng tiếp cận mới trong nghiên cứu Võ Như Thanh Trúc
- 80 < Xuất tinh sớm – Cập nhật chẩn đoán và điều trị Từ Thành Trí Dũng
- 84 < Điều trị thay thế testosterone theo EAU 2018 Dương Quang Huy
- 91 < Stand-up meeting: Kiến tạo văn hóa LEAN Võ Thị Hà

JOURNAL CLUB

- 94 < Kích thích buồng trứng kẹp trong cùng một chu kỳ kinh nguyệt ở nhóm bệnh nhân có tiên lượng đáp ứng kém
- 96 < Vai trò của HbA1C trong dự đoán tiền sản giật ở thai phụ đái tháo đường type I
- 97 < Nguy cơ ung thư buồng trứng, ung thư vú và ung thư thân tử cung ở những phụ nữ điều trị hỗ trợ sinh sản
- 98 < Vỡ ối trước chuyển dạ

100 < TIN ĐÀO TẠO Y KHOA LIÊN TỤC

02 < LỊCH HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO LIÊN TỤC HOSREM

MỜI VIẾT BÀI Y HỌC SINH SẢN

Chuyên đề tập 49: "MÃN KINH"
Tập 49 sẽ xuất bản vào tháng 3/2019.
Hạn gửi bài cho tập 49 là 30/11/2018.

Chuyên đề tập 50: "HỘI CHỨNG BUỒNG TRỨNG ĐA NANG"
Tập 50 sẽ xuất bản vào tháng 6/2019.
Hạn gửi bài cho tập 50 là 28/02/2019.

Tập sách sẽ ưu tiên đăng tải các bài viết thuộc chủ đề như đã nêu ra ở từng tập. Ngoài ra, các bài viết khác trong lĩnh vực sức khỏe sinh sản có nội dung hay, hấp dẫn và mang tính cập nhật thông tin - kiến thức cũng sẽ được lựa chọn. Quy cách: 2.000 - 3.000 từ, font Times New Roman/Arial, bảng biểu rõ ràng, hình ảnh rõ và chất lượng cao, phần tài liệu tham khảo chính ở cuối bài vui lòng chỉ chọn 5 - 7 tài liệu tham khảo chính (quan trọng hoặc được trích dẫn nhiều nhất). Journal Club là chuyên mục nhằm giới thiệu đến độc giả các bài báo, đề tài quan trọng xuất hiện trên y văn trong thời gian gần, mang tính cập nhật cao. Quy cách bài cho mục Journal Club: 500 - 1.000 từ, bảng biểu rõ ràng và đính kèm y văn gốc.

Để gửi bài duyệt đăng, vui lòng liên hệ: BS. Huỳnh Thị Tuyết (huynhthituyet@hosrem.vn), văn phòng HOSREM (hosrem@hosrem.vn).

Để được tư vấn quảng bá trên Y học sinh sản, vui lòng liên hệ: Anh Bá Đức (ngoduc@hosrem.vn, 0934.024.906).

Hội viên liên kết Bạch kim 2018



MERCK



Hội viên liên kết Vàng 2018



Abbott



STAND-UP MEETING: KIẾN TẠO VĂN HÓA LEAN

Võ Thị Hà

Bệnh viện Mỹ Đức



STAND-UP MEETING LÀ GÌ?

Stand-up meeting là cuộc họp ngắn diễn ra hằng ngày, nhằm thảo luận các công việc hiện tại, phản hồi, giải quyết các vấn đề kịp thời và thực hiện cải tiến. Stand-up meeting giúp nhân viên giữ động lực làm việc, là cơ hội để đánh giá lại cách thực hiện công việc hiện tại và kịp thời ghi nhận các sự không phù hợp. Thông thường, các cuộc họp thường chỉ được tổ chức khi có mục tiêu từ trước, có thể là họp tổng kết, họp lên kế hoạch hoặc họp để bàn về một dự án cải tiến, để đảm bảo thời gian và hiệu quả của buổi họp, nội dung thảo luận thường được giới hạn. Do đó, rất khó để nhân viên có cơ hội trình bày những khó khăn, những cải tiến/thay đổi hoặc phản hồi kịp thời về các nguy cơ, lãng phí ngay tại thời điểm họ nhận thấy. Ngược lại, stand-up meeting là buổi họp ngắn, khá tự do, nhân viên có thể đề xuất tất cả mọi thứ mà họ thấy, những trở ngại họ gặp phải trong công việc hiện tại, các đề xuất này có thể đúng hoặc chưa đúng, tuy nhiên tất cả đều được thảo luận trong buổi họp.

Ở nước ngoài, thời gian cuộc họp thường kéo dài trong khoảng 5, 10 phút và được họp theo hình thức là họp đứng để đảm bảo thời gian. Tuy nhiên, đối với văn hóa Việt Nam thì thời gian như vậy chưa phù hợp, thường các buổi họp Lean trong hệ thống IVFMD thường kéo dài từ 15 đến 30 phút. Lý do là chúng ta thường trình bày rất dài và tranh luận nhiều. Tuy nhiên, nếu duy trì việc họp Lean mỗi ngày sẽ giúp các tổ chức thay đổi vấn đề này rất

nhanh, nhân viên sẽ học được cách trình bày ngắn gọn và đưa ra các ý kiến tranh luận hợp lý hơn. Các buổi họp thường diễn ra vào đầu ngày, giữa ngày hoặc cuối ngày, tùy theo sự thống nhất của tổ chức.

Bắt đầu các cuộc họp stand-up meeting như thế nào?

Một việc rất quan trọng trước khi tổ chức stand-up meeting là nhân viên cần phải hiểu tại sao có cuộc họp này và những gì được trông chờ từ họ. Đảm bảo rằng tất cả mọi người hiểu được mục đích của stand-up meeting, cần phải chia sẻ điều gì và cách chia sẻ như thế nào.

Tất cả nhân viên trong tổ chức đều nên tham gia stand-up meeting, từ bác sĩ, nữ hộ sinh, tiếp đón, hộ lý và cả nhân viên labo. Nếu số lượng nhân viên quá đông, có thể chia thành từng nhóm họp khác nhau, có thể một nhóm bàn về các chủ đề lâm sàng, một nhóm khác bàn về các chủ đề labo.



Hình 1. Stand-up meeting.

CHỦ ĐỀ CHO STAND-UP MEETING?

Bất cứ chủ đề gì cũng có thể được thảo luận trong stand-up meeting, từ việc rửa thùng rác như thế nào đến việc làm sao để quản lý sử dụng vật tư tiêu hao cho hiệu quả hơn. Tuy nhiên, các chủ đề thảo luận nên là chủ đề ngắn, liên quan đến các công việc hiện tại. Nếu các vấn đề quá lớn thì không nên thảo luận trong buổi họp ngắn này, nên thiết kế theo dự án và thành lập nhóm thực hiện riêng. Trước khi bắt đầu, nếu có quá nhiều nội dung cần thảo luận, nên chọn ưu tiên và cân nhắc nhân sự cho mỗi buổi. Ví dụ hôm nay cần thảo luận vấn đề bác sĩ tư vấn cho bệnh nhân qua điện thoại, tuy nhiên, hôm nay các bác sĩ không tham gia được, chúng ta có thể đổi chủ đề khác.

CHỦ ĐỀ BẮT ĐẦU TỪ Đâu?

Tại các trung tâm của IVFMD, bắt đầu cho một hành trình stand-up meeting là buổi họp brainstorming (động não). Nhóm Lean sẽ trình bày lại tám lãng phí của Lean theo một hình thức dễ nhận biết nhất (defects - sai lỗi, overproduction - sản xuất thừa, waiting time - lãng phí thời gian chờ, not utilizing talent - lãng phí con người, transportation - lãng phí vận chuyển, inventory excess - lãng phí tồn kho, motion waste - lãng phí di chuyển, excess processing - quy trình thừa), vẽ ra các quy trình hiện tại của tổ chức. Mục đích là giúp nhân viên nhận ra các lãng phí trong quy trình của tổ chức. Sau đó mỗi người sẽ ghi một ý tưởng cải tiến vào giấy màu vàng đã được phát trước đó. Nhân viên có thể ghi bất kỳ ý tưởng nào mà họ nhận thấy, không phân xét và không có đúng sai. Sau đó, nhóm thu thập lại và đánh số cho các ý tưởng (không đánh giá và cũng không gán ý tưởng với người viết). Cuối cùng, chúng tôi cho bỏ phiếu để chọn ưu tiên ý tưởng nào sẽ thực hiện trước. Sau khi thực hiện tại IVFMD, chúng tôi có 42 ý tưởng cho lâm sàng và 35 ý tưởng cho labo được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên.

TÁM NGUYÊN TẮC THỰC HÀNH ĐỂ GIÚP BUỔI HỌP LEAN THÀNH CÔNG

1 – Tuân thủ theo cấu trúc đã được thống nhất trước

Cách tổ chức stand-up meeting cũng là một

trong những yếu tố quan trọng quyết định sự tham gia hưởng ứng của mọi người. Nên thống nhất cấu trúc thực hiện stand-up meeting, để đảm bảo một vấn đề được giải quyết triệt để, cấu trúc cho một vấn đề thường bao gồm 5 phần:

- Hiện trạng: mô tả quy trình hiện tại, nêu rõ các hạn chế hay lãng phí
- Nguyên nhân
- Giải pháp
- Thời gian triển khai
- Nhân viên chịu trách nhiệm theo dõi thực hiện

Có thể có các nội dung khác nhau, tuy nhiên phải theo cùng một cấu trúc thảo luận và thực hiện

2 – Tập trung vào chủ đề chính

Bất kỳ ý kiến nào ngoài chủ đề chính sẽ được thảo luận bên ngoài buổi họp để đảm bảo thời gian, ngoài ra không mất thời gian của các nhân viên khác. Đây chính là nhiệm vụ của người dẫn dắt, người dẫn dắt nên nắm được công việc và quy trình tổng quát của tổ chức, nhận định được phạm vi của vấn đề và biết cách điều phối cuộc họp.

3 – Ghi nhận thông tin

Nên có một bảng hoặc một tờ giấy A0 để ghi nhận lại các vấn đề thảo luận trong cuộc họp. Lưu ý phải ghi theo cấu trúc đã được thống nhất để dễ dàng theo dõi và kiểm soát. Ngoài ra, không phải tất cả nhân viên đều tham gia các buổi stand-up meeting, do đó phải có kênh để ghi nhận và thông tin đến các nhân viên vắng mặt. Thường tại IVFMD có một cuốn sổ Lean dành riêng cho việc ghi biên bản của các buổi họp stand-up meeting, các nhân viên vắng mặt sẽ đọc lại biên bản này. Bên cạnh đó, chúng tôi tạo một nhóm Lean qua tin nhắn facebook, sau khi kết thúc cuộc họp, bạn thư ký sẽ tóm tắt nội dung và gửi cho nhóm. Như vậy nếu các nội dung thảo luận chưa kết thúc mà kéo dài qua ngày hôm sau, nhân viên vắng mặt ngày hôm trước vẫn theo dõi tiếp tục được.

4 – Bao quát và sử dụng tất cả ý tưởng của mọi người

Mục đích của stand-up meeting là giải quyết được vấn đề một cách nhanh nhất bằng cách sử

dụng ý tưởng và sự sáng tạo của tất cả mọi người. Do đó, người dẫn dắt nên tạo cơ hội cho tất cả mọi người tham gia họp cho ý kiến. Như vậy, giải pháp cuối cùng sẽ được đồng thuận bởi tất cả nhân viên. Kết quả là nhân viên cảm thấy nhận được đóng góp của mình và sẽ tuân thủ thực hiện giải pháp tốt hơn.

5 – Kiểm soát số lượng tham gia

Buổi họp không nên quá đông, có thể giới hạn trong khoảng 10 thành viên, quan trọng là những người liên quan đến chủ đề sẽ thảo luận trong buổi họp phải tham gia. Do đó, người điều phối buổi họp nên có sự tính toán trước để đảm bảo sự phù hợp giữa chủ đề và nhân sự tham gia.

6 – Tạo dấu hiệu riêng cho stand-up meeting

Stand-up meeting thường được tổ chức mỗi ngày, vì vậy nên có một quy định hoặc dấu hiệu về thời gian thực hiện. Trong một bài viết của Jason Yip, huấn luyện viên Agile của Spotify, anh ấy kể về bài hát “Get Up, Stand Up” của Bob Marley được chơi để thông báo rằng cuộc họp stand-up meeting sắp bắt đầu. Tại IVFMD Tân Bình, chúng tôi quy định họp Lean lúc 5 giờ chiều, vì vậy cứ đến 5 giờ là mọi người bảo nhau “Lean, Lean”.

7 – Luôn luôn học hỏi và duy trì

Stand-up meeting không nhất thiết phải được tổ chức ở một nơi cố định và theo một hình thức nhất định. Ví dụ có thể dùng bảng, dùng giấy A0 hoặc dùng giấy màu để vẽ quy trình, hoặc có thể viết lên tường có thể xóa được. Bạn có thể thay đổi nó tùy theo chủ đề cần thảo luận, tuy nhiên phải tuân thủ theo cấu trúc thực hiện.

8 – Duy trì không khí tích cực khi họp

Trong một cuộc họp nhanh, năng lượng tích cực là rất quan trọng. Vì nếu chúng ta họp buổi sáng, nó có thể ảnh hưởng đến tinh thần làm việc một ngày của chúng ta. Nếu như phát sinh vấn đề tranh luận quá gay gắt thì nên dời lại trong một cuộc họp khác. Người dẫn dắt cuộc họp chủ động điều phối mọi người theo hướng tích cực. Để tạo thuận tiện và thoải mái cho nhân viên tham dự, thời gian bắt đầu và thời lượng của buổi họp cần phải được thảo

luận và góp ý của tất cả nhân viên. Có thể họp bất cứ thời điểm nào trong ngày, tuy nhiên phải sắp xếp thời gian hợp lý để không ảnh hưởng đến công việc và chỉ nên sử dụng thời gian trong giờ làm việc.

STAND-UP MEETING – KIẾN TẠO VĂN HÓA LEAN

Khi tổ chức muốn thay đổi từ văn hóa truyền thống trở thành văn hóa Lean (sự khác biệt giữa hai nền văn hóa này được đề cập trong bài viết “Ứng dụng Lean vào y tế” *Y học sinh sản số 45*) thì stand-up meeting là một sự bắt đầu đúng đắn. Hằng ngày, tất cả nhân viên sẽ gặp nhau và cùng thảo luận về vấn đề cải tiến. Để làm được việc này, các bạn sẽ luôn luôn suy nghĩ có cách nào tốt hơn để làm việc này không. Và khi được thảo luận, thực hiện cải tiến và gặt hái được kết quả càng giúp cho nhân viên tin tưởng vào cải tiến. Do đó, stand-up meeting là cơ hội để nhân viên làm việc nhóm, giúp người quản lý từ vai trò chỉ đạo trở thành người hỗ trợ, hướng dẫn. Các hoạt động Lean hằng ngày sẽ giúp loại bỏ các lãng phí, tập trung vào khách hàng và cải tiến quy trình. Các giải pháp đưa ra đều dựa trên quá trình phân tích hiện trạng và nguyên nhân gốc của vấn đề. Tất cả các hoạt động trên, một khi trở thành thói quen của nhân viên thì đó là đặc điểm của văn hóa Lean. Theo thời gian, văn hóa này sẽ thay thế cho văn hóa của tổ chức mà chính nhân viên, những người làm nên nền văn hóa đó vẫn không nhận ra. Và văn hóa Lean được kiến tạo theo cách từ dưới lên (từ nhân viên) đó sẽ là nền văn hóa bền vững nhất.



Hình 2. Stand-up meeting.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Mark Graban, Lean Hospitals: Improving Quality, Patient Safety, and Employee Satisfaction
2. <https://leansixsigmabelgium.com/blog/8-rules-make-efficient-stand-meeting/>