

Số: 34 /KH-BVTT

Sơn La, ngày 08 tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra thực hiện các quy chế chuyên môn trong bệnh viện

Căn cứ Quy chế bệnh viện Ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997;

Căn cứ Quyết định số 2094/QĐ-SYT ngày 14/10/2023 của UBND tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Bệnh viện Tâm Thần tỉnh Sơn La;

Bệnh viện Tâm thần xây dựng kế hoạch về việc kiểm tra thực hiện các quy chế chuyên môn trong bệnh viện với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Từng bước đưa hoạt động chuyên môn theo đúng quy định và các quy trình của Bộ Y tế.
- Góp phần đánh giá công tác chất lượng bệnh viện.
- Giám sát công tác cấp cứu, khám chữa bệnh đặc biệt là KCB BHYT.
- Giám sát việc thực hiện quy tắc ứng xử của CBVC và người lao động trong bệnh viện.

II. NỘI DUNG

1. Thành phần đoàn kiểm tra

1. Bà: Nguyễn Thị Thành Thương, PGĐ, Trưởng đoàn.
2. Ông: Tòng Văn Ôn, Trưởng phòng KHNH-ĐD, thành viên.
3. Ông: Và A Sá, Quản lý trang thiết bị y tế, thành viên.
4. Ông: Nguyễn Văn Thứ, phòng KHNH-ĐD, thành viên.
5. Bà: Nguyễn Thị Hồng Nhung, Phụ trách dược, thành viên.
6. Bà: Lò Ngọc Lan, phụ trách Công tác điều dưỡng, thành viên.

2. Nội dung kiểm tra

- Ban Giám đốc: Đánh giá chung
- Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng:
 - + Các sổ sách: Giao ban, thường trực, hội chẩn, bình bệnh án, ...
 - + Quy chế HSBA, kê đơn, sử dụng thuốc, phẫu thuật thủ thuật, hội chẩn,...
 - + Các sổ sách: Sổ đi buồng, quy trình chăm sóc, sổ họp Hội đồng người bệnh.

- + Thực hiện quy trình kỹ thuật điều dưỡng, thực hiện y lệnh chăm sóc...
- *Bộ phận kiểm soát nhiễm khuẩn:*
- + Phân loại rác và xử lý chất thải.
- + Vệ sinh phòng bệnh.
- + Các quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn: Rửa tay, tiệt khuẩn,...
- *Bộ phận trang thiết bị:* Quy trình sử dụng quản lý trang thiết bị, vật tư y tế
- *Khoa Dược:* Sổ sách về Dược, tủ thuốc trực, tủ đựng thuốc, an toàn hợp lý thuốc,...

III. THỜI GIAN KIỂM TRA

- + Thường quy: Vào 13h30 phút đến 16h00, chiều thứ 5 hàng tuần
- + Đột xuất: Trong giờ hoặc ngoài giờ hành chính.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kiểm tra thường quy

- a. Đoàn kiểm tra:* Do phòng Kế hoạch tổng hợp lên lịch.
- Thời gian: 13 giờ15 phút thứ 5 hàng tuần tập trung tại phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng (Nếu lịch có thay đổi, phòng KHN-V-ĐD sẽ thông báo hoặc điện thoại trực tiếp cho các thành viên trong đoàn).
- Đơn vị kiểm tra: Do Trưởng đoàn chỉ định.
- b. Các khoa được kiểm tra:*
- Phải có mặt Bác sĩ và Điều dưỡng trưởng khoa để hỗ trợ và trao đổi với đoàn các nội dung cần kiểm tra.
- Chuẩn bị đầy đủ các loại sổ sách, hồ sơ... theo quy định.

2. Kiểm tra đột xuất

- a. Trong giờ:* Địa điểm và nội dung kiểm tra do BGĐ quy định.
- b. Ngoài giờ:*
- Do trực Lãnh đạo thực hiện theo quy định.
- * Trực lãnh đạo có thể tập trung thêm các phòng chức năng cùng tham gia (nếu cần thiết).

3. Công tác chuẩn bị

- Đoàn kiểm tra họp xây dựng bản kiểm tra thống nhất.
- Các thành viên trong đoàn sẽ được tập huấn về các vấn đề có liên quan trong quá trình kiểm tra.

4. Kết quả kiểm tra

- Từng thành viên trong đoàn góp ý kiến tại khoa những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Phòng KHNV-ĐD tổng hợp, viết bản báo cáo và rút kinh nghiệm trong cuộc họp cuối tháng, đồng thời giám sát việc khắc phục các sai sót (*nếu có*).

Trên đây là kế hoạch tổ chức kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn, đề nghị các khoa phòng, các thành viên có liên quan thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc vui lòng trao đổi với phòng KHNV-ĐD để báo cáo lãnh đạo giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa phòng;
- Lưu VT, KHNV-ĐD.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Liễu