

Số: /KH-BVHH

Hoàng Hóa, ngày tháng năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra thực hiện các quy chế chuyên môn bệnh viện năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 4404/KH-SYT ngày 09/8/2024 của Giám đốc Sở Y tế về Kiểm tra thực hiện các quy chế chuyên môn bệnh viện năm 2024.

Bệnh viện đa khoa huyện Hoàng Hoá xây dựng Kế hoạch kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn với các nội dung chính như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Đánh giá việc chấp hành các quy chế chuyên môn trong khám bệnh, chữa bệnh; công tác dược bệnh viện. Qua kiểm tra nhằm phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện các quy chế chuyên môn tại bệnh viện; phòng ngừa vi phạm pháp luật. Phát hiện những bất cập trong cơ chế quản lý nhằm đề xuất, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền tăng cường hiệu quả, hiệu lực trong quản lý nhà nước.

- Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, trưởng các khoa, phòng, nhân viên y tế, người hành nghề về việc tuân thủ quy định pháp luật trong thực hiện các quy định chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh, dược vật tư trang thiết bị y tế.

- Nhân rộng một số mô hình hiệu quả trong công tác khám bệnh, chữa bệnh.

##### 2. Yêu cầu

Quá trình kiểm tra đảm bảo chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, có trọng tâm trọng điểm; không làm cản trở hoạt động bình thường của các khoa, phòng, cá nhân là đối tượng kiểm tra; tuân thủ Quy chế hoạt động của Đoàn kiểm tra và các quy định pháp luật có liên quan.

#### II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG KIỂM TRA

##### 1. Đối tượng kiểm tra:

Các khoa, phòng trong bệnh viện.

##### 2. Nội dung kiểm tra:

- Đánh giá kết quả thực hiện chỉ tiêu chuyên môn;

- Việc tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật chuyên ngành. Việc tập huấn cho nhân viên y tế về giao tiếp ứng xử; đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh;
- Việc thực hiện quản lý chất lượng, kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn người bệnh;
- Việc thực hiện phân loại người bệnh tại khoa Cấp cứu theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT; thực hiện Thông tư số 51/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế về hướng dẫn phòng, chẩn đoán và xử trí phản vệ;
- Quy chế thường trực theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT;
- Phòng ngừa sự cố y khoa theo Thông tư 43/2018/TT-BYT; các quy định hướng dẫn về phòng ngừa sự cố y khoa, bảo đảm an toàn người bệnh, phòng chống, hạn chế tối đa nhầm lẫn tại cơ sở;
- Xây dựng và thực hiện quy trình chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh; hướng dẫn chẩn đoán, điều trị, chăm sóc người bệnh;
- Triển khai công nghệ thông tin theo Thông tư 54/2017/TT-BYT;
- Việc hướng dẫn thực hành theo quy định tại Nghị định 96/2023/NĐ-CP;
- Công tác dược bệnh viện: hoạt động của hội đồng thuốc điều trị (Thông tư 21/2013/TT-BYT); Công tác quản lý, sử dụng thuốc tại đơn vị (Thông tư 22/2011/TT-BYT, Thông tư 23/2011/TT-BYT); công tác dược lâm sàng (Nghị định 131/2020/NĐ-CP), thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại của thuốc (Quyết định 29/QĐ-BYT ngày 05/01/2022 của Bộ Y tế).
- Kiểm tra việc thực hiện 5S; triển khai mô hình AIDET trong giao tiếp ứng xử tại BVĐK huyện Hoàng Hoá năm 2024.

**3. Thời gian kiểm tra:** Dự kiến trong tháng 8 và tháng 9 năm 2024.

#### **4. Phương pháp tiến hành**

- Thông báo dự kiến thời gian kiểm tra từng khoa, phòng; các khoa, phòng tra tự rà soát, chuẩn bị báo cáo theo Đề cương kiểm tra.
- Đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra, Kế hoạch kiểm tra; yêu cầu Trưởng các khoa, phòng được kiểm tra báo cáo, giải trình bằng văn bản (theo đề cương); Đoàn làm việc trực tiếp tại khoa, phòng, kiểm tra thực tế, yêu cầu trả lời, chất vấn, cung cấp thông tin theo quy định.
- Kết thúc kiểm tra, được lập thành biên bản kiểm tra với từng khoa, phòng.
- Kết quả kiểm tra sẽ được thông báo công khai.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Kế hoạch tổng hợp, Tổ chức hành chính và các phòng chức năng**

- Thành lập 02 Đoàn kiểm tra do Lãnh đạo bệnh viện Trưởng đoàn; theo dõi tiến độ thực hiện (theo Quyết định số 185/QĐ-BVHH ngày 22/4/2024 của Giám đốc bệnh viện đa khoa huyện Hoàng Hoá).
- Các phòng chức năng bố trí cán bộ tham gia đoàn kiểm tra (khi có yêu

câu).

- Thư ký các Đoàn kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung; tổng hợp kiến nghị đề xuất, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định.

## **2. Các khoa, phòng được kiểm tra**

- Xây dựng báo cáo, chuẩn bị các văn bản và tài liệu kiểm chứng gửi Đoàn kiểm tra trước thời gian kiểm tra tại khoa, phòng ít nhất 03 ngày.

- Phối hợp tốt trong quá trình kiểm tra tại khoa, phòng đảm bảo theo đúng nội dung, tiến độ thời gian.

- Kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế, kiến nghị Ban giám đốc xử lý những vấn đề phát hiện qua kiểm tra (nếu có), báo cáo về Giám đốc theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra./.

### ***Nơi nhận:***

- Các đồng chí PGĐ;
- Các khoa, phòng (t/h) ;
- Lưu: VT, KHTH.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Lập**

**DANH SÁCH CÁC KHOA, PHÒNG KIỂM TRA**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-BVHH ngày /8/2024 của Giám đốc Bệnh viện)

<b>STT</b>	<b>Tên các khoa, phòng được kiểm tra</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Phòng Kế hoạch tổng hợp	
2	Phòng Vật tư y tế, công nghệ thông tin	
3	Khoa Dược	
4	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	
5	Khoa Khám bệnh	
6	Phòng khám đa khoa Hoàng Kim	
7	Khoa Ngoại	
8	Khoa Nội	
9	Khoa Sản phụ khoa	
10	Khoa Liên chuyên khoa	
11	Khoa Hồi sức cấp cứu – Nhi	
12	Khoa Truyền nhiễm	
13	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	
14	Khoa Xét nghiệm	
15	Khoa Dinh dưỡng	
16	Khoa Y học cổ truyền – phục hồi chức năng	