

Số: 07 /TB - BV

Đắk Glong, ngày 28 tháng 03 năm 2018

## THÔNG BÁO

### Ý kiến chỉ đạo của Giám đốc về thực hiện công tác chuyên môn năm 2018

Căn cứ vào Quyết định 1895/1997/QĐ-BYT, ngày 19 tháng 09 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Căn cứ vào Quy chế chuyên môn ban hành theo Quyết định số 13/QĐ-BV, ngày 10 tháng 02 năm 2015 của Bệnh viện đa khoa huyện Đắk Glong;

Căn cứ vào các nội dung liên quan đến Luật Bảo hiểm Y tế, các văn bản hướng dẫn của Bộ Y tế, Bảo hiểm xã hội Việt Nam và của Sở Y tế về việc thực hiện khám chữa bệnh bằng quỹ Bảo hiểm Y tế.

Qua thời gian kiểm tra, giám sát thực tế việc thực hiện quy chế chuyên môn tại các khoa, phòng nhận thấy việc thực hiện quy chế chưa phù hợp, chưa đúng quy trình theo quy định, còn nhiều vướng mắc và tồn tại ảnh hưởng đến công tác khám, chữa bệnh, công tác quản lý của các khoa phòng và thanh quyết toán.

Để đảm bảo việc thực hiện công tác chuyên môn thuận lợi, phù hợp và đúng quy trình quy chế chuyên môn, nâng cao chất lượng khám, điều trị tại bệnh viện. Giám đốc bệnh viện yêu cầu lãnh đạo các khoa, phòng và các nhân viên y tế của đơn vị nghiêm túc thực hiện một số nội dung chỉ đạo như sau:

#### 1. Đối với lãnh đạo các khoa, phòng:

- Chấp hành nghiêm các quy định, quy chế trong quá trình chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Kịp thời tham mưu Ban Giám đốc, Giám đốc trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác chuyên môn đúng theo quy định hoặc điều chỉnh, bổ sung, sửa chữa các quy chế chuyên môn, quy trình KCB đúng theo quy định hiện hành.

- Mỗi buổi giao ban khoa, phòng và giao ban bệnh viện phải ghi chép đầy đủ các nội dung, ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc để quán triệt đến nhân viên khoa, phòng, bộ phận liên quan được biết và thực hiện.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc trong việc quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao theo đúng quy định, quy chế tại khoa, phòng nhất là trong các khâu thăm khám, chỉ định cận lâm sàng, chỉ định dùng thuốc điều trị và điều dưỡng chăm sóc, vệ sinh khoa phòng và quản lý sử dụng các trang thiết bị y tế.

- Giám sát, đôn đốc và chịu trách nhiệm trong việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, kế hoạch chuyên môn, cải tiến chất lượng hay nhiệm vụ được Ban Giám đốc giao theo đúng thời gian. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Ban Giám đốc, là

điều kiện để xem xét, đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm và xem xét để giới thiệu quy hoạch, bổ nhiệm hay cử đi đào tạo, hoặc xét nâng lương.

## **2. Đối với nhân viên các khoa, phòng:**

- Chấp hành nghiêm các quy định, quy chế chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Báo cáo kịp thời với lãnh đạo khoa, phòng về những khó khăn vướng mắc để có hướng tháo gỡ hoặc trao đổi với các phòng chuyên môn để được hướng dẫn và hỗ trợ.

- Trong quá trình thực hiện công tác chuyên môn cần phải hết sức lưu ý về tinh thần và thái độ trong giao tiếp với người bệnh và người nhà. Tận tình, tận tâm hỗ trợ giúp đỡ, hướng dẫn người bệnh khi đến bệnh viện hay khoa, phòng.

- Thực hiện đầy đủ và đúng các quy định liên quan trong lúc làm nhiệm vụ chuyên môn, nhất là trong các khâu thăm khám, chỉ định cận lâm sàng, chỉ định dùng thuốc điều trị và điều dưỡng chăm sóc, vệ sinh khoa phòng và quản lý sử dụng các trang thiết bị y tế.

- Chịu trách nhiệm trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của Ban lãnh đạo khoa, phòng hay nhiệm vụ được Ban Giám đốc giao theo đúng thời gian. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Ban lãnh đạo khoa, phòng, Ban Giám đốc, là điều kiện để xem xét, đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm và xem xét để giới thiệu quy hoạch, bổ nhiệm hay cử đi đào tạo, hoặc xét nâng lương.

## **3. Đối với các Khoa, phòng:**

### **3.1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tài vụ**

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ để tham mưu kịp thời cho Ban Giám đốc về các nội dung nhiệm vụ liên quan. Chấp hành nghiêm và thực hiện các chỉ đạo của Ban Giám đốc tại các buổi giao ban chuyên môn hoặc các cuộc họp có liên quan.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện nghiêm việc thực hiện nội quy đơn vị, quy chế làm việc cũng như Chỉ thị 17 của UBND tỉnh.

- Thường xuyên đi kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc, vị trí làm việc, trang phục, sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm của các khoa, phòng.

- Có trách nhiệm rà soát, đánh giá chất lượng viên chức đơn vị để tham mưu kịp thời cho Ban Giám đốc, thường xuyên theo dõi và cập nhật các thông tin, bằng cấp, chứng chỉ liên quan đến công chức, viên chức để bổ sung hồ sơ lưu tại đơn vị và Sở Y tế theo đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm việc đăng ký đào tạo, thực hiện cam kết đào tạo và kế hoạch đào tạo tại các khoa, phòng và toàn đơn vị để tham mưu kịp thời, đúng quy định và đảm bảo nhân lực làm công tác chuyên trong đơn vị.

- Theo dõi và tham mưu công tác nghỉ phép, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức trong đơn vị.

- Có trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác bảo vệ và an ninh trật tự trong toàn đơn vị. Tuyệt đối không để người lạ vào các khoa,

phòng. Xây dựng kế hoạch và có phương án hỗ trợ các khoa phòng khi có sự cố về y khoa hay tình hình an ninh trật tự không đảm bảo.

- Tham gia và làm thư ký các cuộc họp liên quan đến công việc hoặc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và kịp thời tham mưu Kết luận sau cuộc họp để ban hành theo quy định. Phối hợp với các khoa phòng trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện những nội dung thuộc lĩnh vực Phòng Tổ chức hành chính – Tài vụ.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc trong việc tham mưu và tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, là điều kiện để xem xét, đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm.

### **3.2. Phòng Kế hoạch tổng hợp – VTTTBYT**

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ để tham mưu kịp thời cho Ban Giám đốc về các nội dung nhiệm vụ liên quan. Chấp hành nghiêm và thực hiện các chỉ đạo của Ban Giám đốc tại các buổi giao ban chuyên môn hoặc các cuộc họp có liên quan.

- Tham mưu Ban Giám đốc về tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, công tác KCB trong đơn vị, công tác cải tiến chất lượng bệnh viện, công tác KCB bằng bảo hiểm y tế.

- Có nhiệm vụ thường xuyên cập nhật các phác đồ điều trị, các quy trình kỹ thuật, danh mục kỹ thuật mới hoặc các quy định mới về chuyên môn để kịp thời tham mưu tổ chức thực hiện tại đơn vị.

- Rà soát, theo dõi và mở sổ sách quản lý, giám sát việc sử dụng, quản lý các trang thiết bị y tế trong bệnh viện và tại các khoa, phòng. Phối hợp với các khoa phòng trong việc xây dựng kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, kế hoạch mua sắm các TTBYT thiết yếu và thực hiện quản lý sử dụng các TTBYT có hiệu quả nhất.

- Tham gia và làm thư ký các cuộc họp liên quan đến công việc hoặc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và kịp thời tham mưu Kết luận sau cuộc họp để ban hành theo quy định. Phối hợp với các khoa phòng trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện những nội dung thuộc lĩnh vực Phòng Kế hoạch tổng hợp – VTTTBYT.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc trong việc tham mưu và tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, là điều kiện để xem xét, đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm.

### **3.3. Phòng Điều dưỡng**

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ để tham mưu kịp thời cho Ban Giám đốc về các nội dung nhiệm vụ liên quan. Chấp hành nghiêm và thực hiện các chỉ đạo của Ban Giám đốc tại các buổi giao ban chuyên môn hoặc các cuộc họp có liên quan.

- Có nhiệm vụ thường xuyên cập nhật các văn bản, các quy trình kỹ thuật liên quan đến công tác Điều dưỡng, Dinh dưỡng và Chống nhiễm khuẩn bệnh viện để kịp thời tham mưu tổ chức thực hiện tại đơn vị.

- Rà soát, theo dõi và mở sổ sách quản lý, giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn của Điều dưỡng, việc thực hiện Kế hoạch chăm sóc, dinh dưỡng đối



với bệnh nhân tại các khoa điều trị và công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn tại các khoa và trong bệnh viện. Phối hợp với các khoa phòng trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện những nội dung thuộc lĩnh vực Phòng Điều dưỡng.

- Tham gia và làm thư ký các cuộc họp liên quan đến công việc hoặc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và kịp thời tham mưu Kết luận sau cuộc họp để ban hành theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc trong việc tham mưu và tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, là điều kiện để xem xét, đánh giá, xếp loại cuối năm.

### **3.4. Các Khoa: Khám – Cấp cứu, Khoa Ngoại – Sản – Liên chuyên khoa, Khoa Nội – Nhi – Nhiễm, Khoa Y Dược Cổ truyền**

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ để tham mưu kịp thời cho Ban Giám đốc và tổ chức thực hiện về các nội dung nhiệm vụ liên quan đến công tác chuyên môn của khoa. Chấp hành nghiêm và thực hiện các chỉ đạo của Ban Giám đốc tại các buổi giao ban chuyên môn hoặc các cuộc họp có liên quan.

- Thực hiện đúng quy định, quy chế chuyên môn trong điều trị, chăm sóc, hội chẩn. Chủ động trong việc thực hiện thăm khám, tư vấn và điều trị người bệnh một cách toàn diện tránh bỏ sót, đánh giá tiên lượng sát tình trạng và những diễn biến có thể xảy ra đối với người bệnh.

- Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định liên quan đến việc khám chữa bệnh bằng BHYT, thực hiện đúng quy định chuyên môn, ghi chép HSBA và các y lệnh phải phù hợp với diễn biến bệnh, nghiêm cấm mọi hành vi lạm dụng xét nghiệm, thuốc trong quá trình điều trị và chăm sóc bệnh nhân. Nếu để xảy ra sai phạm bị đơn vị hoặc cơ quan BHYT phát hiện thì xử lý theo quy định của Pháp luật.

- Hàng tuần Lãnh đạo khoa, Điều dưỡng trưởng khoa phải đi thăm khám tất cả các bệnh nhân nặng đang nằm tại khoa, đi buồng bệnh để nghe các bác sĩ, điều dưỡng viên báo cáo việc khám, điều trị và chăm sóc tất cả các bệnh nhân đang điều trị nội trú, lưu bệnh tại khoa theo quy định.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo quy định nhằm nâng cao chất lượng KCB tại khoa. Sinh hoạt Hội đồng người bệnh để tiếp thu các ý kiến đóng góp hoặc kiến nghị để kịp thời xử lý hoặc tham mưu, báo cáo Ban Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo.

- Phân công, giao nhiệm vụ cho các nhân viên trong khoa rõ ràng và có sự giám sát quản lý.

- Tổ chức tốt việc quản lý, sử dụng các tài sản, văn phòng phẩm, vật tư TTBYT trong khoa tiết kiệm, chống lãng phí, tránh hư hỏng và hoạt động có hiệu quả nhất.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc trong việc tham mưu và tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến công tác chuyên môn trong khoa, là điều kiện để xem xét, đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm.

### **3.5. Khoa Dược**

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ để tham mưu kịp thời cho Ban Giám đốc và tổ chức thực hiện về các nội dung nhiệm vụ liên quan đến công tác chuyên môn của khoa. Chấp hành nghiêm và thực hiện các chỉ đạo của Ban Giám đốc tại các buổi giao ban chuyên môn hoặc các cuộc họp có liên quan.

- Thực hiện nghiêm và đúng quy định về công tác Dược, công tác Khoa Dược theo quy định của Bộ Y tế. Phân công, giao nhiệm vụ cho các nhân viên trong khoa rõ ràng và có sự giám sát quản lý.

- Thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất với tủ thuốc của các khoa, kho thuốc của Bệnh viện. Báo cáo xuất nhập tồn theo định kỳ và đột xuất cho Ban Giám đốc.

- Tổng hợp, dự trữ thuốc, vật tư hóa chất, sinh phẩm ... của các khoa, Trạm Y tế để tham mưu cho Ban Giám đốc để cung ứng kịp thời (trước 30 ngày khi hết trong kho). Tham mưu đề xuất đổi trả các thuốc cận date hoặc hết date để cho các Công ty dược cung ứng theo quy định.

- Tổ chức và thực hiện Dược lâm sàng theo quy định.

- Tổ chức tốt việc quản lý, sử dụng các tài sản, văn phòng phẩm, vật tư TTBYT trong khoa tiết kiệm, chống lãng phí, tránh hư hỏng và hoạt động có hiệu quả nhất.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc trong việc tham mưu và tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến công tác chuyên môn, là điều kiện để xem xét, đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm.

### **3.6. Khoa Chẩn đoán hình ảnh – Xét nghiệm**

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ để tham mưu kịp thời cho Ban Giám đốc và tổ chức thực hiện về các nội dung nhiệm vụ liên quan đến công tác chuyên môn của khoa. Chấp hành nghiêm và thực hiện các chỉ đạo của Ban Giám đốc tại các buổi giao ban chuyên môn hoặc các cuộc họp có liên quan.

- Thực hiện nghiêm và đúng quy định về công tác xét nghiệm, Siêu âm, X-Quang, công tác của Khoa CĐHA-XN theo quy định của Bộ Y tế. Phân công, giao nhiệm vụ cho các nhân viên trong khoa rõ ràng và có sự giám sát quản lý.

- Thực hiện việc kiểm tra, bảo dưỡng, kiểm chuẩn định kỳ hoặc đột xuất đối với các TTBYT của khoa. Báo cáo định kỳ và đột xuất cho Ban Giám đốc về việc thực hiện các xét nghiệm, dịch vụ kỹ thuật khoa đã triển khai và những dịch vụ kỹ thuật đã có nhưng các khoa không chỉ định thực hiện khi có bệnh nhân.

- Chịu trách nhiệm, theo dõi, giám sát việc sử dụng vật tư, hóa chất, sinh phẩm tại khoa theo đúng quy định. Phối hợp với Khoa Dược và các khoa để báo cáo kịp thời cho Ban Giám đốc về công tác liên quan đến hoạt động của khoa.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc trong việc tham mưu và tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến công tác chuyên môn của khoa, là điều kiện để xem xét, đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm.

### **3.7. Hội đồng chuyên môn Bệnh viện**

- Đồng chí: Huỳnh Thanh Huỳnh, Giám đốc Bệnh viện quản lý và chỉ đạo chung trong việc xây dựng kế hoạch, định hướng phát triển đơn vị. Tham gia sinh hoạt chuyên môn hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên về việc thực hiện các dịch vụ kỹ thuật tại đơn vị. Tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền về việc phê duyệt danh mục kỹ thuật đầu tư TTBYT, cơ sở hạ tầng để đáp ứng yêu cầu và chất lượng khám chữa bệnh tại bệnh viện.

- Đồng chí Nguyễn Đức Quý, Phó Giám đốc Phụ trách chuyên môn, kiêm Trưởng Khoa Ngoại – Sản – Liên chuyên khoa: Chịu trách nhiệm trong việc theo dõi, chỉ đạo việc chấp hành quy chế chuyên môn, chất lượng chuyên môn của Khoa và trong toàn đơn vị. Có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các y lệnh của các khoa theo đúng quy định, đảm bảo kỹ thuật và an toàn cho người bệnh. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc về công tác chuyên môn, dịch vụ kỹ thuật tại Bệnh viện và xây dựng lộ trình phát triển dịch vụ kỹ thuật của đơn vị theo đúng Kế hoạch.

- Đồng chí Nguyễn Thọ Cảnh, Phó Giám đốc, kiêm Trưởng khoa Nội – Nhi – Nhiễm, Phụ trách công tác BHYT: Chịu trách nhiệm trong việc theo dõi, chỉ đạo việc chấp hành quy chế chuyên môn, chất lượng chuyên môn của Khoa. Có trách nhiệm và chỉ đạo các khoa, phòng bộ phận liên quan trong việc thực hiện KCB bằng BHYT. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc trong việc chỉ đạo, điều hành việc KCB bằng BHYT đúng theo quy định và quy chế chuyên môn.

- Lãnh đạo phòng KHTH-VTTTBYT: Tham mưu cho Ban Giám đốc, Hội đồng chuyên môn trong việc xây dựng kế hoạch phát triển chuyên môn, dịch vụ kỹ thuật của đơn vị. Rà soát các nội dung liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ để tổ chức hướng dẫn thực hiện cho các khoa, phòng. Chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy chế chuyên môn, dịch vụ kỹ thuật của các khoa thông qua các buổi sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra HSBA và kiểm tra thực tế tại các khoa.

- Lãnh đạo các khoa, phòng: Có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám đốc, Hội đồng chuyên môn trong việc xây dựng kế hoạch phát triển chuyên môn, dịch vụ kỹ thuật liên quan đến khoa, phòng. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Ban Giám đốc, Hội đồng chuyên môn trong việc xây dựng kế hoạch phát triển chuyên môn, dịch vụ kỹ thuật và tổ chức thực hiện tại khoa, phòng đảm bảo theo đúng quy định.

### **3.8. Hội đồng quản lý chất lượng Bệnh viện**

- Căn cứ vào Bộ tiêu chí đánh giá chất lượng bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 6858/QĐ-BYT ngày 18/11/2016 của Bộ Y tế để xây dựng kế hoạch CTCLBV năm 2018 phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị;

- Hội đồng quản lý chất lượng bệnh viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng Kế hoạch CTCL bệnh viện năm 2018. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch CTCLBV năm 2018 của các khoa, phòng.

- Các khoa, phòng căn cứ Kế hoạch của Hội đồng quản lý chất lượng xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng của khoa, phòng có phân công cán bộ phụ trách từng tiêu chí, từng tiêu mục cụ thể chi tiết, có thời gian hoàn thành cụ thể đối với từng tiêu chí. Hoàn thành kế hoạch cải tiến chất lượng của khoa, phòng trình Giám đốc (Chủ tịch Hội đồng quản lý chất lượng bệnh viện) phê duyệt và nộp về Phòng KHTH (thường trực của Hội đồng QLCL bệnh viện) **trước ngày 30/01/2018**. Trên cơ sở phân công cá nhân phụ trách, Lãnh đạo các khoa, phòng phải có sự theo dõi, kiểm tra đánh giá nhận xét tiến độ thực hiện để có hình thức biểu dương khen thưởng, phê bình kịp thời. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Ban Giám đốc, Hội đồng QLCLBV về tiến độ và cam kết thực hiện CTCL BV của khoa.

- Thường trực Hội đồng QLCLBV (Phòng KHTH-VTTTBYT) có trách nhiệm thông tin báo cáo công tác CTCLBV cho Ban Giám đốc và Hội đồng QLCLBV định kỳ để có những giải pháp và chỉ đạo thực hiện. Thường xuyên theo dõi các việc tổ chức thực hiện công tác CTCLBV thực tế tại các khoa, phòng và nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ cho Hội đồng QLCLBV.

- Các khoa phòng căn cứ vào những tiêu chí CTCLBV năm 2018 được phân công phụ trách chính phải chủ động trong việc triển khai thực hiện, những tiêu chí phụ trách phối hợp phải có trách nhiệm thực hiện theo quy chế phối hợp giữa các khoa, phòng bộ phận trong đơn vị.

### **3.9. Hội đồng Thuốc và Điều trị Bệnh viện**

- Hội đồng có chức năng tư vấn cho giám đốc bệnh viện về các vấn đề liên quan đến thuốc và điều trị bằng thuốc của bệnh viện, thực hiện tốt chính sách quốc gia về thuốc trong bệnh viện.

- Xây dựng các quy định về quản lý và sử dụng thuốc trong bệnh viện theo đúng quy định.

- Thường trực Hội đồng thuốc và Điều trị (Phó Trưởng khoa Dược) chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hội đồng và Giám đốc trong việc tham mưu thực hiện việc dự trữ, cung ứng và quản lý sử dụng thuốc trong toàn đơn vị. Xây dựng quy trình phát hiện, đánh giá, xử trí, dự phòng ADR và các sai sót trong chu trình sử dụng thuốc tại bệnh viện từ giai đoạn chẩn đoán, kê đơn của thầy thuốc, chuẩn bị và cấp phát thuốc của dược sĩ, thực hiện y lệnh và hướng dẫn sử dụng của điều dưỡng, sự tuân thủ điều trị của người bệnh nhằm bảo đảm an toàn cho người bệnh trong quá trình điều trị.

- Hội đồng họp định kỳ hai tháng 1 lần hoặc đột xuất do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Hội đồng có thể họp đột xuất để giải quyết các vấn đề phát sinh giữa các kỳ họp định kỳ của Hội đồng.

- Hội đồng thực hiện Quản lý công tác thông tin về thuốc trong bệnh viện:

+ Giao Khoa Dược: Có trách nhiệm phân công nhân viên phụ trách Thông tin thuốc trong bệnh viện cập nhật thông tin về thuốc, cung cấp thông tin về thuốc nhằm bảo đảm sử dụng thuốc hợp lý, an toàn trong phạm vi bệnh viện;

+ Sử dụng các nguồn thông tin khách quan, đáng tin cậy cung cấp từ khoa Dược, Đơn vị Thông tin thuốc trong việc xây dựng danh mục thuốc, hướng dẫn điều trị và các qui trình chuyên môn khác phù hợp với phân tuyến chuyên môn của đơn vị;

+ Tư vấn cho Giám đốc bệnh viện xây dựng, ban hành và triển khai qui định về hoạt động giới thiệu thuốc trong phạm vi bệnh viện

### **3.10. Hội đồng chống nhiễm khuẩn Bệnh viện**

- Hội đồng hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, tham mưu cho Giám đốc về công tác chống nhiễm khuẩn, chất lượng Bệnh viện. Nội dung thông tin phải đảm bảo chính xác và kịp thời, phát hiện các vấn đề nhiễm khuẩn, các nguy cơ tiềm ẩn đối với an toàn người bệnh, xác định các vấn đề ưu tiên và đề xuất các đề án đảm bảo công tác kiểm soát nhiễm khuẩn với Giám đốc bệnh viện theo nguyên tắc lấy người bệnh là trung tâm. Các ủy viên thực hiện tốt phần công việc mình đảm nhiệm, trường hợp không nhất trí hoặc quá quyền hạn thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định.

- Hội đồng tổ chức họp định kỳ hàng tháng, quý hoặc đột xuất khi có yêu cầu và họp tổng kết đánh giá theo năm công tác.

- Thường trực Hội đồng (Phó Trưởng phòng Điều dưỡng) chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hội đồng và Ban Giám đốc trong việc tham mưu, tổ chức thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy trình chống nhiễm khuẩn, vệ sinh trong toàn đơn vị. Thường xuyên tham mưu Hội đồng tổ chức thực hiện việc áp dụng Thông tư 18/2009/TT-BYT, ngày 14/10/2009 của Bộ Y tế, tham gia các lớp đào tạo, huấn luyện, bồi dưỡng, tập huấn về công tác kiểm soát nhiễm khuẩn

### **3.11. Tổ Kiểm tra Hồ sơ bệnh án**

- Tăng cường kiểm tra công tác hồ sơ bệnh án nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ khám, chữa bệnh và hiệu quả công tác quản lý bệnh viện.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị, quy chế sử dụng thuốc, chỉ định cận lâm sàng,...

- Giao phòng KHTH – VTTTBYT và Tổ kiểm tra hồ sơ bệnh án thực hiện trực tiếp kiểm tra và chấm điểm hồ sơ bệnh án sau khi các khoa chuyển lên (phiếu kiểm tra hồ sơ bệnh án), tổng hợp báo cáo số bệnh án trả chậm, số bệnh án lỗi gửi về phòng TCHC – Tài vụ trước ngày 10 của tháng kế tiếp. Đảm bảo các HSBA được kiểm tra phải đúng các quy định chuyên môn, phù hợp với các nội dung thanh quyết toán BHYT.

### **3.12. Tổ Viện phí, Xét duyệt quyết toán BHYT**

- Giao Phòng TCHC-TV và Kế toán BHYT, Kế toán Viện phí tổng hợp thanh quyết toán hàng tháng, quý, năm để phối hợp với các khoa, phòng rà soát số liệu phù hợp để tham mưu Giám đốc. Định kỳ tổ chức Họp để tổng hợp những khó



khẩn, vướng mắc trong việc thực hiện KCB BHYT tại đơn vị để phối hợp với các cơ quan (Sở Y tế, Giám định viên, Cơ quan BHXH) tìm ra các giải pháp khắc phục.

- Thường xuyên phối hợp với Phòng KHTH-VTTTBYT và giám định viên BHYT (Nếu cần thiết) rà soát số liệu quyết toán, quy chế chuyên môn để giải trình, giải thích với cơ quan BHYT trong việc thực hiện KCB và quyết toán kinh phí KCB BHYT tại đơn vị.

- Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc về tính minh bạch thông tin, số liệu báo cáo, số liệu đề nghị thanh quyết toán với cơ quan BHYT.

**3.13. Tổ bảo vệ, sửa chữa điện nước, TTBYT (QĐ 06/QĐ-BV ngày 12/01/2018 của Giám đốc BVĐK huyện Đắk Glong)**

- Thường xuyên kiểm tra công tác quản lý vận hành, bảo quản máy móc trang thiết bị, tài sản trong đơn vị để kịp thời phát hiện, sửa chữa.

- Dự trù kinh phí sửa chữa các trang thiết bị tài sản khi có đề xuất của các khoa, phòng hoặc khi có chỉ đạo của các phòng chức năng và Ban Giám đốc.

- Tổ trưởng (ông Hoàng Hải Quang) Tổ phó (ông Cao Thanh Hiếu) và các thành viên có trách nhiệm trong việc kiểm tra, giám sát việc quản lý sử dụng các TTBYT tại các khoa, phòng. Xây dựng Kế hoạch sửa chữa và dự trù kinh phí sửa chữa trình Giám đốc phê duyệt. Tổ chức, thực hiện việc sửa chữa thay thế các TTBYT, thiết bị điện, tài sản của đơn vị khi hư, hỏng.

- Báo cáo định kỳ về hoạt động của Tổ 03 tháng/lần cho phòng chức năng và Ban lãnh đạo hoặc sau mỗi đợt kiểm tra để có hướng chỉ đạo kịp thời.

Trên đây là thông báo nội dung ý kiến chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện về thực hiện công tác chuyên môn năm 2018. Yêu cầu các khoa, phòng nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: *AS*

- Văn phòng Đảng ủy (báo cáo);
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các khoa, phòng (thực hiện);
- Các HĐ: Chuyên môn, Thuốc và Điều trị, QLCLBV, CNKBV;
- Các Tổ: KTHSBA, Viện phí, Điện nước;
- Lưu: VT, KH, TC.

**GIÁM ĐỐC**



*Huỳnh Thanh Huỳnh*

**Huỳnh Thanh Huỳnh**