

Số: **1043** /KH-SYT

Quảng Ngãi, ngày **28** tháng 7 năm 2017

KẾ HOẠCH

Về việc kiểm tra tổ chức và hoạt động của khoa Dược bệnh viện

I. Mục đích:

Kiểm toàn tổ chức, hoạt động của Khoa Dược theo đúng các quy định của Thông tư số 22/2011/TT-BYT ngày 10/06/2011 của Bộ Y tế về việc Quy định tổ chức và hoạt động của khoa Dược bệnh viện, nhằm phục tốt công tác khám, chữa bệnh tại các cơ sở y tế;

II. Yêu cầu:

Phát hiện những hạn chế, sai sót và tìm nguyên nhân để có giải pháp chấn chỉnh, khắc phục tại Khoa Dược; rút kinh nghiệm trong công tác chỉ đạo điều hành nhằm thực hiện tốt hoạt động của Khoa Dược Bệnh viện: đảm bảo đủ thuốc, vật tư y tế có chất lượng, sử dụng an toàn hợp lý phục vụ tốt cho nhu cầu khám, chữa bệnh tại các đơn vị.

III. Nội dung kiểm tra:

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BYT ngày 10/06/2011 của Bộ Y tế về việc Quy định tổ chức và hoạt động của khoa Dược bệnh viện, Đoàn kiểm tra sẽ thực hiện kiểm tra các nội dung cụ thể như sau:

1. Cơ cấu tổ chức khoa dược

- Đơn vị báo cáo về thực hiện các quy định tổ chức Khoa Dược theo Thông tư số 22/2011/TT-BYT.

- Đơn vị báo cáo về công tác quản lý, theo dõi việc thực hiện các quy định chuyên môn về dược tại các khoa trong bệnh viện.

2. Lập kế hoạch và tổ chức cung ứng thuốc:

- Đơn vị có báo cáo cụ thể về kết quả mua, sử dụng thuốc đối với kết quả trúng thầu năm 2016 (từ tháng 11/2015 đến tháng 11/2016); báo cáo về xây dựng danh mục thuốc sử dụng tại đơn vị

3. Quy định về bảo quản thuốc:

- Đơn vị báo cáo về công tác bảo quản thuốc. Đánh giá việc thực hiện bảo quản thuốc theo yêu cầu GSP tại đơn vị. Nêu những đề xuất.

4. Thông tin thuốc, tư vấn sử dụng thuốc :

- Đơn vị báo cáo về tổ chức thực hiện thông tin thuốc, tư vấn sử dụng thuốc. Nêu những đề xuất.

IV. Cách thức tiến hành kiểm tra:

- Các đơn vị trong kế hoạch kiểm tra chuẩn bị tất cả các tài liệu và báo cáo các nội dung liên quan nêu tại Mục II.

- Đoàn kiểm tra Sở Y tế kiểm tra trực tiếp trên hồ sơ tài liệu và kiểm tra thực tế tại các bộ phận, khoa phòng liên quan trên cơ sở báo cáo của đơn vị.

- Tổ chức họp đánh giá ưu khuyết điểm, nêu các biện pháp khắc phục đối với kết quả sau đợt kiểm tra.

V. Tổ chức thực hiện:

1. Các cơ sở khám, chữa bệnh

- Chuẩn bị các tài liệu, các nội dung liên quan, phòng làm việc cho Đoàn kiểm tra trong quá trình làm việc.

- Bố trí các thành phần có liên quan làm việc với Đoàn kiểm tra của Sở Y tế theo lịch thông báo.

2. Các phòng chuyên môn, Thanh tra Sở Y tế, Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm tinh:

- Phòng Nghiệp vụ Dược chủ trì, tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra của Sở Y tế. Chuẩn bị tài liệu phục vụ kiểm tra, tổng hợp, đánh giá và báo cáo kết quả kiểm tra.

- Các phòng chuyên môn, các đơn vị liên quan cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra của Sở và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra;

- Văn phòng Sở Y tế bố trí phương tiện phục vụ đoàn kiểm tra của Sở Y tế;

- Phòng Kế hoạch - Tài chính bố trí kinh phí và thanh toán chế độ theo quy định hiện hành.

Nơi nhận:

- GD, các Phó GD Sở (b/c);
- Phòng NVY, VP, Thanh tra Sở;
- Các đơn vị trong lịch kiểm tra;
- Lưu: VT, NVD.



Nguyễn Tấn Đức