

Bình Định, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, giám sát hoạt động
tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế năm 2021

Thực hiện Chương trình công tác năm 2021, Sở Y tế xây dựng Kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động tại các đơn vị trực thuộc Sở năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Kiểm tra, giám sát hoạt động tại các đơn vị trực thuộc Sở để đánh giá đúng thực trạng việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; đặc biệt là vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ tại đơn vị.
- Qua kiểm tra, giám sát nhằm tăng cường hơn nữa công tác quản lý nhà nước; vai trò, trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị; tổng hợp các kiến nghị, đề xuất về giải pháp tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ tại đơn vị trong thời gian tới, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.
- Công tác kiểm tra, giám sát phải tuân thủ đúng quy trình, quy định, đảm bảo khách quan, nghiêm túc, thiết thực và hiệu quả, không ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác tổ chức cán bộ

- Công tác rà soát và tổ chức sắp xếp, kiện toàn bộ máy bên trong của đơn vị; công tác quản lý, phân bổ và sử dụng nhân lực y tế tại đơn vị.
- Việc triển khai thực hiện Đề án tinh giản biên chế, Đề án vị trí việc làm tại đơn vị.
- Tình hình bố trí, phân công công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị. Công tác quy hoạch, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức.
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, quản lý và đạo đức nghề nghiệp cho công chức, viên chức.
- Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị; phân công nhiệm vụ lãnh đạo đơn vị; Quy chế làm việc đơn vị; Quy chế phối hợp Đảng, chính quyền, Công đoàn.
- Việc thực hiện chế độ phụ cấp, ưu đãi, độc hại đối với công chức, viên chức, người lao động.
- Việc cập nhật, bổ sung, lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức.

2. Công tác kế hoạch - tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các nhiệm vụ, chương trình công tác theo tiến độ, mục tiêu đã đề ra; xây dựng và thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng bệnh viện (theo Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện).

- Việc thực hiện công khai dự toán, phân bổ kinh phí phù hợp cho từng lĩnh vực.

- Thực hiện giá dịch vụ y tế; quản lý thuê khoán dịch vụ bên ngoài.

- Công tác quản lý và sử dụng ngân sách, thu - chi tài chính; thực hiện quy trình mua sắm, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị.

- Công tác quản lý công sản, quản lý và sử dụng các nguồn viện trợ y tế, quản lý dịch vụ thuê khoán ngoài tại đơn vị; việc sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê tại đơn vị.

- Việc thực hiện hóa đơn điện tử, thu tiền dịch vụ y tế không sử dụng tiền mặt tại đơn vị.

- Triển khai thực hiện các dự án đầu tư xây dựng mới và cải tạo, mở rộng một số cơ sở y tế đã được phê duyệt.

- Công tác đầu tư mua sắm, bổ sung trang thiết bị y tế nhằm đáp ứng nhu cầu triển khai và phát triển chuyên môn kỹ thuật tại đơn vị. Công tác duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng cháy chữa cháy.

- Thực hiện các giải pháp sử dụng dự toán kinh phí khám chữa bệnh BHYT đã được giao không vượt dự toán.

3. Công tác y tế dự phòng, phòng chống dịch và khám bệnh, chữa bệnh.

- Kết quả các hoạt động công tác y tế dự phòng và kiểm soát bệnh tật, đặc biệt là các dịch bệnh nguy hiểm, diễn biến phức tạp và có nguy cơ lây nhiễm cao trong cộng đồng như: CoVid-19, sốt xuất huyết, bạch hầu...

- Việc thực hiện đồng bộ các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng khám, chữa bệnh, khắc phục tình trạng quá tải bệnh nhân; đổi mới phong cách, thái độ phục vụ và nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm của nhân viên y tế; xây dựng bệnh viện, cơ sở y tế “xanh - sạch - đẹp” hướng tới sự hài lòng của người bệnh.

- Chấp hành các quy định pháp luật về bảo vệ môi trường, xử lý chất thải; thực hiện giảm thiểu chất thải nhựa sử dụng 1 lần và túi nilon khó phân hủy.

- Việc thực hiện Quy chế bệnh viện; triển khai các quy trình chuyên môn kỹ thuật do Bộ Y tế ban hành.

- Việc thực hiện Quy chế bệnh viện; triển khai, cập nhật, hướng dẫn các quy trình chuyên môn kỹ thuật do Bộ Y tế ban hành.

- Thực hiện công tác dinh dưỡng, điều dưỡng, kiểm soát nhiễm khuẩn.

- Thực hiện lộ trình thông tuyến khám, chữa bệnh; lộ trình liên thông, công nhận kết quả xét nghiệm giữa các cơ sở khám, chữa bệnh trong và ngoài tỉnh theo kế hoạch của Bộ Y tế.

- Hoạt động hợp tác và tiếp nhận kỹ thuật y tế chuyên sâu từ các bệnh viện tuyến trên về. Công tác đào tạo, luân phiên cán bộ y tế và chuyển giao kỹ thuật từ tuyến tỉnh về cho tuyến huyện theo yêu cầu.

- Thực hiện định kỳ hàng quý phản hồi thông tin về các trường hợp bệnh nhân nặng chuyển tuyến từ cơ sở lên tỉnh.

- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin và đảm bảo an ninh mạng, an toàn dữ liệu trong quản lý bệnh viện, giám định bảo hiểm y tế, bệnh án điện tử, thanh toán chi phí dịch vụ y tế.

- Thực hiện việc bảo quản, lưu trữ và cung cấp thông tin hồ sơ bệnh án cho các cơ quan đơn vị liên quan đúng quy định.

- Tuân thủ các quy định về an toàn phòng chống cháy nổ cho cơ sở và các trang thiết bị y tế có nguy cơ cao.

4. Công tác Dược - trang thiết bị y tế

- Tổ chức và hoạt động của Khoa Dược; hoạt động của Hội đồng thuốc và Điều trị.

- Công tác mua, quản lý, sử dụng thuốc, hóa chất, vật tư y tế theo kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Công tác bảo quản thuốc, triển khai Thực hành tốt bảo quản thuốc (GSP) theo lộ trình.

- Việc xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị y tế; kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, kiểm định trang thiết bị y tế.

- Xây dựng định mức, quy trình sử dụng thuốc, hóa chất, vật tư y tế khi thực hiện các dịch vụ y tế.

- Công tác chuẩn bị sẵn sàng thuốc, hóa chất, vật tư, phương tiện phục vụ cho công tác phòng chống dịch bệnh, phòng chống thiên tai.

5. Công tác cải cách hành chính

- Công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về cải cách hành chính cho công chức, viên chức. Xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện và triển khai giám sát, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch.

- Việc thực hiện trình tự, nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị. Thực hiện công khai, niêm yết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

- Việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý tại đơn vị; việc triển khai ứng dụng Hệ thống văn phòng điện tử; sử dụng hộp thư công vụ để giao dịch, làm việc; tình hình sử dụng chữ ký số xử lý văn bản điện tử; tình hình trao đổi văn bản giữa các cơ quan dưới dạng điện tử; việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001 tại đơn vị.

- Triển khai thực hiện nội dung Kế hoạch số 03/KH-SYT ngày 06/01/2021 của Sở Y tế về Cải cách hành chính của Sở Y tế năm 2021.

6. Công tác phòng chống tham nhũng; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức về phòng, chống tham nhũng.

- Việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng năm 2021 của đơn vị.

- Công tác thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập đối với công chức, viên chức theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng. Công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Công tác triển khai thực hiện các quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

- Công tác tiếp dân thường xuyên và định kỳ để giải quyết kịp thời những kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân.

Ngoài những nội dung trên, Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, giám sát việc chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế theo kết luận của kỳ kiểm tra lần trước đối với đơn vị.

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

2. Phương pháp kiểm tra

- Đơn vị được kiểm tra chuẩn bị báo cáo bằng văn bản và báo cáo trước Đoàn kiểm tra kết quả thực hiện các nội dung được kiểm tra.

Chuẩn bị hồ sơ và các tài liệu liên quan các nội dung kiểm tra.

- Đoàn kiểm tra sẽ kiểm tra thực tế tại đơn vị, tại các khoa, phòng và trạm y tế xã, phường, thị trấn và hồ sơ, sổ sách có liên quan.

Họp với cán bộ chủ chốt của đơn vị để thống nhất kết quả kiểm tra.

IV. THỜI GIAN KIỂM TRA

- Thời kỳ kiểm tra, giám sát: Từ ngày 01/01/2021 đến ngày đơn vị được kiểm tra.

- Thời gian kiểm tra, giám sát: Lịch kiểm tra, giám sát cụ thể từng đơn vị Sở Y tế sẽ thông báo trước khi kiểm tra.

V. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Đoàn kiểm tra, giám sát của Sở Y tế:

Đại diện lãnh đạo Sở Y tế; đại diện lãnh đạo, chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng, Thanh tra Sở Y tế.

2. Đơn vị được kiểm tra, giám sát:

Lãnh đạo đơn vị, đại diện lãnh đạo các khoa, phòng và công chức, viên chức có liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát.

VI. KINH PHÍ KIỂM TRA

Từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Văn phòng Sở Y tế

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế có trách nhiệm phối hợp các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng, Thanh tra Sở Y tế tham mưu Giám đốc Sở thành lập Đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra theo kế hoạch; thông báo kết quả kiểm tra, giám sát cho đơn vị được kiểm tra; kiến nghị xử lý các sai phạm (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Các đơn vị trực thuộc Sở chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức tự kiểm tra theo các nội dung của Kế hoạch này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này, nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo bằng văn bản về Sở Y tế để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, Văn phòng, Thanh tra Sở;
- Trang TTĐT Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB.

Lê Quang Hùng