

**SÁNG KIẾN XÂY DỰNG BIỂU MẪU QUẢN LÝ VĂN BẢN
TẠI KHOA DƯỢC – BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH THÁI BÌNH**

Nguyễn Thị Hồng Thắm¹, Phạm Thị Khánh Mỹ¹
¹Bệnh viện Đa khoa tỉnh Thái Bình

1. ĐẶT VẤN ĐỀ

Văn bản là một loại hình phương tiện để ghi nhận, lưu giữ và truyền đạt các thông tin từ chủ thể này sang chủ thể khác bằng ký hiệu gọi là chữ viết. Nó gồm tập hợp các câu có tính trọn vẹn về nội dung, hoàn chỉnh về hình thức, có tính liên kết chặt chẽ và hướng tới một mục tiêu giao tiếp nhất định. Văn bản bao gồm các tài liệu, tư liệu, giấy tờ có giá trị pháp lý nhất định, được sử dụng trong hoạt động của các cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, các tổ chức kinh tế... như: các văn bản pháp luật, các công văn, tài liệu, giấy tờ.

Việc quản lý văn bản trong các đơn vị là rất quan trọng. Quản lý tốt sẽ giúp chúng ta làm việc hiệu quả, tiết kiệm thời gian, tránh nhầm lẫn, sai sót, đảm bảo được trình tự thực hiện công việc cũng như giải quyết các vấn đề phát sinh được tốt hơn.

Trong bộ tiêu chí chất lượng Bệnh viện, tiêu chí B4.2 mức 2 quy định khoa/phòng có lưu và triển khai quy trình tiếp nhận, phân loại và phân công người xử lý văn bản đã được Giám đốc phê duyệt. Mức 4 trong tiêu chí yêu cầu văn bản đến phải được triển khai tới người lao động có liên quan tới văn bản.

Tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Thái Bình văn bản được gửi tới các khoa phòng dưới dạng văn bản điện tử, do đó các khoa phòng phải xử lý, lưu trữ văn bản đến và đi dưới dạng các file nén trong máy tính.

Tại Bệnh viện đa khoa tỉnh đã xây dựng quy trình “Quản lý văn bản đi và văn bản đến” (QT.03.TCHC) nhưng các bảng, biểu lưu trữ chưa phù hợp với cấp khoa.

Vì vậy cần “xây dựng biểu mẫu quản lý văn bản” nhằm mục đích:

- + Để cán bộ quản lý ghi chép đầy đủ, chính xác các nội dung, có hệ thống.
- + Là cơ sở để dễ tra cứu văn bản.
- + Để theo dõi rà soát văn bản một cách liên tục và đầy đủ.

2. NỘI DUNG SÁNG KIẾN

2.1. Thực trạng quản lý văn bản tại khoa:

Hiện tại quản lý văn bản tại khoa Dược ghi chép trong sổ sách với các mục số thứ tự, ngày tháng năm, số văn bản, nơi phát hành, ngày nhận, nội dung văn bản, người nhận. Các nội dung trên được ghi chép vào sổ theo thứ tự thời gian nên mất nhiều thời gian khi cần tra cứu. Khó theo dõi, rà soát nội dung của văn bản phải thực hiện.

2.2. Nội dung của sáng kiến

2.2.1. Thiết kế biểu mẫu trên file excel

- Biểu mẫu quản lý văn bản đến

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH	SỔ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN
KHOA DƯỢC	

STT	Ngày/ tháng/năm văn bản	Số hiệu văn bản	Nơi phát hành	Ngày triển khai văn bản	Nội dung trích yếu	Người triển khai văn bản	Người xử lý văn bản	Nơi lưu	Rà soát văn bản		Nội dung văn bản
									Nội dung cần xử lý	Ngày xử lý xong	
1											
2											
3											
4											

- Biểu mẫu quản lý văn bản đi

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH	SỔ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI
KHOA DƯỢC	

STT	Số hiệu văn bản	Loại văn bản	Nơi phát hành	Ngày phát hành	Nội dung trích yếu	Người ký văn bản	Ngày gửi văn bản	Nơi nhận	Nơi lưu	Số bản	Nội dung văn bản
1											
2											
3											
4											

2.2.2. Các giải pháp

- Tại buổi giao ban thư ký sẽ ghi chép đầy đủ các nội dung cần thiết của văn bản được triển khai vào sổ giao ban (sổ nghị quyết): số hiệu văn bản, ngày văn bản, nơi ban hành, nội dung văn bản, phân công thực hiện văn bản...

- Sau buổi giao ban cán bộ làm nhiệm vụ quản lý sẽ lưu trữ toàn bộ các văn bản đã triển khai trên giao ban theo biểu mẫu quản lý văn bản.

- Khi nhập dữ liệu vào biểu mẫu, tránh những lỗi sai sót trong quá trình nhập dữ liệu, giúp chúng ta quản lý dữ liệu chính xác, không cần lo việc phải sửa lỗi trong quá trình nhập. Chúng ta sử dụng các chức năng trong excel:

+ Sử dụng chức năng Data Validation để tạo danh sách chọn cho các cột: nơi phát hành, người triển khai văn bản, người xử lý văn bản, nơi lưu;

+ Sử dụng chức năng Data Validation để quy định chỉ nhập dữ liệu ngày vào các ô: ngày tháng năm văn bản, ngày triển khai văn bản;

+ Sử dụng định dạng có điều kiện trên tab home → styles ở ô “ rà soát văn bản” để tạo điều kiện nhắc nhở kiểm tra xử lý văn bản.

+ Sử dụng chức năng Hyperlink làm đường dẫn để xem toàn bộ nội dung văn bản.

• Tra cứu văn bản

Để thuận lợi trong việc tra cứu văn bản ta vào file quản lý văn bản theo đường dẫn:

Quản lý văn bản → Ctrl F → đánh từ khóa (số công văn, nội dung công văn...) → findnext → tìm đúng nội dung cần tìm → tra số thứ tự → tìm theo số thứ tự để tìm văn bản trên bảng tài liệu lưu trữ văn bản in; tìm theo ngày nhận để tra cứu được triển khai nội dung văn bản trong sổ giao ban (sổ nghị quyết).

• Rà soát văn bản

Trong sổ quản lý văn bản đến có mục “rà soát văn bản” ta sử dụng định dạng có điều kiện trên tab home → styles ở ô “ rà soát văn bản” để tạo điều kiện nhắc nhở kiểm tra xử lý văn bản. Ô này có chức năng báo hiển thị màu trước một ngày của văn bản cần phải xử lý xong và nộp báo cáo. Khi thấy trên bản lưu trữ có báo hiển thị màu thì người lưu trữ văn bản phải kiểm tra người xử lý văn bản đã xử lý xong chưa và nhắc nhở đến ngày phải xử lý xong.

• Lưu trữ thư mục

Để có tính bảo mật cao, tiện lợi cho người quản lý có thể tra cứu thông tin trong quản lý ở mọi lúc mọi nơi, chúng ta đưa file quản lý văn bản lên gmail theo đường dẫn: Gmail → Drive → bấm chuột phải → tạo thư mục mới, (đặt tên) → tải tệp lên. Khi cần tra cứu vào theo đường dẫn: gmail → drive → xem các nội dung tải lên.

3. HIỆU QUẢ

• Về hình thức

Biểu mẫu quản lý văn bản được xây dựng dưới dạng bảng biểu, đề mục rõ ràng, sắp xếp theo trình tự nhất định, thuận lợi trong ghi chép, theo dõi.

• Về nội dung

Ghi chép đầy đủ các nội dung cần thiết của văn bản.

Dễ dàng tra cứu văn bản khi cần thiết

Tra cứu được ở mọi lúc, mọi nơi.

Thuận lợi cho việc triển khai, rà soát, theo dõi thực hiện văn bản.

4. KẾT LUẬN

- Biểu mẫu lưu trữ văn bản có đề mục rõ ràng, sắp xếp theo trình tự nhất định thuận lợi trong việc ghi chép, theo dõi

- Ghi chép được đầy đủ các nội dung cần thiết của văn bản.

- Dễ dàng tra cứu văn bản

- Tra cứu được ở mọi lúc, mọi nơi.

- Thuận lợi cho việc triển khai, rà soát, theo dõi thực hiện văn bản

SÁNG KIẾN CẢI TIẾN MÓC TREO TÚI NƯỚC TIỂU TẠI KHOA THẦN KINH - BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH THÁI BÌNH

Nguyễn Thị Thanh¹, Hoàng Mạnh Hà¹, Nguyễn Thị Kiều¹
¹Bệnh viện Đa khoa tỉnh Thái Bình

TÓM TẮT

1. Tổng quan

- Đặt thông tiểu là phương pháp đưa một ống thông qua đường niệu đạo vào bàng quang lấy nước tiểu ra ngoài nhằm mục đích chẩn đoán và điều trị hoặc để dẫn lưu nước tiểu trong bàng quang.

- Móc treo túi nước tiểu (TNT) được sử dụng trong trường hợp dẫn lưu nước tiểu gián đoạn hoặc liên tục giúp cố định túi nước vào thành giường đúng qui định đảm bảo công tác KSNK

2. Mục tiêu

Giải pháp cải tiến móc treo để cố định túi nước tiểu áp dụng cho người bệnh có đặt sonde dẫn lưu túi nước tiểu cần thay đổi tư thế nhiều lần/ngày

3. Phương pháp

- Thiết kế móc treo giúp điều dưỡng thuận lợi khi cố định túi nước tiểu

- Áp dụng thử nghiệm và điều chỉnh để đưa ra mẫu thiết kế phù hợp

4. Kết quả:

- Sau hai lần chỉnh sửa đã hoàn thiện móc treo áp dụng với giường inox thường và giường đa năng (Buồng cấp cứu) (Phụ lục 1)

- Móc treo túi nước tiểu làm bằng nhôm hoặc inox được thiết kế đơn giản giúp cố định túi nước tiểu vào thành giường một cách thuận tiện là biện pháp dễ thực hiện, không tốn thời gian, chi phí thấp.

5. Kết luận:

- Qua một năm nghiên cứu và áp dụng thực tế giải pháp đã được áp dụng tại khoa đem lại hiệu quả trong công tác chăm người bệnh.

6. Từ khóa: Móc treo túi nước tiểu.

I/ ĐẶT VẤN ĐỀ

- Dẫn lưu nước tiểu gián đoạn hoặc liên tục trong trường hợp người bệnh hôn mê, liệt giường có tiểu tiện không tự chủ (để giữ vùng sinh dục và vùng xung quanh sinh dục, hậu môn sạch sẽ, khô ráo đề phòng loét mục hoặc trong một số trường hợp phẫu thuật hay cần theo dõi khối lượng nước tiểu...)

- Tại khoa Thần kinh người bệnh điều trị nội trú phần lớn là người bệnh tai biến mạch máu não (TBMMN). trung bình >2.000 người bệnh / năm trong đó người bệnh đặt ống thông dẫn lưu > 1.200 ca.

- Trong kỹ thuật đặt thông niệu đạo dẫn lưu nước tiểu phải dùng ống thông Foley, nối đầu dưới ống thông với dây dẫn nước tiểu. Điều dưỡng cố định túi nước tiểu vào thành giường