

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác Bệnh viện
trong dịp nghỉ Tết Dương lịch 2019

Kính gửi: Các Khoa, Phòng, Trung tâm

- Căn cứ Thông báo số 3238/TB-LĐTBOXH ngày 06/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh Xã hội về việc hoán đổi ngày nghỉ, ngày đi làm bù các dịp nghỉ Lễ, Tết năm 2019;

- Căn cứ Chỉ thị số 01/CT-UBND ngày 11/01/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc nghỉ Lễ năm 2018 đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan hành chính sự nghiệp, các tổ chức chính trị xã hội trong tỉnh;

- Thực hiện chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế về việc triển khai công tác Bệnh viện trong dịp nghỉ Tết Dương lịch 2019,

Theo đó nghỉ Tết Dương lịch CBVC sẽ được nghỉ 04 ngày (kể cả thứ 7 và Chủ nhật). **Bắt đầu từ thứ bảy ngày 29/12/2018 đến hết thứ 3 ngày 01/01/2019;** Đề chủ động phương án tiếp nhận, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh cho nhân dân trong những ngày nghỉ Lễ tốt nhất. Giám đốc Bệnh viện triển khai kế hoạch cụ thể như sau:

1. Phân công các đội cấp cứu lưu động ngoại viện:

Mỗi đội gồm: 01 Bác sĩ, 02 Điều dưỡng.

Thứ	Ngày, tháng, năm	Đội 1 (Khoa hệ Ngoại)	Đội 2 (Khoa hệ Nội)
7	29/12/2018	Khoa Ngoại Tổng hợp	Khoa Xương khớp - NT
CN	30/12/2018	Khoa Tiết niệu	Khoa Thần kinh
2	31/12/2018	Khoa Chấn thương	Khoa Tiêu hóa
3	01/01/2019	Khoa Gan mật	Khoa Tim mạch

- Các Khoa được phân công đội cấp cứu lưu động ngoại viện lập danh sách cụ thể theo lịch trực đã phân công; Ghi rõ **“họ tên, địa chỉ thường trú, số điện thoại liên lạc (cố định, di động)”** Lập danh sách thường trực đội cấp cứu lưu động ngoại viện tại khoa. Gửi danh sách về Phòng KHTH trước ngày 27/12/2018.



- Các đội cấp cứu lưu động của các khoa luôn sẵn sàng cho tình huống được điều động và phải có mặt tại Phòng KHTH trong vòng 10 phút kể từ khi nhận được lệnh điều động. Các cá nhân có trong danh sách đội cấp cứu lưu động của các khoa, vào những ngày có lịch trực cấp cứu lưu động ngoại viện phải đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt trong vòng 24/24 giờ, không được tắt máy điện thoại di động.

- Cơ sở thuốc cấp cứu các khoa lên dự trữ và lĩnh theo quy định.

2. Phân công nhân lực đi làm

- Các khoa chủ động phân công nhân lực đi làm chính, làm phụ, trực chính, trực phụ và trực thường trú, đảm bảo công tác tiếp nhận cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh cho nhân dân; Không được từ chối khám bệnh, chữa bệnh cho nhân dân trong những ngày nghỉ lễ.

- Các phòng khám chuyên khoa của các khoa tại Khoa Khám bệnh vẫn duy trì hoạt động bình thường trong các ngày thứ 2, ngày 31/12/2018 và thứ 3 01/01/2019.

3. Chế độ báo cáo giao ban

- Thứ 2, ngày 31/12/2018 và thứ 3 ngày 01/01/2019 giao ban vào 7h30 tại Hội trường giao ban Bệnh viện như thường lệ (*thứ 7 và Chủ nhật không giao ban*). Các khoa báo cáo tình hình TNGT về phòng KHTH.

4. Phòng Kế hoạch tổng hợp - Chỉ đạo tuyến - Điều dưỡng - QLCL:

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định.
- Đảm bảo mạng LAN nội bộ hoạt động an toàn trong những ngày nghỉ Lễ
- Điều động các đội cấp cứu lưu động, điều xe phòng chống dịch, đưa đón đội cấp cứu lưu động, điều động vật tư, thuốc, trang thiết bị điều trị, phòng chống dịch tại Bệnh viện, hỗ trợ Bệnh viện Đa khoa tuyến huyện, địa phương khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bệnh viện và cấp trên.

5. Phòng Hành chính quản trị:

- Phòng Hành chính quản trị: Ngoài xe trực như thường lệ phải chuẩn bị sẵn sàng 01 xe cấp cứu ngoại viện cùng lái xe thường trực 24/24 giờ. Đảm bảo xuất phát đúng giờ theo lệnh điều động. Đảm bảo đủ điện, nước cho hoạt động Bệnh viện, chủ động chạy máy phát điện khi mất điện lưới, phòng chống cháy nổ. Phối hợp cùng khoa Dinh dưỡng đảm bảo các chế độ tết cho cán bộ trực và bệnh nhân.

- Kiểm tra công tác vệ sinh, đảm bảo vệ sinh Bệnh viện được duy trì tốt trong những ngày tết.

6. Đội Bảo vệ:

- Cấm hồng kỳ, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản của Bệnh viện và bệnh nhân; thường xuyên tuần tra, kiểm tra tình hình an ninh trật tự trong những ngày nghỉ Tết Dương lịch.

7. Khoa Dược:

- Chuẩn bị đầy đủ các loại thuốc, vật tư tiêu hao phục vụ điều trị, có lịch cấp phát thuốc cho các khoa, sẵn sàng cơ sở thuốc cấp cứu, hóa chất, vật tư và phương tiện bảo hộ cho điều trị nội trú và cấp cứu ngoại viện.

8. Phòng vật tư trang thiết bị:

- Phân công lịch đi làm hàng ngày và thường trú ngoài giờ, danh sách phân công kèm theo số điện thoại được gửi về phòng Kế hoạch tổng hợp để trực chế độ theo dõi.

- Chịu trách nhiệm về hoạt động của trang thiết bị y tế tại các Khoa, phương án điều động trang thiết bị trong Bệnh viện cũng như hỗ trợ tuyến dưới khi có yêu cầu.

- Chuẩn bị đầy đủ oxy cho nhu cầu điều trị cấp cứu, đảm bảo hệ thống khí y tế vận hành thường xuyên, an toàn.

9. Đội vận chuyển cấp cứu 115:

- Đội vận chuyển cấp cứu 115 của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và đội xe vận chuyển cấp cứu 115 đảm bảo thường trực hàng ngày và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ khi được điều động.

10. Phòng Tài chính kế toán:

- Bố trí sắp xếp nhân lực để thanh toán viện phí cho bệnh nhân ra vào viện tại các cụm, đảm bảo thực hiện chế độ thanh toán viện phí nhanh chóng, thuận lợi cho người bệnh.

11. Trung tâm Huyết học truyền máu:

Có kế hoạch chủ động nguồn máu dự trữ phục vụ cấp cứu bệnh nhân trong mọi tình huống.

Giám đốc Bệnh viện yêu cầu:

- Các Khoa, Phòng và Trung tâm tổ chức triển khai thực hiện; Các tập thể và toàn thể CBVC Bệnh viện chịu trách nhiệm trước Giám đốc nếu không thực hiện tốt kế hoạch này.

- Phòng KHTH và các phòng chức năng chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện của các khoa.

Thời gian thực hiện Kế hoạch từ 29/12/2018 đến hết ngày 01/01/2019.



Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, xin phản ánh về Phòng KHTH để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện xem xét giải quyết.

Sau khi kết thúc kế hoạch này, mọi hoạt động của Bệnh viện trở về bình thường. *K. Uuy*

Nơi nhận:

- Như kính gửi (Để thực hiện)
- Sở Y tế (Để báo cáo)
- Lưu VT; KH



GIÁM ĐỐC

Lê Văn Sỹ