

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác Bệnh viện trong dịp Tết Nguyên đán Canh Tý 2020

Kính gửi: Các Khoa, Phòng, Trung tâm

Căn cứ Thông báo số 4544/TB-LĐTBXH ngày 25/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động thương binh xã hội về việc nghỉ lễ, Tết năm 2020 đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan hành chính, sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội;

Căn cứ Chỉ thị của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc tổ chức đón Tết Nguyên đán Canh Tý năm 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 23 /KH-SYT ngày 07/01/2020 của Giám đốc Sở Y tế Thanh Hóa về việc đảm bảo công tác y tế trong dịp Tết Nguyên đán Canh Tý 2020;

Nhằm chủ động trong công tác thu dung cấp cứu, điều trị bệnh nhân kịp thời; Ứng phó với thiên tai, thảm họa, dịch bệnh và đảm bảo an ninh trật tự trong dịp Tết Nguyên đán Canh Tý, Giám đốc Bệnh viện triển khai công tác trong dịp Tết như sau:

A. MỤC TIÊU:

- Tổ chức cho cán bộ, viên chức, người lao động (CB,VC, NLĐ) và Bệnh nhân trong toàn bệnh viện đón xuân vui vẻ, an toàn, tiết kiệm; Các Khoa, Phòng, Trung tâm tổ chức, du xuân chúc Tết, tạo bầu không khí đón xuân sôi nổi, đầm ấm, đoàn kết và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối về con người, an ninh trật tự, chính trị nội bộ, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế; An toàn trong việc thực hiện nhiệm vụ của Bệnh viện; Tổ chức thực hiện tốt công tác thu dung, cấp cứu và điều trị bệnh nhân trong dịp Tết.

- Triển khai kịp thời kế hoạch hành động khẩn cấp phòng chống dịch, thiên tai thảm họa, hỗ trợ chuyên môn tuyến dưới, cấp cứu ngoại viện khi có lệnh điều động của cấp trên.

B. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

I. LỊCH NGHỈ TẾT

1. Nghỉ Tết: CB,VC,NLĐ trong Bệnh viện được nghỉ liên tục 07 ngày, bắt đầu từ thứ 5, ngày 23/01/2020 (*tức ngày 29 tháng Chạp năm Kỷ Hợi*) đến hết thứ 4, ngày 29/01/2020 (*tức ngày 05 tháng Giêng năm Canh Tý*).

2. Vào 14^h00 thứ 4, ngày 22/01/2020 (*28 tháng Chạp năm Kỷ Hợi*) Bệnh viện tổ chức Giao ban tất niên tại Hội trường tầng 7 nhà A5. **Thành phần:** Ban Giám đốc;

Trưởng, Phó và Điều dưỡng trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm; Trưởng các Tổ chức đoàn thể chính trị xã hội trong Bệnh viện.

3. Thứ 6 ngày 24/01/2020 (**Tức ngày 30 Tết**): Bệnh viện tổ chức thăm và chúc tết bệnh nhân nội trú vào chiều 30 tết, không tổ chức Giao ban đón giao thừa. Các kíp trực của các Khoa, Phòng, Trung tâm đón giao thừa tại đơn vị mình, ngay sau thời khắc giao thừa trực Lãnh đạo Bệnh viện sẽ đi chúc Tết các Khoa, Phòng, Trung tâm. Trường hợp có lãnh đạo cấp trên đến kiểm tra, động viên trực Tết tại Bệnh viện, trực phòng Kế hoạch tổng hợp mời đại diện trực Lãnh đạo, các kíp trực của các Khoa, Phòng, Trung tâm dự tiếp khách tại Hội trường Giao ban Bệnh viện.

4. Giao ban đầu xuân của Bệnh viện được tổ chức vào 09^h00 thứ 5, ngày 30/01/2020 (**Tức mùng 6 tháng Giêng năm Canh Tý**) tại Hội trường Giao ban Bệnh viện. **Thành phần:** Ban Giám đốc; Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm.

II. ĐIỀU ĐỘNG NHÂN LỰC, PHÂN CÔNG CÁC KHOA HỆ NGOẠI THAM GIA TRỰC KHOA CẤP CỨU VÀ HSTC NGOẠI KHOA.

1. Điều động nhân lực đi tăng cường từ các Khoa và Trung tâm

1.1. Điều động Bác sỹ 09 bác sỹ bao gồm:

STT	Khoa, Trung tâm điều động đi tăng cường	Số lượng	Khoa, Trung tâm đến
1	Khoa Tai mũi họng	01	Khoa PT thần kinh lồng ngực
2	Khoa Da liễu	01	Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa
3	Trung tâm Huyết học	02	Khoa HSTC
4	Khoa Mắt	01	Khoa PT thần kinh lồng ngực
5	Khoa PHCN	02	Khoa PT thần kinh lồng ngực
6	Khoa Tiết niệu	02	Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa

1.2. Điều động Điều dưỡng 23 bao gồm:

STT	Khoa, Trung tâm điều động đi tăng cường	Số lượng	Khoa, Trung tâm đến
1	Khoa Ngoại Tiết niệu	04	Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa
2	Khoa Nội thận tiết niệu	02	Khoa PT thần kinh lồng ngực
3	Khoa Phục hồi chức năng	03	Khoa PT thần kinh lồng ngực
4	Khoa Da liễu	02	Khoa Tiêu hóa
5	Khoa Đông y	02	Khoa HSTC
6	Khoa Tai mũi họng	02	Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa
7	Khoa Xương khớp - NT	02	Khoa PT thần kinh lồng ngực
8	Khoa Quốc tế	04	Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa
9	Khoa Lão khoa	02	Khoa PT thần kinh lồng ngực
10	Khoa Hóa Sinh	01	Khoa PT thần kinh lồng ngực

9	Khoa Lão khoa	02	Khoa PT thần kinh lồng ngực
10	Khoa Hóa Sinh	01	Khoa PT thần kinh lồng ngực

1.3. Điều động Hộ lý: 01 bao gồm:

STT	Khoa, Trung tâm điều động đi tăng cường	Số lượng	Khoa, Trung tâm đến
01	Khoa Quốc tế	01	Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa

1.4. Điều động 06 Dược sỹ: Tham gia nhận và phát thuốc cùng các khoa: Cấp cứu và HSTC ngoại khoa, Nội Tim mạch, HSTC, Nội Tiêu hóa, Phẫu thuật TKLN, Nội Thần kinh.

2. Hoạt động của Khoa Cấp cứu và Hồi sức tích cực ngoại khoa

2.1. Tổ chức hoạt động

Khoa Cấp cứu và Hồi sức tích cực ngoại khoa (HSTC) được tổ chức hoạt động theo 03 đơn nguyên, có giường bệnh Cấp cứu, Hồi sức cấp cứu, Hồi sức tích cực ngoại khoa và giường ngoại khoa;

+ Đơn nguyên Cấp cứu (tại tầng 1 nhà A3) thực hiện việc tiếp nhận, phân loại và xử trí cấp cứu ban đầu cho tất cả bệnh nhân đến viện trong tình trạng cấp cứu thuộc các chuyên khoa trong toàn Bệnh viện;

+ Đơn nguyên Hồi sức tích cực ngoại khoa (tại tầng 1 nhà A6) thực hiện việc tiếp nhận, điều trị tích cực cho bệnh nhân nặng, nguy kịch trước hoặc sau khi phẫu thuật và những bệnh nhân ngoại khoa, tai nạn, thương tích, chấn thương nặng, nguy kịch chưa có chỉ định phẫu thuật;

+ Đơn nguyên ngoại khoa (tại tầng 1 nhà A6) thực hiện việc tiếp nhận, điều trị cho bệnh nhân ngoại khoa thông thường có hoặc không có phẫu thuật;

2.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức tiếp nhận tất cả trường hợp bệnh nhân đến Bệnh viện trong tình trạng cấp cứu; trừ một số trường hợp bệnh nhân vào cấp cứu trực tiếp tại các khoa vì các lý do khác;

- Đánh giá, phân loại, xử trí ban đầu và điều trị tại khoa, chuyển khoa, chuyển tuyến phù hợp với tình trạng bệnh của bệnh nhân;

- Tiếp nhận, điều trị các trường hợp bệnh nhân nặng, nguy kịch được chuyển đến từ các khoa ngoại, chuyên khoa khác có liên quan trong Bệnh viện;

- Thực hiện các dịch vụ kỹ thuật Cấp cứu, Hồi sức cấp cứu, Hồi sức tích cực ngoại khoa, ngoại khoa, chuyên khoa theo quy chế bệnh viện;

- Tổ chức triển khai hỗ trợ thực hiện mô hình cấp cứu ngoại viện, cấp cứu thảm họa và thiên tai khi có yêu cầu;

2.3. Phương án tổ chức tiếp đón, phân loại bệnh nhân

- Bệnh nhân cấp cứu đến Bệnh viện được tiếp nhận, phân loại, xử trí cấp cứu ban đầu tại Đơn nguyên Cấp cứu (trừ một số trường hợp bệnh nhân vào cấp cứu trực tiếp tại các khoa vì các lý do khác)

- Các quy trình về tiếp đón, phân loại, xử trí cấp cứu ban đầu bệnh nhân thực hiện theo quy định tại Quy chế Cấp cứu, HSTC và chống độc ban hành kèm theo Quyết định số 01/2008/QĐ-BYT ngày 21/01/2008 của Bộ trưởng Bộ Y tế; Quy chế công tác khoa Phẫu thuật - Gây mê hồi sức.

2.4. Tổ chức các kíp trực

Căn cứ tình hình bệnh nhân thực tế và nhân lực làm việc tại Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa; các Khoa phối hợp tham gia trực và làm việc tại Khoa cấp cứu và HSTC ngoại khoa, Trưởng khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ, phân công lịch trực (trực chính, trực phụ, trực thường trú chuyên gia, trực ngoại viện cấp cứu, vận chuyển bệnh nhân...), lịch phẫu thuật, lịch làm phụ... phù hợp đảm bảo.

- Tổng số suất trực tại Đơn nguyên Cấp cứu và HSTC ngoại khoa trong dịp Tết là: 19 suất trực (06 Bác sĩ, 11 Điều dưỡng, 01 CTXH, 01 Hộ lý)

* Trực Bác sĩ: 06 Bác sĩ (02 Bác sĩ Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa; 01 Bác sĩ ngoại khoa, 01 Bác sĩ Khoa Khám bệnh đa khoa; 01 Bác sĩ HSTC nội khoa, 01 Bác sĩ tăng cường). Phân công Bác sĩ Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa làm trưởng kíp trực, Bác sĩ ngoại khoa được điều động từ các Khoa ngoại trong Bệnh viện tham gia trực. Thực hiện quy định khi trực Đơn nguyên Cấp cứu và HSTC ngoại khoa không tham gia phẫu thuật, trừ trường hợp cụ thể có ý kiến chỉ đạo của trực Lãnh đạo Bệnh viện. Thực hiện việc hoàn tất hồ sơ bệnh án bác sĩ theo quy chế trong trường hợp bệnh nhân nằm điều trị tại Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa trên 04 giờ. Các khoa hệ Ngoại tổ chức phân công trực chính, trực phụ, trực thường trú phù hợp đảm bảo yêu cầu phục vụ bệnh nhân khi hội chẩn và điều động.

* Trực Điều dưỡng và Hộ lý: 11 Điều dưỡng (06 Điều dưỡng Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa, 03 Điều dưỡng Khoa Khám bệnh đa khoa, 02 Điều dưỡng tăng cường); 01 suất trực Hộ lý. Phân công Điều dưỡng Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa phụ trách kíp trực điều dưỡng. Thực hiện việc hoàn tất hồ sơ bệnh án điều dưỡng theo quy chế trong trường hợp bệnh nhân nằm điều trị tại Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa trên 04 giờ. Kíp trực có trách nhiệm vận chuyển người bệnh khi

* Trực tiếp đón người bệnh: 01 xuất trực (01 Tổ công tác xã hội). Được phân chia trực 12/12 giờ tại sảnh tiếp đón bệnh nhân của Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa.

- Đơn nguyên Hồi sức tích cực ngoại khoa và Đơn nguyên Ngoại khoa:

+ Tổng số xuất trực: 06 suất trực 24/24 giờ; Trong đó:

* Trực Bác sĩ: 02 Bác sĩ (01 Bác sĩ Ngoại khoa và 01 Bác sĩ HSTC ngoại khoa). Phân công Bác sĩ HSTC Ngoại khoa làm trưởng kíp trực.

* Trực Điều dưỡng: 04 Điều dưỡng (04 Điều dưỡng Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa). Phân công 01 Điều dưỡng phụ trách kíp trực điều dưỡng.

- Đối với Khoa Chẩn đoán hình ảnh: Trưởng khoa Chẩn đoán hình ảnh chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động giờ hành chính và kíp trực chính hàng ngày tại khu vực Chẩn đoán hình ảnh nhà A3 gồm MRI, CT, X-quang DR (*có phương án di chuyển bệnh nhân chụp CT khi có sự cố thiết bị chụp tại nhà A3*); trực tài sản và thực hiện kỹ thuật trong một số trường hợp đặc biệt hoặc tình huống thực tế tại Khu chính tại nhà A5. Phân công xuất trực, kế hoạch làm việc của Bác sĩ, KTV phù hợp với nhiệm vụ được giao.

- Đối với Khoa Khám bệnh đa khoa: Không thực hiện trực chuyên môn tại Khoa. Phân công Bác sĩ, Điều dưỡng tham gia trực tại khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa; phối hợp với Lãnh đạo Khoa Cấp cứu và HSTC Ngoại khoa về giờ nhận trực, bàn giao trực cho phù hợp với công việc hàng ngày, sử dụng nhân lực hợp lý. Phân công 01 xuất trực hàng ngày tại Khoa; lập phương án và phối hợp với Đội bảo vệ đảm bảo tuyệt đối an toàn tài sản công tại đơn vị.

- Đối với Đội bảo vệ: Điều tiết 01 xuất trực về làm nhiệm vụ trực 24/24 giờ tại sảnh nhà A3; phối hợp cùng lực lượng Công an phường trong đảm bảo ANTT, ATLD tại Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa. Tăng cường công tác tuần tra, bảo vệ mục tiêu, tài sản công, nhất là nơi không có trực tài sản.

- Vận chuyển cấp cứu thực hiện theo quy định hiện hành; trường hợp đặc biệt báo cáo trực Lãnh đạo Bệnh viện giải quyết.

3. Phối hợp làm việc giữa khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa với các Khoa, Phòng, Trung tâm trong Bệnh viện

Các Khoa, Phòng, Trung tâm trong Bệnh viện

- Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ và sẵn sàng tiếp nhận người bệnh do khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa chuyển đến. Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa có nhiệm vụ liên hệ trước với Khoa, Trung tâm khi chuyển bệnh nhân đến.

- Đối với khoa GMHS: Chịu trách nhiệm phân loại và tiên lượng bệnh nhân sau phẫu thuật, khi qua giai đoạn hồi tỉnh nhưng vẫn còn trong tình trạng cấp cứu, nặng đều phải liên hệ và chuyển bệnh nhân về Đơn nguyên HSTC ngoại khoa.

- Trưởng Khoa Khám bệnh đa khoa, các Khoa hệ ngoại có trách nhiệm phân công nhân lực phù hợp tham gia trực tại Khoa Cấp cứu và Hồi sức tích cực ngoại khoa.

- Thực hiện các quy định khác về việc phối hợp làm việc giữa các Khoa, Trung tâm lâm sàng và cận lâm sàng trong Bệnh viện theo các quy định của pháp luật.

4. Phân công các khoa hệ ngoại tham gia trực khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa trong dịp Tết Canh Tý

Thứ	Ngày Dương lịch	Ngày Âm lịch	Tên khoa	Ghi chú
5	23/01/2020	29 tháng Chạp	Ngoại Tiết niệu	
6	24/01/2020	30 tháng Chạp	Khoa Ngoại tổng hợp	
7	25/01/2020	01 Tết	Khoa Chấn thương	
CN	26/01/2020	02 Tết	Ngoại Gan mật	
2	27/01/2020	03 Tết	Khoa Chỉnh hình	
3	28/01/2020	04 tháng Giêng	Khoa Tiết niệu	
4	29/01/2020	05 tháng Giêng	Khoa Ngoại Tổng hợp	

5. Điều động nhân lực làm tăng cường cho các khoa

5.1. Tăng cường cho khoa Cấp cứu:

- Điều động tăng cường 03 Bác sỹ từ: Khoa Da liễu 01, Khoa Tiết niệu 02.

- Điều động tăng cường 10 Điều dưỡng từ: Ngoại Tiết niệu: 04, Tai mũi họng 02, Khoa Quốc tế 04;

- Điều động tăng cường 01 Hộ lý từ Khoa Quốc tế 01.

5.2. Tăng cường cho khoa Phẫu thuật TK - Lồng ngực:

- Điều động tăng cường 04 Bác sỹ từ khoa Mắt 01, Khoa PHCN 02, Khoa TMH 01; 10 điều dưỡng từ các khoa: Khoa PHCN 03, Khoa Nội thận tiết niệu 02, XKNT 02, Lão khoa 02, Hóa sinh 01

5.3. Tăng cường cho khoa Nội Tiêu hóa: 02 Điều dưỡng từ khoa Da liễu 02.

5.4. Tăng cường cho khoa Hồi sức tích cực: 02 Bác sỹ từ Trung tâm Huyết học truyền máu, 02 điều dưỡng từ các khoa: Đông y 02,

Lưu ý:

- Nhân lực bác sỹ các khoa hệ ngoại tham gia trực khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa phải là bác sỹ nam; có trình độ chuyên môn tốt, có kinh nghiệm điều hành; Khi có danh sách bác sỹ tăng cường cụ thể, Ban Lãnh đạo khoa Cấp cứu phối hợp với các khoa có nhân lực điều động để phân công các kíp trực cho phù hợp giữa các chuyên khoa;

- Những học viên thực hành: KTV, ĐDV các khoa phân công trực phụ để tăng cường nhân lực phục vụ bệnh nhân;

- Những CB, VC, NLD có tên trong danh sách tăng cường cho các khoa, trung tâm đến nhận nhiệm vụ kể từ thứ 4 ngày 22/01/2020, chính thức làm việc theo điều động từ 23/01/2020 (*Ngày 29 tháng Chạp năm Kỷ Hợi*) đến hết thứ 4, ngày 29/01/2020 (*Ngày 05 tháng Giêng năm Canh Tý*); Trong thời gian được điều động, các cá nhân có tên trong danh sách điều động chịu sự phân công, điều hành của Trưởng kíp trực, Ban Lãnh đạo các Khoa và Trung tâm được cử đến tăng cường. Riêng đối với nhân lực tăng cường là hộ lý, tùy vào nhu cầu công việc thực tế của các khoa để phân công công việc cho phù hợp.

6. Điều động và bổ sung suất trực cho các khoa

6.1. Rút 6.5 suất trực hàng ngày tại các khoa: Khoa Tiết Niệu rút 01 suất (số suất trực còn lại là 03, trong đó: 01 bác sỹ 02 điều dưỡng); (01 bác sỹ, 01 điều dưỡng) Khoa PHCN rút 01 suất, còn 01 suất trực, rút 4,5 suất trực Khoa Khám bệnh còn 01 suất.

6.2. Rút 14 suất trực tăng cường các ngày T7, CN, ngày Lễ tại các khoa: Khoa Nội thận - Tiết niệu 02, Khoa PHCN 03, Khoa Nội A 01, Khoa TMH 01, Khoa Tiết niệu 01, Khoa XKNT 01, Khoa Gan mật 01, Khoa Ngoại tổng hợp 01, Khoa Quốc tế 01, Khoa Bệnh nhiệt đới 01, Khoa Hô hấp 01.

6.3. Bổ sung 12 suất trực trong kỳ nghỉ Tết cho các khoa:

- Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa: Bổ sung thêm 04 suất (01 suất trực bác sỹ, 02 suất trực điều dưỡng, 01 suất trực hộ lý), **tổng cộng là 25 suất/ngày.**

- Khoa Hồi sức tích cực: Bổ sung thêm 03 suất (01 suất trực bác sỹ, 01 suất trực điều dưỡng, 01 suất trực hộ lý), **tổng cộng là 08 suất trực/ngày.**

- Khoa Phẫu thuật TK - LN: Bổ sung thêm 03 suất (01 suất trực bác sỹ, 01 suất trực điều dưỡng, 01 suất trực hộ lý), **tổng cộng 09 suất/ngày**

- Phòng Tài chính - Kế toán: Bổ sung thêm 02 suất, **tổng cộng là 05 suất trực/ngày.**

Các suất trực điều động và bổ sung được thực hiện từ thứ 5, ngày 23/01/2020 (Ngày 29 tháng Chạp năm Kỷ Hợi) đến hết thứ 4, ngày 29/01/2020 (Ngày 05 tháng Giêng năm Canh Tý).

Các Khoa, Phòng, Trung tâm phân công nhân lực trực chính, trực phụ, thường trú, làm phụ, cấp cứu ngoại viện đảm bảo thu dung, phục vụ bệnh nhân tốt nhất (*tuyệt đối không được đùn đẩy, từ chối tiếp nhận, khám chữa bệnh và điều trị cho bệnh nhân*).

7. Phân công các đội cấp cứu ngoại viện

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

Thứ	Ngày Dương lịch	Ngày Âm lịch	Đội 1 (Hệ ngoại, Ch.khoa)	Đội 2 (Khoa Hệ nội)
5	23/01/2020	29 tháng Chạp	Ngoại Tổng hợp	Nội A
6	24/01/2020	30 tháng Chạp	Mắt	Xương khớp NT
7	25/01/2020	01 Tết	Tai Mũi Họng	Hô hấp
CN	26/01/2020	02 Tết	Ngoại Gan mật	Khám bệnh ĐK
2	27/01/2020	03 Tết	Ngoại Tổng hợp	Thần kinh
3	28/01/2020	04 tháng Giêng	Ngoại Tiết niệu	Tim mạch
4	29/01/2020	05 tháng Giêng	Chấn thương	Bệnh nhiệt đới
5	30/01/2020	06 tháng Giêng	Chỉnh hình - Bỏng	Xương khớp - NT
6	31/01/2020	07 tháng Giêng	Khoa RHM	Khoa Nội TH
7	01/02/2020	08 tháng Giêng	Khoa Mắt	Khoa Lão Khoa
CN	02/02/2020	09 tháng Giêng	Ngoại Tổng hợp	Khoa Tim mạch

III. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO TRONG KỲ NGHỈ

- Giao ban Bệnh viện hàng ngày theo quy định trong suốt thời gian trực Tết vào 07 giờ 30 phút tại Hội trường giao ban Bệnh viện. Từ ngày 30/01/2020 (06 Tết) giao ban như thường lệ tại Hội trường tầng 2 nhà A5.

- Ngoài việc báo cáo như thường lệ, các khoa phải báo cáo chính xác tình hình Khoa, Phòng, Trung tâm; Những diễn biến bất thường, số lượng bệnh nhân; Thống kê tình hình bệnh tật, tai nạn, thương tích, thảm họa thiên tai, dịch bệnh...theo mẫu do phòng KHTH cung cấp.

- Phòng Kế hoạch tổng hợp.

+ Báo cáo ngày: Hàng ngày báo cáo nhanh kết quả hoạt động KCB của Bệnh viện (theo biểu mẫu), thời gian báo cáo từ 8 giờ đến 12 giờ hàng ngày; Số liệu tổng hợp báo cáo về Sở Y tế qua số ĐT: **02373.853.240 - 02373.856.063**, số liệu tổng hợp báo cáo được tính từ 07 giờ ngày hôm trước đến 07 giờ sáng ngày hôm sau, thời gian

báo cáo bắt đầu từ ngày 23/01/2020 (Tức ngày 29 tháng Chạp năm Kỷ Hợi) đến hết ngày 29/01/2020 (Tức ngày 05 tháng Giêng năm Canh Tý);

+ Báo cáo cả đợt: Số liệu báo cáo bắt đầu từ ngày 23/01/2020 (Tức ngày 29 tháng Chạp năm Kỷ Hợi) đến hết ngày 29/01/2020 (Tức ngày 05 tháng Giêng năm Canh Tý). Số liệu báo cáo gửi theo hòm thư điện tử: phongnvx@ytethanhhoa.gov.vn

+ Báo cáo số liệu hàng ngày cho Ban Giám đốc Bệnh viện qua hộp thư điện tử.

IV. PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH

1. Chỉ đạo chung: Ông Lê Văn Sỹ - Giám đốc Bệnh viện

2. Ban phụ trách về phòng chống dịch, thảm họa, tai nạn thương tích, cấp cứu ngoại viện:

1. Ông Nguyễn Văn Chung	- Phó Giám đốc	Trưởng ban
2. Ông Hoàng Hữu Trường	- Phó Giám đốc	Phó TB
3. Ông Phạm Phước Sung	- Trưởng phòng Đào tạo- CĐT	Ủy viên
4. Ông Trương Thanh Tùng	- Trưởng phòng KHTH	Ủy viên
5. Ông Vũ Kiên Trung	- Phó Trưởng phòng KHTH	Ủy viên
6. Ông Trịnh Văn Tâm	- Phó TP Chỉ đạo tuyến	Ủy viên
7. Bà Đặng Thị Thu	- Trưởng phòng Điều dưỡng	Ủy viên
8. Bà Trần Thị Mai Anh	- Phó Trưởng phòng Điều dưỡng	Ủy viên
9. Bà Dương Thị Thanh	- Trưởng phòng QLCL	Ủy viên
10. Ông Đỗ Thanh Tuấn	- Phó Trưởng phòng TCKT	Ủy viên

3. Ban phụ trách về an ninh trật tự, an toàn chính trị nội bộ, tài sản và chế độ Tết cho BN:

1. Ông Tô Hoài Phương	- Phó Giám đốc	Trưởng ban
2. Ông Lê Văn Cường	- Phó Giám đốc	Phó TB
3. Ông Nguyễn Văn Thắng	- Trưởng phòng TCKT	Ủy viên
4. Ông Hoàng Trung Thông	- Trưởng phòng TCCB	Ủy viên
5. Ông Nguyễn Văn Định	- Trưởng phòng HCQT	Ủy viên
6. Ông Nguyễn Quế Anh	- Trưởng phòng TB VTYT	Ủy viên
7. Ông Lưu Trần Hải	- Phó TP TCKT	Ủy viên
8. Ông Nguyễn Anh Minh	- Phó TP VTTB YT	Ủy viên
9. Ông Đỗ Mạnh Hùng	- Phó TP TCKT	Ủy viên
10. Bà Lê Ngọc Lĩnh	- Phó TP HCQT	Ủy viên
11. Ông Nguyễn Duy Sang	- Đội trưởng Bảo vệ	Ủy viên

4. Phòng KHTH, ĐT-CĐT, Điều dưỡng, QLCL

- Thường trực chế độ căn cứ kế hoạch chi tiết để đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; Hướng dẫn các khoa thu thập đầy đủ thông tin thống kê, đảm bảo thông tin liên lạc 24/24 giờ, thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định. Đảm bảo

hoạt động hệ thống mạng LAN nội bộ cho hoạt động và thanh toán chi phí khám chữa bệnh như thường lệ;

- Bắt đầu từ 22/01/2020 (**28 tháng Chạp năm Kỷ Hợi**) báo cáo tổng số bệnh nhân còn điều trị tại Bệnh viện, dự kiến số bệnh nhân phải ở lại điều trị trong 03 ngày Tết; Tổng hợp danh sách số bệnh nhân thuộc diện nghèo, phải nằm lại điều trị trong 03 ngày Tết; Dự kiến kinh phí hỗ trợ cho bệnh nhân ăn Tết; Hàng ngày lập danh sách số lượng bệnh nhân thực tế điều trị nội trú từ các khoa gửi lên. Các Khoa lập danh sách bệnh nhân chính xác để nhận chế độ Tết theo quy định của Lãnh đạo bệnh viện (bánh chưng, cơm);

- 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 các bệnh viện Đa khoa tuyến huyện, địa phương khác theo lệnh của Lãnh đạo Bệnh viện và cấp trên.

5. Phòng HCQT, Khoa Dinh dưỡng, Đội Bảo vệ, Tổ Công tác xã hội

- Khoa Dinh dưỡng phối hợp với dịch vụ nhà ăn Bệnh viện và phòng Hành chính quản trị căn cứ vào số lượng bệnh nhân còn lại và cán bộ tham gia trực Tết thực tế để chuẩn bị chế độ cấp ăn trong ba ngày Tết, đảm bảo công tác an toàn vệ sinh thực phẩm. (Cấp ăn cho CB,VC, NLD tham gia trực và bệnh nhân nội trú trong 03 ngày: 30, 01,02 Tết)

- Các kíp trực của các Khoa, Phòng Trung tâm báo chế độ ăn cho nhân viên và bệnh nhân, duyệt trực chế độ và trực tài chính (kíp trực của ngày hôm trước báo và duyệt chế độ ăn cho kíp trực và bệnh nhân của ngày hôm sau).

- Cấp suất ăn theo thực đơn từng bữa ăn; không cấp phát tiền hoặc chuyển đổi khẩu phần ăn ngoài thực đơn, tổ chức ăn và cấp phát suất ăn phù hợp.

- 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.

- Đội Bảo vệ: 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 Tết,

phân luồng giao thông trước nhà A3 thông thoáng phục vụ công tác cấp cứu, treo cờ, cắm hồng kỳ trong những ngày Tết.

- Tổ Công tác xã hội phân công nhân lực, tham gia đi làm trong dịp nghỉ tết và chịu sự phân công việc của Khoa Cấp cứu và HSTC ngoại khoa, Phòng Điều dưỡng, Trục Chế độ Bệnh viện.

6. Khoa Dược

Chuẩn bị đầy đủ các loại thuốc, dịch truyền, vật tư tiêu hao, hóa chất sinh phẩm phục vụ điều trị; Có lịch cấp phát thuốc cho các khoa; điều động cán bộ đi phát thuốc cho các khoa đông bệnh nhân trong những ngày Tết. Sẵn sàng cơ sở thuốc cấp cứu, hóa chất, vật tư và phương tiện bảo hộ cho điều trị nội trú và cấp cứu ngoài viện.

7. Phòng VTTBYT

- 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.

- Đảm bảo cho hệ thống chụp CT Scanner, MSCT hoạt động hoạt động tốt nhất; 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.

8. 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.

9. Phòng Tài chính - Kế toán

- Chịu trách nhiệm bố trí sắp xếp thanh toán viện phí cho bệnh nhân ra vào viện tại các cụm: Vị trí nhà A6, A3 đối với các khoa đang trong diện thanh toán viện phí cụm nhà A6; Vị trí nhà A7 đối với các khoa đang trong diện thanh toán viện phí cụm nhà A7; Vị trí nhà A5 với các khoa đang trong diện thanh toán tại cụm nhà A5.

- Đảm bảo thực hiện chế độ thanh toán viện phí nhanh chóng, thuận lợi nhất cho người bệnh.

- Đảm bảo nguồn tiền chi trả chế độ cho CBVC và bệnh nhân trong dịp Tết.

10. 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.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giám đốc Bệnh viện yêu cầu:

1. Các Khoa, Phòng, Trung tâm phân công lịch trực Tết: Đảm bảo đầy đủ nhân lực trực chính, trực thường trú, nhân lực làm chính, làm phụ; Các khoa hệ ngoại trong trường hợp có bệnh nhân mổ cấp cứu phải điều động nhân lực trực thường trú để đảm bảo phải có bác sỹ thường trực tại khoa.

2. Các cá nhân được điều động đến tăng cường cho các khoa và trung tâm: Lập danh sách (*Ghi rõ họ tên, địa chỉ thường trú, số điện thoại cố định, di động để liên lạc*) nộp về Phòng KHTH trước thứ 6, ngày 19/01/2020

3. Sắp xếp lịch nghỉ Tết, nghỉ bù cho CB, VC, NLD trong Khoa, Phòng, Trung tâm mình cho phù hợp, đảm bảo tính chủ động, kịp thời trong thực hiện nhiệm vụ trong mọi tình huống.

4. Bố trí nhân lực đảm bảo việc thanh toán kịp thời ngay khi bệnh nhân ra viện, không được để lại hẹn bệnh nhân đến thanh toán sau đợt nghỉ Tết.

5. Niêm yết danh sách trực đội cấp cứu ngoài viện tại khoa; Các đội cấp cứu ngoài viện 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.

6. Các cá nhân có trong danh sách đội cấp cứu ngoài viện, trực thường trú của các Khoa, Phòng, Trung tâm vào những ngày có lịch trực phải đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt 24/24 giờ, không được tắt máy điện thoại di động với bất kỳ lý do nào.

7. Cơ sở thuốc cấp cứu được nhận tại tủ trực Khoa Dược.

8. Nghiêm cấm việc đốt pháo nổ, pháo bông và tàng trữ chất cháy nổ; Nghiêm cấm đánh bài ăn tiền hoặc các hình thức cá độ khác; ***tuyệt đối không uống rượu, bia trước và trong khi làm nhiệm vụ, chấp hành Luật Giao thông và các qui định tại nơi cư trú.***

9. Các Khoa, Phòng, Trung tâm triển khai nghiêm túc Kế hoạch này đến CB, VC, NLD biết để tổ chức thực hiện. Các tập thể và cá nhân trong toàn Bệnh viện chịu trách nhiệm trước Giám đốc nếu không hoàn tốt nhiệm vụ được giao.

10. Phòng KHTH và các phòng chức năng chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện của các khoa; Báo cáo thành tích, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các tập thể và cá nhân trong quá trình phục vụ bệnh nhân trong dịp Tết. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, xin phản ánh về Phòng KHTH để báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện xem xét giải quyết.

Kế hoạch có hiệu lực triển khai kể từ ngày ký; Bắt đầu thực hiện từ thứ 5, ngày 23/01/2020 (***tức ngày 29 tháng Chạp năm Kỷ Hợi***) đến hết thứ 4, ngày 29/01/2020

(tức ngày 05 tháng Giêng năm Canh Tý). Sau khi kết thúc Kế hoạch này mọi hoạt động của Bệnh viện trở về bình thường.

Lưu ý: Các Khoa, Phòng, Trung tâm phân công lịch trực 11 ngày nghỉ đến hết Chủ nhật ngày 02/02/2020 (tức mừng 09 Tết) nộp về phòng KHTH trước 19/01/2020 để báo cáo Sở Y tế, UBND tỉnh và lên lịch trực toàn Bệnh viện.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (để t/h);
- BGĐ (để chỉ đạo);
- Sở Y tế (để b/c);
- Lưu VT; KH



GIÁM ĐỐC

Lê Văn Sỹ

