

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác Bệnh viện
trong dịp nghỉ Quốc khánh 02-9 năm 2020

Kính gửi: Các Khoa, Phòng, Trung tâm

Căn cứ Thông báo số 4544/TB-LĐTĐ 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 nghỉ lễ năm 2020;

Căn cứ Chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế Thanh Hóa về việc đảm bảo công tác y tế trong dịp nghỉ Quốc khánh 02/9/2020;

Nhằm chủ động trong công tác thu dung cấp cứu, điều trị bệnh nhân kịp thời; Ứng phó với thiên tai, thảm họa, phòng chống dịch bệnh, đặc biệt là dịch Covid -19; đảm bảo an ninh trật tự trong dịp Quốc khánh 02/9/2020, Giám đốc Bệnh viện triển khai công tác trong những ngày nghỉ lễ 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 nghỉ Quốc khánh, an toàn, tiết kiệm; 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.

- Triển khai kịp thời các kế hoạch hành động khẩn cấp phòng chống dịch Covid - 19; tiếp tục thực hiện nghiêm túc Kế hoạch số 109 BV-KH ngày 30/01/2020 của Giám đốc Bệnh viện, thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh và kế hoạch số 486 BV-KH ngày 28/3/2020 của Giám đốc Bệnh viện, phòng chống 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

1. Lịch nghỉ lễ

Quốc khánh 02/9/2020 CB,VC,NLĐ Bệnh viện được nghỉ 01 ngày, thứ 4 ngày 02/9/2020.



2. 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)
4	02/9/2020	Khoa Ngoại Tổng hợp	Khoa Khám bệnh

- 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 29/8/2020.

- Ban chỉ đạo phòng chống dịch Covid - 19 và các đội phản ứng nhanh; 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.

- 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 ngày thứ 4; 02/9/2020.**

3. Chế độ báo cáo giao ban

- Đang trong thời gian thực hiện phòng chống dịch Covid - 19 nên không tổ chức giao ban Bệnh viện. Các khoa báo cáo số liệu chuyên môn, tình hình dịch bệnh, tình hình TNGT về phòng KHTH trước 07 vào địa chỉ email: **mdung1985@gmail.com**

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;

- 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, Phòng Công tác xã hội

- Khoa Dinh dưỡng phối hợp với dịch vụ nhà ăn Bệnh viện và phòng Hành chính quản trị, đảm bảo công tác an toàn vệ sinh thực phẩm, thực hiện nghiêm túc chế độ phòng chống dịch tại cơ sở phục vụ theo quy định.

- 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; kiểm tra công tác vệ sinh, đảm bảo vệ sinh Bệnh viện được duy trì tốt trong những ngày lễ.

- Đội Bảo vệ: Đảm bảo an ninh trật tự, nội quy Bệnh viện, đảm bảo an toàn tài sản của Bệnh viện và bệnh nhân; phối hợp với Phòng Công tác xã hội, Khoa Khám bệnh duy trì kiểm tra thân nhiệt tất cả các trường hợp vào bệnh viện, thường xuyên tuần tra, kiểm tra tình hình an ninh trật tự, treo cờ, cắm hồng kỳ trong những ngày nghỉ lễ.

- Phòng Công tác xã hội phân công nhân lực tham gia đi làm và chịu sự phân công công việc của Trục Lãnh đạo, 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 và phòng chống dịch; có lịch cấp phát thuốc cho các khoa; điều động cán bộ đi phát thuốc cho các khoa đông bệnh nhân. Sẵn sàng cơ sở thuốc cấp cứu, hóa chất, vật tư và phương tiện bảo hộ cho phòng chống dịch bệnh, 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 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. Đảm bảo thực hiện chế độ thanh toán viện phí nhanh chóng, thuận lợi nhất cho người bệnh.

- Đảm bảo nguồn tiền chi trả các chế độ cho CBVC .

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, đặc biệt ưu tiên cho công tác phòng chống dịch Covid 19.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giám đốc Bệnh viện yêu cầu:

1. Các Khoa, Phòng, Trung tâm phân công lịch trực : 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. Sắp xếp lịch nghỉ, 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.

3. 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 nghỉ lễ.

4. 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.

5. Các cá nhân có trong danh sách đội phản ứng nhanh, 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.

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

7. Thực hiện nghiêm túc các quy định của BCD phòng chống dịch tỉnh; Thực hiện kế hoạch số 109 BV-KH ngày 30/01/2020 và Kế hoạch bổ sung số 355BV-KH ngày 9/3/2020 của Giám đốc Bệnh viện trong công tác phòng chống dịch Covid 19; chấp hành các qui định tại nơi cư trú.

8. 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.

9. 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

đôi với các tập thể và cá nhân trong quá trình phục vụ bệnh nhân, công tác phòng chống dịch trong dịp nghỉ lễ. 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.

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 ngày 02/9/2020 đến hết ngày 02/9/2020.

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./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



Lê Văn Sỹ

