

Số: 149/KH-BV

Quản Bạ, ngày 28 tháng 04 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ chức khám, chữa bệnh trong dịp nghỉ lễ 30/04 và 01/05/2020

Căn cứ Công văn số 1216/UBND-TH ngày 21 tháng 04 năm 2020 của Ủy ban Nhân dân huyện Quản Bạ về việc tổ chức trực và báo cáo tình hình trong dịp nghỉ lễ 30/4 -- 1/5;

Căn cứ công văn số 726/SYT-VP ngày 27 tháng 04 năm 2020 của Sở Y tế Hà Giang về việc bảo đảm công tác y tế trong dịp nghỉ lễ 30/4 -- 01/5;

Bệnh viện Đa khoa huyện Quản Bạ xây dựng kế hoạch khám bệnh, chữa bệnh trong dịp nghỉ lễ 30/04 -- 1/5/2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Để đảm bảo tốt công tác thường trực cấp cứu, khám, chữa bệnh chăm sóc sức khỏe cho nhân dân trên địa bàn huyện, công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19, đảm bảo an ninh, chính trị tuyệt đối cho người bệnh, cho cơ quan đơn vị trong dịp nghỉ lễ 30/04 -- 1/5/2020.

2. Yêu cầu

- Thực hiện tốt công tác khám bệnh, chữa bệnh, công tác cấp cứu, công tác phòng chống dịch.
- Thực hiện tốt công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ tại đơn vị.

II. THỜI GIAN NGHỈ LỄ

- Nghỉ lễ liên tục 04 ngày từ thứ năm, ngày 30/04/2020 đến hết ngày chủ nhật, ngày 03/05/2020.

III. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

- Đảm bảo nhân lực, vật lực phương tiện và thường trực 24/24 giờ tại Bệnh viện đa khoa huyện và 02 Phòng khám đa khu vực Đông Hà và Tùng Vài, sẵn sàng hỗ trợ kỹ thuật cho tuyến dưới, tham vấn về chuyên môn khi cần thiết.

- Đảm bảo cung ứng đầy đủ thuốc thiết yếu cho công tác khám bệnh, chữa bệnh, cấp cứu ngoại viện theo danh mục của Bộ Y tế ban hành, dự phòng đủ cơ số thuốc, dịch truyền, vật tư y tế, hóa chất, và các phương tiện cấp cứu để sẵn sàng đáp ứng khi có dịch bệnh xảy ra trên địa bàn

- Đảm bảo tốt công tác thu dung, cấp cứu người bệnh, tiếp nhận khám, xử lý cho tất cả người bệnh đến cấp cứu trong dịp nghỉ lễ, nghiêm cấm việc từ chối cấp cứu, khám bệnh, trường hợp cấp cứu chưa có thẻ BHYT, chưa có tiền viện



phí, yêu cầu tiếp nhận cấp cứu trước, hoàn chỉnh thủ tục hành chính sau. Báo cáo lãnh đạo trực biết và cho ý kiến chỉ đạo.

- Trong trường hợp bệnh nhân cấp cứu nhập viện không đúng tuyến, không đúng chuyên khoa cũng phải xử trí cấp cứu ban đầu, qua giai đoạn nguy hiểm mới được chuyển viện.

- Thực hiện tốt các biện pháp phòng, chống dịch bệnh Covid – 19, duy trì bàn khám sàng lọc, phân luồng tại cổng bệnh viện, hướng dẫn thực hiện sát khuẩn tay nhanh, đeo khẩu trang, khai báo y tế khi đến khám bệnh, chữa bệnh. Thực hiện cách ly người bệnh theo đúng hướng dẫn hiện hành về phòng chống dịch bệnh, báo cáo kịp thời trên phần mềm bệnh báo cáo bệnh truyền nhiễm theo qui định tại Thông tư số 54/2015/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ Y tế và Hệ thống báo cáo dịch viêm đường hô hấp cấp do Covid-19 tại trang Web <http://cdc.kcb.vn> của Bộ Y tế.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo khi có trường hợp ngộ độc thực phẩm theo Quyết định số 50/QĐ-TTYYT-BVĐK ngày 28 tháng 02 năm 2020 về ban hành quy chế phối hợp giữa Trung tâm y tế và Bệnh viện đa khoa huyện Quản Bạ trong công tác điều tra, xử lý ngộ độc thực phẩm.

- Cán bộ y tế nâng cao tinh thần trách nhiệm và ý thức, thái độ phục vụ người bệnh, thực hiện đúng các qui chế, quy trình chuyên môn kỹ thuật, qui tắc ứng xử của Bộ Y tế qui định.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Kế hoạch – Tổng hợp

- Xây dựng kế hoạch, phân công thường trực 4 cấp.
- Phân công cán bộ trực báo cáo hàng ngày theo qui định của, Sở Y tế Hà Giang và Ủy ban Nhân dân huyện Quản Bạ.
- Bảo đảm cung ứng đầy đủ các biểu mẫu, hồ sơ bệnh án cho các khoa, phòng.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Triển khai phương án trật tự an ninh của Bệnh viện về việc bảo vệ cơ quan, tăng cường công tác tuần tra, cần đảm bảo an toàn về người và tài sản cho cán bộ, bệnh nhân trong những ngày lễ.
- Đảm bảo cung cấp điện, nước, xe cứu thương sẵn sàng
- Đối với văn thư thường trực để đảm bảo thông tin và triển khai văn bản đến, văn bản đi kịp thời
- Đối với lái xe đảm bảo thường trực tại bệnh viện sẵn sàng khi có yêu cầu
- Căng tin Bệnh viện: Đảm bảo phục vụ người bệnh, cán bộ y tế, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

3. Phòng Tài chính – Kế toán

- Bố trí 01 cán bộ trực thường trú hàng ngày làm thủ tục thanh toán cho bệnh nhân nội trú ra viện.

4. Khoa Dược – trang thiết bị y tế

- Phân công cán bộ tham gia trực thường trú, đảm bảo cung ứng đủ thuốc, hóa chất, vật tư y tế phục vụ công tác khám, chữa bệnh và cấp cứu ngoại viện.

5. Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn

- Phân công cán bộ trực hấp sấy dụng cụ. Đảm bảo đủ cơ sở dụng cụ, sàng gạc... phục vụ trong những ngày lễ.

- Phân công cán bộ trực hộ lí đảm bảo công tác phân loại rác thải, kiểm soát nhiễm khuẩn, vệ sinh khuôn viên bệnh viện.

6. Phòng CNTT & TT

Đảm bảo duy trì, ổn định hệ thống mạng nội bộ, xử lý kịp thời khi có sự cố xảy ra, đảm bảo trích chuyển dữ liệu theo đúng qui định.

7. Nhiệm của kíp trực

- Các kíp trực: Có mặt tại vị trí trực 24/24h, tổ chức tốt việc cấp cứu, khám chữa bệnh cho nhân dân, đảm bảo tất cả người bệnh được khám, cấp cứu kịp thời. Tổ chức tốt việc vận chuyển người bệnh lên tuyến trên theo đúng qui định.

- Tiếp nhận khám, xử lý cho tất cả người bệnh đến cấp cứu trong dịp lễ, nghiêm cấm việc từ chối cấp cứu, khám bệnh trong những ngày lễ, trường hợp cấp cứu chưa có thẻ BHYT, chưa có tiền viện phí, yêu cầu tiếp nhận cấp cứu trước, hoàn chỉnh thủ tục hành chính sau. Báo cáo Lãnh đạo trực biết và cho ý kiến chỉ đạo.

- Tua trực có trách nhiệm hỗ trợ lẫn nhau, ngoài công việc tại khoa mình đảm nhiệm còn hỗ trợ đồng nghiệp trực tại các khoa khác khi có phát sinh công việc.

- Căn cứ số lượng người bệnh, chuẩn bị đầy đủ thuốc, VTYT phục vụ người bệnh.

- Cán bộ tham gia trực thường trú, Tổ Cấp cứu lưu động, Tổ Phản ứng nhanh phòng chống dịch, Tổ Điều trị bệnh nhân Viêm phổi do Corona vì rút để điện thoại liên lạc 24/24h, sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi được thông báo.

- Bác sĩ trực báo cáo ngay cho trực lãnh đạo, phòng Kế hoạch tổng hợp ngay khi ca bệnh truyền nhiễm và ngộ độc thực phẩm nhập viện.

- Chịu trách nhiệm trực bảo vệ cơ quan, bảo đảm an toàn tài sản của cơ quan giữ gìn an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong đơn vị. Ghi chép đầy đủ mọi diễn biến trong ngày trực và báo cáo kịp thời, bàn giao tua trực theo đúng qui định.

- Đối với bàn khám sàng lọc, phân luồng làm việc 3 ca/ngày, 8 giờ/ca, đảm bảo có mặt tại vị trí 24/24h, nếu phát hiện các trường hợp có biểu hiện ho, sốt, đau tức và đi từ vùng dịch về phải phân luồng, hướng dẫn đi vào phòng khám truyền nhiễm hô hấp tại khu vực cách ly theo cổng số 2 và báo cho bác sĩ trực và lãnh đạo trực để thực hiện các biện pháp phòng chống lây nhiễm theo quy định.



8. Tại 02 Phòng khám đa khoa khu vực

- Phân công cán bộ trực trong những ngày nghỉ lễ.
- Đảm bảo công tác khám, chữa bệnh, phòng chống dịch bệnh Covid-19, đồng thời phối hợp với Y tế thôn bản giám sát dịch, phòng chống dịch trên địa bàn.
- Báo cáo kịp thời về Bệnh viện đa khoa khi có ngộ độc thực phẩm xảy ra.
- Đề nghị hỗ trợ nhân lực cấp cứu, tham vấn về chuyên môn khi cần thiết.
- Dự trù đảm bảo cơ sở thuốc cấp cứu và thuốc thông thường theo qui định của Bộ Y tế.

Trên đây là Kế hoạch trực lễ 30/04 và 01/05/2020 của Bệnh viện Đa khoa huyện Quản Bạ yêu cầu các khoa, phòng, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế Hà Giang (B/c);
- UBND huyện Quản Bạ (B/c);
- BGĐ BV;
- Các khoa, phòng (T/h);
- Lưu VT, KHTH.

GIÁM ĐỐC



Bs CKII. Hoàng Hoa Mân

BẢNG PHÂN LỊCH TRỰC NGHỈ LỄ 30/04 VÀ 01/05/2020
Quản Bà, ngày 28 tháng 04 năm 2020

Thứ	Ngày đương Lịch	Trực lãnh đạo	Trực chuyên môn														Trực hậu cần				
			Trực Bs Hệ ngoại	Trực Bs hệ nội	Trực khoa khám bệnh	Khoa nội	Khoa nhĩ	Khoa sân	Khoa ngoại	Khoa HSCC	PK Đông Hà	PK Tùng Vải	Khoa Dược	Phòng KHTH	Phòng TC-KT	Tổ chức - HC	CDHA	Xét nghiệm	Trực hộ lý	TRực bảo vệ+ lái xe	Trực khoa KSNK
T5	30/04/2020	Màn	Thêu	Thắng	Thắm Thiên	V. Thủy	Lâm	Huyền	Thoa	Anh	Hào	Hằng	Nghĩa	Hồng	Diệp	Hương Nhất	Thành	Ly	Dung Phượng	Anh Thủy	Lực
T6	01/05/2020	Hải	Cần	Phòng	Nhỏ Xuân	T. Thủy	Hiền	Minh	Hà	Khoa	Say	Cường	Nghĩa	Hùng	Diệp	Hương Nhất	Hoàn	Ly	Mai Mai	Anh Thủy	Lực
T7	02/05/2020	Cường	Dinh	Tú	Nga Đại	Hồng	Tuyệt	Lệ	Thu	Chung	Mai	Hoa	Hạ	Hồng	Diệp	Hương Nhất	Tùng	Ly	Ngân Xiêm	Anh Thủy	Lực
CN	03/05/2020	Màn	Thắm	Tuyệt	Thắng Vân	Vân	Chính	Chín	Nhan	Hương	Hiệp	Hội	Hạ	Hùng	Diệp	Hương Nhất	Hoàn	Ly	Dung Phượng	Anh Thủy	Lực

- Thời gian trực từ 7h30 phút ngày hôm trước đến 7h30 phút ngày hôm sau, mọi thông tin liên lạc quan số máy điện thoại sau:

- Số máy Giám đốc (BS: Hoàng Hoa Màn): DD 0915.595.328
- Số máy Phó giám đốc (BS Viên Đức Hải): DD 0378.089.888
- Số máy Phó giám đốc (BS: Phạm Văn Cường): DD: 0915.667.596

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- UBND huyện Quản Bà;
- Các khoa, phòng;
- Lưu VT, KH-TH.

GIÁM ĐỐC



Bs CKII. Hoàng Hoa Màn

