

Số: 43/KH-BV

Quản Bạ, ngày 21 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH

Đảm bảo công tác y tế trong dịp nghỉ tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025

Căn cứ Công văn số 144/SYT-NVY ngày 21/01/2025 của Sở Y tế Hà Giang về việc tăng cường công tác y tế và báo cáo trực trong dịp Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025;

Căn cứ Công văn số 236/UBND-TH ngày 20/01/2025 về việc tổ chức, phân công trực và báo cáo tình hình trong dịp Tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025;

Bệnh viện đa khoa huyện Quản Bạ xây dựng kế hoạch đảm bảo công tác y tế trong dịp nghỉ tết Nguyên đán Ất Tỵ 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đảm bảo thường trực 24/24 giờ sẵn sàng giải quyết các tình huống xảy ra trong bệnh viện cũng như tại cộng đồng;

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc các chỉ đạo của Sở Y tế Hà Giang, UBND huyện Quản Bạ về đảm bảo công tác y tế trong dịp nghỉ tết Nguyên đán Ất Tỵ năm 2025.

- Đảm bảo công tác tiếp nhận, cấp cứu, điều trị người bệnh, đảm bảo công tác phòng chống dịch bệnh, đảm bảo thuốc vật tư y tế, đảm bảo chăm sóc và điều trị người bệnh.

- Đảm bảo công tác thông tin báo cáo thông suốt trong dịp nghỉ tết Nguyên đán Ất Tỵ 2025.

II. Thời gian nghỉ lễ:

Nghỉ 09 ngày (từ thứ bảy ngày 25/01/2025 đến hết ngày 02/02/2025)

III. NỘI DUNG

1. Công tác thường trực

- Duy trì thực hiện tốt công tác thường trực 24/24 giờ trong các ngày Tết. Đảm bảo trực theo vị trí: trực lãnh đạo, trực lâm sàng, trực cận lâm sàng, trực hậu cần và trực thường trú ngoại viện.

- Tăng cường công tác thường trú: các khoa, phòng lập danh sách cán bộ trực, các bộ trực thường trú sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ khi có yêu cầu của trực lãnh đạo bệnh viện, để điện thoại di động 24/24 giờ, công khai danh sách tại các khoa, phòng.

- Trong trường hợp cấp cứu hàng loạt, lãnh đạo bệnh viện sẽ huy động cán bộ viên chức ngoài danh sách thường trực, thường trú, cấp cứu ngoại viện, chuyển viện.

2. Công tác chuyên môn

- Thực hiện tốt công tác cấp cứu, điều trị theo hướng dẫn chẩn đoán và điều trị đã được phê duyệt, bảo đảm cấp cứu và điều trị kịp thời vào mọi thời điểm, không được từ chối hoặc xử trí chậm trễ bất cứ trường hợp nào. Thực hiện tốt phân loại người bệnh ngay tại khoa khám bệnh, tăng cường hội chẩn người bệnh.

- Đảm bảo thực hiện nghiêm các quy trình chuyên môn kỹ thuật theo quy định.

- Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của cán bộ y tế.

- Đảm bảo tốt công tác phòng chống dịch bệnh, theo dõi, phát hiện sớm, cách ly và điều trị kịp thời người bệnh theo đúng hướng dẫn hiện hành về phòng chống dịch bệnh.

- Các thủ tục chuyển viện, cấp cứu người bệnh thực hiện đúng theo quy định nhanh chóng, thuận tiện, đảm bảo an toàn cho người bệnh.

- Duy trì thực hiện giao ban tua trực vào 7h30 hàng ngày.

3. Công tác cấp cứu ngoại viện – phòng chống thảm họa

- Thực hiện lịch trực thường trú các ngày tết, đảm bảo khi có yêu cầu của lãnh đạo, sẵn sàng thuốc cấp cứu, các trang thiết bị cấp cứu, xe cứu thương. (*Giao tổ trưởng 2 tổ cấp cứu ngoại viện và chuyển viện kiểm tra thuốc cấp cứu và trang thiết bị y tế*).

- Phòng chống cháy nổ trong bệnh viện: phòng Tổ chức hành chính chủ động kiểm tra hệ thống phòng chống cháy nổ, hệ thống điện.

4. Công tác Dược, trang thiết bị y tế

- Đảm bảo cung ứng đầy đủ thuốc, vật tư hoá chất cho công tác khám bệnh, chữa bệnh.

5. Công tác thông tin báo cáo

- Báo cáo công tác khám chữa bệnh hàng ngày theo quy định.

- Phòng Kế hoạch tổng hợp phân công cán bộ trực thường trú báo cáo số liệu hàng ngày theo hướng dẫn của Sở Y tế và UBND huyện Quản Bạ.

6. Công tác hậu cần

- Đảm bảo chế độ cho cán bộ trực tết.

- Bệnh viện tổ chức thăm hỏi, động viên bệnh nhân đang điều trị nội trú trong dịp tết vào 16h ngày 28/01/2025.

- Đảm bảo hoạt động ổn định hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu y tế.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Kế hoạch tổng hợp

- Xây dựng Kế hoạch báo cáo lãnh đạo Bệnh viện và triển khai thực hiện Kế hoạch tới các khoa, phòng.

- Kiểm tra việc thực hiện quy trình chuyên môn kỹ thuật, hướng dẫn chẩn đoán và điều trị người bệnh tại các khoa lâm sàng.

- Phân công lịch trực chuyên môn theo quy định. Thông báo công khai lịch trực cho toàn viện. *(Có bảng phân trực kèm theo).*

- Phân công cán bộ tổng hợp báo cáo hàng ngày theo hướng dẫn.

2. Phòng Tổ chức hành chính

- Xây dựng phương án phòng chống cháy nổ đảm bảo an toàn về người và tài sản cho cán bộ, bệnh nhân trong kỳ nghỉ lễ;

- Đảm bảo cung cấp đầy đủ điện, nước, xe cứu thương cho các hoạt động của đơn vị.

- Đảm bảo duy trì, ổn định hệ thống mạng nội bộ, xử lý kịp thời khi có sự cố phần mềm có thể xảy ra.

- Căng tin bệnh viện: Đảm bảo phục vụ người bệnh, cán bộ y tế.

3. Phòng Tài chính kế toán

- Cấp phát chế độ cho cán bộ theo quy định.

- Bố trí 01 cán bộ trực 12/24 giờ hàng ngày làm thủ tục thanh toán cho bệnh nhân ra viện.

4. Các khoa lâm sàng, phòng Điều dưỡng

- Bố trí sắp xếp nhân lực phù hợp.

- Các kíp trực có mặt tại vị trí trực 24/24h, sẵn sàng tiếp nhận, khám, cấp cứu người bệnh, không được gây phiền hà, khó khăn cho người bệnh.

- Tiếp nhận khám, xử lý cho tất cả người bệnh đến cấp cứu trong kỳ nghỉ, nghiêm cấm việc từ chối cấp cứu, khám chữa bệnh trong ngày nghỉ lễ, trường hợp cấp cứu chưa có thẻ BHYT, chưa có tiền viện phí, yêu cầu tiếp nhận cấp cứu trước, các giấy tờ hành chính hoàn thiện sau. Báo cáo lãnh đạo trực cho ý kiến chỉ đạo.

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

- Cán bộ tham gia trực thường trú để điện thoại liên lạc 24/24h, sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi được thông báo.

- Khi có công việc phát sinh báo cáo lãnh đạo trực tăng cường cán bộ hỗ trợ để đảm bảo đáp ứng nhu cầu, an toàn, hiệu quả.

**** Đội cấp cứu lưu động, chuyển viện, phẫu thuật, phòng chống dịch bệnh thiên tai thảm họa sẵn sàng khi có yêu cầu.***

**** Các khoa phòng bố trí lịch trực và nhân lực làm việc theo biến động của từng khoa phòng.***

5. Khoa dược - thiết bị y tế

- Đảm bảo cung ứng đủ thuốc, hóa chất, vật tư y tế phục vụ người bệnh.

- Phân công cán bộ tham gia trực 12/24 cấp phát theo quy định.

6. Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn

- Đảm bảo đủ cơ sở dụng cụ, sàng, gạc... phục vụ phẫu thuật, thủ thuật trong kỳ nghỉ.

- Đảm bảo vệ sinh khoa, phòng buồng bệnh.

7. Căng tin bệnh viện

- Đảm bảo phục vụ người bệnh, cán bộ y tế.

- Đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm, thực hiện lưu mẫu thức ăn theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kế hoạch đảm bảo công tác y tế trong dịp nghỉ tết Nguyên đán Ất Ty năm 2025 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;
- UBND huyện;
- Công an huyện Quản Bạ;
- Các khoa/phòng;
- Ban Giám đốc BV;
- Lưu VT, KHTH.

GIÁM ĐỐC

Vũ Văn Giang