

Số:

Ngọc Hồi, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Tổ chức khám, chữa bệnh trong dịp nghỉ Lễ Quốc Khánh 02-9

Căn cứ khoản 1 Điều 115 của Bộ luật lao động năm 2012;

Căn cứ Thông báo 5034/TB-LĐTĐ ngày 07/12/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về thông báo lịch nghỉ tết Âm lịch và Quốc khánh năm 2023 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Công văn số 4260/UBND-KGVX ngày 16/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc nghỉ Tết Âm lịch và Quốc khánh trong năm 2023 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Thực hiện Công văn số 2835/SYT-NVYD, ngày 23/8/2023 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc đảm bảo công tác y tế, trật tự, an toàn giao thông trong dịp nghỉ lễ Quốc khánh 02-9;

Để chủ động bố trí, sắp xếp đảm bảo đủ nhân lực phục vụ công tác khám, chữa bệnh cho nhân dân trong dịp nghỉ Lễ Quốc khánh. Bệnh viện Đa khoa khu vực Ngọc Hồi xây dựng kế hoạch với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối an ninh trật tự, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, thuốc, vật tư...; Tổ chức thực hiện tốt công tác thu dung, cấp cứu và điều trị bệnh nhân trong dịp nghỉ Lễ.

- Triển khai kịp thời phương án hành động phòng, chống dịch bệnh covid, thiên tai thảm họa, tai nạn hàng loạt, hỗ trợ chuyên môn cho tuyến dưới cấp cứu ngoại viên khi có lệnh điều động của cấp trên.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

II. KẾ HOẠCH CỤ THỂ VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN:

1. Thời gian nghỉ Lễ:

- Nghỉ 04 ngày (từ ngày 01/9/2023 đến hết ngày 04/09/2023).

2. Phân công nhiệm vụ:

2.1. Phòng KHTH - VTTBYT

- Xây dựng lịch trực trực đầy đủ theo 4 cấp: trực Lãnh đạo, trực chuyên môn, trực hành chính - hậu cần và trực bảo vệ - tự vệ. Niêm yết danh sách phân công trực Lãnh đạo, chuyên môn, hậu cần và trực bảo vệ 24/24 giờ trong những

ngày nghỉ Lễ tại đơn vị (*Danh sách cán bộ trực được niêm yết tại các khoa, phòng và trên Website bệnh viện*).

- Kiểm tra rà soát lại danh sách và phối hợp Tổ chuyên môn phân công 02 Tổ cấp cứu ngoài bệnh viện, Đội phản ứng nhanh, kiểm tra túi thuốc và phương tiện cấp cứu.

- Phân công viên chức trực thường trú thực hiện công tác thông tin, báo cáo trong dịp Lễ theo đúng quy định. Trực thường trú báo cáo: CN Phan Thị Ngọc Anh.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

- + Báo cáo tổng hợp tình hình khám chữa bệnh, cấp cứu danh sách ca tử vong do Tai nạn giao thông, COVID-19 tại bệnh viện trong các ngày nghỉ lễ. Thời gian báo cáo trước 08 giờ sáng hàng ngày (*số liệu 24 giờ theo ca trực từ 07 giờ sáng ngày hôm trước*).

- + Báo cáo tổng hợp tình hình các ngày nghỉ Lễ Quốc khánh 02/9 gửi về Sở Y tế trước **10h00 ngày 04/9/2023** (*gửi báo cáo qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT IOffice, đồng thời gửi qua email: soytekontum@chinhphu.vn*).

2.2. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Treo cờ, băng rôn tại đơn vị theo quy định.

- Ngoài xe ô tô 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 theo lệnh điều động. Đảm bảo đủ điện, nước cho hoạt động Bệnh viện, chủ động máy phát điện khi mất điện lưới, phòng chống cháy nổ.

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản của Bệnh viện và bệnh nhân trong những ngày nghỉ Lễ. Thường xuyên tuần tra, kiểm tra tình hình an ninh trật tự trong những ngày nghỉ Lễ.

- Phối hợp với phòng Tài chính Kế toán, tham mưu chi trả chế độ cho công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

- Phân công viên chức phối hợp phòng Điều dưỡng - QLCL - CTXH kiểm tra, giám sát nhân lực, công tác thường trực, trang phục, băng tên.

- Phân công viên chức trực, đảm bảo duy trì, ổn định hệ thống mạng nội bộ trong những ngày nghỉ Lễ. Xử trí kịp thời khi có sự cố, hỗ trợ đảm bảo công tác khám, chữa bệnh.

- Chỉ đạo Căng tin bệnh viện: Phục vụ người bệnh, nhân viên y tế trong những ngày nghỉ Lễ theo quy định.

2.3. Phòng Tài chính - Kế toán

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

- Cấp phát chế độ cho viên chức và người lao động trong những ngày Lễ

theo quy định.

2.4. Tổ cấp cứu ngoài bệnh viện, Đội phản ứng nhanh

Luôn sẵn sàng cho tình huống được điều động và phải có mặt tại bệnh viện trong vòng 15 phút kể từ khi nhận được lệnh điều động. Các cá nhân có trong danh sách tổ cấp cứu ngoài viện, đội phản ứng nhanh phải đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt trong vòng 24/24 giờ, không được tắt máy điện thoại di động. rà soát cơ sở thuốc cấp cứu, dịch truyền, các trang thiết bị cấp cứu theo quy định.

2.5. Các khoa điều trị

- Tổ chức tốt việc khám, cấp cứu, thu dung và điều trị cho người bệnh. Đảm bảo đầy đủ lượng máu, dịch truyền, trang thiết bị, thuốc phục vụ người bệnh; thực hiện đúng, nghiêm các quy định của bệnh viện và các quy trình chuyên môn kỹ thuật. Lãnh đạo khoa phải theo dõi sát việc khám, phân loại, tiên lượng bệnh cho tất cả các bệnh nhân đang điều trị tại khoa. Cho xuất viện các trường hợp bệnh nhân ổn định, hội chẩn bệnh nhân nặng và sẵn sàng tiếp nhận bệnh nhân cấp cứu. Lãnh đạo khoa được phân công không rời khỏi tỉnh, sẵn sàng có mặt kịp thời khi cần thiết và thông tin liên lạc luôn giữ được thông suốt.

- Riêng Khoa Cấp cứu - Hồi sức tích cực phải chuẩn bị đầy đủ nhân lực và phương tiện để sẵn sàng cấp cứu nội-ngoại viện và cấp cứu thảm họa; có kế hoạch đáp ứng tình hình bệnh nhân đông đột biến trong những ngày Lễ, ngày nghỉ.

2.6. Các kíp trực

- Sẵn sàng cho các trường hợp nếu xảy ra tai nạn thương tích hàng loạt và thảm họa, sẵn sàng đối phó với các dịch bệnh truyền nhiễm và dịch bệnh nguy hiểm; có mặt kịp thời hỗ trợ chuyên môn cho tuyến dưới khi có yêu cầu điều động.

- Công chức, viên chức tham gia trực thường trú để điện thoại liên lạc 24/24h, sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi được thông báo. Đặc biệt cần phải nâng cao tinh thần thái độ phục vụ người bệnh, giao tiếp, ứng xử, ân cần, hòa nhã. Thực hiện đúng các quy định liên quan và các quy trình chuyên môn kỹ thuật.

- Tua trực báo cáo kết quả triển khai khám, cấp cứu và tình hình an ninh trật tự, cấp cứu ngoài viện; công tác phòng chống dịch covid (nếu có) về phòng Kế hoạch tổng hợp trước 07 giờ 30 phút sáng ngày hôm sau. Bàn giao công tác trực theo đúng quy định.

2.7. Khoa Dược

Đảm bảo đầy đủ các loại thuốc, vật tư tiêu hao phục vụ điều trị, phân công viên chức cấp phát thuốc cho các khoa (lên lịch cụ thể), 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; phương tiện phòng hộ phòng chống dịch.

2.8. Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn

- Kiểm tra công tác vệ sinh, đảm bảo vệ sinh Bệnh viện được duy trì tốt

trong những ngày Lễ.

- Đảm bảo đủ dụng cụ, sàng, gạc... phục vụ phẫu thuật trong những ngày nghỉ Lễ.

3. Công tác thống kê, báo cáo:

- Trực thường trú: **Phan Thị Ngọc Anh**; Điện thoại, zalo: 0355.689.362;
Email: phanngocanhbvkvnh@gmail.com.

Đề nghị các khoa, phòng nghiên túc triển khai thực hiện kế hoạch này. Các tập thể, cá nhân chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện về nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về phòng KHTH-VTTBYT hoặc báo cáo trực tiếp trực Lãnh đạo để tổng hợp báo cáo Giám đốc Bệnh viện xem xét giải quyết, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế tỉnh Kon Tum (B/c);
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực UBND huyện;
- Ban giám đốc;
- Các khoa, phòng trực thuộc;
- Lưu: VT, KHTH-VTTBYT.

GIÁM ĐỐC

Đặng Văn Đào

