

Số:

Ngọc Hồi, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Đảm bảo công tác khám, chữa bệnh
và an ninh trật tự trong dịp Tết Nguyên đán Canh Tý 2020

Thực hiện Công văn số 4429/SYT-VP ngày 31/12/2019 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc tăng cường các biện pháp bảo đảm đón Tết Nguyên đán Canh Tý năm 2020 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm;

Để đảm bảo tốt công tác khám, chữa bệnh và phục vụ công tác cấp cứu cho nhân dân trong dịp Tết, Bệnh viện Đa khoa khu vực Ngọc Hồi xây dựng kế hoạch thực hiện công tác khám, chữa bệnh và an ninh trật tự trước trong và sau Tết Nguyên đán Canh Tý năm 2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Đảm bảo cho Công chức, viên chức, người lao động và người bệnh đón Tết Canh Tý 2020 theo tinh thần “*vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm*”, Đảm bảo tốt công tác cấp cứu, điều trị, an ninh trật tự tại cơ sở khám chữa bệnh trong dịp tết Nguyên Đán.

- Chuẩn bị đầy đủ thuốc, vật tư và trang thiết bị y tế sẵn sàng cấp cứu người bệnh khi có ngộ độc thực phẩm; tai nạn; thảm họa xảy ra trên địa bàn và khu vực phía bắc tỉnh.

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

II. THỜI GIAN NGHỈ TẾT

- Nghỉ Tết liên tục 07 ngày (kể cả thứ 7 và chủ nhật) từ thứ 5 ngày 23/01/2020 đến hết ngày thứ 4 ngày 29/01/2020 dương lịch, (tức là từ ngày 29 tháng chạp năm Kỷ Hợi đến hết ngày mùng 5 tháng Giêng năm Canh Tý).

- Ngày mùng 06 Tết, tức 30/01/2020 Dương lịch (Thứ 5) các khoa, phòng bệnh viện tổ chức giao ban, gặp mặt đầu xuân.

III. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

- Thực hiện tốt công tác khám, chữa bệnh, công tác cấp cứu, công tác phòng chống dịch (*thường trực cấp cứu tại đơn vị và sẵn sàng tham gia cấp cứu ngoại viện*).

- Thực hiện tốt công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ tại đơn vị.

- Tổ chức treo cờ Đảng, cờ Tổ quốc, băng zôn, trang trí khánh tiết tại Bệnh viện trong những ngày Tết.

- Phân công lịch trực tết theo 4 cấp và niêm yết lịch trực tết theo quy định.

IV. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng KHTH, Quản lý chất lượng, Điều dưỡng:

- Xây dựng Kế hoạch đảm bảo công tác y tế phục vụ Tết Nguyên Đán.

- Tổ chức và xếp lịch trực 4 cấp theo quy định của Bộ Y tế: trực Lãnh đạo, trực chuyên môn, trực hành chính hậu cần và trực bảo vệ (*chú ý bảo vệ an toàn kho tàng, thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần và phòng chống cháy nổ*). Danh sách nhân viên trực được niêm yết tại các khoa, phòng và những địa điểm trực của bệnh viện, trang thông tin điện tử bệnh viện. Gửi danh sách phân công trực lãnh đạo về Sở Y tế trước ngày 08 tháng 01 năm 2020.

- Kiểm tra công tác chuẩn bị cấp cứu của các khoa trước khi nghỉ Tết.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo trong dịp tết Nguyên đán theo đúng quy định.

- Tổ chức thăm hỏi và đón tết cho các bệnh nhân điều trị tại bệnh viện trong những ngày tết, nhất là bệnh nhân nghèo, gia đình chính sách và người bệnh hiểm nghèo, bệnh giai đoạn cuối.

2. Công tác thường trực

- Bệnh viện tiếp tục thực hiện tốt công tác thường trực 24/24. Đảm bảo trực 04 cấp: trực lãnh đạo, trực chuyên môn, xử lý thông tin Đường dây nóng và trực Hành chính – Hậu cần, trực bảo vệ - tự vệ (*Danh sách cán bộ trực được niêm yết tại các khoa, phòng*).

- Tăng cường công tác thường trú: Các khoa phòng theo dõi danh sách viên chức trực, trực thường trú: bác sĩ, điều dưỡng theo ngày.

- Viên chức trực thường trú sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ khi có yêu cầu của trực lãnh đạo bệnh viện, để điện thoại di động hoạt động 24/24 giờ.

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

3. Khoa Khám – HSCC và các khoa lâm sàng.

- Thực hiện 24/24 giờ, bảo đảm tất cả người bệnh cấp cứu được khám và điều trị kịp thời, không được từ chối hoặc xử trí chậm trễ bất cứ trường hợp nào.

- Cần khám phát hiện và xử trí kịp thời các ca bệnh tiêu chảy, ngộ độc thức ăn, tai nạn giao thông, tay chân miệng và các truyền nhiễm khác, đảm bảo tốt công tác thu dung, cấp cứu điều trị theo đúng quy định của Bộ Y tế.

- Phối hợp khoa Dược đảm bảo kế hoạch dự trữ đủ cơ số thuốc, dịch truyền và các phương tiện, trang thiết bị cần thiết để phục vụ cấp cứu, khám chữa bệnh

trong những ngày Tết tại Bệnh viện và sẵn sàng đáp ứng khi có dịch, ngộ độc thực phẩm. Đảm bảo tốt công tác thu dung, cấp cứu điều trị và cách ly người bệnh theo đúng các hướng dẫn hiện hành về phòng chống dịch.

- Khoa Khám - HSCC chuẩn bị chu đáo khu vực đón tiếp, khám phân loại cấp cứu và bảo đảm đầy đủ trang thiết bị y tế như: máy thở, máy truyền dịch, các trang thiết bị cấp cứu khác đảm bảo hoạt động tốt phục vụ khám, cấp cứu, điều trị người bệnh.

- Sẵn sàng chi viện cho tuyến dưới, cũng như hỗ trợ về chuyên môn khi cần thiết.

- Trường hợp người bệnh cấp cứu nhập viện không đúng tuyến, không đúng chuyên khoa cũng phải xử lý cấp cứu ban đầu, qua giai đoạn nguy hiểm mới được chuyển tuyến. Việc chuyển tuyến người bệnh phải được thực hiện theo Thông tư số 14/2014/TT - BYT ngày 14/4/2014 quy định về việc chuyển tuyến giữa các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- 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.

- Các khoa nghiêm túc thực hiện công tác thông tin, báo cáo trong dịp tết theo yêu cầu của Cục quản lý khám chữa bệnh, Sở Y tế tỉnh Kon Tum và Phòng KHTH –Trang thiết bị.

- Khoa Dinh dưỡng – Tiết chế phân công viên chức trực, đảm bảo chế độ ăn cho BN trong những ngày tết, chú trọng đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm trong những ngày tết.

4. Khoa Dược:

- Có kế hoạch dự trữ đủ cơ số thuốc, dịch truyền, vật tư, hóa chất, các phương tiện, trang thiết bị cấp cứu.

- Kiểm tra cơ số thuốc phòng chống dịch bệnh, thiên tai, thảm họa, luân chuyển thuốc đảm bảo hạn dùng và bổ sung theo quy định.

5. Công tác cấp cứu ngoại viện

- Xây dựng lịch trực thường trú các ngày tết, đảm bảo khi có yêu cầu của lãnh đạo bệnh viện, Đội cấp cứu được tập hợp chậm nhất trong vòng 30 phút.

- Sẵn sàng thực hiện cấp cứu ngoại viện, chi viện cho tuyến dưới.

- Rà soát cơ số thuốc cấp cứu, dịch truyền, các trang thiết bị cấp cứu, xe cứu thương.

- 02 Tổ cấp cứu ngoại bệnh viện họp, phân công nhiệm vụ từng thành viên và triển khai thực hiện công tác cấp cứu theo đúng quy định (*Quy chế số 03/QĐ-BVKVNH ngày 09/01/2018 của Giám đốc Bệnh viện về ban hành “Quy chế cấp cứu ngoại bệnh viện và chuyển tuyến an toàn”*).

Trong trường hợp có cấp cứu thảm họa hoặc dịch bệnh xảy ra trên địa bàn trong những ngày Lễ, Tết, tùy từng trường hợp cụ thể trực lãnh đạo điều động đội ngũ bác sĩ trực để tham gia cấp cứu thảm họa hoặc chống dịch.

6. Phòng Hành chính – Quản trị:

- Xây dựng kế hoạch và kiểm tra về công tác đảm bảo an toàn an ninh trong bệnh viện, phòng chống cháy nổ, thảm họa, tai nạn hàng loạt.
- Treo cờ, khẩu hiệu băng rôn tại bệnh viện (*nội dung theo quy định Công văn số 222/SYT-NVY ngày 23/01/2019 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum*).
- Có kế hoạch chuẩn bị tốt về công tác hành chính, hậu cần.
- Kiểm tra về công tác hành chính quản trị của các khoa trước khi nghỉ tết.
- Thông báo lịch nghỉ tết và lịch làm việc của Bệnh viện tới viên chức và người lao động được biết.
- Chuẩn bị các bình chữa cháy, thường xuyên kiểm tra định kỳ các bình chữa cháy, để các bình chữa cháy tại nơi dễ thấy, dễ lấy phòng ngừa sự cố xảy ra được dập tắt kịp thời.
- Tuyên truyền cho đội ngũ viên chức, người bệnh, người nhà người bệnh nhận thức đúng đắn về nguy cơ cháy nổ, nâng cao ý thức phòng chống cháy nổ ở mọi trường hợp, mọi lúc, mọi nơi.
- Tổ chức thăm hỏi và đón tết cho viên chức, người lao động và các bệnh nhân còn điều trị tại bệnh viện trong những ngày tết, nhất là bệnh nhân nghèo, gia đình chính sách và người bệnh hiểm nghèo.

7. Phòng Tài chính – Kế toán.

- Tham mưu Lãnh đạo chuẩn bị kinh phí hỗ trợ cho công chức, viên chức, người lao động và những người bệnh phải nằm điều trị nội trú tại bệnh viện trong những ngày tết.
- Chuẩn bị phần quà tết cho BN điều trị nội trú ngày 30 tết, để lãnh đạo thăm hỏi và tặng quà.
- Chuẩn bị kinh phí cho tổng kết cuối năm và đầu xuân, hoa và cây cảnh đón tết. (*Có bảng dự toán cụ thể kèm theo*)

8. Công tác thống kê, báo cáo.

- Trực thường trú: **Phan Thị Ngọc Anh**; Điện thoại: 035.5689362; Email: phanngocanhbvkvn@gmail.com.
- Các khoa, phòng hàng ngày báo cáo KCB tai nạn, cấp cứu, phẫu thuật, số ca đẻ (*theo mẫu*), ... trước 07 giờ 30 gửi về phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị.
- Phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị (viên chức trực ngoại trú), tổng hợp báo cáo Sở Y tế, Bộ Y tế; Đảm bảo thông tin thông suốt, báo cáo tình hình

bệnh nhân, diễn biến bệnh tật kịp thời từng ngày trước, trong và sau dịp Tết và chịu trách nhiệm trước Giám đốc khi không hoàn thành nhiệm vụ;

8.1. Nội dung báo cáo:

- Công tác an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo đảm an toàn giao thông, an toàn thực phẩm, chăm lo Tết cho bệnh nhân, cho các đối tượng chính sách, người nghèo và các vấn đề khác có liên quan xảy ra tại đơn vị.

- Tình hình dịch bệnh và các biện pháp phòng, chống.

- Tình hình ngộ độc thực phẩm và các biện pháp xử lý.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình khám chữa bệnh, cấp cứu, tai nạn, ngộ độc trong dịp Tết theo hệ thống báo cáo trực tuyến của Cục Quản lý khám, chữa bệnh. Đối với các trường hợp khám/nhập viện cấp cứu tai nạn do pháo nổ, thuốc nổ, ngộ độc thực phẩm; nhập viện điều trị nội trú do tai nạn giao thông, đánh nhau; tử vong do tai nạn giao thông, ngộ độc thực phẩm, pháo nổ, thuốc nổ phải báo cáo thông tin chi tiết về người bệnh (*mẫu báo cáo gửi kèm*).

- Số liệu báo cáo được tính theo ca trực từ 7 giờ sáng hôm trước đến 7 giờ sáng hôm sau. Các diễn biến đặc biệt khác yêu cầu báo cáo ngay thông qua đường dây nóng cho cơ quan quản lý.

8.2. Thời gian, địa chỉ nhận báo cáo và trách nhiệm báo cáo:

a) Đối với các báo cáo nhanh hàng ngày:

- Từ ngày 17/01/2020 (*nhằm ngày 23 tháng 12 âm lịch*) đến hết ngày 29/01/2020 (*mùng 5 Tết âm lịch*). Báo cáo nhanh các hoạt động triển khai trước Tết, các tình huống khẩn cấp về Sở Y tế trước. Giao Phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị, tổng hợp báo cáo hàng ngày của các khoa, phòng, báo cáo Sở Y tế trước 14h00 hàng ngày.

- Từ ngày 17/01/2020 (*nhằm ngày 23 tháng 12 âm lịch*) đến hết ngày 29/01/2020 (*mùng 5 Tết âm lịch*): Các khoa, phòng báo cáo hàng ngày các thông tin theo mục 8.1 về Phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị (Phan Thị Ngọc Anh; Điện thoại: 035.5689362; Email: phanngocanhbvkvn@gmail.com) trước 9h00 hàng ngày. Giao Phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị, tổng hợp báo cáo hàng ngày của các khoa, phòng, báo cáo Sở Y tế trước 14h00 hàng ngày.

Báo cáo thêm phần báo cáo trực tuyến công tác khám chữa bệnh tại địa chỉ: qlbv.vn/baocaotet hoặc đường link từ trang chủ của Cục Quản lý khám, chữa bệnh: kcb.vn, điền đầy đủ các thông tin như mẫu. Nếu có diễn biến đặc biệt yêu cầu báo cáo khẩn riêng hoặc thông qua Đường dây nóng.

b) Đối với báo cáo tổng hợp tình hình trước, trong và sau Tết:

- Báo cáo tổng hợp vào ngày 29/01/2020 (*mùng 5 Tết âm lịch*): Các khoa, phòng rà soát, đối chiếu và bổ sung đầy đủ các số liệu (từ ngày 23/01/2020 đến hết ngày 29/01/2020) và gửi báo cáo về Phòng Kế hoạch tổng hợp – Trang thiết bị, tổng hợp báo cáo Sở Y tế chậm nhất 7 giờ 30 phút ngày 29/01/2020.

Chú ý các số liệu về: Khám cấp cứu tai nạn do pháo nổ, thuốc nổ; tử vong do tai nạn giao thông; người bệnh nhập viện do đánh nhau, phải báo cáo danh sách người bệnh chi tiết;

Số liệu được tính theo ca trực từ 7 giờ sáng hôm trước đến 7 giờ sáng hôm sau. Các diễn biến khác yêu cầu báo cáo ngay cho trực Lãnh đạo Bệnh viện.

Trên đây là kế hoạch đảm bảo công tác khám chữa bệnh, và an ninh trật tự, phòng chống dịch, bảo vệ sức khỏe nhân dân trên địa bàn huyện và khu vực phía bắc tỉnh Kon Tum của Bệnh viện Đa khoa khu vực Ngọc Hồi trong dịp tết Nguyên đán Canh Tý 2020; Đề nghị các khoa, phòng và toàn thể viên chức và người lao động liên quan nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế tỉnh Kon Tum (B/c);
- Huyện ủy, HĐND-UBND huyện (B/c);
- Đảng ủy, Ban giám đốc;
- BCH CDCS, Đoàn cơ sở;
- Thành viên hai Tổ cấp cứu;
- Các khoa, phòng;
- Đăng Website Bệnh viện;
- Lưu VT-QLCL.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Thâm