

Số: /KH-BV

Hà Giang, ngày tháng 01 năm 2022

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức khám, chữa bệnh trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022

Căn cứ Thông báo số 119/TB-LĐTBXH, ngày 14/01/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc nghỉ tết Âm lịch và Quốc khánh trong năm 2022 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Thông báo số 09/TB-SYT, ngày 18/01/2022 về kết luận tại hội nghị trực tuyến triển khai công tác phòng, chống dịch bệnh; khám chữa bệnh trước, trong và sau tết Nguyên đán năm 2022;

Để đảm bảo đủ nhân lực phục vụ công tác khám, chữa bệnh cho nhân dân trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm dần 2022. Bệnh viện Đa khoa tỉnh xây dựng kế hoạch với những nội dung sau:

#### **I. THỜI GIAN.**

1. Nghỉ liên tục 05 ngày: từ thứ Hai ngày 31/01/2022 đến hết thứ Sáu ngày 04/02/2022 (tức từ ngày 29 tháng Chạp năm Tân Sửu đến hết ngày mùng 4 tháng Giêng năm Nhâm Dần)

Bệnh viện tổ chức đón giao thừa hồi 22h bao gồm kíp trực đêm 31/01/2022 tại Hội trường Bệnh viện.

2. Thứ hai, ngày 07/02/2022 các khoa phòng, Bệnh viện tổ chức giao ban, họp mặt đầu xuân. (thành phần: Lãnh đạo các khoa, phòng. Lịch cụ thể sẽ do Trưởng phòng KHTH thông báo)

#### **II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ.**

##### **1. Phòng KHTH.**

- Phân công lịch trực, lịch trực thường trú chuyên môn, thông báo lịch trực cho cán bộ tham gia trực.

- Trực thường trú Báo cáo: Nguyễn Thị Ninh (SĐT: 0949 099368)

- Triển khai kế hoạch, phương án phòng chống dịch COVID-19 và trực thường trú báo cáo dịch: Ths.Bs. Bùi Thị Thu Hà (SĐT: 0916 910444)

##### **2. Phòng HCQT.**

- Triển khai phương án bảo vệ cơ quan, tăng cường công tác tuần tra, canh gác đảm bảo an toàn về người và tài sản cho cán bộ, bệnh nhân trong những ngày nghỉ tết.

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

- Chuẩn bị trang trí, công tác hậu cần Hội trường, phòng khách, phòng Ban giám đốc đón giao thừa, tiếp khách, gặp mặt đầu xuân.

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

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện 5K (Khẩu trang - Khử khuẩn - Không tập trung - Khai báo y tế - Khoảng cách) trong khuôn viên Bệnh viện.

### **3. Phòng TCKT.**

- Cấp phát chế độ cho cán bộ theo quy định.
- Bố trí 01 cán bộ có mặt từ 14h đến 16h hàng ngày làm thủ tục thanh toán cho bệnh nhân nội trú ra viện.

### **4. Phòng TCCB, Phòng Điều Dưỡng.**

- Bố trí, sắp xếp nhân lực phù hợp.

### **5. Phòng VTTBYT.**

- Đảm bảo trang thiết bị y tế hoạt động thường xuyên.
- Kịp thời xử lý sự cố về trang thiết bị y tế và chủ động sẵn sàng khi có dịch bệnh xảy ra.

### **6. Phòng CNTT&TT.**

Đảm bảo duy trì, ổn định hệ thống mạng nội bộ. Xử trí kịp thời khi có sự cố.

### **7. Phòng Công tác Xã hội – Marketing.**

Lập danh sách bệnh nhân được lãnh đạo tỉnh, thành phố và các tổ chức cá nhân... thăm và tặng quà tết theo quy định.

### **8. Khoa Dược.**

- Đảm bảo cung ứng đủ thuốc, hóa chất... phục vụ người bệnh và chuẩn bị vật tư y tế trong công tác phòng chống dịch bệnh COVID-19.
- Bố trí 01 cán bộ, yêu cầu có mặt từ 14h đến 16h hàng ngày duyệt VTYTTH, cấp phát theo yêu cầu các khoa lâm sàng.
- Quầy thuốc Bệnh viện hoạt động 24/24h để phục vụ nhu cầu người bệnh.

### **9. Khoa Kiểm soát Nhiễm khuẩn.**

Đảm bảo đủ cơ sở dụng cụ, sàng, gạc... phục vụ phẫu thuật trong những ngày nghỉ Tết.

### **10. Khoa Huyết học Truyền máu.**

Đảm bảo cung ứng đủ máu và các chế phẩm máu phục vụ người bệnh.

### **11. Khoa Vi Sinh.**

Cử cán bộ thường trực xét nghiệm SARS - Cov-2

### **12. Các khoa, phòng.**

- Các kíp thường 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 dịp nghỉ tết, nghiêm cấm việc từ chối cấp cứu, khám chữa 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 trực lãnh đạo biết và 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 lãnh đạo và trực hành chính thông báo.
- Khi có công việc phát sinh, số lượng công việc lớn báo cáo trực lãnh đạo tăng cường cán bộ hỗ trợ để đảm bảo đáp ứng nhu cầu, an toàn, hiệu quả.

#### **Ghi chú:**

*\* Nghiêm cấm cán bộ tham gia trực uống rượu, chơi bài, cờ bạc vắng mặt tại vị trí trực.*

*\* Đội cấp cứu lưu động, phẫu thuật, phòng chống thiên tai thảm họa sẵn sàng khi có yêu cầu*

*\* Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19, Các tổ chuyên môn, Tổ truyền thông, Tổ Tài chính - Hậu cần, Tổ Giám sát 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.*

*(Cán bộ nào bỏ về trước thời gian quy định hay dời vị trí trực sẽ chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Bệnh viện).*

### **III. KINH PHÍ.**

#### **1. Mức thưởng tết cho CBVC.**

Cán bộ viên chức (Bao gồm cả biên chế và hợp đồng): 2.000.000đ/người (Hai triệu đồng).

#### **2. Bệnh viện hỗ trợ kinh phí trong những ngày tết.**

##### **2.1. Trực thường trú: 100.000đ/ngày/xuất trực**

- Cán bộ thường trực 24/24h: x 05 ngày.

- Cán bộ trực thường trú các vị trí: KHTH, Dược, VTTBYT, Sản, CTCH, Ngoại TH, RHM, TMH, Mắt, CĐHA, Vi Sinh, TDCN (Nội soi): x 05 ngày.

- Khi thực hiện phẫu thuật RHM, TMH, Mắt, Ngoại, Sản cần 02 bác sỹ tham gia phẫu thuật xin ý kiến trực lãnh đạo quyết định.

##### **2.2. Hỗ trợ cán bộ trong khu vực cách ly điều trị bệnh nhân COVID-19.**

Mức chi: 200.000đ/người/ngày x 05 ngày.

#### **3. Chúc tết nguyên lãnh đạo Bệnh viện đã nghỉ chế độ.**

Mức chi: 500.000đ/người + 500.000đ/xuất quà. giao phòng Hành chính Quản trị thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức khám, chữa bệnh trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán Nhâm Dần 2022. Yêu cầu các khoa, phòng, cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công./.

#### **Nơi nhận:**

- BGĐ Bệnh viện;
- Phòng NVY Sở Y tế;
- Website Bệnh viện;
- Lưu: VT, KHTH.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Vũ Hùng Vương**