

Số: 117/TB-BVĐKNN
VV: bảo đảm tốt công tác khám, điều trị
bệnh nhân trong dịp Tết nguyên đán
Ất Mùi năm 2015

Hà Nội, ngày 09 tháng 2 năm 2015

Kính gửi: các Khoa, Phòng, Trung tâm trong Bệnh viện.

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-BYT ngày 26/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế về tăng cường công tác y tế trong dịp Tết Nguyên đán Ất Mùi 2015;

Căn cứ Công văn số 111/KCB-QLCL ngày 28/01/2015 về Tăng cường công tác khám, chữa bệnh trong dịp Tết Ất Mùi 2015;

Để bảo đảm tốt công tác cấp cứu, điều trị và thu dung bệnh nhân trong dịp Tết nguyên đán Ất Mùi năm 2015,

Giám đốc yêu cầu các Khoa, Phòng, Trung tâm thực hiện nghiêm những công việc sau đây:

1. Các kíp trực:

- Phải thường trực 24/24h, đảm bảo đúng vị trí trực để xử lý các trường hợp cấp cứu và điều trị kịp thời trong những ngày Tết.
- Tổ chức tốt việc vận chuyển người bệnh lên tuyến trên khi có yêu cầu.
- Khi bệnh nhân có nhu cầu về sử dụng thuốc ngoài danh mục thì liên hệ với trực Khoa Dược tại vị trí trực (tuyệt đối không kê đơn cho bệnh nhân mua).
- Đặc biệt chú ý nâng cao tinh thần thái độ phục vụ người bệnh, giao tiếp, ứng xử ân cần, hoà nhã. Thực hiện đúng các quy định liên quan và các quy trình chuyên môn kỹ thuật.
- Khi làm công việc riêng phải báo cáo người trực cấp trên, khi bàn giao trực phải cụ thể, đầy đủ các kíp trực trước và sau, sau khi bàn giao đúng quy định kíp trực trước mới được về.
- Nghiêm cấm đánh cờ bạc và uống bia, rượu.

2. Trực lãnh đạo:

- Thay mặt Ban Giám đốc điều hành và giải quyết các tình huống trong các tua trực.
- Không được tắt máy điện thoại di động.
- Khi có đoàn kiểm tra của Bộ Y tế, có trách nhiệm báo cáo đầy đủ theo quy định.

3. Trưởng tua hệ Nội và hệ Ngoại: Tổ chức đi buồng đầu giờ, đôn đốc thường xuyên các bộ phận liên quan. Báo cáo trực lãnh đạo để điều động cán bộ hỗ trợ các khoa khác khi cần, liên tục kiểm tra và giúp đỡ các trường hợp cấp cứu.

4. Các khoa Lâm sàng:

- Quán triệt rõ ràng nhiệm vụ cho nhân viên trong khoa, nâng cao tinh thần trách nhiệm và ý thức phục vụ người bệnh.

- Thực hiện đúng quy định về chuyên môn kỹ thuật, quy tắc ứng xử của cán bộ nhân viên tại công sở.

- Kiểm tra cơ sở thuốc phục vụ trong ngày nghỉ Tết, kiểm tra hoạt động các trang thiết bị y tế, phân công trực tại các khoa hợp lý.

- Thực hiện công tác thống kê số liệu hàng ngày theo biểu mẫu đã có tại các khoa (trong mục giao ban hàng ngày)

- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ trong Khoa.

5. Các khoa Cận lâm sàng: Chuẩn bị đầy đủ hoá chất, phương tiện phục vụ cho xét nghiệm, truyền máu, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng. Kiểm tra hoạt động của máy, phương tiện bảo đảm hoạt động tốt. Có phương án thường trực dự phòng khi có sự cố.

6. Khoa Dược: Cung cấp đầy đủ thuốc, dịch truyền và vật tư tiêu hao phục vụ cho cấp cứu và điều trị dài ngày. Kiểm tra tủ thuốc cấp cứu tại các khoa.

7. Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn: đảm bảo hấp sấy dụng cụ, đồ vải cho các khoa và quần áo, chăn màn cho bệnh nhân trong dịp nghỉ Tết.

8. Tổ Cấp cứu Ngoại viện: Tổ trưởng (BSCKI. Lý Công Hình - Phụ trách khoa Cấp cứu và Chống độc) kiểm tra cơ sở thuốc, phương tiện cấp cứu và yêu cầu bàn giao hàng ngày giữa các tua trực. Trong dịp Tết các kíp trực cấp cứu ngoại viện do trực lãnh đạo điều động trong tua trực.

9. Phòng Hành chính quản trị:

- Đảm bảo đủ nhân lực và phương tiện: xe, điện, nước. Sẵn sàng làm nhiệm vụ khi có điều động của Lãnh đạo Bệnh viện

- Thường xuyên kiểm tra trật tự an ninh bệnh viện, xử trí các tình huống bất thường một cách khẩn trương, đặc biệt các trường hợp liên quan đến cán bộ y tế khi đang cấp cứu người bệnh, khi cần phải báo ngay cho lực lượng công an giúp đỡ.

- Chỉ đạo công tác vệ sinh sạch sẽ liên tục trong thời gian nghỉ Tết.

10. Trung tâm tin học: Có trách nhiệm đảm bảo phần mềm quản lý bệnh viện hoạt động tốt. Bố trí nhân viên thường trực sẵn sàng khi có các sự cố máy tính, mạng và phần mềm.

11. Khoa dinh dưỡng: Bố trí nhà ăn phục vụ Tết cho người bệnh, người nhà bệnh nhân và nhân viên trực Tết. Thực hiện cung cấp xuất ăn đúng quy trình an toàn vệ sinh thực phẩm.

12. Công tác báo cáo, thống kê:

- Nghiêm túc thực hiện công tác thông tin báo cáo tình hình cấp cứu, tai nạn, ngộ độc trong dịp Tết.

- Thời điểm tính thống kê, số liệu báo cáo bệnh nhân bắt đầu từ tua trực **chủ nhật ngày 15/2/2015.**

- Báo cáo hàng ngày gửi về hòm thư tonghopbyt@moh.gov.vn trước **14h hàng ngày**. Bác sĩ trực hàng ngày tại khoa Cấp cứu và Chống độc có trách nhiệm báo cáo theo biểu mẫu (kèm theo)

- Phòng Kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm báo cáo đầy đủ về tình hình công tác bảo đảm y tế trong dịp Tết theo yêu cầu của Bộ Y tế.

Trên đây là những yêu cầu của Bệnh viện trong dịp trực Tết Nguyên đán Ất Mùi năm 2015, đề nghị các Khoa, Phòng, Trung tâm quán triệt tới nhân viên nghiêm túc thực hiện để công tác trực Tết đạt kết quả cao.

Bộ phận hay cá nhân vi phạm thì xử lý theo quy định. Mọi thông tin cần thiết phản ánh qua đường dây nóng Bệnh viện: 096.778.1616 hoặc 0436864383

Nơi nhận:

- Bộ Y tế
- Bộ Nông nghiệp & PTNT;
- Sở Y tế Hà Nội;
- UBND huyện Thanh Trì, Thường Tín;
- TTYT huyện Thanh Trì, Thường Tín;
- Phòng Y tế Huyện Thanh Trì;
- Các Khoa/phòng (để th/hiện);
- Website bệnh viện;
- Lưu VT, KH.

GIÁM ĐỐC

Hà Hữu Tùng