

Số: 266/KH-PKĐK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH

V/v Triển khai khám sức khỏe đoàn Công Nhân viên Trường
AGENCE UNIVERSITAIRE DE LA FRANCOPHONIE (AUF)

I. THÔNG TIN ĐOÀN KHÁM

Tên đoàn khám : Công nhân viên Trường Agence Universitaire De La Francophonie

Số lượng khám : 05 người

Địa điểm : Phòng khám Đa khoa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

Thời gian : Buổi Sáng ngày 27/10/2022 (01 buổi)

Số buổi thực hiện: (01) - Dự tính số lượt/buổi: (05)* - Hệ số đoàn: (0,2)**

Ghi chú:

* Dự tính số lượt buổi: làm tròn lên từ số lượng đoàn chia số buổi khám.

** Hệ số đoàn: làm tròn lên từ dự tính số lượt/buổi chia 20.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai theo hợp đồng khám sức khỏe số 6378/HĐ-PNT ngày 20 tháng 9 năm 2022 về việc khám sức khỏe công nhân viên giữa Trường Agence Universitaire De La Francophonie (AUF) và Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

2. Yêu cầu

- Phân công nhân sự phù hợp, đảm bảo nhân sự thực hiện khám sức khỏe tối ưu và hiệu quả;

- Thăm khám và hỏi tiền căn bệnh lý chính xác;

- Tư vấn khám chuyên khoa (nếu cần thiết).

III. CÁC DỊCH VỤ CUNG CẤP

STT	NỘI DUNG KHÁM	SỐ LƯỢNG
1	Khám tổng quát	5
2	Khám phụ khoa	3
3	LiquiPrep PAP's	3
4	X-quang phổi	3
5	Siêu âm bụng	5
6	Siêu âm tim	4

STT	NỘI DUNG KHÁM	SỐ LƯỢNG
7	Siêu âm tuyến giáp	4
8	Siêu âm vú	4
9	Đo ECG	5
10	Test SARS-Cov-2	5
11	Đo hô hấp ký	5
12	Tổng phân tích nước tiểu	5
13	Công thức máu	5
14	Đường/máu	5
15	Ure	5
16	Creatinin-GFR	5
17	Acid uric	2
18	Cholesterol	4
19	HDL	4
20	LDL	4
21	Triglycerid	4
22	TSH	3
23	FT4	3
24	SCC	3
25	CA 125	2
26	CA 15.3	2
27	CEA	3
28	CA 72.4	3
29	CA 19.9	3
30	PSA total	1
31	AFP	3
32	Cyfra 21.1	4
33	SGOT	4

STT	NỘI DUNG KHÁM	SỐ LƯỢNG
34	SGPT	4
35	GGT	4
36	HP test Assure CIM	3
37	Bilirubin TP	2
38	Bilirubin TT	2
39	Bilirubin GT	2
40	HBeAg	2
41	HBeAb	2
42	HBsAg	2
43	Anti HBs	2
44	Anti HCV	2
45	Tổng kết, kết luận hồ sơ	5

IV. KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG

4.1. Nhân sự phụ trách điều hành

STT	Họ và tên	Phụ trách
1	PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp	Trưởng Đoàn – Phụ trách chung công tác khám sức khỏe
2	PGS. TS. BS. Trần Thị Mộng Hiệp	Phụ trách công tác chuyên môn
3	PGS. TS. BS. Châu Văn Trở	Phó Trưởng Đoàn – Trưởng Phòng khám – Phụ trách chuyên môn
4	TS. BS. Võ Thành Liêm	Trưởng Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ - Giám sát chuyên môn
5	ThS. Nguyễn Ngọc Hiếu	Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán Phòng khám – Phụ trách công tác tài chính đoàn khám
6	CN. Nguyễn Thị Kim Cương	Phụ trách công tác tổ chức nhân sự, công tác hành chính
7	DS. CKII. Lê Thị Quý Thảo	Phụ trách công tác cung ứng Vật tư Y tế cho đoàn khám
8	ĐD. CKI. Đặng Lê Tú Trang	Phụ trách phân công nhân sự điều dưỡng thực hiện công tác khám sức khỏe

STT	Họ và tên	Phụ trách
9	ThS. Nguyễn Thị Thu Hoà	Phụ trách thực hiện, phân công công tác xét nghiệm khám sức khỏe
10	BS. CKI. Trịnh Trung Tiến	Phó Trưởng Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ - Phụ trách công tác triển khai đoàn khám
11	ThS. BS. CKI. Nguyễn Trần Minh Thắng	Phó Trưởng Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ - Phụ trách công tác triển khai đoàn khám
12	BS. CKII. Trần Thị Kim Tính	Phụ trách chung công tác đoàn khám, liên hệ, chuyển hồ sơ và chăm sóc khách hàng của đoàn khám

4.2. Nhân sự trước đợt khám

HỌ TÊN	CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ
CN. Lê Đoàn Bá Long	Nạp danh sách, dịch vụ khám của đoàn lên phần mềm SHPT	Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ
BS. Phan Nguyễn Minh Thảo	Nạp dịch vụ và in ấn quy trình khám	
CN. Lê Minh Nhân	- Lập kế hoạch khám sức khỏe - Lập bảng dự kiến chi khám đoàn - Chuẩn bị các công tác ban đầu	
ĐD. Vũ Mai Thiên Trang	- Dự trù vật tư tiêu hao khám sức khỏe - Chuẩn bị các công tác ban đầu	
CN. Đỗ Thị Lưu Quỳnh	Cung ứng văn phòng phẩm	Phòng Tổ chức Hành chính
CN. Trần Phan Huỳnh Ngân	Ban hành và trình kí quyết định	
DS. Hứa Thị Thu Thảo	Phụ trách cung ứng vật tư y tế	Đơn vị Dược – VTYT

4.3. Trong đợt khám

NỘI DUNG	ĐỊNH SUẤT	CÔNG VIỆC
Nội khoa	01 bác sĩ	- Thực hiện khám Nội - Thực hiện chung với khám bệnh Phòng khám
Ngoại khoa	01 bác sĩ	- Thực hiện khám Ngoại

NỘI DUNG	ĐỊNH SUẤT	CÔNG VIỆC
		- Thực hiện chung với khám bệnh Phòng khám
Tai Mũi Họng	01 bác sĩ	- Thực hiện khám Tai Mũi Họng - Thực hiện chung với khám bệnh Phòng khám
Da liễu	01 bác sĩ	- Thực hiện khám Da liễu - Thực hiện chung với khám bệnh Phòng khám
Răng Hàm Mặt	01 bác sĩ	- Thực hiện khám Răng Hàm Mặt - Thực hiện chung với khám bệnh Phòng khám
Sản - Phụ khoa	02 nhân sự (01 BS - 01 Điều dưỡng)	- Thực hiện khám Sản Phụ khoa - Điều dưỡng hỗ trợ - Thực hiện chung với khám bệnh Phòng khám - Thực hiện lấy mẫu LiquiPrep PAP's
Mắt	01 bác sĩ	- Thực hiện khám Mắt - Thực hiện chung với khám bệnh Phòng khám
Khúc xạ	01 nhân sự	- Thực hiện Đo thị lực - Thực hiện chung với khám bệnh Phòng khám
Điện tim	01 Điều dưỡng	- Thực hiện chung với Điện tim của Phòng khám
X-quang	02 nhân sự (01 BS chẩn đoán hình ảnh - 01 KTV)	- Thực hiện chung với X-quang của Phòng khám
Siêu âm	02 nhân sự (01 BS chẩn đoán hình ảnh - 01 Điều dưỡng)	- Thực hiện chung với Siêu âm của Phòng khám
Xét nghiệm	02 nhân sự (01 KTV - 01 nhân sự chịu trách nhiệm kết quả)	- Thực hiện chung với Xét nghiệm của Phòng khám
Hô hấp ký	02 nhân sự (01 KTV - 01 nhân sự chịu trách nhiệm kết quả)	- Thực hiện chung với Đo hô hấp của Phòng khám

Ghi chú: Các nhân sự được phân công phải thực hiện theo kế hoạch. Nếu buổi khám đó thiếu nhân sự, cần bổ sung nhân sự và báo về Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ

4.4. Sau đợt khám

ĐƠN VỊ/ NHÂN SỰ	Định suất (hệ số 1)	CÔNG VIỆC
Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ	01 nhân sự	Phụ trách chung công tác tổng hợp hồ sơ
	01 nhân sự	Nhập liệu: Phiếu Khám các chuyên khoa Lâm sàng và kết luận
	01 nhân sự	- Kiểm tra thông tin - Đóng dấu mục Không thực hiện Cận lâm sàng
	01 nhân sự	- Đóng gáy hồ sơ - Niêm phong kết quả cá nhân
	01 nhân sự	- Tổng hợp số liệu - In báo cáo chi tiết
	01 nhân sự	Kết luận hồ sơ
	01 nhân sự (Trưởng/Phó Trưởng Phòng KHNV)	Ký duyệt kết luận và quyền tổng hợp kết quả
	01 nhân sự	Tổng kết nhân sự, lập hồ sơ giải chi
Phòng Tổ chức Hành chính	02 nhân sự	- Đóng mộc kết quả cá nhân, cuốn tổng hợp - Trình ký hồ sơ hành chính
Phòng Tài chính Kế toán	02 nhân sự	- Lập phiếu chi khám sức khỏe - Trình ký hồ sơ tài chính

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan, trên cơ sở nhiệm vụ được giao tại kế hoạch này, các cá nhân, các phòng ban và đơn vị chuyên môn liên quan thuộc Phòng khám đa khoa có trách nhiệm thực hiện theo quy trình được phân công.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính: Tổ chức thực hiện công tác theo phân công.

3. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ: Có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các phòng chuyên môn và các đơn vị phối hợp thực hiện hỗ trợ theo kế hoạch.

4. Các đơn vị còn lại, thực hiện theo nội dung được phân công bên trên.

Trên đây là nội dung kế hoạch của Phòng khám thực hiện khám sức khỏe đoàn công nhân viên giữa Trường Agence Universitaire De La Francophonie (AUF), đề nghị các đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo PK;
- Phòng chức năng/đơn vị;
- Lưu: VT, KHNV (2).

TRƯỞNG PHÒNG KHÁM



PGS. TS. BS. Châu Văn Trở



