

Số: 165 /KH-PKĐK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày: 01 tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH

V/v Triển khai khám sức khỏe đoàn Công ty Cổ phần Đầu tư TONA

I. THÔNG TIN ĐOÀN KHÁM

Tên đoàn khám : Công ty Cổ phần Đầu tư TONA

Số lượng khám : 14

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

Thời gian : Lấy mẫu và khám các buổi sáng từ 02/8/2022 đến 03/8/2022.

Số buổi thực hiện: (2) - Dự tính số lượt/buổi: (7)* - Hệ số đoàn: (0.35)**

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 4995/HĐ-PNT ngày 28 tháng 7 năm 2022 về việc khám sức khỏe nhân viên giữa Công ty Cổ phần Đầu tư TONA và Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

2. Yêu cầu

- Phân công nhân sự phù hợp (theo định suất), 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	NAM	NỮ (Độc thân)	Nữ (Có Gia đình)	Ghi chú
1	Khám chuyên khoa Răng Hàm Mặt	11	2	1	
2	Khám chuyên khoa Mắt	11	2	1	
3	Khám chuyên khoa Tai Mũi Họng	11	2	1	
4	Khám Sản – Phụ khoa			1	



STT	NỘI DUNG KHÁM	NAM	NỮ (Độc thân)	Nữ (Có Gia đình)	Ghi chú
5	Phết tế bào phụ khoa thường quy (PAP's mear)			1	
6	Siêu âm bụng tổng quát	11	2	1	
7	Siêu âm vú		2	1	
8	Xquang phổi thẳng (in film)	11	2	1	
9	Đo điện tim (ECG)	11	2	1	
10	Đường huyết	11	2	1	
11	Cholesterol	11	2	1	
12	SGOT (AST), SGPT (ALT)	11	2	1	
13	Công thức máu	11	2	1	
14	Tổng phân tích nước tiểu	11	2	1	
15	HbsAg	11	2	1	
16	Ure/blood; Creatinine/serum	11	2	1	
17	Acid Uric	11	2	1	
18	Hp test IgM	11	2	1	
19	HDL, LDL, Triglycerid	11	2	1	
20	PSA	11			
21	AFP	11	2	1	
22	CA 15-3		2	1	

IV. KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG

a. Trước đợt khám

HỌ TÊN	CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ
Trần Thị Kim Tính	- Liên hệ đối tác - Cung cấp danh sách khách hàng, danh mục khám thực hiện theo hợp đồng	Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ

HỌ TÊN	CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ
Phan Nguyễn Minh Thảo	Nạp dịch vụ và in ấn quy trình	
Lê Minh Nhân	- Lập kế hoạch khám sức khoẻ - Lập bảng dự kiến chi khám đoàn - Chuẩn bị các công tác ban đầu	
Vũ Mai Thiên Trang	- Dự trù vật tư tiêu hao khám sức khoẻ - Chuẩn bị các công tác ban đầu	
Lê Đoàn Bá Long	Nạp danh sách khách hàng, danh mục khám vào hệ thống SHPT	
Đỗ Thị Lưu Quỳnh	Cung ứng văn phòng phẩm	Phòng Tổ chức Hành chính
Trần Phan Huỳnh Ngân	Ban hành và trình kí quyết định	
Đặng Lê Tú Trang	Phân công nhân sự điều dưỡng	Phòng Điều dưỡng
Lê Thị Quý Thảo	Phụ trách cung ứng vật tư y tế	Đơn vị Dược - VTYT

b. Trong đợt khám

ĐƠN VỊ	Định suất (hệ số 1)	CÔNG VIỆC
Khám các chuyên khoa		
Tai Mũi Họng	02 nhân sự (01 Bác sĩ - 01 Điều dưỡng)	- Thực hiện khám chuyên khoa Tai Mũi Họng - Điều dưỡng hỗ trợ - Thực hiện chung với khám bệnh nhân Phòng khám
Răng Hàm Mặt	02 nhân sự (01 Bác sĩ - 01 Điều dưỡng)	- Thực hiện khám chuyên khoa Răng Hàm Mặt - Điều dưỡng hỗ trợ - Thực hiện chung với khám bệnh nhân Phòng khám
Mắt	03 nhân sự (01 Bác sĩ - 01 CN.KXNK - 01 Điều dưỡng)	- Thực hiện khám Mắt (Bác sĩ) - Thực hiện đo thị lực (CN. KXNK) - Điều dưỡng hỗ trợ - Thực hiện chung với khám bệnh nhân Phòng khám.
Sản – Phụ khoa	02 nhân sự (01 Bác sĩ – 01 Điều dưỡng)	- Thực hiện khám Sản Phụ khoa (Bác sĩ) - Thực hiện lấy mẫu phết tế bào - Điều dưỡng hỗ trợ

ĐƠN VỊ	Định suất (hệ số 1)	CÔNG VIỆC
		- Thực hiện chung với khám bệnh Phòng khám.
Thực hiện các kỹ thuật		
Đo sinh hiệu (Mạch - Nhiệt - Huyết áp - BMI)	01 nhân sự (Điều dưỡng)	- Thực hiện lấy dấu hiệu sinh tồn - Tính BMI
Đo điện tim (ECG)	01 nhân sự (Điều dưỡng)	- Thực hiện đo điện tim
Siêu âm	02 nhân sự (01 Bác sĩ Chẩn đoán hình ảnh, 01 điều dưỡng)	- Thực hiện các kỹ thuật siêu âm bụng tổng quát, siêu âm tuyến vú (nữ) - Thực hiện chung với khám bệnh Phòng khám.
X-quang	02 nhân sự (01 Bác sĩ Chẩn đoán hình ảnh, 01 KTV)	- Thực hiện các kỹ thuật chụp X-quang - Thực hiện chung với khám bệnh Phòng khám.
Xét nghiệm	02 nhân sự (01 Nhân sự chịu trách nhiệm chuyên môn – 01 KTV)	- Thực hiện lấy mẫu máu, nước tiểu - Phân tích kết quả xét nghiệm - Thực hiện chung với khám bệnh Phòng khám.
Hậu cần		
Phòng Kế hoạch Ngh nghiệp vụ	01 nhân sự	- Giám sát, điểm danh nhân sự

Ghi chú: Các đơn vị cần đảm bảo đủ nhân sự theo kế hoạch. Nếu buổi khám đó thiếu nhân sự (không có lịch phòng khám), cần bổ sung nhân sự và báo về Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ

c. Sau đợt khám

ĐƠN VỊ/ NHÂN SỰ	Định suất (hệ số 1)	CÔNG VIỆC
Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ	02 nhân sự	- Nhập liệu + Khám các chuyên khoa + Cận lâm sàng
	01 nhân sự	- Đọc kết quả ECG
	01 nhân sự	- In tổng kết - Đóng hồ sơ

ĐƠN VỊ/ NHÂN SỰ	Định suất (hệ số 1)	CÔNG VIỆC
	01 nhân sự	- Tổng hợp số liệu - In báo cáo chi tiết
	01 nhân sự (Trưởng/Phó Trưởng Phòng KHNV)	- Ký duyệt quyền tổng hợp kết quả
	01 nhân sự	- Hoàn thiện và trình ký hồ sơ
Phòng Tổ chức Hành chính	02 nhân sự	- Đóng mộc - 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.

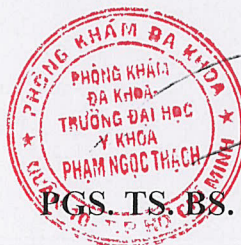
4. Các đơn vị còn lại, thực hiện theo nội dung được phân công bên trên.

Trên đây là nội dung kế hoạch của Phòng khám thực hiện khám sức khỏe đoàn Công ty Cổ phần Đầu tư TONA, 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: KHNV (2).

TRƯỞNG PHÒNG KHÁM



PGS. TS. BS. Châu Văn Trở

