

Số: 164/KH-PKĐK

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

KẾ HOẠCH

V/v Triển khai khám sức khỏe đoàn Nhà xuất bản Giáo dục
Thành phố Hồ Chí Minh

I. THÔNG TIN ĐOÀN KHÁM

Tên đoàn khám : Nhà xuất bản Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh

Số lượng khám : 38 người

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

Thời gian : - Lấy mẫu tại đơn vị: Sáng từ 7h30 đến 10h ngày 29/7/2022.
- Khám các buổi Sáng – Chiều từ 09/8/2022 đến 11/8/2022.

Số buổi thực hiện: (6) - Dự tính số lượt/buổi: (6.4)* - Hệ số đoàn: (0.32)**

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 4753/HĐ-PNT ngày 18 tháng 7 năm 2022 về việc khám sức khỏe nhân viên giữa Nhà xuất bản Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh 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;
- Cấp toa thuốc điều trị chuyên khoa nếu có bệnh lý.

III. CÁC DỊCH VỤ CUNG CẤP

STT	NỘI DUNG KHÁM	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1	Khám chuyên khoa Nội	38	
2	Khám Chuyên khoa Ngoại	38	
3	Khám chuyên khoa Răng Hàm Mặt	38	
4	Khám chuyên khoa Mắt	38	
5	Khám chuyên khoa Tai Mũi Họng	38	

STT	NỘI DUNG KHÁM	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
6	Đo khúc xạ mắt	38	
7	Điện tim (ECG)	36	
8	Xquang ngực thẳng	38	
9	Siêu âm bụng tổng quát	36	
10	Siêu âm tuyến vú hai bên	16	
11	Siêu âm tuyến giáp	36	
12	Siêu âm doppler động mạch cảnh	36	
13	Siêu âm tim	36	
14	Nội soi Tai Mũi Họng	36	
15	Test nhanh SARS-CoV2	36	
16	Đo hô hấp ký	36	
17	Khám sản - phụ khoa	16	
18	Soi tươi	16	
19	Phết tế bào âm đạo (Liqui prep)	16	
20	Tổng phân tích tế bào máu ngoại vi	38	
21	Định lượng Glucose	38	
22	Định lượng HbA1c	36	
23	Định lượng Creatinine	38	
24	Định lượng Ure	38	
25	Tổng phân tích nước tiểu	38	
26	Định lượng AST	38	
27	Định lượng ALT	38	
28	Định lượng GGT	36	
29	Định lượng HBsAb	38	
30	Định lượng HBsAg	38	
31	Định lượng HCV	36	
32	Anti HEV	02	

STT	NỘI DUNG KHÁM	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
33	Anti HAV	02	
34	Cholesterol toàn phần	36	
35	Định lượng Triglycerid	36	
36	Định lượng HDL-C	36	
37	Định lượng LDL-C	36	
38	Định lượng FT3	36	
39	Định lượng FT4	36	
40	Định lượng TSH	36	
41	Acid Uric	36	
42	Micro Albumin	36	
43	Ion đồ (Na, K, Ca, Cl)	36	
44	CEA	20	
45	PSA	20	
46	AFP	20	
47	CA 19-9	20	
48	Cyfra 21-1	20	
49	CA 125	16	
50	CA 15-3	16	
51	SCC	36	
52	Tổng kết hồ sơ	38	

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
Phan Nguyễn Minh Thảo	Nạp dịch vụ và in ấn quy trình	
Lê Minh Nhân	- Lập kế hoạch khám sức khỏe - Lập bảng dự kiến chi khám đoàn	



HỌ TÊN	CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ
	- Điều phối chung	
Vũ Mai Thiên Trang	- Dự trữ vật tư tiêu hao khám sức khỏe - 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		
Nội	01 nhân sự	Thực hiện khám nội khoa
Ngoại	01 nhân sự	Thực hiện khám ngoại 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 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, soi tươi - Điều dưỡng hỗ trợ - Thực hiện chung với khám bệnh Phòng khám.

ĐƠN VỊ	Định suất (hệ số 1)	CÔNG VIỆC
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.
Đo hô hấp ký	02 nhân sự (01 Bác sĩ - 01 KTV)	Thực hiện đo hô hấp ký (có thuốc) <i>Lưu ý: Chỉ thực hiện khi có test nhanh COVID âm tính</i>
Xét nghiệm	06 nhân sự (01 Nhân sự chịu trách nhiệm chuyên môn - 05 KTV)	- Thực hiện lấy mẫu máu, nước tiểu - Thực hiện test nhanh SARS-CoV-2 - Phân tích kết quả xét nghiệm - Thực hiện chung với khám bệnh Phòng khám.
Đo khúc xạ	02 nhân sự (KTV)	- Thực hiện đo khúc xạ mắt - Thực hiện đo thị lực
Hậu cần		
Phòng Kế hoạch Nghịệp 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 Nghịệp vụ	01 nhân sự	Phụ trách chung công tác tổng hợp hồ sơ
	02 nhân sự	- Nhập liệu: Khám các chuyên khoa và Cận lâm sàng

ĐƠN VỊ/ NHÂN SỰ	Định suất (hệ số 1)	CÔNG VIỆC
	01 nhân sự	- Kiểm tra thông tin - Ghép hồ sơ cá nhân - In kết quả cá nhân
	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	Đọc kết quả và kết luận ECG
	01 nhân sự	Kết luận hồ sơ
	01 nhân sự (Trưởng/Phó Trưởng Phòng KHNH)	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 điều dưỡng có nhiệm vụ hướng dẫn khách hàng đến chuyên khoa khác sau khi hoàn thành bước khám tại phòng khám chuyên khoa phụ trách.

5. 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 Nhà xuất bản Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh, 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: KHNH (2).

TRƯỞNG PHÒNG KHÁM



PGS. TS. BS. Châu Văn Trở