

Số: 492/TB-PKĐK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2023

### THÔNG BÁO

V/v Phòng khám triển khai hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch năm 2023.

Căn cứ theo thông báo số 3229/TB-TĐHYKPNT ký ngày 14 tháng 12 năm 2023 về việc khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch năm 2023 do Hiệu trưởng ban hành;

Thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Phòng khám phối hợp cùng Trạm Y tế triển khai đợt khám sức khỏe định kỳ cho nhân viên, cụ thể:

- Thời gian: 29/12/2023 - 12/01/2024, từ Thứ 2 tới Thứ 6.
  - + Sáng: 07h30 – 12h00
  - + Chiều: 13h00 – 16h30 (không khám phụ khoa)
- Địa điểm: Phòng khám đa khoa
- Số lượt đăng ký khám trong 01 buổi: 40 lượt

Đề nghị các Phòng/Đơn vị có liên quan tuân thủ thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được liệt kê:

Phòng/Đơn vị	Chức năng, nhiệm vụ
Phòng Tổ chức Hành chính	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diễm danh nhân sự tham gia khám tại phòng khám xuyên suốt thời gian trong buổi</li><li>- Cung cấp văn phòng phẩm đầy đủ cho quá trình in ấn các phiếu khám, xét nghiệm</li><li>- Đảm bảo điều kiện làm việc ở các phòng khám (ánh sáng, máy lạnh, bàn ghế)</li><li>- Thực hiện đóng dấu sau khi có kết luận khám sức khỏe theo mẫu TT09/2023</li><li>- Báo cáo kết quả khám sức khỏe về Trường</li></ul>
Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cung cấp biểu mẫu khám sức khỏe (mẫu TT09/2023) cho người khám tại phòng tiếp nhận</li><li>- Cung cấp danh mục xét nghiệm, cận lâm sàng đúng người-đúng theo gói khám đã đăng ký</li><li>- Đăng ký thêm các xét nghiệm, cận lâm sàng khi khách đoàn có nhu cầu ngoài danh mục đã đăng ký</li><li>- Đảm bảo bác sĩ tham gia khám, siêu âm (02 người) trong mỗi buổi khám</li><li>- Đọc, kết luận ECG</li><li>- Đọc, kết luận hồ sơ khám sức khỏe</li><li>- Tổng hợp báo cáo hoạt động khám sức khỏe đoàn về Trạm y tế</li></ul>
Phòng Tài chính	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện thu thêm tiền với yêu cầu của khách khám từ quầy tiếp nhận</li></ul>



	- Hỗ trợ nhân sự khi có sự điều động
Phòng Điều dưỡng	- Bố trí điều dưỡng ở các phòng khám, vị trí đo sinh hiệu, 02 phòng đo ECG, 02 phòng siêu âm - Phân luồng, tránh ùn ứ tại điểm khám do mình phụ trách - Đảm bảo các điều dưỡng hỗ trợ nhau giữa các vị trí khi cần thiết hoặc khi có sự điều động nhân sự
Đơn vị Dược	- Dự trữ và cung ứng đủ vật tư Y tế cho đợt khám theo yêu cầu của các đơn vị lâm sàng, cận lâm sàng - Hỗ trợ nhân sự khi có sự điều động
Đơn vị Xét nghiệm	- Đảm bảo lấy mẫu đúng người – đúng theo gói khám đã đăng ký - Đảm bảo đủ hóa chất thực hiện xét nghiệm cho đợt khám - Tổng hợp dữ liệu xét nghiệm
Đơn vị Chẩn đoán hình ảnh	- Đảm bảo siêu âm, chụp XQ đúng người – đúng theo gói khám đã đăng ký - Đảm bảo đủ phim và kết quả đọc - Tổng hợp dữ liệu siêu âm, XQ

Đối với các bác sĩ tham gia tại phòng khám, cần thực hiện theo bảng phân công:

Khám	Phòng khám thực hiện	Ghi chú
Nội	- Nội - Nội 2	- Các bác sĩ tham gia khám và ký tên trong phiếu khám sức khỏe TT09/2023 cần đảm bảo ghi rõ ràng, đầy đủ các mục do đơn vị phụ trách - Phân loại sức khỏe theo quy định tại Quyết định số 1613/BYT-QĐ
Ngoại	- Chấn thương chỉnh hình - Ngoại tổng quát	
Tai mũi họng	- Tai mũi họng	
Răng hàm mặt	- Răng hàm mặt	
Da liễu	- Da liễu (buổi sáng) - Bác sĩ gia đình (buổi chiều)	
Mắt	- Khúc xạ - Mắt	
Phụ	- Phụ (chỉ đăng ký khám buổi sáng) - Thực hiện lấy mẫu Pap Smear (đúng người – đúng gói khám đã đăng ký)	

Sau đợt khám, các Phòng/Ban/ Đơn vị phối hợp cung cấp nhân sự cùng tổng hợp dữ liệu lên hệ thống quản lý hồ sơ sức khỏe cá nhân của Phòng khám.

Điều phối nhân sự, triển khai hoạt động cho đợt khám sức khỏe định kỳ cho nhân viên Trường tại Phòng khám do BS. CK2 Trịnh Trung Tiến – Phó Trưởng Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ phụ trách theo chỉ đạo của Trưởng Phòng khám.

Trân trọng,

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo PK;
- Các Phòng/Đơn vị;
- Lưu: VT, P.KHNV (T\_01).

**TRƯỜNG PHÒNG KHÁM**  
**PHÒNG KHÁM**  
**ĐẠI KHOA**  
PGS. TS. BS. Châu Văn Trờ