

Số: 02/TB-KHNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 3 năm 2024

THÔNG BÁO

V/v Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ triển khai khám sức khỏe cho đoàn Công ty Cổ phần Đào tạo Tài năng trẻ Châu Á Thái Bình Dương và Chi nhánh.

Căn cứ Kế hoạch số 644/TĐHYKPNT ngày 20 tháng 3 năm 2024 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc Triển khai khám sức khỏe đoàn nhân viên Công ty Cổ phần Đào tạo Tài năng trẻ Châu Á Thái Bình Dương và Chi nhánh.

Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ thực hiện theo chỉ đạo của Phòng khám triển khai đợt khám sức khỏe định kỳ cho đoàn Công ty Cổ phần Đào tạo Tài năng trẻ Châu Á Thái Bình Dương và Chi nhánh:

- Thời gian: Buổi Sáng (07g30 – 12g00) từ ngày 25/3/2024 - 29/3/2024
- Địa điểm: Phòng khám Đa khoa
- Số lượt đăng ký khám trong 01 buổi: 15 lượt

Đề nghị các Phòng/Đơn vị có liên quan phối hợp 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">- Điểm danh nhân sự tham gia khám tại phòng khám xuyên suốt thời gian trong buổi- Cung cấp văn phòng phẩm đầy đủ cho quá trình in ấn các phiếu khám, xét nghiệm- Đảm bảo điều kiện làm việc ở các phòng khám (ánh sáng, máy lạnh, bàn ghế)- Thực hiện đóng dấu sau khi có kết luận khám sức khỏe theo mẫu TT322023
Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none">- Cung cấp biểu mẫu khám sức khỏe (mẫu TT32/2023) cho người khám tại phòng tiếp nhận- Cung cấp danh mục cận lâm sàng đúng người theo danh sách có sẵn- Đảm bảo bác sĩ tham gia khám, siêu âm (02 người) trong mỗi buổi khám- Đọc, kết luận ECG- Đọc, kết luận hồ sơ khám sức khỏe- Tổng hợp báo cáo hoạt động khám sức khỏe đoàn.
Phòng Tài chính Kế toán	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện hỗ trợ hồ sơ giải chi, thanh quyết toán hợp đồng- Hỗ trợ nhân sự khi có sự điều động

Phòng/ Đơn vị	Chức năng, nhiệm vụ
Phòng Điều dưỡng	- Bố trí điều dưỡng ở các phòng khám, vị trí đo sinh hiệu, 01 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 – Vật tư Y tế	- Dự trữ và cung ứng đủ vật tư Y tế cho đợt khám - Hỗ trợ nhân sự khi có sự điều động
Đơn vị Chẩn đoán hình ảnh	- Đảm bảo siêu âm, chụp XQ đúng người theo danh sách 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 - Bác sĩ gia đình	- Các bác sĩ tham gia khám và ký tên trong phiếu khám sức khỏe TT32/2023 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)	
Mắt	- Khúc xạ - Mắt	
Phụ khoa	- Thực hiện lấy mẫu Pap'Smear (đúng người đã đăng ký)	
Tư vấn khám sức khỏe	Nội 2	Sau khi khách hàng khám, siêu âm, sẽ tiến hành tư vấn sức khỏe dựa trên kết quả đã có.

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 đoàn do BS. CKII Trịnh Trung Tiến – Phó Trưởng Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ phụ trách theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Phòng khám.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo PK;
- Các Phòng/Đơn vị;
- Lưu: VT, P.KHNV (T_01).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

BSCKII. Trịnh Trung Tiến