TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHÁM ĐA KHOA
Số: 379/KH-PKDK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH
V/v Triển khai khám sức khỏe tại Phòng khám cho
Viên chức, người lao động Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai thực hiện theo Kế hoạch số 3380/KH-TĐHYKPNT ngày 25 tháng 11 năm 2024 về việc Khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch năm 2024.

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, hỏi tiền căn bệnh lý chính xác và đúng quy trình bởi nhân sự có trình độ chuyên môn;

- Quá trình tổ chức chuyên nghiệp, đảm bảo tiến độ đề ra;

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

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, ĐỐI TƯỢNG

1. Thời gian

Buổi Sáng 07g30 – 11g30, buổi chiều 13g00 – 16g00, từ ngày 06 tháng 01 năm 2025 đến ngày 24 tháng 01 năm 2025.

2. Địa điểm

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

(461 Sư Vạn Hạnh, Phường 12, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh)

3. Đối tượng

- Viên chức, người lao động Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

- Số lượng (dự tính): 921 người.

III. CÁC DỊCH VỤ CUNG CẤP

STT	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG
1	Khám tổng quát	Lượt	921
2	Công thức máu	Lượt	921

STT	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG
3	Đường huyết	Lượt	921
4	Cholesterole. HDL. LDL. Triglyceride	Lượt	921
5	AST	Lượt	921
6	ALT	Lượt	921
7	Urea/BUN	Lượt	921
8	Creatinine	Lượt	921
9	Xét nghiệm miễn dịch: HBsAg (Viêm gan siêu vi B)	Lượt	921
10	Anti HBs	Lượt	921
11	Phết tế bào âm đạo PAP'smear	Lượt	340
12	Tổng phân tích nước tiểu (sinh hóa)	Lượt	921
13	ECG (Đo điện tim)	Lượt	921
14	X quang phổi thẳng	Lượt	921
15	Siêu âm bụng tổng quát	Lượt	921
16	Siêu âm tuyến Giáp	Lượt	921
17	Siêu âm tuyến vú	Lượt	499
18	Siêu âm tim (Doppler màu)	Lượt	921
19	Đo mật độ xương	Lượt	921
20	Tổng kết hồ sơ cá nhân. đơn vị	Lượt	921

IV. KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG

STT	BỘ PHẬN PHỤ TRÁCH	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Ban Lãnh đạo Phòng khám Đa khoa	Phân công thực hiện công tác triển khai và nghiệm thu đoàn khám.
2	Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ Phòng khám Đa khoa	- Bố trí triển khai khám sức khỏe tại Phòng khám; - Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai chi tiết tại Phòng khám - Cung cấp biểu mẫu khám sức khỏe (Mẫu TT32/2023)

STT	BỘ PHẬN PHỤ TRÁCH	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
		- Bố trí lịch khám sức khỏe của CNV theo lịch đăng ký trước. - Tổ chức triển khai công tác khám tầm soát và giám sát thực hiện: - Tư vấn kết quả lâm sàng và cận lâm sàng trong đợt khám: - Thực hiện tổng hợp kết quả khám, kết luận, đóng gói niêm phong kết quả: - Tổng kết, báo cáo chi tiết:
3	Phòng Tổ chức Hành chính Phòng khám Đa khoa	- Liên hệ với các bộ môn nhằm hỗ trợ nhân sự: - Bố trí nhân sự tham gia khám sức khỏe, đảm bảo đủ nhân sự khám trong buổi khám: - Điểm danh nhân sự khám: - Công tác quản trị, hỗ trợ trang thiết bị y tế: - Cung ứng văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao: - Đóng mộc kết quả cá nhân, cuốn tổng hợp, phiếu khám TT32/2023: - Đảm bảo an toàn khu vực phòng khám: - Tham gia nhập liệu, tổng hợp hồ sơ sau khám.
4	Phòng Điều dưỡng	- Đảm bảo đủ nhân sự trong buổi khám: - Thực hiện và hỗ trợ công tác chuyên môn: - Hướng dẫn và điều phối khách hàng đi theo quy trình khám: - Tham gia nhập liệu, tổng hợp hồ sơ sau khám.
5	Đơn vị Xét nghiệm	- Đảm bảo đủ nhân sự trong buổi khám: - Thực hiện lấy mẫu máu, mẫu nước tiểu: - Thực hiện chạy xét nghiệm đúng thời hạn: - Kiểm tra và tổng hợp kết quả: - Tham gia nhập liệu, tổng hợp hồ sơ sau khám.
6	Đơn vị Chẩn đoán hình ảnh	- Đảm bảo đủ nhân sự trong buổi khám - Thực hiện siêu âm, chụp và đọc kết quả X-Quang - Kiểm tra và tổng hợp kết quả - Tham gia nhập liệu, tổng hợp hồ sơ sau khám
7	Phòng Dược – Vật tư Y tế	- Cung ứng vật tư y tế - Tham gia nhập liệu, tổng hợp hồ sơ sau khám
8	Phòng Tài chính Kế toán	- Kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán - Tham gia nhập liệu, tổng hợp hồ sơ sau khám
9	Các Đơn vị khác thuộc Phòng khám Đa khoa	Tham gia hỗ trợ khi có điều động nhân sự

Nhân sự thực hiện trong đợt khám

STT	Đơn vị	Định suất (hệ số 1)	Công việc	Ghi chú
Khám các chuyên khoa				

STT	Đơn vị	Định suất (hệ số 1)	Công việc	Ghi chú
1	Nội	02 nhân sự (01 bác sĩ + 01 điều dưỡng)	Thực hiện khám chuyên khoa Nội	- Các bác sĩ tham gia khám và ký tên trong sổ khám sức khỏe TT32/2023/TT-BYT 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 - Điều dưỡng, kỹ thuật viên các phòng thực hiện và hỗ trợ công tác chuyên môn; Hướng dẫn, điều phối khách hàng đi theo quy trình khám
2	Da liễu	02 nhân sự (01 bác sĩ + 01 điều dưỡng)	Thực hiện khám chuyên khoa Da liễu	
3	Ngoại	02 nhân sự (01 bác sĩ + 01 điều dưỡng)	Thực hiện khám chuyên khoa Ngoại	
4	Tai Mũi Họng	02 nhân sự (01 bác sĩ + 01 điều dưỡng)	Thực hiện khám chuyên khoa Tai mũi họng	
5	Răng Hàm Mặt	02 nhân sự (01 bác sĩ + 01 điều dưỡng)	Thực hiện khám chuyên khoa Răng hàm mặt	
6	Sản phụ khoa	02 nhân sự (01 bác sĩ + 01 điều dưỡng)	- Thực hiện khám chuyên khoa Sản phụ khoa - Thực hiện lấy mẫu Pap's	
7	Mắt	02 nhân sự (01 bác sĩ + 01 điều dưỡng)	Thực hiện khám chuyên khoa Mắt	
8	Khúc xạ	02 nhân sự (kỹ thuật viên)	Đo thị lực (Đánh giá thị lực thực tế)	
9	Điều dưỡng	03 nhân sự (điều dưỡng)	- Đo sinh hiệu; - Đo điện tim - Xử lý khử khuẩn và hấp tiệt trùng dụng cụ khám	
10	Chẩn đoán hình ảnh	05 nhân sự (02 bác sĩ siêu âm, 02 điều dưỡng hỗ trợ siêu âm, 01 kỹ thuật viên XQ)	- Thực hiện siêu âm - Chụp và đọc kết quả X-Quang	
11	Tiếp nhận	02 nhân sự	- Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn khách hàng đi theo quy trình khám;	

STT	Đơn vị	Định suất (hệ số 1)	Công việc	Ghi chú
			- Kiểm tra đầy đủ các mục khám chuyên khoa, thu hồ sơ	

Ghi chú: Các đơn vị cần đảm bảo đủ nhân sự theo kế hoạch.

Các nhân sự cần hỗ trợ từ các Bộ môn

- Bộ môn Da liễu (Khám da liễu): các buổi chiều từ 06/01 - 24/01 (từ Thứ 2 tới thứ 6) – Số lượng: 01 bác sĩ / buổi

- Bộ môn Sản phụ khoa (Khám phụ khoa): các buổi chiều từ 06/01 - 24/01 (từ Thứ 2 tới thứ 6) – Số lượng: 01 bác sĩ / buổi

- Bộ môn Chẩn đoán hình ảnh (siêu âm tim, bụng, vú, giáp): các buổi sáng - chiều từ 06/01 - 24/01 (từ Thứ 2 tới thứ 6) – Số lượng: 01 bác sĩ / buổi

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 Viên chức, người lao động Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, đề nghị các Phòng/Đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Ban Lãnh đạo PK;
- Phòng chức năng/đơn vị;
- Lưu: VT, P.KHNV (T_01b).

TRƯỞNG PHÒNG KHÁM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG KHÁM ĐA KHOA

PGS. TS. BS. Châu Văn Trở