

Số: 135.../BVNTW-KHTH
V/v tăng cường công tác cấp cứu, khám
chữa bệnh trong dịp Tết Nguyên đán
Ât Ty năm 2025

Hà Nội, ngày 22 tháng 01 năm 2025

Kính gửi: Các khoa/phòng/viện/trung tâm

Lịch nghỉ Tết Nguyên đán Ât Ty năm 2025 bắt đầu từ ngày 25/01/2025 (ngày 26 Tết) đến hết ngày 02/02/2025 (ngày Mùng 5 Tết), thực hiện chỉ đạo của Bộ Y tế theo công văn số 311/BYT-KCB về việc “Tăng cường công tác cấp cứu, khám chữa bệnh trong dịp Tết Nguyên đán Ât Ty năm 2025”, Ban Giám đốc yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ dưới đây:

1. Công tác phục vụ người bệnh và báo cáo

1.1. Công tác thường trực

- Đảm bảo thường trực 4 cấp: trực lãnh đạo, xử lý thông tin đường dây nóng; trực chuyên môn; trực hành chính – hậu cần; trực bảo vệ - tự vệ. Thực hiện thường trực 24/24 giờ đảm bảo khả năng xử lý kịp thời các trường hợp cấp cứu, tai nạn, dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm.

- Phòng Kế hoạch tổng hợp, phòng Hành chính quản trị hoàn thành danh sách trực cụ thể ở từng đơn vị, từng cấp trực gửi cho các khoa/phòng/viện/trung tâm và niêm yết tại khu sảnh cấp cứu tầng 1 nhà 15 tầng.

- Bộ phận trực đường dây nóng phải nghiêm chỉnh thực hiện Chỉ thị 09/CT-BYT ngày 22/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc tăng cường tiếp nhận và xử lý ý kiến phản ánh của người dân về chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thông qua đường dây nóng.

- Lãnh đạo Bệnh viện, Trưởng/Phó và Điều dưỡng trưởng các khoa/phòng/viện/trung tâm không tắt điện thoại di động trong những ngày nghỉ Tết để đảm bảo liên lạc trong những tình huống cần thiết.

1.2. Công tác khám chữa bệnh

- Tất cả các đơn vị trong toàn Bệnh viện thực hiện nghiêm công tác phân luồng người bệnh, tăng cường mức độ cảnh báo với các bệnh truyền nhiễm (đặc biệt là bệnh Sởi), kiểm tra, giám sát người bệnh và người nhà người bệnh đến khám, điều trị. Tăng cường công tác khám, tư vấn, điều trị từ xa. Đảm bảo công tác phòng chống nhiễm khuẩn bệnh viện, không để lây nhiễm chéo.

- Khoa Cấp cứu và Chống độc đảm bảo công tác trực cấp cứu 24/24 giờ đảm bảo nhân lực và phương tiện để xử lý kịp thời các trường hợp cấp cứu tới Bệnh viện, cấp cứu nội viện, đồng thời sẵn sàng hỗ trợ kỹ thuật kịp thời cho tuyến dưới và triển khai cấp cứu ngoại viện khi có yêu cầu.



- Các khoa Khám bệnh/phòng khám: phải thực hiện tốt nhiệm vụ khám chữa bệnh 24/24 giờ, không được từ chối hoặc để chậm trễ bất cứ trường hợp vào viện cấp cứu nào, các vị trí trực phải có mặt đầy đủ, đúng giờ không được tự ý bỏ trực. Trong trường hợp cấp cứu không đúng tuyến, không đúng chuyên khoa cũng phải xử lý sơ cứu ban đầu, qua giai đoạn nguy hiểm, giải thích đầy đủ cho người bệnh, gia đình người bệnh trước khi chuyển đi cơ sở y tế phù hợp theo tuyến điều trị; đặc biệt lưu ý và có kế hoạch chuẩn bị đối phó với các bệnh truyền nhiễm, các trường hợp tai nạn giao thông, tai nạn sinh hoạt, ngộ độc thực phẩm.

- Các khoa lâm sàng: thực hiện tốt chế độ trực, đảm bảo thăm khám người bệnh đầy đủ, phát hiện, xử lý, thông báo kịp thời các trường hợp cấp cứu, các dịch bệnh nguy hiểm. Tổ chức chăm sóc, phục vụ chu đáo người bệnh cả về vật chất và tinh thần.

- Lãnh đạo khoa lên kế hoạch đến kiểm tra, giải quyết những trường hợp người bệnh nặng và cho ra viện những người bệnh đã ổn định.

- Khoa khám bệnh lập danh sách bác sỹ trực thường trú khám bệnh, để thuận tiện liên hệ khi có yêu cầu tăng cường.

- Phòng Hành chính quản trị bố trí bộ phận đóng dấu giấy ra viện, giấy chuyển viện về tuyến dưới như các ngày Thứ 7, Chủ nhật (trừ các ngày Mùng 1 và Mùng 2 Tết Nguyên đán).

1.3. Công tác báo cáo

- Phòng Kế hoạch tổng hợp có nhiệm vụ tổng hợp số liệu và báo cáo trực tuyến hàng ngày trên phần mềm của Cục Quản lý khám, chữa bệnh.

- Thời gian báo cáo:

+ Phòng Kế hoạch tổng hợp bắt đầu thu thập số liệu do các khoa gửi từ sáng ngày 24/01/2025 đến hết ngày 02/02/2025.

+ Thời điểm chốt số liệu báo cáo trong ngày: các đơn vị chốt số liệu được lấy theo ca trực, từ 7h00 sáng hôm trước đến 7h00 sáng hôm sau và gửi về phòng Kế hoạch tổng hợp trước 7h20 hàng ngày. Phòng Kế hoạch tổng hợp báo cáo trực tuyến về cơ quan chủ quản trước 8h00 sáng hàng ngày.

- Phòng Kế hoạch tổng hợp gửi báo cáo 3 ngày Tết (gửi sáng ngày 29 Tết), 6 ngày Tết (gửi sáng Mùng 3 Tết) và tổng hợp 9 ngày Tết (gửi sáng Mùng 6 Tết) bằng văn bản về Bộ Y tế.

- Biểu mẫu báo cáo thực hiện theo chỉ đạo tại công văn số 311/BYT-KCB ngày 16/01/2025 về việc “Tăng cường công tác cấp cứu, khám chữa bệnh trong dịp Tết Nguyên đán Ất Tỵ 2025”. Phòng Kế hoạch tổng hợp sẽ gửi biểu mẫu qua email và nhắc cụ thể đến các đơn vị cần báo cáo số liệu.

1.4. Công tác cấp cứu ngoại viện

- Khoa Cấp cứu và Chống độc, Đội trưởng đội Cấp cứu ngoại viện tổ chức họp phân công trách nhiệm các thành viên của đội Cấp cứu ngoại viện, đồng thời kiểm tra lại cơ sở thuốc men, trang thiết bị, phương tiện cần thiết đảm bảo khả năng cao nhất

trong việc cứu chữa nạn nhân trong trường hợp thương tích, tai nạn giao thông; Đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ khi được huy động.

1.5. Công tác hỗ trợ khám, chữa bệnh

- Khoa Dược dự trữ thuốc, cung ứng thuốc đầy đủ, kịp thời; bố trí nhân lực trực đảm bảo tốt việc cấp, phát thuốc đầy đủ cho các khoa để phục vụ người bệnh trong những ngày nghỉ Tết.

- Phòng Vật tư - thiết bị y tế, khoa Khử khuẩn - tiệt khuẩn, và phòng Hành chính quản trị: đảm bảo cung cấp đầy đủ trang thiết bị y tế, dụng cụ, vật tư tiêu hao phục vụ cho các khoa/phòng và người bệnh.

- Phòng Kỹ thuật thông dụng đảm bảo cung cấp đầy đủ điện, nước phục vụ công tác khám chữa bệnh, sinh hoạt của người bệnh và người nhà người bệnh; kịp thời khắc phục các sự cố xảy ra.

1.6. Công tác dinh dưỡng tiết chế

- Khoa Dinh dưỡng đảm bảo chế độ dinh dưỡng hợp lý, đầy đủ, mang hương vị Tết phục vụ người bệnh.

- Thực hiện tốt các quy định vệ sinh an toàn thực phẩm, không để xảy ra trường hợp ngộ độc thực phẩm.

1.7. Phong cách giao tiếp

- Tất cả cán bộ viên chức, người lao động tận tình, chu đáo với người bệnh và người nhà người bệnh, tạo sự tin tưởng, không gây phiền hà đối với người bệnh và gia đình người bệnh. Đặc biệt cần chú ý nâng cao tinh thần thái độ phục vụ người bệnh, giao tiếp, ứng xử ân cần, hòa nhã; thực hiện đúng các quy định về chuyên môn kỹ thuật, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức tại các cơ sở công theo Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014 của Bộ Y tế quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

- Không để người nhà người bệnh có đơn thư khiếu nại, tố cáo về những thiếu sót do tinh thần, thái độ phục vụ gây nên.

1.8. Chăm sóc người bệnh toàn diện

- Các khoa lâm sàng tổ chức chăm sóc, phục vụ chu đáo mọi người bệnh còn điều trị tại khoa trong dịp Tết, đặc biệt chú ý nhóm người bệnh hiểm nghèo.

- Đảm bảo cho người bệnh được ăn uống đầy đủ, vệ sinh thân thể, ăn mặc sạch sẽ, đủ ấm.

1.9. Chăm sóc đời sống tinh thần cho người bệnh

Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên, phòng Công tác xã hội phối hợp tổ chức các hoạt động vui chơi, văn nghệ, đời sống tinh thần cho người bệnh phải nằm viện điều trị. Đặc biệt, tổ chức thăm hỏi, chúc tết những người bệnh thuộc diện chính sách và người nghèo, người có hoàn cảnh khó khăn.

1.10. Công tác an ninh trật tự, an toàn cháy nổ

Phòng Hành chính quản trị phối hợp với:

- Lực lượng bảo vệ đảm bảo giữ an ninh trật tự trong Bệnh viện.

- Phối hợp với đội phòng cháy chữa cháy của Bệnh viện thường xuyên kiểm tra hệ thống cháy nổ ở các khoa/phòng. Nghiêm cấm đun nấu tại khoa/phòng làm việc. Không thắp hương, hóa vàng ở bất cứ địa điểm nào trong Bệnh viện trừ nhà Tâm linh.

1.11. Công tác vận chuyển người bệnh

Tổ xe phân công thường trực, sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ vận chuyển người bệnh cấp cứu khi được điều động.

1.12. Thực hiện nếp sống văn hóa

Cán bộ, viên chức thực hiện tốt các quy định về văn hóa công sở, không uống rượu bia trong thời gian làm việc, không chơi cờ bạc, mua bán tàng trữ và đốt pháo.

2. Công tác chuẩn bị, trang trí quang cảnh

Phòng Hành chính quản trị tổ chức thực hiện treo cờ tổ quốc, trang trí, khẩu hiệu trong dịp Tết ở khu vực cổng viện, vườn hoa; phối hợp với phòng Kỹ thuật thông dụng lắp đặt hệ thống điện thắp sáng, trang trí khu vực cổng Bệnh viện và vườn hoa, cây cảnh.

Khoa Dự phòng và Kiểm soát nhiễm khuẩn phối hợp cùng phòng Hành chính quản trị phải đảm bảo thực hiện, duy trì tốt vệ sinh môi trường cảnh quan ngoại cảnh.

3. Công tác chăm lo đời sống cán bộ viên chức

Phòng Tổ chức cán bộ, phòng Tài chính kế toán hoàn thành việc giải quyết chế độ tiền thưởng Tết, thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức.

Phòng Tổ chức cán bộ lập danh sách chúc tết các cán bộ hưu trí, các bộ, ngành, cán bộ lão thành và những gia đình có hoàn cảnh khó khăn.

Ban Giám đốc, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Hành chính quản trị tổ chức chúc Tết các cán bộ công nhân viên chức trực đêm Giao thừa. *Đu*

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa/phòng/viện/trung tâm;
- Lưu: P.KHTH. (01)

GIÁM ĐỐC *Đu*



Trần Minh Diễm