

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
PHÒNG Y TẾ

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

Số: 30 / KH-YT

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2016

KẾ HOẠCH PHÒNG Y TẾ NĂM 2017

Căn cứ Quyết định số 772/QĐ- MĐC ngày 24/6/2016 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Phòng Y tế đề ra kế hoạch năm 2017 như sau:

I. Kế hoạch về tổ chức, nhân sự y tế: Tổ chức hoạt động phòng khám BHYT theo giấy phép hoạt động đã được Bộ Y tế phê duyệt

1. Về nhân sự

- củng cố nhân sự y tế, trình Ban Giám hiệu kế hoạch tuyển 1 bác sỹ đa khoa để tạo cân bộ nguồn Phòng Y tế và đảm bảo công tác khám chữa bệnh BHYT.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ y tế hợp lý và hiệu quả trong công việc.
- Phân công trực ngoài giờ (Thứ 7) Khu A và Khu B (kế hoạch cụ thể theo tháng)

2. Về cơ sở vật chất

- Ôp gạch men trắng phòng cấp cứu để đảm bảo vệ vệ sinh.
- Tổng rà soát mái trần tầng 2 Phòng Y tế.

3. Trang thiết bị y tế: mua trang thiết bị y tế, máy xét nghiệm đường máu, máy điện châm.... phục vụ công tác khám chữa bệnh.

II. Về công tác chuyên môn

- Thực hiện khám chữa bệnh, làm thủ thuật theo đúng quy trình chuyên môn.
- Thực hiện khám chữa bệnh BHYT cho cán bộ và sinh viên.
 - + Bác sỹ thực hiện khám bệnh và chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn;
 - + Dược sỹ quản lý thuốc, cấp phát thuốc theo đơn, chịu trách nhiệm về chất lượng thuốc;
 - + Điều dưỡng thực hiện sự phân công của bác sỹ, làm thủ thuật, quản lý phần mềm khám chữa bệnh, BHYT sinh viên;
 - + Nâng cao năng lực trong lĩnh vực công nghệ thông tin để đáp ứng yêu cầu trong thời gian tới, quản lý phần mềm khám chữa bệnh BHYT theo đúng tiến độ của BHXH.
 - + Tổng hợp báo cáo chi phí khám chữa bệnh theo tháng, quý quyết toán và cơ quan bảo hiểm xã hội quận Bắc Từ Liêm theo quý.
- Sơ cấp cứu ban đầu tại Khu A và Khu B.
- Tạo điều kiện thuận lợi và giản tiện các thủ tục hành chính nhưng phải đảm bảo đúng quy định cho cán bộ và sinh viên đến khám chữa bệnh.

III. Về công tác khám sức khỏe sinh viên K62 tại Hà Nội và cơ sở khác

1. Thời gian:

- Tại Hà Nội: dự kiến Tháng 11/2017;
- Tại cơ sở khác: Phối hợp với cơ sở liên kết đào tạo, tổ chức KSK sau khi nhập học bổ sung.

2. Nội dung: Theo Thông tư số 14/TT-BYT (nội dung Phụ lục 1).

2.1 Khám thể lực: chiều cao, cân nặng, mạch, huyết áp.

2.2 Khám lâm sàng: Nội khoa (Tuần hoàn, Hô hấp, Tiêu hoá, Thận-Tiết niệu, Cơ-xương-khớp, Thần kinh, Tâm thần), Ngoại khoa, Mắt (khám thị lực, các bệnh về mắt), Tai-Mũi-Họng, Răng-Hàm-Mặt, Da liễu.

2.3 Khám cận lâm sàng

- Xét nghiệm máu
 - + Công thức máu: số lượng Hồng cầu, số lượng Bạch cầu, số lượng Tiểu cầu.
 - + Sinh hóa máu: Đường máu, Urê, Creatinin, ASAT (GOT), ALAT (GPT).
 - Xét nghiệm nước tiểu: Đường, Protein.
 - Chẩn đoán hình ảnh: Siêu âm (ổ bụng) hoặc chụp XQ (tim phổi).
- 2.4 Kết luận, tư vấn sức khỏe theo từng chuyên khoa khám.

3. Phương án thực hiện, lệ phí khám sức khỏe

3.1 Phương án 1: khám thể lực, khám lâm sàng, kết luận phân loại sức khỏe (Mục I, II, IV Phụ lục 1) sau đó Phòng Y tế căn cứ kết luận phân loại sức khỏe sơ bộ của đoàn khám, thông báo cho những sinh viên có vấn đề về sức khỏe cần phải khám cận lâm sàng để chẩn đoán bệnh chính xác (xét nghiệm máu, xét nghiệm nước tiểu, siêu âm, chụp XQ...). Phòng Y tế hướng dẫn sinh viên thủ tục chuyển tuyến BHYT và sử dụng thẻ BHYT để đi khám bệnh.

3.2 Phương án 2: khám thể lực, khám lâm sàng, khám cận lâm sàng, kết luận phân loại sức khỏe (Mục I, II, III, IV Phụ lục 1).

3.3 Lệ phí khám sức khỏe: thu khi nhập học (căn cứ báo giá của các đơn vị).

4. Tổ chức khám sức khỏe sơ tuyển sỹ quan dự bị hàng năm (theo kế hoạch cụ thể của Ban chỉ huy quân sự Nhà trường).

IV. Về công tác khám sức khỏe định kỳ cán bộ

1. Thời gian: dự kiến Tháng 5/2017;

2. Nội dung: xét nghiệm cơ bản, siêu âm ổ bụng;

3. Kinh phí thực hiện: theo quy chế chi tiêu nội bộ được phê duyệt.

V. Về công tác BHYT sinh viên năm 2017: phối hợp với Phòng Tài vụ, các đơn vị, trong Trường thu BHYT năm 2017

1. Đợt 1: làm thẻ BHYT K57, K58, K59, K60 (đã triển khai)

+ Giá trị sử dụng thẻ: 01/01/2017 đến 31/12/2017 (12 tháng) hoặc 01/01/2017 đến 30/6/2017 (6 tháng).

+ K cuối: Giá trị sử dụng thẻ: 01/01/2017 đến 30/6/2017 (6 tháng).

2. Đợt 2: làm BHYT K57, K58, K59, K60

Giá trị sử dụng thẻ: 01/07/2017 đến 31/12/2017 (6 tháng).

3. Đợt 3: làm thẻ BHYT K62

Giá trị sử dụng thẻ: 01/11/2017 đến 31/12/2018 (14 tháng).

4. Triển khai các đợt làm thẻ theo kế hoạch nhập học của Nhà trường

Kính đề nghị Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt triển khai thu BHYT 02 đợt để giảm tải công tác thu tiền và làm thẻ BHYT (mất rất nhiều công sức và thời gian) mà vẫn đảm bảo theo đúng quy định:

- Khóa mới: thu 1 lần 14 tháng hoặc 15 tháng;

- Các khóa cũ (trừ khóa cuối ra trường): Thu 1 lần 12 tháng; khóa cuối ra trường thu 6 tháng.

VI. Công tác dược và vật tư y tế phục vụ KCB

- Tổng hợp danh mục thuốc được sử dụng tại Phòng Y tế, cập nhật giá theo quy định của BHXH thành phố Hà Nội: Tháng 12/2016;

- Lập kế hoạch sử dụng thuốc BHYT năm 2017: Tháng 12/2016;

- Hợp đồng với công ty thuốc về việc cung cấp thuốc theo danh mục và nhu cầu sử dụng thuốc tại Phòng Y tế: Tháng 12-2016. Hợp đồng theo nhu cầu sử dụng thuốc tại đơn vị;

- Giám sát chất lượng thuốc, kiểm kê thuốc tồn theo tháng;

- Tăng cường công tác bảo quản thuốc theo đúng quy định.

VII. Công tác vệ sinh học đường

- Lập kế hoạch phòng dịch, chuẩn bị cơ sở thuốc, hóa chất phòng dịch tháng 01/2017
- Lập kế hoạch kiểm tra công tác vệ sinh học đường, vệ sinh trạm cấp nước Khu A, bếp ăn tập thể, kiểm tra theo tháng, quý.
- Xét nghiệm nguồn nước sinh hoạt Khu A, Khu B: Tháng 1/2017.

VIII. Vệ sinh môi trường Phòng Y tế

- Tổng vệ sinh Phòng Y tế hàng tuần
- Vệ sinh, tiệt khuẩn dụng cụ trang thiết bị y tế hàng ngày
- Hợp đồng với công ty thu gom xử lý rác thải y tế năm 2017 theo quy định: Tháng 01/2017.

IX. Về công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu

- Phối hợp các đơn vị tổ chức tuyên truyền về BHYT sinh viên, phòng chống bệnh dịch, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích

+ Thời gian: Đầu năm học

+ Đối tượng: Cán bộ lớp

- Bố trí cán bộ y tế trực khi Nhà trường phân công;
- Tư vấn sức khỏe, bệnh tật cho sinh viên, xác nhận bảo kư, học lại: Chiều Thứ 4 hàng tuần.
- Xác nhận tình trạng sức khỏe và cấp giấy nghỉ ốm cho cán bộ và sinh viên;
- Quản lý sức khỏe cán bộ và sinh viên: có bệnh án ngoại trú theo dõi nhóm bệnh tiểu đường, huyết áp cao;
- Chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết và vượt quá khả năng chuyên môn của Phòng: Hỗ trợ tiền vận chuyển theo kế hoạch của Nhà trường và bố trí cán bộ y tế đi kèm những trường hợp nặng.

X. Công tác khác:

- Tổ chức kỷ niệm 27/2;
- Thực hiện nhiệm vụ theo lịch phân công nhiệm vụ cụ thể của Nhà trường./

TRƯỞNG PHÒNG



BS. Đỗ Thúy Mai