

Số: 50 /KH-TTYTNQ

Gia Viên, ngày 30 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai hoạt động hưởng ứng Ngày toàn dân tiết kiệm, chống lãng phí Năm 2026 của Trung tâm Y tế Ngô Quyền

Thiện Quyết định số 924/QĐ-TTg ngày 24/5/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai hoạt động hưởng ứng Ngày toàn dân tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026; Kế hoạch số 195/KH-UBND ngày 27/5/2026 của UBND thành phố Hải Phòng; Kế hoạch số 162/KH-SYT của Sở Y tế Hải Phòng về triển khai hoạt động hưởng ứng Ngày toàn dân tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026, Trung tâm Y tế Ngô Quyền xây dựng Kế hoạch triển khai như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động trong thực hành tiết kiệm năng lượng, chống lãng phí.
- Sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính, tài sản công, thuốc, vật tư y tế, hóa chất và trang thiết bị y tế.
- Góp phần nâng cao chất lượng khám bệnh, chữa bệnh, cải thiện hiệu quả quản trị và thực hiện tốt cơ chế tự chủ của đơn vị.

2. Yêu cầu

Toàn bộ viên chức, NLĐ thuộc Trung tâm thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả, gắn với với điều kiện của đơn vị mang lại lợi ích thiết thực cho đơn vị.

II. CHỦ ĐỀ VÀ THỜI GIAN TRIỂN KHAI

1. Chủ đề của Ngày toàn dân tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026 là "**Tiết kiệm năng lượng, thịnh vượng tương lai**".
2. Thời gian triển khai: Ngày 31 tháng 5 năm 2026

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Công tác tuyên truyền

- Màn hình chạy chữ, khẩu hiệu tuyên truyền tại khu vực cổng chính, khu khám bệnh, khu vực đón tiếp và khuôn viên của Trung tâm.
- **Khẩu hiệu tuyên truyền: "Tiết kiệm năng lượng, thịnh vượng tương lai";**

- Đăng tải các nội dung về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên website, bảng tin và các nhóm thông tin nội bộ của Trung tâm.
- Lồng ghép nội dung tiết kiệm, chống lãng phí trong các cuộc họp giao ban, sinh hoạt tại khoa phòng.

2. Thực hành tiết kiệm năng lượng, điện, nước và tài sản công

2.1. Tiết kiệm điện

- Hạn chế tối đa việc sử dụng các thiết bị điện không cần thiết, tạo thói quen cho mỗi cán bộ, viên chức, người lao động và bệnh nhân, người nhà bệnh nhân có ý thức tắt các thiết bị điện khi không cần thiết sử dụng.
- Không đun nấu trong các khoa phòng và buồng bệnh.
- Sử dụng điện tiết kiệm, khi ra khỏi phòng tắt hết các thiết bị điện, không để điện sáng, quạt quay...khi không có người sử dụng
- Điều hòa nhiệt độ chỉ sử dụng khi cần thiết, cài đặt nhiệt độ từ 26°C trở lên.
- Kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ hệ thống điện nhằm giảm thất thoát điện năng.
- Tổ bảo vệ thường xuyên kiểm tra bật và tắt đèn hàng lang, sảnh chung, đèn quang cảnh sân vườn đúng theo qui định; khi phát hiện hư hỏng điện phải báo ngay cho nhân viên điện kể cả ngày nghỉ để khắc phục ngay tránh gây thất thoát hay cháy nổ, hư hỏng về điện.
- Khi không có người trong phòng, tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết; tránh tình trạng sử dụng nhiều thiết bị điện cùng lúc gây lãng phí, chập cháy.
- Giám sát sau giờ làm việc: sau khi hết giờ làm việc 5 phút (buổi trưa và buổi chiều), nhân viên bảo vệ tổ chức tuần tra, giám sát các khoa phòng. Kiểm tra và phát hiện việc tắt quạt, đèn, máy vi tính của từng phòng, bộ phận.

2.2. Tiết kiệm nước

- Sử dụng nước sinh hoạt tiết kiệm: sử dụng vừa đủ và đúng mục đích, thường xuyên kiểm tra hệ thống dẫn nước, tránh để rò rỉ. Đặc biệt ý thức sử dụng nước ở các nhà vệ sinh.
- Nâng cao ý thức sử dụng nước tiết kiệm trong toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người bệnh.

2.3. Quản lý, sử dụng tài sản công

- Căn cứ vào lệnh điều xe đã được lãnh đạo Trung tâm y tế ký duyệt, phòng Tổ chức – Hành chính lập sổ theo dõi kiểm tra chặt chẽ, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác đúng quy định, kết hợp lịch công tác để tiết kiệm nhiên liệu, tuyệt đối không sử dụng xe vào việc riêng của cá nhân.
- Tăng cường trao đổi văn bản điện tử, hạn chế in ấn không cần thiết; thực hiện in hai mặt giấy.
- Quản lý chặt chẽ văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao, hạn chế thất thoát, lãng phí.

3. Thực hành tiết kiệm trong hoạt động chuyên môn

3.1. Đẩy mạnh chuyển đổi số nâng cao hiệu quả quản trị

Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ phối hợp với các phòng ban khác triển khai quyết liệt bệnh án điện tử (EMR), hệ thống lưu trữ và truyền tải hình ảnh (PACS) không sử dụng phim, hóa đơn điện tử, đơn thuốc điện tử để tiết kiệm chi phí in ấn.

3.2. Quản lý thuốc, vật tư y tế và hóa chất

- Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế lập kế hoạch mua sắm, đấu thầu sát nhu cầu sử dụng thực tế; tăng cường kiểm tra tồn kho, hạn dùng thuốc, vật tư y tế, hóa chất; thực hiện nguyên tắc nhập trước - xuất trước, kiểm kê định kỳ hàng tháng

- Hạn chế tối đa tình trạng tồn kho lớn, quá hạn sử dụng gây lãng phí.

4. Nâng cao hiệu quả sử dụng trang thiết bị y tế

- Cán bộ chuyên trách thực hiện khai thác tối đa công suất các trang thiết bị hiện có; hạn chế tình trạng thiết bị hoạt động không hiệu quả.

- Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng định kỳ theo quy định để kéo dài tuổi thọ thiết bị.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các khoa, phòng trực thuộc

- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện các nội dung của Kế hoạch.

- Chủ động xây dựng các giải pháp tiết kiệm phù hợp với đặc thù hoạt động của khoa, phòng.

- Định kỳ đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo Ban Giám đốc khi có yêu cầu.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Theo dõi việc thực hiện tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, sử dụng xe ô tô và tài sản công.

- Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch tại các khoa, phòng.

3. Phòng Kế hoạch nghiệp vụ, Khoa Dược – Vật tư, Thiết bị y tế và các khoa chuyên môn

- Theo dõi, đánh giá hiệu quả sử dụng thuốc, vật tư y tế, hóa chất và trang thiết bị y tế.

- Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực chuyên môn.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí trong dự toán chi thường xuyên và các nguồn kinh phí hợp pháp khác của Trung tâm.

Việc triển khai phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, không làm phát sinh thêm chi ngân sách ngoài dự toán được giao.


VI. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Các khoa, phòng trực thuộc tổng hợp kết quả thực hiện, lồng ghép trong báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm và báo cáo về Phòng Tài chính - Kế toán để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc và Sở Y tế theo quy định.

Nơi nhận:

- Các Khoa, Phòng
- Lưu: VT

GIÁM ĐỐC



Trần Thị Thu Hương