

Số:17/KH-THCS

Tuần Giáo, ngày 22 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC Y TẾ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2026 - 2027

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016-TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư liên tịch quy định về công tác y tế trường học;

Căn cứ Thông tư số 33/2026/TT-BYT ngày 29/8/2026 của Bộ Y tế Thông tư Quy định và hướng dẫn thi hành một số điều tại Nghị định số 165/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng bệnh;

Căn cứ công văn số 3736/SGDĐT-GDMNPT ngày 20/8/2026 của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên V/v hướng dẫn thực hiện công tác y tế trường học, bảo vệ trẻ em trong các cơ sở giáo dục năm học 2026-2027;

Căn cứ công văn số 5782/SYT-NVYD ngày 01/9/2026 của Sở y tế tỉnh Điện Biên V/v triển khai tập huấn, hướng dẫn chuyên môn kiểm tra sức khỏe đầu năm học và cập nhật kết quả trên Cổng dữ liệu sức khỏe của Bộ Y tế;

Căn cứ kế hoạch số 09/KH-THCS, ngày 09 tháng 9 năm 2026 về Kế hoạch giáo dục nhà trường của trường THCS Tuần Giáo năm học 2026-2027;

Căn cứ Kết quả hoạt động y tế năm học 2025-2026 trường xây dựng Kế hoạch hoạt động công tác y tế trường học năm học 2026 - 2027 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH, NGUỒN LỰC

1. Đặc điểm tình hình

Trường THCS Tuần Giáo tổ chức hoạt động tại 01 điểm chính và 02 phân hiệu. Công tác y tế được triển khai thống nhất trong toàn trường, đồng thời phân công nhân viên y tế phụ trách trực tiếp tại từng địa điểm nhằm bảo đảm học sinh được chăm sóc, theo dõi và hỗ trợ kịp thời.

Nhà trường có 48 lớp, với 2011 học sinh; không tổ chức bán trú và không có bếp ăn tập thể. Do đặc điểm địa bàn miền núi, phần lớn học sinh là đồng bào dân tộc thiểu số nên công tác phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường, nước sạch, nhà vệ sinh, phòng chống tai nạn thương tích và theo dõi sức khỏe học sinh cần được thực hiện thường xuyên.

Năm học 2026 - 2027 tập trung chuẩn hóa hồ sơ y tế, tăng cường phối hợp giữa nhân viên y tế - giáo viên chủ nhiệm - cha mẹ học sinh - cơ sở y tế; đặc biệt chú trọng khám sức khỏe đầu năm, cập nhật dữ liệu và kiểm tra việc cập nhật kết quả lên Cổng thông tin điện tử y tế.

1. Cơ sở vật chất (Đồng bộ tại 3 điểm trường)

Phòng y tế: Đạt diện tích tiêu chuẩn, bố trí ở vị trí thuận tiện cho công tác sơ cấp cứu.

Trang thiết bị tại mỗi phòng: Có giường lưu bệnh nhân, 01 tủ thuốc, 01 bàn làm việc, cân sức khỏe, thước đo chiều cao, bảng kiểm tra thị lực điện tử, máy đo huyết áp, nhiệt kế hồng ngoại, bộ nẹp cố định chấn thương và các dụng cụ bảo hộ (khẩu trang, găng tay).

Cơ sở thuốc: Đầy đủ thuốc thiết yếu danh mục quy định có hộp chống sốc, các loại thuốc như: Giảm đau hạ sốt, thuốc tiêu hóa, kem bôi côn trùng, nước muối sinh lý, bông, băng, gạc, cồn, Oresol...

2. Nhân sự chuyên trách

Điểm trường chính: Đồng chí Lò Văn Hải.

Phân hiệu Quài Cang: Đồng chí Đỗ Thị Xuyên

Phân hiệu Quài Nưa: Đồng chí Đỗ Thị Xuyên

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Chủ động phòng ngừa bệnh tật, chăm sóc và bảo vệ sức khỏe thể chất, tinh thần cho học sinh; phát hiện sớm các vấn đề sức khỏe để tư vấn, theo dõi và phối hợp xử trí.

Tổ chức công tác y tế đồng bộ tại điểm chính và 02 phân hiệu; xác định rõ người thực hiện, nhiệm vụ, thời gian, sản phẩm và trách nhiệm kiểm tra.

Bảo đảm dữ liệu sức khỏe học sinh được thu thập, kiểm tra, chuẩn hóa, cập nhật và lưu trữ đầy đủ; hạn chế sai sót khi nhập dữ liệu điện tử.

Hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu và minh chứng được cập nhật kịp thời, khoa học, dễ kiểm tra và có khả năng truy xuất khi cần.

Gắn công tác y tế với xây dựng trường học an toàn, xanh - sạch - đẹp và giáo dục kỹ năng tự chăm sóc sức khỏe.

III. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Nâng cao chất lượng công tác chăm sóc sức khỏe học sinh; xây dựng môi trường học tập an toàn, vệ sinh, thân thiện; bảo đảm công tác y tế được thực hiện liên tục tại cả 03 địa điểm và có đầy đủ hồ sơ, dữ liệu, minh chứng.

2. Chỉ tiêu chủ yếu

100% học sinh được rà soát, cập nhật thông tin sức khỏe theo kế hoạch.

100% học sinh được tổ chức khám sức khỏe đầu năm; kết quả được tổng hợp và cập nhật dữ liệu lên Công dữ liệu sức khỏe của Bộ Y tế.

Phần đầu từ 95% trở lên dữ liệu/hồ sơ được cập nhật đúng thời hạn; các trường hợp sai, thiếu được xử lý.

100% học sinh cần theo dõi sức khỏe được lập danh sách và phối hợp theo dõi.

100% điểm trường được kiểm tra định kỳ về vệ sinh, nước sạch, nhà vệ sinh, tủ thuốc và an toàn.

100% trường hợp sơ cấp cứu, tai nạn thương tích phát sinh được ghi chép và xử trí/báo cáo phù hợp.

IV. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP

1. Tổ chức, phân công và phối hợp

Hiệu trưởng chỉ đạo chung; tổ trưởng, tổ phó tổ Văn phòng phối hợp, kiểm tra; nhân viên y tế tại điểm chính làm đầu mối tổng hợp; nhân viên y tế tại 02 phân hiệu chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác y tế tại phân hiệu, đồng thời cung cấp dữ liệu và minh chứng về điểm chính.

Giáo viên chủ nhiệm phối hợp rà soát danh sách học sinh, thông tin sức khỏe, chuyển thông tin bất thường cho nhân viên y tế và phối hợp theo dõi học sinh. Văn thư, kế toán, bảo vệ và các bộ phận liên quan phối hợp trong phạm vi nhiệm vụ.

2. Quản lý, chăm sóc và bảo vệ sức khỏe học sinh

Công tác khám đầu năm: Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe học sinh, phối hợp với Trạm Y tế xã Tuần Giáo để thống nhất lịch khám.

Lập danh sách học sinh theo lớp và địa điểm; chuẩn bị biểu mẫu, hồ sơ và điều kiện phục vụ khám.

Tổ chức khám cuốn chiếu tại phòng y tế của từng khu.

Tiếp nhận kết quả khám; kiểm tra tính đầy đủ, thống nhất họ tên, ngày sinh, lớp và các chỉ số.

Phân loại các trường hợp bình thường, cần theo dõi và cần tư vấn/chuyên cơ sở y tế.

Thông tin, tư vấn cho học sinh và phối hợp với cha mẹ học sinh đối với trường hợp cần theo dõi.

Sơ cấp cứu tại chỗ: Trực y tế 100% thời gian học sinh học tập và tham gia các hoạt động tại trường. Xử lý ban đầu chính xác các ca tai nạn thương tích,

sốt cao, đau bụng. Ghi chép rõ ràng vào Sổ khám bệnh và cấp phát thuốc của từng khu.

Quản lý học sinh bệnh lý nền: Lập danh sách riêng các học sinh bị hen phế quản, tim bẩm sinh, động kinh... tại từng khu, thông báo cho giáo viên chủ nhiệm biết để phối hợp theo dõi sát sao.

3. Quy trình cập nhật kết quả lên Cổng thông tin điện tử y tế

Bước	Nội dung thực hiện
1	Lập danh sách học sinh theo lớp/điểm trường và đối chiếu danh sách chính thức.
2	Tiếp nhận kết quả khám, kiểm tra đủ trường dữ liệu cần thiết.
3	Đối chiếu họ tên, ngày sinh, lớp, mã/hồ sơ (nếu có) và kết quả khám.
4	Chuẩn hóa định dạng dữ liệu trước khi nhập.
5	Cập nhật dữ liệu lên Cổng thông tin điện tử y tế theo tài khoản và hướng dẫn hiện hành.
6	Kiểm tra sau cập nhật: số lượng, trạng thái, dữ liệu bất thường, bản ghi trùng/thiếu.
7	Sửa các bản ghi sai/thiếu; lưu minh chứng cập nhật theo khả năng của hệ thống.
8	Chốt dữ liệu, lập bảng tổng hợp tiến độ, lưu hồ sơ giấy/điện tử và báo cáo lãnh đạo.

4. Phòng chống dịch bệnh và giám sát sức khỏe

Theo dõi tình hình nghỉ học có dấu hiệu bất thường; phát hiện và thông tin các trường hợp nghi mắc bệnh truyền nhiễm.

Tăng cường vệ sinh lớp học, tay, bề mặt thường xuyên tiếp xúc và bảo đảm thông thoáng.

Phối hợp xử lý khi xuất hiện chùm ca bệnh; thực hiện hướng dẫn phòng bệnh theo chỉ đạo của cơ quan y tế.

Tuyên truyền phòng chống cúm, thủy đậu, sởi, lao, bệnh đường tiêu hóa và các bệnh theo mùa phù hợp địa bàn.

5. Vệ sinh môi trường, nước sạch và nhà vệ sinh

Kiểm tra định kỳ nguồn nước, khu vệ sinh, khuôn viên, lớp học, thùng rác và hệ thống thoát nước; nhắc nhở vệ sinh hằng ngày. Tồn tại phải được ghi nhận, giao người phụ trách và theo dõi đến khi khắc phục.

6. Công tác sơ cấp cứu, phòng chống dịch bệnh, tai nạn thương tích

Bảo đảm tủ thuốc và vật tư sơ cấp cứu thiết yếu; nhân viên y tế thực hiện sơ cấp cứu ban đầu trong phạm vi chuyên môn, báo cáo lãnh đạo và phối hợp

chuyên cơ sở y tế khi cần. Trường hợp đáng chú ý phải được ghi nhận trong sổ theo dõi.

Nhân viên y tế kiểm tra sĩ số, nắm bắt lý do nghỉ học của học sinh hằng ngày thông qua giáo viên chủ nhiệm. Nếu phát hiện từ 2 học sinh cùng lớp nghỉ vì triệu chứng giống nhau (sốt, phát ban, nổi mụn nước...), phải lập tức xuống lớp kiểm tra, cách ly học sinh tại phòng y tế khu đó và báo dịch theo quy định.

Rà soát cơ sở vật chất (lan can, cửa kính, sân trường, cây xanh) tại từng khu trước mùa mưa bão để tham mưu sửa chữa, tránh tai nạn thương tích cho học sinh.

7. Giáo dục, truyền thông sức khỏe

Nội dung: Tập trung vào các chủ đề cốt lõi như phòng chống cận thị, cong vẹo cột sống, vệ sinh răng miệng, rửa tay xà phòng, phòng chống đuối nước và tác hại của thuốc lá điện tử; Vệ sinh cá nhân, rửa tay, vệ sinh răng miệng và phòng bệnh theo mùa; Dinh dưỡng hợp lý, vận động và phòng chống suy dinh dưỡng/thừa cân theo hướng dẫn sức khỏe học đường; Sức khỏe sinh sản vị thành niên, kỹ năng tự bảo vệ và tìm kiếm hỗ trợ; Phòng chống thuốc lá, thuốc lá điện tử, chất gây nghiện; phòng chống bạo lực học đường và tai nạn thương tích; An toàn giao thông, phòng chống đuối nước, điện giật, cháy nổ và các nguy cơ tại trường học.

Phương thức: Mỗi phòng y tế tại các khu lẻ thiết kế 1 góc tuyên truyền riêng, cập nhật tranh ảnh theo mùa bệnh. Nhân viên y tế trực tiếp tuyên truyền hoặc phát thanh bài viết qua hệ thống loa nội bộ của khu mình phụ trách.

8. Tủ thuốc, vật tư y tế và hồ sơ

Thường xuyên kiểm kê số lượng, tình trạng, hạn sử dụng của thuốc/vật tư; bảo quản phù hợp; không sử dụng thuốc ngoài phạm vi được phép. Hồ sơ được phân loại theo nhóm: Danh sách học sinh, khám sức khỏe, theo dõi bệnh, sơ cấp cứu, vệ sinh, truyền thông, kiểm tra và dữ liệu điện tử.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung trọng tâm	Sản phẩm/minh chứng	Phụ trách
09/2026	Rà soát nhân lực, tủ thuốc, danh sách; chuẩn bị khám	Danh sách, biên bản, kế hoạch khám	Y tế + GVCN
09-10/2026	Khám sức khỏe đầu năm; cập nhật dữ liệu	Kết quả khám, bảng tổng hợp, minh chứng	Y tế 03 điểm
10-12/2026	Theo dõi sức khỏe, vệ sinh, phòng dịch, truyền thông	Sổ theo dõi, phiếu kiểm tra	Y tế + GVCN

01-03/2027	Rà soát hồ sơ/dữ liệu; phòng bệnh; sơ cấp cứu	Biên bản, danh sách theo dõi	Y tế
04-05/2027	Đánh giá, hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp cuối năm	Báo cáo, bảng đánh giá	Y tế + BGH
06-08/2027	Lưu trữ, bàn giao, chuẩn bị năm học sau	Danh mục hồ sơ, đề xuất	Y tế + Văn thư

VI. KIỂM TRA, BÁO CÁO

Công tác y tế được cập nhật thường xuyên; báo cáo theo tuần/tháng hoặc đột xuất khi có vụ việc. Kiểm tra tập trung vào: tiến độ nhiệm vụ; hồ sơ, sổ sách; dữ liệu sức khỏe; vệ sinh - an toàn; tồn tại và biện pháp khắc phục.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí từ nguồn ngân sách được giao, nguồn hỗ trợ hợp pháp và các nguồn khác theo quy định; sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, ưu tiên sơ cấp cứu, vệ sinh, phòng chống dịch và quản lý hồ sơ.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo chung và phê duyệt. Tổ trưởng tổ Văn phòng theo dõi, đôn đốc và kiểm tra. Nhân viên y tế tại điểm chính làm đầu mỗi tổng hợp; nhân viên y tế tại 02 phân hiệu tổ chức thực hiện tại địa bàn phụ trách và báo cáo theo biểu mẫu.

Giáo viên chủ nhiệm, tổ văn phòng và các bộ phận liên quan phối hợp thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các bộ phận báo cáo Hiệu trưởng để xem xét điều chỉnh kịp thời, bảo đảm kế hoạch thực hiện thực chất, hiệu quả và có đầy đủ minh chứng.

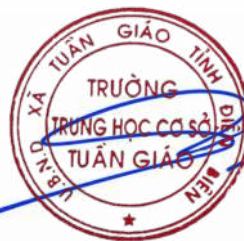
Trên đây là Kế hoạch hoạt động y tế năm học 2026-2027 của trường THCS Tuần Giáo, đề nghị viên chức, người lao động và học sinh trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

NGƯỜI XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

HIỆU TRƯỞNG PHÊ DUYỆT



Đỗ Thị Xuyên




Nguyễn Phú Tân

PHỤ LỤC 1
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TẠI 03 ĐỊA ĐIỂM

STT	Địa điểm	Người/bộ phận	Nhiệm vụ chính	Thời gian
1	Điểm chính	Nhân viên y tế	Đầu mối tổng hợp; khám đầu năm; dữ liệu điện tử; hồ sơ chung	Thường xuyên
2	Phân hiệu Quài Cang	Nhân viên y tế	Y tế học sinh; sơ cấp cứu; vệ sinh; báo cáo dữ liệu	Thường xuyên
3	Phân hiệu Quài Nưa	Nhân viên y tế	Y tế học sinh; sơ cấp cứu; vệ sinh; báo cáo dữ liệu	Thường xuyên
4	Toàn trường	Hiệu trưởng	Đôn đốc, kiểm tra, phối hợp xử lý	Theo tháng/đợt xuất
5	Toàn trường	GVCN	Rà soát danh sách, phối hợp theo dõi sức khỏe	Theo kế hoạch

PHỤ LỤC 02
DANH SÁCH NHÂN VIÊN Y TẾ

STT	Địa điểm	Họ và tên	Chức danh	SĐT/Ghi chú
1	Điểm chính	Lò Văn Hải	Nhân viên y tế	0899888929
2	Phân hiệu Quài Cang	Đỗ Thị Xuyên	Nhân viên y tế	0973265567
3	Phân hiệu Quài Nưa	Cà Thị Cương	Nhân viên y tế	0868797855

PHỤ LỤC 03
LỊCH KIỂM TRA CÔNG TÁC Y TẾ

STT	Địa điểm	Thời điểm	Nội dung	Phụ trách
1	Điểm chính	Hàng tuần	Tủ thuốc, hồ sơ, vệ sinh, dữ liệu	Y tế/Tổ trưởng tổ VP

2	Phân hiệu Quài Cang	Tuần 2 hằng tháng	Vệ sinh, nước, nhà vệ sinh, sơ cấp cứu	Y tế/Tổ trưởng tổ VP
3	Phân hiệu Quài Nưa	Tuần 3 hằng tháng	Vệ sinh, nước, nhà vệ sinh, sơ cấp cứu	Y tế/Tổ trưởng tổ VP
4	Toàn trường	Cuối tháng	Tổng hợp kết quả, tồn tại	Đầu mỗi y tế

PHỤ LỤC 04

QUY TRÌNH KHÁM SỨC KHỎE ĐẦU NĂM

Bước	Nội dung	Sản phẩm	Thời điểm
1	Chuẩn bị danh sách, biểu mẫu, lịch	Danh sách, lịch khám	Trước khám
2	Tổ chức khám	Phiếu/kết quả khám	Theo lịch
3	Tiếp nhận, kiểm tra kết quả	Hồ sơ đầy đủ	Sau khám
4	Đối chiếu và chuẩn hóa dữ liệu	Bảng dữ liệu chuẩn	Trước nhập
5	Cập nhật điện tử	Dữ liệu trên hệ thống	Theo yêu cầu
6	Kiểm tra sau nhập	Bảng kiểm	Ngay sau nhập
7	Sửa lỗi/thiếu	Dữ liệu hoàn chỉnh	Kịp thời
8	Chốt và lưu minh chứng	Hồ sơ lưu trữ	Hoàn tất