

SỞ Y TẾ HÀ TĨNH
BỆNH VIỆN PHỔI HÀ TĨNH



BÁO CÁO SÁNG KIẾN

ỨNG DỤNG GOOGLE SHEET CẢI TIẾN LỊCH TRỰC, LỊCH LÀM VIỆC, LỊCH NGHỈ CỦA ĐIỀU DƯỠNG, HỘ LÝ HÀNG TUẦN TẠI KHOA ĐIỀU TRỊ

Tác giả sáng kiến: **Trần Thanh Tú**

Chức vụ: **Điều dưỡng trưởng khoa**

Bộ phận công tác: **Khoa HSCC - Bệnh viện Phổi Hà Tĩnh**

Thư ký: **Trương Văn Thành**

Hà Tĩnh, tháng 9 năm 2023

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

NT: Nghỉ trực

NB: Nghỉ bù

P: Phép

TS: Thai sản

T1: Tầng 1

T2: Tầng 2

ĐT: Đón tiếp

ĐDTK: Điều dưỡng trưởng khoa

ĐD: Điều dưỡng

KN: khoa nợ

NK: Nợ khoa

CN: Chủ nhật

HLT1: Hành lang tầng 1

B.CC: Buồng cấp cứu

B1: Buồng 1

B2: Buồng 2

N: Ngày

HSBA: Hồ sơ bệnh án

HSCC: Hồi sức cấp cứu

MỤC LỤC

I. PHẦN MỞ ĐẦU	
1. Bối cảnh của sáng kiến	
2. Lý do chọn sáng kiến	
3. Phạm vi và đối tượng áp dụng sáng kiến	
4. Mục đích sáng kiến	
5. Điểm mới trong sáng kiến	
II. PHẦN NỘI DUNG	
1. Cơ sở lý luận	
2. Thực trạng vấn đề	
3. Các biện pháp tiến hành để giải quyết vấn đề	
4. Hiệu quả mang lại của sáng kiến.....	
5. Khả năng ứng dụng và triển khai sáng kiến	
6. Ý nghĩa của sáng kiến	
III. PHẦN KẾT LUẬN.....	
1. Những bài học kinh nghiệm	
2. Những kiến nghị, đề xuất	

I. PHẦN MỞ ĐẦU

1. Bối cảnh của sáng kiến:

Trong cuộc sống hiện đại, xô bồ ngày nay mỗi người chúng ta dường như luôn phải chạy đua một cách rất nhọc nhằn với thời gian, với công việc, với gia đình.

Bản thân là một người quản lý 10 điều dưỡng, 02 hộ lý của khoa HSCC tôi luôn trăn trở làm thế nào để bệnh nhân được chăm sóc chu đáo, sâu sát, đầy đủ các y lệnh của bác sỹ, hạn chế tối đa những tồn tại thiếu sót cho bệnh nhân. Và làm thế nào để điều dưỡng, hộ lý được bố trí thuận lợi nhất lịch trực, lịch đi làm nhưng bên cạnh đó phải đảm bảo quyền lợi khác như: nghỉ trực, nghỉ bù, nghỉ phép, nghỉ thai sản...để ai cũng chủ động trong mọi tình huống tại khoa/phòng cũng như tại gia đình của các đồng nghiệp.

Để công việc hàng ngày không bị cuốn theo dòng chảy là một ĐDTK tôi phải sắp xếp cho mình cũng như cho đội ngũ điều dưỡng, hộ lý trong khoa một lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ hiệu quả nhất và mình có thể làm chủ từng phút, từng giờ mà mình quản lý.

Một bệnh viện hoạt động tốt ngoài vấn đề cốt lõi là điều trị, chăm sóc BN thì việc sắp xếp con người hàng ngày theo lịch cũng là một trong những yếu tố góp phần nâng cao hiệu quả chất lượng công việc. Trong thời gian 15 năm làm ĐDTK điều trị tôi nhận thấy khoa/phòng cần thiết phải có: Lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ của điều dưỡng, hộ lý cụ thể hóa cho từng vị trí ứng với từng con người.

Làm thế nào trong quản lý, công việc liên quan người bệnh đạt hiệu quả và có thể hoàn thành chúng một cách nhanh và chính xác nhất? Câu trả lời chính là quản lý thời gian, quản lý con người theo một lịch làm việc cụ thể.

2. Lý do chọn sáng kiến

Xuất phát từ thực trạng đã nêu trên, tôi đã xây dựng sáng kiến **“Ứng dụng Google Sheet cải tiến lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ của Điều dưỡng, Hộ lý hàng tuần tại khoa điều trị”** là tạo ra lịch cụ thể bằng cách kích chọn tự động theo các định dạng có điều kiện thích hợp cho từng công việc theo số lượng người đi làm, số lượng người được nghỉ mà mình quản lý.

3. Phạm vi và đối tượng áp dụng sáng kiến

Sáng kiến được áp dụng trong việc lên lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ theo kế hoạch công việc chung của khoa/phòng, của bệnh viện.

Đối tượng áp dụng: Điều dưỡng, hộ lý của khoa

4. Mục đích nghiên cứu

Sáng kiến **“Ứng dụng Google Sheet cải tiến lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ của Điều dưỡng, Hộ lý hàng tuần tại khoa điều trị”**. đã giải quyết được những khó khăn tồn tại như sau:

* **Đối với khoa/phòng:**

Khoa hoàn thành các đầu việc quan trọng trong ngày một cách khoa học, đúng hạn, hạn chế “trôi” việc, quên việc “việc hôm nay để ngày mai”.

*** Đối với ĐDTK**

Luôn có chỗ cho những việc quan trọng của bệnh viện. Giúp nâng cao năng suất làm việc: ưu tiên và dành thời gian cho các việc quan trọng

Giảm áp lực trong công việc vì làm chủ được quỹ thời gian của mình cũng như cho mọi người.

Lên kế hoạch về thời gian làm việc, nghỉ ngơi giúp người quản lý trở thành người bận rộn nhưng đầy thông thả, có thêm thời gian cho các hoạt động cá nhân, chăm sóc sức khỏe bệnh nhân.

Giúp dễ dàng có được cái nhìn tổng quan, theo dõi tiến độ công việc của nhân lực mà mình quản lý.

Lịch trực hợp lý, lịch làm việc hiệu quả, lịch nghỉ đảm bảo theo tuần chắc chắn sẽ là công cụ đắc lực để nâng cao hiệu suất của người quản lý và giúp đạt được những mục tiêu trong công việc của khoa cũng như của bệnh viện.

*** Đối với Điều dưỡng, Hộ lý**

Tận dụng được nhiều khoảng thời gian “trống” mà bản thân cũng như mọi người lãng phí trong ngày, tối ưu hoá việc sử dụng thời gian để hoàn thành tốt các công việc.

Xác định rõ những gì mình và mọi người cần làm, những mục tiêu phải đạt được và hoàn thành trong một khoảng thời gian.

Mọi người luôn có khoảng thời gian dự trữ cho những công việc đột xuất.

Hạn chế thói quen xấu như trì hoãn, thiếu động lực.

5. Điểm mới trong kết quả nghiên cứu

Ứng dụng “**Ứng dụng Google Sheet cải tiến lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ của Điều dưỡng, Hộ lý hàng tuần tại khoa điều trị**” là sáng kiến được áp dụng để thay thế cách bố trí miệng, cách viết vẽ lên bảng, cách kẻ vào sổ sách từng ngày cho nhân lực của khoa. Sáng kiến này sử dụng **Google Sheet** là một ứng dụng cung cấp tới người dùng rất nhiều mẫu có sẵn để chúng ta sử dụng cho nội dung của mình. Người dùng tạo lại bảng, nhập nội dung theo các định dạng có điều kiện để kích chọn tự động từng ngày cụ thể.

Cách cải tiến lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ trên **Google Sheet** sẽ tạo ra các định dạng chọn dữ liệu tự động, nhanh, tiết kiệm thời gian nhập liệu, hạn chế nhập sai dữ liệu, thuận tiện khi in ấn hoặc chia sẻ lên các nhóm của khoa/phòng mình như Zalo, Messenger ... hoặc đơn giản là giúp người quản lý tạo được một bảng lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ mà chỉ cần thao tác một lần.

Việc “**Ứng dụng Google Sheet cải tiến lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ của Điều dưỡng, Hộ lý hàng tuần tại khoa điều trị**” giúp người quản lý và nhân viên trong khoa dù ngồi một chỗ nhưng vẫn nắm bắt thông tin chính xác, đầy đủ (Điều dưỡng/ Hộ lý nào đang chăm sóc buồng bệnh nào, Điều dưỡng này làm công việc gì liên quan BN, những sai sót của ai dồn lại...)

II. PHẦN NỘI DUNG

1. Cơ sở lý luận

Thông tư 73/2011/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011

Bộ Luật Lao động 2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012.

Bộ luật Lao động 2019/QH 14 ngày 20 tháng 11 năm 2019.

2. Thực trạng của vấn đề trước khi cải tiến

Theo lịch trực của khoa, của bệnh viện hàng ngày ai trực, ai đi làm, ai nghỉ thì ĐDTK sẽ thông báo miệng hàng ngày trong giao ban cho mọi người biết.

ĐDTK dùng sổ, dùng bảng điền tên nhân viên trực, nhân viên nghỉ, nhân viên đi làm theo buồng/tàng bằng cách kẻ bảng rồi tiến hành viết các thông tin hoặc sửa thông tin cần thay đổi.

ĐDTK thông báo miệng dễ thiếu thông tin, dễ gây tranh cãi, dễ thiếu sót; ghi chép vào sổ, lên bảng: mất thời gian, diện tích nhỏ không truyền tải hết nội dung, khó quan sát, không tiện theo dõi, thiếu thẩm mỹ... Mỗi tuần phải kẻ lại toàn bộ bảng, không tận dụng được các nội dung tiêu đề để làm các bảng lịch cho tuần tiếp theo.



Hình ảnh: ĐDTK phổ biến bằng miệng lịch làm, lịch nghỉ của Điều dưỡng, Hộ lý thông qua giao ban



Hình ảnh: ĐDTK viết vẽ lên bảng lịch trực, lịch làm, lịch nghỉ của Điều dưỡng, hộ lý

BẢNG LỊCH LÀM VIỆC KHOA HSCC
(Từ ngày 03 tháng 03 đến ngày 09 tháng 3 năm 2023)

THỨ	NGHỈ		ĐI LÀM								
	NGHỈ TRƯỚC	NGÀY, TÊN, PHÉP	TẦNG 1	TẦNG 2	ĐƠN TIẾP	HỒ LÍ	TÀNH CHÍNH	PHẦN BAN GIÁO TRƯC	VIỆC KHÁC	GIÁT ĐỒ PHÒNG TRƯC	CÁI ĐỒ PHÒNG TRƯC
2	THÀNH TU	THUẬN, AI, MAI, QUYNH	ANH	XOAN	HIÊN LÍ	NGA	DUNG	ANH HIÊN	Hop Ellen MR		
3	LÍ XOAN, NGA	ANH, AI, QUYNH	MAI	THÀNH	HIÊN TU	THUẬN	DUNG	MAI TU			
4	THÀNH HIÊN	NGA, XOAN, MAI, AI	LÍ	ANH	TU QUYNH	THUẬN	DUNG	LÍ QUYNH			
5	ANH, TU, THUẬN	HIÊN, MAI, AI	LÍ	XOAN	QUYNH, THÀNH	NGA	DUNG	LÍ THÀNH			
6	XOAN, QUYNH	THÀNH, AI, MAI, THUẬN	LÍ	HIÊN	TU - ANH	NGA	DUNG	LÍ ANH		THÀNH	NGA
NƠI NGHỈ NGHỈ							LƯU Ý				
HIÊN KN : 1N LÍ KN : 2N			THÀNH KN : 1N MAI KN : 1N QUYNH KN : 10P		THUẬN KN : 1N NGA KN : 2N		Đơn tiếp liệu điều hành của việc hàng ngày				

Hình ảnh: ĐDTK viết vẽ vào sổ lịch trực, lịch làm, lịch nghỉ của Điều dưỡng, hộ lý

Trong điều kiện nhân lực cũng như bệnh nhân thường xuyên thay đổi, ĐDTK còn kiêm nhiệm nhiều công việc, chức năng nhiệm vụ của điều dưỡng trưởng khoa HSCC khá nặng nề nên việc tốn kém nhiều thời gian, công sức là không cần thiết. Bên cạnh đó ai cũng muốn mình có một lịch cụ thể dài hạn để chủ động trong mọi công việc.

Xuất phát từ thực tế trên, tôi tiến hành xây dựng và triển khai một giải pháp tạo **Google Sheet trên Google Drive**, phân vùng các ô cột theo thực tế nhân lực, công việc của khoa. Tiến hành định dạng các nội dung có điều kiện theo công thức để tạo ra các chuỗi tự động vào bảng biểu khoa học hơn nhằm giúp quá trình cập nhập thông tin nhanh chóng, dễ dàng đồng thời đảm bảo tổng hợp đầy đủ thông tin cần biết, cần theo dõi, vừa tiết kiệm thời gian, vừa tiết

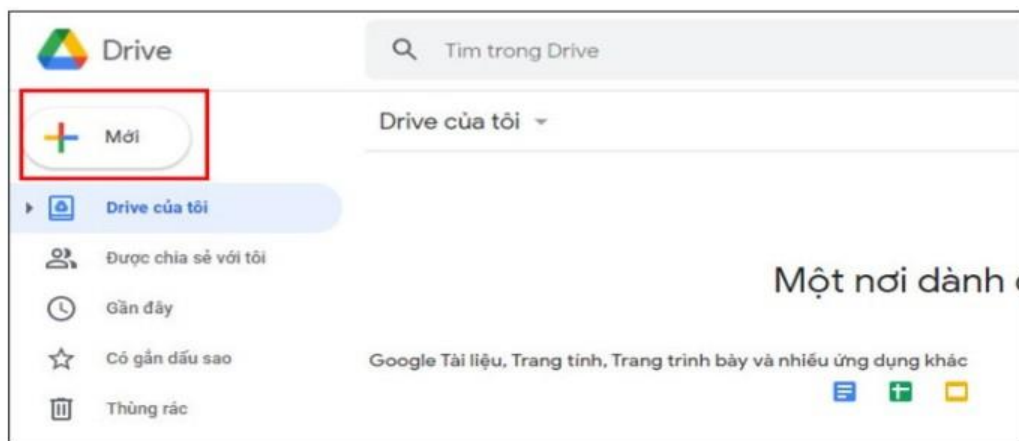
kiệm kinh tế, vừa có thể sử dụng các thông tin cốt lõi mà không cần viết hay đánh lại. Thông tin được kích chọn tự động lên các cột, hàng rõ ràng, sạch đẹp, cùng một phong chữ, kiểu chữ điều chỉnh theo ý người sử dụng đã tạo nên một lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ tại khoa sạch đẹp, rõ ràng, chính xác và đầy đủ.

3. Các biện pháp tiến hành để giải quyết vấn đề

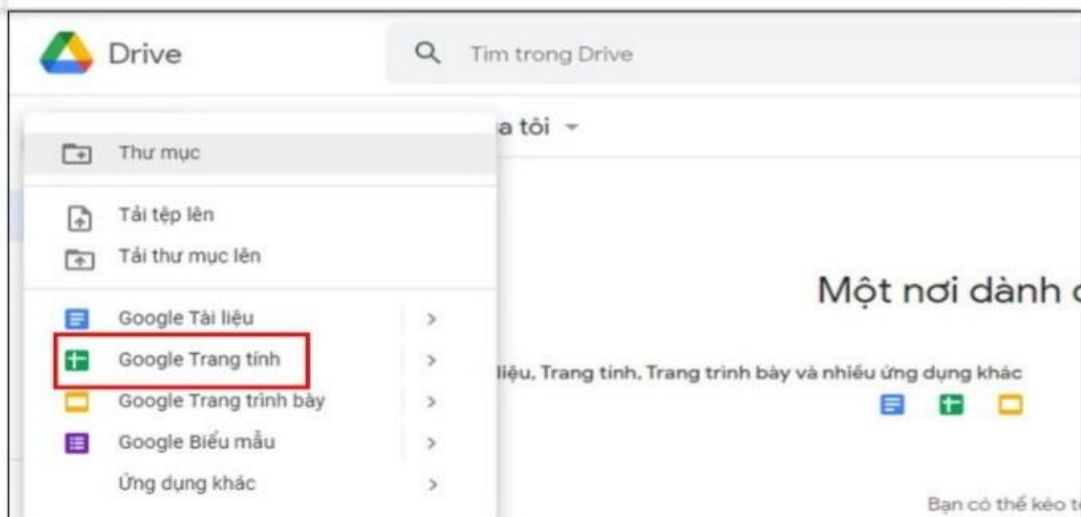
Với mục tiêu tạo ra bảng lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ có nội dung đầy đủ, chính xác, sạch đẹp, đảm bảo quá trình cung cấp thông tin thuận tiện, nhanh chóng, nắm bắt thông tin dễ dàng, hệ thống, đỡ tốn thời gian và kinh tế tôi đã ứng dụng “**Ứng dụng Google Sheet cải tiến lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ của Điều dưỡng, Hộ lý hàng tuần tại khoa điều trị**” để cập nhập thông tin lịch ai trực, ai đi làm, làm vị trí nào, công việc gì, ai nhận bàn giao, ai nghỉ ...tại khoa HSCC theo thực tế của khoa phòng đang quản lý. Các bước thực hiện như sau:

3.1 Xác định cách tạo các bảng lịch, tạo các thông tin trên Google Sheet theo trình tự.

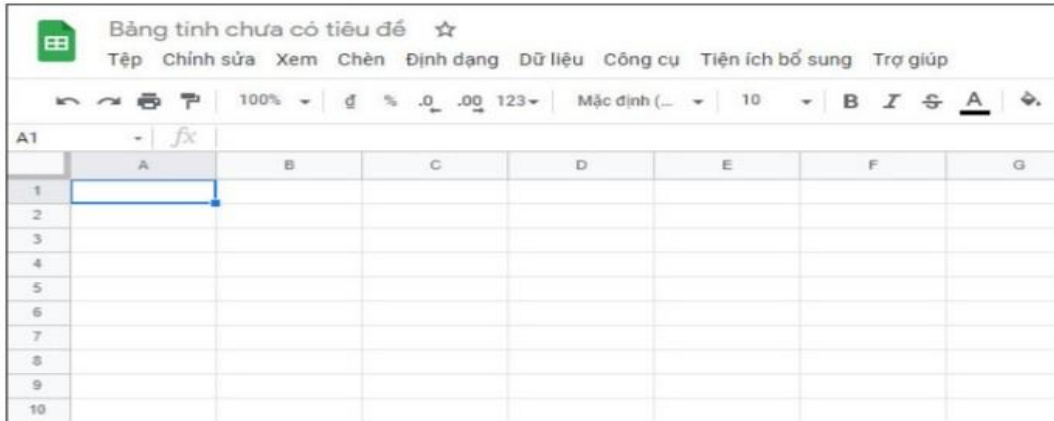
Bước 1: Truy cập **Gmail** → vào **Google Drive** chọn → **Mới**



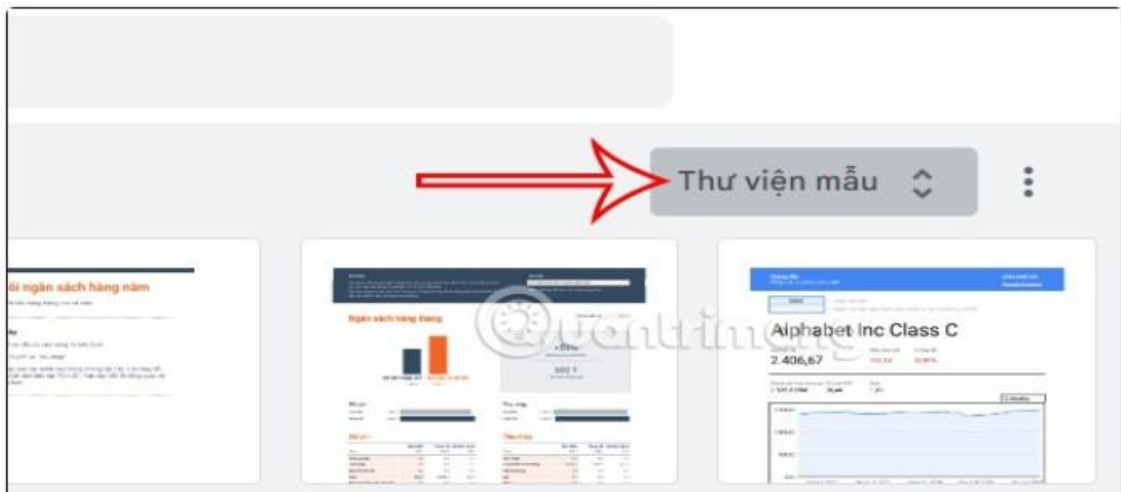
Bước 2: Chọn Google Trang tính



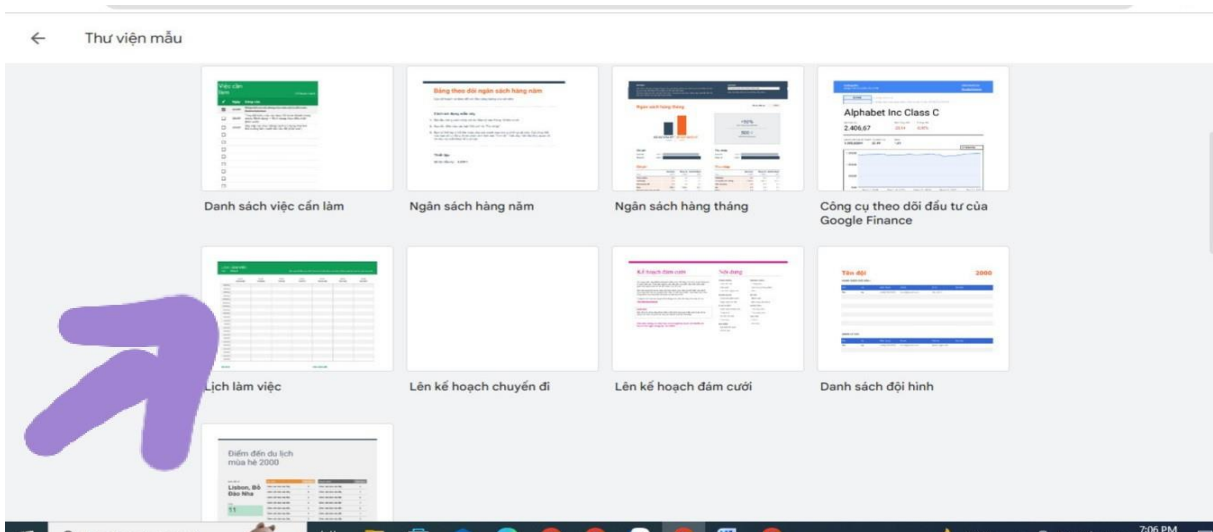
Bước 3: Thao tác với trang tính



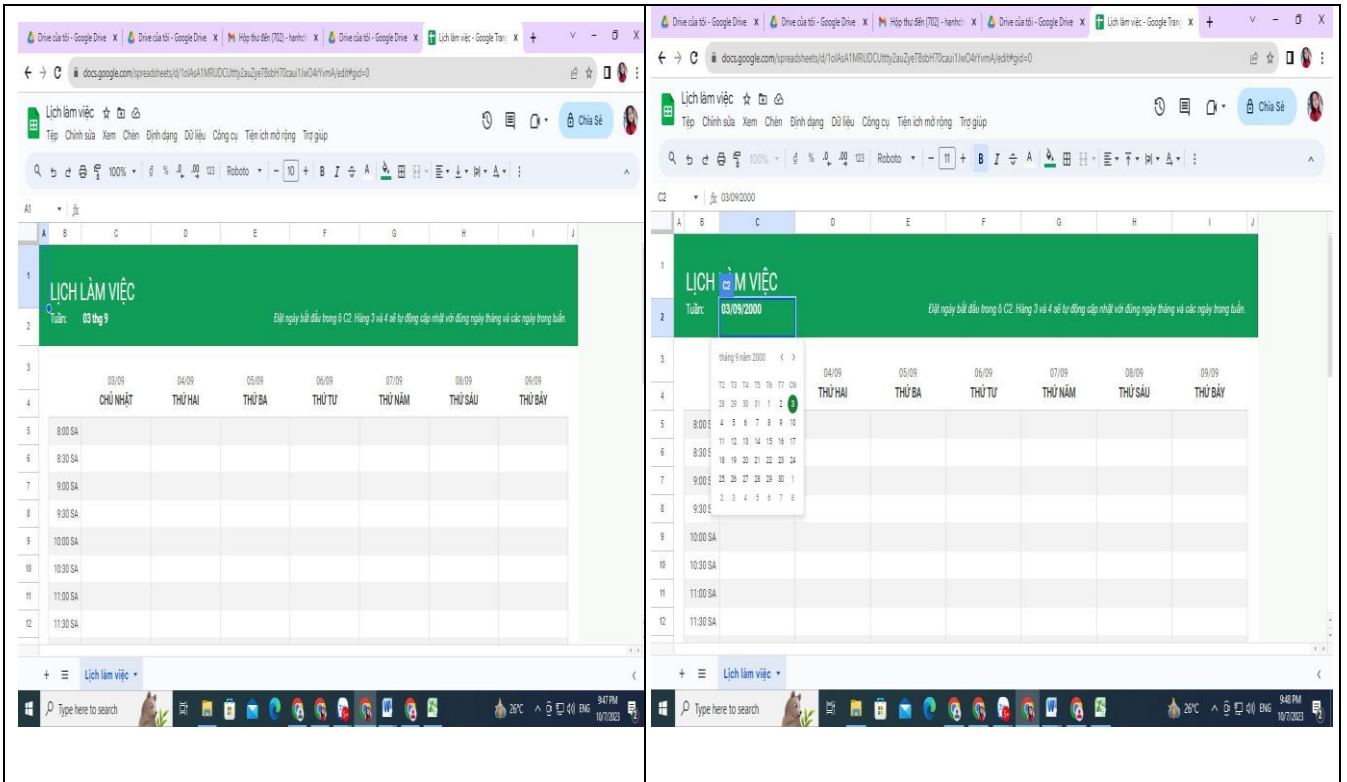
Bước 4: Tại giao diện **Google Sheet** vào ô vuông màu xanh góc trên, nhấn vào mục **Thư viện mẫu** .



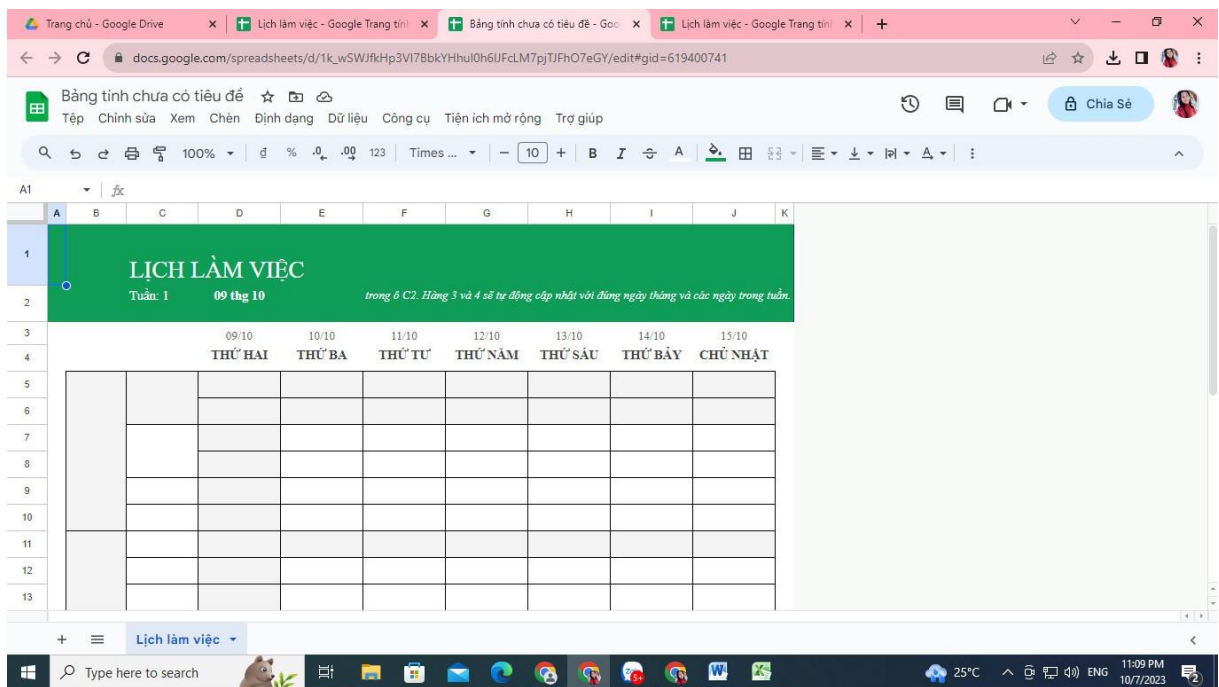
Bước 5: Lúc này hiển thị các kiểu mẫu có trong Google, chọn vào lịch làm việc để lựa chọn sử dụng



Bước 6: Tại đây người dùng **thay đổi lại thời gian, nội dung** theo lịch làm việc của mình. Ngày tháng tự động thay đổi theo thời gian bắt đầu của tuần mà người ĐDTK cần nhập.



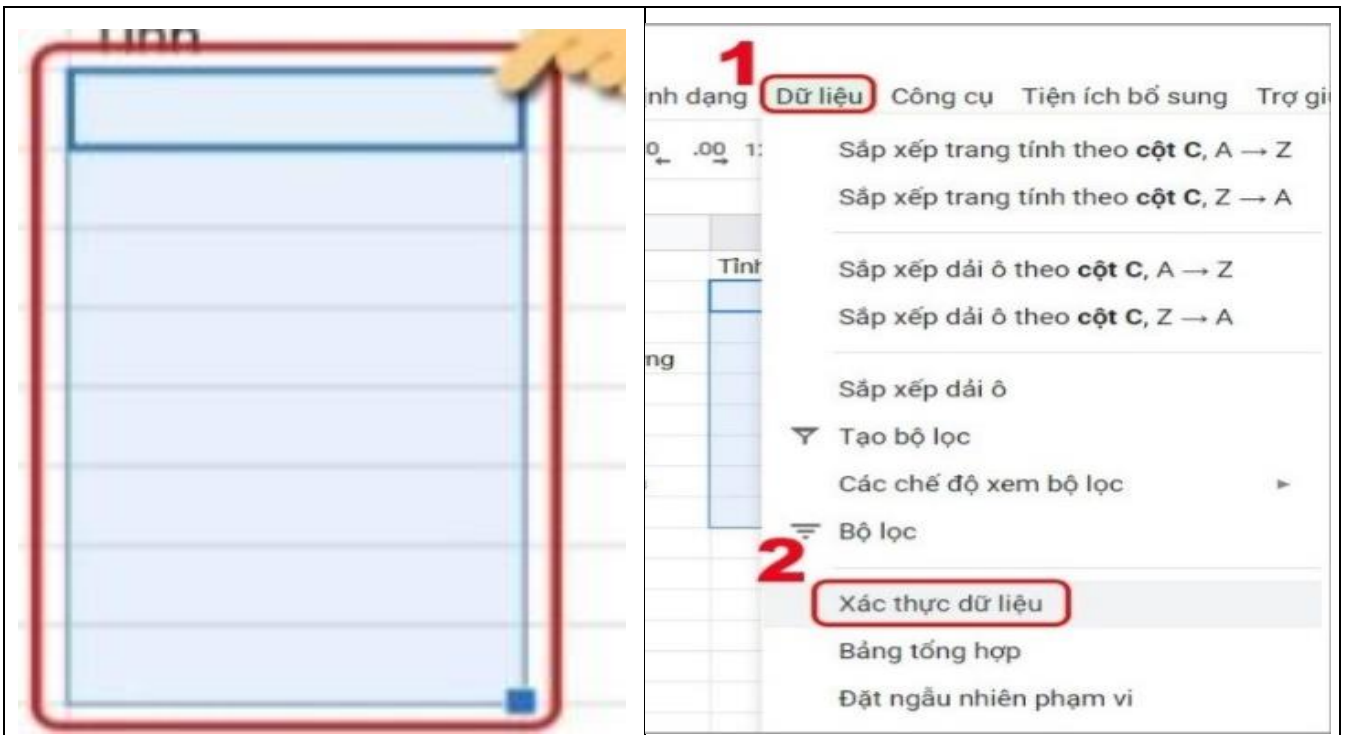
Bước 7: Tiến hành kẻ bảng để lên lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ cho 1 tuần



Bước 8: Điền các nội dung công việc cần sắp xếp theo lệnh để tạo các danh sách xổ xuống tự động theo công thức.

- Chọn **một ô hoặc nhiều ô** trong bảng tính mà bạn muốn tạo danh sách xổ xuống.

- Tiếp tục chọn **Dữ liệu** → chọn **Xác thực dữ liệu**.

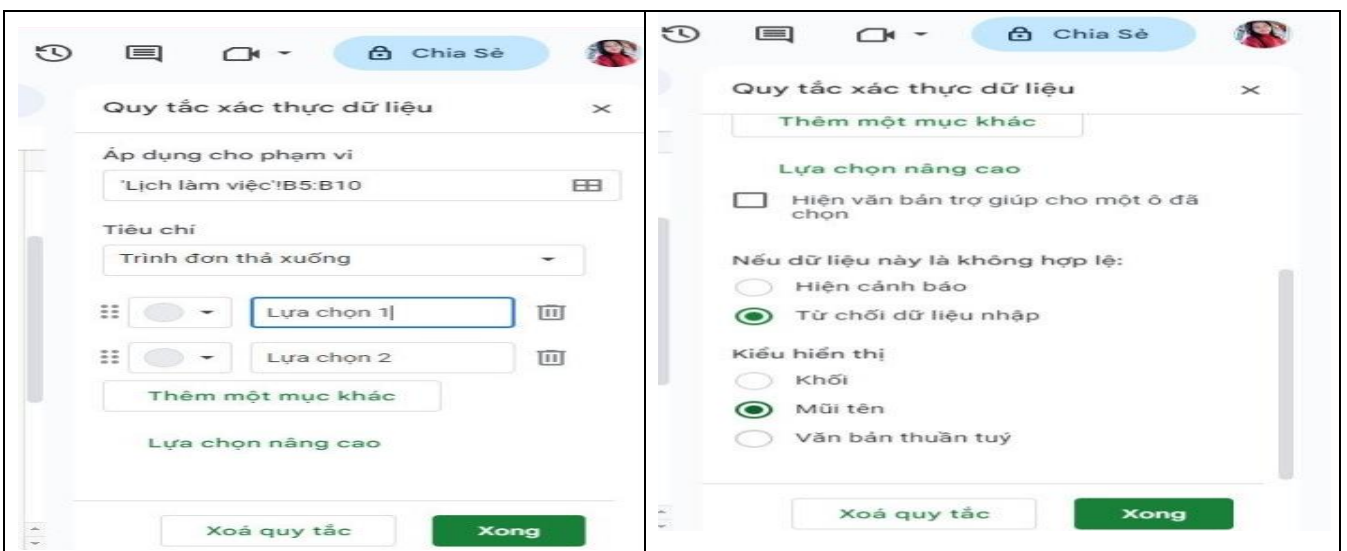


- Tại mục **Lựa chọn** tiến hành đánh nội dung tương ứng cần xổ xuống tự động, mỗi nội dung là 1 lựa chọn.

- Chọn **Thêm vào mục khác** cho đến khi đủ danh sách tự động cần xổ xuống

- Chọn vào mục **Lựa chọn nâng cao** → Chọn **Từ chối dữ liệu nhập** → **Chọn Kiểu hiển thị mũi tên** → Chọn **Xong**

- Các vùng ô khác làm như các bước trên



Bước 9: Theo các mũi tên tự động tiến hành hoàn thiện kích chọn tự động cho mỗi ô theo ý người lên lịch mà không phải đánh máy, không phải Copy, không phải Paste sao cho mỗi công việc cần làm, mỗi vị trí được nghĩ ứng với tên của điều dưỡng, hộ lý trong khoa.

Số lượng người đi làm phải đảm bảo, cân đối với lượng công việc hằng ngày của khoa, với số lượng bệnh nhân mà khoa đang điều trị.

Người nghỉ trực, nghỉ thai sản, nghỉ ốm phải ưu tiên bố trí nghỉ trước, người nghỉ bù, nghỉ phép tùy theo tình hình thực tế của khoa mới sắp xếp và sẵn sàng điều động khi khoa, bệnh viện cần.

Lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ của điều dưỡng, hộ lý hằng tuần là cố định mọi người đi làm và nghỉ theo lịch, nếu cá nhân có việc riêng thì có thể tự mình căn cứ vào lịch để tự hoán đổi vị trí cho nhau sao cho số lượng người đi làm hàng ngày của khoa ở các vị trí phải luôn đầy đủ.

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet titled 'Bảng tính chưa có tiêu đề'. The spreadsheet is used for scheduling nursing staff. It features a grid with columns for days of the week (THỨ HAI to CHỦ NHẬT) and rows for different shift types (NGHỈ, ĐI LÀM). A dropdown menu is open for cell E7, showing options like 'TÚ', 'DUNG', 'QUỲNH', 'ÁNH', 'HIỀN', 'XOAN', 'MAI', 'THẨM', 'LÝ', 'ÁI'. A sidebar on the right shows 'Quy tắc xác thực dữ liệu' (Data validation rules) with several rules defined for different cells.

The screenshot shows the same Google Sheets spreadsheet, but with a different view. The spreadsheet now shows a weekly schedule with columns for days of the week (THỨ HAI to CHỦ NHẬT) and rows for different shift types (NGHỈ, ĐI LÀM). The dropdown menu is still open for cell E7, showing the same options as in the previous screenshot. The sidebar on the right shows the same 'Quy tắc xác thực dữ liệu' (Data validation rules) sidebar.

Kích chọn đầy đủ lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ của một tuần sau đó tổng hợp lại số lượng ngày nghỉ tương ứng với từng người chưa bố trí hết để chuyển sang những tuần tiếp theo.

Nếu ĐDTK cần nhắc nhở thì ghi vào ô lưu ý cho mọi người biết hay điều dưỡng, hộ lý có đề xuất gì thì cũng ghi ô ghi chú sau đó ĐDTK sẽ xem xét xử lý nếu có thể.

GHI CHÚ		NGÀY NGHỈ CÒN DƯ			
ĐD buồng vệ sinh xe tiêm, dụng cụ hàng ngày	TÚ	IN	MAI	IN	
ĐD buồng vệ sinh xe tiêm, dụng cụ hàng ngày	DUNG		THẨM	IN	
	QUỲNH		LÝ	IN	
	ÁNH	IN	ÁI		
	HIẾN	IN	THUẬN	IN	
	XOAN		NGA	IN	

Thêm 1000 hàng khác ở dưới cùng

Lịch tuần 2, tháng 10

Bước 10: Ấn chuột phải vào **Bản lịch làm việc** ở cuối thanh công cụ → Chọn **nhân bản** → Chọn **Đổi tên** để lên lịch cho 1 tuần mới tiếp theo.

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet titled 'LỊCH LÀM VIỆC' (Work Schedule) for 'Tuần: 2' (Week: 2) on '09 thg 10' (October 9th). The spreadsheet has columns for days of the week (THỨ HAI, THỨ BA, THỨ TƯ, THỨ NĂM, THỨ SÁU, THỨ BẢY, CHỦ NHẬT) and rows for staff members (NT, NB, PHÉP, TS, TÀNG 1, TÀNG 2, ĐÓN). A context menu is open over the header, showing options like 'Nhân bản' (Duplicate), 'Đổi tên' (Rename), 'Sao chép vào' (Copy to), etc. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date '12:50 AM 10/8/2023'.

Lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ từng tuần ĐDTK treo lên một góc quy định của khoa hoặc gửi vào nhóm của khoa như: Zalo, Messenger... để điều dưỡng, hộ lý theo dõi.

Biết cách quản lý con người sẽ giúp ĐDTK sắp xếp các kế hoạch và nhiệm vụ hàng ngày của khoa/phòng dựa vào mức độ quan trọng và theo thứ tự ưu tiên. Ưu tiên và kết hợp các nhiệm vụ với số lượng người có sẵn nhưng hay biến động là một cách để ĐDTK làm việc mà không tốn quá nhiều công sức. Với cách làm này, ĐDTK sẽ tập trung vào những nhiệm vụ quan trọng nên hoàn thành trước, từ đó tăng hiệu quả công việc.

Bên cạnh đó, sử dụng con người hợp lý theo lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ cụ thể còn giúp ĐDTK nâng cao khả năng sáng tạo nhờ những khoảng thời gian trống từ việc sắp xếp công việc hợp lý.

*** Giảm bớt áp lực và căng thẳng**

Lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ cho mọi người hiệu quả sẽ giúp ĐDTK giảm căng thẳng, tránh được áp lực và hoàn thành công việc của khoa một cách tốt nhất.

Bên cạnh đó, ĐDTK cũng như các đồng nghiệp sẽ chủ động thời gian hơn để dành cho gia đình, chăm sóc sức khỏe của chính mình, chất lượng cuộc sống của mọi người sẽ được cải thiện đáng kể khi quyền lợi được đảm bảo.

*** Có thêm thời gian để làm những việc của người quản lý**

Công việc của tập thể là vô hạn nhưng nhân lực là có hạn mà mỗi khoa/phòng có quá nhiều việc phải làm, thực hiện trong ngày, trong tuần, trong tháng, trong năm. Chính vì vậy, quản lý con người theo một lịch cụ thể, hiệu quả giúp ĐDTK làm được nhiều việc hơn như: hội họp, nghiên cứu tài liệu, họp bệnh nhân, đi buồng...

Bên cạnh thời gian chăm sóc bệnh nhân, quản lý khoa/phòng thì khi sắp xếp con người cho từng việc hợp lý, ĐDTK sẽ dành được thời gian cho riêng mình để làm những việc khác như: hoạt động quỹ PASTB cho bệnh nhân lao nghèo, hoạt động thể dục thể thao...

ĐDTK cũng như đồng nghiệp sẽ có nhiều cơ hội hơn để phát triển bản thân, học thêm nhiều nội dung mới, trải nghiệm những điều chưa từng làm hay dành thời gian cho gia đình hoặc bạn bè khi được bố trí nghỉ bù, nghỉ trực, nghỉ phép...hợp lý.

*** Hạn chế thói quen xấu**

Những thói quen xấu như đùn đẩy trách nhiệm, thiếu ý lệnh...sẽ gây tác hại khôn lường cho bệnh nhân và tập thể nơi cá nhân làm việc. Quản lý con người theo lịch sẽ giúp ĐDTK loại bỏ những thói quen không tốt, đồng thời tạo động lực để bắt tay thực hiện những nhiệm vụ lớn nhờ lịch đã được vạch ra với mục tiêu rõ ràng và công việc của từng người cụ thể.

Không có kỹ năng quản lý con người sẽ gián tiếp đưa ra những quyết định sai lầm khi không suy xét chín chắn. Ngược lại, nếu ĐDTK biết sử dụng con người hợp lý, ĐDTK sẽ tránh được áp lực và đưa ra lựa chọn sáng suốt hơn trong công việc.

* **Không mất quá nhiều công sức**

Biết cách quản lý con người theo một lịch cụ thể, khoa học có nghĩa là ĐDTK sẽ có thể hoàn thành nhiều việc hơn trong khoảng thời gian ngắn hơn với số lượng nhân lực đủ hoặc đột xuất ít hơn.

Ưu tiên và kết hợp các nhiệm vụ với số lượng con người có sẵn là một cách để ĐDTK làm việc mà không tốn quá nhiều công sức.

5. Khả năng ứng dụng và triển khai sáng kiến:

Tất cả các khoa/phòng trong bệnh viện.

6. Ý nghĩa của sáng kiến

Sáng kiến này giải quyết được các khó khăn, hạn chế trong cách làm lịch lên bảng do diện tích bảng thường nhỏ không truyền tải được hết các nội dung.

Sáng kiến này cũng giải quyết được khó khăn, hạn chế trong cách làm lịch vào sổ do mỗi lần làm lịch phải ghi chép, kẻ lại toàn bộ thông tin không tận dụng được những tiêu đề hay hàng cột.

Tạo nên bảng lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ trên **Google Sheet** sẽ tạo nên các bảng lịch rõ ràng, đầy đủ, sáng tạo, sạch đẹp đảm bảo chính xác nhưng thay đổi và cập nhật thông tin bằng kích chọn tự động thuận tiện và nhanh chóng. Tiết kiệm thời gian, công sức, tiết kiệm kinh tế, chống lãng phí, hạn chế sai sót ...trong quản lý con người, theo dõi bệnh nhân. Giúp nâng cao hiệu suất, giải quyết, xử lý công việc nhanh chóng và khoa học. Giúp ĐDTK cũng như các điều dưỡng, hộ lý khác có thể hoàn thành tốt mọi công việc được giao và thuận lợi làm các công việc khác cho gia đình.

III. PHÂN KẾT LUẬN

Sáng kiến “**Ứng dụng Google Sheet cải tiến lịch trực, lịch làm việc, lịch nghỉ của Điều dưỡng, Hộ lý hàng tuần tại khoa điều trị**” giúp người quản lý cũng như người sử dụng tăng hiệu suất, giải quyết, xử lý công việc nhanh chóng và khoa học góp phần quan trọng trong việc nâng cao chất lượng theo dõi, điều trị, chăm sóc BN đạt hiệu quả tốt hơn.

1. Những bài học kinh nghiệm

Gần một năm ứng dụng sáng kiến tại các khoa điều trị trong công tác phân công công việc, bố trí trực, bố trí nghỉ hàng tuần cho điều dưỡng, hộ lý nhận thấy có hiệu quả, đạt được mục đích khi viết sáng kiến. Điều dưỡng, hộ lý trong khoa yên tâm làm việc và thoải mái khi được bố trí nghỉ ngơi.

Để sáng kiến triển khai rộng rãi đến các khoa/phòng mọi người phải lập địa chỉ **Gmail** sau đó truy cập vào **Drive** thực hiện các nội dung trên trang tính. Các nội dung chia sẻ đến mọi người phải cấp rõ: quyền xem hay quyền chỉnh sửa hay quyền nhận xét...tránh tình trạng các nội dung bảng lịch bị thay đổi, bị xáo trộn.

2. Những kiến nghị, đề xuất:

Kính đề nghị lãnh đạo Bệnh viện Phổi Hà Tĩnh xem xét, phê duyệt đề xuất sáng kiến này được áp dụng vào thực tiễn, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhân lực trong các khoa/phòng./.