

THÔNG BÁO
LỊCH LÀM VIỆC TTYT KHU VỰC TÂN UYÊN
Tuần 17 Từ ngày 26/4/2026 đến ngày 03/5/2026

	Chủ nhật 26/4/2026 (10/03)
1-	Nghỉ lễ Giỗ tổ Hùng Vương năm 2026 Lịch trực chuyên môn theo lịch phân công
	Thứ hai 27/4/2026
1-	Nghỉ bù lễ Giỗ tổ Hùng Vương năm 2026 Lịch trực chuyên môn theo lịch phân công
	Thứ ba 28/4/2026 (Trực tiếp công dân Đại diện lãnh đạo – P.TCHC)
1-	07 giờ 30 phút: Giao ban toàn viện * Thành phần: Ban giám đốc; Trưởng/Phó khoa, phòng; ĐD Trưởng khoa, phòng; BS kíp trực khoa cấp cứu; KT Lý – Thành viên Tổ giám sát BHYT; CN Đạt – CNTT; CN Nguyễn - CBCLBV * Địa điểm: HT A - TTYT
	Thứ tư 29/4/2026 (Trực tiếp công dân Đại diện lãnh đạo – P.TCHC)
1-	07 giờ 30 phút: Giao ban viện. * Thành phần: Ban giám đốc; Trưởng/Phó các phòng chức năng; Chủ tịch Công đoàn; Trưởng/Phó khoa, phòng; BS kíp trực khoa cấp cứu, CN Đạt - CNTT * Địa điểm: PH dự phòng
2-	09 giờ 00 phút (Trực tuyến): Dự tập huấn “Hướng dẫn chẩn đoán và điều trị ngạt khói giai đoạn ngoại viện” * Thành phần: Bác sỹ, Điều dưỡng thuộc trạm vệ tinh cấp cứu 115 Trung tâm Y tế khu vực * Địa điểm: Tại Khoa Cấp cứu HSTC&CD (CN Đạt kết nối)
3-	13 giờ 30 phút (Buổi chiều): Hoàn thành hồ sơ kết luận khám sức khỏe học sinh các trường * Thành phần: BS Thao – Khoa Nhi, BS Châu, BS Tuyên – Khoa Khám bệnh * Địa điểm: tại phòng lưu hồ sơ

4-	14 giờ 00 phút: Giám sát tình hình sử dụng hoá chất, sinh phẩm vật tư Khoa xét nghiệm * Thành phần: BS Kim, CN Nguyễn, CN Đạt – Phòng KHN, DS Kim – Anh – Phòng TCKT, Khoa Dược * Địa điểm: Tại Khoa Xét nghiệm
5-	15 giờ 00 phút: Thực hiện tổng vệ sinh cảnh quan tạo môi trường làm việc “Xanh – Sạch – Đẹp” * Thành phần: Mỗi Khoa/Phòng cử 02 nhân viên (Khoa KSNK, Phòng TCHC phối hợp điều hành; Khoa, Phòng đăng ký danh sách CN Hà – Khoa KSNK) * Địa điểm: Khu vực ngoại cảnh (Tập trung trước sảnh Khoa Dược; Các khoa, phòng chuẩn bị dụng cụ vệ sinh và tham gia đầy đủ, đúng giờ)
<u>Thứ năm 30/4/2026</u>	
1-	Nghỉ Lễ 30/4/2026 (Trực chuyên môn, trực tự vệ theo lịch phân công)
<u>Thứ sáu 01/5/2026</u>	
1-	Nghỉ Lễ 01/5/2026 (Trực chuyên môn, trực tự vệ theo lịch phân công)

Lịch này thay cho thư mời họp và có thể thay đổi đề nghị các khoa, phòng, tham dự đúng thời gian, địa điểm và thành phần. (Nếu có lý do vắng đột xuất, liên lạc xin trực tiếp Lãnh đạo).

Nơi nhận:

- Ban giám đốc;
- Các khoa phòng TTYT;
- Lưu VT, KHN.



Phạm Thị Ngọc Vân