

Số: 03 /TB-PKHN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2021

THÔNG BÁO

V/v Tuân thủ lịch tham gia hoạt động tại phòng khám

Nhằm kiện toàn hệ thống giám sát, báo cáo về hoạt động tuân thủ lịch tham gia tại phòng khám. Nay, phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ nhắc lại một số thông tin như sau:

- Lịch nền: là các buổi khám chuyên khoa lâm sàng đã được sự phê duyệt của Ban lãnh đạo Phòng khám.

- Nhân sự: là bác sĩ, có chứng chỉ hành nghề đã đăng ký tham gia khám, chữa bệnh tại Phòng khám lên hệ thống Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Hàng tuần, các Trưởng Đơn vị hoặc các nhân sự được ủy quyền sẽ nhận link cập nhật lịch tuần thông qua email. Lịch được cập nhật qua link (*sẽ lấy lần cập nhật cuối cùng trước 0h ngày Thứ 2 tuần sau*) làm lịch chính thức. Các trường hợp không cập nhật link thì mặc nhiên sẽ lấy lịch nền làm lịch chính thức.

Việc cập nhật lịch tuần qua link cần tuân thủ quy tắc:

1. Chỉ được thay đổi nhân sự tương ứng với các buổi trong link đã có tên nhân sự (các buổi lịch nền):

- Các nhân sự được bổ sung ngoài buổi quy định sẽ bị xem là buổi ngoài lịch nền (sẽ bị hệ thống giám sát ghi nhận và báo cáo ban lãnh đạo).

- Các nhân sự cập nhật cần tương ứng với buổi đã đăng ký hoạt động tại Phòng khám lên hệ thống Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh (sẽ bị hệ thống giám sát ghi nhận và báo cáo Ban lãnh đạo).

2. Chỉ nhận cập nhật lịch tuần qua link **trước 0h Thứ 2 tuần sau**. Nếu lịch cập nhật sau thời gian trên sẽ không được hệ thống ghi nhận và thay đổi trên lịch công bố. Những trường hợp đó, cần liên hệ bộ phận Tiếp nhận để được hướng dẫn.

Hệ thống thông báo định kỳ tới các trưởng đơn vị: hàng tuần vào sáng Thứ 2, sẽ có các email tự động gửi với các nội dung:

- Lịch tuần chính thức.

- Thông báo nhân sự được bổ sung tham gia lịch tuần ngoài lịch nền.

- Thông báo nhân sự được thay đổi tham gia lịch tuần ngoài lịch đã đăng ký lên Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Rất mong các trưởng đơn vị thực hiện cập nhật lịch tuần đúng thời hạn, đúng lịch nền và đúng nhân sự đã đăng ký với Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Nơi nhận:

- BLD PK (để biết);
- Các Phòng/Đơn vị PK (để t/h);
- Nhân viên PK;
- Lưu VT.

PHÒNG KẾ HOẠCH – NGHIỆP VỤ
TRƯỞNG PHÒNG

TS.BS. Võ Thành Liêm