

Số: 244 /TB-PKĐK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 7 năm 2024

### THÔNG BÁO

V/v Triển khai khám sức khỏe đoàn cán bộ, nhân viên Công ty Cổ phần cấp nước Thủ Đức tại Viện Tim Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Kế hoạch số 1954/KH-TĐHYKPNT ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc Triển khai khám sức khỏe đoàn cán bộ, nhân viên Công ty Cổ phần cấp nước Thủ Đức tại Viện Tim Thành phố Hồ Chí Minh.

Phòng khám triển khai đợt khám sức khỏe đoàn cán bộ, nhân viên Công ty Cổ phần cấp nước Thủ Đức tại Viện Tim Thành phố Hồ Chí Minh:

- Thời gian: Buổi Chiều (13g00 – 16g30) trong 2 ngày 05/8/2024 và 06/8/2024
- Địa điểm: Viện Tim Thành phố Hồ Chí Minh
- Số lượt đăng ký khám trong 01 buổi: 111 lượt

Đề nghị các Phòng/Đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được liệt kê:

Phòng/ Đơn vị	Chức năng, nhiệm vụ
Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liên hệ và phối hợp với đại diện Viện Tim Thành phố Hồ Chí Minh bố trí triển khai đoàn</li><li>- Xây dựng kế hoạch triển khai chi tiết về thời gian, nhân sự, chi phí phù hợp</li><li>- Cung cấp biểu mẫu khám sức khỏe (mẫu TT32/2023)</li><li>- Tham mưu quyết định triển khai đoàn khám sức khỏe</li><li>- Tổ chức nhân sự triển khai và nhân sự chuyên môn, đảm bảo bác sĩ tham gia khám mỗi buổi</li><li>- Đọc, kết luận hồ sơ khám sức khỏe</li><li>- Tư vấn kết quả lâm sàng và cận lâm sàng trong đợt khám;</li><li>- Thực hiện tổng hợp kết quả khám, kết luận, đóng gói niêm phong kết quả</li><li>- Tổng hợp báo cáo hoạt động khám sức khỏe đoàn.</li><li>- Thực hiện các công tác nghiệm thu đoàn khám, xuất hóa đơn giá trị gia tăng.</li><li>- Quyết toán đoàn khám</li><li>- Giải chi đoàn khám.</li></ul>
Phòng Tổ chức Hành chính	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cung cấp văn phòng phẩm đầy đủ cho đợt khám</li><li>- Thực hiện đóng dấu sau khi có kết luận khám sức khỏe theo mẫu TT32/2023</li></ul>
Đơn vị Dược – Vật tư Y tế	Cung ứng đầy đủ vật tư Y tế cho đợt khám

Phòng/ Đơn vị	Chức năng, nhiệm vụ
Phòng Tài chính Kế toán	- Thực hiện hỗ trợ hồ sơ giải chi, - Thanh quyết toán hợp đồng
Các Đơn vị thuộc Phòng khám Đa khoa	Hỗ trợ nhân sự khi có sự điều động

Nhân sự tham gia khám tại Viện Tim Thành phố Hồ Chí Minh (theo lịch đã đăng ký của từng đơn vị)

ĐƠN VỊ	Định suất (hệ số 1)	CÔNG VIỆC	Ghi chú
<b>Khám các chuyên khoa</b>			
Ngoại - Da liễu	01 nhân sự	Thực hiện khám chuyên khoa Ngoại – Da liễu	- Các bác sĩ tham gia khám và ký tên trong phiếu khám sức khỏe TT32/2023/TT-BYT cần đảm bảo ghi rõ ràng, đầy đủ các mục do đơn vị phụ trách - Phân loại sức khỏe theo quy định tại Quyết định số 1613/BYT-QĐ
Tai Mũi Họng	01 nhân sự	Thực hiện khám chuyên khoa Tai Mũi Họng	
Răng Hàm Mặt	01 nhân sự	Thực hiện khám chuyên khoa Răng Hàm Mặt	
Mắt	01 nhân sự	Thực hiện khám Mắt	
Khúc xạ	01 nhân sự	Đo thị lực (Đánh giá thị lực thực tế)	
<b>Hậu cần</b>			
Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ Phòng khám	01 nhân sự	Quản lý chung, phụ trách công tác liên hệ, chăm sóc khách hàng, kiểm kê dụng cụ y tế, vật tư y tế sau khám	
Các Đơn vị thuộc Phòng khám Đa khoa	01 nhân sự	Điều phối chung, điểm danh, nhận bàn giao hồ sơ khám từ Viện Tim	

Sau đợt khám, các Phòng/Ban/ Đơn vị phối hợp cung cấp nhân sự cùng tổng hợp dữ liệu lên hệ thống quản lý hồ sơ sức khỏe cá nhân của Phòng khám.

Điều phối nhân sự, triển khai hoạt động cho đợt khám sức khỏe đoàn do BS. CKII Trịnh Trung Tiến – Phó Trưởng Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ phụ trách theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Phòng khám.

Trân trọng./

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo PK;
- Các Phòng/Đơn vị;
- Lưu: VT, P.KHNV (T\_01).

KT. TRƯỞNG PHÒNG KHÁM  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG KHÁM



TS.BS. Võ Thành Liêm