

Số: 453/TB-PKĐK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO

V/v Triển khai Chương trình khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 3580/KH-TĐHYKPNT ngày 29 tháng 9 năm 2026 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc Chương trình khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch năm 2026.

Phòng khám Đa khoa triển khai Chương trình khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch năm 2026 như sau:

- Thời gian: Buổi sáng (07g30-11g30), buổi chiều (13g00-16g00) từ ngày 05 tháng 10 năm 2026 đến ngày 26 tháng 10 năm 2026

- Địa điểm: Phòng khám Đa khoa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (461 Sư Vạn Hạnh, Phường Hòa Hưng, Thành phố Hồ Chí Minh)

- Số lượt khám trong 01 buổi: 30 lượt

Phòng khám Đa khoa đề nghị Khoa/Phòng/Khối/Trạm Y tế có liên quan phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được phân công:

STT	Phòng/ Đơn vị	Chức năng, nhiệm vụ
1	Trạm Y tế	- Lập kế hoạch chương trình khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động (VC, NLĐ) Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch năm 2026 - Lập Thông báo khám sức khỏe định kỳ cho VC, NLĐ Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch năm 2026 - Tổng hợp danh sách đăng ký khám của VC, NLĐ trình Ban Giám hiệu phê duyệt - Lập dự toán khám sức khỏe và các chi phí khác được đề cập trong kế hoạch
2	Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Đào tạo – Điều dưỡng	- Gửi mail thông báo triển khai chi tiết về thời gian, nhân sự phù hợp; - Cung cấp biểu mẫu khám sức khỏe (Mẫu TT25/2026) - Tư vấn kết quả lâm sàng và cận lâm sàng trong đợt khám; - Kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện - Thực hiện tổng hợp kết quả khám, kết luận, đóng gói niêm phong kết quả; - Đảm bảo đủ nhân sự trong buổi khám - Hướng dẫn và điều phối khách hàng đi theo quy trình khám - Tổng kết, báo cáo chi tiết;



Handwritten signature or mark.

3	Phòng Tổ chức Hành chính	- Công tác quản trị - Cung ứng văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao - Lập danh sách và thực hiện điểm danh nhân sự theo định suất trong buổi khám. - Đóng mộc kết quả cá nhân, cuốn tổng hợp, phiếu khám TT25/2026
4	Phòng trang thiết bị - Vật tư y tế - Dược	- Hỗ trợ trang thiết bị - Cung ứng vật tư y tế đầy đủ
5	Phòng Tài chính Kế toán PK	Tham mưu trình dự toán kinh phí và các chi phí khác trong kế hoạch.
6	Khối lâm sàng	Bố trí nhân sự khám tại các phòng khám lâm sàng
7	Khối cận lâm sàng	Bố trí nhân sự khám tại các phòng cận lâm sàng
8	Các đơn vị khám lâm sàng và cận lâm sàng khác thuộc Phòng khám	- Thực hiện công tác chuyên môn - Hướng dẫn và điều phối khách hàng đi theo quy trình khám

Nhân sự tham gia khám tại khu B - Phòng khám Đa khoa Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (theo lịch Phòng khám)

STT	Đơn vị	Định suất (hệ số 1)	Công việc	Ghi chú
Khám các chuyên khoa				
1	Nội	02 nhân sự (01 bác sĩ + 01 điều dưỡng)	Thực hiện khám chuyên khoa Nội	- Các bác sĩ tham gia khám và ký tên trong phiếu khám TT25/2026/TT-BYT cần đảm bảo ghi rõ ràng chẩn đoán bằng chữ kèm mã ICD và nhập dữ liệu khám lên hệ thống HIS
2	Da liễu	02 nhân sự (01 bác sĩ + 01 điều dưỡng)	Thực hiện khám chuyên khoa Da liễu	
3	Ngoại	02 nhân sự (01 bác sĩ + 01 điều dưỡng)	Thực hiện khám chuyên khoa Ngoại	
4	Tai Họng Mũi	02 nhân sự (01 bác sĩ + 01 điều dưỡng)	Thực hiện khám chuyên khoa Tai mũi họng	

STT	Đơn vị	Định suất (hệ số 1)	Công việc	Ghi chú
5	Răng Hàm Mặt	02 nhân sự (01 bác sĩ + 01 điều dưỡng)	Thực hiện khám chuyên khoa Răng hàm mặt	- Phân loại sức khỏe theo quy định tại Quyết định số 1613/BYT-QĐ
6	Mắt	02 nhân sự (01 bác sĩ + 01 điều dưỡng)	Thực hiện khám chuyên khoa Mắt	
7	Khúc xạ	02 nhân sự (kỹ thuật viên)	Đo thị lực (Đánh giá thị lực thực tế)	
8	Sản phụ khô	02 nhân sự (01 bác sĩ + 01 điều dưỡng)	Thực hiện khám chuyên khoa Sản phụ khoa	
9	Điều dưỡng	03 nhân sự (điều dưỡng)	- Đo sinh hiệu; - Đo điện tim; - Xử lý khử khuẩn và hấp tiệt trùng dụng cụ khám	
10	Chẩn đoán hình ảnh	07 nhân sự (03 bác sĩ, 03 điều dưỡng, 01 kỹ thuật viên XQ)	- Bác sĩ thực hiện siêu âm, đọc kết quả X-Quang - Điều dưỡng Hỗ trợ đánh kết quả siêu âm - Chụp X-Quang	
11	Tiếp nhận	02 nhân sự (01 điều dưỡng, 01 chuyên viên)	- Tiếp nhận, phát quy trình, phiếu khám, kiểm tra thông tin, - Kiểm tra khám đầy đủ các chuyên khoa, thu hồi phiếu khám	
12	Xét nghiệm	06 nhân sự (06 kỹ thuật viên)	- Thực hiện lấy mẫu máu, nước tiểu - Thực hiện chạy mẫu máu, nước tiểu - Kiểm tra in kết quả xét nghiệm - Kiểm tra, ký kết quả xét nghiệm	
Hậu cần				



STT	Đơn vị	Định suất (hệ số 1)	Công việc	Ghi chú
13	Phòng Kế hoạch Nghịệp vụ - Đào tạo - Điều dưỡng	01 nhân sự	Điều phối chung công tác triển khai khám	
14	Phòng Tổ chức Hành chính	02 nhân sự	- Lập danh sách và thực hiện điểm danh nhân sự theo định suất trong buổi khám - Bảo vệ (hỗ trợ điều phối)	

Sau đợt khám, các Khoa/Phòng/Khôi/Trạm Y tế 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.

Triển khai hoạt động cho đợt khám sức khỏe đoàn do ThS. BS Phan Nguyễn Minh Thảo – Phụ trách Quản lý điều hành Trạm Y tế phụ trách theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Phòng khám.

Trân trọng./. 

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo PK;
- Các Khoa/Phòng/Khôi/Trạm Y tế;
- Lưu: VTPK (T_01).

TRƯỞNG PHÒNG KHÁM




Châu Văn Trở