

Số: 15/CV-TTYT

V/v Đảm bảo công tác y tế trong
dịp nghỉ Tết Nguyên Đán 2026

Thiệu Trung, ngày 13 tháng 02 năm 2026

Kính gửi: Trưởng, phó các khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc

Để thực hiện tốt công tác thường trực cấp cứu; công tác phòng chống dịch bệnh; công tác khám chữa bệnh; công tác đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm và đảm bảo an ninh, trật tự an toàn tại đơn vị trong dịp nghỉ Tết Nguyên Đán 2026.

Giám đốc Trung tâm y tế Thiệu Hoá yêu cầu Trưởng, phó các đơn vị, bộ phận nêu trên thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Đảm bảo tốt nhân lực, thuốc chữa bệnh, trang thiết bị, phương tiện khám, chữa bệnh, phục vụ chăm sóc sức khỏe cho nhân dân.
 2. Bố trí phân công cán bộ thường trực 24/24 giờ, có lịch phân công cụ thể tại đơn vị.
 3. Tổ chức tốt việc khám bệnh, chữa bệnh, cấp cứu cho bệnh nhân kịp thời, không được từ chối hoặc xử lý chậm trễ bất cứ trường hợp cấp cứu nào. Giải thích đầy đủ cho người bệnh, người nhà người bệnh trước khi chuyển tuyến khác.
 4. Bảo đảm công tác An toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, an toàn giao thông.
 5. Bảo quản tài sản trang thiết bị, đảm bảo tốt công tác phòng chống cháy nổ tại đơn vị mình quản lý.
 6. Thường xuyên nắm bắt tình hình dịch bệnh và những vấn đề nổi cộm tại địa phương để kịp thời xử lý và báo cáo cấp trên.
 7. Thực hiện báo cáo hàng ngày về phòng hành chính tổng hợp (Mail: hanhchinhthieuhoa@Gmail.com).
- Thời gian báo cáo trước 8 giờ sáng hàng ngày (số liệu 24 giờ theo ca trực từ 7 giờ sáng ngày hôm trước đến 7 giờ sáng hôm sau), thực hiện bắt đầu từ 14/02/2026 đến sáng ngày 22/02/2026

Số: 15/CV-TTYT

V/v Đảm bảo công tác y tế trong
dịp nghỉ Tết Nguyên Đán 2026

Thiệu Trung, ngày 13 tháng 02 năm 2026

Kính gửi: Trưởng, phó các khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc

Để thực hiện tốt công tác thường trực cấp cứu; công tác phòng chống dịch bệnh; công tác khám chữa bệnh; công tác đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm và đảm bảo an ninh, trật tự an toàn tại đơn vị trong dịp nghỉ Tết Nguyên Đán 2026.

Giám đốc Trung tâm y tế Thiệu Hoá yêu cầu Trưởng, phó các đơn vị, bộ phận nêu trên thực hiện tốt một số nội dung sau:

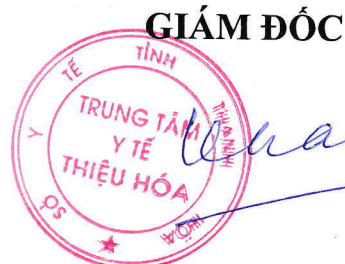
1. Đảm bảo tốt nhân lực, thuốc chữa bệnh, trang thiết bị, phương tiện khám, chữa bệnh, phục vụ chăm sóc sức khoẻ cho nhân dân.
 2. Bố trí phân công cán bộ thường trực 24/24 giờ, có lịch phân công cụ thể tại đơn vị.
 3. Tổ chức tốt việc khám bệnh, chữa bệnh, cấp cứu cho bệnh nhân kịp thời, không được từ chối hoặc xử lý chậm trễ bất cứ trường hợp cấp cứu nào. Giải thích đầy đủ cho người bệnh, người nhà người bệnh trước khi chuyển tuyến khác.
 4. Bảo đảm công tác An toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, an toàn giao thông.
 5. Bảo quản tài sản trang thiết bị, đảm bảo tốt công tác phòng chống cháy nổ tại đơn vị mình quản lý.
 6. Thường xuyên nắm bắt tình hình dịch bệnh và những vấn đề nổi cộm tại địa phương để kịp thời xử lý và báo cáo cấp trên.
 7. Thực hiện báo cáo hàng ngày về phòng hành chính tổng hợp (Mail: hanhchinhthieuhoa@Gmail.com).
- Thời gian báo cáo trước 8 giờ sáng hàng ngày (số liệu 24 giờ theo ca trực từ 7 giờ sáng ngày hôm trước đến 7 giờ sáng hôm sau), thực hiện bắt đầu từ 14/02/2026 đến sáng ngày 22/02/2026

- Những vấn đề nổi cộm, đột xuất phát sinh xảy ra trong lĩnh vực, địa bàn quản lý, đề nghị báo cáo trực tiếp Giám đốc, điện thoại: 0988122055
 - Những vấn đề liên quan đến công tác khám chữa bệnh cần hỗ trợ, đề nghị báo cáo Trưởng phòng khám đa khoa, điện thoại: 0942112135
 - Những vấn đề liên quan đến công tác phòng chống dịch bệnh cần hỗ trợ, đề nghị báo cáo Trưởng khoa KSBT&HIV/AIDS, điện thoại: 0988120266
 - Những vấn đề liên quan đến công tác ATVSTT cần hỗ trợ, đề nghị báo cáo Trưởng khoa ATVSTP-YTCC&DD, điện thoại: 0947114872
 - Những vấn đề liên quan đến công tác đảm bảo an toàn, trật tự, báo cáo cần hỗ trợ, đề nghị báo cáo TCCB-HCTH, điện thoại: 0934583123
8. Yêu cầu đội đáp ứng nhanh của TTYT, cán bộ chủ chốt luôn đảm bảo điện thoại thông suốt và sẵn sàng làm nhiệm vụ khi được điều động.

Nhận được công văn này đề nghị Trưởng, phó các khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc nghiêm túc thực hiện tốt./.

Nơi nhận:

- Như trên (Thực hiện);
- GD, PGĐ (Chỉ đạo);
- Lưu: VT, HCTH.



Lê Lương Khang



DANH SÁCH BAN GIÁM ĐỐC VÀ ĐỘI ĐÁP ỨNG NHANH

I. Danh sách Ban Giám đốc

TT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Ông: Lê Lương Khang	Giám đốc	Chỉ đạo chung
2	Ông: Trần Văn Huy	Phó Giám đốc	Chỉ đạo đội 1
3	Ông: Trịnh Thị Hương	Phó Giám đốc	Chỉ đạo đội 2

II. Danh sách đội đáp ứng nhanh

1. Đội I

TT	Họ và tên	Đơn vị, bộ phận	Chức vụ
1	Ông: Phạm Văn Thắng	Trưởng khoa KSBT&HIV/AIDS	Đội trưởng
2	Ông: Lê Mạnh Hùng	PTK. Phòng khám	Đội phó
3	Ông: Hà Văn Trọng	Khoa ATVSTP-YTCC và Dinh Dưỡng	Thành viên
4	Ông: Vũ Văn Quang	Khoa KSBT&HIV/AIDS	Thành viên
5	Bà: Lê Thị Lương	Khoa Cận lâm sàng	Thành viên
6	Bà: Trịnh Thị Lệ Thu	Phòng DSTT và GDSK	Thành viên

2. Đội II

TT	Họ và tên	Đơn vị, bộ phận	Chức vụ
1	Ông: Lê Văn Tùng	PTK. KSBT&HIV/AIDS	Đội trưởng
2	Bà: Mai Ánh Tuyết	PTK. ATVSTP-YTCC&DD	Đội phó
3	Bà: Nguyễn Thị Nhung	Khoa KSBT&HIV/AIDS	Thành viên
4	Ông: Lê Sỹ Hưng	Khoa KSBT&HIV/AIDS	Thành viên
5	Ông: Mai Anh Đào	Khoa Cận lâm sàng	Thành viên
6	Ông: Hà Văn Tiến	Phó Phòng DSTT và GDSK	Thành viên

III. Lái xe

1	Ông: Mai Xuân Hào	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Thành viên
---	-------------------	-----------------------------	------------