**BẢNG TRỰC HỘ TỐNG TOÀN VIỆN TUẦN THỨ 46 NĂM 2024**

**TỪ NGÀY 11/11/2024 ĐẾN HẾT NGÀY 17 /11/2024**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KHOA TRỰC** | **Số điện thoại ĐDT** | **I.ĐD** | **II.ĐD** | **III.ĐD** | **IV.ĐD** |
| 1. Ngoại- 3CK  | Tơm 0947506154 | 1.Lỳ | 5. Tiệp |  |  |
| 2. Nội- Nhi | Lương 0963603204 | 2. Sùa |  |  |  |
| 3. HSCC-PK | M sơn 0853858889 Tâm 0972299785 | 3. Ý | 6.Ngọc | 7.Giờ |  |
| 4 Truyền Nhiễm | Lâm 0352733538 | 4. Trinh |  |  |  |

**Lưu ý:**

**Nguyên tắc phân lịch hộ tống:**

1. ĐDT phân lịch hộ tống và gửi danh sách cho phòng ĐD kết hợp với Phòng KHTH phân lịch đầu tuần.

Phân lịch hộ tống theo thứ tự từng khoa: 1. Ngoại-3CK 2. Nội- Nhi 3. HSCC- PK 4.Truyền nhiễm ; ( ĐD tua trực có trách nhiệm báo ĐD khoa đi hộ tống vào nhóm Zalo Điều dưỡng TTYT để mọi người biết lịch)

1. Lịch đi theo thứ tự từ 1,2,3... đến hết, nếu bn đông quá vòng thì xoay lại vòng 2 như ban đầu.
2. Nếu đến lượt khoa nào mà ĐD không đi như lịch ĐDT đã gửi thì tua trực ngày hôm đó gọi trực tiếp cho ĐDT theo số điện thoại trên bảng
3. Nếu trường hợp đổi, thay hoặc trùng lịch trực thì ĐD báo cho ĐDT có trách nhiệm phân lịch cho phù hợp rồi báo vào nhóm Zalo Điều dưỡng TTYT để mọi người biết lịch.

( Trường hợp ĐD lịch trực hộ tống trùng lịch chuyên môn thì người trực hộ tống của khoa đó đẩy lên và người cuối cùng khoa mà trùng lịch trực chuyên môn thì ĐD khoa tiếp theo đi theo thứ tự như lịch trên)

***Kính mong các đồng chí phối hợp và hoàn thành tốt nhiệm vụ mà BGĐ giao phó.***