|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG TY TNHH BV ĐA KHOA HỒNG ĐỨC**BỆNH VIỆN ĐA KHOA HỒNG ĐỨC II** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

### **BÁO CÁO CÔNG VIỆC HÀNG THÁNG**

#### **Thông tin chung:**

* Họ và Tên: Tô Mộng Thường
* Chức danh: Nhân viên
* Khoa/Phòng: Công nghệ thông tin
* Thời gian: Từ ngày 26/01/2025 đến ngày 25/02/2025

#### **Bảng theo dõi công việc:**

| **STT** | **Công việc đã thực hiện** | **Kết quả/Hiệu suất đạt được (%)** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Check mail server | Hoạt động tốt / 100%Hoạt động tốt / 100% | Hằng ngày |
| 2 | Backup mail |
| 3 | Check máy chấm công |
| 4 | Check hệ thống switch tầng |
| 5 | Check hệ thống camera, server AI |
| 6 | Check hệ thống âm thanh |
| 7 | Check bãi xe |
| 8 | Đi hệ thống đường ống, dây mạng căn tin |
| 9 | Thay mực máy in khoa/phòng | Phát sinhPhát sinh |
| 10 | Thay thế switch PoE không lên nguồn tầng 5A |
| 11 | Kiểm tra quên check in-out nhân viên khoa/phòng |
| 12 | Kiểm tra sản phẩn các khoa |
| 13 | Hỗ trợ khoa phần mềm his, pacs, bhyt do thực hiện sai… |
| 14 | Lắp máy tính phòng Tổ chức Nhân sự  |
| 15 | Đi dây mạng lắp 3 camera hành lang phòng mổ, hành lang đồ dơ |
| 16 | Xóa danh mục đánh nhầm, không thực hiện tại khoa GMHS, CTCH |
| 17 | Gửi bảo hành màn hình máy tính không lên nguồn |
| 18 | Thay thế màn hình phòng điều dưỡng |
| 19 | Chuẩn bị phòng họp cho các khoa |
| 20 | Lắp đặt giá đỡ và TV |
| 21 | Gửi sửa chữa switch PoE tầng 1A, 5A |
| 22 | Khảo sát/thi công hệ thống mạng nhà ăn mới |
| 23 | Xuất đổi date thuốc khoa dược |
| 24 | Phân luồng bác sĩ vào phòng khám hằng tuần |
| 25 | Cập nhật bổ sung CCHN cho các bác sĩ được duyệt  |
| 26 | Tạo gói dịch vụ khám sức khỏe |
| 27 | Xuất XML các ca bị sai tên dịch vụ |
| 28 | Lấy vân tay nhân viên mới, cấp tk liên quan và hướng dẫn sử dụng |

**Khó khăn, vướng mắc:

Ký duyệt:**

* Trưởng khoa/phòng: CNTT
* Ngày: 26/02/2025

### ***Lưu ý:***

* + *Các biểu mẫu phải được làm đầy đủ và ký duyệt đúng hạn.*
	+ *Gửi về Phòng Nhân sự trước 16h30, ngày 26 hàng tháng.*

***Hướng dẫn:***

* + *Nhân viên ghi chép nhanh các nhiệm vụ hoàn thành trong ngày.*
	+ *Cuối tuần, Trưởng khoa/phòng xem xét và ký duyệt.*