

Số: /TB-TTBTXH1

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong dịp nghỉ lễ Giỗ Tổ Hùng Vương, ngày 30/4 và 01/5 năm 2026

Căn cứ Công văn số: 3659/SYT-VP của Sở Y tế Hà Nội về việc tổ chức nghỉ lễ Giỗ Tổ Hùng Vương, ngày Chiến thắng 30/4 và Quốc tế Lao động 01/5 năm 2026, Trung tâm Bảo trợ xã hội 1 yêu cầu các phòng chuyên môn triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức thực hiện chỉ đạo của Sở Y tế Hà Nội: Nghiêm túc quán triệt, triển khai đầy đủ các nội dung tại Công văn của Sở Y tế Hà Nội về lịch nghỉ lễ; thông tin đến toàn thể viên chức, người lao động được biết và thực hiện.

2. Công tác trực và tiếp nhận đối tượng: Bố trí đầy đủ cán bộ trực 24/24 giờ tại các vị trí, đảm bảo công tác quản lý, chăm sóc đối tượng liên tục, an toàn; sẵn sàng tiếp nhận đối tượng mới trong mọi thời điểm, đảm bảo quy trình tiếp nhận, phân loại, bố trí phù hợp; người trực ca, trực lãnh đạo chịu trách nhiệm toàn diện trong thời gian được phân công, kịp thời báo cáo Ban Giám đốc khi có tình huống phát sinh.

3. Công tác chăm sóc, quản lý đối tượng: Tăng cường quản lý, nắm bắt diễn biến tư tưởng, sức khỏe của đối tượng, kịp thời xử lý các tình huống phát sinh; không để xảy ra tình trạng bỏ trốn, vi phạm nội quy trong Trung tâm, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho đối tượng trong mọi tình huống.

4. Tổ chức hoạt động cho đối tượng: Chủ động tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, sinh hoạt tập thể phù hợp, không để đối tượng thụ động, buồn chán trong dịp nghỉ lễ.

5. Công tác đón tiếp thân nhân, khách đến làm việc: Tổ chức đón tiếp thân nhân, khách đến thăm và làm việc tại Trung tâm chu đáo, đúng quy định, đảm bảo an ninh, an toàn.

6. Công tác hậu cần, đời sống: Phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng thực đơn, tổ chức hỗ trợ ăn thêm cho đối tượng vào ngày 30/4, đảm bảo thiết thực, an toàn vệ sinh thực phẩm.

7. Công tác y tế, phòng dịch: Duy trì thường trực y tế, chuẩn bị đầy đủ thuốc, vật tư, trang thiết bị phục vụ khám chữa bệnh; chủ động phòng chống dịch bệnh, theo dõi, phát hiện sớm và xử lý kịp thời các trường hợp bất thường.

8. Công tác an ninh, an toàn: Đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong toàn đơn vị, tăng cường kiểm tra các khu vực trọng điểm; chủ động phương án ứng phó thiên tai, sự cố, tình huống khẩn cấp; cán bộ trước khi nghỉ

kiểm tra phòng làm việc, phòng trực, tắt điện, thiết bị, cầu dao, aptomat... đảm bảo an toàn và tiết kiệm điện.

9. Kỷ luật, kỷ cương hành chính: 100% cán bộ, viên chức, người lao động (trực và nghỉ) chấp hành nghiêm kỷ luật hành chính, nội quy, quy định của ngành và pháp luật, đặc biệt là an toàn giao thông.

10. Hoạt động trong ngày làm việc xen kẽ: Trong các ngày 28–29/4/2026, các phòng bố trí cán bộ tham gia các hoạt động thể thao theo Kế hoạch số 205/KH-TTBTXH1 ngày 6/4/2026 về tổ chức đợt thi đua cao điểm kỷ niệm Giỗ Tổ Hùng Vương, Ngày Giải phóng miền Nam 30/4 và Ngày Quốc tế Lao động 01/5 năm 2026 của đơn vị.

11. Tổ chức họp sau kỳ nghỉ: Tổ chức họp Chi bộ vào sáng thứ Hai, ngày 04/5/2026, kết hợp họp giao ban cán bộ chủ chốt, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong dịp nghỉ lễ và triển khai nhiệm vụ chuyên môn, tổng hợp ý kiến đề xuất của các phòng.

12. Chế độ thông tin, báo cáo: Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo kịp thời các tình huống bất thường phát sinh trong dịp nghỉ lễ.

Đề nghị các phòng và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Bảo trợ xã hội 1 Hà Nội nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGD (để chỉ đạo);
- Các phòng chuyên môn (để thực hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Đoàn Văn Sỹ