

Số: 23 /QĐ-TTYT

Bà Rịa, ngày 20 tháng 8 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Điều dưỡng  
thuộc Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ vào Quyết định số 65/QĐ-UBND, ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển đổi cơ quan quản lý của 16 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Bình Dương thành trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh (mới);

Căn cứ Quyết định số 1704/QĐ-SYT ngày 29/12/2021 của Sở Y tế tỉnh Bình Dương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-TTYT, ngày 22/02/2022 của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa về việc Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-TTYT, ngày 04/04/2022 của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa về việc Bổ sung Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa;

Căn cứ Quyết định số 276/QĐ-TTYT, ngày 29/9/2023 của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa về việc Ban hành Quy định tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, kiến nghị, phản ánh của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa;

Căn cứ Quyết định số 277/QĐ-TTYT, ngày 29/9/2023 của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa về việc Bổ sung Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa;

Căn cứ Quyết định số 302/QĐ-TTYT, ngày 31/12/2024 của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Theo đề nghị của Phòng Điều dưỡng.

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Điều dưỡng thuộc Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Phó trưởng Phòng Điều dưỡng, Trưởng các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã và

toàn thể viên chức và người lao động của Phòng Điều dưỡng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Ban giám đốc TTYT;
- Như Điều 3.
- Lưu: VT, PĐD.

GIÁM ĐỐC *PT*



**Mai Thị Kim Dung**



## QUY CHẾ

**Làm việc của Phòng Điều dưỡng**

(Kèm theo Quyết định số 23 /QĐ-TTYT ngày 20 tháng 8 năm 2025 của  
Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy định về chức năng, nhiệm vụ; chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; chế độ làm việc của viên chức, người lao động thuộc Phòng Điều dưỡng thuộc Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng.
- Áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động của Phòng Điều dưỡng, thuộc Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng.

#### Điều 2. Chế độ làm việc

- Phòng Điều dưỡng thuộc Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng làm việc theo chế độ trách nhiệm người đứng đầu. Mọi hoạt động của phòng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng.
- Phó trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Giám đốc. Ban Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình.

Là người làm việc trực tiếp với Giám đốc, Ban giám đốc; Trưởng, Phó các Khoa, Phòng, Trạm Y tế các xã và khách đến làm việc với Phòng, trong trường hợp cần thiết, Phó trưởng phòng uỷ quyền cho nhân viên phòng làm việc thay với Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng, Phó các Khoa, Phòng, Trạm Y tế các xã, các cá nhân và các cơ quan liên quan đến lĩnh vực được phân công.

Là người đại diện cho Phòng phát ngôn chính thức tại các cuộc họp của Trung tâm về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trong trường hợp cần thiết, Phó trưởng phòng tổ chức họp cùng với viên chức và người lao động của Phòng để chuẩn bị nội dung cho cuộc họp của Trung tâm. Nếu viên chức, người lao động của phòng được cử họp thay Phó trưởng phòng thì cần thống nhất với Phó trưởng phòng các nội dung phát biểu liên



quan đến hoạt động của Phòng. Trong các cuộc họp có tính chất chuyên môn, nếu cả Phó trưởng phòng và viên chức, người lao động của Phòng đều được mời dự họp thì viên chức, người lao động của Phòng chủ động phát biểu ý kiến về những công việc của Phòng mà mình được phân công phụ trách.

3. Viên chức, người lao động của Phòng xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền. Trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc đảm bảo tuân thủ đúng quy định của Nhà nước và Quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hoả tốc”.

Trường hợp Ban Giám đốc làm việc và phân công trực tiếp cho viên chức, người lao động của Phòng thì viên chức, người lao động đó chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc và đồng thời báo cáo Phó trưởng phòng được biết.

Khi được cử họp thay Phó trưởng phòng dự các cuộc họp của Trung tâm, sau khi họp xong viên chức, người lao động phòng báo cáo với Phó trưởng phòng về những vấn đề đã được kết luận tại cuộc họp và cùng Phó trưởng phòng triển khai những nhiệm vụ được phân công.

Không được cung cấp thông tin ra bên ngoài khi chưa được sự đồng ý của Phó trưởng phòng.

Chú trọng hình thành phong cách làm việc chuyên nghiệp, chủ động, trách nhiệm trước công việc.

4. Mọi hồ sơ, văn bản của viên chức và người lao động trong Phòng trước khi trình Ban Giám đốc hoặc trao đổi với các Khoa, Phòng, Trạm Y tế các xã trực thuộc Trung tâm cần được thông qua Trưởng phòng. Đối với những hồ sơ, văn bản thuộc lĩnh vực do Phó phòng cần được bàn bạc, trao đổi với Trưởng phòng để biết và cho ý kiến (nếu cần thiết), trước khi trình Ban giám đốc hoặc gửi cho các Khoa, Phòng và các Trạm Y tế xã.

### **Điều 3. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ trong năm của viên chức và người lao động của Phòng.**

#### **1. Thời gian làm việc.**

Viên chức và người lao động của Phòng thực hiện đúng giờ làm việc theo quy định của Trung tâm Y tế. Nếu có lý do chính đáng cần đi muộn, về sớm hoặc nghỉ phải báo cáo với Phó trưởng phòng và chủ động sắp xếp công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để đảm bảo công việc luôn được thông suốt.

Hết giờ làm việc sắp xếp hồ sơ, tài liệu gọn gàng; tắt thiết bị điện, khoá cửa cẩn thận.

Viên chức và người lao động có việc cần thiết giải quyết cho kịp tiến độ, cần đăng ký với Phòng phê duyệt hoặc báo cáo Ban Giám đốc phê duyệt làm thêm giờ.

## **2. Chế độ nghỉ trong năm**

Được thực hiện theo quy chế của đơn vị và các chế độ nghỉ khác theo quy định của Nhà nước.

## **Chương II**

### **SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG VÀ TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA PHÓ TRƯỞNG PHÒNG; VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 4. Số lượng viên chức, người lao động và cơ cấu tổ chức.**

##### **1. Số lượng viên chức, người lao động.**

Tổng số viên chức, người lao động của phòng là 04 người, trong đó có:

Phó trưởng phòng: 01 người

Viên chức: 02 người.

Hợp đồng lao động theo Bộ luật lao động: 01 người.

##### **2. Cơ cấu tổ chức.**

- Hội đồng Điều dưỡng
- Tổ Kiểm soát nhiễm khuẩn

#### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Điều dưỡng.**

##### **1. Chức năng.**

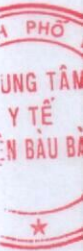
Phòng Điều dưỡng là đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế huyện, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm.

Phòng Điều dưỡng có chức năng tham mưu cho Ban Giám đốc trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các hoạt động điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý trong toàn Trung tâm Y tế.

Tham mưu Ban Giám Đốc và Hội đồng Kiểm soát nhiễm khuẩn triển khai, giám sát các hoạt động phòng ngừa và kiểm soát nhiễm khuẩn trong toàn Trung tâm Y tế

##### **2. Nhiệm vụ.**

2.1. Tham mưu xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện và giám sát quy định, quy trình kỹ thuật chăm sóc người bệnh, công tác kiểm soát nhiễm khuẩn.



2.2. Xây dựng kế hoạch phát triển nguồn nhân lực, tập huấn kiến thức kiểm soát nhiễm khuẩn cho điều dưỡng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên y tế, người lao động.

2.3. Phối hợp với các khoa, phòng trong công tác chăm sóc toàn diện, thực hiện các quy định, quy trình về phòng chống nhiễm khuẩn trong chăm sóc, khám chữa bệnh, nâng cao chất lượng dịch vụ y tế.

2.4. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá hoạt động điều dưỡng tại các khoa, đề xuất khen thưởng, kỷ luật.

2.5. Tham mưu triển khai công tác kiểm soát nhiễm khuẩn, an toàn người bệnh.

2.6. Giám sát vệ sinh môi trường, xử lý chất thải y tế, tiệt khuẩn-khử khuẩn dụng cụ y tế, tuân thủ vệ sinh tay, sử dụng phương tiện phòng hộ các nhân

2.7. Theo dõi, giám sát và báo cáo tình trạng kháng kháng sinh.

2.8. Tuyên truyền cho người bệnh, người nhà người bệnh về phòng ngừa nhiễm khuẩn, phòng chống các dịch bệnh lây lan ngoài cộng đồng.

2.9. Phối hợp chặt chẽ với các khoa, phòng trong công tác phòng chống dịch bệnh, xử lý ổ dịch trong Trung tâm.

2.10. Tham gia cùng khoa Kiểm soát dịch bệnh, Khoa Nội- Nhi-Nhiễm khi có tình huống dịch.

2.11. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác Điều dưỡng, công tác Kiểm soát nhiễm khuẩn cho ban Giám Đốc và các cơ quan quản lý theo quy định.

2.12. Phối hợp tổ chức Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

#### **Điều 6. Trách nhiệm chung trong giải quyết công việc**

1. Viên chức, người lao động trong Phòng có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng nhiệm vụ được phân công, đảm bảo thời gian theo yêu cầu, chất lượng và hiệu quả cao.

2. Có thái độ nhã nhặn, ân cần khi giao tiếp để giải quyết công việc; trang phục lịch sự.

3. Viên chức, người lao động của Phòng chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của mình và liên đới chịu trách nhiệm kết quả thực hiện những công việc chung có liên quan hoặc tham gia phối hợp.

4. Giữ bí mật cơ quan; không mang tài liệu, hồ sơ, tài sản của Trung tâm Y đi nơi khác hoặc cung cấp cho cơ quan, cá nhân khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Phòng và của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Ban Giám đốc Trung tâm Y tế về toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định. Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, Ban Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ quyền; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra viên chức, người lao động của Phòng trong thực hiện nhiệm vụ; tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Phòng.

3. Chủ động phối hợp chặt chẽ với lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trạm Y tế các xã để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm Y tế.

4. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Ban Giám đốc; xử lý văn bản, hồ sơ do Giám đốc, Ban giám đốc phê duyệt để phân công viên chức, người lao động của Phòng giải quyết; đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức, người lao động của Phòng thực hiện công việc theo đúng tiến độ, chất lượng; phân công viên chức, người lao động tham dự các cuộc họp có liên quan đến hoạt động của Phòng.

5. Quản lý, phân công nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động trong Phòng phù hợp với từng vị trí công việc và trình độ chuyên môn được đào tạo; tổ chức quản lý tài sản của Phòng theo quy định; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của Phòng.

6. Tham dự các buổi giao ban thường kỳ và các cuộc họp khác do Ban Giám đốc Trung tâm Y tế triệu tập (nếu vắng phải báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm Y tế và uỷ nhiệm cho viên chức, người lao động của phòng tham dự thay). Tổ chức và phân công viên chức, người lao động thực hiện các kết luận tại cuộc họp của chủ trì cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực thuộc Phòng phụ trách.

7. Trong trường hợp Phó trưởng phòng đi công tác; đi học hoặc nghỉ phép thì uỷ quyền cho viên chức, người lao động của phòng để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Phòng. Khi được uỷ quyền Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc và Phó trưởng phòng về mọi hoạt động của Phòng trong thời gian được uỷ quyền.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức trong Phòng**

1. Giúp Phó trưởng phòng triển khai thực hiện một số lĩnh vực được phân công phụ trách. Chủ động xử lý các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong trường hợp cần thiết thì trao đổi, bàn bạc với Trưởng phòng để cùng xem xét và đưa ra quyết định cuối cùng.



2. Trong trường hợp Giám đốc, Ban Giám đốc Trung tâm Y tế phân công trực tiếp cho viên chức, người lao động của phòng thì viên chức, người lao động của phòng chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Ban giám đốc Trung tâm, đồng thời thông báo với Phó trưởng phòng được biết.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, viên chức, người lao động của phòng có quyền giữ ý kiến riêng và nêu rõ ý kiến trong các cuộc họp của Trung tâm và của Phòng. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc; Phó trưởng phòng về các đề xuất đó.

4. Khi được Phó trưởng phòng phân công hoặc uỷ nhiệm dự các cuộc họp của Trung tâm, sau khi dự họp về thông báo với Phó trưởng phòng về những vấn đề được kết luận tại cuộc họp và cùng với Phó trưởng phòng triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

5. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Phó trưởng, thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về trách nhiệm của viên chức; thực hiện tốt Quy chế dân chủ, Quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế và Quy chế hoạt động của Phòng.

6. Phát huy tính chủ động, sáng tạo để giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến trong văn bản tham mưu để Phó trưởng phòng xem xét, quyết định hoặc trình Giám đốc, Ban Giám đốc xem xét quyết định. Viên chức, người lao động của Phòng chịu trách nhiệm trước Phó trưởng phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có khó khăn, vướng mắc thì báo cáo với Phó trưởng phòng để kịp thời giải quyết.

7. Trường hợp Giám đốc, Ban Giám đốc làm việc trực tiếp với viên chức, người lao động thì viên chức, người lao động phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo với Phó trưởng phòng.

8. Chủ động phối hợp, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, viên chức, người lao động có quyền đề nghị Phó trưởng phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

9. Viên chức, người lao động được Phó trưởng phòng cử tham dự các cuộc họp hoặc trao đổi các vấn đề có liên quan đến công việc được phân công thực hiện, có quyền đề xuất với Trưởng phòng để đề nghị Trung tâm Y tế cung cấp tài liệu cần thiết có liên quan đến công việc được giao; Tham gia đoàn công tác của Trung tâm Y tế khi được Giám đốc, Ban Giám đốc phân công.

10. Báo cáo kết quả công tác theo yêu cầu của Phó trưởng phòng. Tham dự các cuộc họp của Phòng theo kế hoạch hoặc đột xuất khi được Phó trưởng phòng thông báo họp.

**Điều 10. Phân công nhiệm vụ đối với Phó trưởng phòng và các viên chức, người lao động của Phòng**

ST T	Người thực hiện	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Ngô Thị Thu Hiền	Cử nhân điều dưỡng Phó trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung</li> <li>- Phối hợp Phòng Tổ Chức – Hành Chính bằng điểm Xanh-Sạch-Đẹp. (Phần Sạch)</li> <li>- Tham mưu trong công tác quản lý, sử dụng và phát triển nguồn nhân lực điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên, hộ lý</li> <li>- Phân công điều động điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên toàn Trung tâm Y tế</li> <li>- Kiểm tra, nhắc nhở công tác chuyên môn, vệ sinh môi trường các khoa, phòng</li> <li>- Tham mưu hoạt động điều dưỡng, kiểm soát nhiễm khuẩn hàng năm.</li> <li>- Tham mưu quy trình chăm sóc điều dưỡng, quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn.</li> <li>- Phụ trách chuyên môn điều dưỡng toàn Trung tâm</li> <li>- Định kỳ sơ kết, tổng kết và báo cáo công tác chăm sóc người bệnh</li> <li>- Tham gia tổ chức tập huấn chuyên môn Kiểm soát nhiễm khuẩn Trung tâm</li> <li>- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến.</li> <li>- Giám sát tuân thủ các quy trình, quy định về Kiểm soát nhiễm khuẩn tại các Khoa, phòng.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám đốc phân công.</li> </ul>



2	Phạm Thị Kim Tuyền	Cử nhân điều dưỡng Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch chăm sóc người bệnh toàn diện, phối hợp với các khoa lâm sàng để triển khai thực hiện</li> <li>- Tham mưu cho Phó trưởng phòng về hoạt động điều dưỡng và kiểm soát nhiễm khuẩn.</li> <li>- Tham gia các hội đồng, mạng lưới của Trung tâm theo sự phân công.</li> <li>- Theo dõi, giám sát các khoa phòng về việc tuân thủ quy trình kỹ thuật điều dưỡng</li> <li>- Tham gia tập huấn, hướng dẫn chuyên môn cho nhân viên y tế và đào tạo nhân viên mới</li> <li>- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến</li> <li>- Phụ trách phần C6, 83 tiêu chí chất lượng bệnh viện</li> <li>- Phụ trách kiểm tra hồ sơ bệnh án phần ghi chép chăm sóc điều dưỡng</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác điều dưỡng</li> <li>- Tham dự giao ban, các cuộc họp theo quy định</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo sự phân công của Phó trưởng phòng.</li> </ul>
3	Võ Thị Minh Thanh	Cử nhân điều dưỡng Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách phần C4, bảng điểm 83 tiêu chí chất lượng bệnh viện</li> <li>- Tham mưu cho Phó trưởng phòng về hoạt động điều dưỡng và kiểm soát nhiễm khuẩn</li> <li>- Tham gia các hội đồng, mạng lưới của Trung tâm theo sự phân công.</li> <li>- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến</li> <li>- Thực hiện các thủ tục liên quan tới chuyên môn được Ban Giám Đốc phân công</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, giám sát và đánh giá về việc tuân thủ các quy trình, quy định về kiểm soát nhiễm khuẩn tại các Khoa, phòng.</li> <li>- Tham gia đào tạo, tập huấn nhân viên y tế về các quy trình, hướng dẫn liên quan đến kiểm soát nhiễm khuẩn.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên và hỗ trợ đồng nghiệp khi cần.</li> <li>- Theo dõi, thống kê và báo cáo tình hình nhiễm khuẩn bệnh viện, tình trạng kháng kháng sinh.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác kiểm soát nhiễm khuẩn.</li> <li>- Tham dự giao ban, các cuộc họp theo quy định</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo sự phân công của Phó trưởng phòng.</li> </ul>
4	Trần Thị Bảy	Hộ lý Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách các vấn đề vệ sinh môi trường, bề mặt toàn khu hành chính Trung tâm Y tế</li> <li>- Hỗ trợ thu gom, xử lý đồ vải y tế tại các khoa/ phòng.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên và hỗ trợ đồng nghiệp khi cần.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo sự phân công của Phó trưởng phòng.</li> </ul>



### Chương III

#### MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

##### Điều 11. Mối quan hệ của Phòng với Ban Giám đốc

1. Phòng Điều dưỡng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế.
2. Khi cần thiết Giám đốc làm việc trực tiếp với Phòng và triệu tập Ban Giám đốc cùng tham dự.

##### Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa Phòng với các Khoa, Phòng khác và Trạm Y tế xã thuộc Trung tâm Y tế với các cơ quan đơn vị khác.

1. Mọi quan hệ giữa Phòng với các Khoa, Phòng khác và Trạm Y tế xã thuộc Trung tâm Y tế là mối quan hệ phối hợp, đồng cấp, cộng đồng trách nhiệm. Phòng có trách nhiệm hợp tác, hỗ trợ các Khoa, Phòng khác và Trạm Y tế xã trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

2. Những công việc có liên quan đến các Khoa, Phòng khác và Trạm Y tế xã thuộc Trung tâm Y tế, Phó trưởng phòng gặp trao đổi, bàn bạc với Trưởng phòng, khoa khác và trạm y tế xã để thống nhất thực hiện. Những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc, Ban Giám đốc để chỉ đạo giải quyết.

3. Đối với các cơ quan đơn vị khác. Khi được Giám đốc; Ban giám đốc uỷ quyền phối hợp giải quyết công việc thì mỗi cá nhân được uỷ quyền phải chủ động liên hệ công tác và đồng thời báo cáo với Giám đốc; Ban Giám đốc về tiến độ, khó khăn vướng mắc khi phối hợp thực hiện và kết quả giải quyết công việc

#### **Chương IV**

### **VĂN HOÁ CÔNG SỞ**

#### **Điều 13. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ viên chức, người lao động, mặc trang phục phải gọn gàng, lịch sự.

2. Trong các buổi lễ viên chức, người lao động mặc trang phục theo ý kiến đề xuất của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.

#### **Điều 14. Giao tiếp và ứng xử**

1. Viên chức, người lao động của Phòng luôn thể hiện thái độ và phát ngôn chuẩn mực; thái độ lịch sự, tôn trọng, thân thiện, hợp tác với đồng nghiệp trong Phòng và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với Phòng.

2. Lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan; không có thái độ hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 15. Bảo vệ cơ quan, thực hành tiết kiệm**

Viên chức, người lao động của Phòng luôn đề cao ý thức bảo vệ an toàn cơ quan, tích cực chủ động phòng, chống cháy nổ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chú ý ngắt các thiết bị điện trong phòng làm việc khi ra về.

#### **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, THÔNG TIN**

#### **Điều 16. Chế độ hội họp**

1. Hàng quý tổ chức họp Hội đồng Điều dưỡng, hội đồng người bệnh cấp bệnh viện.
2. Hàng tháng tổ chức họp phòng, họp điều dưỡng trưởng các khoa lâm sàng
3. Khi cần thiết Phó trưởng phòng tổ chức họp đột xuất để triển khai kịp thời các công việc theo sự chỉ đạo của Giám đốc, Ban giám đốc Trung tâm Y tế

#### **Điều 17. Chế độ thông tin**

Phó trưởng phòng có trách nhiệm thông tin kịp thời đến viên chức, người lao động của Phòng mọi chủ trương, quy định mới liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế; các văn bản mới có liên quan trực tiếp đến công tác kiểm soát nhiễm khuẩn, công tác điều dưỡng chăm sóc người bệnh.

### **Chương VI**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 18.** Toàn thể viên chức, người lao động của Phòng Điều dưỡng có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại quy chế này.

**Điều 19.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Giám đốc Trung tâm Y tế ký quyết định ban hành quy chế. Việc sửa đổi quy chế cho phù hợp với từng thời điểm đổi mới của đơn vị và do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định./.

