

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng  
thuộc Trung tâm Y tế Khu vực Bà Rịa**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC BÀ RI**

Căn cứ Quyết định số 1197/QĐ-SYT ngày 13 tháng 03 năm 2026 về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Bà Rịa trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;

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 Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ Y tế về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Theo đề nghị của Trưởng khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bà Rịa

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

**Điều 3.** Trưởng khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng, toàn thể viên chức và người lao động của Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ban giám đốc TTYT;
- Như Điều 3.
- Lưu: VT, YHCT&PHCN.



**Mai Thị Kim Dung**



## QUY CHẾ

**Làm việc của Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng**  
(Kèm theo Quyết định số 9/QĐ-TTYT ngày 14 tháng 5 năm 2026 của  
Trung tâm Y tế Khu vực Bàu Bàng)

### Chương I

## QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. 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 Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng.
2. Áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động của Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng

### Điều 2. Chế độ làm việc

1. Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng làm việc theo chế độ trách nhiệm người đứng đầu. Mọi hoạt động của khoa phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế Khu vực Bàu Bàng.
2. Phó Trưởng khoa - Phụ trách khoa là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa 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, kể cả khi đã phân công cho điều dưỡng trưởng, nhân viên của mình.

### Điều 3. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ

#### 1. Thời gian làm việc.

Viên chức và người lao động của khoa 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 Trưởng khoa và xin phép Giám đốc, 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 khoa 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 KHOA VÀ TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG, PHÓ KHOA; 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.**

Gồm:

Phó Trưởng khoa - Phụ trách khoa: 01 người.

Điều dưỡng trưởng khoa: 01 người.

Viên chức: 04 người.

Hộ lý: 01 người.

Số lượng viên chức, người lao động của Khoa được xác định theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

##### **2. Cơ cấu tổ chức.**

Phó Trưởng khoa - Phụ trách khoa.

Điều dưỡng trưởng.

Nhân viên.

#### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng.**

##### **1. Chức năng.**

Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng là khoa khám chữa bệnh nội trú, ngoại trú, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế, Phòng Kế hoạch - Tài chính - Truyền thông và giáo dục sức khỏe.

Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế về hoạt động chuyên môn, chính trị và đoàn thể của khoa.

Thực hiện công tác khám, chẩn đoán và điều trị các bệnh lý trong phạm vi chuyên môn; công tác chăm sóc người bệnh nội trú, ngoại trú.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

### **2.1 Khám và điều trị**

Căn cứ kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế, lập kế hoạch công tác của khoa để trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổ chức thực hiện.

Khám bệnh và chẩn đoán bệnh theo y học cổ truyền và y học hiện đại, sử dụng các thiết bị kỹ thuật của y học hiện đại kết hợp với tứ chẩn, bát cương của y học cổ truyền; đề ra phương pháp điều trị bằng y học cổ truyền.

Khám bệnh toàn diện, kết hợp khám lâm sàng, cận lâm sàng và khám chuyên khoa để giúp cho chẩn đoán bệnh đúng, loại trừ các bệnh không có chỉ định điều trị bằng phương pháp vật lý trị liệu – phục hồi chức năng.

Loại trừ được các bệnh cấp cứu cần can thiệp bằng y học hiện đại như: cấp cứu ngoại khoa, cấp cứu sản khoa, cấp cứu nội khoa, cấp cứu nhi khoa...

Quản lý và điều trị bệnh nhân nội trú, ngoại trú theo đúng phác đồ, hướng dẫn chuyên môn của Bộ Y tế.

Phối hợp hội chẩn với các khoa/phòng khác khi cần thiết.

Giao ban: Báo cáo tình hình bệnh nhân, phân công điều trị.

Hội chẩn khoa: Định kỳ, hoặc đột xuất khi có ca bệnh nhân nặng, khó chẩn đoán.

Tổ chức sinh hoạt khoa, học tập, cập nhật chuyên môn, tham gia đầy đủ các buổi tập huấn chuyên môn.

### **2.2 Cấp cứu và xử trí ban đầu**

Thực hiện cấp cứu ban đầu cho người bệnh nội khoa tại khoa hoặc hỗ trợ cấp cứu chung của Trung tâm

### **2.3 Công tác chăm sóc và phục hồi chức năng**

Phối hợp với điều dưỡng thực hiện chăm sóc toàn diện cho người bệnh.

Tư vấn và hướng dẫn người bệnh về chế độ dinh dưỡng, sinh hoạt, dùng thuốc, phòng tái phát bệnh nội khoa.

Thực hiện các biện pháp phục hồi chức năng nội khoa cho bệnh nhân.

Thực hiện các biện pháp điều trị bằng Y học cổ truyền cho bệnh nhân

### **2.4 Đào tạo và nghiên cứu khoa học**

Cử viên chức tham gia các lớp đào tạo ngắn hạn, liên tục trao đổi kiến thức chuyên môn.



Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật mới trong chẩn đoán và điều trị.

### **2.5 Hỗ trợ chuyên môn tuyến dưới**

Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho tuyến dưới theo phân công của Trung tâm

Tham gia hội chẩn từ xa, chuyển giao kỹ thuật khi có yêu cầu.

### **2.6 Công tác quản lý, hành chính**

Quản lý nhân lực, trang thiết bị, thuốc, vật tư tiêu hao được cấp.

Thực hiện ghi chép, lưu trữ đầy đủ hồ sơ bệnh án, báo cáo chuyên môn theo quy định.

Tham gia xây dựng quy trình kỹ thuật, hướng dẫn điều trị phù hợp với thực tiễn của khoa.

### **2.7 Thực hiện các nhiệm vụ khác**

Tham gia các hoạt động truyền thông giáo dục sức khỏe, phòng chống dịch bệnh.

Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc phân công.

### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

Phó Trưởng khoa- Phụ trách khoa chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ trên.

Mỗi cá nhân trong khoa phải có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

Viên chức, người lao động của khoa 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.

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

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng khoa**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Ban Giám đốc Trung tâm Y tế về toàn bộ hoạt động của khoa 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 khoa. Chịu trách nhiệm cá nhân trước 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 khoa trong thực hiện nhiệm vụ; tổ chức và chủ trì các cuộc họp của khoa.

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

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

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

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 điều dưỡng trưởng khoa, bác sĩ trong khoa 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 khoa phụ trách.

7. Trong trường hợp Trưởng khoa đi công tác; đi học hoặc nghỉ phép, ra trực, ra trực bù thì uỷ quyền cho Điều dưỡng trưởng khoa, bác sĩ điều trị trong khoa để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của khoa. Khi được uỷ quyền Điều dưỡng trưởng khoa, bác sĩ điều trị trong khoa phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và Phó Trưởng khoa- Phụ trách khoa về mọi hoạt động của khoa trong thời gian được uỷ quyền.

## **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Điều dưỡng trưởng khoa**

### **1 Phạm vi chuyên môn và tổ chức công việc**

Chịu trách nhiệm tổ chức và điều hành toàn bộ công tác điều dưỡng trong khoa.



Phân công công việc, sắp xếp lịch làm việc, lịch trực cho điều dưỡng, hộ lý trong khoa theo năng lực và tình hình thực tế.

Giám sát, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện quy trình kỹ thuật điều dưỡng, chăm sóc người bệnh, tuân thủ quy chế chuyên môn.

Quản lý trực tiếp đội ngũ điều dưỡng, hộ lý của khoa.

## **2. Phạm vi quản lý nhân sự điều dưỡng**

Đánh giá, nhận xét chuyên môn và thái độ làm việc của điều dưỡng trong khoa

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật, luân chuyển, bổ sung nhân sự điều dưỡng thuộc quyền quản lý.

Tham gia tuyển chọn, hướng dẫn điều dưỡng mới, sinh viên thực tập, học viên.

## **3. Phạm vi quản lý trang thiết bị, vật tư y tế**

Quản lý, giám sát việc sử dụng, bảo quản thuốc, vật tư y tế, trang thiết bị y tế được cấp phát cho khoa.

Lập kế hoạch, đề xuất mua sắm, sửa chữa, bổ sung vật tư - dụng cụ phục vụ chăm sóc người bệnh.

Tổ chức kiểm kê định kỳ, đối chiếu tồn kho theo yêu cầu.

## **4. Phạm vi tham mưu và phối hợp**

Tham mưu cho Trưởng khoa và phối hợp với Phòng Điều dưỡng về công tác quản lý điều dưỡng trong khoa.

Tham gia đầy đủ các cuộc họp giao ban khoa, giao ban điều dưỡng, các buổi đánh giá, kiểm tra liên quan đến công tác điều dưỡng

Phối hợp với các bộ phận (kế hoạch tổng hợp, vật tư, hành chính, tài chính,...) trong phạm vi nhiệm vụ liên quan.

## **5. Phạm vi hành chính - báo cáo**

Lập báo cáo thống kê công tác điều dưỡng của khoa theo tuần, tháng, quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Giữ các loại sổ sách, biểu mẫu liên quan đến công tác điều dưỡng.

Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Điều dưỡng trưởng bệnh viện về toàn bộ hoạt động của đội ngũ điều dưỡng thuộc khoa.

## **6. Phạm vi đào tạo- kiểm tra -đánh giá**

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, đào tạo tại chỗ cho điều dưỡng trong khoa.  
Kiểm tra tay nghề thực hành, kiến thức chuyên môn của điều dưỡng viên.  
Phối hợp với các phòng ban trong việc nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh.

## **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức trong khoa**

1. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Trưởng khoa, Điều dưỡng 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 khoa.

### **2. Đối với bác sĩ**

#### **2.1 Chẩn đoán, điều trị và theo dõi bệnh nhân**

Khám bệnh, lập hồ sơ bệnh án.

Chỉ định và đọc kết quả cận lâm sàng (xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh...).

Lập phác đồ điều trị phù hợp với tình trạng người bệnh.

Theo dõi đáp ứng điều trị, điều chỉnh thuốc khi cần.

Thực hiện hội chẩn khi có trường hợp khó.

Ra y lệnh đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định.

#### **2.2 Tư vấn và giáo dục sức khỏe**

Giải thích bệnh tình, hướng điều trị cho người bệnh và thân nhân.

Hướng dẫn phòng ngừa tái phát hoặc chăm sóc tại nhà sau xuất viện.

#### **2.3 Tham gia đào tạo, nghiên cứu và nâng cao chuyên môn:**

Tham gia các buổi hội chẩn, hội nghị khoa học.

### **3. Đối với Điều dưỡng**

#### **3.1 Chăm sóc người bệnh toàn diện**

Thực hiện y lệnh của bác sĩ về thuốc, truyền dịch, theo dõi dấu hiệu sinh tồn

Đánh giá tình trạng bệnh nhân và báo cáo kịp thời cho bác sĩ nếu có bất thường.

Hỗ trợ người bệnh trong sinh hoạt, ăn uống, vệ sinh cá nhân.

### **3.2 Quản lý buồng bệnh**

Sắp xếp giường bệnh gọn gàng, sạch sẽ.

Kiểm kê và quản lý vật tư, thiết bị y tế tại buồng bệnh.

### **3.3 Ghi chép, báo cáo**

Ghi hồ sơ điều dưỡng đầy đủ, chính xác.

Tham gia bàn giao ca trực rõ ràng.

### **3.4 Tư vấn, hướng dẫn bệnh nhân**

Hướng dẫn người bệnh cách sử dụng thuốc, tập phục hồi chức năng...

## **4. Yêu cầu chung của nhân viên trong khoa**

Tuân thủ quy trình chuyên môn và quy định của bệnh viện.

Bảo mật thông tin người bệnh.

Thái độ phục vụ tận tâm, tôn trọng bệnh nhân.

Luôn học hỏi, cập nhật kiến thức chuyên môn mới.

Báo cáo kết quả công tác theo yêu cầu của Phụ trách khoa. Tham dự các cuộc họp của khoa theo kế hoạch hoặc đột xuất khi được Phụ trách khoa thông báo họp.

## **Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 10. Mối quan hệ của Khoa với Ban Giám đốc**

1. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, tổ chức và các hoạt động khác của Ban Giám đốc.

2. Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình hoạt động của khoa.

### **Điều 11. Mối quan hệ công tác của khoa với các Khoa lâm sàng khác thuộc Trung tâm Y tế với các cơ quan đơn vị khác.**

Phối hợp trong công tác hội chẩn, chuyên khoa, chuyên viện, điều trị bệnh nhân có bệnh lý phối hợp.

Trao đổi thông tin người bệnh và kế hoạch điều trị để đảm bảo chăm sóc liên tục và an toàn.

Tham gia luân phiên trực, hỗ trợ chuyên môn trong các trường hợp khẩn cấp.

**Điều 12. Mối quan hệ công tác của khoa với các Khoa cận lâm sàng khác thuộc Trung tâm Y tế với các cơ quan đơn vị khác.**

Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng gửi yêu cầu và phối hợp với Khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh: thực hiện các xét nghiệm; các kỹ thuật như X-quang, siêu âm, CT, MRI... nhằm phục vụ chẩn đoán và theo dõi điều trị.

Phối hợp đảm bảo thời gian và quy trình thực hiện cận lâm sàng nhanh chóng, chính xác, đúng quy định.

**Điều 13. Mối quan hệ công tác của khoa với Phòng Kế hoạch - Tài chính - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.**

Thực hiện báo cáo chỉ tiêu chuyên môn, số liệu thống kê, kế hoạch công tác của khoa.

Tham gia xây dựng và triển khai các kế hoạch chuyên môn theo phân công của bệnh viện.

Phối hợp trong công tác thanh quyết toán thuốc, vật tư y tế, dịch vụ kỹ thuật.

Thực hiện đúng các quy định về thanh toán BHYT và viện phí.

Phối hợp trong công tác quản lý, tổ chức và đào tạo điều dưỡng.

Thực hiện quy trình chăm sóc người bệnh toàn diện và an toàn.

Báo cáo, tham gia kiểm tra, đánh giá chất lượng chăm sóc tại khoa.

**Điều 14. Mối quan hệ công tác của Khoa với Khoa Dược - Vật tư y tế - Thiết bị**

Lập và gửi đề xuất nhu cầu sử dụng thuốc điều trị.

Tiếp nhận, bảo quản và sử dụng thuốc đúng quy định, tránh lãng phí hoặc tồn đọng.

Đề xuất mua sắm, sửa chữa và bảo trì thiết bị y tế, dụng cụ chuyên môn.

Phối hợp kiểm kê, bảo quản, sử dụng thiết bị đúng mục đích, an toàn, hiệu quả.

**Điều 15. Mối quan hệ công tác của Khoa với Phòng Tổ chức - Hành chính**

Phối hợp trong việc sửa chữa cơ sở vật chất, cấp phát văn phòng phẩm, quản lý vệ sinh môi trường.

Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ công tác khám chữa bệnh và chăm sóc người bệnh.



## **Chương IV VĂN HOÁ CÔNG SỞ**

### **Điều 16. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ viên chức, người lao động, mặc trang phục theo quy định, 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 17. Giao tiếp và ứng xử**

1. Viên chức, người lao động của khoa luôn thể hiện thái độ và phát ngôn chuẩn mực; thái độ lịch sự, tôn trọng, thân thiện, hợp tác với đồng nghiệp trong khoa và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với khoa.
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 18. Bảo vệ tài sản, thực hành tiết kiệm**

Viên chức, người lao động của khoa luôn đề cao ý thức bảo vệ tài sản, 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 khoa làm việc khi ra về.

## **Chương V CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, THÔNG TIN**

### **Điều 19. Chế độ hội họp**

Mỗi tuần Khoa tổ chức họp một lần; khi cần thiết Phó Trưởng khoa - Phụ trách khoa 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 20. Chế độ thông tin**

Phó Trưởng khoa - Phụ trách khoa, Điều dưỡng trưởng khoa có trách nhiệm thông tin kịp thời đến viên chức, người lao động của khoa 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 tổ chức cán bộ; về chế độ chính sách.

## **Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 21 .** Toàn thể viên chức, người lao động của Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại quy chế này.

**Điều 22.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành quy chế. Việc sửa đổi quy chế cho phù hợp với từng thời điểm đổi mới của khoa và do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định./.

