

Tô Châu, ngày 22 tháng 12 năm 2025

QUY CHẾ CÔNG TÁC KHOA NHI

Căn cứ Thông tư số 20/2025/TT-BYT ngày 23 tháng 06 năm 2025 của Bộ Y tế về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế Quyết định ban hành về việc Quy chế Bệnh viện.

Căn cứ Quyết định số 1920/QĐ-UBND ngày 14/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Hà Tiên;

Căn cứ vào Quyết định của Trung tâm Y tế về việc ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế Hà Tiên;

Căn cứ vào Phương án số 02/PA- TTYT ngày 26/11/2025 của Trung tâm Y tế Hà Tiên về việc Sắp xếp nhân sự và bổ nhiệm lãnh đạo khoa/phòng/trạm y tế sau khi hợp nhất của Trung tâm Y tế Hà Tiên;

Khoa Nhi xây dựng Quy chế làm việc như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ KHOA NHI:

- Quy mô: 29 giường bệnh nội trú.
- Nhân lực: Tổng số 09 (07 biên chế, 02 hợp đồng)
+ 04 Bác sĩ (03 biên chế, 01 hợp đồng)
+ 05 Điều dưỡng (04 biên chế, 01 hợp đồng)
- Lãnh đạo khoa gồm: Trưởng khoa, Điều dưỡng trưởng.
- Loại hình hoạt động: Khám, điều trị bệnh án nội trú và ngoại trú bệnh Nhi.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ:

1. CHỨC NĂNG:

- Khoa Nhi là khoa lâm sàng điều trị các bệnh cho trẻ em dưới 15 tuổi.
- Khoa được bố trí theo đơn nguyên, thiết kế riêng phù hợp với sinh lý bệnh và tâm sinh lý của từng lứa tuổi.

2. NHIỆM VỤ:

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ chuyên môn trên cơ sở chỉ tiêu kế hoạch của Trung tâm Y tế.

- Khám, chẩn đoán, điều trị nội trú và ngoại trú các bệnh lý nhi khoa thông thường.
- Phối hợp khoa HSCC khi có bệnh nhi nặng cần hỗ trợ.
- Tổ chức thực hiện tốt các quy chế của Trung tâm, nội quy của cơ quan, nâng cao chất lượng KCB, điều trị và chăm sóc người bệnh.
- Sắp xếp nhân lực hợp lý để đảm bảo trực 24/24.
- Xây dựng vị trí việc làm cho từng nhân viên trong khoa.
- Lập dự trù mua sắm dụng cụ, vật tư tiêu hao để phục vụ cho công tác chăm sóc, phục vụ người bệnh và giám sát chất lượng về việc sử dụng, bảo quản theo quy định.
- Tham mưu với BGD về đào tạo nâng cao trình độ cho nhân viên của khoa.
- Phấn đấu hoàn thành tốt các chỉ tiêu, kế hoạch được giao 2026.
- Thực hiện quản lý chất lượng, an toàn người bệnh và 5S tại khoa.

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

1. Trưởng khoa: BSCK1 Trần Lệ Hoa

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm y tế về quản lý các hoạt động của Khoa.
- Căn cứ kế hoạch của Trung tâm y tế xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của khoa về nhân lực và trang thiết bị để trình Giám đốc phê duyệt.
 - + Sắp xếp bệnh nhi vào từng buồng bệnh, theo tính chất bệnh, nếu có điều kiện theo nhóm tuổi: Trẻ sơ sinh, trẻ dưới 3 tuổi, trẻ trên 3 tuổi.
 - + Bố trí buồng cách ly cho trẻ mắc bệnh truyền nhiễm.
 - + Bố trí buồng thủ thuật riêng, phương tiện cấp cứu cơ bản.
 - + Xây dựng phác đồ điều trị và bảng chỉ số tổng hợp theo dõi dấu hiệu sinh tồn, các diễn biến lâm sàng và cận lâm sàng cụ thể từng bệnh.
 - + Bố trí nơi pha sữa, nước ấm cho bệnh nhi.
- Theo dõi sát diễn biến bệnh của bệnh nhi trong khoa.
- Khám lại người bệnh trước khi hội chẩn, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện. Những trường hợp khó phải báo cáo ngay BGD, xin ý kiến giải quyết.
- Tổ chức tốt công tác hành chính trong khoa. Đảm bảo chất lượng hồ sơ bệnh án theo quy định, cập nhật chính xác mọi số liệu, tài liệu, sổ sách phải được lưu trữ theo quy định
- Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho người bệnh tại khoa.

- Tham dự họp hội đồng người bệnh cấp khoa.- Tổ chức và chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện tốt công tác chăm sóc toàn diện, thực hiện tốt nhiệm vụ của khoa và quy định về y đức, quy chế giao tiếp, quy tắc ứng xử.

- Dự giao ban khoa, giao ban viện.

- Đi buồng bệnh.

- Tổ chức bình bệnh án.

- Làm nghiên cứu khoa học: sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm công tác chuyên môn và quản lý.

- Chỉ định các phương pháp chẩn đoán, điều trị, các y lệnh sử dụng thuốc, y lệnh chăm sóc người bệnh toàn diện, xử lý các trường hợp bất thường cho người bệnh trong khoa.

- Định kỳ sơ kết tổng kết, báo cáo công tác hàng tháng, những diễn biến đột xuất của khoa phải báo cáo ngay.

- Nhận xét các thành viên trong khoa về tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, khả năng chuyên môn, báo cáo BGD xét đề bạt, đào tạo, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật.

2. Điều dưỡng trưởng khoa: CNĐD Trần Thị Huyền

Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa và trưởng phòng điều dưỡng, điều dưỡng trưởng khoa có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện.

- Hàng ngày đi thăm người bệnh, nhận các y lệnh điều trị và chăm sóc của Trưởng khoa để tổ chức thực hiện.

- Quản lý buồng bệnh và kiểm tra công tác vệ sinh, vô khuẩn chống nhiễm khuẩn trong khoa.

- Kiểm tra đơn đốc, điều dưỡng và hộ lý thực hiện y lệnh của bác sĩ điều trị, quy chế bệnh viện, quy định kỹ thuật bệnh viện, báo cáo kịp thời với trưởng khoa các việc đột xuất, những diễn biến bất thường của người bệnh để kịp thời xử lý.

- Lập kế hoạch và phân công công việc cho điều dưỡng và hộ lý trong khoa.

- Tham gia công tác đào tạo cho điều dưỡng, học viên, hộ lý và tham gia công tác chỉ đạo tuyến theo sự phân công.

- Lập kế hoạch mua y dụng cụ, vật tư tiêu hao. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng và quản lý tài sản, vật tư theo quy định hiện hành. Lập kế hoạch các yêu cầu sửa chữa dụng cụ hỏng.

- Kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc, thực hiện công tác hành chính, thống kê và báo cáo trong khoa.

- Chấm công lao động hàng ngày và tổng hợp ngày công để báo cáo.

- Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh khi cần.
- Ủy viên thường trực kiêm thư ký hội đồng người bệnh cấp khoa.
- Thực hiện công việc thống kê theo quy định,
- Báo cáo tình hình người bệnh hàng ngày, hàng tháng theo quy định.
- Chuyển bệnh án đã được trưởng khoa duyệt của người bệnh ra viện, chuyển viện, tử vong đến phòng lưu trữ.
- Bảo quản bệnh án, sổ, ấn chỉ và tài liệu trong khoa.

Quyền hạn

- Phân công điều dưỡng, hộ lý đáp ứng yêu cầu công việc của khoa.
- Kiểm tra điều dưỡng, hộ lý thực hiện các quy định và quy chế bệnh viện.

3. Bác sĩ điều trị: Bs Huỳnh Quốc Chiến, Bs Hồ Ngọc Thảo, Bs Nguyễn Thị Diễm Huyền

Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa, bác sĩ điều trị chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về công tác chẩn đoán, điều trị và chỉ định chế độ chăm sóc ăn uống của người bệnh được trưởng khoa phân công. Bác sĩ điều trị có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

Nhiệm vụ

- Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện đặc biệt phải chú ý thực hiện quy chế: chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị, quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện, quy chế quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật và quy chế sử dụng thuốc.

- Đối với những người bệnh mới vào hoặc từ khoa khác chuyển đến phải khám ngay, cho y lệnh thuốc, chế độ chăm sóc. Trong 24 giờ phải hoàn thành bệnh án, các xét nghiệm cần thiết. Người bệnh cấp cứu phải được làm bệnh án ban đầu ngay sau khi vào viện.

- Khi bác sĩ trưởng khoa thăm khám người bệnh, bác sĩ điều trị có trách nhiệm báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị để xin ý kiến hướng dẫn của trưởng khoa.

- Hàng ngày buổi sáng phải khám từng người bệnh cho y lệnh thuốc, chế độ chăm sóc, ăn uống. Buổi chiều đi thăm lại người bệnh một lần nữa và cho y lệnh bổ sung khi cần thiết. Đối với người bệnh nặng phải được theo dõi sát, xử lý kịp thời khi có diễn biến bất thường.

- Thực hiện chế độ hội chẩn theo đúng quy định đối với những trường hợp: người bệnh nặng, nguy kịch, người bệnh đã được chẩn đoán và điều trị nhưng bệnh chuyển chậm hoặc không có kết quả.

- Thực hiện các thủ thuật do trưởng khoa phân công. Trước khi thực hiện phải thăm khám lại, ra y lệnh chuẩn bị chu đáo để đảm bảo điều kiện an toàn nhất cho người bệnh.

- Kiểm tra hàng ngày: Chỉ định về thuốc, chế độ chăm sóc, nghỉ ngơi của người bệnh, các chỉ định không còn phù hợp với tình trạng bệnh phải được đình chỉ ngay.

- Hàng ngày cuối giờ làm việc phải ghi sổ bàn giao cho bác sĩ thường trực những người bệnh nặng, những yêu cầu theo dõi và những y lệnh còn lại trong ngày của từng người bệnh.

- Tham gia thường trực theo lịch phân công của trưởng khoa.

- Tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến y tế cơ sở theo sự phân công của giám đốc và trưởng khoa.

- Tham gia hội chẩn, kiểm thảo tử vong khi được yêu cầu. Tổng kết bệnh án cho người bệnh chuyển khoa, ra viện, chuyển viện theo quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện.

- Hướng dẫn học viên thực tập theo sự phân công của trưởng khoa.

- Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, tham dự hội nghị khoa học theo sự phân công của trưởng khoa và giám đốc bệnh viện.

- Thường xuyên động viên người bệnh tin tưởng, an tâm điều trị, bản thân phải thực hiện tốt quy định y đức.

- Dự giao ban khoa.

Quyền hạn

- Khám bệnh, chẩn đoán, kê đơn thuốc, ra y lệnh điều trị, chăm sóc người bệnh theo quy chế bệnh viện.

- Ký đơn thuốc, phiếu lĩnh thuốc.

4. Điều dưỡng trực: Trịnh Thị Hồng, Gấu Thị Ện, Lâm Thị Thúy Anh, Thị Chiêu

Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa và điều dưỡng trưởng khoa, điều dưỡng trực có nhiệm vụ sau:

- Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, đặc biệt chú ý thực hiện quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện, quy chế thường trực, quy chế quản lý buồng bệnh và buồng thủ thuật, và quy chế sử dụng thuốc.

- Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ y lệnh của thầy thuốc.

- Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng quy định kỹ thuật bệnh viện:

+ Lập kế hoạch chăm sóc cho người bệnh, thuốc uống, thực hiện kỹ thuật tiêm thuốc, truyền dịch, đặt ống thông, kỹ thuật cấp cứu theo quy định và vận hành, bảo quản các thiết bị y tế trong khoa theo sự phân công.

+ Dành thời gian hàng ngày tuyên truyền giáo dục các bà mẹ, người nuôi dưỡng trẻ, cách chăm sóc bảo vệ sức khỏe trẻ em và đề phòng bệnh tật.

- Đối với những người bệnh nặng, nguy kịch phải chăm sóc theo y lệnh và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều trị xử lý kịp thời.

- Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh và cách xử lý vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc theo quy định.

- Tham gia đào tạo, quản lý và sử dụng thành thạo các thiết bị y tế trong khoa. Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế trật tự và vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công.

- Tham gia nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chăm sóc người bệnh và hướng dẫn thực hành về công tác chăm sóc người bệnh cho học viên khi được điều dưỡng trưởng khoa phân công.

- Động viên người bệnh an tâm điều trị. Bản thân phải thực hiện tốt quy định y đức.

- Thường xuyên tự học, cập nhật kiến thức.

- Dự giao ban khoa.

5. Điều dưỡng hành chính: Trịnh Thị Hồng, Gấu Thị Ện, Lâm thị Thúy Anh, Thị Chiêu

Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa và điều dưỡng trưởng khoa, điều dưỡng hành chính có nhiệm vụ sau:

- Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, đặc biệt chú ý thực hiện quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện, quy chế quản lý buồng bệnh và buồng thủ thuật và quy chế sử dụng thuốc.

- Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ y lệnh của thầy thuốc.

- Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng quy định kỹ thuật bệnh viện:

+ Lập kế hoạch chăm sóc cho người bệnh, thuốc uống, thực hiện kỹ thuật tiêm thuốc, truyền dịch, đặt ống thông, kỹ thuật cấp cứu theo quy định và vận hành, bảo quản các thiết bị y tế trong khoa theo sự phân công.

+ Dành thời gian hàng ngày tuyên truyền giáo dục các bà mẹ, người nuôi dưỡng trẻ.

- Hàng ngày cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho điều dưỡng trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng.

- Tham gia đào tạo, quản lý và sử dụng thành thạo các thiết bị y tế trong khoa. Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế trật tự và vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công.

- Tham gia nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chăm sóc người bệnh và hướng dẫn thực hành về công tác chăm sóc người bệnh cho học viên khi được trưởng khoa phân công.

- Tham gia thường trực theo sự phân công của điều dưỡng trưởng khoa.

- Động viên người bệnh an tâm điều trị, bản thân phải thực hiện tốt y đức.

- Thường xuyên tự học, cập nhật kiến thức.

- Bảo quản bệnh án, sổ, ấn chỉ và tài liệu trong khoa.
- Quản lý thuốc dùng hàng ngày cho người bệnh trong khoa.
- + Tổng hợp thuốc dùng hàng ngày theo y lệnh và in phiếu lĩnh thuốc để trình trưởng khoa duyệt.
- + Lĩnh thuốc và bàn giao thuốc hàng ngày để điều dưỡng trực thực hiện cho từng người bệnh theo y lệnh.
- + Kiểm tra sử dụng thuốc trực hàng ngày và bổ sung thuốc trực theo cơ sở quy định.
- + Thu hồi thuốc thừa để trả lại khoa dược theo quy chế sử dụng thuốc.
- + Tổng hợp thuốc đã dùng cho mỗi người bệnh trước lúc ra viện.
- Phụ trách công việc của điều dưỡng trưởng khi được ủy quyền.
- Dự giao ban khoa.

6. Hộ lý: Dương Kim Hiền

Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa, điều dưỡng trưởng khoa, hộ lý có nhiệm vụ:

- Thực hiện vệ sinh sạch, đẹp, ngăn nắp, trật tự trong các buồng bệnh, buồng thủ thuật, buồng vệ sinh, hành lang, cầu thang, buồng làm việc của khoa theo quy chế quản lý buồng bệnh và buồng thủ thuật và quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện. Vệ sinh ngoại cảnh thuộc khu vực của khoa.
- Phục vụ người bệnh
- + Thay, đổi đồ vải của người bệnh theo quy định.
- + Chuẩn bị đầy đủ dụng cụ vệ sinh, bảo đảm môi trường sạch sẽ không có mùi hôi khai.
- + Chuẩn bị đầy đủ nước sinh hoạt, nước nóng cho bệnh nhi.
- + Giải thích, nhắc nhở người nhà ở lại chăm sóc bệnh nhi phải mặc quần áo của bệnh viện và thực hiện đúng nội quy của khoa.
- Phụ điều dưỡng trong chăm sóc người bệnh toàn diện
- + Hỗ trợ người bệnh thực hiện vệ sinh thân thể khi cần.
- + Vận chuyển người bệnh.
- Thu gom quản lý chất thải trong khoa
- + Đặt các thùng rác tại các vị trí quy định của khoa (có lót túi nylon ở trong).
- + Tập trung, phân loại rác từ các buồng bệnh, buồng thủ thuật vào thùng rác chung của khoa.
- + Buộc túi nylon khi rác đầy 2/3 túi và dán nhãn, ghi rõ tên khoa trên nhãn.
- + Thu gom và bỏ rác vào thùng không để rác rơi vãi ra ngoài.

+ Cọ rửa thùng rác hàng ngày.

- Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công. Vận chuyển phương tiện và thiết bị phục vụ người bệnh và mang sữa chữa thiết bị hỏng.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của điều dưỡng trưởng khoa.

7. Trách nhiệm của tất cả viên chức ngoài nhiệm vụ được phân công nói trên còn có trách nhiệm như

- Thực hiện đạt yêu cầu các nhiệm vụ đột xuất khi Ban giám đốc Trung tâm y tế Hà Tiên phân công.

- Phải đảm bảo hoàn thành công việc tốt nhất và đạt yêu cầu về thời gian quy định. Nếu có vướng mắc phải báo cáo lãnh đạo khoa kịp thời để tạo điều kiện cho viên chức thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian quy định của cấp trên.

- Tất cả các viên chức nghỉ việc riêng từ 3 ngày trở lên phải báo cáo xin phép Ban giám đốc. Nghỉ dưới 2 ngày báo cáo lãnh đạo khoa, nếu trong giờ làm việc có việc ra ngoài khoa phải xin phép lãnh đạo khoa.

IV. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Chế độ làm việc: Lãnh đạo khoa làm việc theo chế độ tập thể, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Trưởng khoa là người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc Trung tâm y tế

- Viên chức có trách nhiệm về việc sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan.

- Viên chức cơ quan luôn nêu cao tinh thần đoàn kết nội bộ tốt, tránh chia rẽ bè phái, đồng thời luôn lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của lãnh đạo cũng như viên chức để sữa chữa khuyết điểm, nhưng không được có hành vi gây mất đoàn kết đối với người đã đóng góp ý kiến phê bình đối với mình.

- Định kỳ hàng năm thực hiện đánh giá về hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức thuộc quyền theo hướng dẫn của Ban giám đốc trung tâm y tế, xét khen thưởng, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác.

- Thời gian làm việc

+ Đối với hành chính (ngày 8 tiếng): Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ và chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

+ Đối với tua trực: thời gian trực 24/24 giờ đảm bảo theo quy chế thường trực của Bộ y tế. Được nghỉ bù ngày hôm sau, trong giờ trực phải đảm bảo không được rời bỏ vị trí, những vấn đề phát sinh, vượt quá khả năng giải quyết, những vướng mắc trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình thì phải báo cáo ngay với lãnh đạo khoa để xin ý kiến chỉ đạo.

- Tác phong làm việc văn minh lịch sự, tôn trọng lẫn nhau, yhuwowngf xuyên vệ sinh phòng sạch sẽ. Được nghỉ lễ, tết, phép năm theo quy định của pháp luật, một năm được nghỉ tổng cộng 12 ngày phép, phải báo cáo Ban giám đốc trước để sắp xếp trừ khi có việc đột xuất.

2. Môi quan hệ công tác

- Từng viên chức của khoa chủ động, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo chức năng nhiệm vụ được quy định trong quy chế của Bộ y tế và nhiệm vụ do lãnh đạo khoa giao. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa về chất lượng, hiệu quả công việc được giao, chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo khoa và phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong thực hiện các nhiệm vụ được giao. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về cán bộ viên chức và các quy định khác của Trung tâm y tế.

- Khoa Nhi có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan. Những vấn đề nảy sinh, vượt quá khả năng giải quyết những vướng mắc trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình thì trưởng khoa kiến nghị lên Ban giám đốc Trung tâm y tế để xin ý kiến chỉ đạo.

- Giữ mối liên hệ thường xuyên với các khoa, phòng có liên quan, trạm y tế để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Quy chế này được tất cả viên chức của khoa thông nhất và có trách nhiệm tổ chức thực hiện một cách nghiêm túc:

- Tất cả nhân viên khoa cần nắm rõ quy chế làm việc của khoa Nhi để liên hệ công việc được dễ dàng, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế này, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc thay đổi, không phù hợp với tình hình thực tế nhiệm vụ thì xem xét điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

Quy chế có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc TTYT;
- Phòng TC – HC;
- Lưu khoa Nội.

TRƯỞNG KHOA

BS CK1. Trần Lệ Hoa

DUYỆT BAN GIÁM ĐỐC