

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



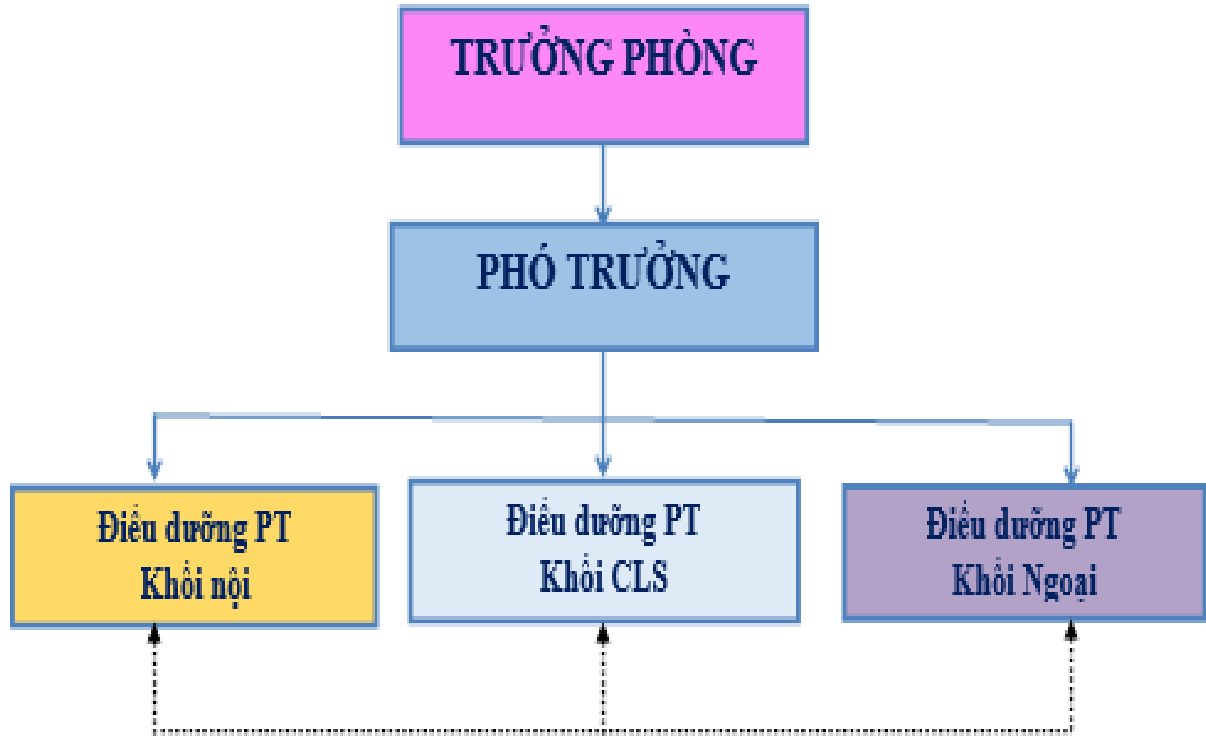
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG**

LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
		
Trần Thị Tuyết Lan	Trần Thị Thu Hiền	Trần Trọng Kiểm

SƠ ĐỒ TÔ CHỨC PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG



Ghi chú	
—————→	Chức năng quản lý
- - - - -→	Chức năng phối hợp

NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG

1. Lập kế hoạch công tác chăm sóc điều dưỡng trong bệnh viện để trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt;
2. Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện theo quy định;
3. Đầu mối xây dựng các quy định, quy trình kỹ thuật chuyên môn chăm sóc người bệnh phù hợp với đặc điểm của bệnh viện, chuyên khoa để trình Hội đồng Điều dưỡng xem xét và giám đốc bệnh viện phê duyệt;
4. Đôn đốc, kiểm tra điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, hộ lý và y công thực hiện đúng các quy định, kỹ thuật chuyên môn;
5. Phối hợp với các khoa, bộ phận liên quan lập dự trù mua sắm dụng cụ, vật tư tiêu hao cho công tác chăm sóc điều dưỡng và phục vụ người bệnh. Giám sát chất lượng dụng cụ, vật tư tiêu hao y tế và giám sát việc sử dụng, bảo quản theo quy định;
6. Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ trong việc xây dựng kế hoạch tuyển dụng, bố trí và điều động điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, hộ lý và y công;
7. Phối hợp với khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn thực hiện kiểm tra công tác vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn trong bệnh viện;
8. Phối hợp với phòng (trung tâm) Đào tạo thực hiện đào tạo nâng cao trình độ cho điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, hộ lý và y công. Tham gia tổ chức, chỉ đạo hướng dẫn thực hành cho học viên và tham gia kiểm tra tay nghề cho điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, hộ lý và y công trước khi tuyển dụng;
9. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyển;
10. Định kỳ sơ kết, tổng kết và báo cáo công tác chăm sóc người bệnh trong bệnh viện;
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công.

**SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI**



**MÔ TẢ CÔNG VIỆC
TRƯỞNG PHÒNG**

MÃ SỐ : MTCV.PDD.01
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
	Trần Thị Thu Hiền	Trần Trọng Kiểm

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	QUẢN LÝ CẤP TRUNG
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	TRƯỞNG PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	LÃNH ĐẠO BỆNH VIỆN

TÓM TẮT TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Giúp Giám đốc bệnh viện tổ chức, thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện theo quy định.
2. Tổ chức, thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của phòng Điều dưỡng.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CỤ THỂ

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đầy đủ các hoạt động của phòng Điều dưỡng, công tác điều dưỡng trong toàn bệnh viện
2. Hỗ trợ Điều dưỡng trưởng khoa, Kỹ thuật viên trưởng khoa xây dựng kế hoạch công tác chăm sóc người bệnh tại các khoa và theo dõi triển khai thực hiện;
3. Tổ chức công tác kiểm tra giám sát thực hiện các hoạt động Điều dưỡng, Kỹ thuật viên trong bệnh viện, các quy định chuyên môn của Bộ Y tế và các quy định của bệnh viện. Báo cáo kịp thời cho Giám đốc bệnh viện việc đột xuất có liên quan đến công tác chăm sóc xảy ra ở các khoa;
4. Tổ chức đào tạo tập huấn, tham gia nghiên cứu khoa học, huấn luyện và chỉ đạo tuyển trong lĩnh vực chăm sóc người bệnh;
5. Phối hợp với các khoa phòng tham gia xây dựng kế hoạch dự trù mua sắm vật tư tiêu hao và dụng cụ y tế cho công tác chăm sóc phục vụ người bệnh và giám sát sử dụng vật tư tiêu hao đảm bảo hợp lý, hiệu quả và chống lãng phí.
6. Hướng dẫn, kiểm tra việc ghi hồ sơ điều dưỡng của điều dưỡng viên, hộ sinh viên và kỹ thuật viên trong bệnh viện;
7. Phối hợp khoa kiểm soát nhiễm khuẩn tổ chức giám sát công tác vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn trong bệnh viện;
8. Tổ chức họp Hội đồng người bệnh cấp bệnh viện và truyền thông giáo dục sức khỏe cho người bệnh. Ủy viên thường trực kiêm Thư ký Hội đồng người bệnh cấp bệnh viện;
9. Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác chăm sóc người bệnh trong bệnh viện và các hoạt động điều dưỡng;
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

<i>Quản lý trực tiếp</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Nhân viên phòng điều dưỡng▪ Lập kế hoạch, phân công công việc, kiểm tra giám sát và đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên
<i>Quản lý gián tiếp</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Quản lý các điều dưỡng trưởng khoa và có những chỉ đạo điều hành về công tác điều dưỡng, chăm sóc người bệnh tại bệnh viện.
<i>Quản lý chức năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Quản lý và chịu trách nhiệm những hoạt động chuyên môn liên quan đến chất lượng chăm sóc người bệnh trong bệnh viện.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

1. Lãnh đạo, chỉ đạo công tác điều dưỡng đảm bảo đúng theo thông tư 07/2011/TT-BYT về hướng dẫn công tác điều dưỡng trong cơ sở khám chữa bệnh của Bộ Y tế: như đảm bảo chăm sóc an toàn, tận tình, niềm nở, đáp ứng sự hài lòng của người bệnh;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy quy định
3. Chỉ số an toàn, hài lòng trong hoạt động điều dưỡng và chăm sóc người bệnh chung của cả bệnh viện;

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp Sau đại học chuyên ngành điều dưỡng hoặc tương đương trở lên;
- Lý luận chính trị: trung cấp, quản lý nhà nước;
- Chứng chỉ quản lý điều dưỡng, quản lý bệnh viện.

Kinh nghiệm làm việc

- Có trên 5 năm kinh nghiệm công tác, trong đó có 03 năm đảm nhận vị trí quản lý.

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Am hiểu về đặc thù hoạt động, ngành nghề của Tổ chức.▪ Có kiến thức vững vàng về chuyên môn điều dưỡng phục vụ công tác chăm sóc người bệnh.▪ Có kiến thức về xây dựng các quy trình kỹ thuật, quy trình chăm sóc.▪ Tổ chức tốt công tác chăm sóc người bệnh toàn diện.
------------------	--

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<ul style="list-style-type: none">▪ Có kiến thức về quản lý máy móc trang thiết bị, vật tư tiêu hao.
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng quản lý.▪ Kỹ năng giao tiếp, cập nhật thu nhận các thông tin, đánh giá và giải quyết vấn đề.▪ Kỹ năng làm việc độc lập và phối hợp.▪ Kỹ năng giảng dạy và nghiên cứu khoa học.▪ Kỹ năng tin học và phần mềm quản lý bệnh viện, tra cứu Internet.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực.▪ Có đạo đức nghề nghiệp.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong bệnh viện.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và email nội bộ.▪ Trang thiết bị phòng làm việc (máy in, máy Scan,..) và văn phòng phẩm khác

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

MÃ SỐ : **MTCV.PDD.02**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
	Trần Thị Thu Hiền	Trần Trọng Kiểm

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****PHÓ TRƯỞNG PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG**

Ms: MTCV.PDD.02

Lần ban hành: 02

Trang: 2/15

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	QUẢN LÝ CẤP TRUNG
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG

TÓM TẮT TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Chịu trách nhiệm giúp Trưởng phòng Điều dưỡng tổ chức, thực hiện chăm sóc người bệnh toàn diện.
2. Được ủy quyền thay thế khi Trưởng phòng vắng mặt.
3. Phụ trách chuyên môn Điều dưỡng, Kỹ thuật viên khối phụ trách.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CỤ THỂ

1. Tham gia cùng Trưởng phòng Điều dưỡng xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng Điều dưỡng;
2. Tham mưu cho Trưởng phòng triển khai những chính sách điều dưỡng chăm sóc người bệnh trong bệnh viện và thực hiện những nhiệm vụ theo chức năng Phòng Điều dưỡng.
3. Phụ trách công tác chuyên môn Điều Dưỡng trong toàn bệnh Viện;
4. Kiểm tra đơn đốc Điều Dưỡng, Nữ hộ sinh, Kỹ thuật viên và Hộ lý thực hiện quy chế bệnh Viện, quy định kỹ thuật bệnh viện, các nhiệm vụ thường quy. Báo cáo kịp thời Trưởng phòng Điều Dưỡng những việc đột xuất xảy ra ở các khoa;
5. Hàng ngày đi các khoa kiểm tra chất lượng chăm sóc người bệnh toàn diện, kiểm tra việc thực hiện các quy định Bệnh Viện, kiểm tra việc ghi chép của Điều Dưỡng trong phiếu theo dõi và chăm sóc, kiểm tra công tác vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật, kiểm tra đơn đốc việc bảo quản sử dụng trang thiết bị;
6. Quản lý các điều dưỡng trưởng khối và điều dưỡng trưởng khoa.
7. Tham gia nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyên trong lĩnh vực chăm sóc người bệnh .
8. Hàng tuần tham gia các cuộc họp Điều dưỡng trưởng khoa.
9. Hàng tháng dự họp Hội đồng người bệnh cấp bệnh viện.
10. Phụ trách báo cáo hoạt động tuần của phòng Điều Dưỡng trong cuộc giao ban tuần cùng Ban Giám Đốc.
11. Chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp với trường Đại học y Thái Bình, trường cao

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****PHÓ TRƯỞNG PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG**

Ms: MTCV.PDD.02

Lần ban hành: 02

Trang: 3/15

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CỤ THỂ

đăng y tế Thái bình bố trí, theo dõi và hướng dẫn học sinh, sinh viên điều dưỡng thực tập.

12. Phụ trách chuyên môn Điều dưỡng, Hộ lý khối phụ trách.

13. Tham gia công tác ngoại viện khi có yêu cầu.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

- Nhân viên phòng điều dưỡng
- Kết hợp cùng Trưởng phòng lập kế hoạch, phân công công việc, kiểm tra giám sát và đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên

Quản lý gián tiếp

- Kết hợp cùng Trưởng phòng quản lý các điều dưỡng trưởng khoa và có những chỉ đạo điều hành về công tác điều dưỡng, chăm sóc người bệnh tại bệnh viện.

Quản lý chức năng

- Quản lý và chịu trách nhiệm những hoạt động chuyên môn liên quan đến chất lượng chăm sóc, truyền thông, giáo dục sức khỏe trong bệnh viện và lĩnh vực chuyên môn khối phụ trách.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

1. Kết hợp cùng Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo công tác điều dưỡng đảm bảo theo thông tư 07/2011/TT-BYT về hướng dẫn công tác điều dưỡng trong các cơ sở khám chữa bệnh của Bộ Y tế: như đảm bảo chăm sóc an toàn, tận tình, niềm nở, đáp ứng sự hài lòng của người bệnh;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy quy định

3. Chỉ số an toàn, hài lòng trong hoạt động điều dưỡng và chăm sóc người bệnh chung của cả bệnh viện;

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN**Trình độ và chứng chỉ**

- Trình độ chuyên môn: Tối thiểu là Đại học điều dưỡng.
- Lý luận chính trị: trung cấp, quản lý nhà nước.
- Chứng chỉ quản lý điều dưỡng và các chứng chỉ khác liên quan đến lĩnh vực điều dưỡng.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****PHÓ TRƯỞNG PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG**

Ms: MTCV.PDD.02

Lần ban hành: 02

Trang: 4/15

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN**Kinh nghiệm làm việc**

- Có 05 năm kinh nghiệm công tác trở lên, trong đó có 03 năm đảm nhận vị trí quản lý hoặc tương đương.

Kiến thức và kỹ năng*Kiến thức*

- Am hiểu về đặc thù hoạt động, ngành nghề của Tổ chức.
- Có kiến thức vững vàng về chuyên môn điều dưỡng phục vụ công tác chăm sóc người bệnh.
- Có kiến thức về xây dựng các quy trình kỹ thuật, quy trình chăm sóc.
- Tổ chức tốt công tác chăm sóc người bệnh toàn diện.
- Có kiến thức về quản lý máy móc trang thiết bị, vật tư tiêu hao.

Kỹ năng/khả năng

- Kỹ năng quản lý.
- Kỹ năng giao tiếp, cập nhật thu nhận các thông tin, đánh giá và giải quyết vấn đề.
- Kỹ năng làm việc độc lập và phối hợp.
- Kỹ năng giảng dạy và nghiên cứu khoa học.
- Kỹ năng tin học và phần mềm quản lý bệnh viện, tra cứu Internet.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực.
- Có đạo đức nghề nghiệp.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**Điều kiện/môi trường làm việc:**

- Hầu hết thời gian làm việc trong bệnh viện.

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và email nội bộ.
- Trang thiết bị phòng làm việc (máy in, máy Scan,..) và văn phòng phẩm khác

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
ĐIỀU DƯỠNG PHỤ TRÁCH KHỐI

MÃ SỐ : **MTCV.PDD.03**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
	Trần Thị Thu Hiền	Trần Trọng Kiểm



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ms: MTCV.PDD.03

Lần ban hành: 02

Trang: 2/15

ĐIỀU DƯỠNG PHỤ TRÁCH KHỐI

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	CHUYÊN VIÊN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG PHỤ TRÁCH KHỐI
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP	TRƯỞNG PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG

TÓM TẮT TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Chịu trách nhiệm giúp Trưởng phòng Điều dưỡng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện y đức của Điều dưỡng viên, kỹ thuật viên trong bệnh viện.
2. Tham gia quản lý đồ vải, vật tư tiêu hao của các khoa trong phạm vi phụ trách.
3. Phụ trách chuyên môn Điều dưỡng, Kỹ thuật viên khối phụ trách.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CỤ THỂ

1. Tham gia cùng Trưởng phòng Điều Dưỡng xây dựng kế hoạch, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện y đức của điều dưỡng viên, kỹ thuật viên trong bệnh viện.
2. Tham mưu với Trưởng phòng đề lên kế hoạch dự trù, phân bổ và quản lý đồ vải, vật tư tiêu hao cho các khoa trong phạm vi phụ trách.
3. Kiểm tra, giám sát Điều Dưỡng, Kỹ thuật viên các khoa trong khối thực hiện quy chế bệnh viện, quy trình kỹ thuật chăm sóc, kiểm tra đơn độc và giám sát việc bảo quản sử dụng trang thiết bị, dụng cụ y tế trong bệnh viện.
4. Phụ trách chuyên môn điều dưỡng, kỹ thuật viên trong khối phụ trách.
5. Kiểm tra giám sát, đơn độc Điều dưỡng, Kỹ thuật viên các khoa thực hiện tốt công tác chăm sóc người bệnh toàn diện trong bệnh viện theo quy định.
6. Tham gia nghiên cứu khoa học, chỉ đạo tuyên trong lĩnh vực chăm sóc người bệnh.
7. Tham gia bình kế hoạch chăm sóc và sinh hoạt chuyên môn điều dưỡng.
8. Tham gia họp Điều dưỡng trưởng khoa cuối tháng, họp giao ban phòng.
9. Tham gia họp Hội đồng người bệnh tại các khoa phụ trách và họp Hội đồng người bệnh cấp bệnh viện.
10. Tham gia công tác ngoại viện khi có yêu cầu.
11. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng và Giám đốc về hoạt động điều dưỡng trong khối được phân công phụ trách.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Ms: MTCV.PDD.03

ĐIỀU DƯỠNG PHỤ TRÁCH KHỐI

Lần ban hành: 02

Trang: 3/15

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ Có Không

<i>Quản lý trực tiếp</i>	▪ Điều dưỡng Trưởng các khoa trong khối
<i>Quản lý gián tiếp</i>	▪ Các điều dưỡng viên, kỹ thuật viên trong khối phân công phụ trách
<i>Quản lý chức năng</i>	▪ Thực hiện các hoạt động chăm sóc người bệnh

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chức trách trưởng phòng giao phó; Đôn đốc các khoa trong khối phụ trách và chịu trách nhiệm liên đới với kết quả hoàn thành nhiệm vụ của khoa;
- Chấp hành nội quy, quy định của bệnh viện của ngành;
- Hoàn thành chỉ số an toàn và hài lòng về hoạt động điều dưỡng và chăm sóc người bệnh trong khối được phân công phụ trách.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN**Trình độ và chứng chỉ**

- Trình độ: Cử nhân điều dưỡng
- Chứng chỉ quản lý điều dưỡng và các chứng chỉ khác liên quan đến lĩnh vực điều dưỡng.

Kinh nghiệm làm việc

- Có 03 năm kinh nghiệm công tác trở lên.

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có kiến thức vững vàng về chuyên môn điều dưỡng phục vụ công tác chăm sóc người bệnh.▪ Có kiến thức về xây dựng các quy trình kỹ thuật, quy trình chăm sóc.▪ Tổ chức tốt công tác chăm sóc người bệnh toàn diện.▪ Có kiến thức về quản lý máy móc trang thiết bị, vật tư tiêu hao.
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng quản lý.▪ Kỹ năng giao tiếp, cập nhật thu nhận các thông tin, đánh giá và giải quyết vấn đề.▪ Kỹ năng làm việc độc lập và phối hợp.▪ Kỹ năng giảng dạy và nghiên cứu khoa học.▪ Kỹ năng tin học và phần mềm quản lý bệnh viện, tra cứu Internet
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG PHỤ TRÁCH KHỐI

Ms: MTCV.PDD.03

Lần ban hành: 02

Trang: 4/15

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

- Có đạo đức nghề nghiệp.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong bệnh viện.

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn: phần mềm quản lý bệnh viện; Phần mềm tin học văn phòng và email nội bộ.
- Name Card, Phù hiệu /Thẻ
- Trang thiết bị văn phòng (máy in, ..) và văn phòng phẩm theo quy định.