CÔNG TY TNHH BVĐK VẠN PHƯỚC
BỆNH VIỆN ĐK VẠN PHƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 31 /QĐ - BVĐKVP

Bà Rịa, ngày 04 tháng 06 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiếp nhận và phân công người hướng dẫn thử việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ hợp đồng thử việc số 07//HĐTV-BVĐKVP của Bà Thái Ngọc Xuân Dung ngày 04 tháng 06 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý cho ông/bà Thái Ngọc Xuân Dung sinh ngày 10 tháng 04 năm 1997, có văn bằng chuyên môn Dược sĩ ĐH, được thử việc tại khoa Dược của cơ sở Bệnh Viện Đa Khoa Vạn Phước trong thời gian từ ngày 05 tháng 06 năm 2025 đến 04 tháng 07 năm 2025.

Điều 2. Phân công ông/bà Lê Nguyễn Quế Minh và Nguyễn Thị Minh Thu chịu trách nhiệm hướng dẫn thử việc nội dung công việc có danh sách đính kèm ông/bà Thái Ngọc Xuân Dung trong thời gian quy định tại Điều 1 Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

Điều 4. Ông/bà có tên tại Điều 1 và Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- P. Nhân sự;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 3502263079 CÔNG TY T.N.H.H BỆNH VIỆN ĐA KHOA VẠN PHƯỚC TP. BÀ RỊA - T. BÀ RỊA

LÊ NGUYỄN QUẾ MINH

CÔNG TY TNHH BVĐK VẠN PHƯỚC
BỆNH VIỆN ĐK VẠN PHƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bà Rịa, ngày 07 tháng 06 năm 2025

NỘI DUNG CÔNG VIỆC
ĐƯỢC HƯỚNG DẪN TRONG THỜI GIAN THỬ VIỆC

(Đính kèm Quyết định số: 31/QĐ-BVĐKVP) ngày 04/06/2025

Bác sĩ Lê Nguyễn Quế Minh sẽ hướng dẫn những nội dung ở mục số (1,22,24,29). Dược sĩ Nguyễn Thị Minh Thu sẽ hướng dẫn các nội dung còn lại trong danh mục dưới đây:

STT	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Tổ chức hoạt động của khoa theo quy định, có trách nhiệm phân công công việc cho từng thành viên khoa Dược, giám sát công việc từng thành viên dựa vào bảng công việc và kế hoạch công việc cụ thể mỗi ngày, mỗi tuần. Chia lịch nghỉ phép của khoa Dược	
2	Chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện về mọi hoạt động của khoa và công tác chuyên môn về dược, vật tư thiết bị y tế tại các khoa lâm sàng, cận lâm sàng, nhà thuốc trong bệnh viện	
3	Kiểm tra, giám sát việc kê đơn, sử dụng thuốc nhằm tăng cường hiệu quả sử dụng thuốc và nâng cao chất lượng điều trị. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng vật tư thiết bị y tế	
4	Căn cứ vào kế hoạch chung của bệnh viện, lập kế hoạch, tổ chức và giám sát thực hiện việc dự trù, cung ứng, bảo quản và sử dụng thuốc, hóa chất (pha chế, sát khuẩn) vật tư thiết bị y tế và mọi hoạt động khác của khoa dược theo quy chế.	
5	Dự trù thuốc gây nghiện (đầu năm hoặc gấp thuốc)	
6	Đặt hàng khi có dự trù hoàn chỉnh từ kho Dược và nhà thuốc	
7	Tổ chức thực hiện việc nhập, xuất, thống kê, kiểm kê, báo cáo, phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán thanh quyết toán. Theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng thuốc và vật tư thiết bị y tế đảm bảo chính xác, theo đúng các quy định hiện hành	
8	Theo dõi, kiểm tra việc bảo quản thuốc, nhập, xuất thuốc, hóa chất (pha chế, sát khuẩn) đảm bảo chất lượng theo đúng quy định hiện hành	
9	Tập huấn thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc cho cán bộ y tế	
10	Nhận công văn và giải quyết các công văn liên quan	
11	Cấp phát và duyệt thuốc gây nghiện	
12	Duyệt phiếu lĩnh và phiếu bổ sung tủ trực	
13	Xử lý phiếu đề xuất từ các Khoa/phòng khi có những vấn đề liên quan đến Dược	
14	Thu thập bằng chứng và bảo vệ tiêu chí C9 của khoa Dược	
15	Hợp đồng với các nhà cung cấp thuốc, Vắc xin, thiết bị y tế, hóa chất phải tổng hợp và nhắc ký kết mới khi gần đến hạn	
16	Kiểm tra lại cơ số, hạn dùng thuốc tại các tủ thuốc trực, điều chỉnh danh mục và cơ số thuốc nếu cần. Các thuốc, hóa chất, vắc xin, hàng hóa khoa Dược phải được kiểm tra tồn và xuất mỗi ngày như thế nào để tránh tình trạng nhập mà không sử	

	dụng, hoặc tình trạng thiếu thuốc hoặc nhóm thuốc đang có trong danh mục, thiếu hàng hóa khoa Dược	
17	Thực hiện Slogan: "Kịp thời, năng động, hiệu suất cao"	
18	Thực hiện danh sách kiểm định các thiết bị đo lường nhóm 2	
19	Lập tổ kiểm kê các tủ trực thuốc tại các khoa, kho chẵn và kho lẽ	
20	Lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại máy, xây dựng quy trình vận hành, bảo quản, bảo dưỡng và in kỹ thuật an toàn sử dụng trên máy. Đối với những máy đắt tiền (mua hơn 20 triệu) quý hiếm phải có người trực tiếp bảo quản và sử dụng theo quyết định của giám đốc bệnh viện	
21	Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế. Mỗi lần kiểm tra phải ghi nhận xét và ký tên vào hồ sơ lý lịch máy	
22	Kiểm tra công tác bảo hộ lao động	
23	Định kỳ đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư thiết bị y tế trong bệnh viện trình Giám đốc (hàng tháng)	
24	Tổ chức học tập cho các thành viên trong bệnh viện học tập về bảo quản, sử dụng, sửa chữa thiết bị y tế nhằm nâng cao tay nghề và sử dụng thiết bị y tế có hiệu quả.	
25	Quản lý hoạt động chuyên môn của Nhà thuốc bệnh viện.	
26	Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo chuyên môn Dược cho đồng nghiệp	
27	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc công ty giao	
28	Báo cáo số liệu sử dụng Vắc xin hàng tháng. (ngày 1 hàng tháng)	
29	Báo cáo số liệu sử dụng thuốc gây mê, gây tê (Theo từng quý)	
30	Báo cáo số liệu sử dụng kháng sinh (Theo từng quý)	
31	Báo cáo sử dụng thuốc gây nghiện hàng năm gửi Sở Y tế (P Nghiệp vụ dược) 6 tháng đầu năm và 12 tháng cuối năm	
32	Báo cáo trường hợp ADR xuất hiện tại Bệnh viện (khi có sự cố)	
33	Lên kế hoạch của khoa (hàng tuần, tháng, 06 tháng, năm)	
34	Kiểm kê kho, tủ trực, hộp chống sốc tại các vị trí nhà thuốc (theo quý hoặc đột xuất)	
35	Báo cáo tình hình hoạt động của khoa và phương hướng phát triển của khoa (hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, nữa năm và hàng năm)	
36	Tổng hợp và nộp hóa đơn bình khí nén Oxy cho trưởng phòng TCKT-QT-NS (hàng tháng).	