

Số: *42*/ĐKSGNT

Nha Trang, ngày *15* tháng *5* năm 2021

## BẢN TỰ CÔNG BỐ

### Cơ sở xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học

Kính gửi: Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa

Tên cơ sở thông báo: Bệnh viện đa khoa Sài Gòn Nha Trang

Địa chỉ: Lô 10, đường 19/5, khu đô thị Vĩnh Diễm Trung, xã Vĩnh Hiệp, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

Người đứng đầu cơ sở: ThS. Nguyễn Gia Bảo Quốc.

Điện thoại liên hệ: 0989 689 389. Email: quoc.nguyen@matsaigon.com

Căn cứ quy định tại điều 6, Nghị định số 103/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về đảm bảo an toàn sinh học tại phòng xét nghiệm, chúng tôi đáp ứng Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và quy định thực hành an toàn sinh học trong phòng xét nghiệm đối với an toàn sinh học cấp II.

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, đăng tải thông tin theo quy định.

Chúng tôi cam kết thực hiện xét nghiệm trong phạm vi chuyên môn và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị. *(Handwritten mark)*

**GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**



**ThS. Nguyễn Gia Bảo Quốc**

**BỘ Y TẾ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....**288**...../BYT - GPHĐ

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG  
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

**BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý Khám, chữa bệnh,

**CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

**BỆNH VIỆN ĐA KHOA SÀI GÒN – NHA TRANG**

Tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật: Bác sỹ Cao Việt Dũng

Số chứng chỉ hành nghề: 000217/KH-CCHN. Ngày cấp: 16/7/2012

Nơi cấp: Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa

Hình thức tổ chức: Bệnh viện đa khoa

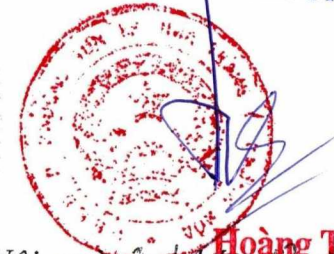
Địa điểm: Lô 10, KDC Vĩnh Diễm Trung, xã Vĩnh Hiệp, TP. Nha Trang, Khánh Hòa

Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện kỹ thuật chuyên môn được

Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt ban hành kèm theo giấy phép hoạt động.

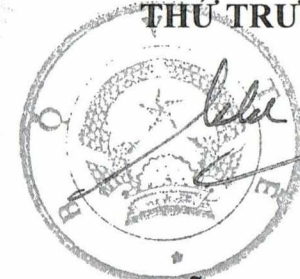
Thời gian làm việc hằng ngày: 24/24 giờ.

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH  
Số chứng thực.....**1892**..... Quyển số.....**01**..... SCT/BS  
Ngày.....**04-05-2021**..... tháng..... năm 20.....  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG PHƯƠNG SƠN**



Hà Nội, ngày **21** tháng **12** năm **2020**

**Hoàng Thị Thảo**  
**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Trường Sơn**

## BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ CỦA PHÒNG XÉT NGHIỆM

STT	Họ và Tên	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Công việc được giao phụ trách
1	Trần Thị Chi	Trưởng khoa Xét nghiệm	Thạc sỹ bác sỹ	- Phụ trách công tác ATSH; - Quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động của khoa
2	Vũ Đình Tuấn	KTV trưởng khoa	Cử nhân kỹ thuật y học	Thực hiện xét nghiệm; ngoại kiểm; dự trừ hóa chất vật tư tiêu hao
3	Trần Văn Thi	KTV	Cao đẳng xét nghiệm y học	Thực hiện xét nghiệm; vi sinh; an toàn sinh học
4	Nguyễn Thị Ngọc Linh	KTV	Cao đẳng xét nghiệm y học	Thực hiện xét nghiệm; hóa sinh; kho hóa chất

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ CÓ PHÒNG XÉT NGHIỆM

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Gia Bảo Quốc**

**BẢNG KÊ KHAI VỀ THIẾT BỊ Y TẾ CỦA KHOA XÉT NGHIỆM**

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu thiết bị (MODEL)	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Tình trạng sử dụng	Bảo dưỡng/hiệu chuẩn	Ghi chú
1	Tủ ATSH cấp 2	BSC-1300IIA2-X	Biobase	Trung Quốc	2020	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
2	Tủ lạnh âm sâu -30 độ	DW-40W380	Haier	Trung Quốc	2020	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
3	Kính hiển vi 2 mắt	Primo Star	Carl Zeiss	Trung Quốc	2019	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
4	Máy ly tâm 44 ống	Z216M	HERMLE	Đức	2018	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
5	Tủ âm 55 lít	UF55	Memmert	Đức	2019	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
6	Tủ sấy 55 lít	IN55	Memmert	Đức	2019	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
7	Tủ âm CO2	ICO50 med	Memmert	Đức	2020	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
8	Máy hấp tiệt trùng 40 lít	Sting 11B	Celitron	Hungary	2019	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
9	Tủ lạnh trữ hóa chất 375 lít	HYC 390	Haier	Trung Quốc	2019	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
10	Tủ lạnh trữ máu 158 lít	HYC 158	Haier	Trung Quốc	2020	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
11	Máy xét nghiệm sinh hóa tự động	XL200	ErBa	Ấn độ	2017	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
12	Máy xét nghiệm miễn dịch tự động	AIA360	Tosoh	Nhật bản	2019	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
13	Máy xét nghiệm huyết học tự động 23 thông số	MEK-730K	Nihon-kohden	Nhật bản	2020	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
14	Máy xét nghiệm huyết học tự động 18 thông số	ABX Micros60	Horiba Medical	Pháp	2017	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
15	Mát xét nghiệm nước tiểu 10 thông số	URO Dipcheck	Erba	EC	2012	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
16	Máy xét nghiệm điện giải	Easylyte	Medica	USA	2019	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
17	Máy xét nghiệm động máu tự động	ECL760	Transasia	Ấn độ	2019	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
18	Máy li tâm ống máu	80-2	JiangSu ZhengJi	Trung Quốc	2015	Hoạt động tốt	Bảo dưỡng 2 lần / năm	
19	Pipette tự động các loại		Scilogex	Trung Quốc	2018	Hoạt động tốt	Hiệu chuẩn	



**Nguyễn Gia Bảo Quốc**

BẢN SAO

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  
THE RECTOR OF  
KHANH HOA MEDICAL COLLEGE

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

has conferred  
THE DEGREE OF ASSOCIATE  
Medical Laboratory Technology

cấp  
BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG  
Xét nghiệm y học

Upon: **Mr Tran Van Thi**  
Date of birth: **02 April 1993**  
Degree classification: **AVERAGE GOOD**  
Mode of study: **Full-time**

Cho: **Trần Văn Thi** Giới tính: **Nam**  
Ngày sinh: **02/4/1993**  
Xếp loại tốt nghiệp: **TRUNG BÌNH KHÁ**  
Hình thức đào tạo: **Chính quy**

Khanh Hoa, 28 July 2016 **CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH** Khánh Hòa, ngày 28 tháng 7 năm 2016  
Số chứng thực: **334** Quyền số: **1** SCT/BS

Ngày 15-01-2020



Reg. No: **434**

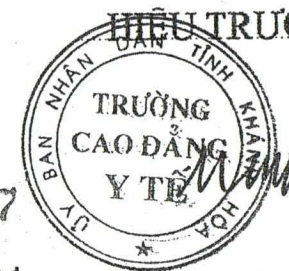


CÔNG CHỨNG VIÊN

*Bao Ngọc Mâu*

Số hiệu: **B 711447**

Số vào sổ cấp bằng: **434** Trương Quang Thuận



Số: **005949**...../KH - CCHN

**BẢN SAO**

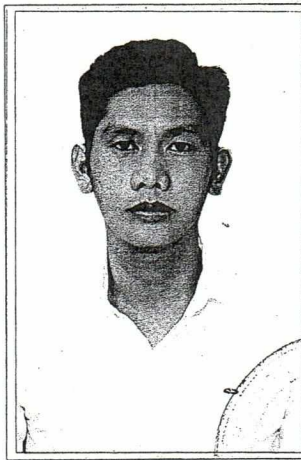
# CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ Y,

## CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH



Họ và tên: **TRẦN VĂN THI**

Ngày, tháng, năm sinh: **02/04/1993**

Giấy chứng minh nhân dân số: **225 541 783**

Ngày cấp: **11/01/2010** Nơi cấp: **Công an Khánh Hòa**

Chỗ ở hiện nay: **TDP Đông Hải, Ninh Hải, Ninh Hòa, Khánh Hòa**

Văn bằng chuyên môn: **Kỹ thuật viên**

Phạm vi hoạt động chuyên môn: **Chuyên khoa xét nghiệm.**



Khánh Hòa, ngày 28 tháng 9 năm 2017



**GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lê Tấn Phùng**

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH

Số chứng thực.....**226**.....Quyển số.....**1**.....SCT/BS

Ngày 15 -01- 2020

CÔNG CHỨNG VIÊN



**Lao Ngọc Mậu**

BỘ Y TẾ  
VIỆN PASTEUR NHA TRANG

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

Số: 349-2020/B65

**CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**  
**VIỆN PASTEUR NHA TRANG**

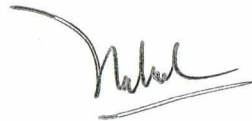
Chứng nhận ông/bà: **TRẦN VĂN THI**  
Sinh ngày: 02/4/1993  
Đơn vị công tác: Chi nhánh Bệnh viện Đa khoa Sài Gòn Nha Trang – Công ty Cổ phần bệnh viện Mắt Sài Gòn – Nha Trang

*Đã hoàn thành khóa học theo chương trình đào tạo liên tục :*

**“NGUYÊN TẮC VÀ THỰC HÀNH AN TOÀN SINH HỌC TRONG PHÒNG XÉT NGHIỆM AN TOÀN SINH HỌC CẤP I VÀ CẤP II”**

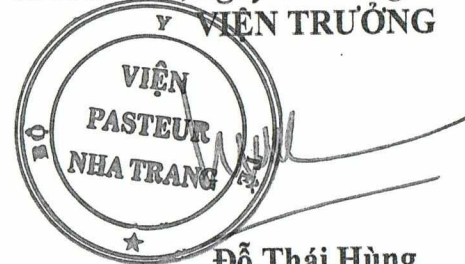
Tổng số giờ: 24 giờ học (*bằng chữ: Hai mươi bốn giờ*)  
Từ ngày 15 tháng 7 năm 2020 đến ngày 17 tháng 7 năm 2020

**PHỤ TRÁCH KHÓA HỌC**



**Ngô Lê Thị Minh Tâm**

Khánh Hòa, ngày 17 tháng 7 năm 2020



**Đỗ Thái Hùng**

Số: 069/2021/HĐLĐ

## HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

- Căn cứ theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ban hành ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ nhu cầu của hai bên,

Chúng tôi gồm:

### BÊN A: NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Công ty: Công ty Cổ phần Bệnh viện Mắt Sài Gòn Nha Trang – Chi nhánh Bệnh viện đa khoa Sài Gòn Nha Trang  
Địa chỉ: Lô số 10 Đường 19/5 KDC Vĩnh Diễm Trung, xã Vĩnh Hiệp, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa  
Điện thoại: 0258.3895.200  
Đại diện bởi: Ông Nguyễn Gia Bảo Quốc Quốc tịch: Việt Nam  
Chức vụ: **Giám đốc điều hành**  
(Sau đây còn gọi là "Công Ty")

### BÊN A: NGƯỜI LAO ĐỘNG

Ông: TRẦN VĂN THI Quốc tịch: Việt Nam  
Sinh ngày: 02/04/1993 Nơi sinh: Khánh Hòa  
Địa chỉ thường trú: TDP 1, Đông Hải, p. Ninh Hải, tx. Ninh Hoà, Khánh Hoà  
Địa chỉ tạm trú: TDP 1, Đông Hải, p. Ninh Hải, tx. Ninh Hoà, Khánh Hoà  
Số CMND/CCCD: 225541783 Cấp ngày: 11/01/2010  
Tại: Khánh Hòa

Cùng nhau thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động ("Hợp Đồng Lao Động") và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

### ĐIỀU 1. THỜI HẠN, CÔNG VIỆC VÀ ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC

- 1.1. Loại hợp đồng lao động: **Xác định thời hạn**  
Từ ngày: **01/05/2021** đến hết ngày **30/04/2023**
- 1.2. Địa điểm làm việc: Tại Địa chỉ Công Ty nêu trên.

Tùy thuộc vào điều khoản và điều kiện được thỏa thuận giữa các bên, theo đó, Người lao động đồng ý rằng Công ty có thể điều chuyển vị trí của Người lao động trong phạm vi Công ty phù hợp với khả năng chuyên môn của Người lao động theo đánh giá của ban lãnh đạo cũng như Công ty có thể điều động Người lao động sang làm việc tại các công ty con, chi nhánh hoặc công ty liên doanh, liên kết khi Công Ty có yêu cầu, điều động và Người lao động đồng ý thực hiện. Các quyết định của Công ty về việc điều động, điều chuyển theo như quy định tại mục này sẽ được xem là Phụ lục không thể tách rời của Hợp đồng lao động này.

- 1.3. Chức danh chuyên môn: **Kỹ thuật viên – Khoa Xét nghiệm**



1.4. Công việc phải làm:

- Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn theo công việc được phân công dưới sự quản lý, điều hành của Ban Tổng Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).
- Phối hợp cùng với các bộ phận, phòng ban khác trong Công Ty để phát huy tối đa hiệu quả công việc.
- Hoàn thành những công việc khác tùy thuộc theo yêu cầu của Công Ty và theo quyết định của Ban Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).

**ĐIỀU 2. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ NGƠI**

2.1. Thời gian làm việc: 8 giờ/ngày, **48** giờ/tuần.

Tùy thuộc vào yêu cầu công việc và yêu cầu của chức danh, vị trí trong việc thực hiện phạm vi công việc theo quy định tại Điều 1.4 của Hợp đồng này, Người lao động sẽ không bị ràng buộc bởi thời gian làm việc cố định. Thời gian làm việc bắt đầu và kết thúc sẽ dựa trên nhu cầu thực tế của công việc và Công ty tại từng thời điểm. Công ty có quyền quy định thời gian làm việc, tăng ca, trực theo nhu cầu của công việc, phù hợp với quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

2.2. Chế độ nghỉ ngơi và các ngày nghỉ lễ, Tết, phép năm:

- Nghỉ Lễ, Tết: Theo quy định của Pháp luật lao động
- Nghỉ phép năm: Người Lao Động có 12 (mười hai) ngày nghỉ hằng năm hưởng nguyên lương tính theo năm dương lịch. Trong trường hợp Người Lao Động có thời gian làm việc trong năm dương lịch dưới 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm sẽ được tính theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc.
- Các loại nghỉ khác: Theo Nội Quy Lao Động của Công Ty và các quy định của Pháp luật.

**ĐIỀU 3. NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG**

3.1. Quyền lợi:

3.1.1. Mức lương và phụ cấp hàng tháng:

- Mức lương gộp: 7,000,000 VNĐ/tháng
- Các khoản phụ cấp gộp: Không có
- Các khoản bổ sung khác (nếu có): Không có

Mức lương gộp, các khoản phụ cấp và các khoản bổ sung khác nêu trên đã bao gồm thuế thu nhập cá nhân và các khoản bảo hiểm bắt buộc. Công Ty sẽ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân và các khoản bảo hiểm bắt buộc trước từ thu nhập chi trả cho Người lao động theo quy định của Pháp luật Việt Nam.

3.1.2. Hình thức trả lương: Chuyển khoản.

3.1.3. Được trả lương: Từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng

3.1.4. Phương tiện đi lại làm việc Tự túc

3.1.5. Tiền thưởng: Tiền lương tháng 13 và các khoản thưởng khác (nếu có) tùy thuộc vào kết quả hoạt động kinh doanh của Công Ty, do Công ty quyết định.

- 3.1.6. Chế độ nâng lương: Tùy thuộc vào kết quả hoàn thành công việc của Người Lao Động và chính sách của Công Ty.
- 3.1.7. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp: Công Ty và Người Lao Động thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Pháp Luật ban hành vào từng thời điểm.
- 3.1.8. Trang bị bảo hộ lao động: Theo quy định của Công Ty và tùy thuộc yêu cầu công việc.
- 3.1.9. Chế độ đào tạo: Tùy thuộc vào yêu cầu công việc và chính sách của Công Ty.
- 3.1.10. Các quyền lợi khác: Theo quy định của Công Ty

### 3.2. Nghĩa vụ:

- 3.2.1. Thực hiện và hoàn thành nghiêm túc mọi công việc, nhiệm vụ và trách nhiệm đã cam kết trong Hợp Đồng Lao Động này và các thỏa thuận khác (nếu có) với Công Ty.
- 3.2.2. Sẵn sàng chấp nhận sự phân công hay điều động của Công Ty ở từng thời điểm phù hợp.
- 3.2.3. Nắm rõ và chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, văn hóa của Công Ty, Nội Quy Lao Động, Thỏa Ước Lao Động Tập Thể, Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức Nghề Nghiệp và các chủ trương, chính sách của Công Ty và các quy định của Pháp luật Việt Nam.
- 3.2.4. Trong trường hợp Người Lao Động làm mất mát, thiệt hại tài sản của Công Ty thì phải bồi thường vi phạm và vật chất theo Nội Quy Lao Động, các quy định nội bộ của Công Ty và theo quy định của Pháp Luật Việt Nam.
- 3.2.5. Tham gia đầy đủ các loại bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, đóng thuế Thu nhập cá nhân đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt Nam.
- 3.2.6. Tham dự đầy đủ, nhiệt tình các buổi huấn luyện, đào tạo, hội thảo do Công Ty tổ chức hoặc được Công ty cử tham dự.
- 3.2.7. Trong trường hợp Người lao động được Công Ty cử đi đào tạo thì Người lao động phải hoàn thành khóa học đúng thời hạn, thực hiện các nghĩa vụ, cam kết sau khi kết thúc khóa học theo Thỏa thuận với Công Ty. Trường hợp Người Lao Động không hoàn thành khóa học hoặc/và không thực hiện đúng Thỏa thuận với Công ty sau khi kết thúc khóa học thì Người Lao Động sẽ phải hoàn trả chi phí đào tạo và các khoản chế độ đã được nhận trong thời gian đào tạo theo quy định và các thỏa thuận với Công Ty.

## ĐIỀU 4. NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

### 4.1. Nghĩa vụ:

- 4.1.1. Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp Đồng Lao Động.
- 4.1.2. Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, Thỏa Ước Lao Động Tập Thể (nếu có).

### 4.2. Quyền hạn:

- 4.2.1. Điều hành Người Lao Động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bổ trí, điều chuyển công việc cho người lao động,...).
- 4.2.2. Có quyền ngừng việc, thay đổi, tạm hoãn, chấm dứt Hợp Đồng Lao Động và áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành và theo nội quy của Công Ty trong thời gian hợp đồng còn giá trị.
- 4.2.3. Có quyền đòi bồi thường, khiếu nại với cơ quan liên đới để bảo vệ quyền lợi của mình nếu người lao động vi phạm Pháp luật hay các điều khoản của Hợp Đồng Lao Động này.

- 4.2.4. Có quyền khấu trừ và nộp thuế thu nhập cá nhân thay cho Người lao động đối với lương và các khoản thu nhập khác mà Người lao động được hưởng trước khi chi trả cho Người lao động theo quy định của pháp luật.

## **ĐIỀU 5. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG, BÀN GIAO CÔNG VIỆC VÀ HOÀN TRẢ TÀI SẢN CỦA CÔNG TY**

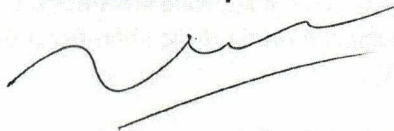
- 5.1. Hợp Đồng Lao Động này có thể chấm dứt:
- 5.1.1. Khi kết thúc thời hạn quy định tại khoản 1.1 Điều 1 nêu trên (nếu áp dụng);
  - 5.1.2. Theo thỏa thuận của Các Bên; hoặc
  - 5.1.3. Theo các quy định của pháp luật lao động.
- 5.2. Người Lao Động phải gửi báo cáo bàn giao công việc đầy đủ có xác nhận của cấp trên trực tiếp cho Công Ty trước ngày chấm dứt Hợp Đồng Lao Động này và tuân thủ các quy định liên quan đến việc bàn giao và hoàn trả tài sản của Công ty.
- 5.3. Chậm nhất vào ngày chấm dứt Hợp Đồng Lao Động này, Người Lao Động phải hoàn trả cho Công Ty toàn bộ tài sản của Công Ty mà Người Lao Động đang nắm giữ hoặc kiểm soát, bao gồm nhưng không giới hạn mọi loại thiết bị, giấy tờ, chìa khóa, báo cáo, thông tin, chương trình, hồ sơ và tài liệu dưới mọi hình thức liên quan đến Công Ty và không được giữ lại bất kỳ bản sao hoặc ghi chép nào của những thứ đó. Ngoài ra, Người Lao Động có nghĩa vụ hoàn trả mọi khoản tạm ứng và/hoặc thanh toán mọi chi phí cá nhân còn nợ do Công Ty đã ứng trước nhân danh Người Lao Động, nếu có.

## **ĐIỀU 6. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

- 6.1. Những vấn đề về lao động không ghi trong Hợp Đồng Lao Động này sẽ được tuân theo quy định của Công Ty và pháp luật lao động Việt Nam.
- 6.2. Hợp Đồng Lao Động này được làm thành 02 (hai) bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản và có hiệu lực từ ngày **01/05/2021** Khi hai bên ký kết Phụ Lục Hợp Đồng Lao Động thì nội dung của Phụ Lục Hợp Đồng Lao Động cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp Đồng Lao Động này.

Hợp đồng Lao Động này được lập và ký tại Bệnh viện đa khoa Sài Gòn Nha Trang vào ngày **01/05/2021**./.

**NGƯỜI LAO ĐỘNG**



**TRẦN VĂN THI**



**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

**NGUYỄN GIA BẢO QUỐC**  
Giám đốc điều hành



MINISTER OF EDUCATION AND TRAINING

On the recommendation of

The Rector of Hanoi Medical University.....

has conferred on

Ms. Tran Thi Chi.....

The degree of Master of

Science in Medicine



CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH  
Số chứng thực..... quyển số..... SỞ GDĐT  
Ngày..... tháng..... năm 200.....  
CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG VẠN THẠNH



Bình Ngọc Tâm

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

Theo đề nghị của

Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội.....

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
CẤP BẰNG

THẠC SĨ  
Y học

Cho : Bà Trần Thị Chi.....

Sinh ngày 30.03.1961 tại Khánh Hòa.....

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2002

BỘ TRƯỞNG



Số : 21.867.....

THỨ TRƯỞNG

Trần Văn Nhung

UBND TỈNH KHÁNH HÒA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ Y TẾ

Số:.....000137...../KH - CCHN

## CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

**GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ**

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23/11/2009;

Căn cứ Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Xét đề nghị của Trương Phong Nghiệp vụ Y,

### CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH



Họ và tên: **TRẦN THỊ CHI**

Ngày, tháng, năm sinh: **30/03/1961**

Giấy chứng minh nhân dân số: **220 025 849**

Ngày cấp: **09/02/2011** Nơi cấp: **Công an Khánh Hòa**

Chỗ ở hiện nay: **A<sub>2</sub> 10 Chung cư 26 Hai Bà Trưng, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa**

Văn bằng chuyên môn: **Bác sĩ**

Phạm vi hoạt động chuyên môn:

**Phòng xét nghiệm**

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH

Số chứng thực:..... số.....

Ngày..... tháng..... năm 20.....

CHỦ TỊCH UBND QUẬN NHA TRANG

SCT/BS  
Khánh Hòa, ngày 13 tháng 6 năm 2012

**GIÁM ĐỐC**

**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Trịnh Ngọc Tâm**

**Mai Thị Thanh**

BỘ Y TẾ  
VIỆN PASTEUR NHA TRANG

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

Số: 348-2020/B65

**CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**  
**VIỆN PASTEUR NHA TRANG**

Chứng nhận ông/bà: **TRẦN THỊ CHI**  
Sinh ngày: 30/3/1961  
Đơn vị công tác: Chi nhánh Bệnh viện Đa khoa Sài Gòn Nha Trang – Công ty Cổ phần bệnh viện Mắt Sài Gòn – Nha Trang

*Đã hoàn thành khóa học theo chương trình đào tạo liên tục :*

**“NGUYÊN TẮC VÀ THỰC HÀNH AN TOÀN SINH HỌC TRONG PHÒNG XÉT NGHIỆM AN TOÀN SINH HỌC CẤP I VÀ CẤP II”**

Tổng số giờ: 24 giờ học (bằng chữ: Hai mươi bốn giờ )  
Từ ngày 15 tháng 7 năm 2020 đến ngày 17 tháng 7 năm 2020

**PHỤ TRÁCH KHÓA HỌC**



**Ngô Lê Thị Minh Tâm**

Khánh Hòa, ngày 17 tháng 7 năm 2020



**Đỗ Thái Hùng**

Số: 065/2021/HĐLĐ

## HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

- Căn cứ theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ban hành ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ nhu cầu của hai bên,

Chúng tôi gồm:

### BÊN A: NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Công ty: Công ty Cổ phần Bệnh viện Mắt Sài Gòn Nha Trang – Chi nhánh Bệnh viện đa khoa Sài Gòn Nha Trang  
Địa chỉ: Lô số 10 Đường 19/5 KDC Vĩnh Diễm Trung, xã Vĩnh Hiệp, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa  
Điện thoại: 0258.3895.200  
Đại diện bởi: Ông Nguyễn Gia Bảo Quốc Quốc tịch: Việt Nam  
Chức vụ: **Giám đốc điều hành**  
(Sau đây còn gọi là "Công Ty")

### BÊN A: NGƯỜI LAO ĐỘNG

Bà: TRẦN THỊ CHI Quốc tịch: Việt Nam  
Sinh ngày: 30/03/1961 Nơi sinh: Khánh Hòa  
Địa chỉ thường trú: A2.10 chung cư 26, đường Hai Bà Trưng, P.Vạn Thạnh, TP.Nha Trang, Khánh Hòa  
Địa chỉ tạm trú: 12 Hưng Đạo, P.Vĩnh Phước, TP.Nha Trang, Khánh Hòa  
Số CMND/CCCD: 220025849 Cấp ngày: 09/02/2011  
Tại: Khánh Hòa

Cùng nhau thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động ("Hợp Đồng Lao Động") và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

### ĐIỀU 1. THỜI HẠN, CÔNG VIỆC VÀ ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC

- 1.1. Loại hợp đồng lao động: **Xác định thời hạn**  
Từ ngày: **01/05/2021** đến hết ngày **30/04/2023**
- 1.2. Địa điểm làm việc: Tại Địa chỉ Công Ty nêu trên.

Tùy thuộc vào điều khoản và điều kiện được thỏa thuận giữa các bên, theo đó, Người lao động đồng ý rằng Công ty có thể điều chuyển vị trí của Người lao động trong phạm vi Công ty phù hợp với khả năng chuyên môn của Người lao động theo đánh giá của ban lãnh đạo cũng như Công ty có thể điều động Người lao động sang làm việc tại các công ty con, chi nhánh hoặc công ty liên doanh, liên kết khi Công Ty có yêu cầu, điều động và Người lao động đồng ý thực hiện. Các quyết định của Công ty về việc điều động, điều chuyển theo như quy định tại mục này sẽ được xem là Phụ lục không thể tách rời của Hợp đồng lao động này.

- 1.3. Chức danh chuyên môn: **Bác sĩ trưởng khoa – khoa Xét nghiệm**



#### 1.4. Công việc phải làm:

- Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn theo công việc được phân công dưới sự quản lý, điều hành của Ban Tổng Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).
- Phối hợp cùng với các bộ phận, phòng ban khác trong Công Ty để phát huy tối đa hiệu quả công việc.
- Hoàn thành những công việc khác tùy thuộc theo yêu cầu của Công Ty và theo quyết định của Ban Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).

### **ĐIỀU 2. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ NGƠI**

2.1. Thời gian làm việc: 8 giờ/ngày, **48** giờ/tuần.

Tùy thuộc vào yêu cầu công việc và yêu cầu của chức danh, vị trí trong việc thực hiện phạm vi công việc theo quy định tại Điều 1.4 của Hợp đồng này, Người lao động sẽ không bị ràng buộc bởi thời gian làm việc cố định. Thời gian làm việc bắt đầu và kết thúc sẽ dựa trên nhu cầu thực tế của công việc và Công ty tại từng thời điểm. Công ty có quyền quy định thời gian làm việc, tăng ca, trực theo nhu cầu của công việc, phù hợp với quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

2.2. Chế độ nghỉ ngơi và các ngày nghỉ lễ, Tết, phép năm:

- Nghỉ Lễ, Tết: Theo quy định của Pháp luật lao động
- Nghỉ phép năm: Người Lao Động có 12 (mười hai) ngày nghỉ hằng năm hưởng nguyên lương tính theo năm dương lịch. Trong trường hợp Người Lao Động có thời gian làm việc trong năm dương lịch dưới 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm sẽ được tính theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc.
- Các loại nghỉ khác: Theo Nội Quy Lao Động của Công Ty và các quy định của Pháp luật.

### **ĐIỀU 3. NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG**

3.1. Quyền lợi:

3.1.1. Mức lương và phụ cấp hàng tháng:

- Mức lương gộp: 25,000,000 VNĐ/tháng
- Các khoản phụ cấp gộp: Không có
- Các khoản bổ sung khác (nếu có): Không có

Mức lương gộp, các khoản phụ cấp và các khoản bổ sung khác nêu trên đã bao gồm thuế thu nhập cá nhân và các khoản bảo hiểm bắt buộc. Công Ty sẽ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân và các khoản bảo hiểm bắt buộc trước từ thu nhập chi trả cho Người lao động theo quy định của Pháp luật Việt Nam.

3.1.2. Hình thức trả lương: Chuyển khoản.

3.1.3. Được trả lương: Từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng

3.1.4. Phương tiện đi lại làm việc Tự túc

3.1.5. Tiền thưởng: Tiền lương tháng 13 và các khoản thưởng khác (nếu có) tùy thuộc vào kết quả hoạt động kinh doanh của Công Ty, do Công ty quyết định.

- 3.1.6. Chế độ nâng lương: Tùy thuộc vào kết quả hoàn thành công việc của Người Lao Động và chính sách của Công Ty.
- 3.1.7. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp: Công Ty và Người Lao Động thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Pháp Luật ban hành vào từng thời điểm.
- 3.1.8. Trang bị bảo hộ lao động: Theo quy định của Công Ty và tùy thuộc yêu cầu công việc.
- 3.1.9. Chế độ đào tạo: Tùy thuộc vào yêu cầu công việc và chính sách của Công Ty.
- 3.1.10. Các quyền lợi khác: Theo quy định của Công Ty

### 3.2. Nghĩa vụ:

- 3.2.1. Thực hiện và hoàn thành nghiêm túc mọi công việc, nhiệm vụ và trách nhiệm đã cam kết trong Hợp Đồng Lao Động này và các thỏa thuận khác (nếu có) với Công Ty.
- 3.2.2. Sẵn sàng chấp nhận sự phân công hay điều động của Công Ty ở từng thời điểm phù hợp.
- 3.2.3. Nắm rõ và chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, văn hóa của Công Ty, Nội Quy Lao Động, Thỏa Ước Lao Động Tập Thể, Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức Nghề Nghiệp và các chủ trương, chính sách của Công Ty và các quy định của Pháp luật Việt Nam.
- 3.2.4. Trong trường hợp Người Lao Động làm mất mát, thiệt hại tài sản của Công Ty thì phải bồi thường vi phạm và vật chất theo Nội Quy Lao Động, các quy định nội bộ của Công Ty và theo quy định của Pháp Luật Việt Nam.
- 3.2.5. Tham gia đầy đủ các loại bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, đóng thuế Thu nhập cá nhân đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt Nam.
- 3.2.6. Tham dự đầy đủ, nhiệt tình các buổi huấn luyện, đào tạo, hội thảo do Công Ty tổ chức hoặc được Công ty cử tham dự.
- 3.2.7. Trong trường hợp Người lao động được Công Ty cử đi đào tạo thì Người lao động phải hoàn thành khóa học đúng thời hạn, thực hiện các nghĩa vụ, cam kết sau khi kết thúc khóa học theo Thỏa thuận với Công Ty. Trường hợp Người Lao Động không hoàn thành khóa học hoặc/và không thực hiện đúng Thỏa thuận với Công ty sau khi kết thúc khóa học thì Người Lao Động sẽ phải hoàn trả chi phí đào tạo và các khoản chế độ đã được nhận trong thời gian đào tạo theo quy định và các thỏa thuận với Công Ty.

## ĐIỀU 4. NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

### 4.1. Nghĩa vụ:

- 4.1.1. Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp Đồng Lao Động.
- 4.1.2. Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, Thỏa Ước Lao Động Tập Thể (nếu có).

### 4.2. Quyền hạn:

- 4.2.1. Điều hành Người Lao Động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bổ trí, điều chuyển công việc cho người lao động,...).
- 4.2.2. Có quyền ngừng việc, thay đổi, tạm hoãn, chấm dứt Hợp Đồng Lao Động và áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành và theo nội quy của Công Ty trong thời gian hợp đồng còn giá trị.
- 4.2.3. Có quyền đòi bồi thường, khiếu nại với cơ quan liên đới để bảo vệ quyền lợi của mình nếu người lao động vi phạm Pháp luật hay các điều khoản của Hợp Đồng Lao Động này.



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  
THE RECTOR OF  
KHANH HOA MEDICAL COLLEGE

has conferred  
THE DEGREE OF ASSOCIATE  
Medical Laboratory Technology

Upon: **Ms Nguyen Thi Ngoc Linh**  
Date of birth: **19 April 1996**  
Degree classification: **GOOD**  
Mode of study: **Full-time**

**Khanh Hoa, 28 July 2017**



Reg. No: **473**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

cấp  
BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG  
Xét nghiệm y học

Cho: **Nguyễn Thị Ngọc Linh** Giới tính: **Nữ**  
Ngày sinh: **19/4/1996**  
Xếp loại tốt nghiệp: **KHÁ**  
Hình thức đào tạo: **Chính quy**

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH

Số chứng thực: **198** Quyển số: **07** SCTP **Khanh Hòa**, ngày **28** tháng **7** năm **2017**

Ngày: **08/01/2020**

PHỞ ĐỒ HỒN TỈNH BỆNH VIỆN PHƯỚC HÒA



Số hiệu: **B.783526**

Số vào sổ cấp bằng: **473**

**Đặng Thị Nhã**



**Vũ Việt Sơn**

Số: 006447...../KH - CCHN

# CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

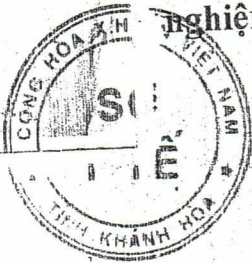
## GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;  
Xét đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ Y,

### CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH



Họ và tên: NGUYỄN THỊ NGỌC LINH  
Ngày, tháng, năm sinh: 19/04/1996  
Giấy chứng minh nhân dân số: 225 650 812  
Ngày cấp: 27/12/2010 Nơi cấp: Công an Khánh Hòa  
Chỗ ở hiện nay: TDP Mỹ Trạch, Ninh Hà, Ninh Hoà,  
Khánh Hòa  
Văn bằng chuyên môn: Kỹ thuật viên  
Phạm vi hoạt động chuyên môn: Chuyên khoa xét  
nghiệm. / *Ulatua*



Khánh Hòa, ngày 09 tháng 7 năm 2018



GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC

*[Signature]*  
Lê Tấn Phùng

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH

Số chứng thực: 151... Quyển số: 01/SC/1/BC

Ngày: 07/01/2020

PHÓ CHỦ NICH UENH ĐINH PHUOC HOA



Đặng Thị Nhã

BỘ Y TẾ  
VIỆN PASTEUR NHA TRANG

Số: 347-2020/B65

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

**CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**  
VIỆN PASTEUR NHA TRANG

Chứng nhận ông/bà: **NGUYỄN THỊ NGỌC LINH**

Sinh ngày:

19/4/1996

Đơn vị công tác:

Chi nhánh Bệnh viện Đa khoa Sài Gòn Nha Trang – Công ty Cổ phần bệnh viện Mắt  
Sài Gòn – Nha Trang

*Đã hoàn thành khóa học theo chương trình đào tạo liên tục :*

**“NGUYÊN TẮC VÀ THỰC HÀNH AN TOÀN SINH HỌC TRONG PHÒNG XÉT NGHIỆM  
AN TOÀN SINH HỌC CẤP I VÀ CẤP II”**

Tổng số giờ:

24 giờ học (bằng chữ: Hai mươi bốn giờ)

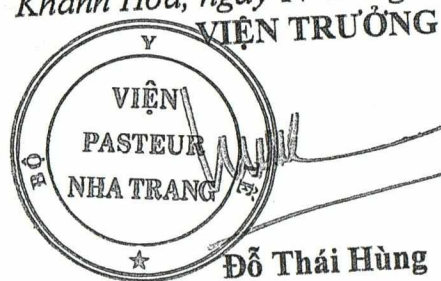
Từ ngày 15 tháng 7 năm 2020 đến ngày 17 tháng 7 năm 2020

Khánh Hòa, ngày 17 tháng 7 năm 2020

PHỤ TRÁCH KHÓA HỌC



Ngô Lê Thị Minh Tâm



Số: 068/2021/HĐLĐ

## HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

- Căn cứ theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ban hành ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Căn cứ nhu cầu của hai bên,

Chúng tôi gồm:

### BÊN A: NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Công ty: Công ty Cổ phần Bệnh viện Mắt Sài Gòn Nha Trang – Chi nhánh Bệnh viện đa khoa Sài Gòn  
Nha Trang  
Địa chỉ: Lô số 10 Đường 19/5 KDC Vĩnh Diễm Trung, xã Vĩnh Hiệp, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa  
Hòa  
Điện thoại: 0258.3895.200 Quốc tịch: Việt Nam  
Đại diện bởi: Ông Nguyễn Gia Bảo Quốc  
Chức vụ: **Giám đốc điều hành**  
(Sau đây còn gọi là "Công Ty")

### BÊN A: NGƯỜI LAO ĐỘNG

Bà: NGUYỄN THỊ NGỌC LINH Quốc tịch: Việt Nam  
Sinh ngày: 19/04/1996 Nơi sinh: Khánh Hòa  
Địa chỉ thường trú: TDP Mỹ Trạch, P. Ninh Hà, Tx. Ninh Hoà, Khánh Hoà  
Địa chỉ tạm trú: 40/11 Tân An, Lê Hồng Phong, Phước Hải, Nha Trang, Khánh Hoà  
Số CMND/CCCD: 225650812 Cấp ngày: 27/12/2010  
Tại: Khánh Hòa  
Cùng nhau thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động ("Hợp Đồng Lao Động") và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

### ĐIỀU 1. THỜI HẠN, CÔNG VIỆC VÀ ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC

1.1. Loại hợp đồng lao động: **Xác định thời hạn**  
Từ ngày: **01/05/2021** đến hết ngày **30/04/2023**

1.2. Địa điểm làm việc: Tại Địa chỉ Công Ty nêu trên.

Tùy thuộc vào điều khoản và điều kiện được thỏa thuận giữa các bên, theo đó, Người lao động đồng ý rằng Công ty có thể điều chuyển vị trí của Người lao động trong phạm vi Công ty phù hợp với khả năng chuyên môn của Người lao động theo đánh giá của ban lãnh đạo cũng như Công ty có thể điều động Người lao động sang làm việc tại các công ty con, chi nhánh hoặc công ty liên doanh, liên kết khi Công Ty có yêu cầu, điều động và Người lao động đồng ý thực hiện. Các quyết định của Công ty về việc điều động, điều chuyển theo như quy định tại mục này sẽ được xem là Phụ lục không thể tách rời của Hợp đồng lao động này.

1.3. Chức danh chuyên môn: **Kỹ thuật viên – Khoa Xét nghiệm**



1.4. Công việc phải làm:

- Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn theo công việc được phân công dưới sự quản lý, điều hành của Ban Tổng Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).
- Phối hợp cùng với các bộ phận, phòng ban khác trong Công Ty để phát huy tối đa hiệu quả công việc.
- Hoàn thành những công việc khác tùy thuộc theo yêu cầu của Công Ty và theo quyết định của Ban Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).

**ĐIỀU 2. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ NGƠI**

2.1. Thời gian làm việc: 8 giờ/ngày, 48 giờ/tuần.

Tùy thuộc vào yêu cầu công việc và yêu cầu của chức danh, vị trí trong việc thực hiện phạm vi công việc theo quy định tại Điều 1.4 của Hợp đồng này, Người lao động sẽ không bị ràng buộc bởi thời gian làm việc cố định. Thời gian làm việc bắt đầu và kết thúc sẽ dựa trên nhu cầu thực tế của công việc và Công ty tại từng thời điểm. Công ty có quyền quy định thời gian làm việc, tăng ca, trực theo nhu cầu của công việc, phù hợp với quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

2.2. Chế độ nghỉ ngơi và các ngày nghỉ lễ, Tết, phép năm:

- Nghỉ Lễ, Tết: Theo quy định của Pháp luật lao động
- Nghỉ phép năm: Người Lao Động có 12 (mười hai) ngày nghỉ hằng năm hưởng nguyên lương tính theo năm dương lịch. Trong trường hợp Người Lao Động có thời gian làm việc trong năm dương lịch dưới 12 tháng thì số ngày nghỉ hằng năm sẽ được tính theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc.
- Các loại nghỉ khác: Theo Nội Quy Lao Động của Công Ty và các quy định của Pháp luật.

**ĐIỀU 3. NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG**

3.1. Quyền lợi:

3.1.1. Mức lương và phụ cấp hàng tháng:

- Mức lương gộp: 6,000,000 VNĐ/tháng
- Các khoản phụ cấp gộp: Không có
- Các khoản bổ sung khác (nếu có): Không có

Mức lương gộp, các khoản phụ cấp và các khoản bổ sung khác nêu trên đã bao gồm thuế thu nhập cá nhân và các khoản bảo hiểm bắt buộc. Công Ty sẽ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân và các khoản bảo hiểm bắt buộc trước từ thu nhập chi trả cho Người lao động theo quy định của Pháp luật Việt Nam.

3.1.2. Hình thức trả lương: Chuyển khoản.

3.1.3. Được trả lương: Từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng

3.1.4. Phương tiện đi lại làm việc Tự túc

3.1.5. Tiền thưởng: Tiền lương tháng 13 và các khoản thưởng khác (nếu có) tùy thuộc vào kết quả hoạt động kinh doanh của Công Ty, do Công ty quyết định.

- 3.1.6. Chế độ nâng lương: Tùy thuộc vào kết quả hoàn thành công việc của Người Lao Động và chính sách của Công Ty.
- 3.1.7. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp: Công Ty và Người Lao Động thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Pháp Luật ban hành vào từng thời điểm.
- 3.1.8. Trang bị bảo hộ lao động: Theo quy định của Công Ty và tùy thuộc yêu cầu công việc.
- 3.1.9. Chế độ đào tạo: Tùy thuộc vào yêu cầu công việc và chính sách của Công Ty.
- 3.1.10. Các quyền lợi khác: Theo quy định của Công Ty

**3.2. Nghĩa vụ:**

- 3.2.1. Thực hiện và hoàn thành nghiêm túc mọi công việc, nhiệm vụ và trách nhiệm đã cam kết trong Hợp Đồng Lao Động này và các thỏa thuận khác (nếu có) với Công Ty.
- 3.2.2. Sẵn sàng chấp nhận sự phân công hay điều động của Công Ty ở từng thời điểm phù hợp.
- 3.2.3. Nắm rõ và chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, văn hóa của Công Ty, Nội Quy Lao Động, Thỏa Ước Lao Động Tập Thể, Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức Nghề Nghiệp và các chủ trương, chính sách của Công Ty và các quy định của Pháp luật Việt Nam.
- 3.2.4. Trong trường hợp Người Lao Động làm mất mát, thiệt hại tài sản của Công Ty thì phải bồi thường vi phạm và vật chất theo Nội Quy Lao Động, các quy định nội bộ của Công Ty và theo quy định của Pháp Luật Việt Nam.
- 3.2.5. Tham gia đầy đủ các loại bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, đóng thuế Thu nhập cá nhân đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt Nam.
- 3.2.6. Tham dự đầy đủ, nhiệt tình các buổi huấn luyện, đào tạo, hội thảo do Công Ty tổ chức hoặc được Công ty cử tham dự.
- 3.2.7. Trong trường hợp Người lao động được Công Ty cử đi đào tạo thì Người lao động phải hoàn thành khóa học đúng thời hạn, thực hiện các nghĩa vụ, cam kết sau khi kết thúc khóa học theo Thỏa thuận với Công Ty. Trường hợp Người Lao Động không hoàn thành khóa học hoặc/và không thực hiện đúng Thỏa thuận với Công ty sau khi kết thúc khóa học thì Người Lao Động sẽ phải hoàn trả chi phí đào tạo và các khoản chế độ đã được nhận trong thời gian đào tạo theo quy định và các thỏa thuận với Công Ty.

**ĐIỀU 4. NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

- 4.1. Nghĩa vụ:
- 4.1.1. Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp Đồng Lao Động.
- 4.1.2. Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, Thỏa Ước Lao Động Tập Thể (nếu có).
- 4.2. Quyền hạn:
- 4.2.1. Điều hành Người Lao Động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bổ trí, điều chuyển công việc cho người lao động,...).
- 4.2.2. Có quyền ngừng việc, thay đổi, tạm hoãn, chấm dứt Hợp Đồng Lao Động và áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành và theo nội quy của Công Ty trong thời gian hợp đồng còn giá trị.
- 4.2.3. Có quyền đòi bồi thường, khiếu nại với cơ quan liên đới để bảo vệ quyền lợi của mình nếu người lao động vi phạm Pháp luật hay các điều khoản của Hợp Đồng Lao Động này.

- 4.2.4. Có quyền khấu trừ và nộp thuế thu nhập cá nhân thay cho Người lao động đối với lương và các khoản thu nhập khác mà Người lao động được hưởng trước khi chi trả cho Người lao động theo quy định của pháp luật.

**ĐIỀU 5. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG, BÀN GIAO CÔNG VIỆC VÀ HOÀN TRẢ TÀI SẢN CỦA CÔNG TY**

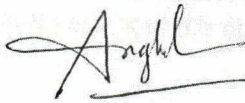
- 5.1. Hợp Đồng Lao Động này có thể chấm dứt:
- 5.1.1. Khi kết thúc thời hạn quy định tại khoản 1.1 Điều 1 nêu trên (nếu áp dụng);
  - 5.1.2. Theo thỏa thuận của Các Bên; hoặc
  - 5.1.3. Theo các quy định của pháp luật lao động.
- 5.2. Người Lao Động phải gửi báo cáo bàn giao công việc đầy đủ có xác nhận của cấp trên trực tiếp cho Công Ty trước ngày chấm dứt Hợp Đồng Lao Động này và tuân thủ các quy định liên quan đến việc bàn giao và hoàn trả tài sản của Công ty.
- 5.3. Chậm nhất vào ngày chấm dứt Hợp Đồng Lao Động này, Người Lao Động phải hoàn trả cho Công Ty toàn bộ tài sản của Công Ty mà Người Lao Động đang nắm giữ hoặc kiểm soát, bao gồm nhưng không giới hạn mọi loại thiết bị, giấy tờ, chìa khóa, báo cáo, thông tin, chương trình, hồ sơ và tài liệu dưới mọi hình thức liên quan đến Công Ty và không được giữ lại bất kỳ bản sao hoặc ghi chép nào của những thứ đó. Ngoài ra, Người Lao Động có nghĩa vụ hoàn trả mọi khoản tạm ứng và/hoặc thanh toán mọi chi phí cá nhân còn nợ do Công Ty đã ứng trước nhân danh Người Lao Động, nếu có.

**ĐIỀU 6. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

- 6.1. Những vấn đề về lao động không ghi trong Hợp Đồng Lao Động này sẽ được tuân theo quy định của Công Ty và pháp luật lao động Việt Nam.
- 6.2. Hợp Đồng Lao Động này được làm thành 02 (hai) bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 01 (một) bản và có hiệu lực từ ngày **01/05/2021** Khi hai bên ký kết Phụ Lục Hợp Đồng Lao Động thì nội dung của Phụ Lục Hợp Đồng Lao Động cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp Đồng Lao Động này.

Hợp đồng Lao Động này được lập và ký tại Bệnh viện đa khoa Sài Gòn Nha Trang vào ngày **01/05/2021**./.

**NGƯỜI LAO ĐỘNG**



**NGUYỄN THỊ NGỌC LINH**



**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

**NGUYỄN GIA BẢO QUỐC**  
Giám đốc điều hành

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

PRESIDENT OF  
HANOI MEDICAL UNIVERSITY

has conferred  
**THE DEGREE OF BACHELOR**  
**MEDICAL TECHNOLOGY**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**BẢN SAO**

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

cấp  
**BẰNG CỬ NHÂN**  
**KỸ THUẬT Y HỌC**

Upon: **Mr. Vũ Đình Tuấn**

Date of birth: 01 October 1992

Year of graduation: 2014

Degree classification: Average good

Mode of study: Full time

Cho: Ông **Vũ Đình Tuấn**

Ngày sinh: 01/10/1992

Năm tốt nghiệp: 2014

Xếp loại tốt nghiệp: Trung bình khá

Chức vụ: Chính quy

CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH thức đào tạo:

Số chứng thư: 162 ..... Quyển số: ..... SCT/BS

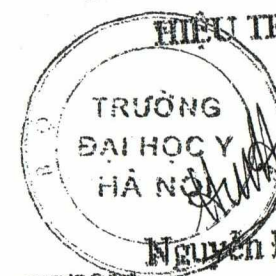
Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2014

Hanoi, 31 December 2014

Ngày 08-01-2020



CÔNG CHỨNG VIỆN



Nguyễn Đức Hình

Số hiệu: 826166

Số vào sổ cấp bằng: 460 - CN/2014

Reg. No: 460 - CN/2014

*Lao Thị Hương Thu*

Số:.....005299/KH - CCHN

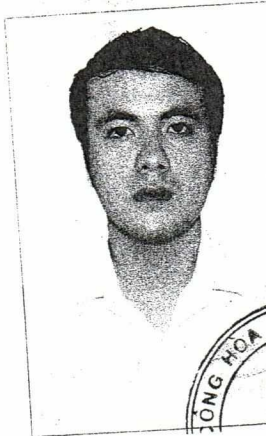
BẢN SAO

# CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23/11/2009;
- Căn cứ Nghị định số 87/2011/NĐ - CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;
- Căn cứ Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
- Căn cứ Thông tư số 41/2015/TT - BYT ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y,

## CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH



Họ và tên: **VŨ ĐÌNH TUẤN**  
Ngày, tháng, năm sinh: **01/10/1992**  
Giấy chứng minh nhân dân số: **225 917 437**  
Ngày cấp: **10/12/2015** Nơi cấp: **Công an Khánh Hòa**  
Chỗ ở hiện nay: **4A Hồng Lĩnh, Phước Hòa, Nha Trang, Khánh Hòa**  
Văn bằng chuyên môn: **Cử nhân xét nghiệm**  
Phạm vi hoạt động chuyên môn: **Chuyên khoa xét nghiệm**  
Thời gian hành nghề liên tục đến thời điểm cấp CCHN: **12 tháng**



Khánh Hòa, ngày 24 tháng 10 năm 2016

CHỖ THỰC ĐÁN SAO ĐÚNG VỚI BẢN GỐC  
Số chứng thực: 165

Ngày 08-01-2010



GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC

Lê Tấn Phùng



Lưu Thị Hương Thu



Số: 118 /2020/HĐLĐ/ĐKNT

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

## HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(Căn cứ theo Bộ luật Lao động số 10/2013/QH13 ban hành ngày 18 tháng 06 năm 2012)

Chúng tôi, một bên là: Ông **NGUYỄN THÀNH HƯNG**  
Chức vụ : Giám đốc Điều hành  
Đại diện cho : Bệnh Viện Đa Khoa Sài Gòn Nha Trang  
Điện thoại : 0258.3895.200  
Địa chỉ : Lô 10 Đường 19/05, Vĩnh Hiệp, Nha Trang, Khánh Hòa

Quốc tịch: Việt Nam

Và một bên là : Ông **VŨ ĐÌNH TUẤN**  
Sinh ngày : 01/10/1992  
Nghề nghiệp : Cử nhân xét nghiệm  
Địa chỉ thường trú : 4A Hồng Lĩnh, Phước Hòa, Nha Trang, Khánh Hòa  
Số CMTND : 225917437 Cấp ngày: 10/12/2015 Tại: CA. Khánh Hòa

Quốc tịch: Việt Nam

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

### Điều 1: Thời hạn, công việc và địa điểm làm việc

- Loại hợp đồng lao động: **12 tháng.**
- Bắt đầu từ ngày 01 tháng 07 năm 2020 đến hết ngày 30 tháng 06 năm 2021
- Địa điểm làm việc: **Bệnh viện Đa Khoa Sài Gòn Nha Trang** (Lô 10 Đường 19/05 – Vĩnh Hiệp – Nha Trang – Khánh Hòa) và khi cần thiết sẽ điều động làm việc trong hệ thống bệnh viện thuộc Tập đoàn Mắt Sài Gòn.
- Chức vụ: KTV xét nghiệm
- Công việc phải làm: Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn của mình theo bảng mô tả công việc dưới sự quản lý, điều hành của Ban Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).
- Phối hợp cùng với các bộ phận, phòng ban khác trong Bệnh viện để phát huy tối đa hiệu quả công việc.
- Hoàn thành những công việc khác tùy thuộc theo yêu cầu của Bệnh viện, Công ty và theo quyết định của Ban Giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).

### Điều 2: Chế độ làm việc.

- Thời gian làm việc: 48 giờ/tuần.
- Do tính chất công việc, nhu cầu của tổ chức/bộ phận, Công ty có thể cho áp dụng thời gian làm việc linh hoạt theo ca kíp.
- Người lao động được Công ty cấp phát những công cụ làm việc và trang bị bảo hộ lao động theo yêu cầu của công việc được giao.

### Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động

#### 1. Quyền lợi:

a) *Lương và phụ cấp:*

Mức lương chính hoặc tiền công: **7.000.000 đồng** (Số tiền bằng chữ: Bảy triệu đồng).



Hình thức trả lương: Bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

Phương tiện đi lại làm việc: Tự túc.

Phụ cấp gồm: Theo quy định chung của Bệnh viện.

- Phụ cấp trách nhiệm: theo từng chức danh công việc được bổ nhiệm.

- Phụ cấp hiệu suất công việc: Theo đánh giá của quản lý và quy định chung của Bệnh viện.

- Lương hiệu quả: Theo quy định của Bệnh viện, công ty.

- Công tác phí: Tùy từng vị trí, người lao động được hưởng theo quy định của Bệnh viện.

Được trả lương vào các ngày: 10 – 15 hàng tháng.

Tiền thưởng: Các ngày lễ chính thức trong năm.

*b) Các quyền lợi khác:*

- Khen thưởng: Người lao động được khuyến khích bằng vật chất và tinh thần khi có thành tích trong công tác hoặc theo quy định của Bệnh viện, Tập đoàn.

- Chế độ nâng lương: Theo quy định của Nhà nước và quy chế tiền lương của Công ty.

Người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không vi phạm kỷ luật và/hoặc không trong thời gian xử lý kỷ luật lao động và đủ điều kiện về thời gian theo quy chế lương thì được xét nâng lương.

- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ, tết, việc riêng...): Theo quy định chung của từng Bệnh viện và theo quy định chung của Nhà nước

- Được trang bị bảo hộ lao động gồm: Trang phục theo quy định.

- Phép năm: Theo quy định của Luật Lao động

- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm y tế: Thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Nghỉ lễ, tết trong năm: Theo quy định của luật lao động Việt Nam và quy định của Bệnh viện, Công ty.

- Chế độ đào tạo: Nhân viên được đào tạo tùy theo nhu cầu công việc

- Thỏa thuận khác: Công ty được quyền chấm dứt HĐLĐ trước thời hạn đối với Người lao động có kết quả đánh giá hiệu suất công việc dưới mức quy định trong 02 tháng liên tục (không có lương doanh thu).

## **2. Nghĩa vụ:**

a) Thực hiện công việc với sự tận tâm, tận lực và mẫn cán, đảm bảo hoàn thành công việc với hiệu quả cao nhất theo sự phân công, điều hành (bằng văn bản hoặc bằng miệng) của Ban Giám đốc Bệnh viện, Công ty (và các cá nhân được Ban Giám đốc bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).

b) Hoàn thành công việc được giao và sẵn sàng chấp nhận mọi sự điều động khi có yêu cầu.

c) Nắm rõ và chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, PCCC, văn hóa công ty, nội quy lao động và các chủ trương, chính sách của Công ty.

d) Bồi thường vi phạm và vật chất theo quy chế, nội quy của Công ty và pháp luật Nhà nước quy định.

e) Tham dự đầy đủ, nhiệt tình các buổi huấn luyện, đào tạo, hội thảo do Bộ phận hoặc Công ty tổ chức.

f) Thực hiện đúng cam kết trong HĐLĐ và các thỏa thuận bằng văn bản khác với Công ty.

g) Đóng các loại bảo hiểm, các khoản thuế.... đầy đủ theo quy định của pháp luật.

h) Chế độ đào tạo: Theo quy định của Công ty và yêu cầu công việc. Trong trường hợp CBNV được cử đi đào tạo thì nhân viên phải hoàn thành khoá học đúng thời hạn, phải cam kết sẽ phục vụ lâu dài cho Công ty sau khi kết thúc khoá học.

i) Nếu sau khi kết thúc khóa đào tạo mà nhân viên không tiếp tục hợp tác với Công ty thì nhân viên phải hoàn trả lại 100% phí đào tạo và các khoản chế độ đã được nhận trong thời gian đào tạo.

#### **Điều 4: Nghĩa vụ và quyền hạn của Người sử dụng lao động**

##### **1. Nghĩa vụ:**

a) Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.  
b) Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể (nếu có).

##### **2. Quyền hạn:**

a) Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bố trí, điều chuyển công việc cho người lao động theo đúng chức năng chuyên môn).  
b) Có quyền chuyển tạm thời lao động, ngừng việc, thay đổi, tạm thời chấm dứt Hợp đồng lao động và áp dụng các biện pháp kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành và theo nội quy của Công ty trong thời gian hợp đồng còn giá trị.  
c) Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng, kỷ luật người lao động theo đúng quy định của Pháp luật, và nội quy lao động của Công ty.  
d) Có quyền đòi bồi thường, khiếu nại với cơ quan liên đới để bảo vệ quyền lợi của mình nếu người lao động vi phạm Pháp luật hay các điều khoản của hợp đồng này.


#### **Điều 5: Điều khoản thi hành**


Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của thỏa ước tập thể, trường hợp chưa có thỏa ước tập thể thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.

Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 07 năm 2020. Khi hai bên ký kết phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục hợp đồng lao động cũng có giá trị như các nội dung của bản hợp đồng lao động này.

Hợp đồng này làm tại Bệnh viện Đa khoa Sài Gòn Nha Trang./.

Người lao động

  
Vu Dinh Tuan

Người sử dụng lao động   
GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thành Hưng



BỆNH VIỆN ĐA KHOA SÀI GÒN - NHA TRANG  
KHOA XÉT NGHIỆM

Mã số: 01-  
**QTQL5.10.2**  
Phiên bản: 1.0  
Ngày ban hành:  
06/5/2021

**QUY TRÌNH PHÒNG NGỪA VÀ  
KHẮC PHỤC SỰ CỐ  
AN TOÀN SINH HỌC**

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	ThS.BS TRẦN THỊ CHI	BSCKII CAO VIỆT DŨNG	GD NGUYỄN GIA BẢO QUỐC
Ký tên			
Ngày	5/05/2021	06/5/2021	06/5/2021



**THEO DÕI XEM XÉT/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Phiên bản số	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét/sửa đổi	Người xem xét/sửa đổi

Tài liệu nội bộ



### 1. Mục đích:

- Quy định thống nhất phương thức thực hiện các hành động khắc phục sự cố ATSH trong khoa xét nghiệm thuộc hệ thống quản lý chất lượng của bệnh viện.

### 2. Phạm vi:

Sự không phù hợp được phát hiện từ:

- + Sự cố ATSH xảy ra cách xử trí
- + Kết quả cuộc họp xem xét của lãnh đạo
- + Báo cáo kết quả các cuộc đánh giá nội bộ và bên ngoài
- + Các nguồn thông tin khác về sự không phù hợp.

### 3. Trách nhiệm:

#### 3.1 Phụ trách chất lượng:

- Khoa xét nghiệm thực hiện HĐKP các điểm không phù hợp, Sự cố ATSH xảy ra cách xử trí và các vấn đề nảy sinh từ quy định QLCL.
- Theo dõi và tổ chức kiểm tra xác nhận kết quả thực hiện các HĐKP.
- Tổng hợp báo cáo và đề xuất các vấn đề cần giải quyết trong cuộc họp xem xét của lãnh đạo.

#### 3.2 Đánh giá viên nội bộ:

- Báo cáo kết quả các đợt đánh giá nội bộ.
- Thực hiện việc kiểm tra, xác nhận tính hiệu lực của HĐKP theo sự phân công của phụ trách chất lượng.

### 4. Định nghĩa thuật ngữ và chữ viết tắt:

#### 4.1 Định nghĩa:

- Hành động khắc phục: Là hành động nhằm loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp đã được phát hiện hay tình trạng không mong muốn khác.

#### 4.2 Chữ viết tắt:

- An toàn sinh học: ATSH
- Quản lý chất lượng: QLCL
- Hành động khắc phục: HĐKP
- Hành động phòng ngừa: HĐPN

### 5. Nội dung

- Phụ trách chất lượng lập hồ sơ và ghi nhận các Sự cố ATSH xảy ra cách xử trí và các vấn đề nảy sinh từ quy định QLCL.
- Phụ trách chất lượng tiến hành việc điều tra để xác định nguyên nhân gốc rễ hoặc nguyên nhân tiềm ẩn của sự cố ATSH. HĐKP hoặc HĐPN đưa ra phải phù hợp với mức độ nghiêm trọng của sự không phù hợp.

- Phụ trách chất lượng nêu yêu cầu khắc phục và phòng ngừa gửi đến Trưởng khoa.

- Cán bộ được phân công:

+ Thực hiện và báo cáo HĐKP, HĐPN

+ Xem xét sự không phù hợp (khiếu nại)

+ Xác định nguyên nhân chính hoặc nguyên nhân tiềm ẩn.

+ Chỉ định người thực hiện nội dung các biện pháp khắc phục, phòng ngừa trong thời hạn nhất định.

+ Ký và chuyển trở lại phụ trách chất lượng yêu cầu khắc phục sau khi đã thực hiện các biện pháp khắc phục.

- Phụ trách chất lượng tổ chức kiểm tra xác nhận tính hiệu lực của HĐKP, HĐPN tại Khoa xét nghiệm có liên quan.

+ Nếu đạt yêu cầu, phải điền kết quả kiểm tra và ký xác nhận để kết thúc yêu cầu khắc phục.

+ Nếu không đạt yêu cầu, phải ghi nhận việc chưa hoàn thành để kết thúc yêu cầu khắc phục đó, đồng thời lập yêu cầu cần khắc phục mới có ghi rõ số hiệu của yêu cầu khắc phục cũ để truy cập và chuyển lại cho phụ trách chất lượng.

- Phụ trách chất lượng cập nhật vào sổ theo dõi khiếu nại và sổ theo dõi yêu cầu khắc phục, đồng thời phản ánh trong các cuộc xem xét của lãnh đạo

- Yêu cầu về hành động khắc phục phòng ngừa.

- Sổ theo dõi các hành động khắc phục phòng ngừa.

#### 6. Lưu trữ hồ sơ:

- Bản gốc lưu lại trong sổ cái của khoa xét nghiệm.

- Bản photo giao cho nhân viên khoa xét nghiệm.

#### 7. Tài liệu liên quan:

- Bảng kiểm thực hiện các hành động khắc phục tại Khoa xét nghiệm.

#### 8. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư số 37/2017/ TT- BYT “ Quy định về thực hành bảo đảm an toàn sinh học trong phòng xét nghiệm” ngày 25 tháng 9 năm 2017

- CV 5530/QĐ – BYT ngày 25/12/2015 “Ban hành hướng dẫn xây dựng quy trình thực hành chuẩn trong quản lý chất lượng xét nghiệm.

- Thông tư 01/2013/TT-BYT, ngày 11/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế Hướng dẫn thực hiện quản lý chất lượng xét nghiệm tại cơ sở khám chữa bệnh.

