

Số: 187 /TB-PKĐK

Lục Nam, ngày 18 tháng 06 năm 2026



THÔNG BÁO

Đáp ứng thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc

Kính gửi: Sở Y tế tỉnh Bắc Ninh.

Tên cơ sở: Phòng khám Đa khoa Xuân mai trực thuộc Công ty TNHH dịch vụ y tế Xuân Mai

Địa chỉ kho bảo quản: Thôn Mười Chín, xã Lục Nam, tỉnh Bắc Ninh

Điện thoại: 0393075016 Email: pkdkxuanmai@gmail.com

Người liên hệ: Đoàn Văn Dũng, chức danh: Quản lý kho Dược - VTYT

Điện thoại: 0399077136 Email: Dsdung.293@gmail.com

Cơ sở chúng tôi đã được thành lập theo các văn bản sau: Quyết định 29/QĐ-CTY ngày 05 tháng 02 năm 2026 về việc thành lập Phòng khám đa khoa Xuân Mai, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp mã số : 2400823523 do phòng đăng ký kinh doanh của Sở Kế hoạch và đầu tư tỉnh Bắc Ninh cấp; hoạt động theo giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh số 695/BN-GPHĐ ngày 17/03/2026 của Sở Y tế quy định về chức năng nhiệm vụ của phòng khám, Cơ sở có bao gồm phạm vi hoạt động bảo quản bảo thuốc, nguyên liệu làm thuốc, cụ thể như sau: Bảo quản thuốc ở điều kiện thường và điều kiện lạnh từ 2°C-8°C (bao gồm: Thuốc độc, thuốc thuộc danh mục thuốc, dược chất thuộc danh mục chất bị cấm sử dụng trong một số ngành, lĩnh vực; thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất gây nghiện; thuốc dạng phối hợp có chứa dược chất hướng thần; thuốc dạng phối hợp có chứa tiền chất; Thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất; Thuốc cổ truyền, vị thuốc cổ truyền, vắc xin)

(Chi tiết các kho bảo quản thuốc theo phụ lục đính kèm)

Thực hiện quy định tại Luật dược; Thông tư số 36/2018/TT-BYT 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc và Thông tư số 11/2025/TT-BYT ngày 16/5/2025 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 02/2018/TTBYT ngày 22/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt cơ sở bán lẻ thuốc, Thông tư số 03/2018/TT-

BYT ngày 09/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt phân phối thuốc, nguyên liệu làm thuốc, Thông tư số 36/2018/TT-BYT ngày 22/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc, sau khi tiến hành tự thanh tra và đánh giá đạt yêu cầu; cơ sở chúng tôi xin thông báo đáp ứng tiêu chuẩn GSP đối với phạm vi bảo quản thuốc, trong quy định về chức năng nhiệm vụ của chúng tôi nêu trên.

Văn bản thông báo này thay cho văn bản thông báo số 115/TB-PKĐK ngày 28/05/2026 của Phòng khám đa khoa Xuân Mai

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các văn bản pháp luật, các quy chế chuyên môn được có liên quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KD.



Nguyễn Duy Xuân



PHỤ LỤC
DANH SÁCH CÁC KHO BẢO QUẢN THUỐC

(Kèm theo thông báo số 187 /TB-PKĐK ngày 18 /06/2026 của Phòng khám đa khoa Xuân Mai)

STT	Tên kho	Địa chỉ, diện tích kho bảo quản	Quản lý kho (Thủ kho)	Bằng cấp chuyên môn
1.	Kho Thuốc Y học cổ truyền	- Tầng 3, khu nhà A, trong khuôn viên của Phòng khám đa khoa Xuân Mai, Thôn Mười Chín - Xã Lục Nam - tỉnh Bắc Ninh - Diện tích: 15m ²	Đoàn Văn Dũng	Dược sỹ Đại học
2.	Kho bảo quản thuốc Tây y	- Tầng 3, khu nhà A, trong khuôn viên của Phòng khám đa khoa Xuân Mai, Thôn Mười Chín - Xã Lục Nam - tỉnh Bắc Ninh - Diện tích: 24m ²	Đoàn Văn Dũng	Dược sỹ Đại học
3.	Kho cấp phát thuốc BHYT	- Tầng 1, khu nhà A, trong khuôn viên của Phòng khám đa khoa Xuân Mai, Thôn Mười Chín - Xã Lục Nam - tỉnh Bắc Ninh - Diện tích: 12,2m ²	Đoàn Văn Dũng	Dược sỹ Đại học



STT	Họ tên	Văn bằng chứng chỉ/ năm cấp(3)	Số giấy phép hành nghề ngày cấp(4)	Phạm vi hành nghề(5)	Thời gian đăng ký hành nghề tại cơ sở(6)	Vị trí chuyên môn	Chức danh quản lý	Khoa / bộ phận chuyên môn(9)	Thời gian tiếp nhận (mục A) hoặc thôi việc (mục B)(10)	Thông tin ĐKHN tại cơ sở khác(11)
1	Nguyễn Duy Sơn	Đại học dược (2024)	Số 2455/CCHN-D-SYT-BG ngày 08/04/2024	Người chịu trách nhiệm chuyên môn về dược của nhà thuốc ,quầy thuốc	Từ 6h30 đến 21h00 từ thứ 2 đến Chủ nhật hàng tuần(Thời gian nghỉ, trực và làm ngoài giờ theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và theo Luật lao động)	Dược sĩ đại học	Người chịu trách nhiệm chuyên môn Nhà thuốc	Dược	Ngày 22/12/2025 (HĐLĐ số 100/2025/HĐLĐ ngày 22/12/2025)	Không
2	Đoàn Văn Dũng	Đại học dược (2025)	Số 215/CCHN-D-SYT-BG ngày 03/04/2025	Người chịu trách nhiệm chuyên môn về dược của nhà thuốc ,quầy thuốc	Từ 6h30 đến 21h00 từ thứ 2 đến Chủ nhật hàng tuần(Thời gian nghỉ, trực và làm ngoài giờ theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và theo Luật lao động)	Dược sĩ đại học	Thủ kho	Dược	Ngày 02/01/2026 (HĐLĐ số 97/2026/HĐLĐ ngày 02/01/2026)	Không
3	Bùi Thanh Thảo	Đại học dược (2023)	Số 8624/CCHN-D-SYT-BG ngày 31/08/2023	Mua bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc; Bán lẻ thuốc trừ vắc xin	Từ 6h30 đến 21h00 từ thứ 2 đến Chủ nhật hàng tuần(Thời gian nghỉ, trực và làm ngoài giờ theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và theo Luật lao động)	Dược sĩ đại học	Không	Dược	Ngày 25/09/2023 (HĐLĐ số 39/2023HĐLĐ ngày 25/09/2023)	Không

4	Nguyễn Thị Lam	Cao đẳng	2140/CCHN-D-S	Mua và bán lẻ thuốc theo danh mục thuốc thiết yếu và danh mục thuốc không kê đơn, trừ vắc xin	Từ 6h30 đến 21h00 từ thứ 2 đến Chủ nhật hàng tuần(Thời gian nghỉ, trực và làm ngoài giờ theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và theo Luật lao động)	Dược sĩ	Không	Dược	Ngày 12/05/2026 (HDLĐ số 114/2026/HDLĐ ngày 12/05/2026)	Không
---	----------------	----------	---------------	---	---	---------	-------	------	--	-------

3-C.1.1.N.H.H
TẾ
AI
HN

Lưu Nam, ngày 27 tháng 05 năm 2026



GIÁM ĐỐC
NGUYỄN DUY XUÂN

Lục Nam, ngày 10 tháng 05 năm 2026

DANH MỤC THIẾT BỊ BẢO QUẢN KHO THUỐC

1. Kho bảo quản thuốc Tây y

- Diện tích: 24 m²

STT	Cơ sở vật chất, trang thiết bị	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1	Điều hòa	Chiếc	01	Công suất: 9000BTU/chiếc
2	Nhiệt kế, ẩm kế phòng tự ghi	Chiếc	01	
3	Giá kệ	Chiếc	6	
4	Quạt	Chiếc	01	
5	Bình chữa cháy	Chiếc	01	01 bình chữa cháy, có đủ nội quy, tiêu lệnh.
6	Máy tính kết nối internet	Bộ	01	
7	Tủ ra lẻ thuốc	Cái	01	
8	Tủ bảo quản vắc xin không có chức năng trung bày Model: HBC – 260 Hãng : Haier/Trung Quốc	Chiếc	01	
9	Thiết bị theo dõi nhiệt độ tự động Fridge-tag 2	Cái	01	
10	Tủ sắt có khoá	Cái	01	

2. Kho Thuốc Y học Cổ truyền

- Diện tích: 15m²

STT	Cơ sở vật chất, trang thiết bị	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1	Điều hòa hệ thống	Chiếc	01	
2	Nhiệt kế, ẩm kế tự ghi	Chiếc	01	
3	Hệ thống phòng cháy chữa cháy	Hệ thống	01	Hệ thống phòng cháy, chữa cháy hệ thống, có đủ nội quy, tiêu lệnh.
4	Giá kệ	Chiếc	01	
5	Bàn bốc thuốc	Chiếc	01	
6	Quạt	Chiếc	01	
7	Tủ gỗ đựng thuốc	Tủ	02	
8	Máy hút ẩm Nagakawa NAD8559 Model: NAD8559 Hãng: Trung Quốc	Chiếc	01	
9	Máy tính kết nối Internet	Chiếc	01	

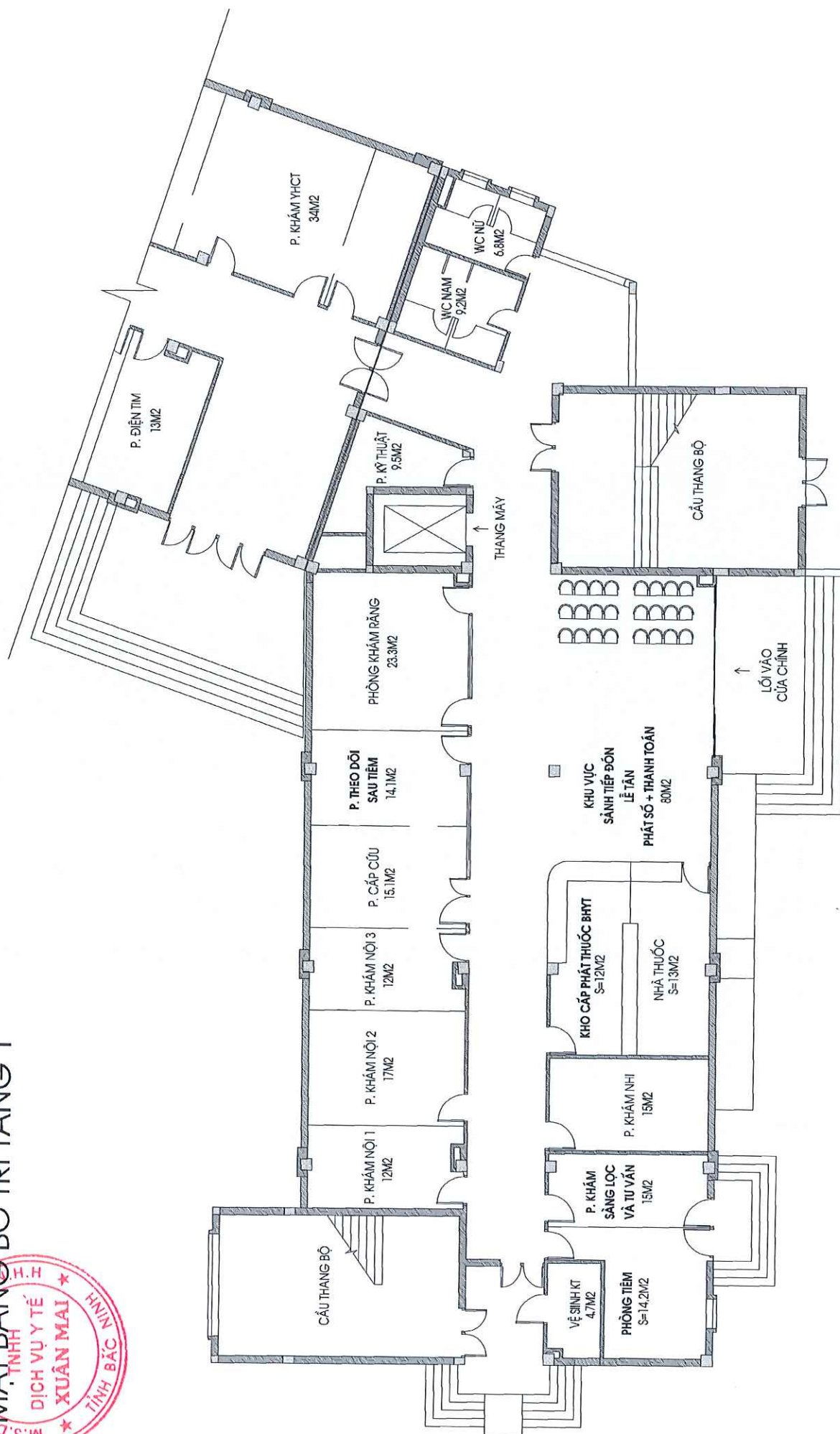
3. Kho cấp phát thuốc BHYT

- Diện tích: 12,2 m²

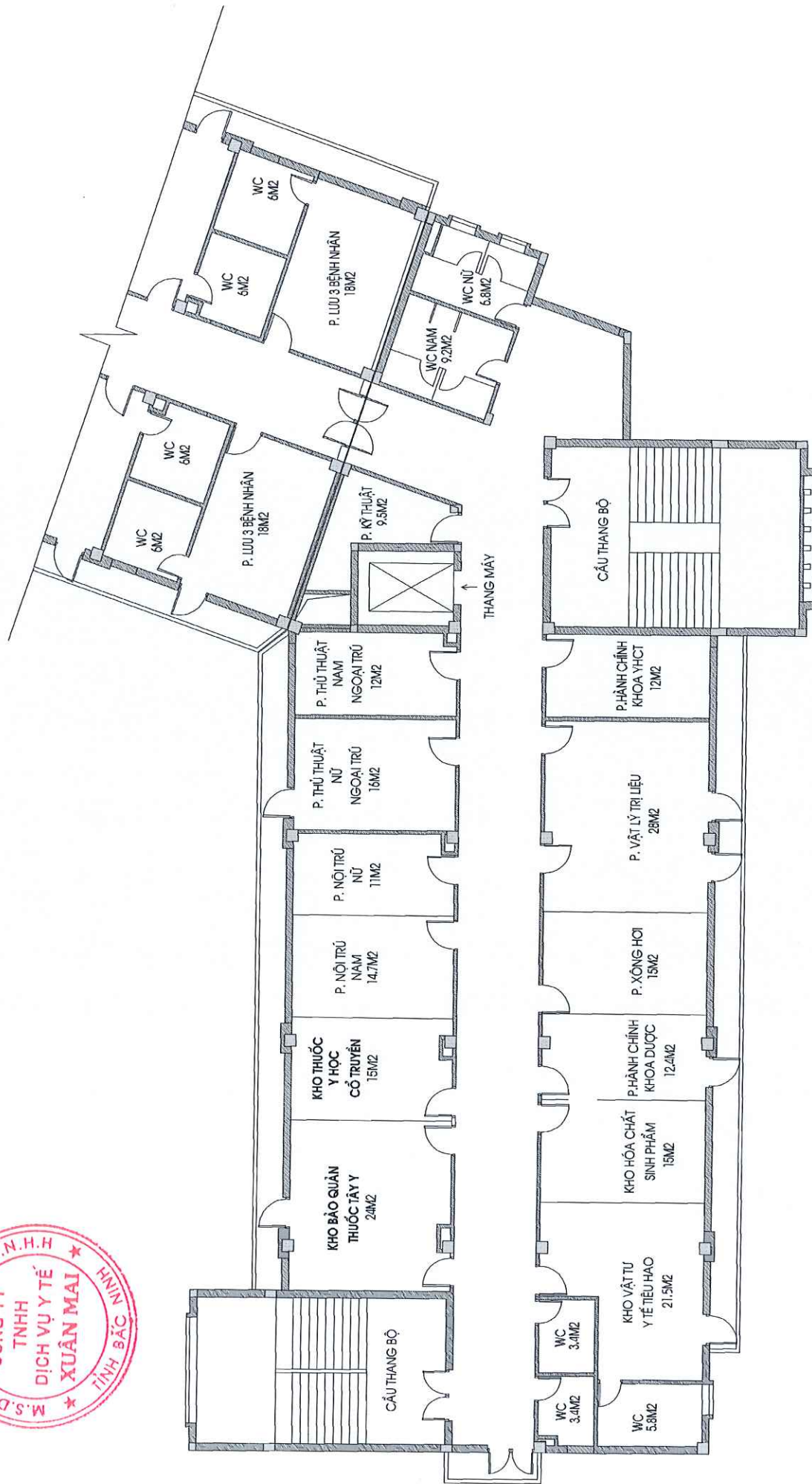
STT	Cơ sở vật chất, trang thiết bị	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1	Điều hòa hệ thống	Chiếc	01	
2	Nhiệt kế, ẩm kế tự ghi	Chiếc	01	
3	Hệ thống phòng cháy chữa cháy	Hệ thống	01	Hệ thống phòng cháy, chữa cháy hệ thống, có đủ nội quy, tiêu lệnh.
4	Máy tính kết nối Internet	Chiếc	01	
5	Tủ lạnh	Chiếc	01	
6	Tủ bảo quản thuốc	Cái	4	
7	Nhiệt kế tự ghi	Cái	01	

Người lập bảng


Đoàn Văn Dũng



MẶT BẰNG BỐ TRÍ TẦNG 3



Số: 144/QĐ-XM

Lục Nam, ngày 10 tháng 05 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bộ quy trình thao tác chuẩn quản lý thuốc, vắc xin tại Phòng khám đa khoa Xuân Mai

GIÁM ĐỐC PHÒNG KHÁM ĐA KHOA XUÂN MAI

Căn cứ Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về hoạt động tiêm chủng.

Căn cứ Nghị định 90/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ về việc Quy định về điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế;

Căn cứ Thông tư số 20/2017/TT - BYT ngày 10 tháng 05 năm 2017 của Bộ Y tế về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật dược và Nghị định 54/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ về thuốc và nguyên liệu làm thuốc phải kiểm soát đặc biệt;

Căn cứ Thông tư 22/2011/TT-BYT ngày 10/6/2011 của Bộ Y tế quy định về tổ chức và hoạt động của khoa Dược bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-CTY ngày 05/02/2026 về việc thành lập Phòng khám đa khoa Xuân Mai

Theo đề nghị của phòng Dược.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành bộ quy trình thao tác chuẩn quản lý thuốc, vắc xin tại Phòng khám đa khoa Xuân Mai gồm: 14 Quy trình chung và 18 quy trình áp dụng trong lĩnh vực quản lý vắc xin

(có phụ lục kèm theo).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Trưởng/Phụ trách các phòng, ban, bộ phận trực thuộc Phòng khám đa khoa Xuân Mai căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KD.

**PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN
PHÒNG KHÁM**



GIÁM ĐỐC

Bs CKII. Phạm Văn Chi



Phụ lục Quy trình thao tác chuẩn

(Kèm theo Quyết định số 144/QĐ-XM ngày 10/05/ 2026
của Phòng khám đa khoa Xuân Mai)

STT	Mã hiệu	Tên quy trình
I. Quy trình chung		
1	GSP-DUOC-01	Quy trình nhập thuốc và kiểm tra thuốc nhập kho
2	GSP-DUOC-02	Quy trình bảo quản thuốc trong kho
3	GSP-DUOC-03	Quy trình kiểm tra, theo dõi chất lượng thuốc trong kho
4	GSP-DUOC-04	Quy trình vệ sinh kho
5	GSP-DUOC-05	Quy trình kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị y tế
6	GSP-DUOC-06	Quy trình kiểm soát mối, mọt, côn trùng, các loài gặm nhấm trong kho
7	GSP-DUOC-07	Quy trình xử lý thuốc bị hư hỏng, đổ vỡ, hết hạn
8	GSP-DUOC-08	Quy trình theo dõi, ghi chép điều kiện bảo quản
9	GSP-DUOC-09	Quy trình cấp phát
10	GSP-DUOC-10	Quy trình tiếp nhận và xử lý thuốc trả về
11	GSP-DUOC-11	Quy trình biệt trữ thuốc
12	GSP-DUOC-12	Quy trình định kỳ đối chiếu thuốc trong kho
13	GSP-DUOC-13	Quy trình đào tạo
14	GSP-DUOC-14	Quy trình mô tả công việc chức năng, nhiệm vụ kho
II Quy trình quản lý vắc xin		
1	QT.01.VACXIN	Tiếp nhận vắc xin, dung môi
2	QT.02.VACXIN	Bảo quản vắc xin trong tủ lạnh dương
3	QT.03.VACXIN	Bảo quản vắc xin trong tủ lạnh âm
4	QT.04.VACXIN	Theo dõi và ghi chép nhiệt độ bảo quản vắc xin
5	QT.05.VACXIN	Làm đông băng và rã đông bình tích lạnh
6	QT.06.VACXIN	Đóng gói vắc xin vào hòm lạnh
7	QT.07.VACXIN	Đóng gói vắc xin vào phích vắc xin
8	QT.08.VACXIN	Vận chuyển vắc xin bằng hòm lạnh hoặc phích vắc xin
9	QT.19.VACXIN	Thu hồi, biệt trữ vắc xin
10	QT.10.VACXIN	Bảo dưỡng tủ lạnh bảo quản vắc xin
11	QT.11.VACXIN	Vệ sinh kho vắc xin, xe chuyên dụng, xử trí lọ vắc xin vỡ



12	QT.12.VACXIN	Xử trí tình huống khẩn cấp vắc xin bảo quản trong tủ lạnh
13	QT.13.VACXIN	Giám sát quản lý, bảo quản vắc xin
14	QT.14.VACXIN	Kiểm kê vắc xin, dung môi bảo quản tại kho
15	QT.15.VACXIN	Kiểm soát mối, mọt, chuột, côn trùng
16	QT.16.VACXIN	Tự thanh tra, giám sát
17	QT.17.VACXIN	Đảm bảo an ninh
18	QT.18.VACXIN	Theo dõi và đánh giá độ đồng đều nhiệt độ





CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ Y TẾ XUÂN MAI
PHÒNG KHÁM ĐA KHOA XUÂN MAI

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

Lục Nam, ngày 10 tháng 05 năm 2026

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH THAO TÁC CHUẨN ÁP DỤNG (GSP)

STT	Mã hiệu	Tên quy trình
I. Quy trình chung		
1	GSP-DUOC-01	Quy trình nhập thuốc và kiểm tra thuốc nhập kho
2	GSP-DUOC-02	Quy trình bảo quản thuốc trong kho
3	GSP-DUOC-03	Quy trình kiểm tra, theo dõi chất lượng thuốc trong kho
4	GSP-DUOC-04	Quy trình vệ sinh kho
5	GSP-DUOC-05	Quy trình kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị y tế
6	GSP-DUOC-06	Quy trình kiểm soát mối, mọt, côn trùng, các loài gặm nhấm trong kho
7	GSP-DUOC-07	Quy trình xử lý thuốc bị hư hỏng, đổ vỡ, hết hạn
8	GSP-DUOC-08	Quy trình theo dõi, ghi chép điều kiện bảo quản
9	GSP-DUOC-09	Quy trình cấp phát
10	GSP-DUOC-10	Quy trình tiếp nhận và xử lý thuốc trả về
11	GSP-DUOC-11	Quy trình biệt trữ thuốc
12	GSP-DUOC-12	Quy trình định kỳ đối chiếu thuốc trong kho
13	GSP-DUOC-13	Quy trình đào tạo
14	GSP-DUOC-14	Quy trình mô tả công việc chức năng, nhiệm vụ kho



II	Quy trình quản lý vắc xin	
1	QT.01.VACXIN	Tiếp nhận vắc xin, dung môi
2	QT.02.VACXIN	Bảo quản vắc xin trong tủ lạnh dương
3	QT.03.VACXIN	Bảo quản vắc xin trong tủ lạnh âm
4	QT.04.VACXIN	Theo dõi và ghi chép nhiệt độ bảo quản vắc xin
5	QT.05.VACXIN	Làm đông băng và rã đông bình tích lạnh
6	QT.06.VACXIN	Đóng gói vắc xin vào hòm lạnh
7	QT.07.VACXIN	Đóng gói vắc xin vào phích vắc xin
8	QT.08.VACXIN	Vận chuyển vắc xin bằng hòm lạnh hoặc phích vắc xin
9	QT.19.VACXIN	Thu hồi, biệt trữ vắc xin
10	QT.10.VACXIN	Bảo dưỡng tủ lạnh bảo quản vắc xin
11	QT.11.VACXIN	Vệ sinh kho vắc xin, xe chuyên dụng, xử trí lọ vắc xin vỡ
12	QT.12.VACXIN	Xử trí tình huống khẩn cấp vắc xin bảo quản trong tủ lạnh
13	QT.13.VACXIN	Giám sát quản lý, bảo quản vắc xin
14	QT.14.VACXIN	Kiểm kê vắc xin, dung môi bảo quản tại kho
15	QT.15.VACXIN	Kiểm soát môi, mọt, chuột, côn trùng
16	QT.16.VACXIN	Tự thanh tra, giám sát
17	QT.17.VACXIN	Đảm bảo an ninh
18	QT.18.VACXIN	Theo dõi và đánh giá độ đồng đều nhiệt độ



Lục Nam, Ngày 10 tháng 05 năm 2026
NGƯỜI PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN



PHẠM VĂN THI



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

RECTOR
DAINAM UNIVERSITY

confers

THE DEGREE OF PHARMACIST

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐẠI NAM

cấp

BẰNG DƯỢC SĨ

Upon: **Mr Doan Van Dung**

Date of birth: **10 February 1991**

Degree classification: **Average good**

Cho: **Ông Đoàn Văn Dũng**

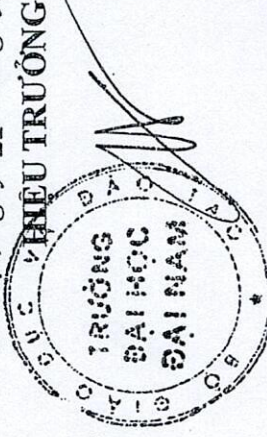
Ngày sinh: **10/02/1991**

Hạng tốt nghiệp: **Trung bình khá**

CHỨNG THỰC BẢN SAO
ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH
Số chứng thực: **14580**
Quyển số: **05**.....-SCT/BS
Ngày: **06** tháng **05** năm **2022**

Given under the seal of
The Rector of Dainam University
Hanoi, 21 June 2022

Hà Nội, ngày 21 tháng 06 năm 2022



Lương Cao Đông

Serial number: **007497**

Reference number: **2795/2022**

Số hiệu: **007497**

CÔNG CHỨNG VIỆN

Nguyễn Văn Sở Sổ gốc cấp văn bằng: **2795/2022**

UBND TỈNH BẮC GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGÔ GIA TỰ

Số: 187/2023/A034

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

CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

Chứng nhận: ông/bà Đoàn Văn Dũng

Sinh ngày: 10/02/1991

Đơn vị công tác/Địa chỉ: Trung tâm y tế huyện Lục Nam

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

"Thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc (GSP)"

Tổng số: 20 tiết học

Từ ngày 24 tháng 6 năm 2023 đến ngày 25 tháng 6 năm 2023

Bắc Giang, ngày 11 tháng 7 năm 2023

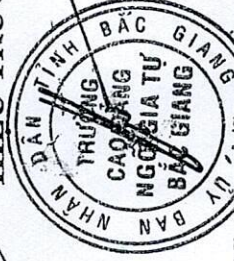
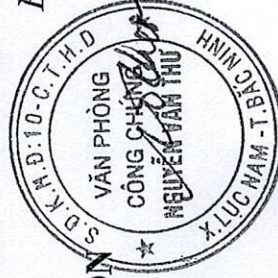
PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN
KHÓA HỌC

HIỆU TRƯỞNG

Lương Ngọc Quang

CÔNG CHỨC Hoàng Quỳnh
Nguyễn Văn Thục

CHỨNG THỰC BẢN SAO
ĐÚNG VỚI BẢN CHÍNH
Số chứng thực: 145/.....
Quyển số: 08.....-SCT/BS
Ngày 06..tháng 08..năm 20...
2





CTY TNHH DỊCH VỤ Y TẾ
CÔNG TY XUÂN MAI

Số 97/2026/HĐLĐ

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

Lục Nam, Ngày 02 tháng 01 năm 2026

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 (có hiệu lực từ 01/01/2021) của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của chính phủ: quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động ngày ban hành 14/12/2020. Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/06/2022 quy định mức lương tối thiểu vùng;

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội, Luật bảo hiểm y tế, Luật Việc làm;

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng lao động, chức năng, nhiệm vụ, điều lệ hoạt động và phạm vi hoạt động của công ty TNHH dịch vụ y tế Xuân Mai;

Căn cứ nhu cầu và khả năng của các bên tham gia trong Hợp đồng

Chúng tôi gồm, một bên là: **Người sử dụng lao động (gọi tắt là Bên A)**

Ông: **Nguyễn Duy Xuân** Quốc tịch: Việt Nam

Chức vụ: **Giám đốc công ty**

Đại diện cho: Công ty TNHH dịch vụ y tế Xuân Mai

Địa chỉ: Số 145, đường Trần Hưng Đạo, xã Lục Nam, tỉnh Bắc Ninh.

Điện thoại liên hệ: 0393 075 016

Và một bên là: **Người lao động (gọi tắt là Bên B)**

Ông/Bà: **Đoàn Văn Dũng** Quốc tịch: Việt Nam

Sinh ngày: 10/02/1991

Địa chỉ thường trú: Thôn Là, xã Bắc Lũng, tỉnh Bắc Ninh.

Nơi ở hiện nay: Thôn Là, xã Bắc Lũng, tỉnh Bắc Ninh.

Điện thoại liên hệ: 0399077136

Số căn cước công dân: 024091023408 Ngày cấp: 07/09/2021 Nơi cấp: Cục Cảnh Sát QLHC về TTXH

Trình độ: Thạc sĩ

Chuyên môn: Quản lý bệnh viện

Cùng thoả thuận ký kết Hợp đồng lao động với những điều khoản sau đây:

ĐIỀU 1: THỜI HẠN VÀ CÔNG VIỆC HỢP ĐỒNG

1. **Loại Hợp đồng:** Hợp đồng xác định thời hạn

Từ ngày 02 tháng 01 năm 2026 đến ngày 01 tháng 01 năm 2031.

2. **Chức danh chuyên môn:** Thạc sĩ quản lý Bệnh viện

3. **Đơn vị làm việc:** Công ty TNHH dịch vụ y tế Xuân Mai

4. Công việc đảm nhiệm:

- Tham gia làm việc tại Công ty TNHH dịch vụ y tế Xuân Mai
- Trong công việc chịu sự điều hành, phân công, chỉ đạo trực tiếp của giám đốc công ty TNHH dịch vụ y tế Xuân Mai.
- Luôn có ý thức phối hợp với các đồng nghiệp trong cùng công ty để thực hiện nhiệm vụ và triển khai các công việc theo kế hoạch của công ty.

ĐIỀU 2: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

- Thời gian làm việc: 07 ngày/tuần; từ thứ Hai đến Chủ nhật (*Số giờ làm việc thực hiện theo quy định của Luật lao động*).
- Buổi sáng: Mùa hè sáng từ 06h45 đến 11h15; Chiều từ 13h45 đến 17h15; Mùa đông sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00.
- Ngoài ra khi có yêu cầu công việc đột xuất phát sinh thì người lao động luôn phải có ý thức sẵn sàng tiếp nhận và hoàn thành công việc được giao.
- Dụng cụ làm việc và thiết bị bảo hộ lao động: Bên B được công ty cấp phát các trang thiết bị làm việc, thiết bị bảo hộ lao động cần thiết theo yêu cầu của công việc.
- Điều kiện an toàn và vệ sinh lao động tại nơi làm việc tuân theo quy định hiện hành của Nhà nước và nội quy an toàn và vệ sinh lao động của đơn vị.

ĐIỀU 3: QUYỀN LỢI, TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN B

A-Quyền lợi:

1. Phương tiện đi lại làm việc: Tự túc

2. Tiền lương: Bên B được hưởng các quyền lợi về tiền lương như sau:

a) **Tiền lương cơ bản: 10.000.000 đồng** (*Bằng chữ: Mười triệu đồng*)

b) **Thu nhập khác:**

- Phụ thuộc vào năng lực của người lao động, hiệu quả làm việc, kết quả kinh doanh của công ty và sự thỏa thuận giữa người lao động với người sử dụng lao động, được thể hiện cụ thể trên bảng lương hàng tháng của đơn vị. Khoản thu nhập này sẽ thay đổi khi một trong những điều kiện trên thay đổi.
- Thưởng doanh thu: Thưởng tối thiểu 1% Doanh thu của Phòng khám đa khoa Xuân Mai (Tối thiểu 0.5% Doanh thu Bệnh viện đa khoa Xuân Mai khi Phòng khám lên Bệnh viện).

3. Thời gian thanh toán lương: Tiền lương được trả vào ngày 05 hàng tháng.

4. Hình thức trả lương: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

5. Chế độ nâng lương: Theo quy định của công ty, phụ thuộc vào năng lực, hiệu quả công việc của người lao động và hiệu quả kinh doanh của công ty.

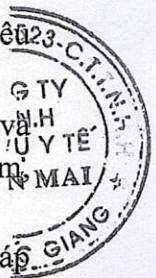
6. Các khoản bảo hiểm theo quy định nhà nước: Đóng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

7. Phụ cấp gồm: Phụ cấp ăn trưa, điện thoại, xăng xe, chi phí gửi xe, đồng phục, trách nhiệm,... theo quy chế, quy định của công ty và được thể hiện bằng quyết định cụ thể của công ty cho từng đối tượng.

8. **Tiền thưởng:** Người lao động được hưởng tiền thưởng các ngày Lễ tết, các ngày đặc biệt tại từng thời điểm tùy vào hoạt động sản xuất kinh doanh và quyết định của công ty.
9. **Thuế thu nhập cá nhân:** Thu nhập của người lao động đã bao gồm Thuế thu nhập cá nhân theo quy định của nhà nước, Công ty sẽ chịu trách nhiệm nộp hộ cho người lao động các khoản thuế theo quy định này.
10. **Chế độ nghỉ ngơi:** Theo quy định của công ty và Nhà nước.
11. **Chế độ đào tạo:** Được tham gia các khóa đào tạo nhằm phục vụ công việc hiện tại và mục tiêu phát triển của công ty. Căn cứ vào năng lực và vị trí sẽ được xem xét các chế độ đào tạo phù hợp.
12. **Chế độ thưởng, phạt:** Theo Nội quy lao động và Quy chế khen thưởng, kỷ luật của công ty.
13. **Đơn phương chấm dứt Hợp đồng:** Có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động nhưng phải báo trước ít nhất là 30 ngày làm việc theo quy định của Luật Lao động.

B - Trách nhiệm và Nghĩa vụ:

1. Hoàn thành tốt những công việc được phân công.
2. Hiếu và nghiêm túc thực hiện các nội quy, quy chế của công ty, quy trình và những yêu cầu về công việc.
3. Bên B phải có trách nhiệm nghiên cứu và hiểu biết tất cả các thông tin về Pháp Luật và các quy định có liên quan đến công việc mà Bên B đảm nhận. Trường hợp Bên B vi phạm Bên B phải tự chịu trách nhiệm toàn bộ về vi phạm mà bản thân đã gây ra.
4. Bồi thường vi phạm và vật chất: Theo nội quy, quy định của công ty và quy định của Pháp luật.
5. Tham gia các hoạt động sinh hoạt tập thể, các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, thể thao ... theo các kế hoạch do công ty tổ chức.
6. Thực hiện các chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của công ty.
7. Tôn trọng cấp trên, tôn trọng đồng nghiệp, giải quyết công việc trên tinh thần hợp tác vì mục tiêu chung.
8. Tuyệt đối không được cung cấp bí mật kinh doanh của công ty cho bất cứ tổ chức/cá nhân nào khác mà không được sự đồng ý của giám đốc công ty.
9. Không được bao che cho các hành vi vi phạm hoặc có hành vi gian dối trong mọi vấn đề.
10. Các thoả thuận khác: Khi chấm dứt HĐLĐ thì Bên B phải hoàn thành các nhiệm vụ sau:
 - a) Bên B phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm của mình với các công việc mà Bên B đang phụ trách tại công ty của Bên A. Tổng kết và bàn giao công việc cho người được Bên A ủy quyền và phải có biên bản bàn giao.
 - b) Bên B phải bàn giao toàn bộ tài sản mà Bên A đã cung cấp cho Bên B trong quá trình làm việc. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản.
 - c) Bên B phải đền bù các chi phí mà Bên A đã bỏ ra để đào tạo cho Bên B nếu Bên B không thực hiện theo đúng thoả thuận về thời gian công tác tại công ty sau khi được đào tạo theo quy định của pháp luật và theo bản cam kết mà Bên B đã ký với Bên A.
11. Tuyệt đối không được sử dụng các trang thiết bị làm việc của công ty vào các công việc riêng của mình.



ĐIỀU 4: NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BÊN A

1. Nghĩa vụ:

- Đảm bảo việc làm và thực hiện đầy đủ những điều khoản trong Hợp đồng này.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo Hợp đồng lao động.
- Thực hiện hướng dẫn đào tạo cho Bên B về quy chế, quy định của Bên A đối với người lao động làm việc tại phòng khám của Bên A.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc).
- Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật và nội quy lao động của đơn vị.
- Có quyền kiểm tra, giám sát đột xuất, thường xuyên các công việc mà người lao động thực hiện.
- Được đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động nhưng phải đưa ra lý do chính đáng và thời hạn báo trước phải tương ứng với các lý do xin chấm dứt Hợp đồng lao động để người lao động được biết và thực hiện.

ĐIỀU 5: GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP

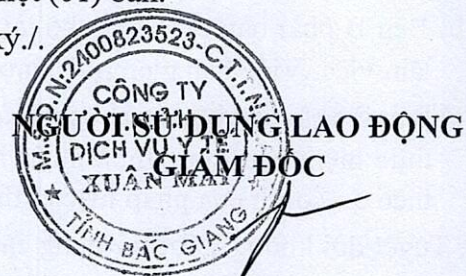
- Những vấn đề lao động khác không ghi trong Hợp đồng này thì áp dụng theo quy định và nội quy lao động của công ty cũng như Pháp luật Lao động Việt Nam.
- Trong quá trình thực hiện Hợp đồng nếu có tình huống phát sinh, Bên A và Bên B giải quyết trên cơ sở thương lượng và hoà giải.
- Trong trường hợp không thể hoà giải được thì vụ việc sẽ tiến hành giải quyết tại Toà Lao động, Toà án Nhân dân.

ĐIỀU 6: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

- Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu có vấn đề cần thay đổi, bổ sung hai Bên sẽ cùng thoả thuận với nhau.
- Hợp đồng được lập thành hai (02) bản bằng tiếng Việt có giá trị như nhau: Người sử dụng lao động giữ một (01) bản, người lao động giữ một (01) bản.
- Hợp đồng lao động này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

Đoàn Văn Dũng



Nguyễn Duy Xuân

CTY TNHH DỊCH VỤ Y TẾ
XUÂN MAI

Số: 01.97/2026/PLHĐLĐ

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

Lục Nam, Ngày 05 tháng 05 năm 2026

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

- Căn cứ vào Luật lao động năm 2019;
- Căn cứ Luật Dược 2024;
- Căn cứ vào Nghị định 96/2023/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 30/12/2023;
- Căn cứ HĐLĐ số 97/2026/HĐLĐ ngày 02/01/2026.

Chúng tôi gồm:

Một bên là: CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ Y TẾ XUÂN MAI

Địa chỉ: Thôn Mười Chín, Xã Lục Nam, Tỉnh Bắc Ninh

Đại diện bởi: Ông Nguyễn Duy Xuân Chức vụ: Giám đốc

Và một bên là: Ông/bà : Đoàn Văn Dũng. Quốc tịch: Việt Nam

Sinh ngày: 10/02/1991.

Địa chỉ thường trú: Là, Bắc Lũng, Bắc Ninh.

Số CCCD: 024091023408, Cấp ngày: 07/09/2021, Nơi cấp: Cục Cảnh Sát QLHC về TTXH.

Thỏa thuận ký phụ lục Hợp đồng số 01.97/2026/PLHĐLĐ như sau:

Điều 1: Nay điều chỉnh mức công việc đảm nhiệm cho ông/bà: Đoàn Văn Dũng từ ngày 05/05/2026 như sau:

- Tham gia trực tiếp vào công việc của một Dược sĩ.

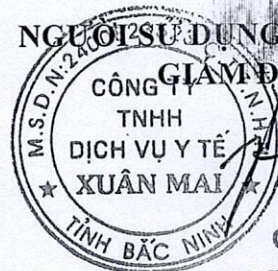
Điều 2: Các nội dung không ghi trong phụ lục này được thực hiện theo đúng HĐLĐ đã ký. Bản phụ lục HĐLĐ này là một bộ phận cấu thành không thể tách rời bản HĐLĐ chính đã ký. Phụ lục HĐLĐ được lập thành 2 bản mỗi bên giữ 01 bản để thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày ký.

NGƯỜI LAO ĐỘNG



Đoàn Văn Dũng

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG



GIÁM ĐỐC
NGUYỄN DUY XUÂN