

Số: / QĐ - TTYT

Vụ Bản, ngày tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế Vụ Bản**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ VỤ BẢN**

- Căn cứ quyết định số 26/2019/QĐ – UBND ngày 20/8/2019 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định.

- Căn cứ quyết định số 258/QĐ – UBND ngày 28/01/2022 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Vụ Bản .

- Căn cứ Quyết định số 2406/QĐ-UBND, ngày 30/11/2023 của UBND tỉnh Nam Định về việc chuyển Trung tâm Y tế các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Sở Y tế về trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quản lý.

- Căn cứ kết quả hội nghị cán bộ công nhân viên chức của đơn vị 11/01/2024.

- Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế Vụ Bản năm 2024.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng, phó các khoa phòng, Trưởng Trạm y tế các xã thị trấn và công chức, viên chức, người lao động trực thuộc Trung tâm Y tế huyện Vụ Bản căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Sở y tế, UBND huyện (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Ngọc Hạnh**

## QUY CHẾ

### Làm việc của Trung tâm y tế huyện Vụ Bản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27 /QĐ-TTYT

Ngày 12 tháng 01 năm 2024 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Vụ Bản)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1.** Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Y tế Vụ bản.

2. Mọi công chức, viên chức của Trung tâm Y tế Vụ bản chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

#### **Điều 2.** Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Y tế Vụ bản làm việc theo chế độ một thủ trưởng, mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ quy định của Pháp luật, quy chế Bệnh viện.

2. Bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động, thường xuyên nghiên cứu cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục, tạo điều kiện tốt nhất cho người bệnh đến khám, chữa bệnh tại Trung tâm y tế.

## CHƯƠNG II

### VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC

#### **Điều 3.** Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của Trung tâm Y tế Vụ bản

##### **1. Vị trí, chức năng**

1.1. Trung tâm Y tế huyện Vụ Bản (sau đây gọi là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Vụ Bản, có chức năng cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, an toàn thực phẩm, dân số và các dịch vụ y tế khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu và tài khoản riêng được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, nhân lực, hoạt động, tài chính và cơ sở vật chất của UBND huyện Vụ Bản; Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của Sở Y tế, các đơn vị y tế, dân số tuyến tỉnh, Trung ương theo quy định của pháp luật.

##### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

2.1. Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng:

a) Triển khai thực hiện các hoạt động phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm, HIV/AIDS: giám sát, sàng lọc phát hiện sớm, tiêm chủng phòng bệnh, điều trị dự

phòng, triển khai các biện pháp chống dịch và khắc phục hậu quả của dịch bệnh; phòng, chống yếu tố nguy cơ phát sinh, lây lan dịch, bệnh;

b) Triển khai thực hiện các hoạt động phòng, chống bệnh không lây nhiễm: kiểm soát và phòng, chống các yếu tố nguy cơ, giám sát, sàng lọc phát hiện, quản lý và triển khai các biện pháp phòng, chống bệnh không lây nhiễm;

c) Thực hiện các hoạt động dinh dưỡng cộng đồng, vệ sinh môi trường, y tế trường học, sức khỏe lao động, phòng, chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; giám sát chất lượng nước dùng cho ăn uống, sinh hoạt và bảo vệ môi trường đối với các cơ sở y tế và phòng, chống các yếu tố nguy cơ có hại cho sức khỏe theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức thực hiện khám, phân loại sức khỏe, khám sức khỏe định kỳ cho người lao động, khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quy định của pháp luật.

2.2. Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng:

a) Thực hiện sơ cứu, cấp cứu;

b) Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng theo giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và phạm vi hoạt động chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho các trường hợp bệnh nhân tự đến, bệnh nhân được chuyển tuyến, bệnh nhân do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên chuyển về để tiếp tục theo dõi, điều trị, chăm sóc, phục hồi chức năng;

c) Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật, phẫu thuật, chuyển tuyến theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức, quản lý điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế, điều trị nghiện chất khác và điều trị HIV/AIDS theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện khám giám định y khoa theo quy định của pháp luật; tham gia khám giám định pháp y khi được trưng cầu.

2.3. Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ về chuyên môn, kỹ thuật về chăm sóc sức khỏe sinh sản:

a) Triển khai thực hiện các hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh và trẻ em; chăm sóc sức khỏe sinh sản vị thành niên và thanh niên; sức khỏe sinh sản nam giới và người cao tuổi;

b) Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật chuyên ngành phụ sản và biện pháp tránh thai theo quy định;

c) Phòng, chống nhiễm khuẩn, ung thư đường sinh sản và các bệnh lây truyền từ cha mẹ sang con.

2.4. Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về an toàn thực phẩm:

a) Triển khai thực hiện các hoạt động phòng chống ngộ độc thực phẩm trên địa bàn; điều tra, giám sát, xử lý các vụ ngộ độc thực phẩm và bệnh truyền qua thực phẩm;

b) Hướng dẫn, giám sát cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố trên địa bàn trong việc bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật;

c) Tham gia thẩm định điều kiện của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp; tham gia thanh tra, kiểm tra về an toàn thực phẩm và thực hiện các nhiệm vụ khác về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp.

2.5. Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về dân số:

a) Triển khai thực hiện các hoạt động tư vấn, khám sức khỏe trước khi kết hôn; tư vấn, tầm soát, sàng lọc trước sinh, sàng lọc sơ sinh; dịch vụ kế hoạch hóa gia đình;

b) Tổ chức thực hiện và phối hợp liên ngành trong triển khai thực hiện các hoạt động về công tác dân số nhằm điều chỉnh mức sinh, kiểm soát quy mô dân số, kiểm soát mất cân bằng giới tính khi sinh, nâng cao chất lượng dân số và chăm sóc sức khỏe người cao tuổi thích ứng với già hóa dân số trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2.6. Thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh và thăm dò chức năng phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và nhu cầu của người dân; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn sinh học tại phòng xét nghiệm và an toàn bức xạ theo quy định của pháp luật.

2.7. Thực hiện các hoạt động dịch vụ y tế trong phòng chống khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa và đáp ứng tình trạng khẩn cấp về y tế.

2.8. Tuyên truyền, cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tổ chức các hoạt động tư vấn, giáo dục, truyền thông, vận động nhân dân tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc, nâng cao sức khỏe, công tác dân số và phát triển trên địa bàn.

2.9. Quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Thực hiện lập hồ sơ quản lý sức khỏe người dân trên địa bàn;

b) Trực tiếp quản lý, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật đối với các trạm y tế xã, phường, thị trấn và các phòng khám đa khoa khu vực, nhà hộ sinh (nếu có);

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hỗ trợ về chuyên môn kỹ thuật đối với các cơ sở y tế thuộc cơ quan, trường học, công nông trường, xí nghiệp trên địa bàn và đội ngũ nhân viên y tế thôn bản, cô đỡ thôn bản, cộng tác viên dân số.

2.10. Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

b) Tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên y tế thôn bản, cô đỡ thôn bản, cộng tác viên dân số và các đối tượng khác theo quy định của cấp có thẩm quyền ở địa phương.

2.11. Thực hiện việc tiếp nhận, cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, phương tiện tránh thai, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo quy định của cấp có thẩm quyền ở địa phương và quy định của pháp luật.

2.12. Triển khai thực hiện các dự án, chương trình y tế, dân số theo quy định của cấp có thẩm quyền ở địa phương; thực hiện kết hợp quân - dân y theo đặc điểm, tình hình thực tế và theo quy định của pháp luật.

2.13. Thực hiện ký hợp đồng với cơ quan bảo hiểm xã hội để tổ chức khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế tại Trung tâm Y tế huyện và các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện theo quy định của pháp luật.

2.14. Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ; ứng dụng phát triển khoa học kỹ thuật trong hoạt động chuyên môn.

2.15. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo; xây dựng, tổng hợp, cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về y tế, dân số theo quy định của pháp luật.

2.16. Thực hiện quản lý nhân lực, tài chính, tài sản theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

2.17. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Vụ Bản và Giám đốc Sở y tế tỉnh Nam Định giao.

### **3. Tổ chức bộ máy, cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc.**

#### **3.1. Cơ cấu tổ chức.**

a) Lãnh đạo Trung tâm: gồm Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm và là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả công tác được giao. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền thay Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm.

b) Các phòng chức năng thuộc Trung tâm:

- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ;
- Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe;
- Phòng Điều dưỡng;
- Phòng Tài chính – Kế toán.

c) Các Khoa chuyên môn thuộc Trung tâm:

- Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS – Tư vấn và điều trị nghiện chất;
- Khoa An toàn thực phẩm – Y tế công cộng và Dinh dưỡng;
- Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản và phụ sản;
- Khoa Cấp cứu – Hồi sức tích cực và Chống độc - Nhi;
- Khoa Truyền nhiễm;
- Khoa Nội;
- Khoa Ngoại - Răng Hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng - Phẫu thuật - Gây mê hồi sức;

- Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng;

- Khoa Khám bệnh;

- Khoa Xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh;

- Khoa Dược – Trang thiết bị Vật tư Y tế - Kiểm soát nhiễm khuẩn;

d) Các đơn vị y tế thuộc Trung tâm:

- Trạm Y tế xã, phường, thị trấn;

- Phòng Khám đa khoa khu vực, Nhà hộ sinh (nếu có).

3.2. Số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, trong tổng số lượng người làm việc của UBND huyện Vụ Bản được UBND tỉnh giao hàng năm; đảm bảo số lượng người làm việc tối thiểu theo quy định của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và thông tư 03/2023/TT – BYT ngày 17/02/2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

#### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng, trạm Y tế xã, thị trấn trực thuộc Trung tâm Y tế.**

##### **I. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổ chức Hành chính.**

1. Căn cứ vào nhiệm vụ chung của đơn vị, lập kế hoạch tổ chức bộ máy, sắp xếp nhân lực, đào tạo nhân lực cho tuyển dưới. Hàng năm lên kế hoạch xin tuyển các chủng loại cán bộ còn thiếu đề nghị với UBND huyện tuyển dụng bổ xung cho đơn vị.

2. Tổ chức thực hiện công tác cán bộ quản lý hồ sơ lí lịch, đánh giá cán bộ, làm thống kê báo cáo theo quy định.

3. Xây dựng lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa các khoa, phòng trình Giám đốc xét duyệt, tổ chức thực hiện.

4. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quan hệ chặt chẽ với các tổ chức Đảng, chính quyền địa phương để phối hợp công tác trong công việc có liên quan.

5. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, của Ngành Y tế đối với mọi thành viên và người bệnh.

6. Phối hợp với các đoàn thể quần chúng tổ chức phong trào thi đua, các đợt học tập thời sự, chính trị, chính sách, văn hoá, ngoại ngữ để nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ.

7. Phối hợp với các khoa, phòng chức năng đề xuất với Giám đốc giải quyết các vấn đề có liên quan đến người bệnh thuộc diện chính sách xã hội.

8. Nắm tình hình, tâm tư, nguyện vọng của mọi thành viên trong đơn vị để đề xuất với Giám đốc xem xét, giải quyết.

9. Căn cứ kế hoạch công tác của đơn vị, lập kế hoạch công tác của phòng để trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

10. Lập kế hoạch cung ứng vật tư, công cụ, dụng cụ thông dụng cho các khoa, phòng trong đơn vị theo kế hoạch đã được duyệt, đảm bảo đầy đủ, đúng chủng loại, đúng quy định về quản lý tài chính.

11. Tổ chức tốt công tác quản lí có hệ thống các công văn đi và đến của đơn vị, hệ thống bảo quản lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc của đơn vị.

12. Đảm bảo công tác tiếp khách, phục vụ các buổi hội nghị toàn đơn vị.

13. Tham gia kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị thông dụng của các khoa, phòng trong đơn vị.

14. Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư thiết bị thông dụng của đơn vị.

15. Quản lý các phương tiện vận tải của đơn vị. Điều động xe ô tô đi công tác

và cấp cứu theo quy định.

16. Tổ chức, thực hiện sửa chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng các máy thông dụng theo kế hoạch.

17. Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện, hơi để sấy, hấp tiệt trùng và xử lý chất thải đơn vị.

18. Đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch, đẹp (vườn hoa, cây cảnh), hệ thống cống rãnh thông thoát trong đơn vị. Định kỳ tổ chức kiểm tra vệ sinh chung trong đơn vị.

19. Đảm bảo công tác trật tự trị an chung. Tham gia kiểm tra công tác bảo hộ lao động trong đơn vị.

20. Định kỳ tổ chức kiểm kê công tác cung cấp, mua sắm vật liệu, vật tư trang thiết bị thông dụng, báo cáo Giám đốc đơn vị.

21. Nghiên cứu xây dựng định mức tiêu hao vật tư thông dụng để trình Giám đốc đơn vị duyệt và tổ chức thực hiện. Kiểm tra đôn đốc việc sử dụng hợp lý, có hiệu quả; chống lãng phí, tham ô.

22. Định kỳ báo cáo Giám đốc về nhận xét việc sử dụng hợp lý vật tư tiêu hao ở các khoa, phòng trong đơn vị để Giám đốc xem xét quyết định việc khen thưởng, kỷ luật.

23. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

## **II. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ.**

1. Căn cứ vào nhiệm vụ của Trung tâm, hướng dẫn các khoa, phòng lập kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của Trung tâm.

2. Tổ chức, theo dõi, đôn đốc, đánh giá, hiệu quả việc thực hiện kế hoạch, quy chế Bệnh viện để báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo.

3. Tổ chức phối hợp tập huấn, đào tạo cho các viên chức trong đơn vị và tuyển dưới

4. Tổng kết đánh giá công tác chuyên môn, triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong toàn đơn vị.

5. Tổ chức việc điều hoà phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong đơn vị, giữa đơn vị với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh, chữa bệnh của Trung tâm.

6. Phối hợp chỉ đạo tuyển để chỉ đạo và hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho tuyển dưới.

7. Tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo kế hoạch của đơn vị và quy định của Nhà nước.

8. Đảm bảo việc lưu trữ, thống kê, khai thác hồ sơ theo bệnh án theo quy định.

9. Tổ chức công tác thường trực toàn đơn vị.

10. Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của đơn vị để trình Giám đốc xét duyệt và báo cáo cấp trên.

11. Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị, dự phòng báo cáo Giám đốc và cơ quan cấp trên.

12. Chuẩn bị các phương án phòng chống thiên tai, thảm họa và các trường hợp bất thường khác để trình Giám đốc và tổ chức thực hiện.

13. Triển khai TTGDSK bằng nhiều hình thức như: truyền thông trên loa đài

của đơn vị, tờ rơi, băng rôn, áp phích, xe hoa... Báo cáo hoạt động công tác TTGDSK.

14. Kiểm tra, chỉ đạo tuyến công tác truyền thông

15. Phối hợp với các khoa, phòng, TYT xây dựng kế hoạch phát triển các dịch vụ kỹ thuật, trang thiết bị y tế đảm bảo yêu cầu phục vụ công tác khám chữa bệnh.

16. Phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán quyết toán BHYT.

17. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

### **III . Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính Kế toán.**

1. Căn cứ vào chế độ, chính sách hiện hành và kế hoạch công tác đơn vị, lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của đơn vị và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt.

2. Theo định hướng hạch toán kinh tế trong công tác khám bệnh, chữa bệnh, tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định.

3. Theo kế hoạch ngân sách và các nguồn thu khác, tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị.

4. Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, chế độ chính sách, vật tư tài sản, hành chính sự nghiệp chính xác, kịp thời. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của đơn vị.

5. Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản.

6. Tổ chức bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định.

7. Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị. Thực hiện quyết toán BHYT.

8. Thực hiện công tác đấu thầu Thuốc – Trang thiết bị - Vật tư y tế theo quy định hiện hành.

9. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

### **IV. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Điều Dưỡng**

1. Tổ chức, chỉ đạo y tá (điều dưỡng), nữ hộ sinh, kỹ thuật viên chăm sóc người bệnh toàn diện theo quy định.

2. Đôn đốc, kiểm tra y tá (điều dưỡng), nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý thực hiện đúng các kỹ thuật bệnh viện và Quy chế Bệnh viện.

3. Tổ chức đào tạo nâng cao trình độ cho y tá (điều dưỡng), nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý. Tham gia hướng dẫn thực hành cho các học viên và kiểm tra tay nghề cho y tá (điều dưỡng), nữ hộ sinh, kỹ thuật viên.

4. Lập kế hoạch mua sắm dụng cụ, vật tư cho công tác chăm sóc và phục vụ người bệnh; kiểm tra việc sử dụng và bảo quản theo quy định.

5. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính bố trí và điều động y tá (điều dưỡng), nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý.

6. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến.

7. Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác chăm sóc người bệnh toàn diện, báo cáo Giám đốc.

8. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.

9. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

**V. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS – Tư vấn và điều trị nghiện chất;**

1. Triển khai thực hiện các hoạt động phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm, Covid – 19, HIV/AIDS: giám sát, sàng lọc phát hiện sớm, tiêm chủng phòng bệnh, điều trị dự phòng, triển khai các biện pháp chống dịch và khắc phục hậu quả của dịch bệnh; phòng, chống yếu tố nguy cơ phát sinh, lây lan dịch, bệnh;

2. Triển khai thực hiện các hoạt động phòng, chống bệnh không lây nhiễm: kiểm soát và phòng, chống các yếu tố nguy cơ, giám sát, sàng lọc phát hiện, quản lý và triển khai các biện pháp phòng, chống bệnh không lây nhiễm;

3. Điều tra định kỳ tình hình các bệnh truyền nhiễm gây dịch, bệnh không lây nhiễm HIV/AIDS tại các cơ sở y tế và tại cộng đồng trên địa bàn;

4. Triển khai các hoạt động phòng, chống HIV/AIDS, hướng dẫn quản lý, chăm sóc người nhiễm HIV tại gia đình và cộng đồng; phối hợp với các cơ sở y tế trên địa bàn, quản lý công tác điều trị HIV/AIDS. Tổ chức, quản lý điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế, điều trị nghiện chất khác và điều trị HIV/AIDS theo quy định của pháp luật;

5. Quản lý các ổ dịch cũ, phát hiện kịp thời ổ dịch mới; tiến hành các biện pháp chuyên môn, kỹ thuật để ngăn chặn dịch phát sinh, lây lan, nguy cơ lan rộng thành dịch;

6. Tổng hợp số liệu, lập bản đồ, biểu đồ các loại bệnh dịch, bệnh xã hội, HIV/AIDS tại địa phương;

7. Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế, các dự án liên quan về y tế dự phòng, phòng chống bệnh xã hội, HIV/AIDS trên địa bàn;

8. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.

9. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

## **VI. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa An toàn thực phẩm – YTCC và Dinh Dưỡng.**

### **A. Chức năng, nhiệm vụ công tác YTCC& Dinh Dưỡng**

1. Hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật về: Vệ sinh an toàn lao động, vệ sinh trường học, phòng, chống tai nạn thương tích, phòng, chống nhiễm độc hoá chất bảo vệ thực vật; xây dựng, sửa chữa và sử dụng các công trình vệ sinh; biện pháp xử lý các chất thải trên địa bàn;

2. Giám sát vệ sinh nguồn nước sinh hoạt, điều kiện vệ sinh an toàn lao động điều kiện vệ sinh trường học; tổng hợp, theo dõi, đánh giá chất lượng và hiệu quả thực hiện các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về chuyên môn kỹ thuật đối với các cơ sở, cơ quan, tổ chức trên địa bàn;

3. Lập hồ sơ vệ sinh lao động và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động

4. Phối hợp với các cơ quan chức năng, các ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn trong việc xây dựng mô hình cộng đồng an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích;

5. Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các dự án về sức khỏe môi trường, lao động, trường học, phòng, chống tai nạn thương tích và phòng, chống bệnh nghề nghiệp trên địa bàn.

6. Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế, các dự án về phòng, chống suy dinh dưỡng trẻ em trên địa bàn.

7. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.

8. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

## **B. Chức năng, nhiệm vụ của công tác An toàn thực phẩm.**

1. Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn vệ sinh thực phẩm và phổ biến kiến thức về dinh dưỡng cộng đồng cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn.

2. Giám sát việc thực hiện các điều kiện an toàn vệ sinh thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn;

3. Thực hiện kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm đối với các cơ sở dịch vụ ăn uống thức ăn đường phố, các cơ sở sản xuất thực phẩm trên địa bàn; điều tra và triển khai các biện pháp phòng ngừa ngộ độc thực phẩm theo quy định;

4. Phối hợp thực hiện “Tháng hành động vì an toàn thực phẩm”.

5. Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các dự án liên quan về an toàn vệ sinh thực phẩm trên địa bàn;

6. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.

7. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

## **VII. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe;**

### **1. Nhiệm vụ của Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe;**

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ về DS-TTGDSK trên cơ sở kế hoạch của Chi cục DS-KHHGD thuộc Sở Y tế và tình hình thực tế trên địa bàn huyện, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Triển khai, phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, cung cấp dịch vụ về DS-TTGDSK theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

Triển khai, phối hợp thực hiện các hoạt động truyền thông, giáo dục, vận động, phổ biến các sản phẩm truyền thông về DS-TTGDSK theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, kiểm tra và giám sát chuyên môn các hoạt động về DS-TTGDSK của trạm y tế xã và cộng tác viên DS thôn, bản.

- Quản lý và triển khai thực hiện các dự án thuộc Chương trình Mục tiêu về Y tế-Dân số, các dự án khác được Chi cục Dân số phân công.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ chuyên trách Dân số xã và cộng tác viên Dân số của các thôn xóm.

- Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng kết quả nghiên cứu và tiến bộ khoa học, kỹ thuật về lĩnh vực DS-TTGDSK...

### **2. Nhiệm vụ của chuyên trách dân số các xã, thị trấn:**

- Xây dựng kế hoạch công tác năm, chương trình công tác quý, tháng, tuần về DS-TTGDSK. Sau khi kế hoạch được Trạm trưởng Trạm Y tế cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, cán bộ DS-TTGDSK có trách nhiệm tham mưu, phối hợp với các ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện nhiệm vụ, giám sát hoạt động của cộng tác viên Dân số thôn xóm, các ngành, đoàn thể theo đúng nhiệm vụ được phân công.

- Hướng dẫn cộng tác viên Dân số thôn xóm: Lập chương trình công tác tuần, tháng; thực hiện chế độ ghi chép ban đầu về DS-TTGDSK, thu thập số liệu về DS-TTGDSK, lập báo cáo tháng, lập các sơ đồ và biểu đồ quản lý các chỉ tiêu DS-TTGDSK của xã; phương pháp tuyên truyền, vận động, tư vấn; cung cấp bao cao su, thuốc uống tránh thai.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cộng tác viên DS-TTGDSK thôn xóm; giúp Trưởng trạm Y tế xã tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác DS trên địa bàn xã.

- Tổ chức giao ban cộng tác viên Dân số thôn xóm hàng tháng để đánh giá kết quả hoạt động về Dân số của từng thôn xóm. Kịp thời giải quyết hoặc xin ý kiến cấp có thẩm quyền để giải quyết những vấn đề phát sinh. Dự giao ban cán bộ chuyên trách tại cấp huyện hàng tháng.

- Tham dự đầy đủ các khoá đào tạo, tập huấn về DS-TTGDSK do cơ quan cấp trên tổ chức.

- Đề xuất với cấp trên các vấn đề cần thực hiện về DS-TTGDSK...

### **VIII. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản.**

1. Đỡ đẻ chăm sóc sức khỏe bà mẹ sơ sinh và khám bệnh, chữa bệnh phụ khoa.

2. Chỉ đạo tuyên truyền, đào tạo cán bộ chuyên khoa và giám sát và hỗ trợ về chuyên môn, kỹ thuật đối với y tế tuyến xã thực hiện theo hướng dẫn chuẩn quốc gia về dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản; tham gia tuyên truyền bảo vệ sức khỏe bà mẹ và trẻ sơ sinh, dân số kế hoạch hóa gia đình.

3. Quản lý các chỉ số về chăm sóc sức khỏe sinh sản và đánh giá thực trạng sức khỏe sinh sản trong huyện;

4. Cung cấp dịch vụ kế hoạch hoá gia đình, phòng, chống nhiễm khuẩn đường sinh sản; Thực hiện Quy định thu gom xử lý chất thải, rác thải y tế.

5. Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các dự án về chăm sóc sức khỏe sinh sản trên địa bàn.

6. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.

7. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

### **IX. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Khám bệnh**

1. Tổ chức và tiếp nhận người bệnh đến khám bệnh.

2. Khám bệnh, chọn lọc người bệnh vào điều trị nội trú: thực hiện công tác điều trị ngoại trú và hướng dẫn chăm sóc sức khỏe ban đầu. Chỉ định điều trị thích hợp sau khi thăm khám xác định mức độ bệnh, kê đơn thuốc về nhà điều trị và theo dõi ở tuyến y tế cơ sở hoặc hồ sơ bệnh án điều trị ngoại trú. Làm hồ sơ bệnh án vào viện điều trị nội trú.

3. Tổ chức dây chuyền khám sức khỏe, giám định thương tật theo nhiệm vụ được giao.

4. Làm báo cáo hàng ngày, hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, 12 tháng và báo cáo đột xuất. Bảo quản hồ sơ khám bệnh, điều trị ngoại trú theo chuyên khoa.

5. Thực hiện làm thủ thuật và ghi sổ thủ thuật chuyên khoa theo mẫu quy định, làm thủ thuật chuyên khoa. Thực hiện Quy định thu gom xử lý chất thải, rác thải y tế.

6. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.

7. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

### **X. Chức năng nhiệm vụ của Khoa Cấp cứu – Hồi sức tích cực và chống độc – Nhi;**

1. Tổ chức và tiếp nhận người bệnh đến Cấp cứu.

2. Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh theo các chuyên khoa Cấp cứu – Hồi sức tích cực và chống độc – Nhi;
3. Thăm khám người bệnh, thận trọng, chính xác và ghi đầy đủ các diễn biến của bệnh vào hồ sơ bệnh án.
4. Thực hiện quy định kỹ thuật bệnh viện khi tiến hành các thủ thuật. Chuẩn bị các dụng cụ, phương tiện, thuốc theo quy định.
5. Thực hiện khẩn trương y lệnh, theo dõi, chăm sóc người bệnh toàn diện, bảo đảm làm việc theo ca, kíp, liên tục có mặt bên giường bệnh 24/24 h trong ngày. Phát hiện những diễn biến bệnh lý bất thường của người bệnh, báo cáo bác sĩ điều trị để xử lý kịp thời.
6. Làm hồ sơ bệnh án vào viện điều trị. Bàn giao người bệnh, y lệnh còn lại cho ca hoặc kíp làm việc sau.
7. Làm báo cáo hàng ngày, hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, 12 tháng và báo cáo đột xuất. Bảo quản hồ sơ khám bệnh, điều trị ngoại trú theo chuyên khoa.
8. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.
9. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

## **XI. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Nội;**

1. Trong khám bệnh, chữa bệnh phải kết hợp chặt chẽ lâm sàng, các kết quả xét nghiệm cận lâm sàng và kết hợp với các chuyên khoa.
2. Khai thác kỹ tiền sử của người bệnh, kết hợp với các phương pháp xét nghiệm cận lâm sàng để chẩn đoán, xác định bệnh, làm hồ sơ bệnh án ban đầu theo quy chế bệnh viện, quy trình chẩn đoán, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị.
3. Thăm khám người bệnh ngay, bổ sung hồ sơ bệnh án, cho làm các xét nghiệm cần thiết, chẩn đoán xác định bệnh, ghi y lệnh điều trị, chế độ chăm sóc, dinh dưỡng.
4. Mời hội chẩn theo quy chế hội chẩn trong trường hợp bệnh nặng, khó chẩn đoán hoặc liên quan đến các chuyên khoa khác.
5. Phát hiện kịp thời và xử lý khẩn trương theo quy chế cấp cứu người bệnh có diễn biến nguy kịch.
6. Thăm khám lại người bệnh mỗi ngày ít nhất một lần: sau mỗi lần thăm khám phải ghi vào hồ sơ bệnh án, ghi rõ họ tên và chức danh.
7. Khi thực hiện các thủ thuật nội khoa, phải giải thích cho người bệnh biết, thực hiện các quy định kỹ thuật bệnh viện, phối hợp với các chuyên khoa khác phải trao đổi để chọn kỹ thuật phù hợp. Thực hiện Quy định thu gom xử lý chất thải, rác thải y tế.
8. Tiếp đón ngay người bệnh và đưa người bệnh vào buồng bệnh. Khai thác các chỉ số sinh tồn, mời bác sĩ điều trị đến thăm khám và nghiêm chỉnh thực hiện y lệnh.
9. Phổ biến nội quy bệnh viện, hướng dẫn nơi ăn, ở, vệ sinh, giáo dục sức khỏe cho người bệnh; phải thực hiện nghiêm chỉnh quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện.
10. Hỗ trợ người bệnh nặng tắm rửa, cắt tóc và vệ sinh cá nhân theo quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện.
11. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới.
12. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.

13. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

**XII. Chức năng, nhiệm vụ của - Khoa Ngoại – Răng hàm mặt – Mắt – Tai mũi họng – Phẫu thuật – Gây mê hồi sức;**

1. Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh theo các chuyên khoa Ngoại – Răng hàm mặt – Mắt – Tai mũi họng – Phẫu thuật – Gây mê hồi sức.

2. Thăm khám, làm hồ sơ bệnh án, chỉ định xét nghiệm cận lâm sàng cần thiết để có chẩn đoán xác định, có hướng xử lý kịp thời.

3. Thực hiện chế độ hội chẩn theo quy định, tránh mọi trường hợp theo dõi người bệnh cấp cứu quá 6 giờ mà chưa có hướng điều trị.

4. Thực hiện thủ thuật theo quy định kỹ thuật bệnh viện. Bố trí buồng bệnh hợp lý

5. Lập kế hoạch phẫu thuật trong tuần, phân công phẫu thuật viên và các thành viên liên quan.

6. Báo cáo phòng kế hoạch tổng hợp để thông báo kế hoạch phẫu thuật tới khoa phẫu thuật - gây mê hồi sức và các khoa có liên quan để chuẩn bị tổ chức cuộc phẫu thuật.

7. Theo dõi và điều trị người bệnh trước và sau khi phẫu thuật để xử lý kịp thời.

8. Hướng dẫn người bệnh luyện tập phục hồi sau khi vết phẫu thuật đã ổn định. Thực hiện Quy định thu gom xử lý chất thải, rác thải y tế.

9. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.

10. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

**XIII. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Truyền nhiễm.**

1. Trong khám bệnh, chữa bệnh phải kết hợp chặt chẽ lâm sàng, các kết quả xét nghiệm cận lâm sàng và kết hợp với các chuyên khoa, phát hiện sớm các bệnh dịch, điều trị kịp thời ngăn chặn không cho dịch lan rộng và dịch lớn xảy ra trên địa bàn huyện, hạn chế để bệnh nhân tử vong do dịch. Phối kết hợp với phòng nghiệp vụ, khoa kiểm soát bệnh tật và HIV/ AIDS - Tư vấn và điều trị nghiện chất và công tác báo dịch thường xuyên.

2. Khai thác kỹ tiền sử của người bệnh, kết hợp với các phương pháp xét nghiệm cận lâm sàng để chẩn đoán, xác định bệnh, làm hồ sơ bệnh án ban đầu theo quy chế bệnh viện, quy trình chẩn đoán, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị.

3. Thăm khám người bệnh ngay, bổ sung hồ sơ bệnh án, cho làm các xét nghiệm cần thiết, chẩn đoán xác định bệnh, ghi y lệnh điều trị, chế độ chăm sóc, dinh dưỡng.

4. Mời hội chẩn theo quy chế hội chẩn trong trường hợp bệnh nặng, khó chẩn đoán hoặc liên quan đến các chuyên khoa khác.

5. Phát hiện kịp thời và xử lý khẩn trương theo quy chế cấp cứu người bệnh có diễn biến nguy kịch.

6. Thăm khám lại người bệnh mỗi ngày ít nhất một lần: sau mỗi lần thăm khám phải ghi vào hồ sơ bệnh án, ghi rõ họ tên và chức danh.

7. Khi thực hiện các thủ thuật nội khoa, phải giải thích cho người bệnh biết, thực hiện các quy định kỹ thuật bệnh viện, phối hợp với các chuyên khoa khác phải trao đổi để chọn kỹ thuật phù hợp. Thực hiện Quy định thu gom xử lý chất thải, rác thải y tế.

8. Tiếp đón ngay người bệnh và đưa người bệnh vào buồng bệnh. Khai thác các chỉ số sinh tồn, mời bác sĩ điều trị đến thăm khám và nghiêm chỉnh thực hiện y lệnh.

9. Phổ biến nội quy bệnh viện, hướng dẫn nơi ăn, ở, vệ sinh, giáo dục sức khỏe cho người bệnh; phải thực hiện nghiêm chỉnh quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện.

10. Hỗ trợ người bệnh nặng tắm rửa, cắt tóc và vệ sinh cá nhân theo quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện.

11. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyên dưới.

12. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.

13. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

#### **XIV. Chức năng, nhiệm vụ của khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng**

1. Xây dựng kế hoạch công tác khoa, nội quy, quy định tại bộ phận công tác  
2.. Thực hiện kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại trong khám chữa bệnh ngoại trú, nội trú và đông dược.

3. Khoa y học cổ truyền phối hợp với các khoa lâm sàng tiến hành nghiên cứu ứng dụng y học cổ truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại; ứng dụng các thành tựu khoa học kỹ thuật về y học cổ truyền trong điều trị và nghiên cứu khoa học.

4. Khoa y học cổ truyền hướng về cộng đồng chỉ đạo sử dụng những kiến thức thông thường về xoa bóp day ấn huyệt, tập luyện dưỡng sinh, sử dụng thuốc y học cổ truyền trong chăm sóc sức khỏe ban đầu.

5. Khám xác định nhu cầu cần phục hồi chức năng và chỉ định điều trị cho người bệnh. Thực hiện các thủ thuật để điều trị bệnh theo y lệnh như châm cứu, tập VLTL, bó sấp.

6. Khám bệnh toàn diện, kết hợp khám lâm sàng, cận lâm sàng và khám chuyên khoa. Thực hiện Quy định thu gom xử lý chất thải, rác thải y tế.

7. Phối hợp chặt chẽ với các khoa, đi thăm khám, hướng dẫn, giúp đỡ kỹ thuật phục hồi chức năng cho các trường hợp bệnh nặng tại các khoa.

8. Làm hồ sơ bệnh án thống nhất, lượng giá đầy đủ về thể lực, chức năng người bệnh, bổ sung phương pháp điều trị, phục hồi kịp thời.

9. Chăm sóc vườn thuốc nam.

10. Tổng kết bệnh án, hướng dẫn để người bệnh tiếp tục tự chăm sóc phục hồi.

11. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.

12. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

#### **XV. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Dược - Trang thiết bị vật tư y tế - Kiểm soát nhiễm khuẩn.**

##### **A. Chức năng, nhiệm vụ của công tác Dược - Trang thiết bị vật tư y tế.**

1. Lập kế hoạch, cung cấp và bảo đảm số lượng, chất lượng thuốc thông thường và thuốc chuyên khoa, hóa chất, vật dụng y tế tiêu hao: bông, băng, cồn, gạc cho điều trị nội trú và ngoại trú, đáp ứng yêu cầu điều trị hợp lý. Thực hiện công tác kiểm kê và bảo quản kho.

2. Căn cứ kế hoạch chung của đơn vị lập dự trù, kế hoạch mua sắm, thay thế,

sửa chữa, thanh lý tài sản, Thuốc – Trang thiết bị - vật tư y tế trong đơn vị, trình hội đồng mua sắm của đơn vị để duyệt và tổ chức thực hiện theo kế hoạch được duyệt.

3. Phối hợp các khoa phòng, tổ chức đấu thầu, mua sắm, sửa chữa và tổ chức thanh lý tài sản, thiết bị y tế theo quy định chung của Nhà nước.

4. Pha chế một số thuốc dùng trong đơn vị.

5. Kiểm tra, theo dõi việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý trong toàn TTYT.

6. Tham gia quản lý kinh phí thuốc. Thực hiện công tác kế toán dược.

7. Hướng dẫn thực hành sinh viên của các Trường y dược. Quản lý các nguyên tắc thực hành trong lĩnh vực dược.

8. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, thông tin về thuốc.

9. Cấp phát thuốc theo toa. Thống kê, tổng hợp, báo cáo công tác dược.

10. Tổ chức duy tu, bảo dưỡng thiết bị y tế kịp thời.

11. Xây dựng phương án lắp đặt, cải tạo máy theo quy phạm Việt Nam, tiêu chuẩn Việt Nam để trình cấp trên phê duyệt theo thẩm quyền.

12. Lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại máy, xây dựng quy định vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng máy. Đối với những máy đắt tiền, quý hiếm phải có người trực tiếp bảo quản sử dụng theo quyết định của Giám đốc.

13. 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.

14. Kiểm tra công tác bảo hộ lao động, đặc biệt đối với các máy tối nguy hiểm theo danh mục quy định của Nhà nước.

15. Định kỳ đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư - thiết bị y tế trong đơn vị, trình Giám đốc.

16. Tổ chức học tập cho các thành viên trong đơn vị hoặc các đơn vị, bộ phận tuyển dưới 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.

17. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.

18. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

### **B. Chức năng, nhiệm vụ công tác Kiểm soát nhiễm khuẩn:**

1. Xây dựng kế hoạch kiểm soát nhiễm khuẩn định kỳ và hàng năm để trình Hội đồng (ban) Kiểm soát nhiễm khuẩn thẩm định trước khi Giám đốc (Thủ trưởng) phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Đầu mối xây dựng các quy định, quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn trên cơ sở các quy định, hướng dẫn chung của Bộ Y tế và trình Giám đốc (Thủ trưởng) đơn vị phê duyệt và tổ chức thực hiện.

3. Tham mưu việc thực hiện quy chế chống nhiễm khuẩn của đơn vị.

4. Kiểm tra công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn tại các buồng bệnh và các khoa.

5. Khử khuẩn, tiệt khuẩn dụng cụ y tế cho toàn đơn vị.

6. Giám sát việc xử lý chất thải cho toàn đơn vị.

7. Bảo đảm vệ sinh đơn vị sạch đẹp.

8. Giám sát mọi thành viên trong đơn vị thực hiện kỹ thuật vô khuẩn, vệ sinh khoa phòng.

9. Huấn luyện, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới về công tác chống nhiễm khuẩn Bệnh viện. Trang bị đủ phương tiện, dụng cụ, hóa chất để thực hiện nhiệm vụ.

10. Đầu mối phối hợp với các khoa, phòng liên quan giám sát công tác kiểm soát nhiễm khuẩn, bao gồm:

11. Phát hiện, giám sát và báo cáo dịch bệnh truyền nhiễm theo quy định của pháp luật về phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

12. Phát hiện, nhận báo cáo các trường hợp nhiễm khuẩn liên quan đến chăm sóc y tế từ các khoa lâm sàng và kết quả từ khoa xét nghiệm và đề xuất các giải pháp can thiệp kịp thời.

13. Kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động, sinh viên, người bệnh, người nhà người bệnh và khách hàng thực hiện đúng quy định kiểm soát nhiễm khuẩn trong công tác khám, chữa bệnh.

12. Tuyên truyền, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, tham gia hợp tác quốc tế và chỉ đạo tuyến dưới về kiểm soát nhiễm khuẩn.

13. Quản lý, giám sát các hoạt động khử khuẩn, tiệt khuẩn, giặt là, cung cấp dụng cụ vô khuẩn, hoá chất sát khuẩn, khử khuẩn, đồ vải và vật tư tiêu hao phục vụ công tác kiểm soát nhiễm khuẩn trong toàn đơn vị.

14. Theo dõi, đánh giá, báo cáo phơi nhiễm và tai nạn rủi ro nghề nghiệp liên quan đến tác nhân vi sinh vật của thầy thuốc, nhân viên y tế.

15. Tham gia cùng Khoa dược và các khoa lâm sàng theo dõi vi khuẩn kháng thuốc và sử dụng kháng sinh hợp lý.

16. Phối hợp với các khoa, phòng, các thành viên mạng lưới kiểm soát nhiễm khuẩn phát hiện, giải quyết các vấn đề liên quan tới công tác kiểm soát nhiễm khuẩn.

17. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.

18. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

## **XVI. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Xét Nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh**

1. Lập kế hoạch hoạt động, xây dựng nội quy, quy định vận hành thiết bị. Kiểm tra, đôn đốc thực hiện quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế trong khoa. Thực hiện công tác chiếu chụp, nội soi, siêu âm đúng theo chỉ định.

2. Lấy bệnh phẩm thường quy của người bệnh nội trú, tiến hành làm các xét nghiệm theo đúng quy định, ghi số lưu theo quy định.

3. Thực hiện việc thường trực theo quy chế thường trực. Quy định thu gom xử lý chất thải, rác thải y tế.

4. Thực hiện việc quản lý và sử dụng hóa chất theo đúng quy chế sử dụng thuốc. Thực hiện quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế. Thực hiện An toàn lao động. Xây dựng nội quy bảo hộ lao động.

5. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.

6. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

## **XVII. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Trạm Y tế xã, Thị trấn.**

1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, kết hợp, ứng dụng y học cổ truyền trong chữa bệnh và phòng

bệnh; chăm sóc sức khỏe sinh sản; cung ứng thuốc thiết yếu; quản lý sức khỏe cộng đồng; truyền thông giáo dục sức khỏe theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên và quy định của pháp luật;

2. Hướng dẫn về chuyên môn và hoạt động đối với đội ngũ nhân viên y tế thôn bản; Thực hiện Quy định thu gom xử lý chất thải, rác thải y tế.

3. Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn;

4. Tham gia kiểm tra các hoạt động hành nghề y, dược tư nhân và các dịch vụ có nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân trên địa bàn;

5. Là đơn vị thường trực Ban Chăm sóc sức khỏe cấp xã về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm Y tế huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn giao.

7. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, Nghị quyết.

8. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc TTYT giao.

UBND HUYỆN VỤ BẢN . . . . .	1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM . . . . .	1
UBND HUYỆN VỤ BẢN . . . . .	2
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM . . . . .	2
IV. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Điều Dưỡng . . . . .	8
V. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa . . . . .	8
VI. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa An toàn thực phẩm - YTCC và Dinh Dưỡng. . . . .	9
A. Chức năng, nhiệm vụ công tác YTCC& Dinh Dưỡng . . . . .	9
B. Chức năng, nhiệm vụ của công tác An toàn thực phẩm. . . . .	10
VII. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe; . . . . .	10
VIII. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản. . . . .	11
IX. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Khám bệnh . . . . .	11
X. Chức năng nhiệm vụ của Khoa Cấp cứu - Hồi sức tích cực và chống độc - Nhi; . . . . .	11
2. Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh theo các chuyên khoa Cấp cứu - Hồi sức tích cực và chống độc - Nhi; . . . . .	12
XII. Chức năng, nhiệm vụ của . . . . .	13
XIII. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Truyền nhiễm. . . . .	13
XIV. Chức năng, nhiệm vụ của khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng . . . . .	14
XV. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Dược - Trang thiết bị vật tư y tế - Kiểm soát nhiễm khuẩn. . . . .	14
A. Chức năng, nhiệm vụ của công tác Dược - Trang thiết bị vật tư y tế. . . . .	14
a. Báo cáo thường quy: . . . . .	24

- Báo cáo đột xuất và chuyên đề: .....25
- 4. Trình tự hệ thống thu thập thông tin, báo cáo. ..25
- \* Thời gian nộp báo cáo: .....25

**Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc.**

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm Y tế huyện chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về mọi hoạt động của Trung tâm Y tế, là chủ tài khoản, trực tiếp quản lý việc sử dụng ngân sách của Trung tâm Y tế.

- Chỉ đạo, điều hành Trung tâm Y tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Bộ Y tế, UBND huyện ban hành.

- Phân công công việc cho các phó giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc:

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định do Bộ Y tế, UBND huyện ban hành;

Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho các phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết, hay do phó Giám đốc phụ trách đi vắng.

- Trường hợp Giám đốc đi công tác, Giám đốc sẽ ủy quyền cho phó giám đốc giải quyết các công việc có tính chất khẩn cấp liên quan đến lĩnh vực Giám đốc phụ trách.

**Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó giám đốc:**

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

- Các phó Giám đốc được phân công phụ trách một số lĩnh vực được thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực đã được giao và chịu trách nhiệm trước Pháp luật và trước Giám đốc về những quyết định của mình;

- Khi có sự điều chỉnh về lĩnh vực được phân công thì các phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, tài liệu có liên quan cho người được giao phụ trách.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a. Chỉ đạo các khoa, phòng, TYT xã, thị trấn được giao phụ trách thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao;

b. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của TTYT trong phạm vi được phân công, kịp thời phát hiện các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c. Chủ động giải quyết các công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của phó giám đốc khác thì phối hợp để giải quyết, trong trường hợp các phó Giám đốc không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định.

**Điều 7. Những vấn đề cần thảo luận ban Giám đốc trước khi quyết định:**

1. Triển khai chủ trương, kế hoạch của cấp trên giao, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến Trung tâm Y tế;

2. Quy hoạch phát triển Trung tâm Y tế, các đề án phát triển Trung tâm Y tế;

3. Kế hoạch tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ công chức viên chức.

**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng khoa, phòng, TYT xã, thị trấn:**

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a. Chủ động triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng khoa, trưởng phòng, trưởng trạm y tế xã, thị trấn theo quy định của UBND huyện,

Sở y tế, Bộ y tế ban hành, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa phòng trạm y tế xã thị trấn được giao phụ trách.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả hoạt động của Khoa, Phòng, TYT xã, thị trấn theo quy định.

- Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo, văn bản của ban giám đốc để giải quyết hoặc phân công cho cấp phó giải quyết, triển khai thực hiện;

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp, giao ban do ban Giám đốc chủ trì (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay), tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của ban Giám đốc tại các cuộc họp, giao ban của TTYT.

- Thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động của Khoa, TYT xã, thị trấn được giao phụ trách;

- Khi đi công tác, hội nghị hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình;

**2. Phạm vi giải quyết công việc:** Theo chức năng, nhiệm vụ quy định của Bộ Y tế và nhiệm vụ do ban Giám đốc phân công cho Khoa, Phòng, TYT xã, thị trấn.

### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức:**

#### **1. Trách nhiệm giải quyết công việc:**

- Chủ động, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận;

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo bộ phận mình về chất lượng, hiệu quả của công việc được giao;

- Chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo Khoa, Phòng, TYT xã thị trấn và phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Pháp luật về viên chức.

- **Phạm vi giải quyết công việc:** Trong phạm vi được lãnh đạo Khoa, Phòng, TYT xã, thị trấn giao.

### **Điều 10. Quan hệ công tác với Sở Y tế tỉnh, UBND huyện và các cơ quan ban, ngành tuyến huyện, y tế tuyến tỉnh:**

1. Trung tâm Y tế huyện chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của UBND huyện Vụ Bản, hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật của Sở Y tế và các mặt hoạt động khác theo quy định;

2. Trung tâm Y tế huyện có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm với UBND huyện, Sở Y tế theo quy định và báo cáo đột xuất khi có công việc khẩn cấp.

3. Tham dự đầy đủ các cuộc hội, họp, hội nghị do UBND huyện và Sở y tế triệu tập;

4. Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của các đơn vị y tế tuyến tỉnh;

### **Điều 11: Quan hệ công tác với Phòng Y tế, các đơn vị, Phòng, Ban khác trong huyện:**

Trong phạm vi trách nhiệm được UBND huyện phân cấp, Ban Giám đốc được quan hệ trực tiếp với Phòng Y tế, các đơn vị, Phòng, Ban có liên quan để giải quyết kịp thời các vấn đề sức khỏe của nhân dân trong huyện thuộc lĩnh vực Y tế. Quan hệ giữa Trung tâm Y tế huyện với Phòng Y tế huyện, các đơn vị, Phòng, Ban liên quan là quan hệ bình đẳng, hợp tác và đoàn kết với mục đích vì sự nghiệp

bảo vệ và chăm sóc sức khỏe nhân dân.

**Điều 12. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc và các khoa, phòng, TYT xã, thị trấn:**

Là quan hệ cấp trên và cấp dưới trong đó các khoa, phòng, TYT xã, thị trấn chịu sự chỉ đạo toàn bộ của ban Giám đốc về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

**Điều 13. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa, Trưởng phòng, Trưởng trạm TYT xã, thị trấn:**

- Là quan hệ phối hợp trách nhiệm, hợp tác hỗ trợ.

- Khi giải quyết các công việc được giao có liên quan đến các khoa, phòng, TYT xã, thị trấn khác thì các bộ phận này cùng thảo luận, bàn bạc và thống nhất trước khi thực hiện. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì trình Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

**Điều 14. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa với điều dưỡng, nữ hộ sinh trưởng khoa( gọi chung là Điều dưỡng Trưởng khoa):**

- Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng trưởng khoa được giao quyền quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc người bệnh theo y lệnh và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh sạch sẽ, thoáng mát trong khoa, buồng bệnh đảm bảo mục tiêu nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh trong khoa. Điều dưỡng trưởng còn chịu sự chỉ đạo trực tiếp của trưởng Phòng điều dưỡng TTYT về việc tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh.

**Điều 15. Trưởng khoa với Cán bộ chuyên trách chương trình:**

- Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện, các cán bộ chuyên trách chương trình chịu sự chỉ đạo toàn bộ của trưởng khoa thực hiện theo đúng chương trình mục tiêu được giao.

**Điều 16. Quan hệ công tác giữa Trưởng phòng điều dưỡng Trung tâm Y tế với kỹ thuật viên trưởng các khoa không có giường bệnh:**

- Là quan hệ chỉ đạo thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa, phòng của toàn Trung tâm Y tế theo kế hoạch đã được Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

**Điều 17. Quan hệ công tác giữa Bác sỹ điều trị với Điều dưỡng trong khoa:**

- Là quan hệ giữa người ra y lệnh và người thực hiện y lệnh.

**Điều 18. Quan hệ công tác giữa Điều dưỡng và kỹ thuật viên với hộ lý và y công:**

Là quan hệ giữa người giám sát chất lượng công việc và người thực hiện, nhiệm vụ của hộ lý và y công do điều dưỡng trưởng khoa hoặc kỹ thuật viên trưởng khoa giao.

**Điều 19. Quan hệ giữa trưởng trạm TYT với nhân viên:**

- Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện: nhân viên TYT xã thị trấn chịu sự chỉ đạo toàn bộ của trưởng TYT xã thị trấn về tổ chức, hoạt động, chuyên môn nghiệp vụ.

**Điều 20. Quan hệ công tác với Đảng ủy và Công đoàn Cơ sở, Chi đoàn Trung tâm Y tế:**

1. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với Đảng ủy Trung tâm Y tế là quan hệ trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng trong quá trình thực

hiện mọi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế;

2. Quan hệ công tác giữa ban Giám đốc, BCH Công đoàn cơ sở, BCH chi đoàn Thanh niên thuộc TTYT thực hiện theo Quy chế phối hợp (kèm theo quy chế) ... Là mối quan hệ công tác giữa chính quyền và công đoàn, chi đoàn trong Trung tâm y tế huyện, tạo mọi điều kiện để tổ chức công đoàn, chi đoàn hoạt động thuận lợi và tham gia tích cực vào công tác quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG IV**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

**Điều 21. Chương trình công tác của Ban Giám đốc và các khoa, phòng, TYT xã, thị trấn:**

1. Chương trình công tác năm của Trung tâm y tế và của khoa, phòng, TYT xã thị trấn được xây dựng dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế và các chỉ tiêu do UBND huyện giao;

2. Chương trình công tác hàng quý, tháng của Trung tâm y tế và các Khoa, Phòng, TYT xã thị trấn gồm các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong tháng, quý đó. Có đánh giá, rút kinh nghiệm để triển khai thực hiện tốt hơn trong tháng sau và quý sau;

3. Chương trình công tác theo tuần của Trung tâm y tế gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của ban Giám đốc trong một tuần.

**Điều 22. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác:**

- Hàng tuần, các phó Giám đốc có trách nhiệm đánh giá việc thực hiện chương trình công tác được giao để báo cáo Giám đốc trong giao ban tuần kế tiếp;

- Hàng tháng, hàng quý có tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch được giao các công việc chưa làm được và hướng xử lý tiếp theo.

- Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ có nhiệm vụ theo dõi việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

## **CHƯƠNG V**

### **CHẾ ĐỘ HỘI, HỌP, CÔNG TÁC**

**Điều 23. Các cuộc họp:**

Quy định chung trong toàn cơ quan:

- Thời gian quy định 30 phút đầu giờ buổi chiều ngày thứ 3 và thứ 5 hàng tuần tập chung toàn thể CBCNV cơ quan sinh hoạt chính trị và sinh hoạt cơ quan.

- 13h00 phút (mùa đông), 13h30 phút mùa hè thứ 4 tuần đầu tiên của tháng họp Ban giám đốc, Trưởng các khoa phòng và Điều dưỡng trưởng các khoa phòng. Nội dung: Đánh giá công tác trong tháng và phương hướng nhiệm vụ công tác tháng tiếp theo.

- Chiều thứ 3 hàng tuần sinh hoạt chuyên môn (theo lịch của phòng Kế hoạch nghiệp vụ).

- Định kỳ hết 12 tháng: Đoàn kiểm tra trung tâm tổ chức kiểm tra các TYT xã, thị trấn.

**1. Giao ban tuyến xã: (01 lần/ tháng).**

+ Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc TTYT huyện.

- + Thư ký: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ.
- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và phương hướng công tác tháng sau. (Nội dung báo cáo Phòng KHNHV chuẩn bị.)
- Thành phần:
  - + Ban Giám đốc;
  - + Trưởng các khoa Phòng chức năng có liên quan.
  - + Trưởng hoặc phó Khoa KSBT và HIV/AIDS – Tư vấn gây nghiện tiền chất; Khoa ATTP – Y Tế công cộng và Dinh dưỡng.
  - + Trưởng hoặc phó khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế - Kiểm soát nhiễm khuẩn.
  - + Trưởng hoặc phó khoa Khoa Chăm sóc khỏe sinh sản và Phụ sản
  - + Mời Khoa điều trị khi có vấn đề liên quan.
  - + Trưởng hoặc phó Trạm trưởng Trạm y tế các xã, thị trấn.
- Thời gian: Vào 8h00 phút ngày thứ sáu, tuần thứ 01 hàng tháng.
- Địa điểm: Tại Hội trường TTYT huyện.

## **2. Giao ban Chương trình TCMR tại Trung tâm: (01 lần/tháng).**

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc TTYT huyện.
- Thư ký: Chuyên trách Tiêm chủng mở rộng;
- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và phương hướng công tác tháng sau. Phân bổ Vắc xin cho các TYT. (Nội dung báo cáo do cán bộ chuyên trách TCMR của Trung tâm Y tế chuẩn bị.)
- Thành phần:
  - + Ban Giám đốc; PKHNH
  - + Mời Khoa - Phòng có liên quan.
- Thời gian: Vào 14h00 phút ngày 24 hàng tháng.
- Địa điểm: Tại phòng họp TTYT huyện khu nhà Y tế dự phòng.

## **3. Giao ban Chương trình Dân số tại Trung tâm: (01 lần/tháng).**

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc TTYT huyện.
- Thư ký: Lãnh đạo phòng Dân số - TTGDSK.
- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và phương hướng công tác tháng sau. ( Nội dung báo cáo Phòng Dân số - Truyền thông và giáo dục sức khỏe chuẩn bị).
- Thành phần:
  - + Ban Giám đốc; PNV
  - + Phòng Dân số - Truyền thông và giáo dục sức khỏe. Cán bộ chuyên trách dân số các xã – Thị trấn.
  - + Mời Khoa - Phòng liên quan.
- Thời gian: Vào 8h00 phút ngày 28 hàng tháng.
- Địa điểm: Tại phòng họp TTYT huyện.

## **4. Giao ban Chương trình Chống lao tại Trung tâm: (01 lần/tháng).**

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc TTYT huyện.
- Thư ký: Lãnh đạo khoa Truyền Nhiễm.
- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và phương hướng công tác tháng sau. ( Nội dung báo cáo Khoa truyền nhiễm chuẩn bị.)
- Thành phần:

+ Ban Giám đốc  
+ Khoa truyền nhiễm. Cán bộ chuyên trách chương trình Lao các xã – Thị trấn.

+ Mời Khoa - Phòng liên quan.

- Thời gian: Vào 8h00 phút ngày 10 hàng tháng.

- Địa điểm: Tại phòng hành chính khoa Truyền Nhiễm.

**5. Giao ban Ban Giám đốc và các phòng chức năng:( 01 lần/tuần).**

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc TTYT huyện.

- Thư ký: Phòng tổ chức hành chính.

Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện trong tuần và phương hướng công tác tuần sau, những khó khăn, kiến nghị, đề xuất. ( Nội dung báo cáo các phòng chức năng chuẩn bị.)

- Thành phần:

+ Ban Giám đốc;

+ Trưởng, phó các Phòng chức năng.

+ Trưởng khoa Dược - Trang thiết bị vật tư y tế - Kiểm soát nhiễm khuẩn.

+ Trưởng các khoa Y tế dự phòng.

- Thời gian: Vào 13h00 phút mùa đông, 13 h 30 phút mùa hè ngày thứ 6 hàng tuần.

- Địa điểm: Tại phòng họp TTYT huyện.

**6. Giao ban hàng ngày**

- Chủ trì: Ban giám đốc.

- Thư ký: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ.

- Nội dung: Bác sĩ thường trực báo cáo tình hình người bệnh: Vào viện, cấp cứu, diễn biến bất thường của người bệnh và các chăm sóc cấp 1, Tử vong (nếu có). Người chủ trì nhận xét, kết luận, rút kinh nghiệm, thông báo công việc trong ngày và lưu ý theo dõi những người bệnh chăm sóc cấp 1.

- Thành phần:

+ Ban Giám đốc;

+ Lãnh đạo phòng chức năng.

+ Bác sĩ và điều dưỡng trưởng các khoa lâm sàng.

+ Các bác sĩ, điều dưỡng phiên trực.

- **Thời gian:** Thời gian giao ban chuyên môn bắt đầu từ 11h các ngày làm việc trong tuần (Thứ hai bắt đầu từ 10h 30 phút).

- Địa điểm: Tại phòng giao ban TTYT huyện.

**Điều 24. Đi công tác**

1. Giám đốc chỉ cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác, hội nghị theo đúng thành phần liên quan đến nội dung chuyên công tác, hội nghị;

2. Công chức, viên chức đi công tác trong nước về phải báo cáo với Giám đốc nội dung được lĩnh hội và kế hoạch triển khai, thực hiện các nội dung đã được lĩnh hội;

3. Công chức, viên chức đi công tác, hội nghị ở nước ngoài phải thực hiện nghiêm chỉnh theo quy định của Đảng và của Nhà nước;

4. Chỉ được tiến hành các thủ tục theo chuyến đi công tác, hội nghị sau khi được Giám đốc đồng ý.

## **Điều 25. Chế độ nghỉ phép**

- Giao cho trưởng, phó khoa, phòng, các Trạm Y tế xã, Thị Trấn điều hành giờ giấc làm việc trong ngày và được giải quyết cho nghỉ phép nhân viên ở khoa, phòng 01 ngày, Trạm y tế 02 ngày, nếu quá thời gian trên thì phải báo cáo Ban giám đốc TTYT.

- Đối với Viên chức nghỉ từ 02 ngày trở lên (Trạm Y tế 03 ngày trở lên) phải báo trước và có đơn xin nghỉ phép và chấp thuận của BGD và sắp xếp công việc giao lại cho người khác.

## **CHƯƠNG VI.**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, TIẾP DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO**

#### **Điều 26.**

- Tổ chức thanh tra và kiểm tra các khoa, phòng trực thuộc, thực hiện chính sách pháp luật và nhiệm vụ được phân công.

- Tổ chức tiếp dân và giải quyết những khiếu nại tố cáo của công dân đúng pháp luật và trước cấp trên.

- Tổ chức chỉ đạo thực hiện nghiêm chỉnh các kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của thanh tra, kết luận của liên ngành và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện và Sở Y tế.

**Điều 27.** Giám đốc hoặc Phó giám đốc cùng các đ/c thành viên Thanh tra của Thủ trưởng được phân công, thực hiện theo lịch tiếp dân hàng ngày trực tiếp giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ, nhân dân đến yêu cầu những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý và thẩm quyền giải quyết.

**Điều 28.** Trách nhiệm của Ban thanh tra của Thủ trưởng.

1. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra hướng dẫn các đơn vị trong ngành về công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết các vụ việc do Giám đốc trực tiếp phân công.

2. Trong các kỳ họp của lãnh đạo ( khi có yêu cầu) hàng tháng, báo cáo tổng hợp tình hình thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, kiến nghị những giải pháp khắc phục và xử lý đối với cá nhân, tổ chức có vi phạm báo cáo với Ban giám đốc .

## **CHƯƠNG VII CUNG CẤP THÔNG TIN**

**Điều 29.** Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

1. Thông tin, báo cáo: Thường quy của TTYT phải thiết thực phục vụ có hiệu quả trong quản lý khám bệnh, chữa bệnh và phòng bệnh, các nguồn lực, thực hiện nghiêm chỉnh theo các cột, mục đã quy định của biểu mẫu.

2. Thời gian báo cáo:

- Hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và 12 tháng theo quy định.

3. Chế độ báo cáo:

a. Báo cáo thường quy:

- Trưởng (phó) các khoa phòng, TYT gửi báo cáo theo mẫu quy định về phòng KHNH.

- Phòng KHNH tổng hợp các báo cáo của các khoa, phòng, TYT và trình Giám đốc phê duyệt để gửi lên cấp trên quản lý trực tiếp theo quy định.

- Báo cáo đột xuất và chuyên đề:
- Báo cáo đột xuất và chuyên đề khi có yêu cầu của cấp trên
- Báo cáo khi có những vụ, việc diễn biến bất thường như:Thảm họa, dịch bệnh, tai nạn điều trị, mất an ninh trật tự
- 4. Trình tự hệ thống thu thập thông tin, báo cáo.
  - Chốt số liệu báo cáo từng ngày đầu tháng đến cuối ngày, tháng, năm và chế độ thông tin báo cáo và khai báo bệnh, dịch bệnh truyền nhiễm theo hướng dẫn quy định hiện hành.
  - Trưởng (phó) khoa, phòng, TYT phân công viên chức thực hiện thu thập thông tin và báo cáo hàng ngày, hàng tuần gửi về phòng Kế hoạch Nghiệp vụ.
  - Phòng kế hoạch - Nghiệp vụ tổng hợp báo cáo theo mẫu quy định.
  - Giám đốc đơn vị xem xét ký duyệt báo cáo gửi lên cấp trên theo quy định.
  - Viên chức làm công tác thống kê, báo cáo phải có trách nhiệm đảm bảo số liệu chính xác, đầy đủ, kịp thời và chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm về các số liệu đã báo cáo.
  - Các cá nhân quản lý và sử dụng thông tin, số liệu phải có trách nhiệm quản lý chặt chẽ theo quy định về lưu trữ và an ninh chính trị của Nhà nước.
- \* Thời gian nộp báo cáo:
  - **Các TYT:** Nộp báo cáo về các bộ phận có liên quan theo phụ lục thời gian đính kèm.
  - **Các khoa, phòng tại Trung tâm:** Tổng hợp báo cáo từ các TYT nộp báo cáo về Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ theo phụ lục thời gian đính kèm.
  - Báo cáo gửi trước qua địa chỉ email đến các bộ phận có liên quan và sau đó gửi bằng văn bản.

## CHƯƠNG VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 30.** Triển khai tổ chức thực hiện:

Giám đốc Trung tâm Y tế triển khai và tổ chức thực hiện quy chế này trong toàn Trung tâm Y tế và công khai trên trang Website của đơn vị.

**Điều 31.** Điều khoản thi hành:

Bản quy chế làm việc này có hiệu lực thi hành kể từ ngày quyết định ban hành này có hiệu lực. Các quy định trước đây trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 32. Sửa đổi bổ sung**

Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế này nếu có vướng mắc, phát sinh các Khoa, Phòng, TYT và cá nhân được điều chỉnh bởi quy chế này, phải kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức Hành chính Trung tâm Y tế để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sửa đổi, bổ sung.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện, Sở y tế (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu TC HC.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Ngọc Hạnh**