

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Lãnh đạo quản lý
và các khoa/phòng - Trung tâm Y tế Mỹ Hào trực thuộc Sở Y tế**
(Ban hành theo Quyết định số 120 /QĐ-TTYT ngày 03 /10/2025 của TTYT Mỹ Hào)

CHƯƠNG I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ VÀ CÁC KHOA/ PHÒNG

Điều 1. Chức năng nhiệm vụ của Lãnh đạo quản lý

- Giám đốc trung tâm là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Theo dõi và chỉ đạo Phòng TC-HC-TC, Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế; Công đoàn, Đoàn thanh niên;

- Phó Giám đốc trung tâm là người giúp Giám đốc trung tâm phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc trung tâm phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm và trước pháp luật về kết quả công tác được phân công. Khi Giám đốc trung tâm vắng mặt, 01 Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của trung tâm. (01 Phó Giám đốc theo dõi và chỉ đạo các khoa, phòng: Phòng Dân số và Truyền thông - GDSK; Khoa y tế công cộng; Khoa chăm sóc sức khỏe sinh sản và phụ sản, Khoa xét nghiệm và chẩn đoán hình ảnh; 01 Phó Giám đốc phụ trách Khoa ngoại và RHM-Mắt-TMH, Khoa Cấp cứu - HSTC và chống độc; Khoa Nội - Nhi, Khoa truyền nhiễm, Khoa khám bệnh; Khoa YHCT và PHCN)

- Tham gia thực hiện công tác chuyên môn khám bệnh, điều trị tại khoa lâm sàng, phòng khám chuyên khoa, phòng khám nội tổng hợp, YHCT..... (trực lãnh đạo, giám sát chuyên môn, hội chẩn) (có danh sách đính kèm).

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính

1. Chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính là phòng nghiệp vụ, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc trung tâm và chịu trách nhiệm trước giám đốc về tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của Trung tâm.

Tham gia thực hiện nhiệm vụ khám, điều trị, chăm sóc bệnh nhân theo đúng chuyên ngành y....(có danh sách đính kèm).

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Bộ phận Tổ chức

1. Căn cứ vào nhiệm vụ chung của đơn vị, xây dựng kế hoạch tổ chức bộ máy, điều động nhân lực, sắp xếp nhân lực, đào tạo nhân lực, tuyển dụng nhân lực để trình Giám đốc xem xét và tổ chức thực hiện.

2. Tổ chức thực hiện công tác cán bộ quản lý hồ sơ lý lịch theo phương pháp khoa học, 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. 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.

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

7. 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.

8. Tổ chức tốt công tác quản lý 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.

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

10. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng

11. Thực hiện quản lý nhân lực theo quy định của pháp luật.

12. Phối hợp 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.

13. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao (Các viên chức giữ chức danh nghề nghiệp y tham gia công tác chuyên môn, trực chuyên môn, tham gia công tác phòng chống dịch, giám sát.....)

Các chức danh khác thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo phân công theo quy định, phối hợp với các khoa/phòng hướng dẫn bệnh nhân, người nhà người bệnh đăng ký khám bệnh, đưa người bệnh vào các khoa điều trị, phân luồng bệnh nhân, đưa người dân thực hiện khám sức khỏe, hỗ trợ tiêm chủng, tham gia công tác phòng chống dịch,....

14. Cán bộ viên chức quản lý, nhân viên có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y....được lãnh đạo phân công tham gia thực hiện công tác chuyên môn theo đúng chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được tăng cường chuyên môn (trực chuyên môn, tăng cường các khoa lâm sàng theo quy định) (có danh sách đính kèm).

2.2. Bộ phận Hành chính

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

2. 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.

3. Phối hợp với các bộ phận liên quan 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.

4. 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.

5. Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư thiết bị thông dụng của đơn vị.
6. Quản lý các phương tiện vận tải của đơn vị. Điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu theo quy định.
6. Tổ chức, thực hiện sửa chữa nhà cửa hoặc xây mới; duy tu, bảo dưỡng các máy thông dụng theo kế hoạch.
7. Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện, để sấy, hấp tiệt trùng và xử lý chất thải đơn vị.
8. 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.
9. Đảm bảo công tác trật tự trị an ninh chung. Tham gia kiểm tra công tác bảo hộ lao động trong đơn vị.
10. Định kỳ tổng kết công tác cung cấp, mua sắm vật liệu, vật tư trang thiết bị thông dụng, báo cáo Giám đốc đơn vị.
11. Cùng các bộ phận liên quan 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.
12. 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.
13. Thực hiện quản lý tài chính, tài sản theo phân cấp và theo quy định của pháp luật. Chuẩn bị các phương án phòng chống cháy nổ, thiên tai, thảm họa và các trường hợp bất thường khác để trình Giám đốc và tổ chức thực hiện.
14. Căn cứ kế hoạch chung của đơn vị lập dự trù, kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa, thanh lý tài sản, thiết bị y tế trong đơn vị, trình Giám đốc duyệt và tổ chức thực hiện việc cung ứng đầy đủ thiết bị y tế, vật tư tiêu hao theo kế hoạch được duyệt.

2.3. Bộ phận 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. Hoạch toán kinh tế trong công tác khám bệnh, chữa bệnh, Phòng chống dịch 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.
8. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao (thực hiện trực theo quy định, phối hợp với các khoa/phòng hướng dẫn bệnh nhân, người nhà người bệnh đăng ký khám bệnh, đưa người bệnh vào các khoa điều

trị, phân luồng bệnh nhân, đưa người dân thực hiện khám sức khỏe, hỗ trợ tiêm chủng, tham gia công tác phòng chống dịch,...).

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng

1. Chức năng

Phòng kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của giám đốc Trung tâm, Lãnh đạo phụ trách Phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Lãnh đạo phụ trách Phòng về:

- Kế hoạch hoạt động của các khoa, phòng.
- Đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện quy chế bệnh viện.
- Tổ chức chỉ đạo công tác nghiệp vụ chuyên môn bệnh viện.
- Tổ chức, điều hành, kiểm tra và giám sát công tác chuyên môn điều dưỡng, chăm sóc người bệnh toàn diện.
- Tham gia thực hiện tăng cường nhiệm vụ khám, điều trị, chăm sóc bệnh nhân theo đúng chuyên ngành y.... *(có danh sách đính kèm).*

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Căn cứ vào nhiệm vụ của Trung tâm, Tham mưu Giám đốc, hướng dẫn các khoa, phòng lập kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của Trung tâm từ y tế dự phòng đến hoạt động điều trị.
2. Tổ chức, theo dõi, đôn đốc, đánh giá hiệu quả việc thực hiện kế hoạch quy chế Trung tâm để báo cáo giám đốc xem xét, chỉ đạo.
3. Phối hợp Tổ chức, thực hiện đào tạo bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức, đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và tuyến dưới. Phối hợp với các trường để tổ chức thực hành cho học viên.
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 hòa phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong đơn vị, giữa Trung tâm với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh chữa bệnh của đơn vị.
6. Hỗ trợ, hướng dẫn hoạt động chuyên môn, kỹ thuật cho các Trạm Y tế xã đến khi có văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
7. Tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo kế hoạch của Trung tâm và quy định của Nhà nước.
8. Đảm bảo việc lưu trữ, thống kê, khai thác hồ sơ bệnh án theo quy định.
9. Tổ chức công tác thường trực toàn Trung tâm.
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, chăm sóc toàn diện 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 các tổ chức thực hiện.
13. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính bố trí và điều động y tế: điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý.

14. Tổ chức, chỉ đạo điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên chăm sóc người bệnh toàn diện theo quy định.

15. Đôn đốc, kiểm tra điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện và quy chế bệnh viện.

16. Tổ chức đào tạo nâng cao trình độ cho điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý. Tham gia hướng dẫn thực hành cho học viên và kiểm tra tay nghề cho điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý trước khi tuyển dụng.

17. 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.

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

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

20. Là đầu mối triển khai và tham mưu cho Giám đốc, Tổ quản lý chất lượng Trung tâm về công tác quản lý chất lượng Trung tâm:

21. Xây dựng kế hoạch và nội dung hoạt động quản lý chất lượng trong bệnh viện để trình Giám đốc phê duyệt;

22. Tổ chức thực hiện, theo dõi, giám sát, đánh giá, báo cáo, phối hợp, hỗ trợ việc triển khai các hoạt động về quản lý chất lượng và các đề án bảo đảm, cải tiến chất lượng tại các khoa, phòng;

23. Làm đầu mối thiết lập hệ thống quản lý sai sót, sự cố bao gồm phát hiện, tổng hợp, phân tích, báo cáo và nghiên cứu, đề xuất giải pháp khắc phục;

24. Làm đầu mối phối hợp với các khoa/ phòng giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo và các vấn đề liên quan đến hài lòng người bệnh;

25. Thu thập, tổng hợp, phân tích dữ liệu, quản lý và bảo mật thông tin liên quan đến chất lượng bệnh viện. Phối hợp bộ phận thống kê, tin học của bệnh viện tiến hành đo lường chỉ số chất lượng bệnh viện;

26. Triển khai hoặc phối hợp tổ chức đào tạo, huấn luyện, tập huấn, bồi dưỡng về quản lý chất lượng bệnh viện;

27. Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ của bệnh viện dựa trên bộ tiêu chí, tiêu chuẩn quản lý chất lượng do Bộ Y tế ban hành hoặc thừa nhận;

28. Thực hiện đánh giá việc tuân thủ các quy định và hướng dẫn chuyên môn của Bộ Y tế;

29. Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình an toàn người bệnh.

30. Tổ chức hỏi thăm người bệnh và người nhà người bệnh để nắm bắt thông tin về tình hình sức khỏe, hoàn cảnh khó khăn của người bệnh, xác định mức độ và có phương án hỗ trợ về tâm lý, xã hội và tổ chức thực

31. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác xã hội, quản lý chất lượng, công nghệ thông tin, chuyển đổi số, hợp tác quốc tế theo tình hình thực tế và theo quy định của pháp luật.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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 y tế.

36. Phối hợp, thực hiện khám giám định y khoa theo quy định của pháp luật; tham gia khám giám định pháp y khi được trưng cầu;

37. 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.

38. Cán bộ, viên chức quản lý, nhân viên có chức danh nghề nghiệp chuyên ngành y....được lãnh đạo phân công tham gia thực hiện công tác chuyên môn theo đúng chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực được tăng cường chuyên môn (trực chuyên môn, tăng cường các khoa chuyên môn theo quy định) (có danh sách đính kèm).

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

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe

1. Chức năng

Phòng Dân số - TT&GDSK là phòng chuyên môn thuộc chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc. Phòng Dân số có chức năng tham mưu cho Giám đốc ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch về Dân số và phát triển trên địa bàn.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật về DS-KHHGĐ và truyền thông giáo dục về DS-KHHGĐ trên cơ sở kế hoạch của Chi cục DS-KHHGĐ thuộc Sở Y tế và tình hình thực tế trên địa bàn huyện, trình Giám đốc phê duyệt.

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

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

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

5. Quản lý và triển khai thực hiện các dự án thuộc Chương trình Mục tiêu Quốc gia về DS-KHHGĐ, các dự án khác được Chi cục DS-KHHGĐ phân công.

6. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ chuyên trách DS-KHHGĐ xã và cộng tác viên DS-KHHGĐ thôn.

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

8. Đầu mối xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động truyền thông nguy cơ, truyền thông thay đổi hành vi theo hướng có lợi cho sức khỏe, truyền thông vận động và truyền thông nâng cao sức khỏe nhân dân; các hoạt động cung cấp

thông tin, xây dựng các tiêu liệu truyền thông và phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng, tổ chức chính trị, xã hội tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước về công tác dân số và phát triển.

9. Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật liên quan; tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ về lĩnh vực truyền thông giáo dục sức khỏe.

10. Triển khai các dự án, chương trình y tế dân số theo quy định của cấp có thẩm quyền ở địa phương;

11. 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.

12. 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.

13. Tổ chức thực hiện và phối hợp liên ngành trong triển khai thực hiện các hoạt động về công tác dân số nhằm quản lý biến động dân số, điều chỉnh mức sinh, kiểm soát quy mô dân số, kiểm soát mất cân bằng giới tính khi sinh; giảm thiểu tình trạng tảo hôn, hôn nhân cận huyết; 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.

14. 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; các biện pháp phòng tránh vô sinh tại cộng đồng; tư vấn và cung cấp dịch vụ dân số, kế hoạch hóa gia đình cho vị thành niên, thanh niên; chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng cho người cao tuổi;

15. Thực hiện các chế độ thống kê, báo cáo theo quy định hiện hành.

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

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa Khám bệnh

1. Chức năng

+ Tổ chức và tiếp nhận người bệnh đến khám chữa bệnh.

+ Khám bệnh cho tất cả người bệnh đến khám chữa 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.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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. 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;

4. Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật, phẫu thuật và thực hiện chuyển người bệnh tới các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật;
5. Tổ chức dây chuyền khám sức khỏe theo nhiệm vụ được giao.
6. 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.
7. Thực hiện làm thủ thuật và ghi sổ thủ thuật chuyên khoa theo mẫu quy định, làm thủ thuật chuyên khoa.
8. Thực hiện sơ cứu, cấp cứu;
9. Hướng dẫn thực hành của các trường y dược, nhân viên học việc. Quản lý các nguyên tắc thực hành trong lĩnh vực quản lý.
10. Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết.
11. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa Cấp cứu - Hồi sức tích cực và chống độc

1. Chức năng

Chức năng là tiếp nhận tất cả bệnh nhân nặng cần được cấp cứu, điều trị, theo dõi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tổ chức và tiếp nhận người bệnh đến cấp cứu.
2. Thăm khám người bệnh, thận trọng, chính xác và ghi đầy đủ các diễn biến của bệnh vào hồ sơ bệnh án.
3. 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.
4. 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. Phát hiện những diễn biến bệnh lý bất thường của người bệnh, báo cáo bác sĩ điều trị để xử lý kịp thời.
5. Làm hồ sơ bệnh án vào viện điều trị. Bàn giao người bệnh, y lệnh còn lại cho ca hoặc kíp làm việc sau.
6. 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 theo chuyên khoa.
7. Đảm bảo bàn giao các kíp trực và thuốc, thiết bị y tế. Các kíp trực đảm bảo công tác thường trực sẵn sàng cấp cứu liên tục 24 giờ.
8. Kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong khoa thực hiện tốt việc tiếp nhận và cấp cứu người bệnh theo đúng quy chế cấp cứu. Phối hợp với các trưởng khoa chỉ đạo chuyên môn hệ thống cấp cứu và chống độc trong Trung tâm.
9. Mời hội chẩn theo quy chế hội chẩn trong trường hợp bệnh nặng, khó chẩn đoán hoặc liên quan đến các chuyên khoa khác.
10. Tổ chức thực hiện kế hoạch thủ thuật theo kế hoạch đã được duyệt.
11. Sắp xếp người bệnh vào buồng thủ thuật theo yêu cầu.
12. Bố trí bàn thủ thuật thường trực cấp cứu đáp ứng yêu cầu của các khoa lâm sàng.

13. Kiểm tra:

- Thuốc cấp cứu trong buồng thủ thuật,
- Dụng cụ thủ thuật.
- Vải thủ thuật, bông gạc.
- Các vật liệu dùng trong thủ thuật.
- Các thiết bị y tế trong buồng thủ thuật phải bảo đảm hoạt động tốt.
- Máy thở, bóng thở, máy theo dõi tim mạch, máy hút...
- Kiểm tra công tác vô khuẩn theo quy định.

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

15. 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.

16. Thực hiện sơ cứu, cấp cứu;

17. 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;

18. Hướng dẫn thực hành của các trường y dược, nhân viên học việc. Quản lý các nguyên tắc thực hành trong lĩnh vực quản lý

19. Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật thực hiện chuyển người bệnh tới các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật;

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

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa Nội - Nhi

1. Chức năng

Khoa Nội - Nhi có chức năng cung cấp các kỹ thuật y tế đã được Sở Y tế phê duyệt điều trị cho bệnh nhân nội trú tại khoa về các bệnh nội khoa và các dịch vụ y tế khác theo quy định của Pháp luật.

Khám và điều trị các bệnh cho trẻ em (từ sơ sinh đến dưới 16 tuổi) có thể BHYT và không có thể BHYT, chọn lọc và tư vấn cho người nhà bệnh nhi vào điều trị nội trú.

Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho người bệnh về tình trạng bệnh lý và phương pháp phòng chống dịch bệnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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 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,

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. Điều trị các bệnh cho trẻ em dưới 15 tuổi. Hướng dẫn chế độ ăn thích hợp với bệnh lý và lứa tuổi của trẻ em.

11. Sử dụng các dụng cụ khám phù hợp với lứa tuổi bệnh nhi.

12. Kết hợp khám các chuyên khoa có liên quan và các phương tiện xét nghiệm, chẩn đoán cận lâm sàng.

13. Theo dõi sát sao các diễn biến lâm sàng, ghi đầy đủ các triệu chứng điển hình.

14. Xử lý kịp thời các diễn biến nặng như: Sốt cao, co giật, mất nước, rối loạn điện giải, ngạt thở tím tái.

15. Hàng ngày tuyên truyền giáo dục các bà mẹ, người nuôi dưỡng trẻ, cách chăm sóc bảo vệ sức khỏe trẻ em và đề phòng bệnh tật.

16. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới đến khi có văn bản hướng dẫn mới.

17. 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, bệnh án nội trú theo quy định.

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

19. 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.

20. Thực hiện sơ cứu, cấp cứu;

21. 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;

22. Hướng dẫn thực hành của các trường y dược, nhân viên học việc. Quản lý các nguyên tắc thực hành trong lĩnh vực quản lý

23. Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật và thực hiện chuyển người bệnh tới các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật;

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

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa Ngoại và Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng

1. Chức năng

Khoa Ngoại và Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng có chức năng cung cấp các kỹ thuật y tế đã được Sở Y tế phê duyệt điều trị cho bệnh nhân nội trú

tại khoa về các bệnh ngoại khoa và các dịch vụ y tế khác theo quy định của Pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. 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;
2. Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật và thực hiện chuyển người bệnh tới các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật;
3. Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh chủ yếu bằng các thủ thuật.
4. 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.
5. 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.
6. Thực hiện thủ thuật theo quy định kỹ thuật bệnh viện. Bố trí buồng bệnh hợp lý
7. Phân công bác sĩ làm thủ thuật và các thành viên liên quan. Thực hiện đúng quy trình thủ thuật.
9. Theo dõi và điều trị người bệnh trước và sau khi làm thủ thuật để xử lý kịp thời.
10. Hướng dẫn người bệnh luyện tập phục hồi sau khi vết làm thủ thuật đã ổn định.
11. Tổ chức và chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện tốt công tác thăm khám các bệnh về Tai Mũi Họng - Mắt - Răng Hàm Mặt.
12. Tổ chức tốt thủ thuật các bệnh về Tai Mũi Họng - Mắt - Răng Hàm Mặt được Sở Y tế phê duyệt theo đúng quy chế công tác của khoa.
13. Tham gia tuyên truyền các bệnh về Tai Mũi Họng - Mắt - Răng Hàm Mặt tại khoa và tại cộng đồng.
14. Tổ chức khám và điều trị bệnh lý về Tai Mũi Họng -Mắt - Răng Hàm Mặt theo phân cấp và triển khai phẫu thuật các bệnh lý theo danh mục kỹ thuật đã được Sở y tế phê duyệt.
15. Thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và ứng dụng các tiến bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên khoa, chú trọng nghiên cứu các đề tài về chuyên ngành Răng hàm mặt- Mắt- Tai mũi họng. Tham gia với các trạm y tế triển khai chương trình chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình chăm sóc sức khỏe tại cộng đồng đến khi có văn bản hướng dẫn mới.
16. Hướng dẫn thực hành của các trường y dược, nhân viên học việc. Quản lý các nguyên tắc thực hành trong lĩnh vực quản lý
17. Phân công bác sĩ tổ chức, quản lý điều trị nghiệm chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế, điều trị nghiệm chất khác theo quy định của pháp luật.
18. 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, bệnh án nội trú theo quy định.
19. Thực hiện phối hợp với các khoa, phòng trong công tác phòng bệnh, phòng dịch, kiểm soát nhiễm khuẩn, bảo vệ môi trường Sảng, xanh, sạch, đẹp.

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

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

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng

1. Chức năng

Khoa Y học cổ truyền - PHCN là tổ chức chuyên môn kỹ thuật về y, được cổ truyền trực thuộc bệnh viện và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm và có chức năng:

Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về công tác phát triển y, được cổ truyền tại Trung tâm;

Khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng bằng y học cổ truyền; kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại (sau đây gọi tắt là khám bệnh, chữa bệnh);

Triển khai công tác được cổ truyền của Trung tâm;

Nghiên cứu khoa học.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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, 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,...

6. Khám bệnh toàn diện, kết hợp khám lâm sàng, cận lâm sàng và khám chuyên khoa.

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. Tham mưu Lãnh đạo thiết lập khu vườn trồng thuốc nam, chăm sóc vườn thuốc nam.

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

11. 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, bệnh án nội trú theo quy định.

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

13. 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.

14. 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;

15. Thực hiện sơ cứu, cấp cứu;

16. Hướng dẫn thực hành của các trường y dược, nhân viên học việc. Quản lý các nguyên tắc thực hành trong lĩnh vực quản lý

17. Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật, chuyển tuyến theo quy định của pháp luật;

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

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản

1. Chức năng

Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản và phụ sản là khoa chuyên môn, có chức năng giúp Giám đốc TTYT chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật về chăm sóc sức khỏe sinh sản trên địa bàn; tổ chức thực hiện các dịch vụ công về y tế theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Đỡ đẻ chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ sơ sinh và khám bệnh, chữa bệnh phụ khoa. Thực hiện thủ thuật những danh mục đã được tuyến trên chỉ đạo tuyến và những danh mục đã được Sở Y tế phê duyệt.

2. Chỉ đạo tuyến dưới, 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 đến khi có văn bản hướng dẫn mới.

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

4. Cung cấp dịch vụ kế hoạch hoá gia đình, phòng, chống nhiễm khuẩn đường sinh sản;

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

6. 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, bệnh án nội trú theo quy định.

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

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

13. Thực hiện sơ cứu, cấp cứu;

14. Hướng dẫn thực hành của các trường y dược, nhân viên học việc. Quản lý các nguyên tắc thực hành trong lĩnh vực quản lý

15. Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật, chuyên tuyến theo quy định của pháp luật;

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

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa Truyền nhiễm

1. Chức năng

Khoa Truyền Nhiễm là khoa lâm sàng thực hiện khám chữa bệnh bằng phương pháp nội khoa. Phù hợp với nhiệm vụ phân hạng của Trung tâm.

Khám, tư vấn và chữa trị các bệnh Truyền nhiễm...

Thường xuyên thực hiện phòng/ chống dịch khi có các dịch bệnh xảy ra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Khoa Truyền nhiễm là khoa lâm sàng điều trị các bệnh Sốt xuất huyết, Zika, nhiễm siêu vi, Sởi, quai bị, Rubella, thủy đậu, lao... Khoa được bố trí theo đơn nguyên, thiết kế riêng phù hợp với sinh lý bệnh và tâm sinh lý của từng lứa tuổi và từng loại bệnh truyền nhiễm nếu phải cách ly

2. Có chế độ ăn thích hợp với bệnh lý và lứa tuổi của bệnh nhân.

3. Sử dụng các dụng cụ khám phù hợp với các loại bệnh.

4. Kết hợp khám các chuyên khoa có liên quan và các phương tiện xét nghiệm, chẩn đoán cận lâm sàng.

5. Theo dõi sát sao các diễn biến lâm sàng, ghi đầy đủ các triệu chứng diễn hình.

6. Xử lý kịp thời các diễn biến nặng.

7. Tiến hành thủ thuật tại buồng riêng.

8. Hàng ngày tuyên truyền giáo dục cho bệnh nhân và người nhà bệnh nhân, cách chăm sóc bảo vệ sức khỏe trẻ em và đề phòng bệnh tật.

9. Thực hiện quy chế công tác truyền nhiễm.

10. Quản lý, giám sát các hoạt động giặt là, đồ vải phục vụ cho người bệnh và nhân viên y tế.

11. 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, bệnh án nội trú theo quy định.

12. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới.

13. Tham gia công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết.

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.

15. Thực hiện sơ cứu, cấp cứu;
16. Hướng dẫn thực hành của các trường y dược, nhân viên học việc. Quản lý các nguyên tắc thực hành trong lĩnh vực quản lý
17. Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật, chuyển tuyến theo quy định của pháp luật;
18. Phối hợp cùng Khoa Y tế công cộng quản lý chương trình Lao và báo cáo theo quy định.
19. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế

1. Chức năng

- Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế là khoa chuyên môn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm. Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế có chức năng quản lý và tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về toàn bộ công tác dược trong đơn vị nhằm đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời thuốc có chất lượng và tư vấn, giám sát việc thực hiện sử dụng thuốc an toàn, hợp lý.

- Chịu trách nhiệm triển khai áp dụng những chương trình kiểm soát nhiễm khuẩn. Truyền đạt các thông tin từ hội đồng Kiểm soát nhiễm khuẩn đến các khoa phòng, huấn luyện nhân viên và theo dõi việc thực hiện các hoạt động và chính sách kiểm soát nhiễm khuẩn...

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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. Căn cứ nhu cầu của các khoa, phòng Trạm Y tế lập dự trù trình giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện mua sắm thuốc và vật tư, hoá chất...Thực hiện công tác kiểm kê và bảo quản kho.

2. Kiểm tra, theo dõi việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý trong toàn Trung tâm.

3. Tham gia quản lý kinh phí thuốc. Phối hợp thực hiện công tác kế toán dược.

4. Hướng dẫn thực hành của các trường y dược. Quản lý các nguyên tắc thực hành trong lĩnh vực dược.

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

6. Cấp phát thuốc theo đơn. Thống kê, tổng hợp, báo cáo công tác Dược.

7. Tham mưu, đề xuất tổ chức đấu thầu, vật tư y tế theo quy định chung của Nhà nước

8. Định kì đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư y tế trong đơn vị, trình Giám đốc.

9. Tham gia 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.

11. Xây dựng kế hoạch kiểm soát nhiễm khuẩn định kỳ và hàng năm trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

12. Đầu mỗi 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 đơn vị phê duyệt và tổ chức thực hiện.

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

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

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

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

17. Bảo đảm vệ sinh đơn vị sạch đẹp.

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

19. Huấn luyện, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới về công tác chống nhiễm khuẩn đến khi có văn bản hướng dẫn mới. Tham mưu lãnh đạo trang bị đủ phương tiện, dụng cụ, hóa chất để thực hiện nhiệm vụ.

20. Đầu mỗi phối hợp với các khoa, phòng liên quan giám sát công tác kiểm soát nhiễm khuẩn.

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

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

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

24. 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.

25. Thực hiện báo cáo theo đúng quy định

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

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

28. 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.

29. 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.

30. 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.

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

32. Tổ chức học tập cho các thành viên trong đơn vị hoặc các đơn vị, bộ phận tuyến dưới (đến khi có văn bản hướng dẫn mới) 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.

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

34. 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.

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

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa Y tế Công cộng

1. Chức năng

Khoa Y tế công cộng có chức năng tham mưu Ban Giám đốc Trung tâm xây dựng kế hoạch các chương trình, dự án về y tế; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật về y tế dự phòng, khám sàng lọc, khám tư vấn, PHCN, An toàn thực phẩm, tham gia tư vấn và điều trị Methadone, các dịch vụ y tế khác theo phân cấp và quy định của pháp luật; quản lý, chỉ đạo về chuyên môn kỹ thuật các hoạt động của trạm y tế đến khi có văn bản hướng dẫn mới.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. 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 phòng, chống dịch bệnh và khắc phục hậu quả của dịch bệnh; phòng, chống yếu tố nguy cơ làm 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 các đối tượng nguy cơ và người mắc bệnh không lây nhiễm tại cộng đồng và triển khai các biện pháp phòng, chống bệnh không lây nhiễm;

3. Thực hiện các hoạt động dinh dưỡng cộng đồng; y tế trường học; vệ sinh sức khỏe môi trường, vệ sinh trong mai táng, hỏa táng đối với các trường hợp chết do dịch bệnh nguy hiểm; sức khỏe lao động; phòng, chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; giám sát chất lượng nước sử dụng cho mục đích sinh hoạt; 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;

4. Thực hiện các hoạt động trong phòng chống khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, cứu hộ cứu nạn và đáp ứng nhanh với các tình trạng khẩn cấp về y tế công cộng.

5. Thực hiện sơ cứu, cấp cứu tại cộng đồng, khám sàng lọc tư vấn, khám định kỳ, cấp phát thuốc, điều trị, phục hồi chức năng một số chương trình y tế theo phân cấp quản lý điều trị và theo đúng các quy định.

6. Thực hiện lấy mẫu, lưu mẫu, gửi mẫu, xét nghiệm phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ trong lĩnh vực y tế dự phòng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn sinh học theo đúng các quy định.

7. Triển khai thực hiện các hoạt động phòng chống ngộ độc thực phẩm; điều tra, giám sát, xử lý các vụ ngộ độc thực phẩm và bệnh truyền qua thực phẩm; giám sát môi trường ô nhiễm thực phẩm trên địa bàn.

8. 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.

9. 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.

10. 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 và nâng cao sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác dân số và phát triển trên địa bàn.

11. Chỉ đạo tuyến, trực tiếp chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật đối với các trạm y tế và đội ngũ nhân viên y tế thôn, phố, đội, cộng tác viên dân số; chỉ đạo, đôn đốc trạm y tế lập hồ sơ quản lý sức khỏe người dân trên địa bàn đến khi có văn bản hướng dẫn mới.

12. Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn, hỗ trợ về chuyên môn kỹ thuật đối với các trạm y tế và cơ sở y tế cơ quan, trường học, công ty, xí nghiệp trên địa bàn.

13. Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho tuyến dưới theo quy định; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách theo phân công, phân cấp của Sở Y tế và Ban Giám đốc TTYT.

14. Phối hợp với các khoa, phòng chức năng để thực hiện việc tiếp nhận, cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo phân cấp và quy định của pháp luật.

15. Thực hiện các dự án, chương trình thuộc lĩnh vực y tế, dân số theo quy định của cấp có thẩm quyền; thực hiện kết hợp quân - dân y theo đặc điểm, tình hình thực tế và theo quy định của pháp luật..

16. Phối hợp với khoa Truyền Nhiễm quản lý chương trình Lao.

17. Hướng dẫn thực hành của các trường y dược, nhân viên học việc. Quản lý các nguyên tắc thực hành trong lĩnh vực quản lý

18. Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật về lĩnh vực liên quan trong hoạt động chuyên môn.

19. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo, cung cấp thông tin theo quy định.

20. Tham gia công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết.

21. Tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên y tế thôn, tổ dân phố, cộng tác viên dân số và ác đối tượng khác theo quy định của cấp có thẩm quyền ở địa phương;

22. 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.

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

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa Xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh

1. Chức năng

Khoa Xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh chịu trách nhiệm trước giám đốc về công tác xét nghiệm, công tác chẩn đoán hình ảnh, nội soi, thăm dò chức năng....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Thực hiện các kỹ thuật xét nghiệm về huyết học, hoá sinh, vi sinh, miễn dịch... việc quản lý trang thiết bị theo đúng quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế.

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

3. 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.

4. Thực hiện các kỹ thuật chẩn đoán hình ảnh bằng các thiết bị: X-quang, siêu âm, nội soi, điện tim,... theo yêu cầu của bác sĩ lâm sàng.

5. Phải thực hiện chiếu, chụp và trả kết quả ngay đối với người bệnh cấp cứu. Các trường hợp khác kết quả được trả trong thời gian sớm nhất.

6. 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, điện tim, siêu âm... đúng theo chỉ định.

7. Thực hiện việc thường trực theo quy chế thường trực.

8. Thực hiện báo cáo theo đúng quy định.

9. Hướng dẫn thực hành của các trường y dược, nhân viên học việc. Quản lý các nguyên tắc thực hành trong lĩnh vực quản lý

10. Tham gia công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết.

11. 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.

12. 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 bệnh; 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.

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

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức triển khai thực hiện quy định này trong toàn Trung tâm Y tế Mỹ Hào.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Bản quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 48 /QĐ-TTYT ngày 22/3/2023 của TTYT thị xã Mỹ Hào. Các quy định trước đây trái với nội dung quy định này đều bãi bỏ.

Điều 17. Sửa đổi bổ sung: Trong quá trình triển khai thực hiện quy định này nếu có vướng mắc, phát sinh các khoa, phòng và cá nhân được điều chỉnh bởi quy định này, phải kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

