

SỞ Y TẾ LONG AN  
TRUNG TÂM Y TẾ  
HUYỆN MỘC HÓA

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

Số: /QC-TTYT

Mộc Hóa, ngày tháng năm 2023

## QUY CHẾ

Làm việc, nội quy, tổ chức hoạt động của  
Trung tâm Y tế huyện Mộc Hóa

### CHƯƠNG I

#### QUI 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 huyện Mộc Hóa.

2. Mọi cán bộ, công chức viên chức của Trung tâm Y tế huyện Mộc Hóa chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

##### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Y tế huyện Mộc Hóa 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 của Bộ Y tế, quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Long An và quy chế này.

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 huyện Mộc Hóa

##### 1. Vị trí, pháp lý:

Trung tâm Y tế huyện Mộc Hóa (gọi chung là Trung tâm Y tế huyện) là đơn vị sự nghiệp y tế công lập trực thuộc Sở Y tế, có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu, tài khoản riêng được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Trung tâm Y tế huyện chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, nhân lực, hoạt động, tài chính và cơ sở vật chất của Sở Y tế; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của các đơn vị y tế, dân số tuyến tỉnh, Trung

ương và chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật.

## **2. Chức năng:**

Trung tâm Y tế huyện 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.

Đối với những đơn vị hành chính cấp huyện đang có Bệnh viện đa khoa từ Hạng II trở lên đóng trên địa bàn thì Trung tâm Y tế huyện vẫn thực hiện chức năng khám bệnh, chữa bệnh để thực hiện cung cấp dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú, khám sàng lọc, khám tư vấn, các dịch vụ y tế khác theo quy định của pháp luật và quản lý hoạt động của các trạm y tế xã trên địa bàn.

## **3. Nhiệm vụ:**

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

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;

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;

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;

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.

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

Thực hiện sơ cứu, cấp cứu;

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;

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

Thực hiện khám giám định y khoa theo quy định của pháp luật; tham gia

khám giám định pháp y khi được trưng cầu.

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

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;

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

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

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

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;

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;

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.

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

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;

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.

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.

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.

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.

Quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ:

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

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);

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 ấp, cộng tác viên dân số.

Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:

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;

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Y tế và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao.

#### **4. Tổ chức bộ máy**

##### *4.1 Lãnh đạo Trung tâm Y tế huyện*

Trung tâm Y tế huyện có Giám đốc và các Phó Giám đốc theo quy định của pháp luật;

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Y tế

huyện theo phân cấp hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và theo quy định của pháp luật. Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi chức vụ, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Y tế huyện thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### *4.2 Các Phòng chức năng thuộc Trung tâm Y tế huyện*

- a) Phòng Tổ chức - Hành chính;
- b) Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ (bao gồm cả lĩnh vực quản lý chất lượng, công tác xã hội);
- c) Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe;
- d) Phòng Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn;
- đ) Phòng Tài chính - Kế toán.

#### *4.3 Các Khoa chuyên môn thuộc Trung tâm Y tế huyện*

- a) Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS;
- b) Khoa Y tế công cộng và Dinh dưỡng;
- c) Khoa An toàn thực phẩm;
- d) Khoa Ngoại - Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản;
- đ) Khoa Khám bệnh – LCK (Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng);
- e) Khoa Cấp cứu - Hồi sức tích cực và Chống độc;
- g) Khoa Nội – Nhi – Truyền nhiễm - Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng;
- h) Khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh;
- k) Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế;

#### *4.4 Các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện*

Trạm y tế xã: Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 33/2015/TT-BYT ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ của Trạm y tế xã, phường, thị trấn;

- a) Trạm Y tế Thị trấn Bình Phong Thạnh;
- b) Trạm Y tế xã Bình Hòa Đông;
- c) Trạm Y tế xã Bình Hòa Tây;
- d) Trạm Y tế xã Bình Hòa Trung;
- đ) Trạm Y tế xã Bình Thạnh;
- e) Trạm Y tế xã Tân Thành;
- g) Trạm Y tế xã Tân Lập;

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

### **A. Phòng chức năng**

#### **1. Phòng Tổ chức – Hành chính**

##### **a) Vị trí chức năng:**

Phòng Tổ chức – Hành chính có chức năng tham mưu, tổng hợp, đề xuất và tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác như sau: tổ chức bộ máy; quản lý cán bộ công chức, viên chức; chế độ chính sách và lao động tiền lương; bảo vệ chính trị nội bộ ngành y tế; hành chính, văn thư, lưu trữ; công nghệ thông tin và hậu cần tại cơ quan TTYT.

##### **b) Nhiệm vụ:**

*Công tác tổ chức bộ máy:*

Tham mưu xây dựng quy hoạch về tổ chức bộ máy của ngành và tổ chức thực hiện theo quy định phân cấp quản lý.

Tham gia xây dựng chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị y tế, quản lý công tác tổ chức các đơn vị trực thuộc.

Xây dựng quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp giữa các khoa phòng và trạm y tế xã

*Công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức:*

Xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

Xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Tham mưu công tác tuyển dụng cán bộ viên chức; tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên cán bộ viên chức theo phân cấp quản lý.

Hướng dẫn tiêu chuẩn, mã số ngạch viên chức, tiêu chuẩn, mã số chức danh nghề nghiệp viên chức; thực hiện bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

Hướng dẫn và thực hiện thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng ngạch viên chức theo quy định phân cấp quản lý.

Tham mưu bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, từ chức các chức danh cán bộ, công chức, viên chức theo quy định phân cấp quản lý.

Hướng dẫn lập hồ sơ, tổ chức quản lý hồ sơ, bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

Hướng dẫn thực hiện công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm theo quy định.

Nghiên cứu, đề xuất, hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

*Chế độ chính sách và lao động tiền lương:*

Hướng dẫn và thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, của tỉnh đối với cán bộ, công chức, viên chức về tiền lương, chế độ chính sách và các khoản phụ cấp theo lương.

Hướng dẫn và tổ chức thực hiện nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định phân cấp quản lý.

Thực hiện giải quyết chế độ nghỉ hưu, mất sức, thôi việc và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

*Công tác văn thư, lưu trữ:*

Thực hiện tiếp nhận, quản lý, phân phối công văn đi, công văn đến, thư từ, sách báo, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật; thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước; khi nhận công văn phải vào sổ trình lãnh đạo và chuyển đến các khoa, phòng, trạm y tế xã, đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết; cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường theo quy định.

Làm thủ tục hoàn chỉnh các loại công văn đi của Trung tâm Y tế trước khi gửi và quản lý, sử dụng các con dấu theo đúng quy định của pháp luật; phân công người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị, có văn bản phân công và trình Giám đốc ký Quyết định phân công người quản lý sử dụng con dấu của đơn vị.

Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định của Nhà nước và chỉ đạo công tác lưu trữ hồ sơ; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

Tổ chức, triển khai các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong đơn vị.

Quản lý đảm bảo các phương tiện thông tin liên lạc: mạng nội bộ, internet, điện thoại, Fax, Email,... được thông suốt.

Quản lý xe, xăng xe, bảo đảm phương tiện cho cán bộ, công chức đi công tác.

Quản lý sao chụp công văn, tài liệu của cơ quan.

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công ích; xây dựng nội quy và tổ chức hoạt động phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ cơ quan.

Hướng dẫn, tổ chức, thực hiện công tác thống kê, báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ, cải cách hành chính theo quy định.

Nắm bắt tình hình, báo cáo, đề xuất cách giải quyết các thông tin có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức và công tác tổ chức hành chính.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

**2. Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ (bao gồm cả lĩnh vực quản lý chất**

**lượng, công tác xã hội);**

**a) Vị trí, chức năng**

Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ có chức năng tham mưu cho Giám đốc TTYT thực hiện công tác chuyên môn về Y – Dược, thực hiện kế hoạch hoạt động của đơn vị.

**b) Nhiệm vụ:**

Tham mưu giúp Ban lãnh đạo theo dõi, hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của phòng. Phối hợp với các khoa, phòng; các trạm y tế xã và các cơ quan chức năng trên địa bàn huyện xây dựng phương án và chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho việc thực hiện kế hoạch công tác phòng bệnh, khám chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc phục vụ người bệnh, phục hồi chức năng và phòng chống thiên tai dịch bệnh tại địa phương.

Triển khai hướng dẫn, theo dõi và giám sát việc thực hiện các quy chế, qui trình kỹ thuật, chế độ chuyên môn; đánh giá hiệu quả hoạt động về chuyên môn nghiệp vụ trong công tác phòng bệnh, an toàn vệ sinh thực phẩm, khám chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc người bệnh phục hồi chức năng và phòng chống thiên tai, dịch bệnh của các xã, xí nghiệp, trường học.

Tham mưu Ban lãnh đạo trong công tác khám chữa bệnh Bảo hiểm y tế, khám chữa bệnh nhân đạo.

Tham mưu Ban lãnh đạo về thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng các tiến bộ kỹ thuật hiện đại phục vụ cho sự phát triển của đơn vị; Triển khai thực hiện công tác chuyên gia chuyên môn kỹ thuật.

Tham mưu cho Ban lãnh đạo trong việc quản lý chuyên môn nghiệp vụ về y học cổ truyền.

Tham mưu cho Ban lãnh đạo về công tác y tế quốc phòng, quân dân y.

Tham mưu lãnh đạo xây dựng kế hoạch phát triển sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân trong từng giai đoạn phù hợp với sự phát triển của đơn vị.

Giúp Giám đốc tổng hợp, xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm trình các cơ quan có thẩm quyền. Sau khi kế hoạch được phê duyệt có trách nhiệm giúp Giám đốc phân bổ và thông báo các chỉ tiêu cho các khoa phòng và trạm y tế xã.

Phối hợp với các khoa phòng tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát đánh giá việc thực hiện kế hoạch y tế trên địa bàn.

Tham mưu cho Ban lãnh đạo về các chương trình mục tiêu Y tế - Dân số.

Tổ chức thực hiện Bộ Y tế Quốc gia về y tế xã

Tham mưu thực hiện các công tác liên quan đến chăm sóc sức khỏe trẻ em, hoạt động chăm sóc sức khỏe hè, sức khỏe người cao tuổi, bạo lực gia đình.



Phối hợp với đoàn kiểm tra liên ngành để thanh tra, kiểm tra chuyên ngành y tế về công tác khám, chữa bệnh, y tế tư nhân, vệ sinh an toàn lao động, quản lý chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng chống dịch bệnh.

Tham gia giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ y, dược.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

### ***Hoạt động Quản lý chất lượng:***

- Tham mưu cho Ban giám đốc và Hội đồng Quản lý chất lượng bệnh viện triển khai các nội dung hoạt động nâng cao chất lượng bệnh viện.

- Xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng bệnh viện, có mục tiêu, hệ thống các chỉ số chất lượng cụ thể, dự kiến nguồn lực, thời gian và kinh phí thực hiện.

- Là đầu mối triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng, hỗ trợ các khoa phòng xây dựng, thực hiện và đánh giá đề án cải tiến.

- Xây dựng, chỉnh sửa, hoàn thiện các quy trình hoạt động hệ thống trong bệnh viện.

- Phối hợp với mạng lưới quản lý chất lượng thực hiện giám sát tuân thủ các quy trình quy định, hoạt động cải tiến chất lượng trong bệnh viện.

- Đo lường, đánh giá, phân tích hệ thống chỉ số chất lượng bệnh viện, xác định vấn đề tồn tại, đề xuất giải pháp cải tiến.

- Xây dựng các quy định và triển khai thực hiện chương trình đảm bảo an toàn người bệnh và nhân viên y tế.

- Là đầu mối thiết lập hệ thống quản lý sự cố, ghi nhận, tổng hợp, phân tích, báo cáo sự cố nguy cơ, đề xuất giải pháp khắc phục, phòng ngừa.

- Khảo sát, tổng hợp các ý kiến phản ánh của người bệnh, xác định nguyên nhân, đề xuất giải pháp cải tiến. Là đầu mối giải quyết các phàn nàn, thắc mắc, khiếu nại, tố cáo và các vấn đề liên quan đến hài lòng người bệnh.

- Định kỳ thu thập số liệu, báo cáo, đánh giá việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng.

- Triển khai hoặc phối hợp tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về quản lý chất lượng.

- Định kỳ đánh giá chất lượng nội bộ theo Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện Việt Nam.

### ***Hoạt động công tác xã hội***

- Chỉ dẫn, tiếp đón, cung cấp thông tin, giới thiệu dịch vụ khám chữa bệnh, hướng dẫn quy trình khám bệnh, thủ tục hành chính và hỗ trợ khi người bệnh đến khám tại bệnh viện.

- Giải đáp, tư vấn về quyền lợi và nghĩa vụ của người bệnh, các chương trình, chính sách xã hội về bảo hiểm y tế, trợ cấp xã hội trong khám bệnh, chữa bệnh.

- Nắm bắt thông tin tình hình sức khỏe, hoàn cảnh khó khăn của người bệnh, xác định mức độ và phương án hỗ trợ.

- Tổ chức các hoạt động từ thiện và vận động, tiếp nhận tài trợ về kinh phí, vật chất hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn.

- Tổ chức các hoạt động công tác xã hội hướng đến người bệnh và nhân viên y tế.

- Cung cấp thông tin và hỗ trợ nhân viên y tế khi có vướng mắc với người bệnh trong quá trình điều trị

### **3. Phòng Tài chính - Kế toán**

#### **a) Vị trí chức năng:**

Phòng Tài chính - Kế toán của bệnh viện là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của giám đốc bệnh viện và chịu trách nhiệm trước giám đốc về toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của bệnh viện.

#### **b) Nhiệm vụ:**

Căn cứ vào chế độ, chính sách hiện hành, và kế hoạch công tác của 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.

Tổ chức xây dựng dự toán thu chi ngân sách y tế của đơn vị, bao gồm các khoản thu sự nghiệp, chi sự nghiệp, chi thực hiện chương trình mục tiêu; thu, chi từ nguồn vốn viện trợ và vốn vay; chi đầu tư xây dựng cơ bản, trình Giám đốc phê duyệt trước khi trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

Phổ biến và tổ chức thực hiện kịp thời các văn bản, chế độ, chính sách tài chính và kế toán của Nhà nước. Phối hợp xây dựng các văn bản có tính chất hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý tài chính và kế toán.

Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các cuộc kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định theo đúng chủ trương chế độ Nhà nước.

Báo cáo quyết toán tài chính với Sở Y tế theo đúng chế độ tài chính và kế toán hiện hành

Tham gia và giám sát các hoạt động đấu thầu của đơn vị.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

### **4. Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe;**

#### **a) Vị trí, chức năng:**

Phòng Dân số - TT và GDSK tham mưu thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ, truyền thông giáo dục về DS – KHHGD trên địa bàn huyện. Có

chức năng tham mưu cho Giám đốc Y tế trong việc ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch về công tác TT-GDSK tại Trung tâm và Trạm Y tế trên địa bàn huyện

**b) Nhiệm vụ:**

Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật về DS-KHHGD và truyền thông giáo dục về DS-KHHGD 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, kỹ thuật, cung cấp dịch vụ về DS-KHHGD 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-KHHGD theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

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

Quản lý và triển khai thực hiện các dự án thuộc chương trình mục tiêu Quốc gia về DS-KHHGD, các dự án khác được Chi cục DS-KHHGD phân công.

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

Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm Y tế, ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về công tác truyền thông để thực hiện hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch giai đoạn và hàng năm theo chỉ đạo, hướng dẫn của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật (CDC) tỉnh, Sở Y tế và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị gồm:

Căn cứ định hướng chiến lược công tác chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân, kế hoạch TT-GDSK của Bộ Y tế và của CDC tỉnh, huyện để xây dựng kế hoạch TT-GDSK và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

Xây dựng, quản lý và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của mạng lưới TT-GDSK tại Trung tâm và trạm y tế trên địa bàn huyện.

Tổ chức, phối hợp đào tạo và đào tạo lại về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức, cộng tác viên và các đối tượng làm công tác TT-GDSK trong Trung tâm và trạm y tế trên địa bàn huyện.

Tham gia và tổ chức công tác nghiên cứu khoa học về TT-GDSK tại Trung tâm và trên địa bàn huyện.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực, sản xuất các tài liệu về TT-GDSK của đơn vị theo đúng qui định của pháp luật. Đặc biệt khai thác tốt Website của Trung tâm và phối hợp với CDC tỉnh; Trung tâm Truyền thông và Văn hóa huyện tích cực đưa tin bài phản ánh hoạt động của Trung tâm đến người dân trong huyện và tỉnh.

Thực hiện công tác liên doanh, liên kết, xã hội hóa công tác TT-GDSK và hợp tác quốc tế về TT-GDSK (nếu có) theo chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Tổ chức việc tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực y tế theo hướng dẫn của Bộ Y tế, Sở Y tế và CDC tỉnh. Triển khai các hoạt động truyền thông về các dự án, chương trình mục tiêu Quốc gia khi được Sở Y tế, CDC tỉnh và Trung tâm giao.

Thực hiện các chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

## **5. Phòng Điều dưỡng – Kiểm soát nhiễm khuẩn:**

### **a) Vị trí, chức năng**

Phòng Điều dưỡng – Kiểm soát nhiễm khuẩn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của giám đốc và chịu trách nhiệm trước giám đốc về tổ chức, điều hành và giám sát công tác chăm sóc người bệnh toàn diện.

### **b) Nhiệm vụ**

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

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

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

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.

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

Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính bố trí và điều động điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên và nhân viên vệ sinh.

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

Định kỳ sơ kết, tổng kết, công tác chăm sóc người bệnh toàn diện, báo cáo lãnh đạo.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

### **Công tác kiểm soát nhiễm khuẩn:**

Thực hiện theo Thông tư 16/2018/TT-BYT ngày 20/07/2018 Quy định về kiểm soát nhiễm khuẩn trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

## **B. Khoa chuyên môn**

## **1. Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS**

### **a) Vị trí, chức năng:**

Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS là khoa chuyên môn, có chức năng tham mưu quản lý các bệnh truyền nhiễm.

### **b) Nhiệm vụ:**

Giám sát và quản lý tình hình các bệnh truyền nhiễm gây dịch, các bệnh xã hội, HIV/AIDS trên địa bàn; tổ chức triển khai các hoạt động phòng, chống dịch, bệnh;

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

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 trạm y tế trong quản lý công tác điều trị HIV/AIDS;

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;

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

Thực hiện chế độ báo cáo theo Thông tư qui định cập nhật mẫu báo cáo và hướng dẫn trạm y tế báo cáo theo qui định

Phát triển đội ngũ làm công tác chống dịch tại trạm y tế và nhân viên y tế áp nâng cao ý thức cộng đồng trong việc phòng chống dịch bệnh;

Phối hợp các ban ngành khác để xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh trên địa bàn quản lý.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

## **2. Khoa Y tế công cộng và dinh dưỡng**

### **a) Vị trí, chức năng:**

Khoa Y tế công cộng và dinh dưỡng là khoa chuyên môn có chức năng tham mưu quản lý các chương trình bệnh không lây.

### **b) Nhiệm vụ:**

Chịu trách nhiệm 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 hóa 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 huyện;

Giám sát 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 huyện;

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

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

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;

Xây dựng kế hoạch tiêm chủng thường xuyên cho các trạm y tế; tổ chức giám sát và hỗ trợ các điểm tiêm trên địa bàn;

Xây dựng kế hoạch hoạt động chương trình Nha học đường kết hợp với công tác vệ sinh trường học;

Tổ chức tuyên truyền dinh dưỡng cộng đồng và hướng dẫn thực hiện.

Tổ chức tuyên truyền và hướng dẫn thực hiện chương trình vitamin A trên địa bàn.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

### **3. Khoa An toàn thực phẩm**

#### **a) Vị trí, chức năng:**

Tham mưu Ban giám đốc thực hiện các kế hoạch, hoạt động của công tác đảm bảo An toàn thực phẩm trên địa bàn huyện;

#### **b) Nhiệm vụ:**

Tham mưu Ban giám đốc xây dựng các kế hoạch, báo cáo của Ban chỉ đạo liên ngành huyện về công tác an toàn thực phẩm;

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;

Giám sát vệ sinh nguồn nước sinh hoạt, 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;

Thực hiện kiểm 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;

Phối hợp thực hiện “Tháng hành động vì chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm”;

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;

Thực hiện công tác xử lý ngộ độc thực phẩm và báo cáo theo đúng quy định

Tham gia đoàn kiểm tra liên ngành đi kiểm tra thực tế tại các cơ sở kinh doanh;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

#### **4. Khoa Ngoại – Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản**

##### **a) Vị trí, chức năng:**

Khoa Ngoại – CSSKSS và Phụ sản là khoa lâm sàng thực hiện khám bệnh, chữa bệnh chủ yếu bằng các thủ thuật và phẫu thuật và có nhiệm vụ đỡ đẻ chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ sơ sinh và khám bệnh, chữa bệnh phụ khoa.

##### **b) Nhiệm vụ:**

Sẵn sàng tiếp nhận người bệnh đã ổn định do các khoa lâm sàng chuyển đến.

Xây dựng các phác đồ điều trị và quy trình kỹ thuật cho Khoa Ngoại – Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản;

Thực hiện khám chữa bệnh chủ yếu bằng các thủ thuật;

Hỗ trợ làm các tiểu phẫu;

Đảm bảo yêu cầu vô khuẩn;

Khoa Ngoại – CSSKSS và Phụ sản là khoa lâm sàng có nhiệm vụ đỡ đẻ chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ sơ sinh và khám chữa bệnh phụ khoa;

Chuẩn hoá công tác sản khoa, phát huy các điều kiện sẵn có để phục vụ công tác sản khoa;

Phấn đấu xây dựng phòng khám Phụ khoa theo chuẩn, chuyên viên kịp thời các trường hợp sanh khó;

Phối hợp với BVĐK Long An, Sản Nhi Long An, bệnh viện Từ Dũ trong công tác sàng lọc trước sinh và sơ sinh, ...

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

#### **5. Khoa Khám bệnh - Liên chuyên khoa (Răng hàm mặt – Mắt – Tai mũi họng)**

**a) Vị trí, chức năng:** Khoa khám bệnh là khoa lâm sàng có nhiệm vụ:

Tổ chức và tiếp nhận người bệnh đến cấp cứu.

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.

Tổ chức khám sức khỏe định kỳ, theo dõi tình hình bệnh tật trong vùng dân cư được phụ trách để có biện pháp ngăn ngừa bệnh tật.

Tổ chức dây chuyền khám sức khỏe theo nhiệm vụ được giao.

Các trưởng khoa điều trị trong bệnh viện phải chịu trách nhiệm về chất lượng khám chuyên khoa, điều trị người bệnh ngoại trú tại khoa khám bệnh; cử

cán bộ chuyên khoa có trình độ chuyên môn kỹ thuật thực hiện việc khám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa, luân phiên 3 đến 6 tháng ra công tác tại khoa khám bệnh.

Khoa khám bệnh được bố trí một chiều theo quy định, có đủ thiết bị y tế và biên chế phục vụ theo phân hạng của bệnh viện.

### **b) Nhiệm vụ:**

#### **\* Tiếp đón người bệnh:**

Trưởng khoa khám bệnh có trách nhiệm:

- Bố trí y sĩ (điều dưỡng) có kinh nghiệm về chuyên môn kỹ thuật, có tinh thần trách nhiệm, thái độ niềm nở hòa nhã, trang phục chỉnh tề tiếp đón người bệnh ngay từ lúc ban đầu đến khoa khám bệnh.

- Tổ chức nơi chờ có đủ ghế ngồi, nước uống, ấm về mùa đông, mát về mùa hè cho người bệnh.

- Tuyên truyền giáo dục phòng dịch bệnh và giáo dục sức khỏe với các hình thức thích hợp.

- Y sĩ (điều dưỡng) có trách nhiệm:

- Thăm hỏi, an ủi người bệnh và gia đình người bệnh để họ yên tâm, tin tưởng vào khám bệnh, chữa bệnh.

- Thực hiện các thủ tục hành chính chuyên môn theo quy định, hướng dẫn hoặc đưa người bệnh tới các buồng khám chuyên khoa.

- Khẩn trương tiếp đón người bệnh cấp cứu, đưa ngay vào buồng cấp cứu, các thủ tục giải quyết sau.

- Ghi sổ khám bệnh chung, ghi đầy đủ nội dung các cột mục theo quy định.

- Dành thời gian hàng ngày phổ biến, hướng dẫn người bệnh về kiến thức giáo dục sức khỏe.

- 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.

#### **\* Khám bệnh tại buồng cấp cứu:**

Bác sĩ khám bệnh có trách nhiệm:

- Thăm khám ngay, chẩn đoán ban đầu, ra y lệnh và làm các thủ thuật cấp cứu.

- Làm hồ sơ bệnh án tóm tắt ban đầu, sau khi người bệnh qua cơn nguy hiểm sẽ làm bệnh án đầy đủ.

- Theo dõi tình trạng người bệnh, nếu:

- + Bệnh ổn định kê đơn cho người bệnh về tiếp tục điều trị tại nhà.

- + Bệnh chưa rõ để người bệnh nằm lưu theo dõi.



+ Bệnh nặng đưa ngay người bệnh vào khoa hồi sức cấp cứu hoặc các khoa điều trị nội trú thích hợp.

- Trường hợp người bệnh nằm lưu phải làm hồ sơ bệnh án, theo dõi ghi đầy đủ các diễn biến của người bệnh và chăm sóc như người bệnh nội trú: không để người bệnh nằm lưu quá 24 giờ; phải bố trí buồng lưu người bệnh nam, nữ, trẻ em riêng.

- Trường hợp người bệnh bị tai nạn, mắc bệnh truyền nhiễm nguy hiểm, người bệnh tử vong... phải ghi nhận xét đầy đủ vào hồ sơ bệnh án và báo cáo trưởng khoa khám bệnh, giám đốc bệnh viện biết và giải quyết.

**\* Y sĩ (điều dưỡng) có trách nhiệm:**

- Khai thác ngay các chỉ số sinh tồn, ghi phiếu và báo cáo bác sĩ khám bệnh.
- Thực hiện y lệnh ngay và chăm sóc, theo dõi sát sao người bệnh.

**\* Khám bệnh tại các buồng khám chuyên khoa:**

*Bác sĩ khám bệnh có trách nhiệm:*

- Thăm khám người bệnh tỉ mỉ, thận trọng và chính xác, thăm khám toàn cơ thể hoặc từng bộ phận theo chuyên khoa: kết hợp xét nghiệm cận lâm sàng.
- 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.

*Y sĩ (điều dưỡng) có trách nhiệm:*

- Ghi sổ khám bệnh chuyên khoa.
- Đưa người bệnh vào khoa điều trị, bàn giao đầy đủ hồ sơ bệnh án, tình trạng người bệnh với y tá (điều dưỡng) trưởng khoa hoặc y tá (điều dưỡng) hành chính khoa.

**\* Thực hiện thủ thuật chuyên khoa:**

*Bác sĩ chuyên khoa tại khoa khám bệnh được thực hiện thủ thuật chuyên khoa cho người bệnh đã được khám bệnh tại khoa và có trách nhiệm:*

- Thực hiện quy chế công tác khoa ngoại và quy chế công tác khoa phẫu thuật – gây mê hồi sức.
- Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện.

*Y sĩ (điều dưỡng) có trách nhiệm:*

- Ghi sổ thủ thuật chuyên khoa theo mẫu quy định.
- Phụ bác sĩ làm thủ thuật chuyên khoa.

*Trưởng khoa khám bệnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện:*

- Có bảng sơ đồ chỉ dẫn của khoa khám bệnh, các buồng khám chuyên khoa, buồng thủ thuật chuyên khoa.

- Có nội quy của khoa khám bệnh, quy định về y đức, về quyền lợi và nghĩa vụ của người bệnh và gia đình người bệnh đối với bệnh viện.

- Xây dựng lịch làm việc của các chuyên khoa, niêm yết tại nơi tiếp đón người bệnh.

- Có biển đề tên buồng khám chuyên khoa và biển đề tên bác sĩ, y tá (điều dưỡng) phục vụ. Quy cách biển, chữ viết và màu sắc thống nhất.

*Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.*

## **6. Khoa Cấp cứu – Hồi sức tích cực và Chống độc**

### **a) Vị trí, chức năng:**

Khoa Cấp cứu – Hồi sức tích cực và Chống độc là khoa lâm sàng điều trị và chăm sóc tích cực những người bệnh nặng, có chức năng sống bị đe dọa cần phải hỗ trợ.

Tổ chức dây chuyền cấp cứu, điều trị, chăm sóc tích cực người bệnh tại khoa và hỗ trợ chuyên môn cho hệ thống hồi sức cấp cứu tại các khoa trong bệnh viện hoặc tuyến dưới.

Các khoa trong bệnh viện phải sẵn sàng tiếp nhận người bệnh đã ổn định do khoa hồi sức cấp cứu chuyển đến.

### **b) Nhiệm vụ:**

Tiếp nhận và điều trị mọi trường hợp người bệnh cấp cứu được chuyển tới bệnh viện;

Tiếp tục cấp cứu, hồi sức tích cực người bệnh tuyến trước chuyển về, người bệnh nặng của các khoa lâm sàng trong bệnh viện;

Đánh giá, phân loại tình trạng bệnh và thực hiện các biện pháp cấp cứu thích hợp theo mức độ ưu tiên cấp cứu đến khi người bệnh qua khỏi tình trạng nguy kịch và trong vòng 48 giờ phải chuyển người bệnh đến khoa Hồi sức tích cực hoặc một chuyên khoa phù hợp khi điều kiện bệnh nhân cho phép;

Tổ chức làm việc thường trực theo quy định đối với bệnh viện hạng III; Thực hiện nghiêm chỉnh các quy trình, quy chế chuyên môn trong bệnh viện;

Tổ chức dây chuyền cấp cứu cùng với khoa Hồi sức tích cực hỗ trợ chuyên môn cho hệ thống cấp cứu tại các khoa trong bệnh viện;

Nghiên cứu khoa học, tư vấn và tuyên truyền giáo dục về cấp cứu cho cộng đồng;

Đào tạo và tham gia đào tạo cán bộ; chỉ đạo tuyến về lĩnh vực cấp cứu cho tuyến dưới.

Đối với Trạm y tế xã:

- Giải quyết các cấp cứu thông thường;

- Các trường hợp vượt quá khả năng chuyên môn thì xử trí cấp cứu ban đầu rồi mời tuyến trên hỗ trợ hoặc chuyển người bệnh đến bệnh viện gần nhất.

- Các trường hợp người bệnh nặng vượt quá khả năng chuyên môn thì hội chẩn, mời tuyến trên hỗ trợ hoặc chuyển người bệnh lên tuyến trên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

## **7. Khoa Nội – Nhi – Truyền nhiễm – Y học cổ truyền & PHCN**

### **a) Vị trí, chức năng:**

Khoa Nội – Nhi – Truyền nhiễm - Y học cổ truyền & PHCN là khoa lâm sàng, thực hiện các phương pháp không phẫu thuật để chữa bệnh.

Thực hiện kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại trong khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú, nội trú và đông dược.

### **b) Nhiệm vụ:**

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.

Khoa Nội – Nhi – Truyền nhiễm là khoa trọng điểm, có liên quan đến nhiều chuyên khoa trong bệnh viện; khoa phải được bố trí ở trung tâm bệnh viện, thuận tiện cho công tác hồi sức cấp cứu người bệnh, làm các xét nghiệm cận lâm sàng.

Phối hợp với 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.

Các bác sĩ, y sĩ y học cổ truyền phải biết sử dụng các kết quả cận lâm sàng của học hiện đại kê chẩn đoán và theo dõi điều trị.

Các bác sĩ, y sĩ y học cổ truyền được sử dụng một số thiết bị kỹ thuật của y học hiện đại để chẩn đoán điều trị kết hợp với các phương pháp của 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.

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

Sẵn sàng tiếp nhận người bệnh đã ổn định do khoa khám và hồi sức cấp cứu chuyển đến.

Thực hiện quy chế công tác Khoa Nội-Nhi- Truyền nhiễm -YHCT và PHCN;

Thực hiện, xử lý tốt một số bệnh :

- *Tim mạch*: Phát hiện, điều trị kịp thời các trường hợp đau thắt ngực, nhồi máu cơ tim và quản lý điều trị bệnh nhân tăng huyết áp;

- *Tiêu hoá*: Điều trị tốt các bệnh lý thực quản - dạ dày – tá tràng;

- *Hô hấp*: Điều trị tốt các trường hợp hội chứng phổi tắc nghẽn, quản lý điều trị bệnh nhân hen suyễn;

- *Nội tiết*: Quản lý và điều trị bệnh tiểu đường;

- *Nội thần kinh* : Chuẩn hoá công tác chẩn đoán và điều trị các bệnh thần kinh thường gặp;

- *Nội khớp*: Xây dựng phác đồ điều trị các bệnh khớp thường gặp;

- *Bệnh lý người già*: Từng bước xây dựng mô hình chăm sóc người cao tuổi với các bệnh lý thường gặp.

- *Các chương trình y tế mục tiêu*: THA, DTĐ, Bướu cổ, PHCN CDD, ARI, PC SDD, nuôi con bằng sữa mẹ;

Thực hiện tốt công tác chẩn đoán và điều trị các bệnh thuộc chương trình y tế quốc gia theo qui định;

*Bệnh lý Nhi khoa theo mùa*

Từng bước thống kê mô hình bệnh tật Nhi khoa của địa phương và các phác đồ điều trị.

Duy trì tổ YHCT lồng ghép với khoa Nội;

Từng bước nâng cao, mở rộng các dịch vụ điều trị không dùng thuốc;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

## **8. Khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh**

### **a) Vị trí, chức năng:**

Khoa Xét nghiệm - CDHA là cơ sở thực hiện các kỹ thuật xét nghiệm về huyết học, hóa sinh, vi sinh, góp phần nâng cao chất lượng chẩn đoán bệnh và theo dõi kết quả điều trị và kỹ thuật tạo ảnh y học, XQ, siêu âm, nội soi... để chẩn đoán bệnh và theo dõi kết quả điều trị,

### **b) Nhiệm vụ:**

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;

Thực hiện các kỹ thuật tạo ảnh y học để chẩn đoán bệnh và theo dõi kết quả điều trị, bằng các thiết bị X-quang, siêu âm,...

Lưu xuất báo cáo theo quy định, đăng tải thông tin bệnh nhân lên phần mềm quốc gia;

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.

Phối hợp khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS thực hiện các xét nghiệm chuyên môn: Lao, HIV, SXH...

Thực hiện tốt các quy trình kỹ thuật xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh góp phần nâng cao chất lượng chẩn đoán và theo dõi kết quả điều trị;

Quản lý TTB theo đúng quy chế quản lý và sử dụng vật vật tư, thiết bị y tế;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

*Bác sĩ cận lâm sàng có trách nhiệm:*

- Trả kết quả xét nghiệm thường quy cho người bệnh trong ngày.
- Các xét nghiệm đặc biệt làm trong khoa xét nghiệm cũng phải trả kết quả sớm để phục vụ cho công việc chẩn đoán.

## **9. Khoa Dược – Trang thiết bị - Vật tư y tế**

### **a) Vị trí , chức năng:**

Khoa Dược – TTB – VTYT là khoa chuyên môn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc bệnh viện. Khoa Dược – TTB – VTYT có chức năng quản lý và tham mưu cho Ban Giám đốc bệnh viện về toàn bộ công tác dược trong bệnh viện 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 sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Bệnh viện và chịu trách nhiệm trước giám đốc về toàn bộ công tác thuốc, vật tư y tế, trang thiết bị y tế trong Bệnh viện.

### **b) Nhiệm vụ:**

#### **Công tác Dược:**

Thực hiện chuyên môn theo Luật Dược 105/2016/QH ngày 06/04/2016 và nghị 54/2017NĐ/CP ngày 08/05/2017 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật Dược, và các văn bản khác.

Thực hiện theo Thông tư số 22/2011-BYT ngày 10/06/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế qui định tổ chức và hoạt động của khoa dược và các văn bản qui định khác có liên Thông tư 23/2011/TT-BYT ngày 10/06/2011 của Bộ Y tế hướng dẫn sử dụng thuốc trong các cơ sở y tế có giường bệnh.

Thực hiện Thông tư 15/2011/TT-BYT ngày 19/4/2011 của Bộ Y tế quy định về tổ chức và hoạt động của cơ sở bán lẻ thuốc trong bệnh viện.

#### **Trang thiết bị y tế:**

Căn cứ kế hoạch chung của Bệnh viện lập dự trù, kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa, thanh lý tài sản, thiết bị y tế trong Bệnh viện, 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.

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.

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

Lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại máy. Đối với những máy đắt tiền, quý hiếm phải có quyết định bàn giao cho người trực tiếp bảo quản sử dụng theo quyết định của giám đốc Bệnh viện.

Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế.

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.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công.

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

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 33/2015/TT-BYT ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ của Trạm y tế xã, phường, thị trấn;

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.

Hướng dẫn về chuyên môn và hoạt động đối với đội ngũ nhân viên y tế thôn, bản.

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

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.

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.

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

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

## **CHƯƠNG III**

### **TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

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

1. Giám đốc 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:

a. 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, Sở Y tế Long An ban hành.

b. Phân công công việc cụ thể cho các Phó giám đốc.

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

a. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định do Bộ Y tế, Sở Y tế Long An ban hành.

b. 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; những việc liên quan đến từ 02 phó Giám đốc trở lên và các phó giám đốc ý kiến khác nhau.

3. 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 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 Mộc Hóa.

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 theo quy định của Sở Y tế Long An,

Bộ Y tế ban hành, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng, TYT được giao phụ trách.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả hoạt động của khoa, phòng, TYT theo quy định.

b. 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.

c. 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.

d. Thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động của khoa, phòng, TYT được giao phụ trách.

e. 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 Trung tâm Y tế phân công cho khoa, phòng, TYT.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

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

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

c. Chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo khoa, phòng, TYT xã và phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

d. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Pháp luật về cán bộ viên chức.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Trong phạm vi được lãnh đạo khoa, phòng, TYT xã giao.

### **Điều 10. Quan hệ công tác với Sở Y tế tỉnh Long An, UBND và các cơ quan đầu ngành huyện Mộc Hóa**

1. Trung tâm Y tế huyện Mộc Hóa chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật của Sở Y tế Long An và các mặt hoạt động khác theo quy định.

2. Trung tâm Y tế huyện Mộc Hóa có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm với Sở Y tế Long An 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 Sở Y tế triệu tập.

4. Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của các đơn vị chuyên khoa đầu ngành tuyến tỉnh.



5. Chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện Mộc Hóa về kinh phí, xây dựng cơ bản và trang thiết bị.

**Điều 11: Quan hệ công tác với các đơn vị, Phòng, Ban khác trong huyện Mộc Hóa**

Trong phạm vi trách nhiệm được Sở Y tế Long An phân cấp, Ban giám đốc Trung Tâm Y tế được quan hệ trực tiếp với 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 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**

Là quan hệ cấp trên và cấp dưới trong đó các khoa, phòng, TYT xã 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 TYT xã**

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 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**

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 đẹp 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 điều dưỡng các khoa**

Là quan hệ chỉ đạo thực hiện công tác điều dưỡng, chăm sóc, 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**

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 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 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 cấp ủy Đảng 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 đoàn thanh niên cơ sở 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 Mộc Hóa, 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**

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

2. Chương trình công tác hàng quý, tháng của Trung tâm Y tế và các khoa, phòng, TYT xã 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**

1. 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.

2. 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**

Hàng tuần, đúng 7h sáng ngày thứ hai chào cờ toàn thể cơ quan sau đó giao ban giữa Ban Giám đốc, các khoa phòng và các bộ phận có liên quan báo cáo việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ tuần qua, đồng thời Ban Giám đốc thống nhất chủ trương, nội dung công việc hoạt động cho tuần sau.

Quy định giờ làm việc:

- Sáng từ 7h 15 phút đến 11h30 phút ;
- Chiều từ 13h30 phút đến 17h00 phút,

Riêng thứ 2, sáng bắt đầu lúc 7h00 phút chào cờ.

#### **1. Giao ban tháng của Trung tâm Y tế: Hàng ngày**

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc TTYT huyện.
- Thư ký: Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ.
- Nội dung:

Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong ngày, đêm trực của các bộ phận chuyên môn, tài chính kế toán, an ninh trật tự...

- 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.

Phân công nhiệm vụ của Ban giám đốc.

- Thành phần:

- + Ban Giám đốc
- + Phòng chức năng
- + Trưởng hoặc phó khoa khoa, phòng, Bác sĩ, Điều dưỡng trưởng, tua trực...

- Thời gian: Vào 07h15 phút hàng ngày (trừ thứ bảy, chủ nhật).

- Địa điểm: Tại phòng họp trực tuyến TTYT huyện.

#### **2. Giao ban tuyến xã, thị trấn: (01 lần/ tháng).**

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

- Thư ký: Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ.
- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và phương hướng công tác tháng sau.
- Thành phần:
  - + Ban Giám đốc.
  - + Các Phòng chức năng.
  - + Trưởng hoặc phó TYT.
  - + Trưởng hoặc phó khoa có liên quan.
  - + Cán bộ phụ trách chương trình tuyến huyện
- Thời gian: Vào 14h00 phút ngày 05 tây hàng tháng (nếu rơi vào ngày thứ bảy, chủ nhật thì giao ban vào ngày thứ hai).
- Địa điểm: Tại phòng họp trực tuyến 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.

## **CHƯƠNG VI**

### **CUNG CẤP THÔNG TIN**

#### **Điều 25. 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**

###### **3.1. Báo cáo thường quy**

- Trưởng (phó) các khoa phòng, TYT gửi báo cáo theo mẫu quy định về phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ.

- Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tổng hợp các báo cáo của các khoa, phòng, TYT trình giám đốc phê duyệt để gửi lên cấp trên quản lý trực tiếp theo quy định.

### **3.2. 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 từ ngày đầu tháng đến cuối ngày tháng theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành hệ thống số sổ sách, biểu mẫu báo cáo thống kê Y tế.
- 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.

### **5. Thời gian nộp báo cáo**

- + **Các TYT:** Nộp báo cáo về các bộ phận có liên quan theo đúng qui định hiện hành.
- + **Các khoa, phòng tại trung tâm:** Tổng hợp báo cáo từ các TYT về Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ theo đúng qui định hiện hành.
- + Báo cáo gửi trước qua địa chỉ email đến các bộ phận có liên quan và sau đó gửi bằng văn bản.

## **CHƯƠNG VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 26. 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 Mộc Hóa.

#### **Điều 27. Điều khoản thi hành**

Bản quy chế làm việc này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành này có hiệu lực.

#### **Điều 28. Sửa đổi bổ sung**

Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế này nếu có vướng mắc, phát sinh các khoa, phòng 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:***

- Đảng ủy TTYT;
- BGĐ TTYT;
- Khoa, phòng, tyt xã;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Văn Ninh**