

Số: /QĐ - TTYT

Lục Yên, ngày tháng 02 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm Y tế khu vực Lục Yên

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC LỤC YÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Luật Khám chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 2561/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai phê duyệt Đề án Sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế và các Trạm y tế cấp xã theo mô hình chính quyền địa phương hai cấp trên địa bàn tỉnh Lào Cai;*

*Căn cứ Quyết định số 2814/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực trực thuộc Sở Y tế;*

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Y tế khu vực Lục Yên.

## QUYẾT ĐỊNH.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của các khoa, phòng và Phòng khám đa khoa khu vực trực thuộc Trung tâm Y tế khu vực Lục Yên, tỉnh Lào Cai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 359/QĐ-TTYT ngày 14/10/2022 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Lục Yên.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Lục Yên xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng các khoa, phòng; Trưởng Phòng khám đa khoa khu vực và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Trung Thành**

**QUY ĐỊNH**  
**Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm Y**  
**tế khu vực Lục Yên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ - TTYT ngày tháng 02 năm  
2026 của Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Lục Yên)*

Trung tâm Y tế Khu vực Lục Yên quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của các khoa, phòng, phòng khám đa khoa khu vực trực thuộc của Trung tâm Y tế khu vực Lục Yên như sau:

**Điều 1. Cơ cấu tổ chức:** Các phòng, khoa chuyên môn, phòng khám Đa khoa khu vực trực thuộc Trung tâm Y tế khu vực Lục Yên gồm: 04 phòng, 11 khoa, 01 phòng khám Đa khoa khu vực, cụ thể như sau:

a) 04 phòng thuộc Trung tâm gồm:

- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ;
- Phòng Điều dưỡng - Công tác xã hội;
- Phòng Dân số - Trẻ em - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe;

b) 11 khoa thuộc Trung tâm gồm:

- Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản;
- Khoa Khám bệnh;
- Khoa Cấp cứu - Hồi sức tích cực và Chống độc - Nhi;
- Khoa Ngoại - Liên chuyên khoa;
- Khoa Nội - Truyền nhiễm;
- Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng;
- Khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh;
- Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế;
- Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS;
- Khoa An toàn thực phẩm - Y tế công cộng và Dinh dưỡng;
- Khoa Tư vấn và Điều trị nghiện chất;

c) 01 Phòng khám Đa khoa khu vực thuộc Trung tâm: Phòng khám Đa khoa khu vực Khánh Hòa.

**Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của các khoa, phòng, phòng khám đa khoa khu vực cụ thể như sau:**

**A. Nhiệm vụ chung của các khoa, phòng:**

(1) Thực hiện nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm.

(2) Tham gia đầy đủ công tác chính trị tư tưởng; học tập, quán triệt nghị quyết, chỉ thị của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành Y tế.

(3) Tham gia các phong trào thi đua, hoạt động đoàn thể do Trung tâm và cấp trên phát động.

(4) Chủ động học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ.

(5) Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

(6) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về lĩnh vực công việc được phân công.

(7) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo quản, sử dụng tài sản, trang thiết bị hiệu quả, không có tình trạng thiết bị được giao không sử dụng.

(8) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm giao.

## **B. Nhiệm vụ cụ thể của các khoa, phòng:**

### **I. Phòng Tổ chức - Hành chính**

#### **1. Chức năng**

- Là phòng nghiệp vụ, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế.

- 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, công tác hành chính.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của đơn vị.

#### **2. Nhiệm vụ**

##### **\* Bộ phận Tổ chức cán bộ**

(1) Căn cứ vào nhiệm vụ chung của Trung tâm Y tế, lập kế hoạch tổ chức bộ máy, sắp xếp nhân lực, đào tạo nhân lực để trình ban Giám đốc xét duyệt và tổ chức thực hiện.

(2) Chủ trì tham mưu Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo nguồn nhân lực, quản lý bộ máy, điều động luân chuyển, bố trí nhân lực đảm bảo hoạt động chuyên môn theo vị trí việc làm.

(3) 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 qui định.

(4) Xây dựng lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa các khoa phòng, trình Giám đốc Trung tâm Y tế xét duyệt, tổ chức thực hiện.

(5) 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.

(6) Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, của ngành y tế đối với mọi thành viên và mọi người trong Trung tâm Y tế.

(7) Phối hợp với các đoàn thể 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.

(8) Nắm tình hình, tâm tư nguyện vọng của mọi thành viên trong Trung tâm Y tế để đề xuất Giám đốc xem xét giải quyết.

(9) Đánh giá, phân tích khảo sát hài lòng nhân viên y tế

(10) Phối hợp cung cấp thông tin, số liệu về công tác tổ chức, nhân sự, hành chính phục vụ tổng hợp báo cáo.

#### **\* Bộ phận Hành chính**

(11) Tổ chức tốt công tác quản lý có hệ thống các công văn đi và đến của Trung tâm Y tế, hệ thống bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc của Trung tâm Y tế.

(12) Đảm bảo công tác hậu cần tiếp khách, phục vụ các buổi hội nghị toàn Trung tâm Y tế.

(13) Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư, thiết bị thông dụng của Trung tâm Y tế.

(14) Quản lý điều hành các phương tiện vận tải của Trung tâm Y tế. Bố trí xe ô tô đi công tác và cấp cứu theo quy định.

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

(16) Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện tại Trung tâm Y tế.

(17) Đảm bảo công tác trật tự trị an chung, công tác phòng cháy, chữa cháy. Tham gia kiểm tra công tác bảo hộ lao động trong Trung tâm Y tế.

(18) Phối hợp với Phòng Điều dưỡng nghiên cứu xây dựng định mức tiêu hao vật tư thông dụng để trình Ban Giám đốc Trung tâm Y tế duyệt và tổ chức thực hiện. Kiểm tra đôn đốc việc sử dụng hợp lý, có hiệu quả; chống lãng phí, tham ô.

(19) Phối hợp cùng Phòng Điều dưỡng định kỳ báo cáo giám đốc về nhận xét việc sử dụng hợp lý vật tư tiêu hao ở các khoa, phòng để giám đốc xem xét quyết định việc khen thưởng, kỷ luật.

#### **\* Bộ phận Kế toán**

(20) 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.

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

(22) 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.

(23) Tổ chức, thực hiện và hướng dẫn 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.

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

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

(26) Thực hiện tổng hợp, thống kê số liệu tài chính - kế toán theo quy định.

### **3. Tổ chức**

- Trưởng phòng.
- Phó trưởng phòng.
- Các bộ phận chuyên môn.

## **II. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ**

### **1. Chức năng**

- Là phòng nghiệp vụ, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về tổ chức thực hiện công tác kế hoạch và nghiệp vụ chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm Phối hợp tham mưu cho Ban giám đốc về quản lý, tổ chức và triển khai công tác Kiểm soát nhiễm khuẩn.

### **2. Nhiệm vụ**

#### **\* Bộ phận Kế hoạch - Nghiệp vụ**

(1) Căn cứ vào nhiệm vụ chung của đơn vị, xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị để trình Ban Giám đốc xét duyệt và tổ chức thực hiện.

(2) Tham mưu, xây dựng Quy hoạch, phát triển chuyên môn nghiệp vụ, cải tiến, nâng cao chất lượng Trung tâm Y tế.

(3) Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, chuyên môn: báo cáo tuần, tháng, quý, năm theo qui định.

(4) Phối hợp các phòng ban liên quan tổ chức, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá, hiệu quả việc thực hiện kế hoạch, quy chế chuyên môn để báo cáo Ban Giám đốc xem xét, chỉ đạo.

(5) Tổ chức công tác thường trực toàn Trung tâm Y tế.

(6) Chủ trì, phối hợp với các khoa/phòng, các đơn vị trực thuộc kiểm tra, giám sát công tác chuyên môn tại đơn vị.

(7) Kiểm thảo tử vong, bình bệnh án.

(8) Đảm bảo công tác lưu trữ, thống kê, khai thác hồ sơ bệnh án đúng quy định.

(9) Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị, báo cáo Giám đốc và cơ quan cấp trên.

(10) Đầu mối phối hợp các khoa, phòng, bộ phận liên quan xây dựng các phương án phòng chống thiên tai, thảm họa và các trường hợp bất thường khác đề trình giám đốc và các tổ chức thực hiện.

(11) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong trung tâm và tuyến dưới. Phối hợp với các trường để tổ chức thực hành cho học viên.

(12) Phối hợp phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch chỉ đạo tuyến dưới trình giám đốc phê duyệt để tổ chức thực hiện. Tham mưu, hướng dẫn hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ đối với các Trạm Y tế: Lâm Thượng, Lục Yên, Tân Lĩnh, Khánh Hòa, Phúc Lợi, Mường Lai.

(13) Tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo kế hoạch của trung tâm và quy định của Nhà nước.

(14) Đầu mối tham mưu công tác nghiên cứu khoa học của đơn vị.

#### **\* Tổ Công nghệ thông tin**

(15) Tham mưu, giúp Ban giám đốc, chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động CNTT của Trung tâm Y tế.

(16) Lập kế hoạch phát triển các hoạt động công nghệ thông tin của Trung tâm y tế: Phát triển hạ tầng và ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm.

(17) Triển khai các giải pháp An toàn thông tin trong Trung tâm y tế.

(18) Duy trì và vận hành hệ thống Công nghệ thông tin: Mạng, máy chủ, thiết bị đầu cuối.

(19) Quản lý và vận hành các phần mềm ứng dụng phục vụ công tác chuyên môn: HIS, LIS, PACS, EMR, Kết nối dữ liệu BHYT.

(20) Tư vấn mua sắm, sửa chữa thay thế, nâng cấp thiết bị, ứng dụng CNTT.

(21) Lập kế hoạch, thực hiện việc duy trì, bảo dưỡng hệ thống mạng, thiết bị CNTT và phần mềm.

(22) Phối hợp với các bộ phận/khoa phòng xử lý dữ liệu thanh quyết toán BHYT.

(23) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các nhiệm vụ của Đề án 06.

(24) Hướng dẫn, đào tạo kiến thức và các ứng dụng CNTT áp dụng tại đơn vị cho cán bộ, nhân viên.

### **3. Tổ chức**

- Trưởng phòng.
- Phó trưởng phòng.
- Các bộ phận chuyên môn.

## **III. Phòng Điều dưỡng - Công tác xã hội**

### **1. Chức năng**

- Là phòng nghiệp vụ, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế, Phó Giám đốc phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về tổ chức, điều hành và giám sát công tác chăm sóc người bệnh tại Trung tâm Y tế.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về hoạt động dinh dưỡng lâm sàng.

- Chịu trách nhiệm tham mưu cho Ban giám đốc về quản lý, tổ chức và triển khai công tác Kiểm soát nhiễm khuẩn.

- Chịu trách nhiệm tham mưu về hoạt động công tác xã hội.

## **2. Nhiệm vụ**

### **\* Công tác Điều dưỡng**

(1) Chủ trì tham mưu và thực hiện nhiệm vụ theo Điều 10 thông tư 31/2021/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Bộ Y tế, quy định hoạt động điều dưỡng trong bệnh viện:

- Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hướng dẫn, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các văn bản liên quan đến hoạt động điều dưỡng.

- Tham mưu Quản lý điều hành chuyên môn, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát thực hiện các hoạt động điều dưỡng.

- Phối hợp các phòng chức năng tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đề xuất tuyển dụng, bố trí, điều động điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, hộ lý trợ giúp chăm sóc của bệnh viện. Xây dựng bản mô tả công việc cho các thành viên của phòng điều dưỡng, điều dưỡng trưởng khoa, hộ sinh trưởng khoa, kỹ thuật y trưởng khoa,

- Tham mưu Đề xuất việc tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn đối với Điều dưỡng.

- Tham mưu đề xuất mua sắm trang thiết bị, phương tiện, vật tư, thuốc, hóa chất liên quan đến hoạt động điều dưỡng, giám sát chất lượng và kiểm tra việc sử dụng, bảo quản theo quy định.

(2) Chủ trì tham mưu tổ chức, nhiệm vụ của Hội đồng điều dưỡng và thực hiện nhiệm vụ theo Điều 09 thông tư 31/2021/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Bộ Y tế quy định hoạt động điều dưỡng trong bệnh viện

- Tham mưu cho Ban giám đốc về chiến lược, định hướng, kế hoạch phát triển hoạt động điều dưỡng, hộ sinh hộ lý trợ giúp chăm sóc hằng năm và định kì;

(3) Chủ trì tham mưu công tác chăm sóc người bệnh toàn diện theo Chỉ thị 05/2003/CT-BYT ngày 04/12/2003 của Bộ Y tế về tăng cường công tác chăm sóc người toàn diện trong các bệnh viện.

### **\* Công tác Công tác Xã hội**

(4) Chủ trì tham mưu tổ chức, nhiệm vụ Công tác Xã hội theo thông tư 51/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ Y tế quy định về thực hiện công tác xã hội trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

- Hỗ trợ, tư vấn giải quyết các vấn đề về công tác xã hội cho người bệnh và người nhà người bệnh.

- Thông tin, truyền thông và phổ biến giáo dục pháp luật: Thực hiện các hoạt động truyền thông, quảng bá hình ảnh của đơn vị; Phổ biến các quy định pháp luật y tế và quyền lợi của người bệnh.

- Làm đầu mối vận động, tiếp nhận và quản lý các nguồn tài trợ (tiền, hiện vật) từ các tổ chức, cá nhân để hỗ trợ người bệnh khó khăn; Tham mưu Tổ chức các hoạt động từ thiện, hỗ trợ người bệnh tại Trung tâm Y tế.

- Cung cấp thông tin về người bệnh cho nhân viên y tế trong trường hợp cần thiết để phối hợp điều trị; Tham gia hỗ trợ giải quyết các tình huống mâu thuẫn, xung đột giữa người bệnh, người nhà người bệnh với nhân viên y tế.

- Tập huấn kỹ năng giao tiếp, ứng xử và kỹ năng công tác xã hội cho nhân viên y tế, cộng tác viên công tác xã hội.

- Tham mưu xây dựng và duy trì mạng lưới cộng tác viên công tác xã hội trong và ngoài đơn vị.

#### **\* Công tác dinh dưỡng**

(5) Chủ trì tham mưu và thực hiện nhiệm vụ Dinh dưỡng tiết chế theo Thông tư 18/2020/TT-BYT, ngày ngày 12 tháng 11 năm 2020. Thông tư quy định về hoạt động dinh dưỡng trong bệnh viện:

- Tham mưu xây dựng, triển khai quy trình kỹ thuật chuyên môn về dinh dưỡng lâm sàng trong bệnh viện.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động khám, tư vấn và điều trị bằng chế độ dinh dưỡng phù hợp với tình trạng dinh dưỡng và bệnh lý cho người bệnh.

- Tổ chức xây dựng chế độ dinh dưỡng phù hợp với tình trạng dinh dưỡng và bệnh lý cho người bệnh điều trị nội trú trong bệnh viện.

- Phối hợp với các khoa lâm sàng chỉ định chế độ dinh dưỡng bệnh lý cho người bệnh bị suy dinh dưỡng nặng.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về hoạt động dinh dưỡng tại các khoa lâm sàng và trong bệnh viện.

- Đầu mối xây dựng tài liệu tư vấn, truyền thông về dinh dưỡng và an toàn thực phẩm cho người bệnh, người nhà người bệnh và các đối tượng khác trong bệnh viện.

#### **\* Bộ phận Kiểm soát nhiễm khuẩn**

(6) Thực hiện các nhiệm vụ của Tổ kiểm soát nhiễm khuẩn theo Quy chế bệnh viện của Bộ Y tế quy định.

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

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

(9) Kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh tại các buồng bệnh và các khoa.

(10) Giám sát công tác kiểm soát nhiễm khuẩn, phòng ngừa nhiễm khuẩn bệnh viện.

(11) Thực hiện công tác hấp sấy tiệt trùng dụng cụ y tế và đồ vải phẫu thuật của đơn vị

(12) Quản lý kho đồ vải, phụ trách công việc giặt là toàn đơn vị, nhận đồ vải bẩn và cung ứng đồ vải sạch cho bệnh nhân vào giờ hành chính. Cung cấp bộ đồ vải sạch cho các khoa điều trị tại kho đồ vải (Điều dưỡng trực cho bệnh nhân mượn đồ vào giờ trực)

(13) Kiểm tra, giám sát quản lý chất thải, tiếp nhận chất thải của các khoa điều trị tại nhà chất thải của đơn vị.

(14) Đầu mối phối hợp với các khoa, phòng liên quan giám sát công tác kiểm soát nhiễm khuẩn.

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

(16) Thực hiện các chế độ thống kê, báo cáo theo quy định.

### **2.3. Nhiệm vụ khác**

(17) Chủ trì xây dựng 5S.

(18) Phối hợp với Phòng TCHC tham mưu, đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch, đẹp (vườn hoa, cây cảnh), Định kỳ tổ chức kiểm tra vệ sinh chung trong Trung tâm Y tế.

(19) Phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu đào tạo, tập huấn, báo cáo thực hiện quy tắc ứng xử, quy chế giao tiếp trong đơn vị.

(20) Phụ trách đánh giá, khảo sát hài lòng người bệnh nội trú, ngoại trú.

### **3. Tổ chức**

- Trưởng phòng.
- Phó trưởng phòng.
- Các bộ phận chuyên môn.

## **IV. Dân số - Trẻ em - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe**

### **1. Chức năng.**

- Phòng Dân số - Trẻ em - Truyền thông và giáo dục sức khỏe chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế.

- Phòng Dân số - Trẻ em- Truyền thông và Giáo dục sức khỏe có chức năng tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm Y tế triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật về Dân số, trẻ em, kế hoạch hóa gia đình; sức khỏe người cao tuổi trên địa bàn; Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật về công tác dân số và trẻ em trên địa bàn.

- Chịu sự quản lý toàn diện của Trung tâm, đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, kỹ thuật về Dân số, trẻ em, kế hoạch hóa gia đình; tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác dân số và trẻ em của các cơ quan chuyên môn liên quan ở cấp tỉnh.

## **2. Nhiệm vụ**

(1) Tham mưu với Ban Giám đốc Trung tâm Y tế xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật về Dân số, trẻ em, kế hoạch hóa gia đình trên cơ sở kế hoạch của Phòng Dân số và trẻ em thuộc Sở Y tế và tình hình thực tế trên địa bàn, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(2) Phối hợp với các khoa, phòng liên quan thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật, cung cấp dịch vụ về Dân số, trẻ em và kế hoạch hóa gia đình theo sự phân công của Ban Giám đốc.

(3) Quản lý các chỉ số và đánh giá thực trạng Dân số, trẻ em và kế hoạch hóa gia đình, chăm sóc sức khỏe người cao tuổi.

(4) Giám sát và hỗ trợ chuyên môn, kỹ thuật đối với trạm y tế và nhân viên Y tế - Dân số thôn thực hiện dịch vụ Dân số, trẻ em, kế hoạch hóa gia đình và công tác truyền thông giáo dục sức khỏe.

(5) Phối hợp với các khoa, phòng liên tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ phụ trách công tác Dân số gia đình và trẻ em; nhân viên y tế thôn bản kiêm công tác viên dân số.

(6) Quản lý và triển khai thực hiện các dự án thuộc Chương trình Mục tiêu Quốc gia về DS- Trẻ em - KHHGD, các dự án khác được Phòng Dân số và trẻ em, Ban giám đốc Trung tâm Y tế phân công.

(7) Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng kết quả nghiên cứu và tiến bộ khoa học, kỹ thuật về lĩnh vực Dân số - Trẻ em - KHHGD/SKSS, sức khỏe người cao tuổi.

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

(9) Kiểm tra, giám sát các hoạt động truyền thông về dân số và trẻ em tại các cơ sở y tế trên địa bàn.

(10) Phối hợp với các khoa phòng liên quan tổ chức các hoạt động thuộc lĩnh vực dân số và trẻ em

## **V. Khoa Khám bệnh**

### **1. Chức năng**

- Là khoa lâm sàng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc Phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về tổ chức, điều hành và thực hiện công tác cấp cứu người bệnh, khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú và sàng lọc người bệnh vào điều trị nội trú hoặc chuyển tuyến.

## **2. Nhiệm vụ**

(1) Tổ chức và tiếp nhận người bệnh đến khám bệnh, người bệnh đến cấp cứu.

(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 hồ sơ chuyển tuyến theo quy định đối với các trường hợp vượt quá khả năng điều trị của cơ sở.

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

(5) Thực hiện chế độ báo, thống kê theo qui định và báo cáo đột xuất. Bảo quản hồ sơ khám bệnh, điều trị ngoại trú theo chuyên khoa.

(6) Thực hiện làm thủ thuật và ghi sổ thủ thuật chuyên khoa theo mẫu quy định, làm thủ thuật chuyên khoa.

(7) Đào tạo cho nhân viên trong khoa, cho tuyển dưới về chuyên môn kỹ thuật và chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về lĩnh vực phụ trách, là cơ sở thực hành cho học sinh, sinh viên của các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên ngành y, dược.

(8) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy trình, quy chế chuyên môn trong Trung tâm Y tế, quản lý tài sản: vật tư, trang thiết bị y tế tại khoa.

## **3. Tổ chức**

- Trưởng khoa.
- Phó trưởng khoa.
- Điều dưỡng trưởng khoa.
- Các bộ phận chuyên môn.

## **VI. Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng (YHCT và PHCN)**

### **1. Chức năng**

- Là khoa Lâm sàng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc Phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc, trước pháp luật về tổ chức, điều hành và thực hiện công tác khám bệnh, chữa bệnh Y học cổ truyền - Phục hồi chức năng.

### **2. Nhiệm vụ**

(1) Khám, điều trị bệnh bằng các phương pháp y học cổ truyền và phục hồi chức năng (Kê đơn, bốc thuốc, sắc thuốc, châm cứu, xoa bóp, bấm huyệt, siêu âm, điện xung, chiếu đèn ...), thực hiện kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại trong khám chữa bệnh ngoại trú, nội trú và Đông dược.

(2) Tổ chức phân công làm việc và thường trực theo quy định, quản lý tài sản: vật tư, trang thiết bị y tế, ... tại khoa.

(3) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy trình, quy chế chuyên môn trong Trung tâm Y tế.

(4) Nghiên cứu, phát triển và nâng cao chất lượng các phương pháp chữa bệnh bằng Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật về Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng trong khám và chữa bệnh.

(5) Tham gia chỉ đạo tuyển: chỉ đạo tuyển xã về Y học cổ truyền, các phòng chẩn trị, công tác hội nghề nghiệp về y học cổ truyền trên địa bàn. Là cơ sở thực hành cho học sinh, sinh viên của các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên ngành y, dược.

(6) Hướng về cộng đồng chỉ đạo, hướng dẫn 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.

(7) Hướng dẫn các kiến thức thông thường về phục hồi chức năng tại cộng đồng.

(8) 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 nhân tại các khoa khác.

(9) Hằng năm đăng ký và phát triển dịch vụ kỹ thuật mới

### **3. Tổ chức**

- Trưởng khoa.
- Phó trưởng khoa.
- Điều dưỡng trưởng khoa.
- Các bộ phận chuyên môn.

## **VII. Khoa Nội - Truyền nhiễm**

### **1. Chức năng**

- Là khoa Lâm sàng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về tổ chức, điều hành và thực hiện công tác khám bệnh, chữa bệnh Nội khoa, bệnh truyền nhiễm.

### **2. Nhiệm vụ**

(1) Khám bệnh, chữa bệnh điều trị bệnh nội trú cho bệnh nhân mắc các bệnh nội khoa.

(2) Phối hợp tốt với các chuyên khoa khác đảm bảo chẩn đoán chính xác và điều trị tốt.

(3) Tuyên truyền, tư vấn và giáo dục sức khỏe, hướng dẫn về vệ sinh, ăn uống phòng bệnh.

(4) Đào tạo cho nhân viên trong khoa, cho tuyển dưới về chuyên môn kỹ thuật và chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về lĩnh vực phụ trách, là cơ sở thực hành cho học sinh, sinh viên của các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên ngành y, dược, thực hành chuyên môn.

(5) 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.

(6) Tham gia cấp cứu ngoài bệnh viện và tiếp nhận các cấp cứu hàng loạt.

(7) Phối hợp các khoa lâm sàng, cận lâm sàng trong việc chẩn đoán và điều trị.

(8) Phối hợp khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS để chủ động phòng chống dịch bệnh.

(9) Tổ chức cấp cứu, phân loại, điều trị bệnh nhân truyền nhiễm.

(10) Chủ động tham mưu xây dựng kế hoạch khám, điều trị phù hợp các bệnh nhân theo điều kiện, tiêu chuẩn đơn nguyên thận nhân tạo.

(11) Tham dự họp hội đồng người bệnh cấp khoa.

(12) Sử dụng các phương pháp kỹ thuật cận lâm sàng và trang thiết bị y tế của y học hiện đại để khám chữa bệnh và nghiên cứu khoa học.

(13) Tổ chức phân công làm việc và thường trực theo quy định, quản lý tài sản: vật tư, trang thiết bị y tế tại khoa.

(14) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy trình, quy chế chuyên môn trong Trung tâm Y tế và theo quy chế công tác khoa Nội quy định trong Quy chế bệnh viện của Bộ Y tế ban hành.

(15) Triển khai ứng dụng khoa học, công nghệ, kỹ thuật hiện đại để khám, chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe nhân dân.

(16) Hàng năm đăng ký và phát triển dịch vụ kỹ thuật mới.

### **3. Tổ chức**

- Trưởng khoa.
- Phó trưởng khoa.
- Điều dưỡng trưởng khoa.
- Các bộ phận chuyên môn.

## **VIII. Khoa Ngoại - Liên chuyên khoa**

### **1. Chức năng**

- Là khoa Lâm sàng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc Phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc, trước pháp luật về tổ chức, điều hành và thực hiện công tác khám bệnh, chữa bệnh Ngoại khoa, chuyên khoa mắt, tai mũi họng, RHM.lẻ.

### **2. Nhiệm vụ**

(1) Khám, cấp cứu, điều trị, phẫu thuật các bệnh Ngoại khoa, chuyên khoa.

(2) Tuyên truyền, tư vấn và giáo dục sức khỏe, hướng dẫn về vệ sinh, ăn uống phòng bệnh ngoại khoa.

(3) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy trình, quy chế chuyên môn trong Trung tâm Y tế.

(4) Đào tạo cho nhân viên trong khoa, cho tuyển dưới về chuyên môn kỹ thuật và chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về lĩnh vực phụ trách, là cơ sở thực hành cho học sinh, sinh viên của các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên ngành y, dược.

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

(6) Tham gia cấp cứu ngoài bệnh viện và tiếp nhận các cấp cứu hàng loạt.

(7) Phối hợp các khoa lâm sàng, cận lâm sàng trong việc chẩn đoán và điều trị.

(8) Chủ động tham mưu xây dựng kế hoạch khám, điều trị phù hợp các bệnh nhân theo điều kiện.

(9) Tham dự họp hội đồng người bệnh cấp khoa.

(10) Sử dụng các phương pháp kỹ thuật cận lâm sàng và trang thiết bị y tế của y học hiện đại để khám chữa bệnh.

(11) Tổ chức phân công làm việc và thường trực theo quy định, quản lý tài sản: vật tư, trang thiết bị y tế tại khoa.

(12) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy trình, quy chế chuyên môn trong Trung tâm Y tế và theo quy chế công tác khoa Nội quy định trong Quy chế bệnh viện của Bộ Y tế ban hành.

(13) Triển khai ứng dụng khoa học, công nghệ, kỹ thuật hiện đại để khám, chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe nhân dân.

(14) Hàng năm đăng ký và phát triển dịch vụ kỹ thuật mới.

### **3. Tổ chức**

- Trưởng khoa.
- Phó trưởng khoa.
- Điều dưỡng trưởng khoa.
- Các bộ phận chuyên môn.

## **IX. Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản**

### **1. Chức năng**

- Là khoa Lâm sàng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc Phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc, trước pháp luật về tổ chức, điều hành và thực hiện công tác khám bệnh, chữa bệnh chuyên ngành Phụ sản và CSSKSS.

### **2. Nhiệm vụ**

(1) Khám thai, đỡ đẻ, mổ lấy thai, chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ sơ sinh và khám bệnh, chữa bệnh phụ khoa.

(2) 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;

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

(4) Nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng khoa học, công nghệ, kỹ thuật hiện đại để khám, chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe nhân dân.

(5) Tham gia đào tạo, chỉ đạo, hỗ trợ 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 và hợp tác quốc tế về chuyên ngành phụ khoa, sản khoa. Là cơ sở thực hành cho học sinh, sinh viên của các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên ngành y, dược.

(6) Chủ trì và phối hợp với khoa Nhi: Tiếp nhận, khám và điều trị trẻ sơ sinh tại bộ phận Đơn nguyên sơ sinh khi có chỉ định.

(7) Tham gia tuyên truyền bảo vệ sức khỏe bà mẹ và trẻ sơ sinh, dân số kế hoạch hóa gia đình.

(8) Cung cấp dịch vụ kế hoạch hoá gia đình, phòng, chống nhiễm khuẩn đường sinh sản.

(9) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy trình, quy chế chuyên môn trong Trung tâm Y tế, quản lý tài sản: vật tư, trang thiết bị y tế, ... tại khoa.

(10) Hàng năm đăng ký và phát triển dịch vụ kỹ thuật mới.

### **3. Tổ chức gồm:**

- Trưởng khoa.
- Phó trưởng khoa.
- Hộ sinh trưởng khoa.
- Các vị trí chuyên môn theo quy định.

## **X. Khoa Cấp cứu - Hồi sức tích cực và Chống độc - Nhi**

### **1. Chức năng**

- Là khoa Lâm sàng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó giám đốc Phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về tổ chức, điều hành và thực hiện công tác Cấp cứu - Hồi sức tích cực, chống độc, vận hành đơn nguyên thận nhân tạo, khám tư vấn, điều trị bệnh nhi bệnh và sơ sinh bệnh.

### **2. Nhiệm vụ**

(1) Tiếp nhận và điều trị mọi trường hợp người bệnh cấp cứu được chuyển tới Trung tâm Y tế hoặc từ các khoa khác chuyển đến.

(2) 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 hồi sức tích cực hoặc chuyển khoa phù hợp khi đủ điều kiện bệnh nhân cho phép.

(

(4) Tổ chức phân công làm việc và thường trực theo quy định.

(5) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy trình, quy chế chuyên môn trong Trung tâm Y tế, tổ chức hoạt động theo đúng quy chế công tác khoa Cấp cứu - Hồi sức tích cực và chống độc, cấp cứu, điều trị bệnh nhi khoa theo quy chế của Bộ Y tế.

(6) Tổ chức dây truyền cấp cứu cùng hỗ trợ chuyên môn cho hệ thống cấp cứu tại các khoa trong bệnh viện, Trạm Y tế xã, phòng khám đa khoa khu vực.

(7) Phối hợp chặt chẽ với trung tâm cấp cứu 115 thực hiện cấp cứu và vận chuyển cấp cứu ngoài Trung tâm Y tế khi có yêu cầu.

(8) Tuyên truyền, tư vấn và giáo dục sức khỏe, hướng dẫn về vệ sinh, ăn uống phòng bệnh;

(9) Đào tạo cho nhân viên trong khoa, cho tuyển dưới về chuyên môn kỹ thuật và chuyển giao kỹ thuật chuyên môn về lĩnh vực phụ trách, là cơ sở thực hành cho học sinh, sinh viên của các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên ngành y, dược, thực hành chuyên môn.

(10) Trường hợp người bệnh nặng vượt quá khả năng chuyên môn thì hội chẩn với tuyến trên phối hợp điều trị và hoặc chuyển tuyến cho người bệnh.

(11) Chủ động tham mưu xây dựng kế hoạch khám, điều trị phù hợp các bệnh nhân theo điều kiện, tiêu chuẩn đối với đơn nguyên sơ sinh và bệnh lý sơ sinh thường gặp ở địa phương.

(12) Chủ động tham mưu xây dựng kế hoạch, điều trị phù hợp cho hoạt động của đơn nguyên thận nhân tạo.

(13) Đảm bảo chất lượng hồ sơ bệnh án theo đúng quy định, cập nhật chính xác, kịp thời số liệu, ghi chép đầy đủ, rõ ràng, sạch sẽ, mô tả chính xác các công việc, các thủ thuật đã tiến hành.

(14) Nghiên cứu, triển khai ứng dụng khoa học, công nghệ, kỹ thuật hiện đại để khám, chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe nhân dân.

(15) Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho bệnh nhân về tình trạng bệnh lý đồng thời có phương pháp phòng chống dịch bệnh

(16) Hàng năm đăng ký và phát triển dịch vụ kỹ thuật mới.

### **3. Tổ chức**

- Trưởng khoa.
- Phó trưởng khoa.
- Điều dưỡng trưởng khoa.
- Các bộ phận chuyên môn.

## **XI. Khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh**

### **1. Chức năng**

- Là khoa Cận Lâm sàng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc Phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và trước pháp luật về tổ chức thực hiện hoạt động xét nghiệm cận lâm sàng và chẩn đoán hình ảnh phục vụ

công tác khám chữa bệnh và y tế dự phòng, bảo đảm chất lượng, an toàn và hiệu quả theo phân tuyến kỹ thuật của Trung tâm Y tế khu vực hạng 2.

## **2. Nhiệm vụ**

(1) Thực hiện 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, Điện tim, Điện não... theo chỉ định của bác sỹ lâm sàng.

(2) Thực hiện các xét nghiệm huyết học, sinh hóa, miễn dịch, vi sinh, ký sinh trùng và các xét nghiệm chuyên sâu khác theo danh mục kỹ thuật được phê duyệt đối với Trung tâm Y tế khu vực hạng 2; Tiếp nhận, bảo quản, xử lý bệnh phẩm và trả kết quả xét nghiệm chính xác, kịp thời phục vụ chẩn đoán, điều trị và theo dõi bệnh;

(3) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy trình, quy chế chuyên môn trong Trung tâm Y tế.

(4) Phối hợp chặt chẽ với các khoa lâm sàng thu nhận và xử lý các thông tin về chuyên môn kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng trong công tác xét nghiệm, công tác chẩn đoán hình ảnh, nội soi, thăm dò chức năng...; Hướng dẫn, hỗ trợ chuyên môn xét nghiệm và chẩn đoán hình ảnh cho tuyến dưới theo phân công; Tham gia đào tạo, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn; Tham gia cải tiến kỹ thuật.

(5) Thực hiện việc thường trực theo quy chế thường trực, quản lý tài sản: vật tư, trang thiết bị y tế tại khoa.

(6) 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.

(7) Định kỳ chuẩn thức các quy định kỹ thuật xét nghiệm để đảm bảo chính xác các xét nghiệm; Quản lý, vận hành, bảo trì và hiệu chuẩn máy móc, thiết bị xét nghiệm, máy X-quang và máy siêu âm; Lập kế hoạch mua sắm hóa chất, sinh phẩm, vật tư tiêu hao và thiết bị phục vụ chuyên môn.

(8) Thực hiện An toàn lao động. Xây dựng nội quy bảo hộ lao động. Thực hiện các chế độ bảo hộ lao động, Pháp lệnh an toàn và kiểm soát bức xạ, kiểm tra liều kế của từng người trong bộ phận X quang theo quy định.

(9) Thực hiện chế độ thông kê, báo cáo kết quả xét nghiệm và chẩn đoán hình ảnh theo quy định; Quản lý, lưu trữ dữ liệu bảo đảm bảo mật thông tin người bệnh.

(10) Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh.

(11) Hàng năm đăng ký và phát triển dịch vụ kỹ thuật mới.

## **3. Tổ chức**

- Trưởng khoa.
- Phó trưởng khoa.
- Kỹ thuật viên trưởng khoa.
- Các bộ phận chuyên môn.

## **XII. Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế**

### **1. Chức năng**

- Là khoa chuyên môn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc được giao phụ trách.

- Có chức năng quản lý và tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm Y tế về toàn bộ công tác dược, vật tư trang thiết bị y tế trong Trung tâm Y tế 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.

### **2. Nhiệm vụ**

(1) Lập kế hoạch, cung ứng, cấp phát bảo đảm đủ số lượng, chất lượng thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao, khí y tế đáp ứng nhu cầu chẩn đoán, điều trị và các yêu cầu khám bệnh, chữa bệnh khác (như công tác phòng chống dịch bệnh, thiên tai, thảm họa...).

(2) Quản lý, theo dõi việc xuất, nhập, thống kê, báo cáo thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao, khí y tế theo đúng quy định.

(3) Đầu mối tổ chức, triển khai hoạt động của Hội đồng thuốc và điều trị.

(4) Thực hiện bảo quản thuốc theo đúng nguyên tắc “Thực hành tốt bảo quản thuốc”.

(5) Pha chế một số thuốc dùng trong đơn vị.

(6) Thực hiện công tác dược lâm sàng, thông tin, tư vấn về sử dụng thuốc, tham gia công tác cảnh giác dược, theo dõi, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc.

(7) Quản lý, theo dõi việc thực hiện các quy định chuyên môn về dược tại các khoa trong bệnh viện.

(8) Tham gia nghiên cứu khoa học và đào tạo; là cơ sở thực hành của các trường Đại học, Cao đẳng và Trung học về dược.

(9) Phối hợp với khoa cận lâm sàng và lâm sàng theo dõi, kiểm tra, đánh giá, giám sát và hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn, hợp lý đặc biệt là sử dụng kháng sinh và theo dõi tình hình kháng kháng sinh trong bệnh viện.

(10) Tham gia chỉ đạo tuyến.

(11) Tham gia hội chẩn khi được yêu cầu.

(12) Tham gia theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng thuốc.

(13) Quản lý hoạt động của Nhà thuốc bệnh viện theo đúng quy định.

(14) Căn cứ kế hoạch chung của đơn vị, phối hợp các khoa phòng liên quan lập kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa, thanh lý tài sản, thiết bị y tế trong đơn vị, và tổ chức thực hiện việc cung ứng đầy đủ thiết bị y tế theo kế hoạch được duyệt.

(15) Tham mưu và làm đầu mối về công tác đấu thầu thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao, khí y tế; phối hợp, tham gia công tác đấu thầu mua sắm, sửa chữa và thanh lý tài sản, thiết bị y tế theo quy định hiện hành của Nhà nước

(16) Chủ trì phối hợp với các khoa lập hồ sơ, lý lịch máy cho tất cả các loại trang thiết bị y tế; phối hợp các khoa xây dựng quy trình vận hành, đảm bảo an toàn và hiệu quả trang thiết bị y tế. Hướng dẫn ghi chép sổ lý lịch máy, nhật ký vận hành. Xây dựng các quy trình, biểu mẫu để quản lý thiết bị y tế (Quy trình theo dõi thiết bị y tế; Quy trình tiếp nhận thiết bị y tế; Quy trình điều chuyển thiết bị các khoa phòng, bộ phận; Quy trình báo hỏng, xử lý thiết bị hỏng;...)

(17) Lập kế hoạch, tổ chức duy tu, bảo dưỡng, kiểm định, hiệu chuẩn thiết bị y tế kịp thời theo quy định.

- Theo dõi việc quản lý và lưu trữ hồ sơ kỹ thuật chuyên môn của từng thiết bị (Lý lịch máy, Sổ theo dõi bảo trì, sửa chữa, Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn) của các khoa, phòng, bộ phận.

- Kiểm tra kỹ thuật khi tiếp nhận, nghiệm thu và lắp đặt thiết bị y tế mới theo đúng quy cách.

(18) Tham gia 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.

(19) Tổ chức hướng dẫn cho các thành viên trong đơn vị hoặc các đơn vị, bộ phận tuyến dưới 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.

### **3. Tổ chức**

- Trưởng khoa.

- Phó trưởng khoa.

- Các bộ phận chuyên môn.

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

### **1. Chức năng**

- Là khoa chuyên môn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc Phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc, trước pháp luật về công tác tham mưu và tổ chức thực hiện công tác y tế dự phòng, phòng, chống dịch bệnh, phòng chống HIV/AIDS; bệnh truyền nhiễm; bệnh không lây nhiễm và các vấn đề sức khỏe cộng đồng.

- Hướng dẫn các đơn vị y tế trên địa bàn thực hiện giám sát, phát hiện sớm, xử lý kịp thời các dịch bệnh và các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân.

### **2. Nhiệm vụ**

(1) Công tác phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm: Hướng dẫn các đơn vị y tế trên địa bàn giám sát, phát hiện, điều tra, xử lý ổ dịch các bệnh truyền nhiễm và khắc phục hậu quả của dịch bệnh; Hướng dẫn các đơn vị y tế trên địa bàn tổ chức đáp ứng nhanh, khoanh vùng, dập dịch; tham gia phòng chống dịch bệnh nguy hiểm, bệnh mới nổi, tái nổi; Phối hợp triển khai các biện pháp cách lý y tế, vệ dinh phòng dịch theo quy định; Phối hợp với các đơn vị liên quan

tuyên truyền nâng cao nhận thức cộng đồng về vệ sinh phòng dịch bệnh, lối sống lành mạnh.

(2) Công tác phòng, chống HIV/AIDS: Phối hợp tổ chức giám sát dịch tễ HIV/AIDS trên địa bàn; Phối hợp thực hiện tư vấn, xét nghiệm HIV; quản lý, điều trị HIV/AIDS (ARV) theo phân công; Phối hợp với các đơn vị y tế trên địa bàn truyền thông, giáo dục thay đổi hành vi về phòng chống HIV/AIDS; Đơn đốc hướng dẫn trạm y tế các xã quản lý, theo dõi, báo cáo số liệu HIV/AIDS theo quy định.

(3) Công tác tiêm chủng và y tế dự phòng khác:

- Tham gia chỉ đạo, giám sát, hỗ trợ trạm y tế các xã trong công tác tiêm chủng mở rộng trên địa bàn phụ trách, theo dõi giám sát phản ứng sau tiêm chủng.

- Hướng dẫn trạm y tế các xã triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các dự án liên quan về y tế dự phòng, phòng, chống bệnh xã hội như: Chương trình phòng chống bệnh Lao; Phong - Da liễu; Sốt rét; Sốt xuất huyết, ký sinh trùng - côn trùng, phòng chống bệnh dại trên người.

- Phối hợp với bộ phận có liên quan (Dược, tài chính kế toán) tiếp nhận, điều phối cấp phát và sử dụng thuốc, vắc xin, vật tư, hóa chất, trang thiết bị cho hoạt động chuyên môn.

- Triển khai thực hiện các dự án, chương trình y tế ở địa phương khi được các cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo phân công của Ban giám đốc.

- Chịu trách nhiệm về chuyên môn, quản lý vắc xin, triển khai tiêm chủng vắc xin phòng bệnh tại phòng tiêm chủng dịch vụ của Trung tâm.

(4) Công tác phòng chống bệnh không lây nhiễm và rối loạn sức khỏe tâm thần cộng đồng: Hướng dẫn trạm y tế các xã triển khai chương trình chăm sóc sức khỏe tâm thần tại cộng đồng trên địa bàn phụ trách; Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức khám sàng lọc, phát hiện sớm và quản lý các bệnh không lây nhiễm tại cộng đồng.

(5) Công tác đào tạo, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn cho tuyến dưới.

(6) Phối hợp và chỉ đạo tuyến: Hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật về y tế dự phòng, phòng chống bệnh truyền nhiễm cho trạm y tế các xã và đơn vị liên quan; Phối hợp với các khoa, phòng trong Trung tâm và các ban, ngành trên địa bàn trong công tác phòng chống dịch bệnh.

### **3. Tổ chức**

- Trưởng khoa.
- Phó trưởng khoa.
- Các bộ phận chuyên môn.

## **XIV. Khoa An toàn thực phẩm - Y tế công cộng & Dinh dưỡng**

### **1. Chức năng**

- Là khoa chuyên môn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc Phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc, trước pháp luật về tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật về An toàn thực phẩm, Y tế công cộng và Dinh dưỡng.

## **2. Nhiệm vụ**

### **(1) Về lĩnh vực Y tế công cộng và dinh dưỡng**

- 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;

- 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;

- Hướng dẫn, lập hồ sơ vệ sinh lao động và tổ chức thực hiện khám, phân loại sức khỏe, khám sức khỏe định kỳ cho người lao động.

- 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, phòng, chống các bệnh không lây nhiễm, vệ sinh môi trường, y tế trường học, an toàn vệ sinh lao động, tai nạn thương tích;

- Tổ chức, triển khai chương trình phòng chống suy dinh dưỡng trẻ em dưới 5 tuổi

### **(2) Về lĩnh vực An toàn thực phẩm**

- 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 mối nguy cơ ô nhiễm thực phẩm trên địa bàn.

- 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 cơ sở đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn theo phân công, 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.

(3) Thực hiện công tác chỉ đạo tuyến dưới về lĩnh vực phụ trách.

(4) Thực hiện chế độ báo, thống kê theo qui định, báo cáo đột xuất.

## **b) Tổ chức**

- Trưởng khoa.

- Phó trưởng khoa.
- Các bộ phận chuyên môn.

## **XV. Khoa Tư vấn và Điều trị nghiện chất**

### **1. Chức năng**

- Là khoa chuyên môn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc Phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc, trước pháp luật về tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật về cung cấp dịch vụ tư vấn và điều trị nghiện chất cho người nghiện ma túy.

### **2. Nhiệm vụ**

(1) Cung cấp dịch vụ tư vấn, khám và điều trị cho người nghiện ma túy với các phương pháp điều trị thích hợp cho từng người theo quy định.

(2) Tổ chức chăm sóc sức khỏe, khám bệnh, chữa bệnh, điều trị cắt cơn nghiện, điều trị các rối loạn về thể chất và tâm thần cho học viên. Việc khám và điều trị thực hiện theo quy định của pháp luật về khám và chữa bệnh.

(3) Phổ biến, giáo dục pháp luật về phòng, chống ma túy, phòng, chống HIV/AIDS, vệ sinh môi trường và công tác đảm bảo an ninh, trật tự an toàn xã hội cho học viên.

(4) Tư vấn, giáo dục nâng cao nhận thức, chuyển đổi hành vi phục hồi nhân cách, phòng, chống tái nghiện ma túy, dự phòng lây nhiễm HIV và các bệnh truyền nhiễm khác cho học viên.

(5) Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí theo quy định; giữ gìn an ninh trật tự tại Cơ sở.

(6) Tổ chức điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng các thuốc thay thế Methadone khi đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

(7) Quản lý viên chức, người lao động, tài chính, tài sản, hồ sơ tài liệu thuộc cơ sở theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành về các lĩnh vực công tác được giao.

### **3. Tổ chức**

- Trưởng khoa.
- Phó trưởng khoa.
- Các bộ phận chuyên môn.

## **XVI. Phòng khám Đa khoa khu vực Khánh Hòa**

### **1. Chức năng**

- Phòng khám đa khoa khu vực tương đương một khoa khám chữa bệnh thuộc Trung tâm Y tế khu vực (gọi chung là: đơn vị chủ quản). Có con dấu riêng để thực hiện các quy định trong khám bệnh, chữa bệnh và thanh toán chi phí khám chữa bệnh.

- Thực hiện các chức năng chỉ đạo tuyến; các chức năng, nhiệm vụ khác theo phân công của cơ quan quản lý trực tiếp và cơ quan quản lý cấp trên.

## **2. Nhiệm vụ**

### **(1) Công tác Cấp cứu - Khám bệnh - Chữa bệnh**

- Tiếp nhận tất cả các trường hợp người bệnh tự đến, người bệnh chuyển tuyến để cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh nội trú và ngoại trú.

- Thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật. 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.

- Tổ chức chuyển người bệnh lên tuyến trên khi vượt quá khả năng chuyên môn.

(2) Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và gia đình người bệnh.

(3) Đào tạo cán bộ y tế: Là cơ sở thực hành cho các trường, lớp học về y tế.

(4) Ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật về lĩnh vực y học; Nghiên cứu áp dụng y học cổ truyền và các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc.

(5) Hợp tác quốc tế: Tham gia các chương trình hợp tác với các tổ chức và cá nhân ở ngoài nước theo quy định của Nhà nước.

(6) Quản lý kinh tế: Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước về thu, chi ngân sách.

(7) Quản lý viên chức, người lao động, tài sản theo quy định của pháp luật.

(8) Định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; tham gia tập huấn, đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ của phòng khám.

(9) Được sử dụng con dấu theo mẫu quy định trong công tác chuyên môn.

(10) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy trình, quy chế chuyên môn trong Trung tâm Y tế, quản lý tài sản: vật tư, trang thiết bị y tế, ... tại khoa.

## **3. Tổ chức**

- Trưởng phòng khám khu vực.

- Phó trưởng phòng khám khu vực.

- Điều dưỡng trưởng.

- Các bộ phận chuyên môn.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

1. Giao cho phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các khoa, phòng, phòng khám khu vực căn cứ xây dựng Bảng mô tả công việc cho từng vị trí việc làm và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trình Giám đốc phê duyệt làm căn cứ thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu thấy bất cập các khoa, phòng có ý kiến đề xuất phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính trình; Ban giám đốc xem xét, điều chỉnh.

3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước trái với quy định này đều bãi bỏ./.