

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN THOẠI SƠN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 433 /QĐ-TTYT ngày 21 tháng 02 năm 2018  
của Trung tâm Y tế huyện Thoại Sơn)

**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 Thoại Sơn (gọi tắt là Trung tâm Y tế).

2. Các cán bộ, công chức, viên chức của Trung tâm Y tế huyện Thoại Sơn chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

**Điều 2. Vị trí pháp lý**

1. Trung tâm Y tế là đơn vị sự nghiệp y tế công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh An Giang, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, nhân lực, hoạt động, tài chính, chuyên môn nghiệp vụ và cơ sở vật chất của Sở Y tế; Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của các đơn vị y tế tuyến tỉnh, Trung ương; chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện Thoại Sơn về kinh phí, xây dựng cơ bản và trang thiết bị.

2. Trung tâm Y tế có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu và được mở tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

3. Trung tâm Y tế được thành lập theo quyết định số 3231/QĐ-UBND ngày 30/10/2017 của UBND tỉnh An Giang về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện Thoại Sơn.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Trung tâm Y tế làm việc theo chế độ một thủ trưởng, mọi hoạt động của Trung tâm Y tế đều phải tuân thủ quy định của Pháp luật, quy chế làm việc của Sở Y tế, của Bộ Y tế 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 các cơ sở khám chữa bệnh thuộc Trung tâm Y tế và đến liên hệ công tác thuộc lĩnh vực y tế từ điều trị đến dự phòng.

## **CHƯƠNG II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 4. Chức năng**

Trung tâm Y tế có chức năng cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng và các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn**

a. Thực hiện các hoạt động phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm, HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân; tiêm chủng phòng bệnh; y tế trường học; phòng, chống các yếu tố nguy cơ tác động lên sức khỏe, phát sinh, lây lan dịch, bệnh; quản lý và nâng cao sức khỏe cho người dân.

b. Thực hiện các hoạt động bảo vệ môi trường đối với các cơ sở y tế; vệ sinh và sức khỏe lao động, phòng chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; vệ sinh trong hoạt động mai táng, hỏa táng; giám sát chất lượng nước dùng cho ăn uống, sinh hoạt và dinh dưỡng cộng đồng.

c. Thực hiện các hoạt động phòng chống ngộ độc thực phẩm trên địa bàn; tham gia thẩm định cơ sở đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp; tham gia thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác phòng chống ngộ độc thực phẩm, phòng chống bệnh truyền qua thực phẩm; hướng dẫn, giám sát cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, ăn uống trong việc bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp.

d. Thực hiện sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng theo quy định của cấp có thẩm quyền và giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh 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; khám sức khỏe và chứng nhận sức khỏe theo quy định; tham gia khám giám định y khoa, khám giám định pháp y khi được trung cầu.

đ. Thực hiện các hoạt động chăm sóc sức khỏe sinh sản và cải thiện tình trạng dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em; phối hợp thực hiện công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình theo quy định của pháp luật.

e. Thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh 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.

g. Thực hiện tuyên truyền, cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước về y tế; tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe về y tế, chăm sóc sức khỏe trên địa bàn.

h. Chỉ đạo tuyến, hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật đối với các phòng khám đa khoa khu vực, nhà hộ sinh, trạm y tế xã, phường, thị trấn, y tế khám, áp và các cơ sở y tế thuộc cơ quan, trường học, xí nghiệp trên địa bàn huyện.

i. Thực hiện đào tạo liên tục cho đội ngũ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách cho đội ngũ nhân viên y tế khám, cấp và các đối tượng khác theo phân công, phân cấp của Sở Y tế; là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và hướng dẫn thực hành để cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

k. Thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng và tiếp nhận thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo phân cấp của Sở Y tế và quy định của pháp luật.

l. Triển khai thực hiện các dự án, chương trình y tế ở địa phương theo phân công, phân cấp của Sở Y tế; tổ chức điều trị nghiện chất bằng thuốc thay thế theo quy định của pháp luật; thực hiện kết hợp quân - dân y theo tình hình thực tế ở địa phương.

m. 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 và các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế theo quy định của pháp luật.

n. Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật về lĩnh vực liên quan.

o. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật.

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

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

### **CHƯƠNG III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ NGUỒN TÀI CHÍNH**

### **Điều 6. Lãnh đạo Trung tâm Y tế**

1. Trung tâm Y tế có 01 Giám đốc và 03 Phó Giám đốc.

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

3. Việc bổ nhiệm Trưởng, Phó, Điều dưỡng trưởng các khoa phòng Trung tâm Y tế; Trưởng, phó Phòng khám đa khoa khu vực và Trưởng, phó Trưởng Trạm Y tế xã, thị trấn do Giám đốc Trung tâm Y tế ra quyết định.

### **Điều 7. Các Phòng chức năng thuộc Trung tâm Y tế**

Trung tâm Y tế có các Phòng chức năng sau (04 phòng):

1. Phòng Tổ chức - Hành chính;

2. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ;

3. Phòng Tài chính - Kế toán;

4. Phòng Điều dưỡng.

## **Điều 8. Các Khoa chuyên môn thuộc Trung tâm Y tế**

Trung tâm Y tế có các Khoa chuyên môn sau (15 khoa):

1. Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS;
2. Khoa Y tế công cộng và Dinh dưỡng;
3. Khoa An toàn thực phẩm;
4. Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản;
5. Khoa Khám bệnh;
6. Khoa Hồi sức cấp cứu;
7. Khoa Nội tổng hợp;
8. Khoa Ngoại tổng hợp;
9. Khoa Nhi;
10. Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng;
11. Khoa Liên chuyên khoa (Răng Hàm Mặt - Mắt - Tai Mũi Họng);
12. Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế;
13. Khoa Truyền nhiễm;
14. Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn;
15. Khoa Xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh.

## **Điều 9. Các đơn vị thuộc Trung tâm Y tế (18 đơn vị)**

1. Trạm Y tế thị trấn Phú Hòa;
2. Trạm Y tế xã Vĩnh Chánh;
3. Trạm Y tế xã Vĩnh Khánh;
4. Trạm Y tế xã Vĩnh Trạch;
5. Trạm Y tế xã Vĩnh Phú;
6. Trạm Y tế xã Phú Thuận;
7. Trạm Y tế xã Định Mỹ;
8. Trạm Y tế xã Định Thành;
9. Trạm Y tế thị trấn Núi Sập;
10. Trạm Y tế xã Bình Thành;
11. Trạm Y tế xã Thoại Giang;
12. Trạm Y tế xã Vọng Đông;
13. Trạm Y tế xã Mỹ Phú Đông;
14. Trạm Y tế xã Vọng Thê;
15. Trạm Y tế xã Tây Phú;
16. Trạm Y tế thị trấn Óc Eo;
17. Trạm Y tế An Bình;
18. Phòng khám khu vực Óc Eo (hoạt động cho đến lúc có Quyết định giải thể).

## **Điều 10. Số lượng người làm việc**

1. Số lượng người làm việc của Trung tâm Y tế được xác định trên cơ sở vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của các tổ chức theo quy định tại các điều 5, 6, 7 và 8 Thông tư 37/2016/TT-BYT và được Sở Y tế phê duyệt.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm được Sở Y tế phê duyệt, hằng năm Trung tâm Y tế xây dựng đề án vị trí việc làm, xác định số lượng người làm việc, báo cáo Sở Y tế trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao. Ngoài ra tùy theo tình hình thực tế tại đơn vị khi có nhu cầu về nhân lực để phục vụ chuyên môn mà biên chế cho phép không đáp ứng đủ nhu cầu thì Giám đốc Trung tâm Y tế hợp đồng lao động ngoài định biên, kinh phí trả lương từ nguồn thu phí, lệ phí, viện phí.

### **Điều 11. Nguồn tài chính**

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm:
  - a) Kinh phí bảo đảm các chế độ chính sách về tiền lương, phụ cấp do nhà nước quy định;
  - b) Kinh phí chi hoạt động thường xuyên của phòng khám đa khoa khu vực, các trạm y tế xã, thị trấn và y tế ấp;
  - c) Kinh phí hoạt động thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ về y tế dự phòng của Trung tâm;
  - d) Kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ đối với phần chi phí chưa kết cấu vào giá dịch vụ;
  - đ) Kinh phí thực hiện các chương trình, dự án thuộc nhiệm vụ chi không thường xuyên;
  - e) Kinh phí thực hiện các dự án đầu tư cơ sở hạ tầng, trang thiết bị để bảo đảm hoạt động của Trung tâm theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
2. Nguồn thu từ các dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh và các dịch vụ khác thuộc lĩnh vực y tế; nguồn thu phí, lệ phí từ các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.
3. Nguồn tài chính, tài sản của các chương trình mục tiêu, chương trình mục tiêu quốc gia, các dự án viện trợ không hoàn lại, các dự án ODA, các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng, phòng khám đa khoa khu vực, Trạm Y tế xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế**

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

1. Căn cứ vào nhiệm vụ chung của đơn vị, lập kế hoạch tổ chức bộ máy, sắp xếp nhân lực, đào tạo nhân lực, làm quy trình xét tuyển và thi tuyển nhân lực để trình giám đốc xét duyệt và tổ chức thực hiện;
2. Tổ chức thực hiện công tác cán bộ quản lý hồ sơ lý lịch theo phương pháp khoa học, làm thống kê báo cáo theo quy định;
3. Xây dựng lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa các khoa, phòng trình giám đốc xét duyệt, tổ chức thực hiện;
4. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quan hệ chặt chẽ với các tổ chức Đảng, chính quyền địa phương để phối hợp công tác trong công việc có liên quan;
5. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, của Ngành Y tế đối với mọi thành viên và người bệnh trong đơn vị;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Quản lý các phương tiện vận tải của đơn vị. Điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu theo quy định;

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

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

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

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

20. Định kỳ tổng kết công tác cung cấp, mua sắm vật liệu, vật tư trang thiết bị thông dụng, báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế;

21. Phối hợp phòng Tài chính – Kế toán nghiên cứu xây dựng định mức tiêu hao vật tư thông dụng để trình 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;

22. Định kỳ báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế về nhận xét việc sử dụng hợp lý vật tư tiêu hao ở các khoa, phòng trong đơn vị;

23. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng;

24. Chuẩn bị các phương án phòng chống cháy nổ, thiên tai, thảm hoạ và các trường hợp bất thường khác để trình Giám đốc Trung tâm Y tế và tổ chức thực hiện;

25. Thực hiện báo cáo đúng quy định;

26. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;

27. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

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

1. Căn cứ vào nhiệm vụ của Trung tâm Y tế, Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm Y tế hướng dẫn các khoa, phòng lập kế hoạch để thực hiện các mặt hoạt động của Trung tâm Y tế từ y tế dự phòng đến hoạt động điều trị;

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

3. Phối hợp cùng phòng Tổ chức – Hành chính, tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong đơn vị và tuyển dưới. Phối hợp với các trường để tổ chức thực hành cho học viên;

4. Tổng kết đánh giá công tác chuyên môn từ dự phòng đến điều trị, triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong toàn đơn vị;

5. Tổ chức việc điều hoà phối hợp công tác giữa các khoa, phòng, Trạm Y tế trong đơn vị, giữa đơn vị với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh, chữa bệnh và thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh của Trung tâm Y tế;

6. Thực hiện chỉ đạo tuyển để chỉ đạo và hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho tuyển dưới;

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

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

9. Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của đơn vị để trình Giám đốc Trung tâm Y tế xét duyệt và báo cáo cấp trên;

10. Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị, báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế và cơ quan cấp trên;

11. Căn cứ kế hoạch chung của đơn vị phối hợp cùng khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế lập dự trù, kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa, thanh lý tài sản, thiết bị y tế trong đơn vị, trình Giám đốc Trung tâm Y tế duyệt và tổ chức thực hiện việc cung ứng đầy đủ thiết bị y tế, vật tư tiêu hao theo kế hoạch được duyệt.

12. Phối hợp các khoa phòng tổ chức truyền thông giáo dục sức khỏe về y tế dự phòng; phòng chống HIV/AIDS; an toàn vệ sinh thực phẩm; chăm sóc sức khỏe sinh sản trên địa bàn huyện, phối hợp khoa Y tế công cộng và dinh dưỡng và các ban, ngành, đoàn thể xây dựng, nâng chất tiêu chí sức khỏe trong phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa, áp văn hóa; Triển khai TT-GDSK bằng nhiều hình thức như: truyền thông trên loa đài của đơn vị, tờ rơi, băng rôn, áp phích, xe,...;

13. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn nghiệp vụ truyền thông giáo dục sức khỏe về y tế dự phòng; phòng chống HIV/AIDS; an toàn vệ sinh thực phẩm; chăm sóc sức khỏe sinh sản trên địa bàn huyện;

14. Báo cáo hoạt động công tác truyền thông giáo dục sức khỏe;

15. Kiểm tra, chỉ đạo tuyển công tác truyền thông;

16. Tham mưu cho hội đồng khám tuyển nghĩa vụ quân sự: thành lập đoàn khám và tổ chức khám;

17. Thực hiện báo cáo đúng quy định;

18. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;

19. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

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

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

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

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

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

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

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

7. Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị;

8. Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân có thu nhập cao theo quy định;

9. Thực hiện các thủ tục giao dịch ngân sách theo quy định với Kho bạc Nhà nước;

10. Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các ngân hàng thương mại có mở tài khoản;

11. Phát hành và luân chuyển chứng từ kế toán theo quy định;

12. Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Giám đốc, của cấp trên;

13. Thực hiện tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo đúng quy định;

14. Thực hiện báo cáo đúng quy định;

15. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;

16. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

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

1. Lập kế hoạch công tác chăm sóc điều dưỡng để trình Giám đốc Trung tâm Y tế phê duyệt.

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



3. Đôn đốc, kiểm tra điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý thực hiện đúng các quy trình, kỹ thuật chuyên môn và Quy chế của Trung tâm Y tế;
4. Tổ chức đào tạo nâng cao trình độ cho điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý. Tham gia hướng dẫn thực hành cho các học viên và kiểm tra tay nghề cho điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý trước khi tuyển dụng;
5. 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;
6. Phối hợp với phòng Tổ chức - hành chính bố trí và điều động điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý;
7. Phối hợp với khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn thực hiện kiểm tra công tác vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn;
8. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến;
9. Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác chăm sóc người bệnh toàn diện, báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế;
10. Thực hiện báo cáo theo đúng quy định;
11. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;
12. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

#### **V. Chức năng, nhiệm vụ của khoa Kiểm soát bệnh tật - HIV/AIDS:**

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể từng chương trình định kỳ và hàng năm để trình Giám đốc Trung tâm Y tế phê duyệt;
2. Thực hiện giám sát thường xuyên và quản lý chặt chẽ diễn biến tình hình các bệnh truyền nhiễm gây dịch và các bệnh không lây trên địa bàn; tổ chức triển khai các hoạt động phòng, chống dịch, bệnh;
3. Tổ chức điều tra định kỳ tình hình các bệnh truyền nhiễm gây dịch và các bệnh không lây tại các cơ sở y tế và tại cộng đồng trên địa bàn huyện;
4. Tổ chức 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 bệnh viện trên địa bàn trong quản lý công tác điều trị HIV/AIDS;
5. Quản lý các ổ dịch cũ, phát hiện kịp thời ổ dịch mới; tiến hành các biện pháp chuyên môn, kỹ thuật để ngăn chặn dịch phát sinh, lây lan;
6. Tổng hợp số liệu, lập bản đồ, biểu đồ các loại bệnh dịch nguy hiểm, HIV/AIDS tại địa phương;
7. Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế, các dự án liên quan về y tế dự phòng, phòng, chống bệnh không lây, HIV/AIDS trên địa bàn;
8. Phối hợp cùng khoa Dược quản lý và điều hành Kho vaccine. Chủ trì tổ chức và phối hợp cùng khoa Y tế công cộng và dinh dưỡng, phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ triển khai hoạt động tiêm ngừa dịch vụ tại Trung tâm Y tế; Phối hợp khoa chăm sóc sức khỏe sinh sản rà soát trẻ sinh trong tháng để bổ sung vào quản lý tiêm chủng.
9. Thực hiện báo cáo theo đúng quy định;
10. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;

11. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

#### **VI. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Y tế Công cộng và dinh dưỡng**

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể từng chương trình định kỳ và hàng năm để trình Giám đốc Trung tâm Y tế phê duyệt;

2. 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 hoá chất bảo vệ thực vật; xây dựng, sửa chữa và sử dụng các công trình vệ sinh; biện pháp xử lý các chất thải trên địa bàn huyện;

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

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

5. Tổ chức thực hiện phục vụ ăn uống cho người bệnh đảm bảo về số lượng chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm và phù hợp với bệnh lý;

6. Theo dõi, đánh giá tình trạng dinh dưỡng cho người bệnh nội trú trong Trung tâm;

7. Hội chẩn giữa các cán bộ khoa dinh dưỡng với các bác sĩ điều trị về chế độ ăn đối với những trường hợp bệnh đặc biệt có liên quan đến dinh dưỡng;

8. Tổ chức thực hiện và kiểm tra chất lượng dinh dưỡng và an toàn thực phẩm đối với các đơn vị cung cấp suất ăn, dịch vụ ăn uống trong Trung tâm;

9. Giáo dục truyền thông về dinh dưỡng và an toàn vệ sinh thực phẩm cho người bệnh và các đối tượng khác. Các hình thức: biên soạn thực đơn, tờ rơi, tài liệu hướng dẫn dinh dưỡng cho bệnh nhân, thân nhân và cán bộ y tế, tư vấn dinh dưỡng cá thể hoặc nhóm nhỏ cho bệnh nhân và thân nhân;

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

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

12. Thực hiện báo cáo đúng quy định.

13. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;

14. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

#### **VII. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa An toàn thực phẩm**

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể định kỳ và hàng năm để trình Giám đốc Trung tâm Y tế phê duyệt;

2. Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm và phổ biến kiến thức, kỹ năng thực hành vệ sinh an toàn thực phẩm cho cộng đồng phòng chống bệnh truyền qua thực phẩm;

3. Giám sát việc thực hiện các điều kiện an toàn thực phẩm và thống kê các cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố thuộc phân cấp quản lý ngành Y tế;

4. Tham gia thanh tra, kiểm tra an toàn thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, chế biến thực phẩm;

5. Thẩm định và phối hợp thẩm định cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm các cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc phân cấp quản lý ngành Y tế;

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

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

8. Thực hiện công tác điều tra, xử lý ngộ độc thực phẩm và triển khai các biện pháp phòng ngừa ngộ độc thực phẩm và báo cáo theo quy định;

9. Thực hiện báo cáo đúng quy định;

10. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;

11. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

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

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của khoa, kế hoạch thực hiện cụ thể từng chương trình định kỳ và hàng năm để trình Giám đốc Trung tâm Y tế phê duyệt;

2. Đỡ đẻ chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ sơ sinh và khám bệnh, chữa bệnh phụ khoa. Phẫu thuật những danh mục đã được tuyển trên chỉ đạo tuyển và những danh mục đã được Sở Y tế phê duyệt. Lập kế hoạch thủ thuật, phẫu thuật trong tuần, phối hợp với khoa Ngoại tổng hợp phân công phẫu thuật viên, gây mê và các thành viên liên quan.

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

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

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

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

7. Làm báo cáo hàng ngày, hàng tháng, 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng, 12 tháng và báo cáo đột xuất. Bảo quản hồ sơ khám bệnh, bệnh án nội trú theo quy định;

8. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;

9. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

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

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

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

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

4. Làm báo cáo hàng ngày, hàng tháng, 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng, 12 tháng và báo cáo đột xuất. Bảo quản hồ sơ khám bệnh, điều trị ngoại trú theo chuyên khoa;

5. Thực hiện làm thủ thuật và ghi sổ thủ thuật chuyên khoa theo mẫu quy định, làm thủ thuật chuyên khoa;

6. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;

7. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

#### **X. Chức năng, nhiệm vụ của khoa Hồi sức Cấp cứu**

1. Tổ chức và tiếp nhận người bệnh đến cấp cứu;

2. Thăm khám người bệnh, thận trọng, chính xác và ghi đầy đủ các diễn biến của bệnh vào hồ sơ bệnh án;

3. Thực hiện quy định kỹ thuật Trung tâm Y tế khi tiến hành các thủ thuật. Chuẩn bị các dụng cụ, phương tiện, thuốc theo quy định;

4. Thực hiện khẩn trương y lệnh, theo dõi, chăm sóc người bệnh toàn diện, bảo đảm làm việc theo ca, kíp. Phát hiện những diễn biến bệnh lý bất thường của người bệnh, báo cáo bác sĩ điều trị để xử lý kịp thời, nếu bệnh nặng vượt quá khả năng điều trị, hội chẩn chuyên tuyến;

5. Làm hồ sơ bệnh án vào viện điều trị. Bàn giao người bệnh, y lệnh còn lại cho ca hoặc kíp làm việc sau;

6. Tham gia cấp cứu ngoại viện khi cần thiết;

7. Làm báo cáo hàng ngày, hàng tháng, 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng, 12 tháng và báo cáo đột xuất. Bảo quản hồ sơ khám và điều trị bệnh;

9. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;

10. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

#### **XI. Chức năng, nhiệm vụ của khoa Nội tổng hợp**

1. Trong khám bệnh, chữa bệnh phải kết hợp chặt chẽ lâm sàng, các kết quả xét nghiệm cận lâm sàng và kết hợp với các chuyên khoa;

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

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

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

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

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

7. Khi thực hiện các thủ thuật nội khoa, phải giải thích cho người bệnh biết, thực hiện các quy định kỹ thuật, phối hợp với các chuyên khoa khác phải trao đổi để chọn kỹ thuật phù hợp;

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

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

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

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

12. Làm báo cáo hàng ngày, hàng tháng, 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng, 12 tháng và báo cáo đột xuất. Bảo quản hồ sơ khám bệnh, bệnh án nội trú theo quy định;

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

14. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

## **XII. Chức năng, nhiệm vụ của khoa Ngoại tổng hợp:**

1. Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh chủ yếu bằng các thủ thuật và phẫu thuật;

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

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

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

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

6. Thông báo kế hoạch phẫu thuật tới bộ phận gây mê hồi sức và các khoa có liên quan để chuẩn bị tổ chức cuộc phẫu thuật. Thực hiện đúng quy trình phẫu thuật;

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

8. Hướng dẫn người bệnh luyện tập phục hồi sau khi vết phẫu thuật đã ổn định;

9. Làm báo cáo hàng ngày, hàng tháng, 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng, 12 tháng và báo cáo đột xuất. Bảo quản hồ sơ khám bệnh, bệnh án nội trú theo quy định;

10. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;

11. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

### **XIII. Chức năng, nhiệm vụ của khoa Nhi**

1. Khoa nhi là khoa lâm sàng điều trị các bệnh cho trẻ em dưới 15 tuổi. Và bố trí tách biệt khu Nhiễm để khám điều trị những bệnh lý liên quan đến bệnh truyền nhiễm như: Sốt xuất huyết, Zika, nhiễm siêu vi, Sởi, quai bị, Rubela, thủy đậu... Khoa được bố trí theo đơn nguyên, thiết kế riêng phù hợp với sinh lý bệnh và tâm sinh lý của từng lứa tuổi và từng loại bệnh truyền nhiễm nếu phải cách ly;

2. Có chế độ ăn thích hợp với bệnh lý và lứa tuổi của trẻ em;

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

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

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

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

7. Tiến hành thủ thuật tại buồng riêng, tránh gây cho trẻ sợ hãi;

8. Bảo đảm buồng điều trị có đồ chơi, tranh ảnh cho bệnh nhi;

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

10. Thực hiện quy chế công tác truyền nhiễm;

11. Làm báo cáo hàng ngày, hàng tháng, 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng, 12 tháng và báo cáo đột xuất. Bảo quản hồ sơ khám bệnh, bệnh án nội trú theo quy định;

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

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

14. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

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

1. Xây dựng kế hoạch công tác khoa, nội quy, quy định tại bộ phận công tác;

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

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

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

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

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

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

8. Làm hồ sơ bệnh án thống nhất, lượng giá đầy đủ về thể lực, chức năng người bệnh, bổ sung phương pháp điều trị, phục hồi kịp thời;
9. Chăm sóc vườn thuốc nam;
10. Tổng kết bệnh án, hướng dẫn để người bệnh tiếp tục tự chăm sóc phục hồi;
11. Làm báo cáo hàng ngày, hàng tháng, 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng, 12 tháng và báo cáo đột xuất. Bảo quản hồ sơ khám bệnh, bệnh án nội trú theo quy định;
12. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới;
13. Tham gia công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;
14. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

#### **XV. Chức năng, nhiệm vụ của khoa Liên chuyên khoa (RHM-MẮT-TMH)**

1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác Liên chuyên khoa Tai Mũi Họng-MẮT-RĂNG HÀM MẶT, quy chế công tác khoa ngoại và quy chế công tác khoa phẫu thuật gây mê - hồi sức;
2. Tổ chức và chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện tốt công tác thăm khám các bệnh về Liên chuyên khoa Tai Mũi Họng-MẮT-RĂNG HÀM MẶT. Chăm sóc sau mổ tại khoa;
3. Tổ chức tốt phẫu thuật các bệnh về Liên chuyên khoa Tai Mũi Họng-MẮT-RĂNG HÀM MẶT được Sở Y tế phê duyệt theo đúng quy chế công tác khoa Liên chuyên khoa;
4. Tham gia tuyên truyền các bệnh về Liên chuyên khoa Tai Mũi Họng-MẮT-RĂNG HÀM MẶT tại khoa và tại cộng đồng;
5. Tổ chức khám và điều trị bệnh lý Liên chuyên khoa Tai Mũi Họng-MẮT-RĂNG HÀM MẶT theo phân cấp và triển khai phẫu thuật các bệnh lý theo danh mục kỹ thuật đã được Sở Y tế phê duyệt;
6. Thực hiện báo cáo đúng quy định;
7. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới;
8. Tham gia công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;
9. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

#### **XVI. Chức năng, nhiệm vụ của khoa Dược – Trang thiết bị - Vật tư y tế**

1. Lập kế hoạch, cung cấp và bảo đảm số lượng, chất lượng thuốc thông thường và thuốc chuyên khoa, hóa chất, vaccine, sinh phẩm, vật dụng y tế tiêu hao: bông, băng, cồn, gạc cho điều trị nội trú và ngoại trú, đáp ứng yêu cầu điều trị hợp lý. Căn cứ nhu cầu của các khoa, phòng, Trạm Y tế lập dự trù trình Giám đốc Trung tâm Y tế phê duyệt trước khi thực hiện mua sắm thuốc và vật tư, hoá chất...Thực hiện công tác kiểm kê và bảo quản kho;
2. Phối hợp cùng khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS phân phối sử dụng vaccine, sinh phẩm trong chương trình tiêm chủng mở rộng thường xuyên và dịch vụ.

3. Căn cứ kế hoạch chung của Trung tâm Y tế, khoa phối hợp cùng Phòng Kế hoạch - nghiệp vụ lập dự trù, kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa, thanh lý tài sản, thiết bị y tế trong Trung tâm Y tế trình Giám đốc Trung tâm Y tế duyệt và tổ chức thực hiện việc cung ứng đầy đủ thiết bị y tế theo kế hoạch và dự toán được duyệt;

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

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

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

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

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

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

10. Tổ chức đấu thầu, vật tư y tế theo quy định chung của Nhà nước;

11. Tổ chức đấu thầu, mua sắm, sửa chữa và tổ chức thanh lý tài sản, thiết bị y tế theo quy định hiện hành của Nhà nước;

12. Quản lý tốt việc giao nhận thiết bị y tế cho khoa, phòng, Trạm Y tế sử dụng theo quy định.

13. Tổ chức duy tu, bảo dưỡng thiết bị y tế kịp thời không để trở ngại cho hoạt động chuyên môn;

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

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

16. Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế. Mỗi lần kiểm tra phải ghi nhận xét và ký tên vào hồ sơ lý lịch máy;

17. 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;

18. Định kỳ đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế trong đơn vị trình Giám đốc Trung tâm Y tế;

19. Tổ chức học tập cho các thành viên trong Trung tâm Y tế và các cơ sở y tế tuyến dưới học tập về bảo quản, sử dụng, sửa chữa thiết bị y tế nhằm nâng cao tay nghề và sử dụng thiết bị y tế có hiệu quả;

20. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;

21. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

**XVII. Chức năng, nhiệm vụ của khoa Truyền nhiễm (hiện tại lồng ghép vào chức năng, nhiệm vụ của khoa Nội tổng hợp, khi có điều kiện tách khoa riêng sẽ thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo khoa Truyền nhiễm)**

1. Khám bệnh, chữa bệnh cho người mắc bệnh lao, bệnh truyền nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm và quy chế công tác khoa nội;



2. Khám bệnh và phát hiện sớm các trường hợp đầu tiên của bệnh gây dịch nguy hiểm. Khi phát hiện bệnh gây dịch nguy hiểm, trưởng khoa có trách nhiệm báo cáo với giám đốc để giải quyết;

3. Phối hợp cùng các khoa chuyên môn và các đơn vị có liên quan tổ chức và chỉ đạo công tác phòng chống dịch tại cơ sở khi được Giám đốc Trung tâm Y tế phân công;

4. Tổ chức tiếp đón người bệnh đến khám bệnh, chữa bệnh: chẩn đoán, điều trị và chăm sóc người bệnh. Ngoài số giường trực tiếp điều trị, trưởng khoa lâm sàng phải có kế hoạch thăm khám, hội chẩn tất cả người bệnh trong khoa, đặc biệt chú ý người bệnh cấp cứu, bệnh nặng để chỉ đạo các bác sĩ điều trị xử lý kịp thời những tình huống bất thường;

5. Sắp xếp các buồng bệnh liên hoàn, hợp lý theo từng nhóm bệnh, đường lây để đảm bảo công tác chuyên môn và tránh lây nhiễm chéo bệnh tật;

6. Theo dõi sát và nắm chắc diễn biến bệnh lý của người bệnh trong khoa;

7. Tổ chức thường trực và công tác cấp cứu liên tục 24 giờ, sẵn sàng phục vụ khi có yêu cầu;

8. Tham dự họp hội đồng người bệnh cấp khoa;

9. Tổ chức tuyên truyền, giáo dục sức khỏe tại khoa cho người bệnh và người nhà;

10. Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cho các đối tượng thực hành, sinh viên thực tập theo sự phân công của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế;

11. Tổ chức công tác hành chính, thống kê, báo cáo số liệu, lưu trữ tài liệu hồ sơ theo quy định, thực hiện chế độ, quy chế công tác chuyên môn do Bộ y tế quy định;

12. Thực hiện báo cáo đúng quy định;

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

14. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

### **XVIII. Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn**

1. 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 Trung tâm Y tế phê duyệt và tổ chức thực hiện;

2. Đầu mối xây dựng các quy định, quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn trên cơ sở các quy định, hướng dẫn chung của Bộ Y tế và trình Giám đốc Trung tâm Y tế phê duyệt và tổ chức thực hiện;

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

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

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

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

7. Bảo đảm vệ sinh đơn vị vệ sinh sạch đẹp;

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

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

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

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

- Phát hiện, nhận báo cáo các trường hợp nhiễm khuẩn liên quan đến chăm sóc y tế từ các khoa lâm sàng.

- Theo dõi và báo cáo các vi khuẩn kháng thuốc (nếu có).

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

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

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

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

15. Tham gia cùng Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế và các khoa lâm sàng theo dõi vi khuẩn kháng thuốc (nếu có) và sử dụng kháng sinh hợp lý;

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

17. Thực hiện báo cáo theo đúng quy định;

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

19. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

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

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

2. 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;

3. Lấy bệnh phẩm thường quy của người bệnh nội trú, tiến hành làm các xét nghiệm theo đúng quy định, ghi số lưu theo quy định. Phải trả ngay kết quả đối với người bệnh cấp cứu và trả kết quả trong đêm trực trước 6h sáng hôm sau;

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

5. Phải thực hiện chiếu, chụp và trả kết quả ngay đối với người bệnh cấp cứu. Các trường hợp khác kết quả được trả trong thời gian sớm nhất;
6. Thực hiện việc thường trực theo quy chế thường trực;
7. Thực hiện báo cáo theo đúng quy định;
8. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;
9. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

**XX. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng khám Đa khoa khu vực Óc Eo (chờ hướng dẫn của Sở Y tế về việc triển khai thực hiện công văn số 618/KCB-BYT ngày 25/01/2018 của Bộ Y tế về việc khám chữa bệnh tại phòng khám đa khoa khu vực)**

1. Công tác cấp cứu, khám và chữa bệnh ngoại trú:
  - Có kế hoạch hướng dẫn cho tuyến y tế cơ sở tổ chức sơ cứu tại chỗ và vận chuyển người bệnh đến phòng khám bệnh. Tổ chức và giải quyết tốt các trường hợp cấp cứu khi chuyển đến phòng khám bệnh bất cứ lúc nào. Chuẩn bị phương tiện và phân công cán bộ sẵn sàng để đi cấp cứu tại chỗ khi cơ sở yêu cầu (trường hợp đặc biệt không thể chuyển người bệnh về phòng khám được).
  - Khám bệnh, kê đơn, phát thuốc điều trị, làm các thủ thuật cần thiết cho người bệnh do tuyến y tế cơ sở gửi tới và thuộc phạm vi phân cấp và khả năng của phòng khám.
  - Lập hồ sơ quản lý và điều trị ngoại trú cho cán bộ, công nhân viên và nhân dân mắc một số bệnh mãn tính, bệnh xã hội, bệnh nghề nghiệp và một số bệnh cấp tính chưa cần phải điều trị nội trú, hoặc tiếp tục điều trị ngoại trú cho người bệnh theo yêu cầu của Trung tâm Y tế.
  - Quản lý sức khỏe các đối tượng theo quy định của Sở Y tế, Trung tâm Y tế.
2. Công tác phòng bệnh, phòng chống dịch, phòng chống các bệnh xã hội, tuyên truyền vệ sinh, thực hiện sinh đẻ có kế hoạch:
  - Theo dõi, có biện pháp cách ly, thông báo kịp thời những người mắc bệnh dịch đến khám và chữa bệnh tại phòng khám theo quy định của Bộ; sẵn sàng triển khai cấp cứu, điều trị tại phòng khám bệnh và xuống tận cơ sở chống dịch, dập tắt dịch khi có dịch xảy ra.
  - Phối hợp, hỗ trợ cho Trạm Y tế thị trấn Óc Eo trong công tác phòng chống dịch, sức khỏe sinh sản và các chương trình mục tiêu y tế khác trên địa bàn.
3. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ:
  - Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm, bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao dân trình độ nghiệp vụ cho cán bộ của phòng khám bệnh và y tế cơ sở.
4. Thực hiện báo cáo đúng quy định.
5. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết.
6. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

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

Trạm Y tế xã, thị trấn: Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 33/2015/TT-BYT ngày 27/10/2015 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế xã, phường, thị trấn, Thông tư số 39/2017/TT-BYT ngày 18/10/2017 của Bộ Y tế quy định gói dịch vụ y tế cơ bản cho tuyến y tế cơ sở và thực hiện những nội dung sau:

1. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, kết hợp, ứng dụng y học cổ truyền trong chữa bệnh và phòng bệnh; chăm sóc sức khỏe sinh sản; cung ứng thuốc thiết yếu; quản lý sức khỏe cộng đồng; truyền thông giáo dục sức khỏe theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên và quy định của pháp luật;

2. Hướng dẫn về chuyên môn và hoạt động đối với đội ngũ nhân viên y tế áp;

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

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

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

6. Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự các hội nghị, nghị quyết;

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

## **CHƯƠNG IV**

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

#### **Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm Y tế**

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Y tế 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 ban hành.

b. Phân công công việc cho các Phó Giám đốc (kèm theo Quyết định phân công).

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 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.

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

#### **Điều 14. 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, phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế xã, thị trấn được giao phụ trách thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

b. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Trung tâm Y tế 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 15. Những vấn đề cần thảo luận Ban Giám đốc trước khi quyết định**

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

2. Quy hoạch và 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 16. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng khoa, phòng, Phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế 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 phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, trưởng Trạm Y tế xã, thị trấn theo quy định của Sở Y tế, Bộ Y tế ban hành, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng, phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế xã thị trấn được giao phụ trách.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả hoạt động của khoa, phòng, phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế xã, thị trấn 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 Trung tâm Y tế.

d. Thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động của khoa, phòng, phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế xã, thị trấn được giao phụ trách;

e. Khi đi công tác, hội nghị hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo giám đốc và phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình;

2. Phạm vi giải quyết công việc: Theo chức năng, nhiệm vụ quy định của Bộ Y tế và nhiệm vụ do ban Giám đốc phân công cho khoa, phòng, phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế xã, thị trấn.

**Điều 17. 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, phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế xã, thị trấn 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, phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế xã, thị trấn giao.

**Điều 18. Quan hệ công tác với Sở Y tế, UBND huyện và các cơ quan y tế tuyến tỉnh**

1. Trung tâm Y tế chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Y tế và các mặt hoạt động khác theo quy định;

2. Trung tâm Y tế huyện Thoại Sơn có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm với Sở Y tế và UBND huyện 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, UBND huyện triệu tập.

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

5. Chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 19: Quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong và ngoài huyện**

Trong phạm vi trách nhiệm được Sở Y tế phân cấp, Ban Giám đốc Trung tâm Y tế được quan hệ trực tiếp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong và ngoài huyện 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 với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong và ngoài huyện 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 20. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc Trung tâm Y tế và các khoa, phòng, phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế xã, thị trấn**

Là quan hệ cấp trên và cấp dưới trong đó các khoa, phòng, phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế xã, thị trấn chịu sự chỉ đạo toàn bộ của ban Giám đốc Trung tâm Y tế về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

**Điều 21. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa, Trưởng phòng, Trưởng phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trưởng trạm Y tế xã, thị trấn**

Là quan hệ phối hợp trách nhiệm, hợp tác hỗ trợ. Khi giải quyết các công việc được giao có liên quan đến các khoa, phòng, phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế xã, thị trấn khác thì các bộ phận này cùng thảo luận, bàn bạc và thống nhất trước khi thực hiện. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì trình Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế phụ trách theo lĩnh vực xem xét, quyết định.

**Điều 22. Quan hệ công tác giữa các trưởng khoa với điều dưỡng, nữ hộ sinh trưởng khoa (gọi chung là Điều dưỡng trưởng khoa)**

Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng trưởng khoa được giao quyền quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc người bệnh theo y lệnh và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh sạch 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 Trung tâm Y tế về việc tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh.

**Điều 23. 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 24. 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 25. Quan hệ công tác giữa điều dưỡng trưởng khoa với hộ lý và y công**

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

**Điều 26. Quan hệ giữa Trưởng phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trưởng trạm Y tế xã, thị trấn với nhân viên**

Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện, nhân viên phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế xã, thị trấn chịu sự chỉ đạo toàn bộ của trưởng phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trưởng trạm Y tế xã, thị trấn về tổ chức, hoạt động, chuyên môn nghiệp vụ.

**Điều 27. Quan hệ công tác với Đảng ủy và Công đoàn Cơ sở, Đoàn ủy Trung tâm Y tế**

1. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với Đảng ủy Trung tâm Y tế là quan hệ trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế;

2. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban chấp hành Đoàn ủy thanh niên thuộc Trung tâm Y tế là mối quan hệ giữa chính quyền và công đoàn, đoàn thanh niên trong Trung tâm Y tế. Ban Giám đốc Trung tâm Y tế có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên 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 V CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

**Điều 28. Chương trình công tác của Ban Giám đốc và các khoa, phòng, phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế xã, thị trấn**

1. Chương trình công tác năm của Trung tâm Y tế và của khoa, phòng, phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế xã, thị trấn 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, phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo, Trạm Y tế xã, thị trấn gồm các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong tháng, quý đó. Có đánh giá, rút kinh nghiệm để triển khai thực hiện tốt hơn trong tháng sau và quý sau;

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

**Điều 29. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tuần, các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế có trách nhiệm đánh giá việc thực hiện chương trình công tác được giao để báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế có 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 VI CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI, HỌP, CÔNG TÁC

**Điều 30. Các cuộc họp:**

**1. Giao ban tháng tại Trung tâm: 01 lần/tháng**

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế.

- 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 Trung tâm Y tế;

+ Trưởng các phòng chức năng (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay);

+ Trưởng các khoa chuyên môn (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay);

- Thời gian: Vào lúc 13 giờ 30 phút ngày 05 hàng tháng (nếu rơi vào ngày thứ bảy, chủ nhật thì giao ban vào ngày thứ hai).

- Địa điểm: Tại Hội trường Trung tâm Y tế.



## **2. Giao ban tuyến xã: 01 lần/tháng**

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế.
- 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 Trung tâm Y tế;
- + Trưởng các phòng chức năng (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay);
- + Trưởng các khoa chuyên môn: khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS, khoa Y tế công cộng và dinh dưỡng, khoa An toàn thực phẩm, khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản, khoa Dược - Tang thiết bị - Vật tư y tế (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay);
- + Trưởng trạm Y tế và phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay);
- + Mời các Khoa điều trị khi có vấn đề liên quan;
- + Mời các đơn vị có liên quan đến y tế cơ sở.

- Thời gian: Vào lúc 13 giờ 30 phút ngày 06 hàng tháng (nếu rơi vào ngày thứ bảy, chủ nhật thì giao ban vào chiều ngày thứ hai).

- Địa điểm: Tại Hội trường Trung tâm Y tế.

Tuỳ theo tình hình của đơn vị có thể giao ban tuyến huyện và tuyến xã cùng chung trong tháng.

## **3. Giao ban tuần:**

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế.
- Thư ký: Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ.
- Nội dung: Kiểm điểm công tác tuần qua và phương hướng công tác tuần tiếp theo.

- Thành phần:

- + Ban Giám đốc Trung tâm Y tế;
- + Trưởng các phòng chức năng (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay);
- + Trưởng các khoa chuyên môn (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay);
- Thời gian: Vào lúc 07 giờ 15 phút ngày thứ hai hàng tuần.
- Địa điểm: Tại Hội trường Trung tâm Y tế.

## **4. Giao ban hàng ngày**

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó giám đốc Trung tâm Y tế.
- Thư ký: Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ.
- Nội dung: Bác sĩ 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. Báo cáo công tác dịch bệnh và diễn biến dịch nếu đang có dịch.

- Thành phần:

- + Ban Giám đốc Trung tâm Y tế;

+ Trưởng các phòng chức năng (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay);

+ Trưởng các khoa chuyên môn, trừ khoa An toàn thực phẩm và khoa Y tế công cộng và dinh dưỡng (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay);

+ Các bác sĩ phiên trực.

- Thời gian: Vào 07 giờ 15 phút các ngày trong tuần.

- Địa điểm: Tại Hội trường Trung tâm Y tế.

## **5. Sinh hoạt chuyên môn và hội nghị khoa học**

a) Sinh hoạt chuyên môn

Chủ trì: Phó Giám đốc Trung tâm Y tế phụ trách chuyên môn (Nội dung sinh hoạt đa dạng nhiều lĩnh vực chuyên môn: nội, ngoại, sản, nhi, y tế dự phòng, ... thì có thể đồng chủ trì gồm: các bác sĩ trong Ban Giám đốc Trung tâm Y tế).

Thư ký: Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ.

Thành phần: các bác sĩ, dược sĩ, cử nhân y khoa và các thành phần khác nếu sắp xếp được để tham dự.

- Thời gian: Vào lúc 14 giờ 00 phút thứ năm (2 tuần/1 lần)

- Địa điểm: Tại Hội trường Trung tâm Y tế.

b) Hội nghị khoa học

Mỗi năm tổ chức ít nhất 01 lần

## **6. Hội nghị cán bộ viên chức**

Hàng năm tổ chức hội nghị cán bộ viên chức, thực hiện theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian tổ chức dự kiến từ tháng 01 hàng năm.

## **7. Sơ, tổng kết**

Sơ kết vào tháng 7 hàng năm.

Tổng kết tháng 12 hàng năm.

## **Điều 31. Đi công tác**

1. Giám đốc Trung tâm Y tế chỉ cử cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác, hội nghị, tập huấn theo đúng thành phần liên quan đến nội dung chuyên công tác, hội nghị, tập huấn.

2. Cán bộ, viên chức đi công tác trong nước về phải báo cáo với Giám đốc Trung tâm Y tế nội dung được lĩnh hội và kế hoạch triển khai, thực hiện các nội dung đã được lĩnh hội. Riêng khi đi công tác với nội dung tập huấn các chương trình, chuyên môn kỹ thuật thì phải viết báo cáo tập huấn theo mẫu và kèm giấy chứng nhận, chứng chỉ (nếu có) gửi về phòng Tổ chức - Hành chính để theo dõi.

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 Trung tâm Y tế đồng ý.

### **Điều 32. Thời gian làm việc**

1. Theo quy định về thời gian làm việc hiện hành.
2. Đối với cán bộ làm hành chính, mỗi tuần làm việc 05 ngày, được nghỉ thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ theo quy định.
  - Sáng: làm việc từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
  - Chiều: làm việc từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.
3. Đối với lãnh đạo và cán bộ trực chuyên môn thực hiện theo quy chế thường trực.

### **Điều 33. Chế độ nghỉ phép**

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

- a. Chịu trách nhiệm theo dõi chế độ nghỉ phép và định kỳ hàng tháng báo cáo tình hình nghỉ phép của cán bộ, viên chức cho Ban Giám đốc Trung tâm Y tế;
- b. Phối hợp cùng Ban Thanh tra nhân dân Trung tâm Y tế kiểm tra, giám sát chế độ nghỉ phép của cán bộ, viên chức;

#### **2. Ban Thanh tra nhân dân, Công đoàn cơ sở Trung tâm**

- a. Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm, hàng quý, hàng tháng và hàng tuần trình Ban Giám đốc Trung tâm Y tế phê duyệt;
- b. Tăng cường kiểm tra giám sát nghiêm túc việc thực hiện chế độ nghỉ phép của cán bộ, viên chức;
- c. Báo cáo kịp thời các trường hợp cán bộ nghỉ phép không đúng quy định cho Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.

#### **3. Thủ trưởng các khoa, phòng Trung tâm, Phòng khám đa khoa khu vực và Trạm Y tế xã, thị trấn**

- a. Theo dõi, kiểm tra chế độ nghỉ phép của cán bộ, viên chức đơn vị mình;
- b. Định kỳ ngày cuối hàng tháng báo cáo kết quả cho Ban Giám đốc Trung tâm Y tế và phòng Tổ chức - Hành chính số lượt nghỉ phép của cán bộ, viên chức của đơn vị.
- c. Báo cáo kịp thời cho Ban Giám đốc Trung tâm Y tế khi có cán bộ nghỉ phép không đúng quy định;
- d. Nếu cán bộ đơn vị mình nghỉ phép không đúng quy định thì thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm Y tế;
- d. Đề xuất thanh tra khi phát hiện dấu hiệu sai phạm của cán bộ.
- e. Giao cho Trưởng, phó khoa, phòng, Phòng khám Đa khoa khu vực, các Trạm Y tế xã, thị trấn điều hành giờ giấc làm việc trong ngày; được giải quyết cho cán bộ, viên chức nghỉ phép ở các khoa, phòng, Trạm Y tế 01 ngày. Riêng các Trưởng, phó khoa, phòng, Phòng khám Đa khoa khu vực, các Trạm Y tế xã, thị trấn nghỉ phép 01 ngày thì phải báo cáo Ban giám đốc Trung tâm Y tế.

#### **4. Cán bộ, viên chức Trung tâm, Phòng khám đa khoa khu vực và Trạm Y tế xã, thị trấn**

- a. Thực hiện nghiêm túc và tuân thủ đúng theo chế độ nghỉ phép theo quy định quy định của Bộ luật Lao động hiện hành và Luật Viên chức; Cán bộ, viên chức có thời gian công tác dưới 12 tháng làm việc thì không được hưởng chế độ phép năm; Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên công tác tại đơn vị, cứ năm năm được nghỉ thêm một ngày.

b. Khi thật sự cần thiết mới xin nghỉ phép; Không tự ý nghỉ phép khi chưa có sự chấp thuận của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế; Ban Giám đốc Trung tâm Y tế không chấp nhận lý do không chính đáng khi xin nghỉ hoặc nghỉ phép sai quy định và có hình thức xử lý thích hợp đối với từng trường hợp nghỉ phép sai quy định;

c. Đối với cán bộ, viên chức nghỉ từ 02 ngày trở lên phải báo trước, có đơn xin nghỉ phép gửi trước 03 ngày (tính ngày làm việc) cho Phòng Tổ chức - Hành chính, kèm theo biên bản bàn giao công việc hoặc ca trực, để Phòng trình Ban Giám đốc Trung tâm Y tế phê duyệt.

## **CHƯƠNG VII**

### **THANH TRA, KIỂM TRA CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TIẾP DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO**

#### **Điều 34. Thanh tra, kiểm tra chế độ làm việc của cán bộ, viên chức**

1. Ban Thanh tra nhân dân Trung tâm Y tế tổ chức thanh tra, kiểm tra chế độ làm việc của cán bộ, viên chức các khoa, phòng trực thuộc về thực hiện chính sách pháp luật và nhiệm vụ được phân công định kỳ hoặc đột xuất.

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

#### **Điều 35. Chế độ tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

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

#### **Điều 36. Trách nhiệm của tổ thanh tra của Thủ trưởng**

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

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

## **CHƯƠNG VIII**

### **LẬP KẾ HOẠCH VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN**

#### **Điều 37. Lập kế hoạch**

Các khoa, phòng Trung tâm Y tế, Phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo và Trạm Y tế xã, thị trấn xây dựng kế hoạch cụ thể thực hiện từng chương trình phụ trách theo tháng, quý và năm.

## **Điều 38. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo**

### **1. Thông tin, báo cáo**

Thông tin, báo cáo thường quy của Trung tâm Y tế phải trung 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, 03 tháng – quý I, 06 tháng – quý II, 09 tháng – quý III, 12 tháng – quý IV và cả năm theo quy định.

### **3. Chế độ báo cáo**

#### **a) Báo cáo thường quy**

- Trưởng (phó) các các khoa, phòng Trung tâm Y tế, Phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo và Trạm Y tế xã, thị trấn 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 Trung tâm Y tế, Phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo và Trạm Y tế xã, thị trấn trình Giám đốc Trung tâm Y tế phê duyệt để gửi lên cấp trên quản lý trực tiếp theo quy định.

#### **b) 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 thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, tai nạn điều trị, mất an ninh trật tự.

### **4. Trình tự hệ thống thu thập thông tin, báo cáo**

- Chốt số liệu báo cáo từng ngày đầu tháng đến cuối ngày, tháng theo hướng dẫn tại Quyết định 3440/QĐ-BYT ngày 17 tháng 9 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành hệ thống sổ sách, biểu mẫu báo cáo thống kê Y tế và Thông tư số 27/2014/TT-BYT ngày 14/8/2014 về việc thực hiện biểu mẫu thống kê báo cáo về y tế. Thông tư số 54/2015/TT-BYT ngày 28/12/2015. Hướng dẫn chế độ thông tin báo cáo và khai báo bệnh, dịch bệnh truyền nhiễm.

- Trưởng (phó) các khoa, phòng Trung tâm Y tế, Phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo và Trạm Y tế xã, thị trấn 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 Trung tâm Y tế 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 Y tế 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 gửi báo cáo**

+ Phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo và Trạm Y tế xã, thị trấn: Gửi báo cáo về các bộ phận có liên quan theo phụ lục thời gian đính kèm.

+ Các khoa, phòng Trung tâm Y tế: Tổng hợp báo cáo từ Phòng khám đa khoa khu vực thị trấn Óc Eo và Trạm Y tế xã, thị trấn và gửi báo cáo về Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ theo phụ lục thời gian đính kèm.

+ Báo cáo gửi trước qua địa chỉ email đến các bộ phận có liên quan và sau đó gửi bằng văn bản.

## **CHƯƠNG IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 39. 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 huyện.

### **Điều 40. Điều khoản thi hành**

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

### **Điều 41. 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 Trung tâm Y tế xem xét sửa đổi, bổ sung./.

**GIÁM ĐỐC**

**Bs. CKII Cao Minh Lễ**