

Số: 225 /QĐ-TTYT

Tân Uyên, ngày 24 tháng 03 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC TÂN UYÊN

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-SYT ngày 18 tháng 3 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của phòng Tổ chức – Hành chính Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên.

### QUYẾT ĐỊNH:

#### Điều 1. Ban hành văn bản

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên.

#### Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 466/QĐ-TTYT ngày 08 tháng 12 năm 2025 của Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên.

#### Điều 3. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các khoa chuyên môn thuộc Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;
- Website;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCHC.

Q. GIÁM ĐỐC



Phạm Thị Ngọc Vân

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRUNG TÂM Y TẾ  
KHU VỰC TÂN UYÊN



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

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên**

*(Kèm theo Quyết định số 225/QĐ-TTYT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên)*

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức, người lao động đang công tác tại các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên.

##### Điều 2. Vị trí pháp lý

Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên là đơn vị sự nghiệp y tế công lập trực thuộc Sở Y tế, thực hiện cơ chế tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định hiện hành, có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu, tài khoản riêng được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Trung tâm Y tế khu vực chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Sở Y tế về tổ chức bộ máy, biên chế, nhân sự, tài chính và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; đồng thời, chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu nơi đặt trụ sở theo quy định của pháp luật.

### Chương II

#### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

##### Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng

1. Phòng Tổ chức – Hành chính

a) Phòng Tổ chức – Hành chính là phòng chức năng thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm về công tác tổ chức bộ máy, quản lý nhân sự, hành chính, văn thư – lưu trữ, thi đua – khen thưởng, bảo vệ chính trị nội bộ, quản trị cơ sở vật chất, hậu cần và các hoạt động phục vụ chung của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

b) Phòng Tổ chức – Hành chính có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tổ chức bộ máy, quản lý nhân sự của Trung tâm; xây dựng đề án vị trí việc làm, quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm; theo dõi, thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, nâng lương và các chế độ khác theo quy định của pháp luật; tổ chức công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức, người lao động.

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu; tiếp nhận, xử lý, trình ký, phát hành văn bản; quản lý hệ thống văn bản điện tử; bảo đảm các điều kiện làm việc hành chính phục vụ hoạt động chung của Trung tâm.

- Có trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; theo dõi, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, cải cách hành chính, pháp chế và các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện công tác quản trị, hậu cần; bảo đảm an ninh trật tự, bảo vệ, phòng cháy chữa cháy; quản lý tài sản, cơ sở vật chất, hệ thống điện, nước, vệ sinh môi trường; tổ chức, điều phối phương tiện vận chuyển phục vụ công tác và cấp cứu theo quy định.

- Bảo đảm công tác hậu cần phục vụ các hoạt động chuyên môn, hội họp, đào tạo; tổ chức công tác lễ tân, khánh tiết; phối hợp với các khoa, phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm.

- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về lĩnh vực tổ chức, hành chính; quản lý, cập nhật dữ liệu nhân sự theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

## 2. Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ

a) Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ là phòng chức năng thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm trong công tác quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn; xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai, theo dõi, đánh giá các hoạt động khám bệnh, chữa bệnh; quản lý chất

lượng; chỉ đạo tuyến; công tác xã hội, truyền thông giáo dục sức khỏe và các hoạt động nghiệp vụ khác theo quy định của pháp luật.

b) Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trung tâm; hướng dẫn các khoa, phòng xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn; tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện kế hoạch, quy chế chuyên môn; tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, chỉ đạo, phê duyệt.

- Tổ chức điều phối hoạt động chuyên môn trong toàn Trung tâm; xây dựng kế hoạch tuần, lịch trực, phân công nhân lực chuyên môn; điều hòa, phối hợp hoạt động giữa các khoa, phòng nhằm bảo đảm hiệu quả công tác khám bệnh, chữa bệnh.

- Quản lý chất lượng bệnh viện; tổ chức triển khai các tiêu chí chất lượng, hoạt động cải tiến chất lượng; theo dõi, đánh giá các chỉ số chuyên môn, chỉ số chất lượng; tham mưu các giải pháp nâng cao chất lượng dịch vụ y tế.

- Quản lý công tác đào tạo, đào tạo liên tục (CME), chỉ đạo tuyến; phối hợp đào tạo thực hành; tổng kết, đánh giá công tác chuyên môn; triển khai và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học trong toàn Trung tâm.

- Thống kê, báo cáo chuyên môn; quản lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ bệnh án, dữ liệu y tế theo quy định; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành.

- Thực hiện công tác truyền thông, giáo dục sức khỏe, công tác xã hội; phối hợp triển khai các chương trình y tế, các hoạt động hợp tác chuyên môn theo kế hoạch của Trung tâm và quy định của pháp luật.

- Tham mưu xây dựng định hướng phát triển chuyên môn kỹ thuật; đề xuất triển khai kỹ thuật mới; xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn của Trung tâm trình Giám đốc phê duyệt và báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Phối hợp xây dựng các phương án phòng chống thiên tai, thảm họa, tình huống khẩn cấp; tổ chức thường trực chuyên môn; tham gia điều phối, ứng phó khi có tình huống phát sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Tài chính – Kế toán

a) Phòng Tài chính – Kế toán là phòng chức năng thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm trong công tác quản lý tài chính, kế toán; tổ chức thực hiện thu, chi, hạch toán kế toán; quản

lý, sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

b) Phòng Tài chính – Kế toán có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm; lập dự toán thu, chi ngân sách; tổ chức thực hiện, theo dõi, điều chỉnh và quyết toán ngân sách theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý tài chính.

- Thực hiện công tác kế toán, hạch toán, ghi chép, phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; lập và trình báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, báo cáo thống kê theo quy định.

- Quản lý các nguồn thu của Trung tâm, bao gồm nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp, nguồn thu từ bảo hiểm y tế và các nguồn thu hợp pháp khác; tổ chức thu đúng, thu đủ, quản lý chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích, hiệu quả.

- Thực hiện công tác thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế; kiểm tra, đối chiếu, quyết toán chi phí với cơ quan bảo hiểm xã hội theo quy định.

- Kiểm soát chi, giám sát việc sử dụng kinh phí, tài sản; bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tham mưu các giải pháp nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực tài chính.

- Phối hợp với các khoa, phòng trong việc lập kế hoạch sử dụng kinh phí, mua sắm, sửa chữa, bảo trì trang thiết bị; tham gia kiểm kê, quản lý tài sản theo quy định.

- Thực hiện công tác công khai tài chính, cung cấp thông tin tài chính theo quy định; phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Điều dưỡng ( bao gồm bộ phận Dinh dưỡng)

a) Phòng Điều dưỡng là phòng chức năng thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức, quản lý, điều hành và phát triển công tác điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên; chăm sóc người bệnh; kiểm soát chất lượng chăm sóc; dinh dưỡng và các hoạt động liên quan nhằm bảo đảm an toàn người bệnh và nâng cao chất lượng dịch vụ y tế theo quy định của pháp luật.

b) Phòng Điều dưỡng có chức năng và quyền hạn sau:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động điều dưỡng toàn Trung tâm; tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình chăm

sóc người bệnh tại các khoa; bảo đảm thực hiện đúng các quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật và đạo đức nghề nghiệp.

- Quản lý, điều phối, phân công và sử dụng hiệu quả đội ngũ điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên; theo dõi, đánh giá năng lực, chất lượng thực hành và hiệu quả công việc của đội ngũ nhân viên điều dưỡng trong toàn Trung tâm.

- Xây dựng, triển khai và giám sát thực hiện các tiêu chí chất lượng chăm sóc người bệnh; theo dõi, đánh giá các chỉ số liên quan đến an toàn người bệnh, sự hài lòng của người bệnh; tham mưu các giải pháp cải tiến chất lượng chăm sóc.

- Đào tạo, đào tạo liên tục (CME), đào tạo lại và đào tạo tại chỗ cho đội ngũ điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên; tham gia đào tạo thực hành cho học sinh, sinh viên và người hành nghề y theo quy định.

- Phối hợp với các khoa, phòng trong công tác kiểm soát nhiễm khuẩn, an toàn người bệnh, sử dụng thuốc an toàn, dinh dưỡng lâm sàng và các hoạt động chăm sóc toàn diện người bệnh.

- Tổ chức, quản lý và phát triển công tác dinh dưỡng trong Trung tâm; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ ăn bệnh lý, bảo đảm an toàn thực phẩm và chất lượng dinh dưỡng cho người bệnh.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo về hoạt động điều dưỡng; quản lý hồ sơ, tài liệu chuyên môn điều dưỡng theo quy định; phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá, thanh tra của các cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa chuyên môn**

##### **1. Khoa Nội – Truyền nhiễm**

a) Khoa Nội – Truyền nhiễm là khoa lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng tiếp nhận, khám bệnh, điều trị nội trú và ngoại trú các bệnh lý nội khoa và bệnh truyền nhiễm; thực hiện công tác phòng, chống dịch; quản lý, theo dõi và chăm sóc người bệnh theo đúng quy định chuyên môn, bảo đảm an toàn người bệnh và kiểm soát lây nhiễm.

b) Khoa Nội – Truyền nhiễm có chức năng và quyền hạn sau:

- Tổ chức tiếp nhận, khám bệnh, chẩn đoán, điều trị và chăm sóc người bệnh nội khoa và bệnh truyền nhiễm theo đúng phạm vi chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện đầy đủ các quy trình chuyên môn, phác đồ điều trị và các quy định của pháp luật.

- Tổ chức quản lý, điều trị nội trú, theo dõi diễn biến bệnh, thực hiện hội chẩn, chuyển khoa, chuyển tuyến khi cần thiết; bảo đảm phối hợp hiệu quả với các khoa, phòng liên quan trong quá trình chẩn đoán và điều trị.

- Thực hiện công tác phòng, chống bệnh truyền nhiễm; phát hiện sớm, báo cáo, cách ly, xử trí và quản lý các trường hợp bệnh truyền nhiễm theo quy định; tham gia công tác giám sát, kiểm soát dịch bệnh và phối hợp với các đơn vị liên quan trong phòng, chống dịch.

- Thực hiện các biện pháp kiểm soát nhiễm khuẩn, phòng ngừa lây nhiễm trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; bảo đảm an toàn cho người bệnh, nhân viên y tế và cộng đồng.

- Thực hiện các kỹ thuật chuyên môn, chỉ định và theo dõi các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng phục vụ chẩn đoán và điều trị; quản lý sử dụng thuốc hợp lý, an toàn, hiệu quả.

- Tham gia đào tạo, đào tạo liên tục, hướng dẫn thực hành cho học viên, sinh viên và người hành nghề y; tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong điều trị.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo chuyên môn; quản lý hồ sơ bệnh án theo quy định; tham gia đánh giá chất lượng, cải tiến quy trình chuyên môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

## 2. Khoa Ngoại và Phẫu thuật – Gây mê hồi sức

a) Khoa Ngoại và Phẫu thuật – Gây mê hồi sức là khoa lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng tiếp nhận, khám bệnh, chẩn đoán, điều trị các bệnh lý ngoại khoa; tổ chức thực hiện các phẫu thuật, thủ thuật; gây mê, hồi sức trong và sau phẫu thuật; chăm sóc người bệnh ngoại khoa theo quy định chuyên môn, bảo đảm an toàn người bệnh.

b) Khoa Ngoại và Phẫu thuật – Gây mê hồi sức có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Tổ chức tiếp nhận, khám bệnh, chẩn đoán và điều trị các bệnh lý ngoại khoa theo đúng phạm vi chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện các phẫu thuật, thủ thuật theo quy trình kỹ thuật và quy định của pháp luật.

- Tổ chức công tác gây mê, hồi sức trước, trong và sau phẫu thuật; đánh giá nguy cơ gây mê; theo dõi, xử trí các biến chứng liên quan đến gây mê, phẫu thuật; bảo đảm an toàn người bệnh trong toàn bộ quá trình phẫu thuật.

- Thực hiện quản lý, điều trị và chăm sóc người bệnh ngoại khoa nội trú; theo dõi diễn biến sau mổ; thực hiện hội chẩn, chuyển khoa, chuyển tuyến khi cần thiết; phối hợp với các khoa, phòng liên quan trong quá trình điều trị.

- Bảo đảm điều kiện an toàn phẫu thuật; thực hiện kiểm soát nhiễm khuẩn trong phẫu thuật; tuân thủ các quy định về vô khuẩn, an toàn người bệnh và an toàn nhân viên y tế.

- Thực hiện chỉ định và phối hợp thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng phục vụ chẩn đoán và điều trị; quản lý sử dụng thuốc, máu và chế phẩm máu an toàn, hợp lý, hiệu quả.

- Tổ chức quản lý, sử dụng, bảo quản trang thiết bị, dụng cụ phẫu thuật, gây mê hồi sức; bảo đảm sẵn sàng phục vụ công tác chuyên môn.

- Tham gia đào tạo, đào tạo liên tục, hướng dẫn thực hành cho học viên, sinh viên và người hành nghề y; tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong phẫu thuật và gây mê hồi sức.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo chuyên môn; quản lý hồ sơ bệnh án theo quy định; tham gia đánh giá chất lượng, cải tiến quy trình chuyên môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

### 3. Khoa Phụ sản

a) Khoa Phụ sản là khoa lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng tiếp nhận, khám bệnh, chẩn đoán, điều trị và chăm sóc sức khỏe sinh sản; quản lý thai nghén, đỡ đẻ, chăm sóc sản phụ và trẻ sơ sinh; thực hiện các kỹ thuật chuyên môn sản phụ khoa theo quy định, bảo đảm an toàn cho mẹ và trẻ sơ sinh.

b) Khoa Phụ sản có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tổ chức tiếp nhận, khám bệnh, chẩn đoán và điều trị các bệnh lý sản phụ khoa theo đúng phạm vi chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện quản lý thai nghén, theo dõi thai kỳ, phát hiện sớm các nguy cơ và biến chứng trong thai kỳ.

- Tổ chức đỡ đẻ thường, theo dõi chuyển dạ, chăm sóc sản phụ trong và sau sinh; thực hiện các kỹ thuật chuyên môn như thủ thuật sản khoa, mổ lấy thai theo quy định; phối hợp gây mê hồi sức trong các trường hợp phẫu thuật.

- Chăm sóc, theo dõi sức khỏe sản phụ sau sinh và trẻ sơ sinh; thực hiện các biện pháp chăm sóc thiết yếu sơ sinh, hồi sức sơ sinh khi cần thiết; hướng dẫn nuôi con bằng sữa mẹ và chăm sóc trẻ sơ sinh.

- Thực hiện công tác kế hoạch hóa gia đình, tư vấn sức khỏe sinh sản; triển khai các biện pháp tránh thai, chăm sóc sức khỏe phụ nữ theo quy định.

- Thực hiện các biện pháp kiểm soát nhiễm khuẩn, bảo đảm an toàn trong chăm sóc sản phụ và trẻ sơ sinh; tuân thủ các quy trình chuyên môn và quy định về an toàn người bệnh.

- Thực hiện chỉ định và phối hợp thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng phục vụ chẩn đoán và điều trị; quản lý sử dụng thuốc an toàn, hợp lý, hiệu quả.

- Tham gia đào tạo, đào tạo liên tục, hướng dẫn thực hành cho học viên, sinh viên và người hành nghề y; tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực sản phụ khoa.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo chuyên môn; quản lý hồ sơ bệnh án theo quy định; tham gia đánh giá chất lượng, cải tiến quy trình chuyên môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

#### 4. Khoa Nhi

a) Khoa Nhi là khoa lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng tiếp nhận, khám bệnh, chẩn đoán, điều trị và chăm sóc sức khỏe trẻ em; quản lý, theo dõi và điều trị các bệnh lý nhi khoa; thực hiện các hoạt động bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe trẻ em theo quy định chuyên môn, bảo đảm an toàn người bệnh.

b) Khoa Nhi có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tổ chức tiếp nhận, khám bệnh, chẩn đoán và điều trị các bệnh lý nhi khoa theo đúng phạm vi chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện quản lý, theo dõi sức khỏe trẻ em theo từng nhóm tuổi, phát hiện sớm các bệnh lý và yếu tố nguy cơ.

- Tổ chức điều trị nội trú và ngoại trú cho trẻ em; theo dõi diễn biến bệnh, thực hiện hội chẩn, chuyên khoa, chuyên tuyến khi cần thiết; phối hợp với các khoa, phòng liên quan trong chẩn đoán và điều trị.

- Chăm sóc, theo dõi và quản lý trẻ sơ sinh bệnh lý; phối hợp với Khoa Phụ sản trong công tác chăm sóc sơ sinh, hồi sức sơ sinh và theo dõi sau sinh.

- Thực hiện công tác tư vấn, hướng dẫn chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em; tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho người nhà người bệnh về phòng bệnh, dinh dưỡng và phát triển toàn diện trẻ em.

- Thực hiện các biện pháp kiểm soát nhiễm khuẩn, bảo đảm an toàn người bệnh và nhân viên y tế; tuân thủ các quy trình chuyên môn, quy định về sử dụng thuốc an toàn, hợp lý, đặc biệt trong điều trị cho trẻ em.

- Thực hiện chỉ định và phối hợp thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng phục vụ chẩn đoán và điều trị; theo dõi, đánh giá đáp ứng điều trị và điều chỉnh phác đồ phù hợp.

- Tham gia đào tạo, đào tạo liên tục, hướng dẫn thực hành cho học viên, sinh viên và người hành nghề y; tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực nhi khoa.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo chuyên môn; quản lý hồ sơ bệnh án theo quy định; tham gia đánh giá chất lượng, cải tiến quy trình chuyên môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

### 5. Khoa Khám bệnh

a) Khoa Khám bệnh là khoa lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng tiếp nhận, khám bệnh, phân loại, chẩn đoán, điều trị ngoại trú; thực hiện sàng lọc, phát hiện sớm bệnh; chỉ định cận lâm sàng và chuyển người bệnh đến các khoa điều trị hoặc tuyến trên phù hợp theo quy định, bảo đảm an toàn người bệnh và chất lượng dịch vụ y tế.

b) Khoa Khám bệnh có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tổ chức tiếp nhận, hướng dẫn, phân luồng người bệnh; thực hiện khám bệnh, chẩn đoán, điều trị ngoại trú theo đúng phạm vi chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt; bảo đảm quy trình khám bệnh hợp lý, khoa học, thuận tiện cho người bệnh.

- Thực hiện phân loại người bệnh, phát hiện sớm các trường hợp cấp cứu để chuyển đến khoa phù hợp; chỉ định các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng phục vụ chẩn đoán và điều trị; phối hợp với các khoa, phòng trong quá trình chăm sóc và điều trị người bệnh.

- Kê đơn điều trị ngoại trú theo đúng quy định; hướng dẫn người bệnh sử dụng thuốc, chế độ chăm sóc và theo dõi bệnh; quản lý bệnh mạn tính theo quy định (nếu được phân công).

- Thực hiện công tác khám bệnh bảo hiểm y tế; bảo đảm đúng quy định về thủ tục hành chính, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh; phối hợp với các bộ phận liên quan trong công tác tiếp nhận và thanh toán.

- Thực hiện các biện pháp kiểm soát nhiễm khuẩn trong khám bệnh; bảo đảm an toàn cho người bệnh và nhân viên y tế; tuân thủ các quy trình chuyên môn và quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe; hướng dẫn người bệnh phòng bệnh, phát hiện sớm và điều trị kịp thời; góp phần nâng cao nhận thức và chăm sóc sức khỏe cộng đồng.

- Tham gia đào tạo, đào tạo liên tục, hướng dẫn thực hành cho học viên, sinh viên và người hành nghề y; tham gia nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng trong hoạt động khám bệnh.



- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo chuyên môn; quản lý hồ sơ bệnh án ngoại trú theo quy định; tham gia đánh giá chất lượng, cải tiến quy trình khám bệnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

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

a) Khoa Cấp cứu – Hồi sức tích cực và Chống độc là khoa lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng tiếp nhận, phân loại, xử trí cấp cứu ban đầu; hồi sức tích cực và điều trị các trường hợp bệnh nặng, nguy kịch; chẩn đoán, điều trị ngộ độc và các tình trạng cấp cứu khác; bảo đảm hoạt động cấp cứu 24/24 giờ, đáp ứng kịp thời nhu cầu khám bệnh, chữa bệnh của người dân.

b) Khoa Cấp cứu – Hồi sức tích cực và Chống độc có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tổ chức tiếp nhận, phân loại, xử trí cấp cứu ban đầu cho tất cả người bệnh đến Trung tâm; thực hiện phân luồng, đánh giá mức độ nặng, ưu tiên xử trí kịp thời các trường hợp cấp cứu theo đúng quy định chuyên môn.

- Thực hiện hồi sức cấp cứu, hồi sức tích cực và điều trị các bệnh lý nặng, nguy kịch; thực hiện các kỹ thuật hồi sức như đảm bảo đường thở, thở máy, kiểm soát tuần hoàn, xử trí sốc, ngừng tuần hoàn, suy đa cơ quan và các tình trạng cấp cứu khác theo phạm vi chuyên môn được phê duyệt.

- Chẩn đoán, điều trị các trường hợp ngộ độc cấp, ngộ độc mạn và các tình trạng liên quan đến độc chất; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác xử trí, giám sát và phòng, chống ngộ độc.

- Quản lý, theo dõi và điều trị người bệnh nội trú tại đơn vị hồi sức tích cực; thực hiện hội chẩn, chuyên khoa, chuyên tuyến khi cần thiết; phối hợp chặt chẽ với các khoa, phòng liên quan trong quá trình điều trị.

- Bảo đảm đầy đủ điều kiện về nhân lực, trang thiết bị, thuốc, vật tư phục vụ cấp cứu; duy trì thường trực cấp cứu 24/24 giờ; tham gia công tác cấp cứu ngoại viện khi được phân công.

- Thực hiện các biện pháp kiểm soát nhiễm khuẩn, bảo đảm an toàn người bệnh và nhân viên y tế; tuân thủ các quy trình chuyên môn, quy định về an toàn trong hồi sức tích cực.

- Thực hiện chỉ định và phối hợp thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng phục vụ chẩn đoán và điều trị; quản lý sử dụng thuốc, dịch truyền, máu và chế phẩm máu an toàn, hợp lý, hiệu quả.

- Tham gia đào tạo, đào tạo liên tục, huấn luyện cấp cứu cho viên chức, người lao động trong Trung tâm; hướng dẫn thực hành cho học viên, sinh viên

và người hành nghề y; tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong hồi sức cấp cứu.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo chuyên môn; quản lý hồ sơ bệnh án theo quy định; tham gia đánh giá chất lượng, cải tiến quy trình cấp cứu và hồi sức.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

#### 7. Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng

a) Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng là khoa lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng khám bệnh, chẩn đoán, điều trị bằng y học cổ truyền; kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại; thực hiện các kỹ thuật phục hồi chức năng nhằm phục hồi, duy trì và nâng cao chức năng vận động, sinh hoạt cho người bệnh theo quy định chuyên môn.

Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tổ chức tiếp nhận, khám bệnh, chẩn đoán và điều trị bằng các phương pháp y học cổ truyền như dùng thuốc, châm cứu, xoa bóp, bấm huyệt, dưỡng sinh và các phương pháp không dùng thuốc khác theo đúng phạm vi chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại trong chẩn đoán, điều trị và chăm sóc người bệnh; phối hợp với các khoa, phòng liên quan nhằm nâng cao hiệu quả điều trị.

- Tổ chức thực hiện các kỹ thuật phục hồi chức năng như vận động trị liệu, hoạt động trị liệu, vật lý trị liệu và các phương pháp phục hồi chức năng khác; xây dựng và triển khai kế hoạch phục hồi chức năng phù hợp với từng người bệnh.

- Quản lý, điều trị và chăm sóc người bệnh nội trú và ngoại trú; theo dõi diễn biến bệnh, đánh giá kết quả phục hồi chức năng; thực hiện hội chẩn, chuyên khoa, chuyên tuyến khi cần thiết.

- Thực hiện các biện pháp kiểm soát nhiễm khuẩn, bảo đảm an toàn người bệnh và nhân viên y tế; tuân thủ các quy trình chuyên môn và quy định của pháp luật trong khám bệnh, chữa bệnh.

- Thực hiện chỉ định và phối hợp thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng phục vụ chẩn đoán và điều trị; quản lý sử dụng thuốc y học cổ truyền và thuốc tân dược an toàn, hợp lý, hiệu quả.

- Tham gia đào tạo, đào tạo liên tục, hướng dẫn thực hành cho học viên, sinh viên và người hành nghề y; tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực y học cổ truyền và phục hồi chức năng.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo chuyên môn; quản lý hồ sơ bệnh án theo quy định; tham gia đánh giá chất lượng, cải tiến quy trình chuyên môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

## 8. Khoa Chẩn đoán hình ảnh

a) Khoa Chẩn đoán hình ảnh là khoa cận lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng thực hiện các kỹ thuật chẩn đoán hình ảnh phục vụ khám bệnh, chữa bệnh; cung cấp kết quả chính xác, kịp thời hỗ trợ chẩn đoán, điều trị và theo dõi người bệnh theo quy định chuyên môn, bảo đảm an toàn bức xạ và chất lượng dịch vụ y tế.

b) Khoa Chẩn đoán hình ảnh có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tổ chức thực hiện các kỹ thuật chẩn đoán hình ảnh theo đúng phạm vi chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt như X-quang, siêu âm và các kỹ thuật khác (nếu có); bảo đảm chất lượng hình ảnh và độ chính xác trong chẩn đoán.

- Tiếp nhận người bệnh, chỉ định kỹ thuật theo y lệnh; tổ chức chụp, siêu âm, đọc kết quả và trả kết quả kịp thời, chính xác; phối hợp với các khoa lâm sàng trong chẩn đoán và theo dõi điều trị.

- Bảo đảm an toàn bức xạ, an toàn người bệnh và nhân viên y tế; thực hiện đầy đủ các quy định về kiểm soát bức xạ, kiểm định, hiệu chuẩn trang thiết bị và bảo trì hệ thống máy móc theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện quản lý, sử dụng, bảo quản trang thiết bị, vật tư chuyên ngành chẩn đoán hình ảnh; tổ chức lưu trữ, quản lý hình ảnh và dữ liệu chẩn đoán theo quy định (PACS nếu có).

- Tham gia hội chẩn chuyên môn; hỗ trợ các kỹ thuật can thiệp dưới hướng dẫn hình ảnh (nếu được phép); tham gia cấp cứu chẩn đoán hình ảnh khi có yêu cầu.

- Thực hiện các biện pháp kiểm soát nhiễm khuẩn; bảo đảm môi trường làm việc an toàn, tuân thủ các quy trình chuyên môn và quy định của pháp luật.

- Tham gia đào tạo, đào tạo liên tục, hướng dẫn thực hành cho học viên, sinh viên và người hành nghề y; tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực chẩn đoán hình ảnh.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo chuyên môn; quản lý hồ sơ, dữ liệu hình ảnh theo quy định; tham gia đánh giá chất lượng, cải tiến quy trình chuyên môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

#### 9. Khoa Xét nghiệm

a) Khoa Xét nghiệm là khoa cận lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng thực hiện các xét nghiệm phục vụ chẩn đoán, điều trị và theo dõi người bệnh; cung cấp kết quả xét nghiệm chính xác, kịp thời; bảo đảm an toàn sinh học và chất lượng xét nghiệm theo quy định của pháp luật.

b) Khoa Xét nghiệm có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Có trách nhiệm tổ chức thực hiện các xét nghiệm theo đúng phạm vi chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt như xét nghiệm huyết học, sinh hóa, vi sinh, miễn dịch và các xét nghiệm khác (nếu có); bảo đảm độ chính xác và tin cậy của kết quả xét nghiệm.

- Thực hiện tiếp nhận, xử lý mẫu bệnh phẩm; tổ chức phân tích, trả kết quả xét nghiệm kịp thời, chính xác; phối hợp với các khoa lâm sàng trong chẩn đoán và theo dõi điều trị người bệnh.

- Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn sinh học trong phòng xét nghiệm; quản lý chất thải y tế; tuân thủ các quy định về an toàn lao động, phòng chống lây nhiễm trong hoạt động xét nghiệm.

- Thực hiện kiểm soát chất lượng xét nghiệm; tham gia chương trình nội kiểm, ngoại kiểm; duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng xét nghiệm theo quy định.

- Quản lý, sử dụng, bảo quản hóa chất, sinh phẩm, vật tư và trang thiết bị xét nghiệm; thực hiện kiểm kê, bảo trì, hiệu chuẩn thiết bị theo quy định.

- Thực hiện chỉ định xét nghiệm theo y lệnh; tư vấn, hỗ trợ chuyên môn cho các khoa lâm sàng trong việc lựa chọn và diễn giải kết quả xét nghiệm.

- Tham gia đào tạo, đào tạo liên tục, hướng dẫn thực hành cho học viên, sinh viên và người hành nghề y; tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật trong lĩnh vực xét nghiệm.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo chuyên môn; quản lý hồ sơ, dữ liệu xét nghiệm theo quy định; phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, đánh giá chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

#### 10. Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế



a) Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế là khoa cận lâm sàng thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm quản lý, cung ứng, bảo quản, cấp phát và sử dụng thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, vật tư và trang thiết bị y tế; bảo đảm cung ứng đầy đủ, kịp thời, an toàn và hiệu quả phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

b) Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch cung ứng thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, vật tư và trang thiết bị y tế phù hợp với nhu cầu hoạt động của Trung tâm; tổ chức mua sắm, tiếp nhận, bảo quản và cấp phát theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức quản lý, cấp phát thuốc cho người bệnh nội trú, ngoại trú; kiểm soát việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý, hiệu quả; theo dõi, phát hiện và báo cáo các phản ứng có hại của thuốc (ADR) theo quy định.

- Quản lý kho thuốc, vật tư, trang thiết bị y tế; thực hiện kiểm kê, bảo quản, theo dõi hạn dùng, chất lượng; bảo đảm điều kiện bảo quản theo quy định; phòng chống thất thoát, hư hỏng.

- Thực hiện công tác dược lâm sàng; tham gia hội chẩn, tư vấn sử dụng thuốc; xây dựng danh mục thuốc; tham gia Hội đồng thuốc và điều trị; góp phần nâng cao hiệu quả điều trị và an toàn người bệnh.

- Quản lý, theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị y tế; phối hợp với các khoa, phòng trong việc sử dụng, sửa chữa, thay thế trang thiết bị; bảo đảm trang thiết bị hoạt động an toàn, hiệu quả.

- Thực hiện các quy định về quản lý giá thuốc, vật tư y tế; tham gia đấu thầu, mua sắm theo quy định; thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý tài chính liên quan đến thuốc và vật tư y tế.

- Thực hiện các biện pháp kiểm soát nhiễm khuẩn liên quan đến thuốc, vật tư y tế; bảo đảm an toàn trong bảo quản, cấp phát và sử dụng.

- Tham gia đào tạo, đào tạo liên tục, hướng dẫn sử dụng thuốc, vật tư, trang thiết bị y tế cho viên chức, người lao động; tham gia nghiên cứu khoa học, cải tiến trong lĩnh vực dược và quản lý trang thiết bị.

Thực hiện công tác thống kê, báo cáo chuyên môn; quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định; phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

#### 11. Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn

a) Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn là khoa chuyên môn thuộc Trung tâm Y tế khu vực, có chức năng tham mưu, tổ chức và giám sát thực hiện công tác kiểm soát nhiễm khuẩn; phòng ngừa và kiểm soát nhiễm khuẩn liên quan đến chăm sóc y tế; bảo đảm an toàn người bệnh, nhân viên y tế và môi trường trong toàn Trung tâm theo quy định của pháp luật.

b) Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Xây dựng kế hoạch, quy trình, quy định về kiểm soát nhiễm khuẩn trong toàn Trung tâm; tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện tại các khoa, phòng theo quy định.

- Tổ chức giám sát, phát hiện, theo dõi và báo cáo các trường hợp nhiễm khuẩn liên quan đến chăm sóc y tế; phân tích nguyên nhân, đề xuất các biện pháp phòng ngừa và kiểm soát lây nhiễm trong Trung tâm.

- Hướng dẫn và giám sát thực hiện các biện pháp phòng ngừa chuẩn và phòng ngừa theo đường lây truyền; kiểm soát vệ sinh tay, sử dụng phương tiện phòng hộ cá nhân, tiệt khuẩn, khử khuẩn và xử lý dụng cụ y tế theo quy định.

- Tổ chức quản lý chất thải y tế; giám sát việc thu gom, phân loại, vận chuyển và xử lý chất thải y tế; bảo đảm an toàn môi trường và tuân thủ quy định của pháp luật.

- Kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh môi trường bệnh viện; kiểm soát nhiễm khuẩn trong các khu vực nguy cơ cao như phòng mổ, hồi sức, khu cách ly và các khu vực khác.

- Phối hợp với các khoa, phòng trong công tác phòng chống dịch bệnh; tham gia xây dựng và triển khai các phương án phòng, chống dịch, ứng phó với các tình huống khẩn cấp về y tế.

- Tổ chức đào tạo, đào tạo liên tục, tập huấn về kiểm soát nhiễm khuẩn cho viên chức, người lao động; nâng cao nhận thức và thực hành an toàn trong toàn Trung tâm.

- Thực hiện công tác thông kê, báo cáo về kiểm soát nhiễm khuẩn; tham gia đánh giá chất lượng bệnh viện, cải tiến chất lượng liên quan đến kiểm soát nhiễm khuẩn.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

#### **HOẠT ĐỘNG CỦA KHOA, PHÒNG**

#### **Điều 5. Xây dựng kế hoạch và triển khai hoạt động chuyên môn**

H  
T  
Y  
C  
H  
A  
N

1. Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế khu vực căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và kế hoạch hoạt động chung của Trung tâm, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm, bao gồm các chỉ tiêu chuyên môn, nhiệm vụ cụ thể và các điều kiện bảo đảm thực hiện, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt theo quy định.

2. Các khoa, phòng chủ động tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt; bảo đảm các điều kiện về nhân lực, trình độ chuyên môn, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết khác nhằm cung cấp dịch vụ đạt tiêu chuẩn, chất lượng theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình hoạt động, các khoa, phòng có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định chuyên môn, quy trình kỹ thuật, phân cấp chuyên môn và các hướng dẫn của Bộ Y tế, Sở Y tế và của Trung tâm; bảo đảm an toàn người bệnh, an toàn nhân viên y tế và chất lượng dịch vụ.

4. Các khoa, phòng thực hiện theo dõi, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch; định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình hoạt động theo quy định; đồng thời tham gia xây dựng, cập nhật các tiêu chí đánh giá và cải tiến chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động chuyên môn.

5. Các khoa, phòng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan trong Trung tâm để bảo đảm thực hiện đồng bộ, hiệu quả các nhiệm vụ được giao; thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Tổ chức hoạt động khám bệnh, chữa bệnh**

1. Các khoa có thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh có trách nhiệm tổ chức cung cấp dịch vụ theo đúng quy chuẩn kỹ thuật, điều kiện hoạt động và phạm vi chuyên môn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Các khoa chỉ được thực hiện các kỹ thuật, dịch vụ chuyên môn trong phạm vi được phân công; trường hợp có nhu cầu triển khai kỹ thuật mới, mở rộng phạm vi hoạt động chuyên môn phải báo cáo, đề xuất Trung tâm để thực hiện các thủ tục theo quy định.

3. Các khoa có trách nhiệm bảo đảm chất lượng chuyên môn, an toàn người bệnh, an toàn nhân viên y tế; thực hiện đầy đủ các quy trình kỹ thuật, quy trình chuyên môn và các quy định về kiểm soát nhiễm khuẩn, an toàn sinh học, an toàn bức xạ (đối với các đơn vị có liên quan).

4. Các khoa tổ chức thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm phối hợp hiệu quả giữa các khoa,

phòng trong chẩn đoán, điều trị, chăm sóc và chuyển người bệnh theo đúng quy định.

5. Các khoa được tham gia nghiên cứu, ứng dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh khi được Trung tâm và cơ quan có thẩm quyền cho phép theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học**

1. Các khoa, phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và điều kiện thực tế, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng khám bệnh, chữa bệnh và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

2. Các khoa, phòng được tham gia đăng ký, đề xuất và thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp theo quy định của pháp luật và phân công của Trung tâm.

3. Các khoa, phòng có trách nhiệm ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật mới vào thực tiễn hoạt động chuyên môn; tham gia đánh giá, tổng kết, nhân rộng các mô hình, giải pháp hiệu quả trong công tác chuyên môn.

4. Các khoa, phòng được tham gia các hoạt động hội nghị, hội thảo khoa học, đào tạo, trao đổi chuyên môn trong và ngoài Trung tâm theo quy định; tham gia các chương trình hợp tác nghiên cứu khoa học khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

5. Các khoa, phòng có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về nghiên cứu khoa học, đạo đức trong nghiên cứu, sở hữu trí tuệ và quản lý kết quả nghiên cứu; báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học theo quy định.

#### **Điều 8. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng**

1. Các khoa, phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và kế hoạch đào tạo của Trung tâm, có trách nhiệm xây dựng và tổ chức triển khai các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

2. Các khoa, phòng tham gia công tác đào tạo thực hành cho học sinh, sinh viên, học viên các cơ sở đào tạo thuộc khối ngành sức khỏe; hướng dẫn thực hành khám bệnh, chữa bệnh cho người hành nghề y theo quy định của pháp luật và phân công của Trung tâm.

3. Các khoa, phòng có trách nhiệm cử viên chức tham gia các khóa đào tạo, tập huấn, cập nhật kiến thức y khoa liên tục (CME) theo kế hoạch của Trung tâm và yêu cầu của cấp có thẩm quyền; đồng thời tổ chức đào tạo lại, đào tạo tại chỗ nhằm nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ nhân viên.

PH  
3 T  
3 T  
V U  
J Y  
1 2

4. Các khoa, phòng có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện phục vụ công tác đào tạo theo quy định, bao gồm nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu và môi trường thực hành; thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đào tạo trong lĩnh vực y tế.

5. Các khoa, phòng thực hiện việc đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng; lưu trữ hồ sơ đào tạo; báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác đào tạo theo quy định của Trung tâm.

#### **Điều 9. Tổ chức hoạt động kiểm tra, giám sát**

1. Các khoa, phòng có trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quy trình kỹ thuật, quy chế hoạt động và các quy định của pháp luật trong phạm vi được phân công; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và khắc phục các tồn tại, sai sót.

2. Các khoa, phòng chịu sự kiểm tra, giám sát của Trung tâm Y tế khu vực, Sở Y tế và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu, báo cáo phục vụ công tác kiểm tra, giám sát.

3. Các khoa, phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác kiểm tra, giám sát; thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra; xây dựng và triển khai kế hoạch khắc phục, cải tiến chất lượng theo yêu cầu.

4. Các khoa, phòng thực hiện theo dõi, đánh giá kết quả hoạt động chuyên môn thông qua các chỉ tiêu, tiêu chí chất lượng; định kỳ báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát theo quy định của Trung tâm.

### **Chương IV**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHÂN LỰC VÀ NGUỒN TÀI CHÍNH**

##### **Điều 10. Lãnh đạo khoa, phòng**

1. Mỗi khoa, phòng có Trưởng khoa hoặc Trưởng phòng và các Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng. Đối với phòng, khoa có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng khoa; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng khoa.

2. Trưởng khoa, Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng khoa, Trưởng phòng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm

trước Trưởng khoa, Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng khoa, Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng được ủy quyền điều hành hoạt động của khoa, phòng.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Trưởng khoa, Trưởng phòng và các Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Trung tâm.

#### **Điều 11. Cơ cấu tổ chức**

1. Khối các phòng chức năng

- a) Phòng Tổ chức - Hành chính;
- b) Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ (bao gồm bộ phận Quản lý chất lượng, Công tác xã hội, Truyền thông và giáo dục sức khỏe);
- c) Phòng Tài chính - Kế toán;
- d) Phòng Điều dưỡng (bao gồm bộ phận Dinh dưỡng).

2. Khối các khoa chuyên môn

- a) Khoa Khám bệnh;
- b) Khoa Cấp cứu - Hồi sức tích cực và Chống độc (bao gồm thận nhân tạo);
- c) Khoa Ngoại và Phẫu thuật - Gây mê hồi sức;
- d) Khoa Nội - Truyền nhiễm;
- đ) Khoa Nhi;
- e) Khoa Phụ sản;
- g) Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng;
- h) Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn;
- i) Khoa Xét nghiệm;
- k) Khoa Chẩn đoán hình ảnh;
- l) Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế.

3. Việc bố trí giường bệnh điều trị nội trú tại Trung tâm Y tế khu vực: để đáp ứng và phù hợp với nhu cầu thực tế do Trung tâm tham mưu, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, bảo đảm các điều kiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 12. Số lượng người làm việc**

1. Số lượng người làm việc của Trung tâm Y tế khu vực do Giám đốc Sở Y tế quyết định theo số lượng người làm việc được Ủy ban nhân dân Thành phố giao hàng năm.

2. Trên cơ sở số lượng người làm việc được giao, Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực có trách nhiệm sắp xếp, phân bổ, sử dụng số lượng người làm việc



tại Trung tâm cho phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế của đơn vị theo quy định, đảm bảo tinh gọn, hiệu quả.

3. Việc bố trí công tác đối với người làm việc tại Trung tâm Y tế khu vực phải căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và phẩm chất, trình độ, năng lực của từng viên chức, người lao động.

4. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, Trung tâm xây dựng đề án vị trí việc làm, xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hàng năm xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Nguồn tài chính**

1. Nguồn ngân sách nhà nước.
2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp.
3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.
4. Nguồn vay vốn, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 14. Chế độ làm việc**

1. Trung tâm Y tế khu vực làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng; mọi hoạt động của Trung tâm Y tế khu vực phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở Y tế.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, phát huy trách nhiệm nêu gương. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một phòng, khoa chủ trì, một người chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ được giao cho phòng, khoa thì người đứng đầu phòng, khoa phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

3. Viên chức, người lao động chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời gian được quy định theo chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Sở Y tế, của Trung tâm Y tế khu vực; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cấp trên. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và sự thống nhất trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được

quy định. Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ; khi phục vụ người bệnh, người dân, viên chức phải tuân thủ những quy định sau: có thái độ lịch sự, tôn trọng người bệnh, người dân; có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn; không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với người bệnh, người dân; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp; chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

4. Viên chức của Trung tâm Y tế khu vực có quyền được bảo đảm các điều kiện cho hoạt động nghề nghiệp, được đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi có đủ điều kiện và được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật; được pháp luật bảo vệ khi thực thi nhiệm vụ và chức danh của mình. Viên chức của Trung tâm Y tế khu vực nếu có đủ điều kiện và tiêu chuẩn được xét tặng các danh hiệu và hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định, đảm bảo sự quản lý thống nhất của Trung tâm Y tế khu vực; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của người đứng đầu Trung tâm Y tế khu vực trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; gắn với giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

6. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ. Đảm bảo tính hiện đại, liêm chính, dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch, đổi mới, chuyên nghiệp. Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

7. Bảo đảm công tác phát ngôn, bảo mật, an ninh chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

### **Điều 15. Mọi quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Ban Giám đốc Trung tâm**

Các khoa, phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Trung tâm; có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ; tham mưu, đề xuất các giải pháp trong lĩnh vực được phân công; thực hiện nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Ban Giám đốc.

#### **2. Đối với các khoa, phòng trong Trung tâm**

a) Các khoa, phòng thực hiện mối quan hệ phối hợp công tác trên nguyên tắc chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm trao đổi thông tin kịp thời, hỗ trợ lẫn nhau trong hoạt động chuyên môn, quản lý và phục vụ người bệnh; không đùn đẩy trách nhiệm, bảo đảm hiệu quả hoạt động chung của Trung tâm.

#### **3. Đối với các đơn vị tuyển dưới (nếu có)**

Các khoa, phòng thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra, giám sát về chuyên môn kỹ thuật đối với các đơn vị tuyển dưới theo phân công của Trung tâm và quy định của pháp luật.

**4. Đối với các cơ quan, đơn vị bên ngoài Trung tâm**

Các khoa, phòng thực hiện quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị liên quan theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc Trung tâm; bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và quy định của pháp luật.

**5. Nguyên tắc thực hiện**

Các khoa, phòng thực hiện mối quan hệ công tác trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Trung tâm; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất, kịp thời và hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế khu vực có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Quy định này; xây dựng kế hoạch cụ thể và tổ chức thực hiện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng các khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về việc tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện Quy định tại đơn vị; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế và báo cáo Giám đốc Trung tâm theo quy định.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định; tổng hợp tình hình, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, chỉ đạo.

**Điều 17. Điều khoản thi hành**

Trưởng các khoa, phòng và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các khoa, phòng có trách nhiệm báo cáo về Trung tâm (thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để tổng hợp, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn của Trung tâm và quy định của pháp luật hiện hành./.

**TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC TÂN UYÊN**