

Số: 130/QĐ-TTYT

Bàu Bàng, ngày 30 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều chỉnh Quy chế thường trực bệnh viện

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC BÀU BÀNG

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định 192/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2026 của Chính Phủ quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù trong lĩnh vực y tế; hỗ trợ hằng tháng đối với nhân viên y tế thôn, tổ dân phố và cô đỡ thôn bản;

Căn cứ Quyết định số 1107/QĐ-SYT ngày 13 tháng 03 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm y tế huyện Bàu Bàng trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Phòng Kế hoạch - Tài chính - Truyền thông và giáo dục sức khỏe.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành điều chỉnh Quy chế thường trực bệnh viện tại Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng.

Điều 2. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Truyền thông và giáo dục sức khỏe chịu trách nhiệm theo dõi và tham mưu, sắp xếp lịch trực theo đúng theo quy định.

Điều 3. Ban giám đốc, Trưởng, phó các khoa phòng và toàn thể viên chức có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 07/QĐ-TTYT ngày 23 tháng 01 năm 2026 và có hiệu lực từ ngày 15/07/2026. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu Vt, KHTC.



Mai Thị Kim Dung



Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về trách nhiệm, chế độ thường trực ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ tại Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng;

Đối tượng của Quy chế này bao gồm các Viên chức, người lao động (người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động xếp lương theo bảng lương do cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước quy định) tại Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng.

Điều 2. Thường trực phải đảm bảo 24/24 giờ để cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh kịp thời cho người bệnh. Người trực phải có mặt trước giờ nhận trực ít nhất 15 phút để nhận bàn giao của phiên trực trước và khi hết giờ phải bàn giao cho phiên trực sau, không được rời bỏ vị trí trực và phải thực hiện mệnh lệnh trực của cấp trên.

Ghi chú: thời gian nhận trực hàng ngày (7 giờ 00 phút)

Điều 3. Danh sách các thành viên trực phân công theo tháng, lịch trực được công bố trước thời điểm trực ít nhất một tuần, do lãnh đạo đơn vị ký duyệt. Viên chức, người lao động đã được phân công trực theo lịch, chỉ được thực hiện đổi trực ngang cấp khi được sự phê duyệt của lãnh đạo.

Điều 4. Thường trực tại bệnh viện gồm: Trực lãnh đạo, trực lâm sàng, cận lâm sàng và trực hậu cần, quản trị.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA KÍP THƯỜNG TRỰC

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của kíp thường trực

1. Chức năng

Kíp thường trực gồm viên chức, người lao động thực hiện công tác chuyên môn, xử lý mọi tình huống diễn biến của người bệnh, đồng thời đảm bảo an ninh trật tự trong đơn vị.

Trực lãnh đạo chịu trách nhiệm chung giải quyết các vấn đề ngoài khả năng của trưởng kíp trực;



Trưởng kíp trực (Bác sĩ được Ban giám đốc giao trách nhiệm chính trong kíp trực) giải quyết các vấn đề chuyên môn, an ninh trật tự trong khả năng của mình, trường hợp có diễn biến đột xuất ngoài khả năng giải quyết cũng như các trường hợp bệnh nặng vượt khả năng chuyên môn thì báo cáo với trực lãnh đạo để hội chẩn, giải quyết.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a. Xử lý cấp cứu, khám bệnh và diễn biến bệnh; đảm bảo an ninh trật tự trong phiên trực.

b. Theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở người bệnh và thân nhân người bệnh tuân thủ chế độ điều trị và thực hiện nghiêm túc nội quy của bệnh viện.

Điều 6. Một số quy định cụ thể đối với các chức danh thường trực

1. Đối với thường trực lãnh đạo

- Kiểm tra đôn đốc các phiên thường trực trong bệnh viện.
- Chỉ đạo giải quyết các vấn đề, tình huống khó khăn vượt khả năng chuyên môn của các thành viên trực cấp dưới không giải quyết được.
- Chỉ đạo xử lý các vụ việc bất thường về an ninh, trật tự xảy ra trong bệnh viện.
- Báo cáo cấp trên hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết những vấn đề đặc biệt, đột xuất xảy ra tại đơn vị nhưng vượt quá thẩm quyền và khả năng như chuyên môn, an ninh trật tự trong bệnh viện.
- Chủ trì hội chẩn, cho ý kiến giải quyết về chuyên môn.

2. Đối với thường trực lâm sàng

a. Trưởng phiên thường trực

Trưởng phiên thường trực là bác sĩ có giấy phép hành nghề do Ban giám đốc quy định và được thể hiện trong lịch trực, có nhiệm vụ:

- Điều hành nhân viên trong phiên thường trực để hoàn thành nhiệm vụ.
- Cho ý lệnh giải quyết các trường hợp cấp cứu, người bệnh mới đến và người bệnh nặng đang điều trị có diễn biến bất thường.
- Báo cáo, xin ý kiến hoặc mời hội chẩn thường trực lãnh đạo trong trường hợp vượt quá khả năng giải quyết về chuyên môn và các trường hợp đặc biệt như dịch bệnh, thảm họa, cấp cứu hàng loạt...
- Thông báo với trực bảo vệ, đồng thời báo cáo thường trực lãnh đạo trong trường hợp mất an ninh, trật tự trong bệnh viện.
- Kiểm tra, đôn đốc các vị trí trực.

b. Bác sĩ thường trực lâm sàng

- Bác sĩ thường trực lâm sàng là người hành nghề có đủ trình độ, độc lập giải quyết công việc và chịu trách nhiệm với phương án giải quyết công việc.
- Tiếp nhận người bệnh đến cấp cứu;
- Theo dõi xử lý người bệnh được bàn giao;
- Thăm khám người bệnh và ghi hồ sơ bệnh án sau mỗi lần thăm khám.
- Hướng dẫn, đôn đốc mọi thành viên trong phiên thường trực thực hiện đầy đủ các y lệnh;
- Phân công trách nhiệm cho mỗi thành viên thường trực theo dõi sát, xử lý kịp thời các diễn biến xấu đối với người bệnh nặng thuộc diện chăm sóc cấp I.
- Báo cáo tình hình phiên thường trực

c. Điều dưỡng, nữ hộ sinh, y sĩ, kỹ thuật viên thường trực (gọi tắt là điều dưỡng)

Điều dưỡng trực là điều dưỡng của từng khoa, có thể tổ chức trực điều dưỡng liên khoa do Giám đốc bệnh viện quyết định.

- Tiếp nhận người bệnh đến cấp cứu, báo cáo trưởng kíp trực (bác sĩ thường trực) xem xét giải quyết.
- Thực hiện y lệnh của bác sĩ, chăm sóc theo dõi người bệnh.
- Phát hiện người bệnh có diễn biến bất thường, có nguy cơ tử vong, báo cáo bác sĩ thường trực, đồng thời ghi đầy đủ các diễn biến vào phiếu theo dõi.
- Chăm sóc, điều dưỡng, theo dõi người bệnh theo chế độ chăm sóc do bác sĩ chỉ định.
- Đôn đốc người bệnh, người nhà người bệnh thực hiện nội quy bệnh viện.
- Bảo quản hồ sơ, tủ thuốc, tài sản trong khoa ...
- Thực hiện chế độ báo cáo giao ban, bàn giao trực được ghi đầy đủ, chi tiết trong sổ thường trực tại khoa.

d. Thường trực cận lâm sàng

Làm các xét nghiệm cấp cứu và các kỹ thuật cận lâm sàng được bác sĩ chỉ định để phục vụ cho việc chẩn đoán, điều trị và trả kết quả kịp thời cho thường trực lâm sàng.

Tổ chức trực riêng từng chuyên khoa, tùy theo khối lượng công việc ở mỗi khoa để bố trí số người trực cho phù hợp.

e. Đối với thường trực hậu cần, quản trị

- Trục được và vật tư thiết bị y tế có nhiệm vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ thuốc và vận hành trang thiết bị y tế phục vụ cho kíp trục;

- Trục tài chính - kế toán có nhiệm vụ bảo đảm thu viện phí cho người bệnh đến khám, ra - vào viện ngoài giờ hành chính;

- Trục công nghệ thông tin có nhiệm vụ bảo đảm hệ thống mạng quản lý bệnh viện hoạt động bình thường;

- Trục điện, nước bảo đảm cho máy phát điện hoạt động khi có sự cố mất điện đột xuất; sửa chữa điện, nước hỏng bất thường;

- Trục hành chính phải bảo đảm thông tin liên lạc bằng điện thoại 24/24;

- Trục bảo vệ có nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự trong bệnh viện;

- Trục lái xe phải bảo đảm cho xe ô tô cứu thương sẵn sàng làm nhiệm vụ khi có lệnh.

f. Trục thường trú ngoại viện

Người được phân công trục thường trú phải giữ liên lạc liên tục trong thời gian được phân công trục và có mặt tại bệnh viện khi được huy động.

g. Trục cấp cứu ngoại viện (Trạm cấp cứu vệ tinh 115)

Đảm bảo nguồn nhân lực gồm 03 người, trong đó:

- 01 người hành nghề với chức danh là bác sĩ hoặc y sĩ.

- 01 người hành nghề thuộc một trong các chức danh: điều dưỡng, hộ sinh hoặc kỹ thuật y.

- 01 lái xe cấp cứu.

Điều 7. Trách nhiệm của viên chức về chế độ thường trực

Tất cả các viên chức, người lao động đều có nghĩa vụ tham gia thường trực, trừ những trường hợp được nghỉ trục theo quy định của pháp luật;

Tất cả các viên chức, người lao động tham gia phiên thường trực phải đảm bảo đúng vị trí, đúng thời gian quy định về phiên thường trực;

Khi có công việc đột xuất không thể tham gia phiên thường trực thì đổi trục với viên chức khác phù hợp với chuyên môn nhưng phải được sự đồng ý của trục lãnh đạo hoặc trưởng phiên thường trực và thể hiện trong sổ đổi trục.

Điều 8. Thành phần tham gia phiên thường trực 12 người

- Trục lãnh đạo : 01 bác sĩ

- Trục chuyên môn : 02 bác sĩ

- Trục khoa Cấp cứu - HSTC : 02 điều dưỡng

- Trục khoa Nội - Nhi - Nhiễm : 01 điều dưỡng
- Trục khoa Ngoại – Phụ sản : 01 điều dưỡng, 01 nữ hộ sinh
- Trục khoa Dược : 01 nhân viên
- Trục khoa XN-CDHA : 02 nhân viên
- Trục Thu phí : 01 nhân viên

Ghi chú: Đối với trục hậu cần (Tài xế, bảo vệ, hộ lý) sẽ thực hiện theo quy chế lương hợp đồng của đơn vị.

Điều 9. Chế độ nghỉ bù và đối tượng làm thêm giờ của viên chức, người lao động tham gia phiên thường trực

1. Chế độ nghỉ bù.

a. *Trục lãnh đạo:* Không áp dụng chế độ nghỉ bù khi tham gia phiên thường trực.

b. *Viên chức, người lao động tham gia phiên thường trực thì được nghỉ bù cụ thể như sau:*

Khi tham gia phiên thường trực ca 24/24 giờ (ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần) thì được nghỉ bù 01 ngày làm việc kế tiếp (trục thứ 6 nghỉ vào thứ 4 tuần kế tiếp, trục thứ 7 nghỉ vào thứ 5 tuần kế tiếp hoặc vào thời gian làm việc khác phù hợp), các khoa đảm bảo hoạt động tại khoa.

Khi tham gia phiên thường trực ca 24/24 giờ (ngày nghỉ lễ, tết) thì được nghỉ bù 02 ngày làm việc (thời gian nghỉ bù các khoa đảm bảo hoạt động).

Lưu ý: Trường hợp không sắp xếp được thời gian nghỉ bù do có lý do chính đáng (lich hợp hay công tác đột xuất) thì bác sĩ phải xác nhận vào “Sổ theo dõi lịch ra trực” tại Phòng Kế hoạch - Tài chính - Truyền thông và giáo dục sức khỏe ngay trong tuần nghỉ bù. Người làm việc sẽ được nghỉ bù vào ngày khác do khoa tự đảm bảo và lên lịch công tác tuần; đối với điều dưỡng thì khoa, phòng tự bố trí lịch ra trực phù hợp đảm bảo đúng quy chế và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc.

2. Đối tượng áp dụng làm thêm giờ.

Viên chức khi tham gia phiên thường trực nếu do nhu cầu công tác của đơn vị được Ban Giám đốc yêu cầu ở lại làm việc sẽ được chi trả kinh phí làm ngoài giờ theo quy định hiện hành.

Điều 10. Nghỉ đột xuất, nghỉ phép, đối trục liên quan tua trực

Nghỉ phép: Trường hợp nghỉ phép đúng ngày trực thì người làm việc phải tự đối trục ngang cấp và có sự phê duyệt của Ban Giám đốc.

Nghỉ đột xuất do sự cố ốm đau nằm viện, tai nạn: trường hợp người làm việc bị ốm đau nằm viện, tai nạn nặng không thể tiếp tục tham gia trực thì Phòng Kế hoạch - Tài chính - Truyền thông và giáo dục sức khỏe ra thông báo đôn tua trực đối với bác sĩ, đối với điều dưỡng thì khoa tự bố trí. Các trường hợp điều dưỡng nghỉ đột xuất do sự cố ốm đau, nằm viện, tai nạn trên 07 ngày thì ban giám đốc xem xét điều động nhân sự các khoa, phòng khác hỗ trợ.

- Đối với Điều dưỡng, nữ hộ sinh, y sĩ, kỹ thuật y: khi đổi trực phải đổi ngang cấp và có sự đồng ý của Trưởng khoa, phòng và thông báo Trưởng tua trực.

- Đối với Bác sĩ khi đổi trực phải đổi trực ngang cấp, xác nhận vào “Sổ đổi trực” và có sự đồng ý của lãnh đạo tua trực.

Chương III

NỘI DUNG BÁO CÁO TÌNH HÌNH PHIÊN TRỰC

Điều 11. Sau phiên trực, các bộ phận trực ghi đầy đủ nội dung báo cáo vào sổ trực; các khoa, phòng phải tổ chức giao ban để nghe báo cáo tình hình trực của các bộ phận trực: lâm sàng, cận lâm sàng, hậu cần, quản trị.

Điều 12. Báo cáo trực lâm sàng phải bảo đảm báo cáo diễn biến trong phiên trực đối với các nội dung:

a) Tử vong: Ghi rõ diễn biến của người bệnh, cách xử lý, nguyên nhân, thời gian tử vong và những việc làm cụ thể sau khi người bệnh tử vong;

b) Cấp cứu: Ghi rõ tên, tuổi, địa chỉ, chẩn đoán và cách giải quyết đối với từng người bệnh đến cấp cứu;

c) Diễn biến nặng của người bệnh nội trú: Ghi rõ các diễn biến về bệnh tật, cách xử lý đối với từng người bệnh;

d) Thuốc: Thống kê, báo cáo số lượng thuốc đã sử dụng trong phiên trực.

Điều 13. Trực cận lâm sàng: Báo cáo tình hình xét nghiệm cấp cứu và kỹ thuật cận lâm sàng đã thực hiện trong phiên thường trực.

Điều 14: Trực hậu cần, quản trị: Báo cáo về các nội dung được phân công nếu có sự cố bất thường xảy ra trong phiên trực.

Điều 15. Trực lãnh đạo: Có nhận xét chung về tình hình phiên thường trực tại giao ban toàn bệnh viện.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Quy chế này được áp dụng kể từ ngày quyết định có hiệu lực. Căn cứ quy chế này, Phòng Kế hoạch - Tài chính - Truyền thông và giáo dục sức khỏe thực hiện phân công lịch thường trực. Lịch trực phải được đăng tải trên website Trung tâm Y tế, gửi cho các khoa/phòng và thông báo công khai tại bản tin để mọi viên chức, người lao động biết và thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các cá nhân, khoa phòng phản ánh về Phòng Kế hoạch - Tài chính - Truyền thông và giáo dục sức khỏe để xem xét, tổng hợp ý kiến trình Ban Giám đốc giải quyết. *ngqlb*