

Số: 24 /QĐ-TTYT

Bàu Bàng, ngày 20 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh
thuộc Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ vào Quyết định số 65/QĐ-UBND, ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển đổi cơ quan quản lý của 16 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Bình Dương thành trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh (mới);

Căn cứ Quyết định số 1704/QĐ-SYT ngày 29/12/2021 của Sở Y tế tỉnh Bình Dương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm y tế huyện Bàu Bàng tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-TTYT, ngày 22/02/2022 của Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng về việc Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-TTYT, ngày 04/04/2022 của Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng về việc Bổ sung Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng;

Căn cứ Quyết định số 276/QĐ-TTYT, ngày 29/9/2023 của Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng về việc Ban hành Quy định tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, kiến nghị, phản ánh của Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng;

Căn cứ Quyết định số 277/QĐ-TTYT, ngày 29/9/2023 của Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng về việc Bổ sung Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng;

Căn cứ Quyết định số 302/QĐ-TTYT, ngày 31/12/2024 của Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Theo đề nghị của Khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh thuộc Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh và toàn thể viên chức và người lao động của khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc TTYT;
- Như Điều 3.
- Lưu khoa.

GIÁM ĐỐC



Mai Thị Kim Dung

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh
(Kèm theo Quyết định số 24/QĐ-TTYT ngày 20 tháng 8 năm 2025 của
Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Những quy định chung

1. Khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh trực thuộc Trung tâm Y tế Khu vực Bàu Bàng; có mối quan hệ phối hợp công tác với các khoa, phòng trực thuộc khác
2. Khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh là đơn vị thực hiện các kỹ thuật xét nghiệm về huyết học, hoá sinh, vi sinh, thực hiện kỹ thuật tạo ảnh y học bằng thiết bị X-Quang, CT Scanner, Siêu âm, Nội soi dạ dày thực quản, góp phần nâng cao chất lượng chẩn đoán bệnh và theo dõi kết quả điều trị.
3. Khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh hoạt động theo Quy chế công tác khoa xét nghiệm và chẩn đoán hình ảnh của Quy chế Bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/BYT-QĐ ngày 10/9/1997 của Bộ trưởng Bộ y tế về viện ban hành Quy chế bệnh viện và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức và hình thức hoạt động

1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ các phòng thuộc khu vực Xét nghiệm và chẩn đoán hình ảnh.
- Việc quản lý, sử dụng trang thiết bị, hoá chất, sinh phẩm, theo các quy định hiện hành

2. Tổ chức

Tổng số viên chức người lao động của khoa là: 10 người trong đó có 01 Bác sĩ CK1 CĐHA làm phó trưởng khoa phụ trách khoa, 02 CN Xét nghiệm, 02 KTV Xét nghiệm, 02 cử nhân kỹ thuật hình ảnh y học, 01 kỹ thuật viên hình ảnh y học. Cụ thể:

- 01 BSCK1 CĐHA: Phó trưởng khoa phụ trách khoa.
- 01 BSCK1 CĐHA
- 01 Bác sĩ đa khoa
- 01 Kỹ thuật viên trưởng khoa.
- 03 Cử nhân và kỹ thuật viên phụ trách đảm bảo chất lượng xét nghiệm và công tác kỹ thuật tại khoa
- 03 Cử nhân và kỹ thuật viên hình ảnh phụ trách công tác bức xạ.
- Tăng cường:
 - + Hộ lý được tăng cường từ khoa Nội – Nhi – Nhiễm và khoa Hồi sức cấp cứu

3. Thời gian làm việc

3.1 Ngày thường: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

- Giờ hành chính:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

- Ngoài giờ hành chính:

+ Buổi trưa: Từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 30 phút

+ Buổi tối: Từ 17 giờ 00 phút đến 7 giờ sáng hôm sau.

3.2 Thứ 7, chủ nhật và ngày lễ: trực 24/24 giờ

4. Hoạt động của khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh

4.1. Thường xuyên tham mưu, đề xuất với Giám đốc trung tâm y tế cùng cố, nâng cao số lượng, chất lượng các kỹ thuật huyết học, hoá sinh, vi sinh, X-Quang, nội soi, CT scanner nhằm nâng cao chất lượng chẩn đoán, theo dõi điều trị, phù hợp với yêu cầu của các văn bản quy phạm pháp luật và điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân lực của Trung tâm y tế.

4.2. Thực hiện lấy và nhận bệnh phẩm theo đúng quy trình kỹ thuật

a. Các trường hợp cấp cứu:

- Nhân viên xét nghiệm lấy máu tại giường;
- Đối với các loại bệnh phẩm khác: điều dưỡng trong phiên trực của khoa trực tiếp mang đến phòng xét nghiệm

b. Các trường hợp điều trị nội trú;

- Điều dưỡng của khoa lấy máu và trực tiếp mang đến phòng xét nghiệm
- Trường hợp xét nghiệm có yêu cầu phân tích chính xác, phải đưa người bệnh tới phòng xét nghiệm trực tiếp lấy bệnh phẩm

c. Các trường hợp ngoại trú: Nhân viên xét nghiệm trực tiếp lấy máu và nhận các mẫu bệnh phẩm khác tại phòng lấy mẫu thuộc phòng xét nghiệm.

d. Trường hợp xét nghiệm AFB: Nhận bệnh phẩm thường quy đến 11 giờ sáng hàng ngày (kể cả trường hợp cấp cứu)

e. Nhân viên xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh ghi rõ giờ nhận và trả kết quả vào phiếu xét nghiệm, phiếu X-quang.

4.3. Tiến hành làm các kỹ thuật xét nghiệm, kỹ thuật chụp X-quang, siêu âm, nội soi, CT đúng quy trình kỹ thuật, đảm bảo chính xác và trung thực

4.4. Tham gia trực theo đúng quy chế thường trực

4.5. Phối hợp với khoa Kiểm soát bệnh tật lấy bảo quản và gửi mẫu bệnh phẩm lên tuyến trên theo đúng quy định.

4.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Giám đốc trung tâm y tế

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của trưởng khoa và các thành viên trong khoa

1. Trách nhiệm và quyền hạn của trưởng khoa

- Tổ chức hoạt động của khoa theo quy chế công tác khoa Xét nghiệm và khoa chẩn đoán hình ảnh.

- Tổ chức tốt công tác lấy mẫu và nhận bệnh phẩm, công tác thường trực xét nghiệm và trực kỹ thuật hình ảnh.

- Phân công nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể hợp lý có tính khoa học cho từng nhân viên trong khoa

- Trực tiếp điều hành công tác giao ban khoa mỗi tuần để nắm bắt tình hình hoạt động của khoa và triển khai các hoạt động, văn bản chỉ đạo từ cấp trên, đồng thời chấn chỉnh, xử lý các vi phạm (nếu có) trong phạm vi cho phép hoặc theo hướng dẫn chỉ đạo của ban lãnh đạo trung tâm.

- Hàng tháng, quý, năm tổ chức họp đánh giá về năng lực, mức độ hoàn thành công việc của từng nhân viên trực thuộc.



- Tham gia kiến nghị đề xuất với Giám đốc những vấn đề liên quan đến hoạt động của khoa

- Tạo điều kiện và có kế hoạch tổ chức cho nhân viên thường xuyên nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, chính trị, có theo dõi, kiểm tra giám sát và đánh giá.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công

2. Nhân viên trong khoa

- Nghiêm túc chấp hành các quy định của ngành, của cơ quan và của khoa đề ra.

- Thực hiện các kỹ thuật chuyên môn theo đúng quy trình kỹ thuật, đảm bảo kết quả chính xác. Kết quả xét nghiệm, Xquang, Nội soi, CT phải được ghi rõ ràng và đầy đủ, lưu kết quả vào sổ lưu theo đúng quy định.

- Thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao theo bảng phân công nhiệm vụ được Giám đốc trung tâm y tế phê duyệt và những nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Tham gia đề xuất, kiến nghị với trưởng khoa những vấn đề liên quan đến hoạt động của khoa và của bản thân.

- Tất cả nhân viên thực hiện chức trách nhiệm vụ theo quy định, tham gia giao ban, báo cáo công việc hàng ngày và sinh hoạt kiểm điểm đột xuất, hàng tháng, quý, năm. Trong quá trình làm việc nếu có vấn đề gì vướng mắc phải báo cáo với trưởng khoa để giải quyết

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng khoa và Ban giám đốc.

Điều 4. Chế độ làm việc, báo cáo

- Các thành viên trong khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh thực hiện theo đúng các quy định tại quy chế này và tự xây dựng bảng mô tả công việc theo nhiệm vụ được phân công.

- Các thành viên trong khoa phối hợp chặt chẽ với nhau trong công tác và có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động công việc cụ thể cho trưởng khoa hàng ngày cũng như trong các cuộc họp của khoa.

Điều 5. Môi quan hệ công tác

- Lãnh đạo trung tâm y tế tạo mọi điều kiện để khoa Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh hoạt động có hiệu quả.

- Các khoa phòng trực thuộc tạo mọi điều kiện thuận lợi, thường xuyên phối hợp trao đổi và phản hồi các thông tin liên quan đến mọi hoạt động xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh.

Điều 6: Hiệu lực thi hành

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy chế trước đây liên quan đến quy định về hoạt động của bộ phận Xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh

- Trưởng khoa xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh có nhiệm vụ phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong khoa, kể cả thành viên tăng cường.

- Trong quá trình thực hiện, căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, căn cứ năng lực, khoa Xét nghiệm - chẩn đoán hình ảnh chủ trì phối hợp với các khoa phòng, bộ phận trực thuộc tham mưu cho Giám đốc trung tâm y tế sửa đổi, bổ sung quy chế này ngày một hoàn thiện hơn.!



Bầu Bàng, ngày tháng năm 2025

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM 2025

Căn cứ Quy chế Bệnh viện ban hành kèm theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế, số 1895/1997/BYT-QĐ, ngày 19/09/1997;

Thực hiện thông tư số 07/2011/TT-BYT ngày 26/01/2011 Thông tư của Bộ Y tế về việc hướng dẫn công tác điều dưỡng về chăm sóc người bệnh trong bệnh viện;

Quyết định số: 2429 QĐ-BYT ngày 12 tháng 6 năm 2017 Ban hành Tiêu chí đánh giá chất lượng phòng xét nghiệm y học;

Nay, khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh xây dựng bảng phân công nhiệm vụ năm 2025 như sau:

1. Chức danh / Họ tên: PTK phụ trách khoa BSCKI CĐHA Nguyễn Ngọc Quý*** Nhiệm vụ:**

- Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa xét nghiệm – chẩn đoán hình ảnh
- Tổ chức sắp xếp các buồng máy liên hoàn, hợp lý đáp ứng yêu cầu khám chuyên khoa.
- Kiểm tra sát sao việc thực hiện kỹ thuật chiếu, chụp X-quang, chụp CT - scanner, siêu âm ... và duyệt kết quả chẩn đoán của các bác sỹ trong khoa, đảm bảo kết quả chính xác, đúng thời gian.
- Định kỳ chuẩn thức các quy định kỹ thuật xét nghiệm để đảm bảo chính xác các xét nghiệm.
- Liên hệ chặt chẽ với các khoa lâm sàng thu nhận và xử lý các thông tin về chuyên môn kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh.
- Ký phiếu lĩnh hóa chất, sinh phẩm dụng cụ và nguyên vật liệu phục thực hiện các kỹ thuật trong khoa.
- Đôn đốc, kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị, thực hiện các chế độ bảo hộ lao động, pháp lệnh an toàn và kiểm soát bức xạ, kiểm tra liều kế của từng ngày trong khoa theo quy định.
- Có trách nhiệm phối hợp với các khoa lâm sàng tổ chức thực hiện các kỹ thuật đặc biệt theo đúng quy định.

*** Quyền hạn**

- Có quyền hạn chung của trưởng khoa và trưởng khoa xét nghiệm – chẩn đoán hình ảnh.

2. Chức danh / Họ tên : KTV Trưởng khoa CNXXN Ngô Thị Ngọc

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- Tổ chức thực hiện các kỹ thuật chuyên môn, kiểm tra đôn đốc các kỹ thuật viên trong khoa thực hiện đúng quy chế bệnh viện và quy định kỹ thuật bệnh viện.

- Quản lý công tác hành chính, quản lý sổ sách, thống kê báo cáo, lập kế hoạch công tác dựa vào kế hoạch được giao. Phân công công việc cho kỹ thuật viên. Chăm công hàng ngày, tổng hợp ngày công hàng tháng để trình trưởng khoa ký duyệt.

- Tham gia thường trực và phân công trực trong khoa.

- Tiếp nhận và giải quyết những đề nghị của người bệnh, gia đình người bệnh trong trường hợp vượt quá khả năng, quyền hạn phải báo cáo trưởng khoa giải quyết.

- Tham gia đào tạo cho kỹ thuật viên trong khoa và học viên đến học tập theo sự phân công của trưởng khoa.

- Lập dự trù y dụng cụ, vật tư tiêu hao sử dụng cho khoa. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng và quản lý tài sản vật tư theo quy định. Viết phiếu sửa chữa dụng cụ hỏng.

- Kiểm tra đôn đốc vệ sinh, sạch đẹp khoa, quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện và công tác bảo hộ lao động trong khoa.

- Tham gia nghiên cứu khoa học theo sự phân công của trưởng khoa.

*** Quyền hạn**

- Có quyền hạn chung kỹ thuật viên trưởng và kỹ thuật viên trưởng khoa xét nghiệm- chẩn đoán hình ảnh.

3. Chức danh / Họ tên: BSCK1 CĐHA Phan Quảng Nam

*** Nhiệm vụ cụ thể:**

- Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, đặc biệt phải chú ý thực hiện quy chế công tác khoa xét nghiệm - chẩn đoán hình ảnh và quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế.

- Hướng dẫn các kỹ thuật viên trong khoa giúp người bệnh thực hiện đúng quy định kỹ thuật bệnh viện về chẩn đoán bằng hình ảnh.

- Siêu âm, đọc kết quả XQuang, CT-scanner theo sự phân công của khoa.

- Thực hiện trực gác theo lịch phân công của khoa và trung tâm.

- Những trường hợp bệnh khó chẩn đoán, không rõ ràng, kỹ thuật thực hiện phức tạp phải báo cáo ngay với trưởng khoa để xin ý kiến giải quyết.

- Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa, ban lãnh đạo về công việc được phân công.

* Quyền hạn

Siêu âm, đọc phim, đọc kết quả chẩn đoán, ký phiếu trả kết quả trong phạm vi được phân công.

4. Chức danh / Họ tên: BS Phan Vĩnh Phúc Thiện

* Nhiệm vụ cụ thể:

- Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, đặc biệt phải chú ý thực hiện quy chế công tác khoa xét nghiệm - chẩn đoán hình ảnh và quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế.

- Hướng dẫn các kỹ thuật viên trong khoa giúp người bệnh thực hiện đúng quy định kỹ thuật bệnh viện về chẩn đoán bằng hình ảnh.

- Siêu âm, đọc kết quả XQuang, CT-scanner theo sự phân công của khoa.

- Thực hiện trực gác theo lịch phân công của khoa và trung tâm.

- Những trường hợp bệnh khó chẩn đoán, không rõ ràng, kỹ thuật thực hiện phức tạp phải báo cáo ngay với trưởng khoa để xin ý kiến giải quyết.

- Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa, ban lãnh đạo về công việc được phân công.

* Quyền hạn

Siêu âm, đọc phim, đọc kết quả chẩn đoán, ký phiếu trả kết quả trong phạm vi được phân công.

5. Chức danh / Họ tên: CN Trần Đại Quyền

Nhiệm vụ cụ thể:

- Thực hiện các xét nghiệm được phân công.

- Tham gia thường trực theo sự phân công của khoa.

- Pha chế các thuốc thử để kiểm nghiệm và thường xuyên kiểm tra các thuốc thử đúng tiêu chuẩn quy định.

- Lấy mẫu phẩm tại giường cho người bệnh chăm sóc cấp I và các trường hợp xét nghiệm đặc biệt.

- Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, thực hiện đúng quy định kỹ thuật bệnh viện, đảm bảo kết quả xét nghiệm chính xác.

- Lĩnh và bảo quản các dụng cụ, thuốc, hóa chất theo sự phân công và theo đúng quy định.

- Thống kê ghi lại kết quả xét nghiệm vào sổ lưu trữ, và chuyển các kết quả xét nghiệm tới các khoa. Gặp những tiêu bản xét nghiệm có kết quả bất thường hoặc nghi ngờ phải báo cáo ngay trưởng khoa.

- Đối chiếu giấy yêu cầu chẩn đoán của bác sĩ điều trị với người bệnh để thực hiện đúng yêu cầu và đảm bảo kỹ thuật.
- Trên phim ảnh phải ghi rõ và đầy đủ họ tên, tuổi, ngày, tháng, năm thực hiện kỹ thuật, ký hiệu, vị trí chính xác phải, trái của cơ thể người bệnh.
- Tham gia thường trực theo sự phân công của khoa.
- Thực hiện:
 - a. Chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên và định kỳ theo quy định.
 - b. Khi có sự cố phải ngừng máy, không được tự động sửa chữa, phải báo ngay cho kỹ thuật viên trưởng khoa và trưởng khoa.
 - c. Khi sửa chữa máy phải luôn có mặt cùng thợ sửa chữa.
 - d. Khi vận hành máy phải mang đầy đủ phương tiện phòng hộ theo pháp lệnh an toàn kiểm soát bức xạ.
 - e. Không được bỏ vị trí làm việc khi máy đang hoạt động.
 - g. Thực hiện các quy định hiện hành về thời gian làm việc bồi dưỡng và nghỉ ngơi.
- Phải ghi kết quả chiếu chụp vào sổ lưu trữ và chuyển kết quả đến các khoa lâm sàng. Gặp trường hợp chụp chưa đạt yêu cầu hoặc nghi ngờ phải báo cáo ngay trưởng khoa hoặc kỹ thuật viên trưởng khoa giải quyết.
- Lãnh và bảo quản các dụng cụ, hóa chất phim ảnh theo sự phân công.
- Học tập nâng cao trình độ chuyên môn ngoại ngữ, tham gia nghiên cứu khoa học.
- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của trưởng khoa và kỹ thuật viên trưởng khoa.

10. Chức danh / Họ tên: Điều dưỡng, cử nhân kỹ thuật hình ảnh Trần Quang Hưng

- Điều khiển máy chụp, in, gửi hình ảnh phim X- quang, CT Scanner lên cổng điện tử và các công việc khác theo sự phân công của trưởng khoa.
- Đối chiếu giấy yêu cầu chẩn đoán của bác sĩ điều trị với người bệnh để thực hiện đúng yêu cầu và đảm bảo kỹ thuật.
- Trên phim ảnh phải ghi rõ và đầy đủ họ tên, tuổi, ngày, tháng, năm thực hiện kỹ thuật, ký hiệu, vị trí chính xác phải, trái của cơ thể người bệnh.
- Tham gia thường trực theo sự phân công của khoa.
- Thực hiện:
 - a. Chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên và định kỳ theo quy định.
 - b. Khi có sự cố phải ngừng máy, không được tự động sửa chữa, phải báo ngay cho kỹ thuật viên trưởng khoa và trưởng khoa.

- c. Khi sửa chữa máy phải luôn có mặt cùng thợ sửa chữa.
- d. Khi vận hành máy phải mang đầy đủ phương tiện phòng hộ theo pháp lệnh an toàn kiểm soát bức xạ.
- e. Không được bỏ vị trí làm việc khi máy đang hoạt động.
- g. Thực hiện các quy định hiện hành về thời gian làm việc bồi dưỡng và nghỉ ngơi.
 - Phải ghi kết quả chiếu chụp vào sổ lưu trữ và chuyển kết quả đến các khoa lâm sàng. Gặp trường hợp chụp chưa đạt yêu cầu hoặc nghi ngờ phải báo cáo ngay trưởng khoa hoặc kỹ thuật viên trưởng khoa giải quyết.
 - Lĩnh và bảo quản các dụng cụ, hóa chất phim ảnh theo sự phân công.
 - Học tập nâng cao trình độ chuyên môn ngoại ngữ, tham gia nghiên cứu khoa học.
 - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của trưởng khoa và kỹ thuật viên trưởng khoa.

GIÁM ĐỐC

P. TRƯỞNG KHOA



BS. CKI Nguyễn Ngọc Quý