

Số: 105/QĐ-TTYT

Bàu Bàng, ngày 25 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Khoa khám bệnh
thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

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

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

Căn cứ Thông tư số 18/2024/TT-BYT ngày 01 tháng 10 năm 2024 của Bộ Y tế về việc bãi bỏ một số nội dung của Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT;

Căn cứ Thông tư 31/2021/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Bộ Y tế về quy định hoạt động điều dưỡng trong bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

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

Theo đề nghị của Trưởng khoa khám bệnh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Khoa khám bệnh thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng

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

Điều 3. Trưởng khoa khám bệnh, các viên chức, người lao động thuộc khoa và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc TTYT;
- Như Điều 3.
- Lưu: VT. KKB.



Mai Thị Kim Dung

QUY CHẾ

Làm việc của Khoa khám bệnh

(Kèm theo Quyết định số *18* /QĐ-TTYT ngày *25* tháng *6* năm 2026 của
Trung tâm Y tế Khu vực Bàu Bàng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, chế độ trách nhiệm, mối quan hệ công tác, quyền hạn và các nguyên tắc hoạt động của Khoa Khám bệnh.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động thuộc Khoa Khám bệnh, Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Chế độ làm việc

1. Khoa Khám bệnh thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng làm việc theo chế độ trách nhiệm người đứng đầu. Mọi hoạt động của khoa phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng.

2. Phó Trưởng khoa phụ trách là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Giám đốc, Ban Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công cho Phó khoa, Điều dưỡng hành chánh, nhân viên của khoa.

Điều 3. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ trong năm của viên chức và người lao động của Khoa.

1. Thời gian làm việc.

Viên chức và người lao động của Khoa thực hiện đúng giờ làm việc theo quy định của Trung tâm Y tế. Nếu có lý do chính đáng cần đi muộn, về sớm hoặc nghỉ phải báo cáo với Phó Trưởng khoa phụ trách khoa để chủ động sắp xếp nhân sự, đảm bảo công tác khám chữa bệnh luôn được thông suốt.

Viên chức và người lao động có việc cần thiết giải quyết cho kịp tiến độ, cần đăng ký với Phó Trưởng khoa phụ trách, Điều dưỡng trưởng khoa phê duyệt và báo cáo Ban Giám đốc phê duyệt làm thêm giờ.

2. Chế độ nghỉ trong năm

Được thực hiện theo quy chế của đơn vị và các chế độ nghỉ khác theo quy định của Nhà nước.

Chương II

SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG VÀ TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG KHOA; VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Số lượng viên chức, người lao động và cơ cấu tổ chức.

1. Số lượng viên chức, người lao động.

Gồm:

Phó Trưởng khoa phụ trách

Điều dưỡng trưởng khoa

Viên chức

Hợp đồng lao động

Số lượng viên chức, người lao động của Khoa được xác định theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Cơ cấu tổ chức.

Trưởng khoa

Phó trưởng khoa

Điều dưỡng trưởng

Nhân viên

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Khám Bệnh.

1. Chức năng.

Khoa Khám bệnh là khoa lâm sàng, có chức năng tổ chức tiếp đón, khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú, phân loại và chọn lọc người bệnh vào điều trị nội trú;

hướng dẫn chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người bệnh và tham gia công tác phòng bệnh, khám sức khỏe theo quy định. Khoa chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động chuyên môn của khoa.

2. Nhiệm vụ.

a) Tổ chức tiếp đón và khám bệnh:

- Tổ chức tiếp đón, hướng dẫn, phân loại và khám bệnh cho tất cả các trường hợp người bệnh đến khám ngoại trú.

- Thực hiện khám bệnh, phát hiện và chẩn đoán bệnh, kê đơn điều trị ngoại trú, tư vấn và hướng dẫn bệnh nhân tự chăm sóc sức khỏe hoặc chuyển tuyến điều trị khi cần thiết.

- Chọn lọc, chỉ định nhập viện nội trú đối với các trường hợp bệnh nặng hoặc cần theo dõi, điều trị tích cực, lập hồ sơ bệnh án ban đầu và bàn giao cho khoa điều trị.

b) Công tác cấp cứu:

- Tổ chức thường trực và công tác cấp cứu 24/24 giờ theo đúng quy định, quy chế chuyên môn.

- Thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu kịp thời các trường hợp cấp cứu, tai nạn, thảm họa, thiên tai hoặc khi có dịch bệnh xảy ra.

- Phối hợp chặt chẽ với các khoa lâm sàng, cận lâm sàng trong công tác cấp cứu và hội chẩn.

c) Hoạt động chuyên môn khác:

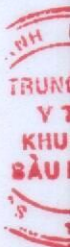
- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ, khám giám định sức khỏe, khám sức khỏe cho các đối tượng theo yêu cầu và quy định của pháp luật.

- Tham gia công tác phòng bệnh, phát hiện sớm dịch bệnh, báo cáo dịch theo quy định.

- Thực hiện công tác giáo dục sức khỏe, truyền thông cho người bệnh và cộng đồng.

d) Công tác quản lý và báo cáo:

- Thực hiện ghi chép, cập nhật chính xác, báo cáo số liệu người bệnh đến khám và tình hình hoạt động của khoa theo quy định.



- Lưu giữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động khám bệnh .

e) Công tác khác:

Tham gia đào tạo, hướng dẫn thực hành cho học viên, sinh viên; nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng khám bệnh, chữa bệnh và chỉ đạo tuyến theo phân công của Trung tâm Y tế .

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng khoa phụ trách khoa:

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Ban Giám đốc Trung tâm Y tế về toàn bộ hoạt động của Khoa theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định. Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, Ban Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ quyền; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra viên chức, người lao động của Khoa trong thực hiện nhiệm vụ; tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Khoa.

3. Chủ động phối hợp chặt chẽ với lãnh đạo các Khoa để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa và thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm Y tế.

4. Quản lý, phân công nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động trong Khoa phù hợp với từng vị trí công việc và trình độ chuyên môn được đào tạo; tổ chức quản lý tài sản của Khoa theo quy định; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của Khoa.

5. Tham dự các buổi giao ban thường kỳ và các cuộc họp khác do Ban Giám đốc Trung tâm Y tế triệu tập. Tổ chức và phân công viên chức, người lao động thực hiện các kết luận tại cuộc họp của chủ trì cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực thuộc Khoa phụ trách.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Điều dưỡng trưởng khoa:

1. Phạm vi chuyên môn và tổ chức công việc

Chịu trách nhiệm tổ chức và điều hành toàn bộ công tác điều dưỡng trong khoa.

Phân công công việc, sắp xếp lịch làm việc cho điều dưỡng, hộ lý trong khoa theo năng lực và tình hình thực tế.

Giám sát, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện quy trình kỹ thuật điều dưỡng, chăm sóc người bệnh, tuân thủ quy chế chuyên môn.

Quản lý trực tiếp đội ngũ điều dưỡng, hộ lý của khoa.

2. Phạm vi quản lý nhân sự điều dưỡng

Đánh giá, nhận xét chuyên môn và thái độ làm việc của điều dưỡng trong khoa

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật, luân chuyển, bổ sung nhân sự điều dưỡng thuộc quyền quản lý.

Tham gia tuyển chọn, hướng dẫn điều dưỡng mới, sinh viên thực tập, học viên.

3. Phạm vi quản lý trang thiết bị, vật tư y tế

Quản lý, giám sát việc sử dụng, bảo quản thuốc, vật tư y tế, trang thiết bị y tế được cấp phát cho khoa.

Lập kế hoạch, đề xuất mua sắm, sửa chữa, bổ sung vật tư – dụng cụ phục vụ chăm sóc người bệnh.

Tổ chức kiểm kê định kỳ, đối chiếu tồn kho theo yêu cầu.

4. Phạm vi tham mưu và phối hợp

Tham mưu cho Trưởng khoa và phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính – Truyền thông và Giáo dục sức khỏe về công tác quản lý điều dưỡng trong khoa.

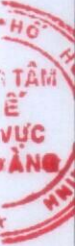
Tham gia đầy đủ các cuộc họp giao ban khoa, giao ban điều dưỡng, các buổi đánh giá, kiểm tra liên quan đến công tác điều dưỡng.

Phối hợp với các bộ phận (kế hoạch tổng hợp, vật tư, hành chính, tài chính,...) trong phạm vi nhiệm vụ liên quan.

5. Phạm vi hành chính- báo cáo

Lập báo cáo tổng kê công tác điều dưỡng của khoa theo tuần, tháng, quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Giữ các loại sổ sách, biểu mẫu liên quan đến công tác điều dưỡng.



Chịu trách nhiệm trước Trường khoa và Phòng Kế hoạch – Tài chính – Truyền thông và Giáo dục sức khỏe về toàn bộ hoạt động của đội ngũ điều dưỡng thuộc khoa.

6. Phạm vi đào tạo- kiểm tra -đánh giá

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, đào tạo tại chỗ cho điều dưỡng trong khoa.

Kiểm tra tay nghề thực hành, kiến thức chuyên môn của điều dưỡng viên.

Phối hợp với các phòng ban trong việc nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức trong Khoa.

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về trách nhiệm của viên chức; thực hiện tốt Quy chế dân chủ, Quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế và Quy chế hoạt động của Khoa; Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Phó Trường khoa phụ trách và Điều dưỡng trưởng khoa.

2. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn phù hợp theo sự phân công của trưởng khoa và điều dưỡng trưởng khoa theo quy định tại Thông tư 31/2021/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2021 và Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.

3. Tuân thủ đúng các quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật, tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp và pháp luật liên quan trong chăm sóc điều dưỡng.

4. Thực hiện hoặc ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và thực hành dựa vào bằng chứng để cải tiến chất lượng chăm sóc.

5. Thực hiện đào tạo và kiểm tra, giám sát điều dưỡng mới, học viên và hộ lý trợ giúp chăm sóc khi được phân công.

6. Học tập liên tục để cập nhật kiến thức, kỹ năng và ứng dụng kiến thức đã học để nâng cao chất lượng can thiệp chăm sóc điều dưỡng.

7. Tham gia xây dựng kế hoạch công tác điều dưỡng tại khoa, các hướng dẫn, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các văn bản, tài liệu liên quan của điều dưỡng theo sự phân công.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Mối quan hệ với Ban Giám đốc

Khoa Khám bệnh chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và chịu sự giám sát, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ từ các Phòng, Khoa chức năng.

Điều 11. Mối quan hệ công tác giữa Khoa với các Khoa, Phòng khác thuộc Trung tâm Y tế.

1. Mối quan hệ giữa Khoa Khám bệnh với các Khoa, Phòng thuộc Trung tâm Y tế là mối quan hệ phối hợp, đồng cấp, cộng đồng trách nhiệm. Khoa có trách nhiệm hợp tác, hỗ trợ các Khoa, Phòng khác trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Những công việc có liên quan đến các Khoa, Phòng khác thuộc Trung tâm Y tế, Trưởng khoa gặp trao đổi, bàn bạc với Trưởng khoa, phòng khác để thống nhất thực hiện. Những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc, Ban Giám đốc để chỉ đạo giải quyết.

Chương IV

VĂN HOÁ CÔNG SỞ

Điều 12. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ viên chức, người lao động của Khoa, mặc trang phục phải gọn gàng, lịch sự theo quy định của đơn vị.

Điều 13. Giao tiếp và ứng xử

1. Viên chức, người lao động của Khoa luôn thể hiện thái độ và phát ngôn chuẩn mực; thái độ lịch sự, tôn trọng, thân thiện, hợp tác với người bệnh, thân nhân người bệnh, với đồng nghiệp.

2. Lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan; không có thái độ hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Bảo vệ tài sản

Viên chức, người lao động của Khoa luôn đề cao ý thức bảo vệ an toàn cơ quan, tích cực chủ động phòng, chống cháy nổ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Chương V **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN**

Điều 15. Chế độ hội họp

Mỗi tháng Khoa tổ chức họp một lần để triển khai công việc trong tháng. Khi cần thiết Phó Trưởng khoa phụ trách tổ chức họp đột xuất để triển khai kịp thời các công việc theo sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm Y tế.

Điều 16. Chế độ thông tin

Phó Trưởng khoa phụ trách có trách nhiệm thông tin kịp thời đến viên chức, người lao động của Khoa mọi chủ trương, quy định mới liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 17. Toàn thể viên chức, người lao động của Khoa Khám bệnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại quy chế này.

Điều 18. Quy chế này có hiệu lực kể từ ký quyết định ban hành quy chế. Việc sửa đổi quy chế phù hợp với tình hình thực tế của khoa và do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định./.