

Số: 133 /QĐ-TTYT

Sơn Tây, ngày 24 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức
của các khoa, phòng, trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế thị xã Sơn Tây**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ THỊ XÃ SƠN TÂY

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư của Bộ Y tế: số 33/2015/TT-BYT ngày 27/10/2015 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế xã, phường, thị trấn; số 03/2023/TT-BYT ngày 17/02/2023 hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập; số 32/2024/TT-BYT ngày 15/11/2024 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 Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội ban hành Quy định quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Quyết định số 1450/QĐ-UBND ngày 13/3/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Sơn Tây;

Căn cứ Quyết định số 23552/QĐ-SNV ngày 19/4/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Y tế thị xã Sơn Tây thuộc Sở Y tế thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 252/QĐ-UBND ngày 08/11/2024 của UBND thị xã Sơn Tây về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế thị xã Sơn Tây;

Căn cứ Kế hoạch số 271/KH-TTYT ngày 24/3/2025 của Trung tâm Y tế Sơn Tây về việc thực hiện Quyết định số 1450/QĐ-UBND ngày 13/3/2025 của UBND

thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Sơn Tây;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức các khoa, phòng, trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế thị xã Sơn Tây”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 581/QĐ-TTYYT ngày 19/11/2024 của Trung tâm Y tế thị xã Sơn Tây về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các khoa, phòng, trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế thị xã Sơn Tây.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Tài chính, Trưởng (phụ trách) các khoa, phòng, Phòng khám đa khoa Lê Lợi và trạm Y tế xã, phường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTCTC.

GIÁM ĐỐC

Lê Minh Đức

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các khoa, phòng,
trạm Y tế trực thuộc Trung tâm Y tế thị xã Sơn Tây**
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-TTYT ngày/...../2025
của Trung tâm Y tế thị xã Sơn Tây)

I. Cơ sở pháp lý xây dựng chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các khoa, phòng, trạm Y tế trực thuộc Trung tâm Y tế

1. Các Nghị định của Chính phủ: số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Các Thông tư của Bộ Y tế: số 33/2015/TT-BYT ngày 27/10/2015 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế xã, phường, thị trấn; số 03/2023/TT-BYT ngày 17/02/2023 hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập; số 32/2024/TT-BYT ngày 15/11/2024 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;

II. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế

1. Phòng Hành chính - Tổ chức - Tài chính

1.1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo phòng có Trưởng phòng; 02 Phó Trưởng phòng và 01 Kế toán Trưởng Trung tâm;

b) Viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Phòng chịu trách nhiệm phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng;

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng và luân chuyển, điều động viên chức, người lao động làm việc tại phòng do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.

d) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán Trưởng và luân chuyển, điều động do Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

đ) Cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng của từng chức danh nghề nghiệp làm việc tại phòng xác định trên khối lượng công việc và vị trí việc làm đã được phê duyệt.

1.2. Công tác Tổ chức

a) Tham mưu giúp Ban Giám đốc trong công tác quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, cho từ chức, miễn nhiệm, quản lý viên chức và lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý theo phân công, phân cấp;

b) Thường trực công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức và người lao động;

c) Hướng dẫn viên chức và người lao động thực hiện các nội quy, quy chế, chế độ, chính sách của nhà nước theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan;

d) Tham mưu, phối hợp với các khoa, phòng, đơn vị trong công tác đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ. Theo dõi diễn biến tư tưởng, chính trị của viên chức, người lao động trong Trung tâm.

e) Quản lý hồ sơ nhân sự, thống kê báo cáo theo quy định;

f) Giải quyết chế độ tiền lương, chế độ chính sách, quyền lợi của viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.

1.3. Công tác hành chính

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ phục vụ cho hoạt động của Trung tâm;

b) Phối hợp với các khoa, phòng, đơn vị tổ chức hội thảo, hội nghị, tập huấn;

c) Quản lý, cung ứng tài sản, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm, cơ sở vật chất, trang thiết bị (không chuyên môn)...của toàn Trung tâm;

d) Phụ trách quản lý tài sản công, xe công; Kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng tài sản công hợp lý, có hiệu quả, chống lãng phí.

e) Quản lý, hướng dẫn và thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin.

1.4. Công tác Tài chính

a) Tham mưu xây dựng dự toán ngân sách, kế hoạch sử dụng ngân sách, quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản liên quan đến công tác tài chính kế toán;

b) Quản lý tài chính, tài sản, thuốc, vật tư, hoá chất, trang thiết bị theo kế hoạch đã được phê duyệt; chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo, quyết toán tài chính, lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức thu, chi các loại phí, lệ phí và các dịch vụ y tế theo quy định của pháp luật;

d) Phối hợp với các khoa, phòng giám sát thực hiện và quyết toán các chương trình, dự án trong và ngoài nước;

1.5. Công tác khác

a) Phối hợp thực hiện chương trình mục tiêu Y tế - dân số, các dự án, đề án (nếu có);

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến;

c) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;

d) Thường trực các đoàn kiểm tra chuyên ngành thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng và phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra của Trung tâm;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

2. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ

2.1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo phòng có Trưởng phòng; 01 Phó Trưởng phòng và 01 Điều dưỡng Trưởng Trung tâm;

b) Viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại phòng chịu trách nhiệm phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng;

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng; Điều dưỡng Trưởng và luân chuyển, điều động viên chức, người lao động làm việc tại phòng do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.

d) Cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng của từng chức danh nghề nghiệp làm việc tại phòng xác định trên khối lượng công việc và vị trí việc làm đã được phê duyệt.

2.2. Công tác Nghiệp vụ

a) Quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ:

- Tổ chức điều hòa phối hợp công tác giữa các khoa, phòng, trạm Y tế tại Trung tâm Y tế; giữa Trung tâm y tế với các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả khám chữa bệnh.

- Tham mưu tổ chức công tác thường trực của Trung tâm Y tế.

- Chỉ đạo lập hồ sơ quản lý sức khỏe người dân trên địa bàn;

- Trực tiếp quản lý, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật đối với các trạm y tế xã, phường và các phòng khám đa khoa;

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hỗ trợ về chuyên môn kỹ thuật đối với các hoạt động y tế thuộc cơ quan, đơn vị trên địa bàn và đội ngũ nhân viên y tế thôn, cộng tác viên dân số.

b) Thường trực công tác phòng chống khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa và đáp ứng tình trạng khẩn cấp về y tế.

c) Đầu mối tham mưu, tổ chức hoạt động và thực hiện công tác Điều dưỡng, Kiểm soát nhiễm khuẩn của đơn vị.

d) Tổ chức, theo dõi, đôn đốc, đánh giá hiệu quả việc thực hiện Quy chế bệnh viện, quy chế chuyên môn của đơn vị.

đ) Theo dõi, phân tích, đánh giá mô hình bệnh tật từ đó đề xuất phương án cải tiến nâng cao chất lượng chăm sóc sức khỏe nhân dân. Thường trực, đầu mối triển khai tổ chức thực hiện quản lý sức khỏe theo nguyên lý y học gia đình.

e) Thực hiện ký hợp đồng với cơ quan bảo hiểm xã hội để tổ chức khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế tại Trung tâm Y tế và các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế theo quy định của pháp luật.

f) Phối hợp đề xuất nâng cấp cơ sở hạ tầng của Trung tâm.

g) Giải quyết các vấn đề liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật trong phòng bệnh, khám chữa bệnh.

2.3. Công tác Kế hoạch

a) Tham mưu, xây dựng, hướng dẫn thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch của Trung tâm hàng tháng, quý, năm; tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện kế hoạch;

b) Phối hợp các khoa, phòng tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá thực hiện kế hoạch; phát hiện vấn đề từ đó đề xuất giải pháp thực hiện hoàn thành chỉ tiêu.

c) Đầu mối tổng hợp nguồn lực, triển khai kế hoạch đầu tư phát triển Trung tâm.

d) Phối hợp triển khai và theo dõi đào tạo chuyên môn, đào tạo liên tục.

đ) Tổng hợp phân tích số liệu thống kê y tế định kỳ hàng tháng, quý, năm, 5 năm, 10 năm...

e) Thường trực, đầu mối triển khai việc cấp phép cơ sở khám chữa bệnh, xây dựng danh mục kỹ thuật và cấp chứng chỉ hành nghề Y.

f) Hướng dẫn nghiệp vụ thống kê phần mềm khám chữa bệnh, quản lý sức khỏe toàn dân.

2.4. Công tác khác

a) Đầu mối triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật;

b) Phối hợp với các cơ sở (trung tâm) đào tạo thực hiện đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn cho điều dưỡng/hộ sinh, hộ lý/y công; tham gia tổ chức, hướng dẫn thực hành cho học viên/sinh viên.

c) Điều phối hoạt động của các chương trình, mục tiêu Y tế - dân số, dự án, đề án trong và ngoài nước (nếu có);

d) Thường trực tham mưu các đoàn kiểm tra đánh giá hoạt động y tế của Trung tâm

đ) Thường trực công tác kết hợp quân dân y.

e) Chỉ đạo, hướng dẫn và điều phối công tác khám sức khỏe toàn Trung tâm: khám sức khỏe định kỳ, khám sơ tuyển nghĩa vụ quân sự, khám chiến dịch, khám sức khỏe người cao tuổi, khám đối tượng chính sách...

f) Đầu mối công tác duy trì tiêu chí Quốc gia về y tế xã.

g) Đầu mối công tác chỉ đạo tuyến và đào tạo liên tục.

h) Đảm bảo việc lưu trữ, khai thác hồ sơ bệnh án theo quy định.

i) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định.

k) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

3. Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe

3.1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo phòng có Trưởng phòng và 02 Phó Trưởng phòng;

b) Viên chức, người lao động làm việc tại phòng chịu trách nhiệm phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng;

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng và luân chuyển, điều động viên chức, người lao động làm việc tại phòng do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.

d) Cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng của từng chức danh nghề nghiệp làm việc tại phòng xác định trên khối lượng công việc và vị trí việc làm đã được phê duyệt.

3.2. Công tác Dân số và phát triển

a) Thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về Dân số:

- Triển khai thực hiện các hoạt động tư vấn, khám sức khỏe trước khi kết hôn; tư vấn, tầm soát, sàng lọc trước sinh, sàng lọc sơ sinh; dịch vụ kế hoạch hóa gia đình;

- Tổ chức thực hiện và phối hợp liên ngành trong triển khai thực hiện các hoạt động về công tác Dân số nhằm điều chỉnh mức sinh, kiểm soát quy mô dân số, kiểm soát mất cân bằng giới tính khi sinh, nâng cao chất lượng dân số và chăm sóc sức khỏe người cao tuổi thích ứng với già hóa dân số trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật về Dân số - Kế hoạch hóa gia đình (DS- KHHGĐ) và truyền thông giáo dục về DS-KHHGĐ trên cơ sở kế hoạch của Chi cục Dân số thuộc Sở Y tế và tình hình thực tế trên địa bàn, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Triển khai, phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật, cung cấp dịch vụ về DS-KHHGĐ theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

d) Hướng dẫn, kiểm tra và giám sát chuyên môn các hoạt động về DS-KHHGĐ của chuyên trách dân số xã, phường và cộng tác viên dân số.

đ) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ chuyên trách dân số và cộng tác viên dân số.

e) Quản lý và triển khai thực hiện các dự án thuộc Chương trình mục tiêu Quốc gia về DS-KHHGĐ, các dự án khác được Chi cục Dân số phân công.

f) Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng kết quả nghiên cứu và tiến bộ khoa học, kỹ thuật về lĩnh vực DS-KHHGĐ.

3.3. Công tác Truyền thông và Giáo dục sức khỏe

a) Thường trực công tác Truyền thông và Giáo dục sức khỏe toàn Trung tâm.

b) Tuyên truyền, cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tổ chức các hoạt động tư vấn, giáo dục, truyền thông về lĩnh vực Y tế - Dân số; vận động nhân dân tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc, nâng cao sức khỏe.

c) Triển khai, phối hợp thực hiện các hoạt động truyền thông, giáo dục, vận động, phổ biến các sản phẩm truyền thông về Y tế - Dân số theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

3.4. Công tác khác

- a) Phối hợp thực hiện chương trình mục tiêu Y tế - dân số, các dự án, đề án (nếu có);
- b) Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến;
- c) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;
- d) Thường trực các đoàn kiểm tra chuyên ngành thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng và phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra của đơn vị;
- đ) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

4. Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS

4.1. Cơ cấu tổ chức

- a) Lãnh đạo khoa có Trưởng khoa và 02 Phó Trưởng khoa;
- b) Viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại khoa chịu trách nhiệm phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa;
- c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa; Phó Trưởng khoa và luân chuyển, điều động viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại khoa do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.
- d) Cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng của từng chức danh nghề nghiệp làm việc tại khoa xác định trên khối lượng công việc và vị trí việc làm đã được phê duyệt.

4.2. Chức năng, nhiệm vụ

- a) Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm, bệnh mới nổi, bệnh không rõ nguyên nhân, bệnh không lây nhiễm (bệnh lý Tăng huyết áp, Đái tháo đường), HIV/AIDS.
- b) Giám sát, kiểm soát các yếu tố nguy cơ dịch, bệnh truyền nhiễm, bệnh mới phát sinh, điều tra xử lý theo quy định không để dịch lây lan.
- c) Phối hợp quản lý và hướng dẫn dự phòng, thực hiện hỗ trợ chăm sóc các trường hợp mắc bệnh truyền nhiễm, các bệnh không lây nhiễm tại cộng đồng.
- d) Tổ chức triển khai các hoạt động phòng, chống HIV/AIDS, phối hợp hướng dẫn quản lý, chăm sóc người nhiễm HIV tại gia đình và cộng đồng.
- đ) Quản lý, hướng dẫn, giám sát công tác tiêm chủng tại các điểm tiêm chủng vắc xin trên địa bàn.
- e) Thực hiện các chương trình, mục tiêu Y tế - dân số, dự án, đề án trong và ngoài nước (nếu có).
- f) Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến.
- g) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định.

h) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

5. Khoa Y tế công cộng và An toàn thực phẩm

5.1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo khoa có Trưởng khoa và 02 Phó Trưởng khoa;

b) Viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại khoa chịu trách nhiệm phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa;

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa; Phó Trưởng khoa và luân chuyển, điều động viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại khoa do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.

d) Cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng của từng chức danh nghề nghiệp làm việc tại khoa xác định trên khối lượng công việc và vị trí việc làm đã được phê duyệt.

5.2. Công tác Y tế công cộng:

a) Xây dựng Kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của Khoa và các chương trình y tế do Ban Giám đốc phân công;

b) Thực hiện các hoạt động dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng trẻ em, vệ sinh môi trường, y tế trường học, sức khỏe lao động, phòng, chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích, giám sát chất lượng nước dùng ho ăn uống, sinh hoạt và bảo vệ môi trường đối với các cơ sở y tế và phòng chống các yếu tố nguy cơ có hại cho sức khỏe theo quy định của pháp luật, quản lý chất thải y tế;

c) Chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật về: Y tế lao động; Y tế trường học; phòng, chống tai nạn thương tích; phòng, chống nhiễm độc hoá chất bảo vệ thực vật; biện pháp xử lý môi trường trên địa bàn;

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

đ) Phối hợp với các cơ quan chức năng, các ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn trong việc xây dựng thôn, tổ dân phố văn hoá sức khoẻ, xây dựng cộng đồng an toàn; triển khai các hoạt động phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng;

e) Phối hợp thực hiện các dịch vụ về tư vấn, truyền thông dinh dưỡng hợp lý trong nuôi dưỡng trẻ nhỏ, dinh dưỡng hợp lý lứa tuổi học đường, dinh dưỡng hợp lý cho người trưởng thành, người mắc bệnh mạn tính; các dịch vụ về y tế học đường; các dịch vụ về giáo dục, truyền thông và vận động nhân dân sử dụng nước sạch, bảo đảm vệ sinh môi trường, sử dụng nhà tắm, nhà tiêu hợp vệ sinh...

5.3. Công tác An toàn thực phẩm

Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về an toàn thực phẩm:

a) Triển khai thực hiện các hoạt động phòng chống ngộ độc thực phẩm trên địa bàn; điều tra, giám sát, xử lý các vụ ngộ độc thực phẩm và bệnh truyền qua thực phẩm;

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hướng dẫn vệ sinh, an toàn thực phẩm theo quy định; phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về vệ sinh an toàn thực phẩm cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn;

c) Hướng dẫn, giám sát cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố trên địa bàn trong việc bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật;

d) Tham gia thẩm định điều kiện của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp; phối hợp tham gia kiểm tra, giám sát về an toàn thực phẩm và thực hiện các nhiệm vụ khác về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp.

đ) Triển khai các biện pháp phòng chống và phối hợp điều tra, xử lý các vụ ngộ độc thực phẩm (nếu có);

e) Phối hợp tổ chức khám sức khỏe, xác nhận kiến thức (nếu có) cho người trực tiếp tham gia sản xuất, kinh doanh thực phẩm ở các cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn.

5.4. Công tác khác

a) Thực hiện các chương trình, mục tiêu Y tế - dân số, dự án, đề án trong và ngoài nước (nếu có);

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến;

c) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;

d) Thường trực các đoàn kiểm tra chuyên ngành thuộc chức năng nhiệm vụ của khoa và phối hợp tham gia các đoàn kiểm tra của Trung tâm;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

6. Khoa Xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh

6.1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo khoa có Trưởng khoa và 02 Phó Trưởng khoa;

b) Viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại khoa chịu trách nhiệm phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa;

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa; Phó Trưởng khoa và luân chuyển, điều động viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại khoa do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.

d) Cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng của từng chức danh nghề nghiệp làm việc tại khoa xác định trên khối lượng công việc và vị trí việc làm đã được phê duyệt.

6.2. Chức năng, nhiệm vụ

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện công tác xét nghiệm và chẩn đoán hình ảnh;

b) Thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh và thăm dò chức năng phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và nhu cầu của người dân;

c) Xây dựng nội quy, quy định vận hành thiết bị về xét nghiệm và an toàn sinh học, các kỹ thuật chẩn đoán hình ảnh bằng các thiết bị: X-quang, siêu âm, nội soi...

d) Chỉ đạo, giám sát thực hiện các kỹ thuật xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo nhiệm vụ của Trung tâm;

đ) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn sinh học tại phòng xét nghiệm, An toàn bức xạ theo quy định; Kiểm tra, đôn đốc giám sát thực hiện quy chế quản lý và sử dụng vật tư, trang thiết bị y tế;

e) Thực hiện các chương trình, mục tiêu Y tế - dân số, dự án, đề án trong và ngoài nước (nếu có);

f) Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến;

g) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định.

h) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

7. Khoa Tư vấn và Điều trị nghiện chất

7.1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo khoa có Trưởng khoa và 02 Phó Trưởng khoa;

b) Viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại khoa chịu trách nhiệm phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa;

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa; Phó Trưởng khoa và luân chuyển, điều động viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại khoa do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.

d) Cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng của từng chức danh nghề nghiệp làm việc tại khoa xác định trên khối lượng công việc và vị trí việc làm đã được phê duyệt.

7.2. Chức năng, nhiệm vụ

a) Tổ chức tư vấn, điều trị cho người bệnh nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo đúng quy định của Bộ Y tế ban hành.

b) Tổ chức theo dõi người bệnh tuân thủ điều trị. Cán bộ y tế phải giám sát người bệnh uống thuốc và đảm bảo cho người bệnh uống thuốc hằng ngày. Thực hiện tốt các biện pháp tư vấn hỗ trợ tuân thủ điều trị.

c) Thực hiện tốt quy chế hồ sơ bệnh án, lưu trữ đầy đủ, an toàn.

d) Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện một số biện pháp hỗ trợ tâm lý, xã hội để nâng cao hiệu quả điều trị.

đ) Lập kế hoạch nhu cầu thuốc, đề xuất cấp có thẩm quyền cung ứng theo quy định.

e) Nhập, bảo quản và sử dụng thuốc theo đúng quy định của Bộ Y tế.

f) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

g) Phối hợp với công an bảo đảm về an ninh trật tự.

h) Quản lý cán bộ nhân viên, tài chính, cơ sở vật chất và trang thiết bị chuyên môn theo quy định của nhà nước.

i) Phối hợp với các khoa, phòng, đơn vị trong việc thực hiện các chương trình mục tiêu Y tế - dân số, dự án, đề án trong và ngoài nước (nếu có).

k) Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến.

l) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

8. Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế

8.1. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo khoa có Trưởng khoa; 01 Phó Trưởng khoa;

b) Viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại khoa chịu trách nhiệm phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa;

c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa; Phó Trưởng khoa và luân chuyển, điều động viên chức, người lao động làm việc tại khoa do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.

d) Cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng của từng chức danh nghề nghiệp làm việc tại khoa xác định trên khối lượng công việc và vị trí việc làm đã được phê duyệt.

8.2. Chức năng, nhiệm vụ

a) Quản lý, tổng hợp dự trù và cung ứng thuốc, vắc xin, vật tư, hóa chất và các trang thiết bị y tế để phục vụ cho các hoạt động của Trung tâm;

b) Phối hợp các khoa, phòng xây dựng kế hoạch và biện pháp đảm bảo đủ thuốc, vật tư, hóa chất, thiết bị y tế cho phòng bệnh, khám chữa bệnh.

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định về Dược; quản lý, sử dụng hiệu quả vật tư, hóa chất, thiết bị y tế tại các đơn vị trực thuộc Trung tâm.

d) Hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn, hợp lý, hiệu quả.

đ) Nhập, bảo quản và sử dụng thuốc theo đúng quy định của Bộ Y tế.

e) Thường trực công tác cấp phép hoạt động và giấy phép hành nghề dược.

f) Đầu mối tổ chức, triển khai hoạt động của Hội đồng thuốc, Hội đồng vật tư, thiết bị y tế.

g) Thực hiện công tác dược lâm sàng, thông tin, tư vấn về sử dụng thuốc, tham gia công tác cảnh giác dược, theo dõi, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc.

h) Quản lý hoạt động nhà thuốc của đơn vị theo đúng quy định.

- i) Tham mưu sửa chữa kịp thời các thiết bị y tế hư hỏng của Trung tâm.
- k) Tổ chức bảo dưỡng, hiệu chỉnh, hiệu chuẩn định kỳ thiết bị y tế theo đúng quy định.

8.3 Công tác khác

- a) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
- b) Phối hợp với các khoa, phòng, đơn vị trong việc thực hiện các chương trình mục tiêu Y tế - dân số, dự án, đề án trong và ngoài nước (nếu có).
- c) Phối hợp các cơ sở đào tạo Dược, thực hiện đào tạo nâng cao trình độ, tổ chức hướng dẫn thực hành Dược cho học viên, sinh viên.
- d) Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến.
- đ) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

9. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng khám đa khoa Lê Lợi

9.1. Cơ cấu tổ chức

- a) Lãnh đạo phòng có Trưởng phòng; 02 Phó Trưởng phòng và 01 Điều dưỡng Trưởng phòng khám;
- b) Viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại phòng chịu trách nhiệm phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng;
- c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng; Điều dưỡng Trưởng và luân chuyển, điều động viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại phòng do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.
- d) Cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng của từng chức danh nghề nghiệp làm việc tại phòng xác định trên khối lượng công việc và vị trí việc làm đã được phê duyệt.

9.2. Chức năng, nhiệm vụ

9.2.1. Công tác khám bệnh, chữa bệnh:

- a) Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng:
 - Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng theo giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và phạm vi hoạt động chuyên môn, phân tuyến kỹ thuật được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - Thực hiện quy chế chuyên môn và các quy trình kỹ thuật theo quy định.
 - Đảm bảo công tác thường trực cấp cứu 24/24 giờ.
 - Chuẩn bị phương tiện và phân công cán bộ sẵn sàng đi cấp cứu và tăng cường cho trạm y tế khi có yêu cầu;
- b) Thực hiện khám sàng lọc và tư vấn điều trị theo mô hình Bác sỹ gia đình. Lập hồ sơ quản lý sức khỏe và điều trị ngoại trú cho nhân dân mắc một số bệnh mãn tính, bệnh nghề nghiệp, bệnh xã hội (lao, phong, tâm thần, HIV/AIDS...) theo quy định;

c) Tổ chức khám sức khỏe định kỳ, khám sức khỏe lái xe theo quy định (khi được cấp phép);

d) Thực hiện khám giám định y khoa, tham gia khám giám định pháp y khi được trưng cầu.

e) Thường trực về công tác khám, chữa bệnh bằng Y học cổ truyền

f) Thường trực triển khai công tác phòng chống ung thư, phòng chống Hen phế quản, phòng chống bệnh phổi tắc nghẽn mãn tính (COPD, hoạt động chăm sóc Sức khỏe tâm thần và phòng chống mù lòa.

9.2.2. Công tác phòng bệnh, phòng chống dịch:

a) Chỉ đạo và hướng dẫn các trạm y tế thực hiện tốt công tác điều trị bệnh dịch.

b) Theo dõi, có biện pháp cách ly, thông báo kịp thời những người mắc bệnh dịch đến khám, chữa bệnh tại phòng khám theo quy định của Bộ Y tế. Sẵn sàng triển khai cấp cứu, điều trị tại phòng khám và phối hợp xuống cơ sở phòng chống dịch, dập tắt dịch khi có dịch xảy ra.

9.2.3. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ và chỉ đạo tuyến:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc trạm Y tế thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ do Phòng khám làm thường trực, đầu mối.

b) Chủ trì, điều tiết, bố trí nhân lực tăng cường hỗ trợ cho các trạm Y tế. Chỉ đạo phối hợp giữa các trạm Y tế để hỗ trợ trong công tác khám chữa bệnh, khám sức khỏe, khám đối tượng chính sách, người cao tuổi, khám sức khỏe toàn dân, quản lý các bệnh mãn tính, ...

c) Định kỳ tổ chức bình bệnh án, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cần thiết, phù hợp với nhu cầu thực tế cho viên chức, người lao động của phòng khám và của các Trạm y tế.

9.2.4. Công tác Chăm sóc sức khỏe sinh sản:

a) Quản lý các chỉ số về chăm sóc sức khỏe sinh sản và đánh giá thực trạng sức khỏe sinh sản trên địa bàn;

b) Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ về chuyên môn, kỹ thuật về chăm sóc sức khỏe sinh sản;

c) Triển khai thực hiện các hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh và trẻ em; chăm sóc sức khỏe sinh sản vị thành niên và thanh niên...

d) Triển khai công tác phòng, chống nhiễm khuẩn, ung thư đường sinh sản và các bệnh lây truyền từ cha mẹ sang con.

e) Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát hỗ trợ chuyên môn, kỹ thuật đối với các Trạm y tế theo hướng dẫn chuẩn quốc gia y tế xã về công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản;

9.2.5. Công tác khác:

a) Tham gia đáp ứng y tế thực hiện nhiệm vụ chính trị theo yêu cầu của Trung tâm Y tế, Sở Y tế, UBND thị xã;

- b) Phối hợp với các khoa, phòng thuộc Trung tâm thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia Y tế - Dân số, các đề án, dự án (nếu có).
- c) Tổ chức tư vấn, tiêm chủng các loại vắc xin theo quy định.
- d) Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến.
- e) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;
- f) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao.

10. Chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế xã, phường

10.1. Cơ cấu tổ chức

- a) Trạm Y tế xã, phường có Trưởng trạm và các Phó Trưởng trạm.
- b) Viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại trạm Y tế xã, phường chịu trách nhiệm phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng trạm bảo đảm thực hiện các nhiệm vụ của Trạm y tế theo quy định.
- c) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng trạm, Phó Trưởng trạm và luân chuyển, điều động viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Trạm Y tế do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.
- d) Cơ cấu chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc và số lượng của từng chức danh nghề nghiệp làm việc tại từng Trạm Y tế xã, phường xác định trên cơ sở nhu cầu thực tế, khối lượng công việc và đặc điểm, điều kiện kinh tế xã hội của đơn vị hành chính cấp xã nơi có trạm Y tế.

10.2. Thực hiện chuyên môn kỹ thuật

a) Về Y tế dự phòng

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về tiêm chủng vắc xin phòng bệnh;
- Giám sát, thực hiện các biện pháp kỹ thuật phòng, chống bệnh truyền nhiễm, HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân; phát hiện và báo cáo kịp thời các bệnh, dịch;
- Hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật về vệ sinh môi trường, các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe tại cộng đồng; phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng cộng đồng an toàn; y tế học đường; dinh dưỡng cộng đồng theo quy định của pháp luật;
- Tham gia kiểm tra, giám sát và triển khai các hoạt động về an toàn thực phẩm trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

b) Về khám bệnh, chữa bệnh; kết hợp, ứng dụng y học cổ truyền trong phòng bệnh và chữa bệnh

- Thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu;
- Tổ chức khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng theo phân tuyến kỹ thuật và phạm vi hoạt động chuyên môn theo quy định của pháp luật;
- Kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại trong khám bệnh, chữa bệnh bằng các phương pháp dùng thuốc và các phương pháp không dùng thuốc; ứng

dụng, kế thừa kinh nghiệm, bài thuốc, phương pháp điều trị hiệu quả, bảo tồn cây thuốc quý tại địa phương trong chăm sóc sức khỏe nhân dân;

- Tham gia khám sơ tuyến nghĩa vụ quân sự.

c) Về chăm sóc sức khỏe sinh sản

- Triển khai các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về quản lý thai; hỗ trợ đẻ và đỡ đẻ theo phạm vi hoạt động chuyên môn được phê duyệt;

- Thực hiện các kỹ thuật chuyên môn về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em theo phân tuyến kỹ thuật và phạm vi hoạt động chuyên môn theo quy định của pháp luật.

d) Về cung ứng thuốc thiết yếu

- Quản lý các nguồn thuốc, vắc xin được giao theo quy định;
- Hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả;
- Phát triển vườn thuốc nam mẫu phù hợp với điều kiện thực tế ở địa phương.

đ) Về quản lý sức khỏe cộng đồng

- Triển khai việc quản lý sức khỏe hộ gia đình, người cao tuổi, các trường hợp mắc bệnh truyền nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân, bệnh không lây nhiễm, bệnh mạn tính; Thường xuyên khám lập, cập nhật hồ sơ sức khỏe điện tử của người dân trên địa bàn.

- Phối hợp thực hiện quản lý sức khỏe học đường.

e) Về truyền thông, giáo dục sức khỏe

- Thực hiện cung cấp các thông tin liên quan đến bệnh, dịch; tiêm chủng; các vấn đề có nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng và tuyên truyền biện pháp phòng, chống;

- Tổ chức tuyên truyền, tư vấn, vận động quần chúng cùng tham gia thực hiện công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình.

f) Về Dân số - Kế hoạch hóa gia đình

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác Dân số - KHHGD theo tuần, tháng, quý, năm;

- Hướng dẫn, giám sát và kiểm tra hoạt động của cộng tác viên dân số theo đúng nhiệm vụ được phân công;

- Tổ chức họp giao ban cộng tác viên dân số hàng tháng để đánh giá kết quả hoạt động và giải quyết kịp thời những vướng mắc về công tác Dân số - KHHGD.

10.3. Hướng dẫn về chuyên môn và hoạt động đối với đội ngũ nhân viên y tế thôn:

a) Đề xuất với cơ quan có thẩm quyền về công tác tuyển chọn và quản lý đối với đội ngũ nhân viên y tế thôn;

b) Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật đối với nhân công tác viên làm công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức giao ban định kỳ và các khóa đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn đối với đội ngũ nhân viên y tế thôn theo phân cấp.

10.4. Phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai thực hiện công tác Dân số - kế hoạch hóa gia đình; thực hiện cung cấp dịch vụ kế hoạch hóa gia đình theo phân tuyến kỹ thuật và theo quy định của pháp luật;

10.5. Tham gia kiểm tra các hoạt động hành nghề y, dược tư nhân và các dịch vụ có nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân:

a) Tham gia, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền trong công tác kiểm tra, giám sát hoạt động hành nghề y, dược tư nhân, các dịch vụ có nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân trên địa bàn;

b) Phát hiện, báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động y tế vi phạm pháp luật, các cơ sở, cá nhân cung cấp hàng hóa, dịch vụ không bảo đảm an toàn thực phẩm, môi trường y tế trên địa bàn.

10.6. Thường trực Ban Chăm sóc sức khỏe về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chăm sóc sức khỏe, xác định vấn đề sức khỏe, lựa chọn vấn đề sức khỏe ưu tiên trên địa bàn, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt và làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện sau khi kế hoạch được phê duyệt;

b) Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho nhân dân trên địa bàn, trình Giám đốc Trung tâm Y tế phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện sau khi kế hoạch được phê duyệt.

10.7. Thực hiện kết hợp quân - dân y theo tình hình thực tế ở địa phương.

10.8. Chịu trách nhiệm quản lý nhân lực, tài chính, tài sản của đơn vị theo phân công, phân cấp và theo quy định của pháp luật.

10.9. Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến.

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

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