

Số 707/QĐ-TTYT

Sìn Hồ, ngày 31 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các khoa, phòng, Trạm Y tế trực thuộc Trung tâm Y tế huyện Sìn Hồ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN SÌN HỒ

Căn cứ Thông tư số 33/2015/TT-BYT ngày 27/10/2015 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 07/2021/TT-BYT ngày 27/5/2021 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 Quyết định 459/QĐ-UBND ngày 19/4/2022 của UBND tỉnh Lai Châu về Việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Sìn Hồ thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1204/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Sìn Hồ trực thuộc Sở Y tế tỉnh Lai Châu;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa, phòng, Trạm Y tế trực thuộc Trung tâm Y tế huyện Sìn Hồ

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

Điều 3. Trưởng (phó, phụ trách) các khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: TC,VT.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Việt Bắc

Sìn Hồ, ngày 31 tháng 10 năm 2022

QUY ĐỊNH

Về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các khoa, phòng, Trạm Y tế trực thuộc Trung tâm Y tế huyện Sìn Hồ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 707/QĐ-TTYT ngày 31/12/2022 của Trung tâm Y tế huyện Sìn Hồ)

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chức năng

I. Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Chức năng

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Trung tâm Y tế huyện điều phối hoạt động các đơn vị trực thuộc theo chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị; thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư lưu trữ, cải cách hành chính của Trung tâm Y tế huyện.

- Tham mưu tổ chức thực hiện quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm; chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm Y tế theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác Hành chính - Quản trị

a) Tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành công tác của Ban Giám đốc

- Tham mưu xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch làm việc của lãnh đạo Trung tâm Y tế; chuẩn bị thông tin, tài liệu về hoạt động của đơn vị phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trung tâm; tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc và chương trình, kế hoạch làm việc đơn vị.

- Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận các cuộc họp, hội nghị, giao ban của lãnh đạo Trung tâm đến các đơn vị có liên quan; đầu mối xây dựng chương trình công tác lịch công tác tuần, tháng, năm của Ban Giám đốc; tổng hợp, xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành hàng năm của Ban Giám đốc.

- Tham mưu xây dựng quy chế làm việc của đơn vị.

b) Thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ

- Thực hiện việc tiếp nhận, quản lý, phân phối công văn (đi, đến), kể cả trên phần mềm quản lý văn bản, công điện, thư từ, sách báo, tài liệu,... theo đúng quy định Pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường theo quy định.

- Theo dõi tình hình xử lý công văn đi, đến của các khoa, phòng, Trạm Y tế; tổ chức quản lý, sử dụng các con dấu theo đúng quy định của Pháp luật.

- Sao chụp công văn, tài liệu tới các đơn vị trực thuộc. Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn công tác lưu trữ hồ sơ đối với các đơn vị trực thuộc.

- Quản lý xe ô tô đảm bảo phương tiện cho cấp cứu, vận chuyển người bệnh; đưa đón cán bộ đi công tác theo quy chế sử dụng xe ô tô của đơn vị.

- Thực hiện việc tiếp khách theo quy định; chịu trách nhiệm khánh tiết, công tác tổ chức trong các ngày Lễ, kỷ niệm, hội nghị của đơn vị. Đầu mối sử dụng hệ thống truyền hình trực tuyến phục vụ hội nghị, cuộc họp, giao ban.

- Chủ trì tham mưu, triển khai thực hiện đảm bảo công tác hậu cần phục vụ hoạt động của đơn vị: Điện, nước,...

c) Thực hiện công tác cải cách hành chính

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch, tham mưu chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

- Đầu mối chỉ đạo và cử viên chức tham gia bộ phận Hỗ trợ thủ tục hành chính của đơn vị. Chủ trì tổ chức đánh giá, kiểm tra, tổng hợp, thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất việc thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị.

2.2. Công tác Tổ chức – Cán bộ

a) Về công tác tổ chức bộ máy

- Tham mưu xây dựng các quy hoạch về tổ chức bộ máy đơn vị theo phân cấp quản lý.

- Tham mưu xây dựng phương án thành lập, tổ chức lại, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, đổi tên các tổ chức chuyên môn thuộc đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Dự thảo Quyết định về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị trực thuộc trình lãnh đạo phê duyệt.

b) Công tác quản lý viên chức, người lao động

- Xây dựng quy hoạch lãnh đạo, quản lý giai đoạn, bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý lãnh đạo hằng năm theo phân cấp quản lý. Xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo lại về chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, quản lý, tin học,...

- Tham mưu trình cấp có thẩm quyền tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức; thi nâng ngạch, xét chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tiếp nhận và điều động viên chức, người lao động theo quy định và phân cấp quản lý. Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng tiêu chuẩn nghiệp vụ các chức danh viên chức ngành y tế theo quy định.

- Tham mưu trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cách chức đối với viên chức theo quy định phân cấp quản lý.

- Quản lý hồ sơ viên chức tại đơn vị và hướng dẫn công tác đánh giá, bổ sung hồ sơ lý lịch viên chức, người lao động hàng năm.

c) Về chế độ chính sách và lao động tiền lương

- Tổ chức thực hiện và đề nghị bổ sung, sửa đổi các chế độ chính sách của Nhà nước đối với viên chức, người lao động về lương, phụ cấp,...

- Tham mưu với lãnh đạo đơn vị về tiến hành các thủ tục về thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác bảo hộ lao động và an toàn lao động.

- Tham mưu với lãnh đạo đơn vị giải quyết chế độ nghỉ hưu, mất sức, tinh giản biên chế, thôi việc và các chế độ khác có liên quan đối với viên chức, người lao động theo quy định.

- Giúp Giám đốc Trung tâm Y tế trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định.

2.3. Thực hiện nhiệm vụ công tác khác

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Văn hóa công sở; Quy chế dân chủ, dân vận chính quyền, chuyển đổi vị trí công tác của các đơn vị trực thuộc.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch lao động công ích; thường trực bảo vệ cơ quan, phòng chống cháy nổ, giữ gìn trật tự an toàn trong cơ quan; phối hợp với Tổ tự vệ củng cố, huấn luyện lực lượng tự vệ hàng năm; đầu mối phối hợp với Công đoàn cơ sở triển khai thực hiện xây dựng Cơ quan văn hóa; phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân giám sát thực hiện các nội quy, quy chế... của đơn vị.

- Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân đơn vị thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo có nội dung liên quan (nếu có). Xây dựng, tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ; công tác dân vận chính quyền; học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Mối quan hệ công tác

- Phòng Tổ chức - Hành chính chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng, phòng Tổ chức - Cán bộ, phòng Thanh tra Sở Y tế.

- Phối hợp với các khoa, phòng và các đơn vị liên quan trên địa bàn huyện để giải quyết tốt nhiệm vụ được giao.

II. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng

1. Chức năng

Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng là phòng nghiệp vụ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và chịu trách nhiệm trước giám đốc

về: Xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị; tham mưu triển khai thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế Bệnh viện; tham mưu chỉ đạo công tác nghiệp vụ chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh, y học cổ truyền và phục hồi chức năng; tham mưu chỉ đạo công tác điều dưỡng tại đơn vị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác kế hoạch

- Chủ trì và tham mưu xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân theo từng năm, giai đoạn, đột xuất phù hợp với kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; phân bổ các chỉ tiêu cho các đơn vị trực thuộc.

- Tham mưu kiểm tra, giám sát, đánh giá việc triển khai kế hoạch phát triển y tế, kế hoạch các chương trình mục tiêu y tế - dân số, phát hiện kịp thời những vấn đề nảy sinh, báo cáo lãnh đạo đơn vị và đề xuất các giải pháp khắc phục nhằm đảm bảo việc thực hiện tốt chỉ tiêu, kế hoạch đề ra.

- Làm đầu mối xây dựng phương án và tham mưu chỉ đạo công tác chuyên môn về lĩnh vực y trên địa bàn huyện bao gồm: Công tác khám chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc người bệnh, YHCT - PHCN, Bảo hiểm y tế; Quân dân y và phòng chống thiên tai, dịch bệnh tại địa phương.

- Tham mưu chi trả chế độ: Ngoài giờ, trực, thủ thuật, phẫu thuật, hiện vật,...

- Thống kê y tế: Tổng hợp, phân tích số liệu thống kê định kỳ hàng năm, 5 năm và 10 năm; cung cấp số liệu thống kê, tham mưu Giám đốc Trung tâm kiểm tra và đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch của toàn đơn vị; chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ thống kê, ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định

2.2. Chuyên môn nghiệp vụ

- Chủ trì tham mưu triển khai và hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn kỹ thuật trong công tác phòng bệnh, khám bệnh, chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc phục vụ người bệnh, phục hồi chức năng và phòng chống thiên tai, thảm họa, dịch bệnh

- Tham mưu triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về Bảo hiểm Y tế; phối hợp thực hiện kiểm tra, giám sát, giám định và xử lý các vi phạm pháp luật về Bảo hiểm Y tế.

- Chủ trì, tham mưu tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý chất lượng bệnh viện; luân phiên, tăng cường chuyên môn, bác sỹ cho các đơn vị tuyến dưới.

- Thống kê tổng hợp báo cáo công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. Theo dõi, đánh giá và phân tích diễn biến mô hình bệnh tật trên địa bàn huyện đề xuất phương án củng cố, phát triển mạng lưới phòng bệnh, khám chữa bệnh.

- Tham mưu hồ sơ danh mục kỹ thuật được thực hiện tại tuyến huyện, tuyến xã trình Sở Y tế phê duyệt hàng năm.

- Phối hợp, đề xuất việc nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên môn, cung cấp thuốc thiết yếu để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, khám chữa bệnh trên địa bàn huyện.

- Làm đầu mối triển khai và theo dõi thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng các tiến bộ kỹ thuật hiện đại phục vụ cho sự phát triển của đơn vị.

- Chủ trì tham mưu đề xuất nhu cầu đào tạo về chuyên môn, kỹ thuật đối với các đơn vị trực thuộc.

- Quản lý Trang thông tin điện tử (*Website*) của Trung tâm Y tế. Tham mưu xây dựng hệ thống mạng nội bộ của đơn vị; triển khai các biện pháp bảo mật thông tin, dữ liệu trong hệ thống mạng nội bộ; triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong toàn đơn vị.

- Phối hợp với phòng Thanh tra Sở Y tế để thanh tra, kiểm tra chuyên ngành y tế về công tác khám, chữa bệnh, vệ sinh an toàn lao động, quản lý chất lượng ATTP và phòng chống dịch bệnh.

- Tham gia giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật trong phòng bệnh và khám, chữa bệnh, kể cả khám tuyến nghĩa vụ quân sự trên địa bàn huyện.

- Chủ trì tham mưu công tác quản lý hành nghề y trên địa bàn huyện.

- Thực hiện tiêu chuẩn ISO, cải cách thủ tục hành chính trong các lĩnh vực được phân công. Cử viên chức tham gia bộ phận hướng dẫn thủ tục hành chính.

- Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược bảo đảm y tế khu vực phòng thủ ở huyện; xây dựng kế hoạch động viên quân sự thời bình chuyển sang thời chiến; thường trực chương trình quân dân y kết hợp.

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị. Thống kê tổng hợp báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

- Chủ trì tham mưu, phối hợp với các khoa, phòng, Trạm Y tế thực hiện công tác phòng chống thảm họa và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn huyện.

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

2.3. Công tác điều dưỡng

- Lập kế hoạch công tác chăm sóc điều dưỡng trong đơn vị để trình Giám đốc Trung tâm Y tế huyện phê duyệt.

- Chủ trì, tham mưu chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện theo quy định.

- Đầu mối xây dựng các quy định, quy trình kỹ thuật chuyên môn chăm sóc người bệnh phù hợp với đặc điểm của đơn vị, chuyên khoa để trình Hội đồng Điều dưỡng xem xét và Giám đốc đơn vị phê duyệt.

- Chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, hộ lý thực hiện đúng các quy định, kỹ thuật chuyên môn.

- Phối hợp với các khoa, phòng liên quan lập dự trù mua sắm dụng cụ, vật tư tiêu hao cho công tác chăm sóc điều dưỡng và phục vụ người bệnh. Giám sát chất lượng dụng cụ, vật tư tiêu hao y tế và giám sát việc sử dụng, bảo quản theo quy định.

- Đầu mối xây dựng kế hoạch đào tạo tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, an toàn người bệnh,...

- Phối hợp với khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn thực hiện kiểm tra công tác vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn tại đơn vị.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Mối quan hệ công tác

- Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng chịu sự quản lý của Giám đốc Trung tâm Y tế và sự chỉ đạo trực tiếp Phó Giám đốc phụ trách Phòng.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Nghiệp vụ Y, phòng Thanh tra Sở Y tế.

- Có mối quan hệ phối hợp với các đơn vị trực thuộc và các cơ quan có liên quan trên địa bàn huyện.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn và chỉ đạo công tác kế hoạch, nghiệp vụ y, thống kê báo cáo đối các đơn vị trực thuộc và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về nội dung chỉ đạo.

- Phối hợp với các khoa, phòng xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm của đơn vị.

III. Phòng Tài chính - Kế toán

1. Chức năng

Phòng Tài chính - Kế toán có chức năng tham mưu với lãnh đạo đơn vị công tác tài chính, kế toán theo đúng pháp luật hiện hành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác Tài chính

- Chủ trì, tham mưu phổ biến và tổ chức thực hiện kịp thời các văn bản, chế độ, chính sách tài chính và kế toán của Nhà nước. Phối hợp xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách, quy định của Nhà nước về

quản lý tài chính và kế toán trình Lãnh đạo Trung tâm hoặc cơ quan có thẩm quyền để áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị.

- Xây dựng dự toán thu chi ngân sách toàn đơn vị bao gồm các khoản thu, chi sự nghiệp; thu, chi từ nguồn thu giá dịch vụ y tế, nguồn thu phí, lệ phí; chi thực hiện chương trình mục tiêu; thu, chi từ nguồn vốn viện trợ,...

- Xây dựng báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính toàn đơn vị theo đúng chế độ tài chính, kế toán hiện hành đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Tham mưu hạch toán kinh tế trong công tác khám bệnh, chữa bệnh, tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định; xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của bệnh viện.

- Tổ chức công tác kế toán trong bệnh viện theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, chế độ chính sách, vật tư tài sản, hành chính sự nghiệp chính xác kịp thời. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của bệnh viện.

- Tổ chức bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định.

- Theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá hoạt động tài chính, đề xuất phương án và biện pháp nhằm từng bước đổi mới cơ chế quản lý tài chính; nâng cấp, ứng dụng phần mềm kế toán, phần mềm quản lý tài sản trong đơn vị.

- Phối hợp với các đoàn Kiểm toán, thanh tra, giám sát về các nội dung liên quan đến nghiệp vụ tài chính, kế toán.

2.2. Về trang thiết bị và công trình y tế

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý trang thiết bị y tế và công trình y tế trên địa bàn huyện.

- Thẩm định hồ sơ, chứng từ và trình duyệt Ban giám đốc về hồ sơ mua sắm, sửa chữa tài sản, cơ sở hạ tầng từ các phòng Tổ chức - Hành chính, khoa Dược - TTB - VTYT. Phối hợp tổ chức đấu thầu mua sắm, cung ứng. Làm các thủ tục thanh quyết toán, tổng hợp và lưu trữ chứng từ.

- Theo dõi và quản lý tài sản công nguồn NSNN và nguồn viện trợ; quản lý, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế huyện về việc thực hiện các quy chế của Nhà nước về quản lý và khai thác sử dụng tài sản công. Tổng hợp tình hình quản lý sử dụng và tổ chức thực hiện các cuộc kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định theo đúng quy định, chế độ Nhà nước.

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

3. Môi quan hệ công tác

- Phòng Tài chính - Kế toán chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Y tế.

- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc và cơ quan có liên quan trên địa bàn huyện.

- Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và chỉ đạo nghiệp vụ công tác tài chính, kế toán đối với các đơn vị trực thuộc và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo

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

1. Chức năng

Tham mưu với Giám đốc Trung tâm Y tế, với cấp trên ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch về Dân số và thực hiện nhiệm vụ Truyền thông và giáo dục sức khỏe trên địa bàn.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Chủ trì, tham mưu lập kế hoạch, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ về Dân số - Kế hoạch hóa gia đình (KHHGD) và truyền thông giáo dục sức khỏe về Dân số - KHHGD trên cơ sở kế hoạch của Chi cục Dân số - KHHGD thuộc Sở Y tế và tình hình thực tế trên địa bàn huyện.

- Triển khai, phối hợp, thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ cung cấp dịch vụ về Dân số - KHHGD; các hoạt động truyền thông, giáo dục, sức khỏe về Y tế, Dân số - KHHGD trên địa bàn huyện theo quy định.

- Quản lý và triển khai thực hiện các dự án thuộc Chương trình mục tiêu về y tế, dân số, các dự án khác được Chi cục Dân số - KHHGD giao.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ và hướng dẫn, kiểm tra, giám sát chuyên môn đối với chuyên trách Dân số - KHHGD xã và y tế thôn, bản.

- Chủ trì, tham mưu triển khai các hoạt động truyền thông giáo dục sức khỏe trên địa bàn huyện; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện công tác thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe thuộc lĩnh vực y tế dự phòng.

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

3. Mối quan hệ công tác

- Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách mảng Y tế dự phòng.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Chi Cục Dân số tỉnh Lai Châu.

- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc và cơ quan có liên quan trên địa bàn huyện.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn và chỉ đạo nghiệp vụ công tác Dân số - KHHGD, TT&GDSK đối với các đơn vị trực thuộc và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các khoa chuyên môn

I. Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS- Tư vấn và điều trị nghiện chất

1. Chức năng

Thực hiện triển khai hoạt động các chương trình mục tiêu y tế quốc gia về phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm; Tiêm chủng mở rộng; tiêm phòng bệnh dại; phòng chống HIV/AIDS; phòng chống Lao, nhiễm khuẩn hô hấp cấp tính; Phòng chống Sốt rét - KSTCT; phòng chống các yếu tố nguy cơ tác động lên sức khỏe, bệnh chưa rõ nguyên nhân phát sinh lây lan thành dịch bệnh; phòng chống Phong - Da liễu; Tư vấn và điều trị nghiện chất; triển khai các chương trình mục tiêu, dự án (*nếu có*).

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng trên cơ sở định hướng, chính sách, chiến lược, kế hoạch của Sở Y tế và tình hình thực tế của địa phương.

- Giám sát, phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm, các bệnh xã hội; quản lý, sử dụng vắc xin và sinh phẩm y tế; an toàn sinh học; khám sàng lọc phát hiện bệnh sớm và quản lý, điều trị dự phòng ngoại trú các bệnh truyền nhiễm.

- Chỉ đạo, hướng dẫn và giám sát chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng đối với các Trạm Y tế xã, thị trấn trên địa bàn.

- Điều tra định kỳ tình hình các bệnh truyền nhiễm gây dịch, bệnh xã hội, HIV/AIDS tại cộng đồng.

- Quản lý các ổ dịch cũ, phát hiện kịp thời ổ dịch mới; tiến hành các biện pháp chuyên môn, kỹ thuật để ngăn chặn dịch phát sinh, lây lan.

- Tổng hợp số liệu, lập bản đồ, biểu đồ các loại bệnh dịch, bệnh xã hội, HIV/AIDS tại địa phương.

- Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực y tế dự phòng.

- Đề xuất, quản lý và tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu y tế quốc gia về y tế dự phòng trên địa bàn huyện khi được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ về y tế dự phòng, chăm sóc sức khỏe cộng đồng và khám sàng lọc phát hiện bệnh sớm, quản lý, điều trị dự phòng ngoại trú các bệnh truyền nhiễm.

- Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá các hoạt động thuộc lĩnh vực y tế dự phòng trên địa bàn.

- Tổ chức tư vấn, khám, xét nghiệm và tiếp nhận, lập hồ sơ điều trị người bệnh nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng các thuốc thay thế Methadone khi đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện bảo quản, cấp phát thuốc theo đúng các quy định hiện hành.

- Phối hợp với khoa Kiểm soát bệnh tật & HIV/AIDS tư vấn hỗ trợ tâm lý xã hội cho người bệnh, phổ biến, giáo dục pháp luật về phòng, chống ma túy, phòng, chống HIV/AIDS.

- Quản lý viên chức, tài chính, tài sản, hồ sơ tài liệu theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành về các lĩnh vực công tác được giao.

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

3. Môi quan hệ công tác

- Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách mảng Y tế dự phòng.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm kiểm soát bệnh tật tỉnh Lai Châu.

- Phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc và cơ quan có liên quan trên địa bàn huyện.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn và chỉ đạo nghiệp vụ công tác phòng chống dịch, thực hiện các chương trình y tế đối với các đơn vị trực thuộc và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo

II. Khoa An toàn thực phẩm - Y tế công cộng - Dinh dưỡng

1. Chức năng

Tham mưu với lãnh đạo Trung tâm Y tế các công tác liên quan đến Y tế Công cộng, An toàn thực phẩm; dinh dưỡng; quản lý, phòng chống các bệnh không lây nhiễm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Công tác An toàn thực phẩm: 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. 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. Tham gia thẩm định điều kiện của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp; tham gia thanh tra, kiểm tra 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.

- Công tác Y tế công cộng: Triển khai thực hiện hoạt động phòng, chống các bệnh không lây nhiễm: phòng, chống tai nạn thương tích; Nước sạch - Vệ sinh môi trường nông thôn; Y tế trường học; chăm sóc sức khỏe Người cao tuổi; chăm sóc sức khỏe Người khuyết tật; hướng dẫn thực hiện quản lý vệ sinh lao động, chăm sóc sức khỏe người lao động và phòng chống bệnh nghề nghiệp tại các cơ sở lao động trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

Tham mưu chương trình dinh dưỡng:

*** Dinh dưỡng lâm sàng**

- Giáo dục truyền thông về dinh dưỡng và an toàn thực phẩm cho người bệnh và các đối tượng khác trong bệnh viện.

- Kiểm tra chất lượng dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm đối với đơn vị chế biến và cung cấp suất ăn, dịch vụ ăn, uống trong bệnh viện.

- Nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật về dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm trong điều trị, phòng bệnh và nâng cao sức khỏe cho người bệnh.

*** Dinh dưỡng cộng đồng:** Tham mưu triển khai hoạt động chương trình phòng chống suy dinh dưỡng, dinh dưỡng tại cộng đồng, vi chất dinh dưỡng, chương trình cải thiện tình trạng dinh dưỡng trẻ em, chương trình phòng chống bệnh giun truyền qua đất,...

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

- Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực An toàn thực phẩm - Y tế công cộng.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Mối quan hệ công tác

- Khoa An toàn thực phẩm - Y tế công cộng và dinh dưỡng chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách mảng Y tế dự phòng.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm kiểm soát bệnh tật, Chi Cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Lai Châu

- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc và cơ quan có liên quan trên địa bàn huyện.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn và chỉ đạo nghiệp vụ đảm bảo an toàn thực phẩm, an toàn vệ sinh lao động, các bệnh mạn tính không lây nhiễm đối với các đơn vị trực thuộc và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo

III. Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản

1. Chức năng

Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản chịu trách nhiệm trực tiếp về các công tác khám, điều trị, thực hiện các dịch vụ về sản phụ khoa và công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản trên địa bàn huyện.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tham mưu quản lý, triển khai các hoạt động chăm sóc sức khỏe sinh sản, KHHGD trên địa bàn. Xây dựng kế hoạch chỉ đạo các Trạm Y tế và trực tiếp quản lý, triển khai thực hiện tuyên truyền về làm mẹ an toàn; công tác khám thai, quản lý thai nghén; tư vấn, lấy mẫu sàng lọc trước sinh; sàng lọc sơ sinh; các biện pháp tránh thai, kế hoạch hóa gia đình; các chỉ tiêu chăm sóc sức khỏe sinh sản tại tuyến huyện, tuyến xã.

- Thực hiện tư vấn khám sức khỏe tiền hôn nhân cho vị thành niên, thanh niên, nam, nữ chuẩn bị kết hôn và những người có nhu cầu tại đơn vị.

- Triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật và tư vấn về Chăm sóc sức khỏe sinh sản, cải thiện tình trạng dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em; thực hiện kế hoạch hóa gia đình, triển khai các thủ thuật, phẫu thuật về sản phụ khoa, đỡ đẻ, nạo phá thai an toàn, khám và điều trị các bệnh phụ khoa tại khoa.

- Chỉ đạo, giám sát hỗ trợ các Trạm Y tế về chuyên môn, kỹ thuật; phối hợp lồng ghép các chương trình tổ chức tuyên truyền, tư vấn phòng chống các bệnh nhiễm khuẩn đường sinh sản, bệnh lây truyền qua đường tình dục; tổ chức đào tạo, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo kết quả thực hiện liên quan đến chức năng nhiệm vụ do khoa đảm nhiệm.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Môi quan hệ công tác

- Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách mảng Ngoại - Sản.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm kiểm soát bệnh tật tỉnh, [phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng](#) Trung tâm Y tế huyện.

- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc và cơ quan có liên quan trên địa bàn huyện.

- Chịu trách nhiệm trong công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản tại bệnh viện; hướng dẫn và chỉ đạo nghiệp vụ công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản cộng đồng đối với các Trạm Y tế xã, thị trấn và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo

IV. Khoa Khám bệnh

1. Chức năng

Khoa Khám bệnh là khoa lâm sàng, chịu trách nhiệm thực hiện các chức năng: Tiếp đón, khám chữa bệnh ngoại trú, chọn lọc bệnh nhân vào điều trị nội trú; hướng dẫn chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người bệnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa khám bệnh.
- Tổ chức tiếp đón người bệnh đến khám bệnh, chọn lọc và đưa người bệnh vào điều trị nội trú.
- Thực hiện công tác điều trị ngoại trú; tư vấn về sức khỏe, bệnh tật và hướng dẫn chăm sóc sức khỏe ban đầu; phối hợp với các khoa liên quan tổ chức khám sức khỏe định kỳ, khám tuyển nghĩa vụ quân sự; khám, tư vấn và điều trị ngoại trú người bệnh HIV/AIDS.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Mối quan hệ công tác

- Khoa Khám bệnh chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách mảng Nội, Hồi sức cấp cứu.
- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của [phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng Trung tâm Y tế huyện](#).
- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc và cơ quan có liên quan trên địa bàn huyện.
- Chịu trách nhiệm công tác tiếp đón, chăm sóc cấp cứu ban đầu, phân loại người bệnh; hướng dẫn và chỉ đạo nghiệp vụ công tác khám, chữa bệnh đối với các Trạm Y tế xã, thị trấn và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo.

V. Khoa Cấp cứu - Hồi sức tích cực và chống độc - Phẫu thuật - Gây mê hồi sức;

1. Chức năng

Là khoa lâm sàng, có chức năng thực hiện công tác điều trị, chăm sóc tích cực người bệnh thuộc chuyên khoa Hồi sức tích cực, thực hiện một số thủ thuật đối với người bệnh theo đúng quy định chuyên môn kỹ thuật. Thực hiện công tác Phẫu thuật - Gây mê hồi sức trước, trong, sau phẫu thuật và thực hiện một số thủ thuật đối với người bệnh theo đúng quy định chuyên môn kỹ thuật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Hồi sức cấp cứu; quy chế cấp cứu, hồi sức tích cực, chống độc theo quy định hiện hành.

- Tiếp nhận bệnh nhân; tổ chức cấp cứu tổng hợp các chuyên khoa, lập hồ sơ bệnh án, chăm sóc, theo dõi tình trạng bệnh, thực hiện đúng kỹ thuật, thủ thuật, phục hồi chức năng theo đúng quy chế bệnh viện, quy trình chuyên môn; phân loại bệnh nhân vào điều trị nội trú tại các chuyên khoa tương ứng.

- Tổ chức làm việc, thường trực theo quy định đảm bảo nhân lực 24/24h theo ca hoặc theo chế độ thường trực tùy theo tình hình cụ thể.

- Tổ chức thực hiện điều trị và chăm sóc những người bệnh của các khoa lâm sàng trong bệnh viện chuyển đến. Phối hợp và hỗ trợ chuyên môn cho hệ thống cấp cứu tại các khoa trong bệnh viện. Cấp cứu - hồi sức giải độc, điều trị nội trú cho người bệnh ngộ độc cấp, mãn và các bệnh nội khoa khác.

- Tổ chức công tác hồi sức cấp cứu người bệnh mắc bệnh truyền nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm. Khi phát hiện bệnh gây dịch nguy hiểm, Trưởng khoa có trách nhiệm báo cáo Giám đốc, Trưởng Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng và khẩn trương thông báo cho các khoa có liên quan để tổ chức phòng chống dịch theo quy định.

- Thực hiện các phương pháp không phẫu thuật để chữa bệnh; tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn theo kế hoạch; chuyển giao và hỗ trợ các kỹ thuật chuyên môn cho tuyến dưới; thực hiện và tham gia công trình nghiên cứu khoa học, cải tiến kỹ thuật.

- Là khoa lâm sàng, gồm hệ thống các buồng phẫu thuật để thực hiện phẫu thuật cấp cứu và kế hoạch. Tổ chức hoạt động quy chế công tác khoa Phẫu thuật - Gây mê hồi sức và quy chế công tác khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn.

- Tổ chức thực hiện phẫu thuật theo kế hoạch đã được phê duyệt; sắp xếp người bệnh vào buồng phẫu thuật theo yêu cầu phẫu thuật các chuyên khoa. Thực hiện việc kiểm tra theo quy chế Gây mê Hồi Sức trong quá trình phẫu thuật.

- Tổ chức theo dõi, chăm sóc người bệnh từ lúc tiếp nhận bệnh đến sau phẫu thuật và chuyển người bệnh xuống khoa lâm sàng; định kỳ cùng với các khoa đánh giá kết quả các trường hợp phẫu thuật để rút kinh nghiệm.

- Tổ chức vệ sinh các buồng phẫu thuật và kiểm tra công tác bảo hộ lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ các quy chế bệnh viện; tham gia cùng các khoa liên quan để thực hiện công tác hội chẩn và công tác chuyên tuyến.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Môi quan hệ công tác

- Khoa chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách mảng Nội, Hồi sức cấp cứu.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Khoa cấp cứu, khoa Hồi sức tích cực và Chống độc bệnh viện đa khoa tỉnh; phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng Trung tâm Y tế huyện.

- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc. Chịu trách nhiệm công tác cấp cứu, hồi sức người bệnh; hướng dẫn và chỉ đạo nghiệp vụ hồi sức, cấp cứu đối với các Trạm Y tế xã, thị trấn và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo.

VI. Khoa Nội

1. Chức năng

Khoa Nội là khoa lâm sàng thực hiện khám, điều trị, chăm sóc các bệnh Nội khoa.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Nội.

- Thực hiện công tác điều trị cho bệnh nội khoa và bệnh nội khoa mắc bệnh lây nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm.

- Tiếp nhận người bệnh vào điều trị nội trú, tổ chức sơ cứu, lập hồ sơ bệnh án, chăm sóc, theo dõi tình trạng bệnh, thực hiện đúng kỹ thuật, thủ thuật, phục hồi chức năng theo đúng quy chế bệnh viện, quy trình chuyên môn. Quản lý bệnh phổi tắc nghẽn mãn tính và hen phế quản.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Mối quan hệ công tác

- Khoa Nội chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách mảng Nội, Hồi sức cấp cứu.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của khoa Nội tổng hợp, khoa Nội A bệnh viện đa khoa tỉnh; phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng Trung tâm Y tế huyện.

- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc. Chịu trách nhiệm công tác chăm sóc, điều trị người bệnh mắc các bệnh về nội khoa, hướng dẫn và chỉ đạo nghiệp vụ công tác khám chữa bệnh đối với các Trạm Y tế xã, thị trấn và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo.

VII. Khoa Ngoại

1. Chức năng

Khoa Ngoại là khoa lâm sàng thực hiện khám, điều trị, chăm sóc các bệnh Ngoại khoa.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Ngoại.
- Thực hiện công tác điều trị cho bệnh ngoại khoa và bệnh ngoại khoa mắc bệnh lây nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm.
- Tiếp nhận bệnh nhân vào điều trị nội trú, tổ chức sơ cứu, lập hồ sơ bệnh án, chăm sóc, theo dõi tình trạng bệnh, thực hiện đúng kỹ thuật, thủ thuật, phục hồi chức năng theo đúng quy chế bệnh viện, quy trình chuyên môn.
- Phối hợp với khoa Phẫu thuật - Gây mê hồi sức tổ chức phẫu thuật theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy định.
- Tổ chức hội chẩn trong khoa và liên khoa để đảm bảo an toàn phẫu thuật. Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện, theo dõi chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Môi quan hệ công tác

- Khoa ngoại chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách mảng Ngoại - Sản.
- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của [khoa Ngoại tổng hợp](#), [khoa ngoại chấn thương bệnh viện đa khoa tỉnh](#); [phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng](#) Trung tâm Y tế huyện.
- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc. Chịu trách nhiệm công tác chăm sóc, điều trị người bệnh mắc các bệnh về ngoại khoa, hướng dẫn và chỉ đạo nghiệp vụ công tác khám chữa bệnh đối với các Trạm Y tế xã, thị trấn và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo.

VIII. Khoa Nhi

1. Chức năng

Khoa Nhi là khoa lâm sàng thực hiện khám, điều trị, chăm sóc các bệnh Nhi khoa.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác Khoa Nhi.
- Chỉ đạo và thực hiện công tác điều trị cho bệnh nhi và bệnh nhi mắc bệnh lây nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm
- Tiếp nhận người bệnh vào điều trị nội trú, tổ chức sơ cứu, lập hồ sơ bệnh án, chăm sóc, theo dõi tình trạng bệnh, thực hiện đúng kỹ thuật, thủ thuật, phục hồi chức năng theo đúng quy chế bệnh viện, quy trình chuyên môn.
- Kết hợp với khoa Dinh dưỡng tổ chức ăn uống cho bệnh nhi theo chế độ ăn uống bệnh lý.

- Bố trí và thực hiện nhiệm vụ của đơn nguyên sơ sinh (*trực thuộc khoa Nhi*) theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Môi quan hệ công tác

- Khoa Nhi chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách mảng Nhi, Truyền nhiễm, Y học cổ truyền - PHCN.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của **khoa Nhi bệnh viện đa khoa tỉnh; phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng** Trung tâm Y tế huyện.

- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc.

- Khoa Nhi chịu trách nhiệm công tác chăm sóc, điều trị người bệnh là trẻ nhi, hướng dẫn và chỉ đạo nghiệp vụ công tác khám chữa bệnh về nhi khoa đối với các Trạm Y tế xã, thị trấn và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo.

IX. Khoa Y học cổ truyền và phục hồi chức năng

1. Chức năng

Khoa Y học cổ truyền và phục hồi chức năng là khoa lâm sàng thực hiện khám, điều trị các bệnh bằng phương pháp Y học cổ truyền và phục hồi chức năng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tổ chức hoạt động của khoa theo quy chế công tác khoa YHCT và PHCN và quy chế công tác khoa nội.

- Tiếp nhận người bệnh vào điều trị nội trú, tổ chức sơ cứu, lập hồ sơ bệnh án, chăm sóc, theo dõi tình trạng bệnh, thực hiện đúng kỹ thuật, thủ thuật, phục hồi chức năng theo đúng quy chế bệnh viện, quy trình chuyên môn.

- Thực hiện kết hợp YHCT với YHHĐ để đảm bảo chất lượng khám bệnh, chữa bệnh; tổ chức châm cứu, xoa bóp, day ấn huyệt và các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc.

- Bào chế các dạng thuốc y học cổ truyền theo đúng quy chế sử dụng thuốc và quy định kỹ thuật bệnh viện trong bào chế thuốc, đảm bảo cung ứng thuốc cho người bệnh (*nếu có*).

- Phối hợp với các khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng để tiến hành nghiên cứu, ứng dụng YHCT trong khám bệnh, chữa bệnh; kết hợp với các khoa lâm sàng khác thực hiện điều trị PHCN cho người bệnh; đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người bệnh trong tập luyện và điều trị.

- Hướng dẫn những kiến thức cơ bản về xoa bóp, day ấn huyệt, tập luyện dưỡng sinh, sử dụng thuốc nam trong chăm sóc sức khỏe ban đầu tại cộng đồng; Hướng về cộng đồng chỉ đạo kỹ thuật PHCN dựa vào cộng đồng.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Mối quan hệ công tác

- Khoa Y học cổ truyền và PHCN chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách mảng Nhi, Truyền nhiễm, Y học cổ truyền - PHCN.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của [Bệnh viện Y học cổ truyền tỉnh](#); [Khoa Y học cổ truyền bệnh viện đa khoa tỉnh](#); [phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng](#) Trung tâm Y tế huyện.

- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc. Chịu trách nhiệm công tác chăm sóc, điều trị người bệnh mắc các bệnh cần điều trị về đông y, phục hồi chức năng sau điều trị các bệnh về nội khoa, ngoại khoa; chỉ đạo nghiệp vụ công tác khám chữa bệnh Y học cổ truyền, phục hồi chức năng đối với các Trạm Y tế xã, thị trấn và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo.

X. Khoa Răng, hàm, mặt - Mắt – Tai, mũi, họng

1. Chức năng

Là khoa lâm sàng thực hiện khám, điều trị các bệnh Răng, hàm, mặt - Mắt - Tai, mũi, họng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Răng, hàm, mặt - Mắt - Tai, mũi, họng quy chế công tác khoa ngoại và quy chế công tác khoa Phẫu thuật - Gây mê hồi sức.

- Tiếp nhận bệnh nhân vào điều trị nội trú, tổ chức sơ cứu, lập hồ sơ bệnh án, chăm sóc, theo dõi tình trạng bệnh, thực hiện đúng kỹ thuật, thủ thuật, phục hồi chức năng theo đúng quy chế bệnh viện, quy trình chuyên môn.

- Đảm bảo vô khuẩn trong khám bệnh, chữa bệnh theo đúng quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện.

- Phối hợp với khoa Phẫu thuật - Gây mê hồi sức, khoa Ngoại tổ chức công tác phẫu thuật tạo hình hàm mặt theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy định.

- Tổ chức công tác tuyên truyền phòng chống bệnh mắt, răng miệng tại khoa và tại cộng đồng.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Mối quan hệ công tác

- Khoa Răng, hàm, mặt - Mắt - Tai, mũi, họng chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách mảng Ngoại - Sản.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của **khoa Răng, hàm, mặt; khoa Mắt; khoa Tai, mũi, họng bệnh viện đa khoa tỉnh; phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng Trung tâm Y tế huyện.**

- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc. Chịu trách nhiệm công tác chăm sóc, điều trị người bệnh mắc các bệnh về Răng, hàm, mặt - Mắt - Tai, mũi, họng và chỉ đạo nghiệp vụ công tác khám chữa bệnh đối với các Trạm Y tế xã, thị trấn và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo.

XI. Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế

1. Chức năng

Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế là khoa chịu trách nhiệm trực tiếp về các công tác Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế của đơn vị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tham mưu lập kế hoạch, cung ứng thuốc, vật tư y tế, hóa chất, sinh phẩm, trang thiết bị y tế bảo đảm đủ số lượng, chất lượng phục vụ công tác khám chữa bệnh trên địa bàn.

- Quản lý, theo dõi việc nhập, xuất, tồn và báo cáo sử dụng thuốc, VTYT, hóa chất, sinh phẩm theo đúng quy định hiện hành.

- 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.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn và các Trạm y tế xã theo dõi, kiểm tra, đánh giá, giám sát việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý.

- Phối hợp cung cấp thông tin, đào tạo, tập huấn nâng cao năng lực, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực dược, trang thiết bị, vật tư y tế.

- Tham mưu kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa thanh lý trang thiết bị y tế trong bệnh viện trình Giám đốc duyệt và tổ chức thực hiện việc cung ứng đầy đủ thiết bị y tế, vật tư tiêu hao theo kế hoạch được duyệt.

- Tổ chức duy tu, bảo dưỡng thiết bị y tế kịp thời. Lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các trang thiết bị. Đối với những trang thiết bị giá trị lớn phải có người trực tiếp bảo quản và sử dụng theo quyết định của lãnh đạo đơn vị. Thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế.

- Phối hợp với khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS quản lý, theo dõi, báo cáo sử dụng vắc xin, sinh phẩm, thuốc trong chương trình Tiêm chủng mở rộng.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Môi quan hệ công tác

- Khoa Dược - TTB - VTYT chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của phòng **Nghiệp vụ Dược**, Sở Y tế.

- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc. Chịu trách nhiệm công tác cung ứng thuốc, vật tư, hoá chất; trang thiết bị y tế phục vụ công phòng chống dịch, chăm sóc, điều trị người bệnh tại bệnh viện và xã; hướng dẫn và chỉ đạo nghiệp vụ công tác dược đối với các Trạm Y tế xã, thị trấn và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo.

XII. Khoa Truyền nhiễm

1. Chức năng

Khoa Truyền nhiễm là khoa lâm sàng thực hiện khám, điều trị, chăm sóc các bệnh Truyền nhiễm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tổ chức khám bệnh, chữa bệnh cho người mắc bệnh truyền nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm và quy chế công tác khoa nội.

- Tiếp nhận bệnh nhân vào điều trị nội trú, tổ chức sơ cứu, lập hồ sơ bệnh án, chăm sóc, theo dõi tình trạng bệnh, thực hiện đúng kỹ thuật, thủ thuật, phục hồi chức năng theo đúng quy chế bệnh viện, quy trình chuyên môn.

- Tổ chức công tác khám bệnh và phát hiện sớm các trường hợp đầu tiên của bệnh gây dịch nguy hiểm. Khi phát hiện bệnh gây dịch nguy hiểm, trưởng khoa có trách nhiệm báo cáo với giám đốc để giải quyết.

- Cùng với các khoa và các đơn vị có liên quan tổ chức và chỉ đạo công tác phòng chống dịch tại cơ sở khi được Giám đốc Trung tâm phân công.

- Kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong khoa thực hiện quy chế công tác khoa truyền nhiễm.

- Tổ chức công tác tuyên truyền và tham gia phòng chống bệnh truyền nhiễm tại khoa và tại cộng đồng.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Môi quan hệ công tác

- Khoa Truyền nhiễm chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách mảng Nhi, Truyền nhiễm, Y học cổ truyền - PHCN.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của **khoa Truyền nhiễm bệnh viện đa khoa tỉnh; phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng** Trung tâm Y tế huyện.

- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc. Chịu trách nhiệm công tác chăm sóc, điều trị người bệnh mắc các bệnh truyền nhiễm; chỉ đạo nghiệp vụ công tác khám chữa bệnh đối với các Trạm Y tế xã, thị trấn và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo.

XIII. Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn

1. Chức năng

Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn là khoa chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác kiểm soát nhiễm khuẩn của đơn vị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa chống nhiễm khuẩn.

- Tổ chức sắp xếp các nơi làm việc của khoa liên hoàn, hợp lý đảm bảo công tác chuyên môn.

- Tổ chức tốt các quy trình kỹ thuật bệnh viện, tiêu chí bệnh viện về kiểm soát nhiễm khuẩn theo đúng quy định.

- Phối hợp với các khoa, phòng có liên quan tiến hành kiểm tra việc thực hiện quy trình kỹ thuật bệnh viện, tiêu chí bệnh viện về kiểm soát nhiễm khuẩn theo định kỳ hoặc đột xuất.

- Tổ chức tuyên truyền vệ sinh chung và phòng chống bệnh thông thường trong bệnh viện. Chỉ đạo công tác thu gom và xử lý chất thải chuyên môn theo đúng quy chế xử lý chất thải bệnh viện.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Mối quan hệ công tác

- Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách mảng Ngoại - Sản.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của **khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn bệnh viện đa khoa tỉnh; phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng** Trung tâm Y tế huyện.

- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc. Chịu trách nhiệm công tác kiểm soát, phòng chống nhiễm khuẩn tại bệnh viện;

chỉ đạo nghiệp vụ công tác kiểm soát nhiễm khuẩn đối với các Trạm Y tế xã, thị trấn và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo.

XIV. Khoa Xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh

1. Chức năng

Là khoa tham mưu, tổ chức thực hiện về công tác xét nghiệm, công tác chẩn đoán hình ảnh, nội soi, thăm dò chức năng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Thực hiện xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động do khoa đảm nhiệm: Thực hiện các xét nghiệm cơ bản; chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng phục vụ cho công tác chẩn đoán của các khoa lâm sàng tại đơn vị; lấy mẫu và bảo quản mẫu xét nghiệm gửi tuyến trên theo quy định.

- Thực hiện việc quản lý và sử dụng hóa chất, vật tư, thiết bị y tế xét nghiệm theo đúng quy chế.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

3. Môi quan hệ công tác

- Khoa Xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và Phó Giám đốc phụ trách mảng Ngoại - Sản.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của [khoa Chẩn đoán hình ảnh](#); [khoa Huyết học - Truyền máu](#); [khoa Sinh hoá](#); [khoa Vi sinh](#); [khoa giải phẫu bệnh bệnh viện đa khoa tỉnh](#); [phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng Trung tâm Y tế huyện](#).

- Có mối quan hệ phối hợp với phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc. Chịu trách nhiệm công tác chẩn đoán hình ảnh, thực hiện các xét nghiệm phục vụ công tác điều trị và chăm sóc người bệnh; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về nội dung chỉ đạo.

Điều 3: Chức năng nhiệm vụ của Trung tâm y tế huyện Sìn Hồ (cơ sở 2)

1. Chức năng

- Là cơ sở điều trị thuộc Trung tâm y tế huyện Sìn Hồ có chức năng khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng và tổ chức thực hiện các dịch vụ công về y tế theo quy định của pháp luật; chịu sự quản lý trực tiếp và điều hành mọi hoạt động của Trung tâm y tế huyện Sìn Hồ

- Có con dấu riêng để phục vụ chuyên môn khám, chữa bệnh và các hoạt động khác theo chức năng, nhiệm vụ, không có tài khoản riêng, mọi hoạt động tài chính trực thuộc Trung tâm y tế huyện Sìn Hồ

2. Nhiệm vụ

- Áp dụng Quyết định 1985/1997/QĐ-BYT, ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ y tế về việc ban hành quy chế bệnh viện và các quy định có liên quan đến xây dựng chức năng, nhiệm vụ theo quy định tương đương với bệnh viện tuyến 3.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Trạm Y tế các xã, thị trấn

Chức năng, nhiệm vụ thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 33/2015/TT-BYT ngày 27/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế xã, phường, thị trấn.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

Điều 6. Kinh phí hoạt động

- Nguồn ngân sách sự nghiệp y tế.
- Nguồn viện phí, bảo hiểm y tế.
- Nguồn ngân sách chương trình mục tiêu Y tế - Dân số.
- Nguồn tài trợ quốc tế và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám đốc Trung tâm Y tế huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định này phù hợp với điều kiện thực tế tại đơn vị.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng nhiệm vụ cụ thể, chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

- Trong quá trình thực hiện, có gì phát sinh, vướng mắc, Trưởng các đơn vị trực thuộc báo cáo Trung tâm Y tế huyện Sìn Hồ (qua phòng TC-HC) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.