

Phụ lục 2
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA BỆNH VIỆN ĐKKV BỒNG SƠN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BV ngày / /2022
của Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn)

TT	Tên Vị trí việc làm	Mô tả công việc thực hiện
I	NHÓM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH	
1	Giám đốc	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Bệnh viện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao; là người đại diện theo pháp luật của Bệnh viện, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Bệnh viện. 2. Quản lý công tác tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của Bệnh viện theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm chủ tài khoản của cơ quan. 3. Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện; định kỳ tổ chức báo cáo sơ kết, tổng kết theo quy định. 4. Hỗ trợ chuyên môn, kỹ thuật cho tuyến dưới; đào tạo liên tục cho các thành viên trong Bệnh viện và tuyến dưới; hướng dẫn học viên đến thực hành tại Bệnh viện. Thực hiện nghiên cứu khoa học, tổng kết kinh nghiệm về khám bệnh, chữa bệnh nhằm nâng cao trình độ chuyên môn kỹ thuật. 5. Tham dự hoặc ủy quyền họp Hội đồng người bệnh hàng tháng. 6. Chủ trì các buổi họp giao ban, hội chẩn, kiểm thảo người bệnh tử vong liên khoa hoặc toàn Bệnh viện. 7. Chỉ đạo thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng và tiếp nhận thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo phân cấp của Sở Y tế và quy định của pháp luật. 8. Triển khai thực hiện các dự án, chương trình y tế ở địa phương theo phân công, phân cấp của Sở Y tế; thực hiện kết hợp quân - dân y theo tình hình thực tế tại Bệnh viện và ở địa phương. 9. Thực hiện ký hợp đồng với cơ quan bảo hiểm xã hội để tổ chức khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế tại Bệnh viện và các

		đơn vị y tế theo quy định của pháp luật. 10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Y tế và UBND tỉnh giao nhiệm vụ.
2	Phó giám đốc	1. Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc Bệnh viện phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. 2. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các hoạt động về: y tế dự phòng, phòng chống ngộ độc thực phẩm; chăm sóc sức khỏe sinh sản và cải thiện tình trạng dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em; sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; tham gia khám giám định y khoa, khám giám định pháp y khi được trưng cầu. 3. Chỉ đạo tuyển, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật đối với 4 Trung tâm Y tế (Phù Mỹ, Hoài Ân, An Lão, Hoài Nhơn). 4. Thực hiện đào tạo cho đội ngũ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách cho đội ngũ nhân viên y tế Bệnh viện và các đối tượng khác theo phân công, phân cấp của Sở Y tế. 5. Điều hành, quản lý, giải quyết công việc của Bệnh viện theo ủy quyền của Giám đốc Bệnh viện. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc.

2.1	Phó Giám đốc: Phụ trách Dược, VT-TTBYT, Hậu cần	1. Giúp việc giám đốc về từng mặt công tác do giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước giám đốc về những quyết định của mình. 2. Được quyền thay giám đốc giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của giám đốc và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với giám đốc. 3. Trực tiếp quản lý công tác Dược, trang thiết bị y tế; quản lý tài sản công; công tác Hành chính quản trị; công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống, giảm nhẹ thiên tai và tìm kiếm cứu nạn. 4. Thực hiện các hoạt động bảo vệ môi trường, xử lý chất thải y tế; vệ sinh và sức khỏe lao động, phòng chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; vệ sinh trong hoạt động mai táng, hỏa táng; giám sát chất lượng nước dùng cho ăn uống, sinh hoạt và dinh dưỡng. 5. Thực hiện các hoạt động phòng chống ngộ độc thực phẩm trong Bệnh viện; tham gia thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác phòng chống tham nhũng trong cải tạo, sửa chữa, mua sắm, công tác đầu thầu. 6. Thực hiện tuyên truyền, cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước về y tế; tổ chức hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe về y tế, chăm sóc sức khỏe trên địa bàn. 7. Thực hiện đào tạo liên tục cho đội ngũ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. 8. Thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng và tiếp nhận thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo phân cấp của Sở Y tế và quy định của pháp luật. 9. Chủ tài khoản 2; trực tiếp quản lý công tác xây dựng, cải tạo, sửa chữa cơ sở tầng, mua sắm, đầu thầu. 10. Tham gia giao ban, trực báo, hội nghị, họp cơ quan; tham gia các Ban, Hội đồng, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của giám đốc Bệnh viện và Lãnh đạo Sở Y tế.
2.2	Phó Giám đốc: Phụ trách chuyên môn, điều trị	1. Giúp việc giám đốc về từng mặt công tác do giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước giám đốc về những quyết định của mình. 2. Được quyền thay giám đốc giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của giám đốc và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với giám đốc. 3. Thực hiện sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng theo quy định của cấp có thẩm quyền và giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh cho các trường hợp bệnh nhân tự đến, bệnh nhân được chuyển tuyến, bệnh nhân do cơ sở khám

		bệnh, chữa bệnh tuyến trên chuyển về để tiếp tục theo dõi điều trị, chăm sóc, phục hồi chức năng; thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật, chuyên tuyến theo quy định của pháp luật; khám sức khỏe và chứng nhận sức khỏe theo quy định; tham gia khám giám định y khoa, khám giám định pháp y khi được trưng cầu. 4. Thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện và nhu cầu của người dân; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn sinh học tại phòng xét nghiệm và an toàn bức xạ theo quy định. 5. Thực hiện đào tạo liên tục cho đội ngũ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định; tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách theo phân công, phân cấp của Sở Y tế. 6. Thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng và tiếp nhận thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo phân cấp của Sở Y tế và quy định của pháp luật. 7. Chỉ đạo tuyến, hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật đối với các khoa. Phòng thuộc đơn vị. 8. Thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng và tiếp nhận thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo phân cấp của Sở Y tế và quy định của pháp luật. 9. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật. 10: Tham gia giao ban, trực báo, hội nghị, họp cơ quan; tham gia các Ban, Hội đồng, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của giám đốc Bệnh viện và Lãnh đạo Sở Y tế.
3	Trưởng phòng	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng; tham mưu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện về mọi hoạt động của phòng. 2. Lập kế hoạch công tác của phòng trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện. 3. Quản lý, phân công nhiệm vụ viên chức của phòng; theo dõi, nhận xét kết quả hoạt động của viên chức thuộc phòng. 4. Chủ trì các cuộc họp giao ban phòng và dự giao ban Bệnh viện 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện phân công.
3.1	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	1. Tổ chức hoạt động của phòng theo quy chế công tác phòng Tổ chức cán bộ. 2. Trực tiếp tham mưu công tác tổ chức cán bộ và một số công tác phối hợp khác.

		3. Bảo quản hồ sơ của viên chức và người lao động, kịp thời cập nhật bổ sung các tài liệu liên quan đến hồ sơ cá nhân viên chức và người lao động theo quy định. 4. Xây dựng kế hoạch, đề xuất cử viên chức và người lao động tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị. 5. Lập kế hoạch tổ chức bộ máy, sắp xếp nhân lực, đào tạo nhân lực, tuyển dụng nhân lực để trình Giám đốc xét duyệt và tổ chức thực hiện. 6. Cùng với các khoa, phòng chức năng nghiên cứu việc quản lý, sắp xếp, bố trí nhân lực phù hợp với yêu cầu tổ chức và đảm bảo chất lượng công tác, trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện. 7. Tham mưu công tác tuyển dụng; quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ; điều động, chuyển chuyển, ký kết hợp đồng lao động; nâng lương, chuyển ngạch; đánh giá, xếp loại viên chức; thi đua khen thưởng; kiểm điểm, kỷ luật, phê bình; tổng hợp theo dõi, chấm công làm việc; theo dõi nghỉ phép, nghỉ chế độ theo quy định. 8. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, của ngành Y tế để giải quyết quyền lợi của người lao động và người bệnh trong Bệnh viện. 9. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bảo hộ lao động; 10. Chủ trì xây dựng và theo dõi việc thực hiện các nội quy, quy chế, quy định, Đề án, phương án... của Bệnh viện ; góp ý đối với các văn bản có liên quan theo yêu cầu của cơ quan cấp trên. 11. Phối hợp với các khoa, phòng tổ chức sinh hoạt văn hoá cho người bệnh; phổ biến, kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với người bệnh. 12. Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể quần chúng tổ chức phong trào thi đua, các đợt học tập thời sự, chính trị để nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ của nhân viên y tế. 13. Tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và sự phân công của Giám đốc và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện phân công.
3.2	Trưởng phòng Hành chính quản trị	1. Chủ trì giao ban, họp phòng; tham dự giao ban Bệnh viện hàng ngày (nếu Trưởng phòng vắng thì Phó Trưởng phòng tham dự). Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện toàn bộ công tác của phòng. 2. Lập kế hoạch cung ứng vật tư, công cụ, dụng cụ, phương tiện thông dụng cho các khoa, phòng trong Bệnh viện theo kế hoạch đã được duyệt, đảm bảo đầy đủ, đúng chủng loại, đúng quy định. 3. Tổ chức quản lý và thực hiện công tác hành chính có hệ thống bao gồm: Công văn đi và đến, hệ thống lưu trữ bảo quản hồ sơ, tài liệu; Tổ chức công tác tiếp khách, hội nghị.

		4. Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư thiết bị thông dụng của Bệnh viện. Tổ chức thực hiện sửa chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng các máy thông dụng theo kế hoạch. 5. Quản lý hệ thống mạng, điện, nước, điện thoại; quản lý, mua sắm và cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm, nước uống, bồi dưỡng hiện vật. Tổ chức công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ. 6. Tổ chức chỉ đạo và thực hiện công tác vận chuyển trong và ngoài bệnh viện. Sử dụng hợp lí, có hiệu quả các phương tiện vận chuyển của bệnh viện. 7. Tổ chức định kì tổ chức kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng và vận hành thiết bị thông dụng trong bệnh viện. 8. Tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và sự phân công của Giám đốc và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện phân công.
3.3	Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp - Quản lý chất lượng	1. Tổ chức hoạt động của phòng theo quy chế công tác Phòng Kế hoạch. 2. Tổ chức công tác giao ban, hội chẩn, hội thảo, kiểm thảo tử vong liên khoa và toàn Bệnh viện và ghi chép biên bản để lưu trữ hồ sơ. 3. Nắm vững số lượng người bệnh vào viện, ra viện, chuyển viện, tử vong: các trường hợp cấp cứu, bệnh nặng và các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm gây dịch; kiểm tra công tác cấp cứu và thường trực của các khoa trong Bệnh viện. 4. Tổ chức phối hợp công tác giữa các khoa khám bệnh, khoa lâm sàng và khoa cận lâm sàng. 5. Tổ chức đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức trong Bệnh viện và tuyến dưới. Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng và công tác chất lượng trong toàn đơn vị. 6. Có kế hoạch tổ chức chỉ đạo tuyến cho tuyến và tổ chức chỉ đạo công tác báo cáo thống kê, sổ sách, hồ sơ bệnh án của các đơn vị thuộc Bệnh viện. Hướng dẫn tuyến dưới rút kinh nghiệm kịp thời các vấn đề chuyên môn kĩ thuật. 7. Thực hiện quy chế bệnh viện, quy định kỹ thuật bệnh viện và các nhiệm vụ thường quy. Báo cáo kịp thời Giám đốc những việc đột xuất xảy ra ở các khoa. 8. Tham gia nghiên cứu khoa học, huấn luyện và chỉ đạo tuyến trong lĩnh vực được phân công. Hỗ trợ các nhóm chất lượng bệnh viện tại các khoa, phòng thực hiện các đề án bảo đảm, cải tiến chất lượng bệnh viện. 9. Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác chuyên môn lên giám đốc Bệnh viện. 10. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, quy chế bệnh viện. Đánh giá hoạt động chuyên môn của các khoa trong Bệnh viện để trình giám đốc.

		11. Tham gia đánh giá chất lượng bệnh viện và thư ký của Hội đồng quản lý chất lượng. 12. Lập kế hoạch phòng chống thảm họa và các trường hợp bất thường để trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện. 13. Tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và phân công của Giám đốc.
3.4	Trưởng phòng Điều dưỡng- Công tác xã hội	1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng Điều dưỡng và công tác điều dưỡng trong toàn đơn vị. 2. Hỗ trợ Điều dưỡng trưởng khoa, Hộ sinh trưởng khoa, Kỹ thuật viên trưởng khoa xây dựng kế hoạch công tác chăm sóc người bệnh tại các khoa và theo dõi triển khai thực hiện. 3. Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ xây dựng bản mô tả công việc cho điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên và hộ lý trong Bệnh viện để trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt. 4. Tổ chức công tác giám sát sự thực hiện các quy định kỹ thuật, quy định chuyên môn của Bộ Y tế và các quy định của Bệnh viện. Báo cáo kịp thời cho Giám đốc Bệnh viện các việc đột xuất có liên quan đến công tác chăm sóc xảy ra ở các khoa. 5. Tham gia nghiên cứu khoa học, huấn luyện và chỉ đạo tuyến trong lĩnh vực chăm sóc người bệnh. 6. Cung ứng dụng cụ y tế cho công tác chăm sóc phục vụ người bệnh và giám sát sử dụng vật tư tiêu hao bảo đảm hợp lý và hiệu quả. 7. Hướng dẫn, kiểm tra việc ghi hồ sơ điều dưỡng của điều dưỡng viên, hộ sinh viên và kỹ thuật viên trong Bệnh viện. 8. Phối hợp với khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn tổ chức giám sát công tác vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn trong Bệnh viện. 9. Ủy viên thường trực kiêm Thư ký Hội đồng người bệnh cấp Bệnh viện. 10. Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác chăm sóc người bệnh trong Bệnh viện. 11. Tổ chức hỗ trợ, tư vấn giải quyết các vấn đề công tác xã hội cho người bệnh và người nhà người bệnh trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh. 12. Xây dựng kế hoạch truyền thông giáo dục sức khỏe cho người bệnh và tổ chức kế hoạch sau khi đã phê duyệt. 13. Xây dựng nội dung, tài liệu để giới thiệu quảng bá hình ảnh các dịch vụ và hoạt động của bệnh viện đến người bệnh và cộng đồng thông qua tổ chức các hoạt động, chương trình, sự kiện, hội nghị, hội thảo. 14. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao phù hợp cho nhân viên y tế và người bệnh. 15. Tổ chức thực hiện từ thiện và vận động, tiếp nhận tài trợ về kinh phí, vật chất để hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn. 16. Tổ chức thực hiện hỗ trợ nhân viên y tế: Cung cấp thông tin

		về người bệnh cho nhân viên y tế trong trường hợp cần thiết để hỗ trợ công tác điều trị. 17. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn về công tác xã hội cho nhân viên y tế và nhân viên bệnh viện; phối hợp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cơ bản y tế cho người làm việc về công tác xã hội. 18. Tổ chức đội ngũ cộng tác viên làm công tác xã hội trong bệnh viện. 19. Tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và phân công của Giám đốc và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện phân công.
3.5	Trưởng phòng Tài chính - Kế toán	1. Tổ chức hoạt động của phòng theo quy chế công tác Phòng Tài chính - Kế toán. 2. Chịu trách nhiệm trước giám đốc và cơ quan tài chính cấp trên về toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của bệnh viện theo tự chủ chi thường xuyên. 3. Phân công công việc hợp lý đối với các thành viên trong phòng. Thường xuyên có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc, giám sát mọi hoạt động tài chính trong đơn vị. 4. Chỉ đạo xây dựng dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi trình Giám đốc phê duyệt. 5. Chỉ đạo việc báo cáo thanh toán, quyết toán, kiểm kê định kỳ. 6. Trong trường hợp thu chi không đúng chế độ thì được quyền báo cáo giám đốc và cơ quan tài chính cấp trên theo quy định hiện hành. 7. Tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và phân công của Giám đốc và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện phân công.
3.6	Trưởng phòng VTTTB-YT-CNTT	1. Lập kế hoạch công tác vật tư - thiết bị y tế trình giám đốc bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện. 2. Giới thiệu các loại vật tư chuyên dùng và các thiết bị y tế để các trưởng khoa xem xét và dự trữ; tổng hợp thành kế hoạch chung trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện. 3. Tổ chức đấu thầu việc mua sắm, sửa chữa thanh lý vật tư, thiết bị y tế theo quy định hiện hành của Nhà nước. 4. Thực hiện chế độ kiểm tra sử dụng và bảo quản thiết bị y tế theo chế độ quy định, có nhận xét để báo cáo giám đốc. 5. Kiểm tra công tác an toàn và vệ sinh lao động; đặc biệt chú ý các loại thiết bị y tế trực tiếp điều trị người bệnh. 6. Phân công người thường trực liên tục 24 giờ để giải quyết những yêu cầu đột xuất về thiết bị y tế phục vụ người bệnh. 7. Tổ chức đào tạo thường xuyên cho những viên chức vận hành thiết bị y tế của bệnh viện; các bệnh viện tuyến dưới có nhu cầu nhằm nâng cao trình độ nghiệp vụ và sử dụng có hiệu quả thiết bị y tế. 8. Xây dựng kế hoạch triển khai ứng dụng và phát triển công nghệ

		trong hoạt động của Bệnh viện trình Giám đốc xét duyệt. 9. Hướng dẫn, đào tạo nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin theo kế hoạch đã được phê duyệt. 10. Quản lý, duy trì hoạt động ổn định, hiệu quả hệ thống mạng. 11. Triển khai đảm bảo an toàn và bảo mật hệ thống thông tin. 12. Đánh giá, phân tích định kỳ hiệu quả các hệ thống phần cứng, phần mềm, đề xuất các giải pháp cải tiến, tối ưu hóa hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin. 13. Tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và phân công của Giám đốc và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện phân công.
4	Trưởng khoa	1. Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của khoa; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện về mọi hoạt động của khoa; tham mưu, đề xuất tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa. 2. Kiểm tra, giám sát viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý trong việc thực hiện Quy chế bệnh viện, Quy định kỹ thuật bệnh viện, Quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế, các trang bị thông dụng và việc thực hiện vệ sinh và bảo hộ lao động. 3. Xây dựng kế hoạch hoạt động của khoa để trình giám đốc Bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện. 4. Tham gia giảng dạy, hướng dẫn học viên đến thực tập tại khoa và các lớp học do Giám đốc phân công; tham gia nghiên cứu khoa học; sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm công tác chuyên môn và quản lý. 5. Chỉ đạo thành viên trong khoa tham gia công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu và chỉ đạo tuyến dưới. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Bệnh viện phân công.
4.1	Trưởng khoa Khám bệnh	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác Khoa Khám bệnh. 2. Tổ chức thực hiện chu đáo việc tiếp đón người bệnh đến khám bệnh và điều trị ngoại trú. 3. Tổ chức thực hiện công tác khám bệnh kê đơn, chữa bệnh ngoại trú. Theo dõi, đôn đốc điều hòa công việc để người bệnh không phải chờ đợi lâu. 4. Tổ chức công tác thường trực cấp cứu liên tục 24 giờ luôn sẵn sàng phục vụ người bệnh; tổ chức theo dõi sát những người bệnh nằm lưu tại khoa Khám bệnh. 5. Tổ chức công tác hành chính khoa, đảm bảo ghi chép, cập nhật chính xác số liệu người bệnh đến khám bệnh tại khoa; lưu giữ đầy đủ hồ sơ tài liệu theo quy định. 6. Khi khám bệnh nếu phát hiện các trường hợp bệnh dịch phải

		báo cáo theo quy định phòng dịch, nếu phát hiện những sai sót do tuyến dưới chuyển đến phải báo cho phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ tổng hợp để thông báo rút kinh nghiệm tới cơ sở chuyển người bệnh đến. 7. Tổ chức tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho mọi người đến khám bệnh tại khoa. 8. Ký giấy cho người bệnh vào điều trị tại các khoa trong nội trú. 9. Ký giấy chứng nhận sức khỏe khi được giao nhiệm vụ. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Bệnh viện phân công.
4.2	Trưởng khoa Hồi sức cấp cứu	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa hồi sức cấp cứu. 2. Bố trí nhân lực và thiết bị y tế hợp lý, đảm bảo công tác thường trực sẵn sàng cấp cứu liên tục 24 giờ. 3. Kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong khoa thực hiện tốt việc tiếp nhận và cấp cứu người bệnh theo đúng quy chế cấp cứu. Phối hợp với các trưởng khoa chỉ đạo chuyên môn hệ thống cấp cứu trong Bệnh viện. 4. 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 Lãnh đạo Bệnh viện thông báo cho các khoa, phòng có liên quan để tổ chức phòng chống dịch theo quy định. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Bệnh viện phân công.
4.3	Trưởng khoa Nội tổng hợp	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa nội. 2. Sử dụng có hiệu quả các phương tiện cận lâm sàng trong chẩn đoán và theo dõi kết quả điều trị. 3. Theo dõi sát sao việc sử dụng thuốc cho người bệnh, phát hiện kịp thời những tác dụng phụ và mọi tai biến do dùng thuốc để xử lý kịp thời cho người bệnh. 4. Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế sử dụng thuốc. 5. Thực hiện đúng quy chế bệnh viện, theo dõi chăm sóc người bệnh toàn diện. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Bệnh viện phân công.
4.4	Trưởng khoa Nội tim mạch- Lão khoa	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa nội. 2. Sắp xếp bố trí các buồng bệnh liên hoàn hợp lý tạo điều kiện thuận lợi chăm sóc người bệnh tim mạch. 3. Sử dụng có hiệu quả các phương tiện cận lâm sàng trong chẩn đoán và theo dõi kết quả điều trị. 4. Theo dõi sát sao việc sử dụng thuốc cho người bệnh, phát hiện kịp thời những tác dụng phụ và mọi tai biến do dùng thuốc để xử

		lý kịp thời cho người bệnh. 5. Tổ chức tuyên truyền giáo dục phòng chống bệnh tim mạch trong bệnh viện và tại cộng đồng. 6. Tổ chức tốt việc thực hiện các thủ thuật chuyên khoa trong khám bệnh và chữa bệnh theo đúng quy chế công tác khoa ngoại, quy chế công tác khoa phẫu thuật gây mê hồi sức. 7.. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Bệnh viện phân công.
4.5	Trưởng khoa Nhi	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa nhi và quy chế công tác khoa nội. 2. Chỉ đạo và thực hiện công tác điều trị cho bệnh nhi mắc bệnh lây nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm. 3. Kết hợp với khoa dinh dưỡng tổ chức ăn uống cho bệnh nhi theo chế độ ăn uống bệnh lý. 4. Thực hiện đúng quy chế theo dõi chăm sóc người bệnh toàn diện. 5. Đảm bảo vệ sinh trong khoa, buồng bệnh luôn luôn sạch sẽ. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Bệnh viện phân công.
4.6	Trưởng khoa Ngoại tổng hợp	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Ngoại. 2. Tổ chức phẫu thuật theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy chế công tác phẫu thuật - gây mê hồi sức. 3. Tổ chức hội chẩn trong khoa và liên khoa để đảm bảo an toàn phẫu thuật. 4. Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện, theo dõi chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật. 5. Chỉ định phẫu thuật viên cho từng trường hợp phẫu thuật. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Bệnh viện phân công.
4.7	Trưởng khoa Ngoại chấn thương-thần kinh	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Ngoại. 2. Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng nhân lực, trang thiết bị, thuốc và vật tư tiêu hao của khoa để trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch. 3. Tổ chức phẫu thuật theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy chế công tác khoa phẫu thuật gây mê hồi sức. 4. Tổ chức hội chẩn trong khoa và liên khoa để bảo đảm an toàn phẫu thuật. 5. Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật, theo dõi chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật. 6. Phân công bác sĩ phẫu thuật viên, điều dưỡng viên và các nhân viên khác tham gia cấp cứu phẫu thuật. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Bệnh viện phân công.

4.8	Trưởng khoa Liên chuyên khoa(Tai mũi họng- Răng hàm mặt-Mắt)	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa TMH. 2. Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng nhân lực, trang thiết bị, thuốc và vật tư tiêu hao của khoa để trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch. 3. Đảm bảo vô khuẩn trong khám bệnh, chữa bệnh theo đúng quy chế kiểm soát nhiễm khuẩn. 4. Tổ chức công tác phẫu thuật theo đúng quy định kỹ thuật và quy chế Gây mê - Hồi sức. 4. Tổ chức công tác tuyên truyền phòng chống bệnh răng miệng, bệnh mắt tại khoa và tại cộng đồng. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện phân công.
4.9	Trưởng khoa Phụ sản	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Phụ sản. 2. Tổ chức và chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện thăm khám thai, đỡ đẻ, chăm sóc trẻ sơ sinh tại khoa; 3. Tham gia thực hiện các kỹ thuật về kế hoạch hóa gia đình tại khoa; 4. Tổ chức phẫu thuật sản phụ khoa theo đúng quy chế công tác khoa ngoại, quy chế công tác khoa gây mê hồi sức; 5. Triển khai, phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, cung cấp dịch vụ về DS-KHHGD theo phân cấp và theo quy định của pháp luật. 7. 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 DS-KHHGD phân công. 8. Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng kết quả nghiên cứu và tiến bộ khoa học, kỹ thuật về lĩnh vực DS-KHHGD. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện phân công.
410 1	Trưởng khoa Y học cổ truyền	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo quy chế công tác khoa y học cổ truyền và quy chế công tác khoa nội. 2. Thực hiện kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại để đảm bảo chất lượng khám bệnh, chữa bệnh. 3. 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. 4. Thực hiện việc châm cứu, xoa bóp, day ấn huyệt và các

		phương hồi chức pháp chữa bệnh không dùng thuốc. 5. Phối hợp với các khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng để tiến hành nghiên cứu, ứng dụng y học cổ truyền trong khám bệnh, chữa bệnh. 6. 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. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện phân công.
4.11	Trưởng khoa VLTL- PHCN	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo quy chế công tác khoa PHCN và quy chế công tác khoa nội. 2. Kết hợp với các khoa lâm sàng khác thực hiện điều trị vật lý trị liệu - phục hồi chức năng cho người bệnh. 3. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người bệnh trong tập luyện và điều trị. 4. Hướng về cộng đồng chỉ đạo kỹ thuật phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện phân công.
4.12	Trưởng khoa Truyền nhiễm	1. 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. 2. 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. 3. 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 phân công. 4. Kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong khoa thực hiện quy chế công tác khoa truyền nhiễm. 5. Tổ chức công tác tuyên truyền và tham gia phòng chống bệnh truyền nhiễm tại khoa và tại cộng đồng. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện phân công.
4.13	Trưởng khoa Gây mê hồi sức	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo quy chế công tác khoa Gây mê hồi sức. 2. Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng nhân lực, trang thiết bị, thuốc và vật tư tiêu hao của khoa để trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt. 3. Tổ chức phẫu thuật theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy chế công tác khoa phẫu thuật gây mê hồi sức. 4. Phân công bác sĩ gây mê hồi sức, Kỹ thuật viên và điều dưỡng viên và các nhân viên khác tham gia cấp phẫu thuật. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Bệnh viện phân

		công.
4.14	Trưởng khoa Xét nghiệm	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa xét nghiệm và quy chế công tác khoa Huyết học, sinh hóa và Vi sinh. 2. Tổ chức sắp xếp các buồng máy liên hoàn, hợp lý, đáp ứng yêu cầu chuyên môn. 3. Tổ chức buồng bệnh theo đúng quy chế quản lí buồng bệnh và buồng thủ thuật. 4. Đảm bảo cung cấp máu và an toàn truyền máu trong bệnh viện theo đúng quy chế công tác khoa truyền máu. 5. Tổ chức tốt công tác lấy và nhận bệnh phẩm, công tác xét nghiệm hóa sinh đáp ứng yêu cầu khám, chữa bệnh. 6. Thực hiện các xét nghiệm vi sinh để đáp ứng yêu cầu khám bệnh, chữa bệnh của bệnh viện. 7. Có kế hoạch mua thiết bị xét nghiệm, các hoá chất, thuốc thử và các sinh phẩm để phục vụ công tác xét nghiệm. 8. Thực hiện công tác bảo quản chất lượng thuốc thử, công tác khử khuẩn, tẩy uế, tiêu độc xử lí các chất thải của khoa theo quy chế công tác xử lý chất thải và quy chế chống nhiễm khuẩn. 9. Liên hệ chặt chẽ với các khoa lâm sàng và các khoa cận lâm sàng thu nhận và xử lý các thông tin về chuyên môn kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng xét nghiệm. 10. Có trách nhiệm quản lí các hoá chất độc, các chủng virus, vi khuẩn phân lập theo đúng kĩ thuật bệnh viện, đảm bảo an toàn tuyệt đối, chống lây nhiễm. 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công.
4.15	Trưởng khoa Chẩn đoán hình ảnh-Thăm dò chức năng	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa chẩn đoán hình ảnh. 2. Tổ chức sắp xếp các buồng máy liên hoàn, hợp lý, đáp ứng yêu cầu chuyên khoa. 3. Kiểm tra sát sao việc thực hiện kỹ thuật chiếu, chụp X-quang, siêu âm... và duyệt kết quả chẩn đoán trong khoa, đảm bảo kết quả chính xác, đúng thời gian. 4. Đôn đốc kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị, thực hiện các chế độ bảo hộ lao động pháp lệnh an toàn và kiểm soát bức xạ, thăm dò chức năng, duyệt các kết quả thăm dò chức năng, kiểm tra liều kế của từng người trong khoa theo quy định. 5. Có trách nhiệm phối hợp các khoa lâm sàng tổ chức thực hiện các kĩ thuật đặc biệt theo đúng quy định. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công.
4.16	Trưởng khoa KSNK - Dinh	1. Xây dựng kế hoạch công tác KSNK-Dinh dưỡng. Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế bệnh viện, định kỳ và hàng năm, trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

	<i>dưỡng</i>	2. Đầu mối xây dựng các quy định, quy trình về công tác KSNK-Dinh dưỡng trên cơ sở các quy định, hướng dẫn chung của Bộ Y tế và trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện. 3. Đầu mối phối hợp với các khoa, phòng liên quan công tác KSNK-Dinh dưỡng, bao gồm: - Phát hiện, giám sát và báo cáo dịch bệnh truyền nhiễm theo quy định của pháp luật về phòng, chống bệnh truyền nhiễm. - Phát hiện, nhận báo cáo các trường hợp nhiễm khuẩn liên quan đến chăm sóc y tế từ các khoa lâm sàng và kết quả nuôi cấy vi khuẩn từ bộ phận xét nghiệm và đề xuất các giải pháp can thiệp kịp thời. - Theo dõi và báo cáo các vi khuẩn kháng thuốc. - Quản lý, giám sát các hoạt động khử khuẩn, tiệt khuẩn, giặt là, cung cấp dụng cụ vô khuẩn, hoá chất sát khuẩn, khử khuẩn, đồ vải và vật tư tiêu hao phục vụ công tác kiểm soát nhiễm khuẩn trong đơn vị. - Tổ chức thực hiện chế độ ăn bệnh lý cho người bệnh trong bệnh viện theo các quy định hiện hành và hỗ trợ dinh dưỡng cho người bệnh tại các khoa lâm sàng trong bệnh viện; - Khám, tư vấn và điều trị bằng chế độ dinh dưỡng cho người bệnh; - 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; - Thực hiện công tác đào tạo, chỉ đạo tuyên về dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm. 4. Kiểm tra, đôn đốc nhân viên y tế, người bệnh, người nhà người bệnh thực hiện công tác KSNK-Dinh dưỡng. 5. Tuyên truyền, huấn luyện, nghiên cứu khoa học. 6. Quản lý, giám sát các hoạt động Dinh dưỡng trong đơn vị. 7. Phối hợp với các khoa, phòng, các thành viên mạng lưới KSNK-Dinh dưỡng phát hiện, giải quyết các vấn đề liên quan tới công tác KSNK-Dinh dưỡng. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.
4.17	<i>Trưởng khoa Dược</i>	1. Tổ chức hoạt động của khoa theo quy chế công tác khoa Dược theo quy định. 2. Lập kế hoạch, cung ứng thuốc bảo đảm đủ số lượng, chất lượng cho nhu cầu điều trị và thử nghiệm lâm sàng nhằm đáp ứng yêu cầu chẩn đoán, điều trị và các yêu cầu chữa bệnh khác (phòng chống dịch bệnh, thiên tai, thảm họa). 3. Quản lý, theo dõi việc nhập thuốc, cấp phát thuốc cho nhu cầu điều trị và các nhu cầu đột xuất khác khi có yêu cầu. 4. Đầu mối tổ chức, triển khai hoạt động của Hội đồng thuốc và

		điều trị, vật tư. 5. Bảo quản thuốc theo đúng nguyên tắc “Thực hành tốt bảo quản thuốc”. 6. Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng thuốc và điều trị về lựa chọn thuốc sử dụng trong Bệnh viện; kiểm tra, giám sát việc kê đơn, sử dụng thuốc nhằm tăng cường hiệu quả sử dụng thuốc và nâng cao chất lượng điều trị. 7. 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. 8. Quản lý, theo dõi việc thực hiện các quy định chuyên môn về dược tại các khoa trong Bệnh viện. 9. Nghiên cứu khoa học và đào tạo. 10. Phối hợp với khoa cận lâm sàng và lâm sàng theo dõi, kiểm tra, đánh giá, giám sát việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý đặc biệt là sử dụng kháng sinh và theo dõi tình hình kháng kháng sinh trong Bệnh viện . 11. Tham gia chỉ đạo tuyến; tham gia hội chẩn (khi được yêu cầu); tham gia theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng thuốc. 12. Theo dõi, kiểm tra việc bảo quản thuốc; nhập, xuất thuốc, hóa chất (pha chế, sát khuẩn) đảm bảo chất lượng theo đúng quy định hiện hành. 13. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
5	Phó Trưởng phòng	1. Giúp việc Trưởng phòng thực hiện một số lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công. 2. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bệnh viện và Trưởng phòng phân công.
5.1	Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	1. Giúp việc Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực phân công phụ trách. 2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. 3. Phối hợp tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng được phân công đảm nhận. 3. Tham dự giao ban viện theo phân công. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của phòng. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
5.2	Phó Trưởng phòng Hành chính	1. Giúp việc Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực phân công phụ trách. 2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị về

	<i>quản trị</i>	thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. 3. Phối hợp tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng được phân công đảm nhận. 3. Tham dự giao ban viện theo phân công. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của phòng. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
5.3	<i>Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp - Quản lý chất lượng</i>	1. Giúp việc Trường phòng thực hiện các lĩnh vực phân công phụ trách. 2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. 3. Phối hợp tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng được phân công đảm nhận. 3. Tham dự giao ban viện theo phân công. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của phòng.
5.4	<i>Phó Trưởng phòng Điều dưỡng - Công tác xã hội</i>	1. Giúp việc Trường phòng thực hiện các lĩnh vực phân công phụ trách. 2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. 3. Phối hợp tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng được phân công đảm nhận. 3. Tham dự giao ban viện theo phân công. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của phòng. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
5.5	<i>Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế toán</i>	1. Giúp việc Trường phòng thực hiện các lĩnh vực phân công phụ trách. 2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. 3. Phối hợp tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng được phân công đảm nhận. 3. Tham dự giao ban viện theo phân công. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của phòng. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
5.6	<i>Phó Trưởng phòng VTTTB-YT-CNTT</i>	1. Giúp việc Trường phòng thực hiện các lĩnh vực phân công phụ trách. 2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. 3. Phối hợp tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ của phòng được phân công đảm nhận. 3. Tham dự giao ban viện theo phân công. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của phòng.

		đủ các nhiệm vụ của phòng. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
6	Phó Trưởng khoa	1. Giúp việc Trưởng khoa thực hiện một số lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về lĩnh vực được phân công. 2. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện và Trưởng khoa phân công.
6.1	Phó Trưởng khoa Khám bệnh	1. Giúp việc Trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Khám bệnh. 2. Tổ chức thực hiện việc tiếp đón người bệnh đến khám bệnh và điều trị ngoại trú. 3. Tổ chức thực hiện công tác khám bệnh kê đơn, chữa bệnh ngoại trú. 4. Tổ chức công tác thường trực cấp cứu liên tục 24 giờ sẵn sàng phục vụ người bệnh; tổ chức theo dõi những người bệnh nằm lưu tại khoa khám bệnh. 5. Khi khám bệnh nếu phát hiện các trường hợp bệnh dịch phải báo ngay cho y tế địa phương theo quy định phòng dịch, nếu phát hiện những sai sót do tuyến dưới chuyển đến phải báo cho phòng kế hoạch tổng hợp để thông báo rút kinh nghiệm tới cơ sở chuyển người bệnh đến. 6. Tổ chức tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho mọi người đến khám bệnh tại khoa. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
6.2	Phó Trưởng khoa Hồi sức cấp cứu	1. Giúp việc Trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa hồi sức cấp cứu. 2. Bố trí nhân lực và thiết bị y tế hợp lý, đảm bảo công tác thường trực sẵn sàng cấp cứu liên tục 24 giờ. 3. Kiểm tra đôn đốc các thành viên trong khoa thực hiện tốt việc tiếp nhận và cấp cứu người bệnh theo đúng quy chế cấp cứu, phối hợp với các trưởng khoa chỉ đạo chuyên môn hệ thống cấp cứu trong Bệnh viện. 4. Tổ chức công tác hồi sức cấp cứu người bệnh mắc bệnh truyền nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
6.3	Phó Trưởng Khoa Nội tổng hợp	1. Giúp việc Trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa nội. 2. Sử dụng có hiệu quả các phương tiện cận lâm sàng trong chẩn

		đoán và theo dõi kết quả điều trị. 3. Theo dõi sát sao việc sử dụng thuốc cho người bệnh, phát hiện kịp thời những tác dụng phụ và mọi tai biến do dùng thuốc để xử lý kịp thời cho người bệnh. 4. Thực hiện nghiêm quy chế sử dụng thuốc. 5. Thực hiện đúng Quy chế bệnh viện, theo dõi chăm sóc người bệnh toàn diện. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
6.4	Phó Trưởng Khoa Nội tim mạch- Lão khoa	1. Giúp việc Trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa nội. 2. Sử dụng có hiệu quả các phương tiện cận lâm sàng trong chẩn đoán và theo dõi kết quả điều trị. 3. Theo dõi sát sao việc sử dụng thuốc cho người bệnh, phát hiện kịp thời những tác dụng phụ và mọi tai biến do dùng thuốc để xử lý kịp thời cho người bệnh. 4. Thực hiện nghiêm quy chế sử dụng thuốc. 5. Thực hiện đúng Quy chế bệnh viện, theo dõi chăm sóc người bệnh toàn diện. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
6.5	Phó Trưởng khoa Nhi	1. Giúp việc Trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Nhi và quy chế công tác khoa Nội. 2. Chỉ đạo và thực hiện công tác điều trị cho bệnh nhi mắc bệnh lây nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm. 3. Kết hợp với khoa dinh dưỡng tổ chức ăn uống cho bệnh nhi theo chế độ ăn uống bệnh lý. 4. Đảm bảo vệ sinh trong khoa, buồng bệnh luôn luôn sạch sẽ. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
6.6	Phó Trưởng khoa Ngoại tổng hợp	1. Giúp việc Trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Ngoại. 2. Tổ chức phẫu thuật theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy chế công tác khoa ngoại phòng mổ. 3. Tổ chức hội chẩn trong khoa và liên khoa để bảo đảm an toàn phẫu thuật. 4. Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện, theo dõi chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.

6.7	Phó Trưởng khoa Ngoại Chấn thương- thần kinh	1. Giúp việc Trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Ngoại. 2. Tổ chức phẫu thuật theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy chế công tác khoa ngoại, phòng mổ. 3. Tổ chức hội chẩn trong khoa và liên khoa để bảo đảm an toàn phẫu thuật. 4. Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện, theo dõi chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
6.8	Phó Trưởng khoa Gây mê hồi sức	1. Giúp việc Trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Gây mê hồi sức. 2. Tổ chức phẫu thuật theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy chế công tác khoa ngoại và khoa Gây mê hồi sức. 3. Tổ chức hội chẩn trong khoa và liên khoa để bảo đảm an toàn phẫu thuật. 4. Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện, theo dõi chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
6.9	Phó Trưởng khoa Phụ sản	1. Giúp việc Trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản. 2. Phối hợp với trưởng khoa tổ chức và chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện tốt công tác thăm khám thai, đỡ đẻ, chăm sóc trẻ sơ sinh tại Khoa. 3. Tham gia thực hiện các kỹ thuật về kế hoạch hoá gia đình tại khoa. 4. Tổ chức tốt phẫu thuật sản phụ khoa theo đúng quy chế công tác khoa ngoại, quy chế công tác khoa Ngoại - phòng mổ. 5. Tham gia tuyên truyền bảo vệ sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh tại khoa. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
6.10	Phó Trưởng Khoa Y học cổ truyền	1. Giúp việc Trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo quy chế công tác khoa Y học cổ truyền và quy chế công tác khoa nội. 2. Thực hiện kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại để bảo đảm chất lượng khám bệnh, chữa bệnh. 3. 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. 4. Thực hiện việc châm cứu, xoa bóp, day ấn huyệt và các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc.

		5. Phối hợp với các khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng để tiến hành nghiên cứu, ứng dụng y học cổ truyền trong khám bệnh, chữa bệnh. 6. 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 khoẻ ban đầu tại cộng đồng. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
6.11	Phó Trưởng khoa VLTL- PHCN	1. Giúp việc Trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo quy chế công tác khoa VLTL-PHCN và quy chế công tác khoa nội. 2. Phối hợp với các khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng để tiến hành nghiên cứu, ứng dụng VLTL-PHCN trong khám bệnh, chữa bệnh. 6. Hướng dẫn những kiến thức cơ bản VLTL-PHCN trong chăm sóc sức khoẻ cho người bệnh. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
6.12	Phó Trưởng khoa Truyền nhiễm	1. Giúp việc Trưởng khoa 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. 2. Tổ chức công tác khám bệnh và phát hiện sớm các trường hợp đầu tiên của bệnh gây dịch nguy hiểm. 3. 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 phân công. 4. Kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong khoa thực hiện quy chế công tác khoa truyền nhiễm. 5. Tổ chức công tác tuyên truyền và tham gia phòng chống bệnh truyền nhiễm tại khoa và tại cộng đồng. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.
6.13	Phó Trưởng khoa Liên chuyên khoa(TMh- RHM-Mắt)	1. Giúp việc Trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Liên chuyên khoa. 2. Tổ chức phẫu thuật theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy chế công tác khoa Liên chuyên khoa tại phòng mổ. 3. Tổ chức hội chẩn trong khoa và liên khoa để bảo đảm an toàn phẫu thuật. 4. Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện, theo dõi chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện giao.

6.14	Phó Trưởng khoa Xét nghiệm	1. Giúp việc Trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Xét nghiệm - chẩn đoán hình ảnh. 2. Tổ chức sắp xếp các buồng máy liên hoàn, hợp lý đáp ứng yêu cầu khám chuyên khoa. 3. Đôn đốc kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị, thực hiện các chế độ bảo hộ lao động pháp lệnh an toàn và kiểm soát bức xạ, kiểm tra liều kế của từng người trong khoa theo quy định. 5. Có trách nhiệm phối hợp các khoa lâm sàng tổ chức thực hiện các kỹ thuật đặc biệt theo đúng quy định. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.
6.15	Phó Trưởng khoa Chẩn đoán hình ảnh- Thăm dò chức năng	1. Giúp việc Trưởng khoa thực hiện các lĩnh vực phân công phụ trách. 2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và lãnh đạo đơn vị về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. 3. Phối hợp tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ của khoa được phân công đảm nhận. 3. Tham dự giao ban viện theo phân công. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của khoa. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.
6.16	Phó Trưởng khoa KSNK-DD	1. Giúp việc Trưởng khoa thực hiện các lĩnh vực phân công phụ trách. 2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và lãnh đạo đơn vị về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. 3. Phối hợp tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ của khoa được phân công đảm nhận. 3. Tham dự giao ban viện theo phân công. Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của khoa . 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.
6.17	Phó Trưởng khoa Dược	1. Giúp việc Trưởng khoa tổ chức hoạt động của khoa theo quy chế công tác khoa Dược 2. Căn cứ vào kế hoạch chung của Bệnh viện, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện cung ứng, bảo quản và sử dụng thuốc, hoá chất và sinh phẩm trong Bệnh viện. 3. Tổ chức xuất, nhập, thống kê, thanh quyết toán và theo dõi Quản lý tiêu chuẩn kinh phí sử dụng thuốc, hoá chất và sinh phẩm bảo đảm chính xác theo đúng các quy định hiện hành. 4. Kiểm tra việc bảo quản thuốc, xuất nhập thuốc, hoá chất và sinh phẩm đảm bảo chất lượng theo đúng quy chế công tác khoa dược và quy định của Nhà nước. 5. Thông tin kịp thời các loại thuốc, hoá chất và sinh phẩm mới. Hướng dẫn sử dụng an toàn hợp lý, có hiệu quả các loại thuốc, hóa chất và sinh phẩm cho các khoa trong Bệnh viện. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.
7	Điều dưỡng trưởng	1. Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện. 2. Hàng ngày đi thăm người bệnh. Nhận các y lệnh điều trị và

	khoa	chăm sóc của trưởng khoa để tổ chức thực hiện. 3. Quản lý buồng bệnh và kiểm tra công tác vệ sinh, vô khuẩn chống nhiễm khuẩn trong khoa. 4. Kiểm tra đơn đốc điều dưỡng, nữ hộ sinh và hộ lý thực hiện y lệnh của bác sĩ điều trị, quy chế bệnh viện, quy định kỹ thuật bệnh viện, báo cáo kịp thời với trưởng khoa những việc đột xuất, những diễn biến bất thường của người bệnh để kịp thời xử lý. 5. Lập kế hoạch và phân công công việc cho điều dưỡng, nữ hộ sinh và hộ lý trong khoa. 6. Tham gia công tác đào tạo cho điều dưỡng, nữ hộ sinh học viên, hộ lý và tham gia công tác chỉ đạo tuyến theo sự phân công. 7. Lập kế hoạch mua y dụng cụ, vật tư tiêu hao. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng và quản lý tài sản, vật tư theo quy định hiện hành. 8. Kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc, công tác hành chính, thống kê và báo cáo trong khoa. 9. Theo dõi, chấm công lao động hàng ngày và tổng hợp ngày công để báo cáo. 10. Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh. 11. Ủy viên thường trực kiêm thư ký hội đồng người bệnh cấp khoa. 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc và trưởng khoa phân công.
7.1	<i>Điều dưỡng trưởng khoa Khám bệnh</i>	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức thực hiện việc tiếp đón người bệnh đến khám bệnh và điều trị ngoại trú. Bố trí điều dưỡng viên đưa người bệnh vào điều trị tại Bệnh viện đến tận khoa. 3. Tổ chức công tác hành chính khoa, đảm bảo ghi chép, cập nhật chính xác số liệu người bệnh đến khám bệnh tại khoa, lưu trữ đầy đủ hồ sơ tài liệu theo quy định. 4. Tham gia thường trực và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn khi cần thiết. 5. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, Giám đốc Bệnh viện.
7.2	<i>Điều dưỡng trưởng khoa Hồi sức cấp cứu</i>	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế công tác khoa hồi sức cấp cứu. 3. Bố trí nhân lực và thiết bị y tế hợp lý, đảm bảo công tác thường trực sẵn sàng cấp cứu liên tục 24 giờ. 4. Thực hiện công tác hành chính khoa. 5. Tham gia thường trực và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn

		khi cần thiết. 6. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, Giám đốc Bệnh viện .
7.3	Điều dưỡng trưởng khoa Gây mê hồi sức	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế công tác khoa gây mê hồi sức. 3. Bố trí nhân lực và thiết bị y tế hợp lý, đảm bảo công tác thường trực sẵn sàng cấp cứu liên tục 24 giờ. 4. Thực hiện công tác hành chính khoa. 5. Tham gia thường trực và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn khi cần thiết. 6. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác phụ dụng cụ và chăm sóc bệnh nhân hậu phẫu tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, giám đốc Bệnh viện.
7.4	Điều dưỡng trưởng khoa Nội tổng hợp	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế công tác khoa nội. 3. Theo dõi sát sao việc sử dụng thuốc cho người bệnh, phát hiện kịp thời những tác dụng phụ và mọi tai biến do dùng thuốc để xử lý kịp thời cho người bệnh. 4. Thực hiện công tác hành chính khoa. 5. Tham gia thường trực và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn khi cần thiết. 6. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, Giám đốc bệnh viện .
7.5	Điều dưỡng trưởng khoa Nội Tim mạch- Lão khoa	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế công tác khoa nội. 3. Theo dõi sát sao việc sử dụng thuốc cho người bệnh, phát hiện kịp thời những tác dụng phụ và mọi tai biến do dùng thuốc để xử lý kịp thời cho người bệnh. 4. Thực hiện công tác hành chính khoa. 5. Tham gia thường trực và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn khi cần thiết. 6. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, Giám đốc Bệnh viện.
7.6	Điều dưỡng trưởng khoa Nhi	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế công tác khoa nhi. 3. Thực hiện công tác chăm sóc, theo dõi bệnh nhi mắc bệnh nhi lây nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm.

		4. Thực hiện công tác hành chính khoa. 5. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, Giám đốc Bệnh viện.
7.7	Điều dưỡng trưởng khoa Ngoại tổng hợp	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế khoa Ngoại. 3. Tổ chức sắp xếp điều dưỡng phẫu thuật theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy chế. 4. Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện. 5. Tham gia thường trực và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn khi cần thiết. 6. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, Giám đốc Bệnh viện.
7.8	Điều dưỡng trưởng khoa Ngoại chấn thương-Thần kinh	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế khoa Ngoại. 3. Tổ chức sắp xếp điều dưỡng phẫu thuật theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy chế. 4. Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện. 5. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, Giám đốc Bệnh viện.
7.9	Điều dưỡng trưởng khoa Liên chuyên khoa	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế khoa Liên chuyên khoa. 3. Tổ chức sắp xếp điều dưỡng phẫu thuật theo lịch và phẫu thuật cấp cứu theo đúng quy chế. 4. Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện. 5. Tham gia thường trực và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn khi cần thiết. 6. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, Giám đốc Bệnh viện.
7.10	Điều dưỡng trưởng khoa Y học cổ truyền - Vật lý trị liệu - Phục hồi chức năng	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế công tác khoa Y học cổ truyền. 3. Thực hiện công tác hành chính khoa. 4. Thực hiện chăm sóc bệnh nhân kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại để đảm bảo chất lượng khám, chữa bệnh. 5. Thực hiện việc châm cứu, xoa bóp, day ấn huyệt và các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc. 6. 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 dẫn những kiến thức cơ bản Vật lý trị liệu - Phục hồi chức năng trong chăm sóc sức khỏe người bệnh. 7. Tham gia thường trực và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn khi cần thiết. 8. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, Giám đốc Bệnh viện.
7.11	Điều dưỡng trưởng khoa Truyền nhiễm	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế công tác khoa Truyền nhiễm. 3. Tổ chức công tác chăm sóc người bệnh mắc bệnh truyền nhiễm, phát hiện sớm các trường hợp đầu tiên của bệnh gây dịch nguy hiểm. Khi phát hiện có trách nhiệm báo cáo trưởng khoa, lãnh đạo Bệnh viện để giải quyết. 4. Tham gia thường trực và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn khi cần thiết. 5. Thực hiện công tác hành chính khoa. 6. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, lãnh đạo Bệnh viện.
7.12	Điều dưỡng trưởng khoa KSNK-DD	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của điều dưỡng trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế công tác khoa KSNK-DD. 3. Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các quy định, quy trình kỹ thuật chuyên môn, vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn, an toàn vệ sinh thực phẩm Bệnh viện. 3. Dự trù y dụng cụ, vật tư tiêu hao; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, vật tư theo quy định hiện hành. 4. Tham gia thường trực và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn khi cần thiết. 5. Thực hiện công tác hành chính khoa. 6. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, Giám đốc Bệnh viện.
8	Kỹ thuật viên trưởng khoa	1. Tổ chức thực hiện các kỹ thuật chuyên môn, kiểm tra đôn đốc các kỹ thuật viên và y công trong khoa thực hiện đúng quy chế bệnh viện và quy định kỹ thuật bệnh viện. 2. Quản lý công tác hành chính, quản lý sổ sách, thống kê báo cáo, lập kế hoạch công tác. Chấm công hàng ngày, tổng hợp ngày công hàng tháng để trình trưởng khoa ký duyệt.

		3. Tham gia thường trực và phân công trực trong khoa. 4. Tiếp nhận và giải quyết những đề nghị của người bệnh, gia đình người bệnh; trong trường hợp vượt quá khả năng, quyền hạn phải báo cáo trưởng khoa giải quyết. 5. Tham gia đào tạo cho kỹ thuật viên, y công trong khoa và học viên đến học tập theo sự phân công của trưởng khoa. 6. Lập dự trù y dụng cụ, vật tư tiêu hao sử dụng cho khoa. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng và quản lý tài sản vật tư theo quy định. 7. Kiểm tra đôn đốc vệ sinh khoa, thực hiện quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện và công tác bảo hộ lao động trong khoa. 8. Tham gia nghiên cứu khoa học theo sự phân công của trưởng khoa. 9. Phân công công việc cho kỹ thuật viên, y công trong khoa. 10. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của Giám đốc và trưởng khoa.
8.1	Kỹ thuật viên trưởng khoa Xét nghiệm	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của kỹ thuật viên trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Thực hiện các xét nghiệm được phân công. 3. Pha chế các thuốc thử để kiểm nghiệm và thường xuyên kiểm tra các thuốc thử đúng tiêu chuẩn quy định. 4. Lấy bệnh phẩm tại giường cho người bệnh chăm sóc cấp 1 và các trường hợp xét nghiệm đặc biệt. 5. Thực hiện nhiệm vụ của kỹ thuật viên xét nghiệm. 6. Tham gia thường trực và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn khi cần thiết. 7. Sắp xếp, bố trí nhân lực khoa phù hợp, khoa học. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của trưởng khoa, Giám đốc Bệnh viện.
8.2	Kỹ thuật viên trưởng khoa Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của kỹ thuật viên trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Thực hiện các y lệnh chụp X-Quang được phân công. 3. Thường xuyên kiểm tra các thuốc cản quang đúng tiêu chuẩn quy định. 4. Thực hiện nhiệm vụ của kỹ thuật viên. 5. Tham gia thường trực và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn khi cần thiết. 6. Sắp xếp, bố trí nhân lực khoa phù hợp, khoa học. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của trưởng khoa, Giám đốc Bệnh viện.
8.3	Kỹ thuật viên trưởng khoa Dược	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của kỹ thuật viên trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Sắp xếp, bố trí nhân lực khoa phù hợp, khoa học. 3. Tham gia thường trực và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn khi cần thiết.

		4. Thường xuyên kiểm tra bảo quản thuốc, hóa chất, các dung dịch khử khuẩn đúng tiêu chuẩn quy định. 5. Lập kế hoạch kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng và quản lý tài sản. 6. Kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi, nhập, xuất thuốc và công tác hành chính, thống kê và báo cáo trong khoa. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của trưởng khoa, Giám đốc Bệnh viện.
9	Hộ sinh trưởng khoa Phụ sản	1. Thực hiện nhiệm vụ chung của hộ sinh trưởng theo quy chế bệnh viện. 2. Tiếp nhận, hướng dẫn sản phụ, người bệnh đến khám bệnh, điều trị, thực hiện đúng quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện 3. Thực hiện thăm khám thai, chuẩn bị đầy đủ dụng cụ đỡ đẻ, theo dõi chuyển dạ trước khi sản phụ đẻ, khi phát hiện các dấu hiệu bất thường phải báo cáo bác sĩ để xử lý kịp thời. 4. Thực hiện đỡ đẻ thường, phụ bác sĩ thực hiện kỹ thuật đỡ đẻ khó. 5. Tham gia thường trực và thực hiện các kỹ thuật chuyên môn khi cần thiết. 5. Bố trí, sắp xếp nhân lực khoa phù hợp công tác chăm sóc bệnh nhân tại khoa và theo sự phân công của trưởng khoa, Giám đốc Bệnh viện.
II	NHÓM HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH Y TẾ	
1	Bác sĩ	1. Khám bệnh, chữa bệnh: - Khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho người bệnh; - Xử trí cấp cứu thông thường, phát hiện kịp thời bệnh vượt quá khả năng điều trị báo cáo bác sĩ cấp cao hơn để có hướng xử trí hoặc chuyển đi điều trị ở tuyến trên hoặc theo lĩnh vực chuyên khoa; - Tham gia hội chẩn chuyên môn; - Thực hiện quản lý và cải tiến chất lượng khám, chữa bệnh: phát hiện và báo cáo sai sót chuyên môn kỹ thuật, tham gia giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng khám bệnh, chữa bệnh trong phạm vi chuyên môn được giao. 2. Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe: - Xác định nhu cầu và những nội dung cần hướng dẫn, giáo dục sức khỏe; - Thực hiện tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; đánh giá hoạt động tư vấn, truyền thông, giáo dục sức khỏe; - Đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe trong phạm vi được giao. 3. Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp. 4. Vận hành và sử dụng được thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao.

		5. Tham gia giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần thuộc chuyên khoa hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật. 6. Tham gia công tác chỉ đạo tuyến về chuyên môn kỹ thuật, triển khai phòng chống dịch và bệnh xã hội khi được giao; tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến y tế cơ sở. 7. Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học: - Tham gia biên soạn tài liệu chuyên môn; tham gia xây dựng quy chế, quy trình kỹ thuật chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao; - Tham gia hướng dẫn viên chức, học sinh, sinh viên chuyên ngành y; - Tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.
1.1	Bác sĩ khoa Khám bệnh	1. Thực hiện quy chế bệnh viện, tiếp nhận người bệnh và thực hiện chẩn đoán bệnh, kê đơn xử lý cấp cứu, lập hồ sơ điều trị ngoại trú, nội trú hoặc giới thiệu người bệnh lên tuyến trên điều trị theo quy định. 2. Nắm tình hình giường bệnh ở các khoa để bố trí người bệnh vào bệnh viện điều trị nội trú. 3. Kê đơn thuốc cho người bệnh phải thực hiện đúng quy chế chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị. 4. Trường hợp bệnh khó, nguy kịch phải báo cáo ngay với trưởng khoa khám bệnh để xin ý kiến giải quyết. 5. Nắm vững chế độ, chính sách Nhà nước để vận dụng thực hiện cho từng người bệnh. 6. Theo dõi sát sao diễn biến bệnh lý của người bệnh nằm lưu tại khoa để xử lý kịp thời. 7. Theo dõi, quản lý người bệnh điều trị ngoại trú theo quy chế điều trị ngoại trú. 8. Tham gia thường trực, cấp cứu, tham gia nghiên cứu khoa học, dự các hội nghị, hội thảo khoa học theo sự phân công của trưởng khoa và giám đốc Bệnh viện. 9. Tham gia hướng dẫn học viên đến học tập tại khoa theo sự phân công của trưởng khoa.
1.2	Bác sĩ điều trị	1. Thực hiện quy chế bệnh viện, chú ý thực hiện quy chế: chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị, quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện, quy chế quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật và quy chế sử dụng thuốc. 2. Đối với những người bệnh mới vào hoặc từ khoa khác chuyển đến phải khám ngay, cho y lệnh về thuốc, chế độ chăm sóc, ăn uống. Hoàn thành bệnh án trong 24 giờ, tiến hành các xét nghiệm cần thiết. Người bệnh cấp cứu phải được làm bệnh án ban đầu ngay sau khi vào viện. 3. Khi bác sĩ trưởng khoa thăm khám người bệnh, bác sĩ điều trị có trách nhiệm báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong

		quá trình điều trị để xin ý kiến hướng dẫn của trưởng khoa. 4. Hàng ngày buổi sáng phải khám từng người bệnh cho y lệnh về thuốc, chế độ chăm sóc, ăn uống. Buổi chiều đi thăm lại người bệnh một lần nữa và cho y lệnh bổ sung khi cần thiết. Đối với người bệnh nặng phải được theo dõi sát, xử lý kịp thời khi có diễn biến bất thường. 5. Thực hiện chế độ hội chẩn theo đúng quy định đối với những trường hợp sau: a. Người bệnh nặng, nguy kịch. b. Người bệnh đã được chẩn đoán và điều trị nhưng bệnh chuyển chậm hoặc không có kết quả. 6. Thực hiện các thủ thuật, phẫu thuật do trưởng khoa phân công. Trước khi thực hiện phải thăm khám lại, ra y lệnh chuẩn bị chu đáo để đảm bảo điều kiện an toàn nhất cho người bệnh. 7. Hàng ngày phải kiểm tra: a. Các chỉ định về thuốc, chế độ chăm sóc, ăn uống, nghỉ ngơi của người bệnh. b. Các chỉ định không còn phù hợp với tình trạng bệnh phải được đình chỉ ngay. c. Kiểm tra vệ sinh cá nhân người bệnh đồng thời hướng dẫn người bệnh tự chăm sóc và giữ gìn sức khỏe. 8. Hàng ngày cuối giờ làm việc phải ghi vào sổ bàn giao cho bác sĩ thường trực những người bệnh nặng, những yêu cầu theo dõi và những y lệnh còn lại trong ngày của từng người bệnh. 9. Tham gia thường trực theo lịch phân công của trưởng khoa. 10. Tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến y tế cơ sở theo sự phân công của giám đốc và trưởng khoa. 11. Tham gia hội chẩn, kiểm thảo tử vong khi được yêu cầu. Tổng kết bệnh án cho người bệnh chuyển khoa, ra viện, chuyển viện theo quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện. 12. Hướng dẫn học viên thực tập theo sự phân công của trưởng khoa. 13. Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, tham dự hội nghị khoa học theo sự phân công của trưởng khoa và giám đốc Bệnh viện. 14. Thực hiện tốt quy định y đức. 15. Khám bệnh, chẩn đoán, kê đơn thuốc, ra y lệnh điều trị, chăm sóc người bệnh theo quy chế bệnh viện. 16. Ký đơn thuốc, phiếu lĩnh thuốc.
1.3	Bác sĩ ngoại khoa	1. Thực hiện quy chế bệnh viện, quy chế công tác khoa ngoại, quy chế công tác khoa phẫu thuật - gây mê hồi sức và quy chế công tác khoa chống nhiễm khuẩn. 2. Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về các công việc được phân công. 3. Đối với người bệnh mới tiếp nhận phải khám ngay và bổ sung

		hồ sơ bệnh án, cho y lệnh điều trị, chăm sóc, ăn uống và sẵn sàng phẫu thuật khi có chỉ định. 4. Khi được phân công phẫu thuật phải kiểm tra lại người bệnh đã có trong kế hoạch và chuẩn bị chu đáo các điều kiện cho cuộc phẫu thuật theo chỉ định. 5. Theo dõi sát người bệnh đã được phẫu thuật để có chỉ định bổ sung điều trị và chăm sóc, ăn uống phù hợp. 6. Phẫu thuật người bệnh khi có chỉ định và được phân công.
1.4	Bác sĩ Gây mê - hồi sức	A. Khám trước gây mê 1. Khám trước gây mê theo quy trình, đánh giá và đưa ra phác đồ gây mê cho người bệnh. 2. Ghi chép đầy đủ các nội dung theo mẫu phiếu khám trước gây mê và đính kèm theo hồ sơ bệnh án của người bệnh. 3. Yêu cầu phẫu thuật viên cho tạm hoãn phẫu thuật, thủ thuật khi chưa đủ điều kiện an toàn cho người bệnh và phải được ghi tại hồ sơ bệnh án. Nếu không thống nhất được với phẫu thuật viên, phải báo cáo cho trưởng khoa giải quyết. 4. Giải thích phương pháp gây mê cho người bệnh, hướng dẫn, tư vấn cho người bệnh và gia đình người bệnh cách chuẩn bị, thực hiện các yêu cầu trước gây mê. 5. Tham gia sinh hoạt và nghiên cứu khoa học, cập nhật kiến thức chuyên môn, tham gia công tác đào tạo, chỉ đạo tuyến và cấp cứu ngoại viện khi được phân công. B. Tại khu phẫu thuật 1. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về chuyên môn gây mê - hồi sức theo sự phân công của trưởng khoa. 2. Trong trường hợp vượt quá khả năng chuyên môn hoặc có tai biến xảy ra phải kịp thời báo cáo trưởng khoa. 3. Đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở các bác sĩ, điều dưỡng viên, các nhân viên y tế và các đối tượng khác (nếu được bác sĩ tại khu phẫu thuật cho phép) có mặt trong phòng mổ; bảo đảm kiểm soát nhiễm khuẩn trong phòng mổ. 4. Kiểm tra người bệnh, hồ sơ bệnh án gây mê - hồi sức trước và sau phẫu thuật; các tài liệu phải được ghi đầy đủ, chính xác và trung thực. 5. Luôn có mặt khi gây mê - hồi sức cho người bệnh, trừ trường hợp đã có bác sĩ gây mê - hồi sức khác thay thế sau khi đã bàn giao đầy đủ. 6. Phối hợp chặt chẽ với các khoa và người thực hiện phẫu thuật, thủ thuật có liên quan để hoàn thành tốt công việc, thực hiện kế hoạch phẫu thuật, theo dõi và chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật. 7. Tham gia duyệt phẫu thuật, thủ thuật, khám và chuẩn bị người bệnh trước gây mê để đánh giá, giải thích, có thể bổ sung các xét nghiệm hoặc điều trị, mời hội chẩn nếu cần, lập kế hoạch gây mê

		- hồi sức. 8. Khám lại người bệnh tại khoa phòng trong thời gian từ 01-07 ngày trước khi phẫu thuật, thủ thuật theo kế hoạch. Thực hiện khám trước, trong hoặc sau phẫu thuật cấp cứu tùy thuộc tính chất khẩn cấp của can thiệp ngoại khoa. 9. Phân công, giám sát các hoạt động chuyên môn của điều dưỡng viên gây mê - hồi sức. 10. Kiểm tra lại các phương tiện và thuốc gây mê - hồi sức mà điều dưỡng viên gây mê - hồi sức đã chuẩn bị trước đó. Phải tự kiểm tra lại hồ sơ bệnh án về tên tuổi, vị trí phẫu thuật của người bệnh. Thực hiện các kỹ thuật khó như mở khí quản, dẫn lưu màng phổi, chọc tĩnh mạch Bệnh viện, gây tê vùng, đặt nội khí quản tiên lượng khó. 11. Kiểm tra trước khi truyền máu và chế phẩm máu theo quy định tại Quy chế truyền máu ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-BYT ngày 19 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế. 12. Trong trường hợp xảy ra biến chứng, tai biến nặng phải báo cáo Trưởng khoa và tập trung chi viện, giúp đỡ lẫn nhau về nhân lực, phương tiện và thuốc. 13. Trong trường hợp cần xử trí cấp cứu có thể phối hợp với bác sỹ phẫu thuật, điều dưỡng viên gây mê - hồi sức thực hiện y lệnh trực tiếp trong phòng phẫu thuật, sau đó phải ghi chép đầy đủ vào hồ sơ bệnh án theo quy định. 14. Chịu trách nhiệm về gây mê - hồi sức cho đến khi người bệnh hết tác dụng của phương pháp gây mê và của thuốc an thần, gây mê, gây tê. Chịu trách nhiệm về y lệnh chuyển người bệnh ra khỏi phòng mổ, từ bộ phận hồi tỉnh chuyển về bộ phận hồi sức ngoại khoa, khoa phòng khác hay xuất viện. Khi người bệnh có nguy cơ cao (tuần hoàn không ổn định, suy hô hấp, đang hỗ trợ hô hấp qua ống nội khí quản hay qua ống mở khí quản, đang dùng thuốc vận mạch hoặc tình trạng nặng khác) phải bố trí nhân lực có đủ trình độ chuyên môn phối hợp vận chuyển người bệnh để kịp thời xử trí. C. Tại bộ phận hồi tỉnh sau mổ 1. Phối hợp với các bộ phận khác để quyết định việc tiếp nhận và chuyển người bệnh. 2. Theo dõi, chẩn đoán, điều trị và thực hiện các thủ thuật chuyên khoa theo đúng quy định. 3. Báo cáo, xin ý kiến trưởng khoa trong các trường hợp đặc biệt, cần mời hội chẩn để có quyết định xử trí phù hợp. 4. Bàn giao người bệnh và y lệnh giữa các ca làm việc phải đầy đủ, chính xác và có sổ bàn giao, ghi chép hồ sơ và kiểm tra hồ sơ bệnh án trước khi chuyển người bệnh hay cho xuất viện.
1.5	Bác sĩ sản khoa	1. Thực hiện quy chế bệnh viện, quy chế công tác khoa phụ sản, quy chế công tác khoa ngoại, quy chế công tác phẫu thuật - gây

		mê hồi sức và quy chế công tác khoa chống nhiễm khuẩn. 2. Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về các công việc được phân công. 3. Thăm khám lâm sàng đối với sản phụ đến khám thai, làm các xét nghiệm cần thiết, chẩn đoán rõ tuổi thai, tình trạng thai nghén, hướng dẫn sản phụ giữ gìn vệ sinh. 4. Thăm khám lâm sàng đối với người bệnh đến khám phụ khoa, làm các xét nghiệm cần thiết, chẩn đoán bệnh và chỉ định điều trị. 5. Thực hiện đỡ đẻ khó sau khi đã thăm khám và xác định tình trạng thai và tiên lượng cuộc đẻ. 6. Trong trường hợp sản bệnh hoặc có nguy cơ tai biến sản khoa phải báo cáo trưởng khoa để hội chẩn và xử lý kịp thời. 7. Thực hiện các thủ thuật và phẫu thuật về sản, phụ theo sự phân công của trưởng khoa. 8. Tham gia công tác tuyên truyền giáo dục, bảo vệ sức khỏe bà mẹ và trẻ sơ sinh, phòng chống các bệnh phụ khoa và công tác dân số kế hoạch hóa gia đình. 9. Ký giấy chứng sinh.
1.6	Bác sĩ chẩn đoán hình ảnh, Thăm dò chức năng	1. Thực hiện quy chế bệnh viện, quy chế công tác khoa chẩn đoán hình ảnh và quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế. 2. Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về công việc được phân công. 3. Tiếp đón người bệnh đến khám theo quy chế công tác khoa khám bệnh. 4. Những trường hợp bệnh khó chẩn đoán, không rõ ràng, kỹ thuật thực hiện phức tạp phải báo cáo ngay với trưởng khoa để xin ý kiến giải quyết. 5. Hướng dẫn các kỹ thuật viên trong khoa giúp người bệnh thực hiện đúng quy định kỹ thuật bệnh viện về chẩn đoán bằng hình ảnh. 6. Đọc kết quả chẩn đoán, ký phiếu trả kết quả trong phạm vi được phân công.
1.7	Bác sĩ Y học cổ truyền	1. Thực hiện quy chế bệnh viện, quy chế công tác khoa y học cổ truyền và quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế. 2. Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về công việc được phân công. 3. Thực hiện thành thạo kỹ năng khám bệnh y học cổ truyền (tứ chẩn, bát cương, bát pháp) để kê đơn và điều trị. 4. Thực hiện thành thạo kỹ năng khám bệnh y học hiện đại để phát hiện triệu chứng, đưa ra chẩn đoán xác định. 5. Xử lý ban đầu được một số bệnh cấp cứu. 6. Thực hiện được các kỹ thuật chuyên môn cơ bản của y học cổ truyền. 7. Kê đơn thuốc được liệu, thuốc cổ truyền; kết hợp thuốc được

		liệu, thuốc cổ truyền với thuốc hóa dược. 8. Thực hiện kỹ thuật không dùng thuốc như xoa bóp, châm cứu, bấm huyệt.
1.8	Bác sĩ vật lý trị liệu-phục hồi chức năng	1. Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về các công việc được phân công. 2. Tiếp đón người bệnh đến khám theo đúng quy chế công tác khoa khám bệnh, chỉ định phương pháp điều trị phục hồi chức năng thích hợp. 3. Thực hiện các kỹ thuật về vật lý trị liệu - phục hồi chức năng theo đúng quy định kỹ thuật bệnh viện, hướng dẫn kỹ thuật viên giúp đỡ người bệnh thực hiện các kỹ thuật phục hồi sử dụng các phương pháp vật lý trị liệu. 4. Tham gia công tác phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng.
2	Dược sĩ	1. Dự trữ, cấp phát và bảo quản thuốc thông thường, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao trong phạm vi nhiệm vụ được giao. 2. Pha chế một số thuốc thông thường, bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu. 3. Trợ giúp cho viên chức dược ở các chức danh cao hơn pha chế thuốc dùng cho các chuyên khoa. 4. Thực hiện xét nghiệm hóa sinh theo đúng quy trình. 5. Tham gia kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc, hóa chất, dược liệu. 6. Tham gia lấy mẫu thuốc trên thị trường, tiếp nhận mẫu do cá nhân/tổ chức gửi đến để kiểm tra theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành. 7. Thực hiện các quy định, hướng dẫn, quy trình chuyên môn, kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn lao động trong công tác dược. 8. Tham gia tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc. 9. Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao. 10. Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định. 11. Tham gia nghiên cứu khoa học.
3	YS. YHCT	1. Tham gia tư vấn, tuyên truyền phòng bệnh, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe ban đầu 2. Tiếp đón người bệnh đến khám theo quy chế công tác khoa khám bệnh 3. Thực hiện các kỹ thuật y học cổ truyền theo y lệnh 4. Dùng thuốc và theo dõi dùng thuốc cho người bệnh 5. Theo dõi, đánh giá người bệnh và ghi chép hồ sơ bệnh án.pháp luật.

4	Điều dưỡng	1. Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế: - Khám, nhận định, xác định vấn đề, lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá kết quả chăm sóc người bệnh; - Theo dõi, đánh giá diễn biến hằng ngày của người bệnh; phát hiện, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh; - Tham gia chăm sóc giảm nhẹ cho người bệnh giai đoạn cuối và hỗ trợ tâm lý cho người nhà người bệnh; - Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản cho người bệnh theo chỉ định và sự phân công; - Nhận định nhu cầu dinh dưỡng, tiết chế và thực hiện chỉ định chăm sóc dinh dưỡng cho người bệnh; - Ghi chép hồ sơ điều dưỡng theo quy định. 2. Sơ cứu, cấp cứu: - Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; - Thực hiện kỹ thuật sơ cứu, cấp cứu; - Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa. 3. Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe: - Đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với người bệnh; - Hướng dẫn người bệnh về chăm sóc và phòng bệnh; - Thực hiện, tham gia thực hiện truyền thông, tư vấn giáo dục sức khỏe. 4. Chăm sóc sức khỏe cộng đồng: - Tham gia truyền thông, giáo dục vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở y tế và cộng đồng; - Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình mục tiêu quốc gia; - Thực hiện dịch vụ chăm sóc tại nhà: tiêm, chăm sóc vết thương, chăm sóc người bệnh có dẫn lưu và chăm sóc phục hồi chức năng, tắm gội, thay băng theo chỉ định. 5. Bảo vệ và thực hiện quyền người bệnh: - Thực hiện quyền của người bệnh, tham gia biện hộ quyền hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh. 6. Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị: - Tham gia phân cấp chăm sóc người bệnh; - Chuẩn bị và hỗ trợ người bệnh chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện; - Quản lý hồ sơ, bệnh án, buồng bệnh, người bệnh, thuốc, trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao. 7. Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp: - Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức điều dưỡng trong phạm vi được phân công; - Tham gia, thực hiện và áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng
---	-------------------	--

		trong chăm sóc người bệnh.
5	Kỹ thuật y	1. Thực hiện chuyên môn kỹ thuật y: - Đón tiếp, chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y; - Đón tiếp, hướng dẫn cá nhân, tổ chức gửi/chuyển mẫu và thu nhận, bảo quản, vận chuyển mẫu cho kiểm nghiệm an toàn thực phẩm, môi trường - nghề nghiệp; - Chuẩn bị các phương tiện, dụng cụ, thuốc và hóa chất theo yêu cầu của từng kỹ thuật; - Thực hiện các quy trình kỹ thuật cơ bản trong chuyên khoa, phụ giúp hoặc phối hợp với viên chức chuyên môn thực hiện kỹ thuật chuyên sâu khi được giao; - Thực hiện chế độ kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn trong chuyên môn; - Ghi chép, theo dõi, thống kê các hoạt động chuyên môn theo quy định. 2. Quản lý hoạt động chuyên môn: - Dự trù, lĩnh, định kỳ kiểm kê và báo cáo việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc hóa chất, sinh phẩm theo quy định; - Sử dụng, bảo quản trang thiết bị y tế trong phạm vi quản lý; phát hiện, báo cáo và xử lý lỗi kỹ thuật đơn giản; - Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được giao. 3. Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị: - Thông báo kịp thời chỉ số, hình ảnh liên quan đến người bệnh cho bác sĩ điều trị; - Hỗ trợ, phối hợp với viên chức kỹ thuật y trong việc thực hiện kỹ thuật chuyên môn được giao. 4. Bảo vệ quyền lợi của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm: - Bảo đảm phục vụ kịp thời chính xác, khách quan và trung thực; - Bảo đảm kết quả xét nghiệm chính xác; - Thực hiện quyền của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm theo quy định của pháp luật; - Thực hiện biện pháp bảo đảm an toàn cho người bệnh. 5. Tư vấn, giáo dục sức khỏe: - Tham gia hướng dẫn, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và cộng đồng trong phạm vi được giao; - Tham gia phòng chống dịch và thảm họa khi có yêu cầu. 6. Đào tạo, nghiên cứu khoa học: - Tham gia hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên, viên chức kỹ thuật y khi được giao; - Tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật; - Tham gia áp dụng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và bằng chứng y

		học trong thực hành kỹ thuật y. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng khoa và kỹ thuật viên trưởng khoa.
5.1	Kỹ thuật y chẩn đoán hình ảnh, Thăm dò chức năng	1. Điều khiển máy chiếu, chụp, rửa phim X-quang theo sự phân công của trưởng khoa. 2. Đối chiếu giấy yêu cầu chẩn đoán của bác sĩ điều trị với người bệnh để thực hiện đúng yêu cầu và đảm bảo kỹ thuật. 3. Ghi rõ và đầy đủ họ, tên, tuổi, ngày, tháng, năm thực hiện kỹ thuật, kí hiệu, vị trí chính xác phải, trái của cơ thể người bệnh trên phim ảnh. 4. Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên và định kì theo quy định. 5. Báo ngay cho kỹ thuật viên trưởng khoa và trưởng khoa khi máy móc có sự cố, không được tự động sửa chữa. 6. Khi sửa chữa máy phải có mặt cùng thợ sửa chữa. 7. Khi vận hành máy phải mang đầy đủ phương tiện phòng hộ theo pháp lệnh an toàn kiểm soát bức xạ. 8. Không được bỏ vị trí làm việc khi máy đang hoạt động. 9. Thực hiện các quy định hiện hành về thời gian làm việc, bồi dưỡng và nghỉ ngơi. 10. Ghi kết quả chiếu, chụp, thăm dò chức năng vào sổ lưu trữ và chuyển các kết quả tới khoa lâm sàng. Trường hợp chụp chưa đạt yêu cầu hoặc nghi ngờ, báo cáo ngay với trưởng khoa hoặc kỹ thuật viên trưởng khoa giải quyết. 11. Lĩnh và bảo quản các dụng cụ, hoá chất, phim ảnh theo sự phân công. 12. Học tập, nâng cao trình độ chuyên môn ngoại ngữ, tham gia nghiên cứu khoa học.
5.2	Kỹ thuật y xét nghiệm	1. Thực hiện các xét nghiệm được phân công. 2. Pha chế các thuốc thử để kiểm nghiệm và thường xuyên kiểm tra các thuốc thử đúng tiêu chuẩn quy định. 3. Lấy mẫu phẩm tại giường cho người bệnh chăm sóc cấp I và các trường hợp xét nghiệm đặc 4. Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, thực hiện đúng quy định kỹ thuật bệnh viện, đảm bảo kết quả xét nghiệm chính xác. 5. Lĩnh và bảo quản các dụng cụ, thuốc, hóa chất theo sự phân công và theo đúng quy định. 6. Thống kê ghi lại kết quả xét nghiệm vào sổ lưu trữ và chuyển các kết quả xét nghiệm tới các khoa. Gặp những tiêu bản xét nghiệm có kết quả bất thường hoặc nghi ngờ phải báo cáo ngay trưởng khoa. 7. Hướng dẫn thực hành cho học viên đến học theo sự phân công của trưởng khoa.

5.3	Kỹ thuật y vật lý trị liệu - phục hồi chức năng	- Sử dụng thiết bị: - Kiểm tra thiết bị trước khi dùng. - Vận hành thiết bị đúng quy định kỹ thuật bệnh viện, đúng y lệnh. - Tắt thiết bị sau khi sử dụng. - Hướng dẫn, động viên người bệnh và gia đình người bệnh luyện tập tại nhà theo đúng quy định kỹ thuật bệnh viện và đảm bảo an toàn. - Kiểm tra thiết bị chuyên dùng trước khi sử dụng cho người bệnh, chức năng đảm bảo an toàn điều trị. - Đảm bảo thực hiện đúng quy chế bệnh viện, đặc biệt phải chú ý thực hiện: - Quy chế công tác khoa và quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế. - Ghi chép đầy đủ vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc vật lý trị liệu - phục hồi chức năng. - Bảo quản thiết bị và phương tiện, tránh hư hỏng mất mát. - Khi sửa chữa máy phải luôn có mặt cùng thợ sửa chữa. - Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tham gia nghiên cứu khoa học và thực hiện phục hồi chức năng cộng đồng theo sự phân công. - Tổ chức họp người bệnh theo định kỳ, hướng dẫn giáo dục sức khỏe cho người bệnh.
5.4	Kỹ thuật y phục hình răng	- Vận hành, bảo quản các trang thiết bị, vật tư, hoá chất... phục hình răng. - Làm các loại phục hình tháo lắp hàm giả toàn phần, từng phần. Làm các loại phục hình răng cố định thông thường. - Phụ trách chuyên môn kỹ thuật ở labo phục hình răng - Phát hiện và sửa chữa được những hư hỏng nhỏ trang thiết bị phục hình - Sơ cứu và chăm sóc bệnh nhân tại khoa - Thực hiện công tác an toàn lao động. - Thường xuyên trao đổi chuyên môn, kỹ thuật với bác sỹ, điều dưỡng để nâng cao chất lượng phục vụ bệnh nhân. - Tham gia giáo dục Sức khỏe răng- miệng cho cá nhân và cộng đồng và các hoạt động chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân. - Hướng dẫn học sinh Kỹ thuật Phục hình răng đến labo thực tập. - Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học trong lĩnh vực kỹ thuật Phục hình răng... - Thường xuyên cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu của công việc. - Quản lý và lưu trữ hồ sơ, sổ sách, thống kê, báo cáo.
6	Hộ sinh	Chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ:

	- Khám và nhận định tình trạng sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ, xác định vấn đề ưu tiên cần chăm sóc của từng đối tượng; - Lập kế hoạch và thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; - Theo dõi, đánh giá diễn biến hằng ngày của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; phát hiện, xử trí ban đầu, tiên lượng, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều trị và hộ sinh phụ trách, thực hiện y lệnh của bác sĩ và phối hợp với hộ sinh khác xử trí diễn biến bất thường; - Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng và phục hồi chức năng cơ bản, kỹ thuật chăm sóc sản khoa, chăm sóc sơ sinh thiết yếu; phụ giúp bác sĩ và hộ sinh khác thực hiện kỹ thuật chăm sóc sản khoa, chăm sóc sơ sinh chuyên sâu theo y lệnh của bác sĩ và sự phân công của hộ sinh phụ trách; - Nhận định nhu cầu dinh dưỡng và thực hiện chăm sóc dinh dưỡng cho bà mẹ, trẻ sơ sinh; - Thực hiện chăm sóc giảm nhẹ và hỗ trợ tâm lý cho người bệnh giai đoạn cuối; - Ghi chép hồ sơ theo quy định; - Bảo quản thuốc và trang thiết bị y tế được phân công phụ trách, phát hiện hỏng hóc kịp thời đề nghị sửa chữa. 2. Chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng: - Lập kế hoạch khám và quản lý thai đối với sản phụ trong trường hợp sản phụ không thể đến cơ sở y tế; - Lập kế hoạch khám, chăm sóc bà mẹ và trẻ sơ sinh trong giai đoạn sau sinh tại nhà; - Giám sát, hỗ trợ hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh tại cộng đồng; - Tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu và chương trình mục tiêu quốc gia. 3. Sơ cứu, cấp cứu: - Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu; - Tổ chức, thực hiện sơ cứu, cấp cứu sản khoa, cấp cứu hồi sức sơ sinh ban đầu; kịp thời báo cáo và phối hợp với bác sĩ phụ trách hoặc chuyên cơ sở y tế tuyến trên; - Tham gia cấp cứu dịch bệnh và thảm họa khi có yêu cầu. 4. Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản: - Thực hiện đánh giá nhu cầu tư vấn, giáo dục sức khỏe đối với bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; - Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản (bao gồm cả nam giới), chăm sóc sơ sinh, kế hoạch hóa gia đình, phá thai an toàn, phòng chống bạo lực giới tại cơ sở y tế và cộng đồng; 5. Phối hợp, hỗ trợ trong điều trị:
--	---

		- Thực hiện việc chuẩn bị cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ nhập viện, chuyển khoa, chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện khi có chỉ định của bác sĩ; - Quản lý buồng bệnh, quản lý bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ, thuốc, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, hồ sơ bệnh án. 6. Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh: - Thực hiện quyền của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ theo quy định của pháp luật; - Tạo điều kiện để bà mẹ, người bệnh và người sử dụng dịch vụ quyền được tham gia vào quá trình chăm sóc, điều trị; - Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn cho bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ. 7. Đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển nghề nghiệp: - Hướng dẫn thực hành cho học sinh, sinh viên và viên chức hộ sinh; - Tham gia nghiên cứu khoa học; áp dụng sáng kiến, cải tiến chất lượng trong chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.
III	NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG	
1	Tổ chức cán bộ	1. Thực hiện công tác tổ chức, nhân sự: - Trực tiếp tham mưu thực hiện công tác tổ chức cán bộ như: Công tác quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, nghỉ hưu, tuyển dụng viên chức. - Quản lý, lưu trữ hồ sơ viên chức trong cơ quan. - Giải quyết chế độ chính sách theo quy định: nâng lương, thưởng, phụ cấp, các chế độ của ngành. - Đăng ký quỹ lương, báo tăng giảm nhân lực liên quan đến BHXH; - Thực hiện thống kê, báo cáo theo quy định. 2. Thực hiện công tác hành chính, quản trị - Lập kế hoạch cung ứng hàng hóa thông dụng cho các khoa, phòng, trạm y tế xã phường; - Tham mưu việc mua sắm, sửa chữa tài sản; - Kiểm tra cảnh quang, vệ sinh toàn viện; - Chuẩn bị hội trường khi tổ chức hội nghị, hội họp; - Lập kế hoạch khám sức khỏe định kỳ, khám chữa bệnh nghề nghiệp cho toàn bộ viên chức, người lao động tại đơn vị. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.
2	Hành chính quản trị	1. Thực hiện công tác hành chính, quản trị - Lập kế hoạch cung ứng hàng hóa thông dụng cho các khoa, phòng; - Tham mưu việc mua sắm, sửa chữa tài sản;

		- Kiểm tra cảnh quang, vệ sinh toàn viện; 2. Thực hiện thống kê, báo cáo theo quy định. 3. Chuẩn bị hội trường khi tổ chức hội nghị, hội họp; 4. Lập kế hoạch khám sức khỏe định kỳ, khám chữa bệnh nghề nghiệp cho toàn bộ viên chức, người lao động tại đơn vị. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.
3	Kế hoạch tổng hợp – Quản lý chất lượng	1. Trực tiếp tham mưu, triển khai, đôn đốc công tác tổng hợp các loại báo cáo định kỳ, đột xuất của cơ quan. 2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá hiệu quả công tác hoạt động chuyên môn của các khoa, phòng. 3. Báo cáo, thống kê hoạt động chuyên môn theo quy định. 4. Lưu trữ hồ sơ bệnh án. 5. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.
4	Nghị vụ Điều dưỡng	1. Trực tiếp tham mưu, triển khai, đôn đốc công tác điều dưỡng và các loại báo cáo định kỳ, đột xuất của Bệnh viện. 2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá hiệu quả công tác hoạt động chuyên môn của điều dưỡng các khoa. 3. Báo cáo, thống kê hoạt động chuyên môn điều dưỡng theo quy định. 4. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.
5	Kế toán	1. Tham mưu công tác tài chính kế toán; thực hiện các khoản thu, chi đúng quy chế; thực hiện công khai tài chính theo quy định. 2. Lập đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác kế toán; chứng từ thanh quyết toán; quản lý biên lai, chứng từ tài chính. Thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức và người lao động trong Bệnh viện. 3. Lập báo cáo tài chính đúng quy định, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo. 4. Tham mưu ban hành các quy chế quản lý tài chính, quy trình nghiệp vụ của đơn vị. 5. Quản lý, giám sát việc sử dụng tài sản, tài chính của đơn vị. 6. Thu viện phí, rà soát thống kê chi phí khám chữa bệnh. 7. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.
6	Thủ quỹ	1. Thực hiện thu, chi tiền mặt theo đúng quy định của Nhà nước. 2. Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thu - chi - tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ. 3. Định kỳ phối hợp kế toán kiểm kê quỹ tiền mặt. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng, Lãnh đạo giao.
7	Thủ kho	1. Kiểm soát hàng nhập, xuất đúng số lượng, chất lượng ghi trên tờ phiếu không sửa chữa tẩy xóa. Hàng nhập trước xuất trước, chú ý thời hạn sử dụng. 2. Phải có thẻ kho, sổ sách giấy tờ theo dõi đối chiếu số lượng và

		chất lượng chính xác. 3. Lưu giữ phiếu xuất nhập đúng chế độ hiện hành của Nhà nước. 4. Theo dõi đơn đốc việc thu hồi các vật liệu tài sản cho mượn. Bảo quản tốt tư trang của người bệnh gửi khi nằm viện, đặc biệt chú ý tư trang của người bệnh tử vong chưa có người nhận. 4. Thường xuyên kiểm tra các hàng tồn kho, sổ sách cập nhật. Định kì báo cáo tình hình: tồn kho, hư hỏng và hao hụt để kịp thời xử lí. 5. Có trách nhiệm phòng gian bảo mật, khi phát hiện có vấn đề nghi vấn trong xuất, nhập và an toàn hàng hoá phải báo cáo ngay cho trưởng phòng hoặc trưởng khoa và giám đốc bệnh viện. Chú ý phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt, chống mối mọt, chống chuột. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng, Lãnh đạo giao.
8	Công nghệ thông tin	1. Tham gia quản lý dịch vụ công nghệ thông tin, duy trì, quản trị, trực tiếp cấu hình, giám sát mạng máy tính bao gồm phần cứng máy tính, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng và tất cả các cấu hình khác theo nhiệm vụ được giao; 2. Tham gia xét duyệt các đề án, dự án về mạng thông tin, mạng máy tính; 3. Trực tiếp tham gia duy trì, bảo hành, bảo dưỡng các mạng thông tin, mạng máy tính của đơn vị, ngành theo nhiệm vụ được giao. Giải quyết các sự cố về mạng khi có yêu cầu; 4. Tham gia biên soạn các tài liệu hướng dẫn kỹ thuật, quy trình quy phạm, xây dựng các định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế các mạng thông tin, mạng máy tính; 5. Tham gia đào tạo bồi dưỡng CNTT cho viên chức, lao động của đơn vị; 6. Tham gia đề tài nghiên cứu khoa học ứng dụng CNTT; tham gia xây dựng các dự án phát triển công tác nghiên cứu CNTT của đơn vị. Tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng CNTT trong thực tiễn. 7. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin; theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính, các thiết bị mạng, máy in, máy chủ, các phần mềm ứng dụng. 8. Lập kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị trình giám đốc phê thông tin duyệt.

		9. Thực hiện công tác báo cáo thống kê theo quy định và yêu cầu. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.
9	Công tác xã hội	1. Tham mưu tổ chức hỗ trợ, tư vấn giải quyết các vấn đề công tác xã hội cho người bệnh và người nhà người bệnh trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh. 2. Thực hiện kế hoạch truyền thông giáo dục sức khỏe cho người bệnh và tổ chức kế hoạch sau khi đã được phê duyệt. 3. Tổ chức thực hiện các nội dung, tài liệu để giới thiệu quảng bá hình ảnh các dịch vụ và hoạt động của bệnh viện. 4. Tham gia tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao phù hợp cho nhân viên y tế và người bệnh của phòng đã phê duyệt. 5. Thực hiện công tác từ thiện: Vận động, tiếp nhận tài trợ về kinh phí, vật chất để hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn. 6. Thực hiện hỗ trợ nhân viên y tế. 7. Tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng, tập huấn về công tác xã hội. 8. Phối hợp đội ngũ cộng tác viên làm công tác xã hội trong bệnh viện.
10	Quản lý, sửa chữa Thiết bị y tế, điện, điện lạnh	1. Quản lý, theo dõi, đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị y tế, điện, điện lạnh. 2. Xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị y tế điện, điện lạnh, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.
11	Quản lý, giám sát môi trường	1. Giám sát công tác phân loại, thu gom, lưu giữ, vận chuyển, quản lý chất thải các khoa, phòng và tại khu vực lưu giữ chất thải tập trung của bệnh viện, kịp thời phản ánh, báo cáo để khắc phục. 2. Theo dõi quá trình vận hành hệ thống xử lý nước thải bệnh viện, đảm bảo hệ thống hoạt động thường xuyên, đạt chuẩn lượng xả thải quy định. 3. Phân công tổ giám sát vệ sinh ngoại cảnh. 4. Báo cáo hoạt động quản lý và xử lý chất thải bệnh viện với các cơ quan cấp trên. 5. Tham gia tập huấn về quản lý chất thải cho nhân viên y tế trong bệnh viện.
12	Văn thư	1. Trực tiếp thực hiện tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. 2. Trực tiếp thực hiện kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn

		bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, khân; làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi 3. Lưu và quản lý văn bản đi, văn bản đến 4. Bảo quản con dấu của cơ quan. Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư, lưu trữ trong đơn vị. 5. Xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan; phối hợp với lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong đơn vị. 6. Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ đơn vị. 7. Thực hiện báo cáo công tác văn thư khi có yêu cầu. 8. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác khi lãnh đạo và Trưởng phòng phân công.
13	Lưu trữ	1. Thực hiện công tác lưu trữ tài liệu (lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu theo quy định); hướng dẫn các phòng lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo quy định. 2. Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư lưu trữ trong đơn vị. 3. Sắp xếp tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác. 4. Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
IV	NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ	
14	Lái xe	Lái xe ô tô cứu thương có nhiệm vụ sau: 1. Thường trực cấp cứu ở vị trí quy định, bảo đảm đưa, đón người bệnh an toàn theo quy chế cấp cứu. 2. Chuẩn bị xe sẵn sàng bất cứ lúc nào, có lệnh lên đường đưa đón người bệnh ngay. 3. Thực hiện nghiêm chỉnh điều lệ an toàn giao thông, hạn chế ảnh hưởng xấu tới sức khỏe người bệnh. Khi đưa người bệnh đi xa phải chuẩn bị đầy đủ phương tiện, dụng cụ sửa chữa xe. 4. Định kì kiểm tra bảo quản xe sạch, thường xuyên lau chùi, tra dầu mỡ để đảm bảo xe tốt. 5. Sau khi chuyên chở người bệnh truyền nhiễm hoặc tử vong phải tiến hành ngay việc tẩy uế, khử khuẩn theo quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện. 6. Bảo quản dụng cụ y tế có gắn sẵn trên xe. 7. Ghi hành trình xe ô tô cứu thương đi cấp cứu, có đầy đủ các giấy tờ của xe và của lái xe theo quy định.
15	Nhân viên kỹ thuật (điện, nước)	1. Sửa chữa, thay thế thiết bị điện thông dụng; đảm bảo hoạt động của các thiết bị điện. 2. Sửa chữa đường nước khi hỏng, đảm bảo đủ nước dùng cho

		Trung tâm. 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng, Lãnh đạo giao.
16	Nhân viên vệ sinh	1. Thực hiện vệ sinh sạch, đẹp, ngăn nắp, trật tự trong các buồng bệnh, buồng thủ thuật, buồng tắm, buồng vệ sinh, hành lang, cầu thang, buồng làm việc của khoa theo quy chế quản lí buồng bệnh và buồng thủ thuật và quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện. 2. Thay, đổi đồ vải của người bệnh theo quy định. 3. Cọ rửa và tiệt khuẩn dụng cụ đựng chất thải của người bệnh. 4. Phụ điều dưỡng chăm sóc người bệnh toàn diện. Hỗ trợ người bệnh thực hiện vệ sinh thân thể. Vận chuyển người bệnh. 5. Thu gom, quản lí chất thải trong khoa. Đặt các thùng rác tại các vị trí quy định của khoa (có lót túi nilon ở trong). Tập trung, phân loại rác từ các buồng bệnh, buồng thủ thuật vào thùng rác chung của khoa. Thu gom bỏ rác vào thùng không để rác rơi vãi ra ngoài. Cọ rửa thùng rác hàng ngày. 6. Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo khoa, phòng giao.
17	Bảo vệ	1. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan theo quy định. 2. Kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan, nếu phát hiện hoặc nghi ngờ vi phạm, bảo vệ có quyền tạm giữ và báo cáo với thủ trưởng trực tiếp xin ý kiến giải quyết và hướng dẫn khách, nhắc nhở mọi người thực hiện nội quy cơ quan. 3. Kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách đến liên hệ công tác và có trách nhiệm hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác. Không cho phép người ngoài vào cơ quan thực hiện các hoạt động quảng cáo, quay phim, chụp ảnh khi chưa có sự đồng ý của Ban Lãnh đạo Bệnh viện. 4. Hướng dẫn mọi người để ô tô, xe máy, xe đạp gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định. 5. Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca (có sổ ghi chép rõ ràng).
18	Nhân viên phục vụ	1. Trực tiếp phục vụ lễ tân, nước uống khách đến làm việc, hội, họp; bảo quản, sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ, dụng cụ phục vụ cho công tác phục vụ. 2. Thực hiện những nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.
19	Nhân viên giữ xe	1. Chỉ dẫn, cung cấp thông tin về vị trí để xe và giữ xe cho viên chức, người lao động làm việc tại bệnh viện. 2. Bảo vệ an toàn xe của viên chức, người lao động bệnh viện gửi tại nhà giữ xe bệnh viện. 3. Thực hiện những nhiệm vụ khác khi Trưởng khoa phân công.