

Số: 118 /QĐ-BVMPY

Đắk Lắk, ngày 14 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chức năng
và các khoa chuyên môn thuộc Bệnh viện Mắt Phú Yên**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ ĐẮK LẮK

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 120/2020/NĐ-CP;

Căn cứ các Thông tư của Bộ Y tế: Số 31/2021/TT-BYT ngày 28/12/2021 của Bộ Y tế hướng dẫn công tác điều dưỡng về chăm sóc người bệnh trong bệnh viện; Số 13/2012/TT-BYT ngày 20 tháng 8 năm 2012 của Bộ Y tế hướng dẫn công tác gây mê, hồi sức; Số 16/2018/TT-BYT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ Y tế quy định về kiểm soát nhiễm khuẩn trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; Số 51/TT-BYT ngày 31/12/2024 của Bộ Y tế quy định về thực hiện Công tác xã hội trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

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

Căn cứ Quyết định số 0132/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc quy định cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 01882/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Mắt Phú Yên;

Theo đề nghị của phòng Hành chính- Tổng hợp, Bệnh viện Mắt Phú Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng và các khoa chuyên môn thuộc Bệnh viện Mắt Phú Yên (kèm theo Quy định).

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

Điều 3. Phòng Hành chính- Tổng hợp, các khoa, phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, PGD bệnh viện;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Phúc Nhĩ



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các Phòng chức năng và các khoa chuyên môn thuộc Bệnh viện Mắt Phú Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-BVMPY ngày 14/ 11 /2025 của Bệnh viện Mắt Phú Yên)

Điều 1. Lãnh đạo của khoa, phòng

1. Mỗi khoa (phòng) có một Trưởng khoa (Trưởng phòng) và không quá hai Phó trưởng khoa (Phó trưởng phòng) và Điều dưỡng trưởng khoa, Kỹ thuật viên trưởng khoa.
2. Việc bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa (Trưởng phòng, Phó trưởng phòng), Điều dưỡng trưởng khoa, Kỹ thuật viên trưởng khoa thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Kế hoạch tổng hợp - Chỉ đạo tuyến

1. Kế hoạch nghiệp vụ
 - a. Căn cứ vào nhiệm vụ của bệnh viện, hướng dẫn các khoa, phòng lập kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của bệnh viện.
 - b. Tổ chức, theo dõi, đôn đốc, đánh giá hiệu quả việc thực hiện kế hoạch, quy chế bệnh viện để báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo.
 - c. Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và tuyến dưới. Phối hợp với các Trường để tổ chức thực hành cho học viên.
 - d. Tổng kết đánh giá công tác chuyên môn, triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong toàn bệnh viện.
 - đ. Tổ chức việc điều hòa phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong bệnh viện, giữa bệnh viện với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh, chữa bệnh của bệnh viện.
 - e. Tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo kế hoạch của bệnh viện và quy định của Nhà nước.
 - f. Đảm bảo việc lưu trữ, thống kê, khai thác hồ sơ bệnh án theo quy định.
 - g) Tổ chức công tác thường trực toàn bệnh viện.
 - h) Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của bệnh viện để trình giám đốc xét duyệt và báo cáo cấp trên.
 - i) Chuẩn bị các phương án phòng chống thiên tai, thảm họa và các trường hợp bất thường khác để trình giám đốc và các tổ chức thực hiện.
2. Chỉ đạo tuyến
 - a. Lập kế hoạch chỉ đạo tuyến dưới trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt để tổ chức thực hiện.

b. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá hiệu quả công tác hoạt động chuyên môn kỹ thuật của tuyến dưới.

c. Phối hợp với các chuyên khoa tổ chức thực hiện đào tạo liên tục cho cán bộ tuyến dưới, đồng thời làm tốt công tác nghiên cứu khoa học.

3. Quản lý chất lượng

a. Lập kế hoạch, kiểm tra, kiểm soát công tác Quản lý chất lượng của bệnh viện và thực hiện chức năng về thông tin truyền thông của bệnh viện.

b. Quản lý chất lượng là đầu mối triển khai và tham mưu cho Giám đốc, Hội đồng quản lý chất lượng bệnh viện về công tác quản lý chất lượng bệnh viện.

c. Xây dựng kế hoạch và nội dung hoạt động quản lý chất lượng trong bệnh viện để trình Giám đốc phê duyệt.

d. Tổ chức thực hiện, theo dõi, giám sát, đánh giá, báo cáo, phối hợp, hỗ trợ việc triển khai các hoạt động về quản lý chất lượng và các đề án bảo đảm, cải tiến chất lượng tại các khoa, phòng.

đ. Làm đầu mối thiết lập hệ thống quản lý sai sót, sự cố bao gồm phát hiện, tổng hợp, phân tích, báo cáo và nghiên cứu, đề xuất giải pháp khắc phục.

e. Làm đầu mối phối hợp với các khoa, phòng giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo và các vấn đề liên quan đến hài lòng người bệnh.

f. Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ của bệnh viện dựa trên các bộ tiêu chí, tiêu chuẩn quản lý chất lượng do Bộ Y tế ban hành hoặc thừa nhận.

g. Thu thập, tổng hợp, phân tích dữ liệu, quản lý và bảo mật thông tin liên quan đến chất lượng bệnh viện. Phối hợp với bộ phận thống kê, tin học của bệnh viện tiến hành đo lường chỉ số chất lượng bệnh viện.

h. Triển khai hoặc phối hợp tổ chức đào tạo, huấn luyện, tập huấn, bồi dưỡng về quản lý chất lượng.

i. Thực hiện đánh giá việc tuân thủ các quy định và hướng dẫn chuyên môn của Bộ Y tế.

k. Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình an toàn người bệnh.

4. Tham mưu cho Giám đốc về công tác ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), tổ chức thực hiện nhiệm vụ phát triển và ứng dụng CNTT trong đơn vị, bao gồm: Xây dựng kế hoạch phát triển và ứng dụng CNTT trong đơn vị trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện Kế hoạch; thực hiện nhiệm vụ quản trị mạng, quản trị phần mềm, xây dựng các quy trình vận hành và bảo quản thiết bị CNTT; xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế đảm bảo an toàn, bảo mật cho hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu của đơn vị; hướng dẫn, đào tạo nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, viên chức của đơn vị.

5. Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác báo cáo Giám đốc bệnh viện và cơ quan cấp trên.

6. Tổ chức thống kê, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy chế bệnh viện.

7. Thực hiện báo cáo theo đúng quy định.

8. Xây dựng mô tả công việc cho nhân viên của Phòng.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện giao.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Điều dưỡng - Công tác xã hội- Kiểm soát nhiễm khuẩn:

1. Công tác Điều dưỡng

1.1. Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hướng dẫn, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các văn bản liên quan đến hoạt động điều dưỡng:

a) Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động điều dưỡng, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật, các văn bản liên quan đến hoạt động điều dưỡng của bệnh viện;

b) Xây dựng các mô hình chăm sóc điều dưỡng phù hợp với nguồn lực và cơ cấu tổ chức của bệnh viện.

1.2. Quản lý điều hành chuyên môn:

a) Tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát thực hiện các hoạt động điều dưỡng;

b) Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động điều dưỡng theo quy định.

1.3. Quản lý nhân sự:

a) Phối hợp các khoa, phòng liên quan xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đề xuất tuyển dụng, bố trí, điều động điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, hộ lý trợ giúp chăm sóc của bệnh viện;

b) Xây dựng mô tả công việc cho các thành viên của phòng điều dưỡng, điều dưỡng trưởng khoa, kỹ thuật y trưởng khoa, điều dưỡng, kỹ thuật y, hộ lý trợ giúp chăm sóc theo quy định;

c) Tham gia xây dựng tiêu chí đánh giá và chịu trách nhiệm đánh giá năng lực điều dưỡng định kỳ hằng năm và trước khi tuyển dụng;

d) Tham gia đề xuất bổ nhiệm và miễn nhiệm các vị trí điều dưỡng trưởng khoa và kỹ thuật y trưởng khoa;

đ) Tham gia đề xuất khen thưởng, kỷ luật các cá nhân, tập thể điều dưỡng, kỹ thuật y, hộ lý trợ giúp chăm sóc có thành tích hoặc vi phạm theo quy định.

1.4. Đào tạo, nghiên cứu khoa học:

a) Nghiên cứu, khảo sát phát hiện các nội dung cần cải thiện trong quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động điều dưỡng trong bệnh viện;

b) Thường xuyên đánh giá, đề xuất và thử nghiệm các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động điều dưỡng trong bệnh viện;

c) Tham gia xây dựng kế hoạch và thực hiện đào tạo nâng cao năng lực hoạt động điều dưỡng cho tuyến dưới;

d) Đề xuất việc tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn, thi nâng hạng của điều dưỡng, kỹ thuật y theo quy định;

đ) Xây dựng kế hoạch, chương trình, tài liệu và thực hiện đào tạo mới, đào tạo liên tục; tổ chức khảo sát, đánh giá, phát hiện các điểm cần cải thiện trong đào tạo;

e) Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng chăm sóc, thực hành chăm sóc dựa vào bằng chứng nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh.

1.5. Tham gia đề xuất mua sắm trang thiết bị, phương tiện, vật tư, thuốc, hóa chất liên quan đến hoạt động điều dưỡng, giám sát chất lượng và kiểm tra việc sử dụng, bảo quản theo quy định.

1.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giám đốc bệnh viện phân công.

2. Công tác xã hội

- a) Cung cấp các dịch vụ trợ giúp khẩn cấp cho người bệnh;
- b) Cung cấp các dịch vụ hướng dẫn, can thiệp và phục hồi cho người bệnh;
- c) Truyền thông giáo dục sức khỏe;
- d) Tổ chức vận động nguồn lực thực hiện hoạt động công tác xã hội.

3. Kiểm soát nhiễm khuẩn

a) Tham mưu cho Giám đốc Bệnh viện về các biện pháp phòng ngừa và kiểm soát nhiễm khuẩn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định tại Chương II Thông tư số 16/2018/TT-BYT ngày 20/7/2018 của Bộ Y tế quy định về kiểm soát nhiễm khuẩn trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

b) Tổ chức hoặc phối hợp với các khoa, phòng liên quan triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa và kiểm soát nhiễm khuẩn trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định tại Chương II Thông tư số 16/2018/TT-BYT ngày 20/7/2018 của Bộ Y tế.

c) Xây dựng định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật và đề xuất mua sắm trang thiết bị, phương tiện, vật tư, hóa chất liên quan đến hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn và kiểm tra, giám sát việc sử dụng.

d) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn của thành viên mạng lưới kiểm soát nhiễm khuẩn.

đ) Tổ chức đào tạo, tập huấn về kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế và học viên.

e) Tổ chức truyền thông về kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế, học viên, người bệnh, người nhà người bệnh và khách thăm.

4. Công tác dinh dưỡng

- a) Xây dựng các chế độ ăn uống phù hợp với bệnh lý.
- b) Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho người bệnh và người nhà về chế độ ăn uống an toàn và hợp lý.

5. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyển.

6. Thực hiện báo cáo theo đúng quy định.

7. Xây dựng mô tả công việc cho nhân viên của Phòng.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện giao.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Hành chính- Tổng hợp:

1. Tổ chức cán bộ

a) Căn cứ vào nhiệm vụ chung của bệnh viện, lập kế hoạch tổ chức bộ máy, sắp xếp nhân lực, đào tạo nhân lực, tổ chức thi/xét tuyển nhân lực để trình Giám đốc xét duyệt và tổ chức thực hiện.

b) Tổ chức thực hiện công tác cán bộ, quản lý hồ sơ lý lịch theo phương pháp khoa học, làm thống kê báo cáo theo quy định.

c) Xây dựng lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa các khoa phòng, trình giám đốc bệnh viện xét duyệt, tổ chức thực hiện.

d) Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quan hệ chặt chẽ với các tổ chức đảng, chính quyền địa phương để phối hợp công tác trong công việc có liên quan.

đ) Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, của ngành y tế đối với mọi thành viên và người bệnh trong bệnh viện.

e) Phối hợp với các đoàn thể quần chúng tổ chức phong trào thi đua, các đợt học tập thời sự, chính trị, chính sách, văn hóa, ngoại ngữ để nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ.

f) Phối hợp với các khoa, phòng chức năng đề xuất với Giám đốc bệnh viện giải quyết những vấn đề có liên quan đến người bệnh thuộc diện chính sách xã hội.

g) Nắm tình hình, tâm tư nguyện vọng của mọi thành viên trong bệnh viện để đề xuất với Giám đốc xem xét, giải quyết.

2. Công tác hành chính

a) Lập kế hoạch cung ứng vật tư, trang thiết bị 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 về quản lý tài chính.

b) Tổ chức tốt công tác quản lý có hệ thống các công văn đi và đến của bệnh viện, hệ thống bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc của bệnh viện.

c) Đảm bảo công tác tiếp khách, phục vụ các buổi hội nghị toàn bệnh viện.

d) Tham gia kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị thông dụng của các khoa, phòng trong bệnh viện.

đ) Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư, thiết bị thông dụng của bệnh viện.

e) Quản lý các phương tiện vận tải của bệnh viện. Điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu theo quy định.

f) Tổ chức, thực hiện việc sửa chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng các máy thông dụng theo kế hoạch.

g) Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện, hơi để sấy, hấp tiệt trùng và xử lý chất thải bệnh viện.

h) Đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch, đẹp (vườn hoa, cây cảnh), hệ thống cống rãnh thông thoát trong bệnh viện. Định kỳ tổ chức kiểm tra vệ sinh chung trong bệnh viện.

i) Đảm bảo công tác trật tự trị an chung. Tham gia kiểm tra công tác bảo hộ lao động trong bệnh viện.

k) Định kỳ tổng kết công tác cung cấp, mua sắm vật liệu, trang thiết bị thông dụng, báo cáo Giám đốc bệnh viện.

l) Nghiên cứu xây dựng định mức vật tư tiêu hao thông dụng để trình Giám đốc bệnh viện duyệt và tổ chức thực hiện. Kiểm tra đơn đốc việc sử dụng hợp lý, có hiệu quả; chống lãng phí, tham ô.

m) Định kỳ báo cáo Giám đốc về nhận xét việc sử dụng hợp lý vật tư tiêu hao ở các khoa, phòng trong bệnh viện để Giám đốc xem xét quyết định việc khen thưởng, kỷ luật.

3. Tài chính kế toán

a) Căn cứ vào chế độ, chính sách hiện hành, và kế hoạch công tác của bệnh viện lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu, chi của bệnh viện và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt.

b) Theo định hướng hạch toán kinh tế trong công tác khám bệnh, chữa bệnh, tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định.

c) Theo kế hoạch ngân sách và các nguồn thu khác tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của bệnh viện.

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

đ) Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản.

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

f) Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của bệnh viện.

4. Vật tư- thiết bị y tế

a) Căn cứ kế hoạch chung của bệnh viện lập dự trù, kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa thanh lý tài sản, thiết bị y tế trong bệnh viện trình Giám đốc duyệt và tổ chức thực hiện việc cung ứng đầy đủ thiết bị y tế, vật tư tiêu hao theo kế hoạch được duyệt.

b) Tổ chức đấu thầu mua sắm, sửa chữa và tổ chức thanh lý tài sản, thiết bị y tế theo quy định của Nhà nước.

c) Tổ chức duy tu, bảo dưỡng thiết bị y tế kịp thời

d) Xây dựng phương án lắp đặt cải tạo máy theo quy phạm Việt Nam, tiêu chuẩn Việt Nam để trình cấp trên phê duyệt theo thẩm quyền.

đ) Lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại máy, xây dựng quy trình vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng máy. Đối với những máy đắt tiền, quý hiếm phải có người trực tiếp bảo quản và sử dụng theo quyết định của Giám đốc bệnh viện.

e) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế. Mỗi lần kiểm tra phải ghi nhận xét và ký tên vào hồ sơ lý lịch máy.

f) Kiểm tra công tác bảo hộ lao động, đặc biệt đối với các máy tối nguy hiểm theo danh mục quy định của Nhà nước.

g) Định kỳ đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư thiết bị y tế trong bệnh viện trình Giám đốc.

h) Tổ chức học tập cho các thành viên trong bệnh viện hoặc các bệnh viện tuyến dưới học tập về bảo quản, sử dụng, sửa chữa thiết bị y tế nhằm nâng cao tay nghề và sử dụng thiết bị y tế có hiệu quả.

5. Thực hiện báo cáo theo đúng quy định.

6. Xây dựng mô tả công việc cho nhân viên của Phòng.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện giao.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của khoa Khám bệnh và Điều trị ngoại trú:

1. Tổ chức và tiếp nhận người bệnh đến khám bệnh, điều trị và thực hiện các thủ thuật chuyên khoa.

2. Khám bệnh, chọn lọc người bệnh vào điều trị nội trú; thực hiện công tác điều trị ngoại trú và hướng dẫn chăm sóc sức khỏe ban đầu.

3. Tham gia khám giám định sức khỏe và khám giám định pháp y khi Hội đồng giám định y khoa Tỉnh hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật trung cầu.

4. Tham gia khám tuyển sức khỏe nghĩa vụ quân sự; khám sức khỏe cho cán bộ trung, cao cấp; khám sức khỏe tuyển sinh;... khi có yêu cầu hỗ trợ, phối hợp của các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.

5. Thực hiện chương trình khúc xạ học đường.

6. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới.

7. Thực hiện báo cáo theo quy định. Bảo quản hồ sơ bệnh án ngoại trú theo quy định.

8. Xây dựng mô tả công việc cho nhân viên của Khoa.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện giao.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ khoa Điều trị tổng hợp

1. Nhiệm vụ cấp cứu

a) Tiếp nhận và điều trị mọi trường hợp người bệnh cấp cứu được chuyển tới bệnh viện.

b) Đánh giá, phân loại tình trạng bệnh và thực hiện các biện pháp cấp cứu thích hợp theo mức độ ưu tiên cấp cứu đến khi người bệnh qua khỏi tình trạng nguy kịch và trong vòng 48 giờ phải chuyển người bệnh đến khoa phù hợp khi điều kiện bệnh nhân cho phép.

c) Tổ chức làm việc theo ca; thường trực theo quy định của bệnh viện.

d) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy trình, quy chế chuyên môn trong bệnh viện.

đ) Giải quyết các cấp cứu, trường hợp người bệnh nặng vượt quá khả năng chuyên môn thì hội chẩn, mời tuyến trên hỗ trợ hoặc chuyển người bệnh lên tuyến trên.

e) Phối hợp chặt chẽ với trung tâm Cấp cứu 115 thực hiện cấp cứu và vận chuyển cấp cứu ngoài bệnh viện khi có yêu cầu.

f) Tư vấn và tuyên truyền giáo dục về cấp cứu cho cộng đồng.

2. Điều trị nội trú

- a) Tiếp nhận và điều trị nội trú cho người bệnh nội khoa, ngoại khoa trong lĩnh vực chuyên khoa mắt.
- b) Thực hiện công tác điều trị cho người mắc bệnh mắt gây dịch theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm.
- c) Phối hợp tổ chức công tác phẫu thuật bệnh mắt theo đúng quy định kỹ thuật bệnh viện. Theo dõi và điều trị người bệnh sau phẫu thuật.
- d) Tổ chức công tác tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, phòng, chống bệnh mắt tại khoa và tại cộng đồng.
- e) Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới.

3. Nhiệm vụ phẫu thuật

- a) Lập hồ sơ bệnh án, thăm khám và làm các xét nghiệm hoặc thủ thuật cần thiết để chẩn đoán và chỉ định phương pháp phẫu thuật.
- b) Tổ chức đưa người bệnh dự kiến phẫu thuật theo kế hoạch tới khoa Gây mê - hồi sức để khám trước mổ. Trường hợp người bệnh nặng hoặc tình huống cấp cứu thì thông báo để khoa Gây mê - hồi sức cử bác sỹ đến khám.
- c) Lập kế hoạch phẫu thuật và thông báo với khoa Gây mê - hồi sức đầy đủ các thông tin: họ tên người bệnh, tuổi, giới tính, số buồng bệnh, chẩn đoán, dự kiến phương pháp và thời gian phẫu thuật, họ tên các phẫu thuật viên, mã số hồ sơ theo dõi (nếu quản lý trên hệ thống máy tính).
- d) Bác sỹ phẫu thuật có trách nhiệm theo dõi, thăm khám, phối hợp thực hiện các phác đồ điều trị và xử trí những bất thường liên quan đến phẫu thuật đã thực hiện trên người bệnh.

4. Thực hiện báo cáo theo quy định. Bảo quản hồ sơ bệnh án nội trú theo quy định.

5. Xây dựng mô tả công việc cho nhân viên của Khoa.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện giao.

Điều 7. Chức năng và nhiệm vụ của khoa Dược- Cận lâm sàng

1. Công tác Dược

- a) 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).
- b) 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.
- c) Đầu mối tổ chức, triển khai hoạt động của Hội đồng thuốc và điều trị.
- d) Bảo quản thuốc theo đúng nguyên tắc “Thực hành tốt bảo quản thuốc”.
- đ) 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.

e) Quản lý, theo dõi việc thực hiện các quy định chuyên môn về được tại các khoa trong bệnh viện.

f) Phối hợp với khoa chuyên môn 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.

g) Tham gia hội chẩn khi được yêu cầu.

h) Tham gia theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng thuốc.

i) Thực hiện nhiệm vụ cung ứng, theo dõi, quản lý, giám sát, kiểm tra, báo cáo về vật tư y tế tiêu hao.

2. Xét nghiệm

a) Thực hiện các kỹ thuật xét nghiệm về huyết học, hóa sinh... góp phần nâng cao chất lượng chẩn đoán bệnh và theo dõi kết quả điều trị.

b) Phải bảo đảm an toàn cho các thành viên trong khoa và môi trường xung quanh.

3. Chẩn đoán hình ảnh

Bộ phận chẩn đoán hình ảnh là cơ sở thực hiện các kỹ thuật tạo ảnh y học để chẩn đoán bệnh và theo dõi kết quả điều trị, bằng các thiết bị: siêu âm A-B, chụp cắt lớp quang học (OCT), điện tim...

4. Đo sinh trắc học nhãn cầu

a) Thực hiện đo công suất kính nhân tạo (IOL) để phục vụ công tác phẫu thuật và chẩn đoán.

b) Đo các chỉ số về nhãn cầu để theo dõi và chẩn đoán bệnh.

5. Việc quản lý các thiết bị của khoa phải chặt chẽ, theo đúng quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế; việc sử dụng thiết bị phải đạt hiệu quả kinh tế cao.

6. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới.

7. Xây dựng mô tả công việc cho nhân viên của Khoa.

8. Thực hiện báo cáo theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện giao.

Điều 8. Chức năng và nhiệm vụ của khoa Gây mê - hồi sức

1. Thực hiện công tác Gây mê- hồi sức trước, trong, sau phẫu thuật và một số thủ thuật đối với người bệnh theo đúng quy định chuyên môn kỹ thuật được quy định tại Thông tư số 13/2012/TT-BYT ngày 20/8/2012 của Bộ Y tế hướng dẫn công tác Gây mê - hồi sức.

2. Thực hiện quy trình chuyên môn Gây mê - hồi sức đã được người có thẩm quyền phê duyệt.

3. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới.

4. Thực hiện báo cáo theo quy định. Bảo quản hồ sơ bệnh án nội trú theo quy định.

5. Xây dựng mô tả công việc cho nhân viên của Khoa.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện giao.

Điều 9. Hiệu lực thi hành:

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định ban hành.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Y tế, Giám đốc Bệnh viện Mắt chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật và quy định tại văn bản này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Giám đốc để xem xét, giải quyết hoặc điều chỉnh Quy định cho phù hợp./.