

Số: 3241 /QĐ-ĐHBK-TCCB

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Y tế Bách khoa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

Căn cứ “ Điều lệ trường Đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ về quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường Đại học;

Căn cứ vào Thông tư số 41 / 2011 / TT – BYT ký ngày 14 tháng 11 năm 2011, về việc hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ công văn số: 2173/ BHXH – NVGD1 ký ngày 05 / 10 / 2015 về việc: quy định các cơ sở khám chữa bệnh phải có giấy phép hoạt động;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế Hoạt động của Trung tâm Y tế Bách khoa”;

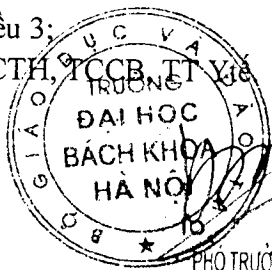
Điều 2. Quyết định này Quy định cụ thể về Chức năng, Nhiệm vụ hoạt động của Trung tâm Y tế Bách khoa trong công tác Khám và Chữa bệnh cho Cán bộ, Viên chức và Sinh viên toàn Trường, có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định;

Điều 3. Các ông, bà Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch – Tài vụ và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

T/L.HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

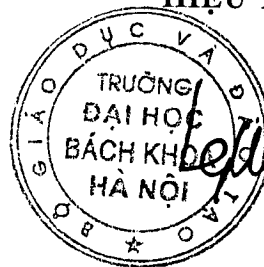
- Như điều 3;
- Lưu HCTH, TCCB, TT Y tế



PHÓ TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

Đỗ Văn Hoàn

HIỆU TRƯỞNG *[Signature]*



PGS.TS *Hoàng Minh Sơn*

**QUY CHẾ TỔ CHỨC & HOẠT ĐỘNG MÔ HÌNH PHÒNG KHÁM ĐA KHOA
CỦA TRUNG TÂM Y TẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**
(ban hành kèm theo Quyết định số 3241 /QĐ-ĐHBK-TCCB của Hiệu trưởng Trường Đại
học Bách khoa Hà Nội)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Vị trí, chức năng

- Trung tâm Y tế trường Đại học Bách khoa Hà Nội, đặt dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, chịu sự quản lý Nhà nước về chuyên môn của Sở Y tế, có Con Dấu riêng để giao dịch trong phạm vi hoạt động được giao;
- Trung tâm Y tế Bách Khoa là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng nhà trường về lĩnh vực Y tế.
- Quản lý hồ sơ sức khỏe của Cán bộ, Viên chức và Sinh viên.
- Chăm sóc sức khỏe ban đầu, khám chữa bệnh, trực cấp cứu 24/24 giờ.
- Phòng chống dịch, đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong phạm vi trường Đại học Bách Khoa Hà Nội.

Điều 2. Tên và địa chỉ giao dịch

1. Tên phòng khám: Trung tâm Y tế Bách Khoa
2. Địa chỉ giao dịch: Số 5 – Tạ Quang Bửu – Quận Hai Bà Trưng – Hà Nội
3. Điện thoại: 04.38680052 – 04.38681982

CHƯƠNG II: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3: Nhiệm vụ

1. *Tổ chức khám chữa bệnh cho Cán bộ và Sinh viên Trường Đại học Bách khoa Hà Nội:*
 - Tổ chức khám chữa bệnh cho Cán bộ và Sinh viên toàn Trường có thể Bảo hiểm Y tế đăng ký khám chữa bệnh ban đầu tại Trung tâm Y tế trường. Việc Tổ chức khám, chữa bệnh theo phạm vi hoạt động chuyên môn được Bộ y tế phê duyệt.
 - Điều trị ngoại trú, trường hợp quá khả năng chuyển lên tuyến trên theo quy định của Bảo hiểm y tế.
 - Xác nhận và cấp giấy nghỉ ốm cho bệnh nhân đúng chế độ.
 - Tổ chức thường trực cấp cứu 24/24 giờ hàng ngày, kể cả ngày Lễ và Chủ nhật, giải quyết cấp cứu kịp thời những trường hợp cấp cứu đột xuất.
 - Có kế hoạch Đào tạo, Bồi dưỡng chuyên môn cho cán bộ trong Trung tâm Y tế.
 - Quản lý và bảo dưỡng tốt cơ sở vật chất, thuốc điều trị và mọi tài sản khác của Trung tâm Y tế.
 - Quản lý và sử dụng kinh phí khám chữa bệnh đúng qui định của Bảo hiểm xã hội, thanh quyết toán kịp thời đúng chế độ, đảm bảo an toàn trong khám chữa bệnh.
- 2 - *Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho Cán bộ và Sinh viên:*

- Trung tâm Y tế chủ trì hợp đồng với cơ sở khám chữa bệnh có đủ điều kiện để tham gia khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho Cán bộ, Công nhân viên chức và Sinh viên của trường.
- Tổng kết, phân loại sức khỏe, quản lý hồ sơ cho Cán bộ và Sinh viên sau mỗi đợt khám sức khỏe.
- Tổ chức khám sức khỏe cho Sinh viên vào trường, tổng kết, phân loại, thực hiện lưu giữ và theo dõi hồ sơ sức khỏe cho sinh viên trong 5 năm học tại trường.

3 - *Thực hiện chức năng phòng dịch vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm và công tác dân số kế hoạch hóa gia đình.*

- Phối hợp với Ban an toàn do Trường thành lập triển khai công tác vệ sinh môi trường và phối hợp với Trung tâm Quản lý Ký túc xá để tổ chức tốt công tác phòng bệnh, phòng dịch, tuyên truyền vận động và xây dựng ý thức giữ gìn vệ sinh phòng chống bệnh dịch, vệ sinh nơi ăn ở và nơi học tập làm việc của cán bộ viên chức và sinh viên đảm bảo môi trường luôn xanh — sạch đẹp.
- Phối hợp với Trung tâm phục vụ Bách Khoa tổ chức kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, nghiên cứu đề xuất những biện pháp cụ thể, kịp thời hữu hiệu phòng chống ngộ độc ăn uống.
- Chủ động tổ chức triển khai các biện pháp phòng chống dịch bệnh phun thuốc diệt muỗi, diệt chuột và côn trùng... vệ sinh môi trường. Phối hợp với cơ quan Y tế cấp trên kịp thời phát hiện, khoanh vùng và tiêu diệt các ổ dịch bệnh, không để lây lan.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan, quản lý và thực hiện tốt công tác dân số gia đình và trẻ em, tham gia truyền thông vận động bài trừ các tệ nạn xã hội, xây dựng phong cách nếp sống lành mạnh trong Cán bộ, Viên chức và Sinh viên

4 - *Thực hiện các hoạt động chuyên môn theo qui chế chuyên môn của Bộ Y tế và pháp luật của Nhà nước.*

5- *Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm Y tế.*

Điều 4: Quyền hạn

Trung tâm Y tế được triển khai các hoạt động chuyên môn theo phân tuyến kỹ thuật do Sở Y tế phê duyệt, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của Trung tâm Y tế và chịu sự quản lý nhà nước của Sở Y tế về hoạt động chuyên môn.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC, NHÂN SỰ, PHẠM VI HOẠT ĐỘNG VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5: Cơ cấu tổ chức bộ máy

5.1. Lãnh đạo Trung tâm: Gồm 01 Giám đốc và 02 Phó Giám đốc

5.1.1. Nhiệm vụ của Giám đốc:

- a. Xây dựng chỉ tiêu kế hoạch hoạt động của Trung tâm Y tế theo từng tháng, quý, năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- b. Xây dựng cơ cấu tổ chức hợp lý, phù hợp với khả năng hoạt động và trình độ chuyên môn kỹ thuật, quản lý của Trung tâm.
- c. Quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn, chức trách cá nhân của mọi thành viên trong Trung tâm.
- d. Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy Trung tâm, quy chế công tác, quy chế chuyên môn của các chuyên khoa, bộ phận.
- e. Chịu trách nhiệm về chuyên môn theo quy định của Bộ Y tế
- f. Quản lý nhân lực làm việc tại Trung tâm.
- g. Quản lý tài sản, tài chính của Trung tâm.

5.1.2. Nhiệm vụ của Phó Giám đốc

- a. Giúp Giám đốc trong công tác điều hành, hoạt động chung của Trung tâm
- b. Thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm khi được Giám đốc uỷ nhiệm hoặc đi vắng.

5.2. Bộ phận hành chính đón tiếp

5.3. Bộ phận chuyên môn. Bao gồm:

- Phòng khám nội chung Cán bộ .
- Phòng khám nội chung Sinh viên.
- Phòng cấp cứu 24/24 giờ.
- Phòng lưu bệnh nhân và theo dõi
- Phòng xét nghiệm với các thiết bị tự động, bán tự động.
- Phòng khám Răng Hàm Mất.
- Phòng chẩn đoán hình ảnh : Điện tim- Siêu âm -Xquang.
- Phòng thăm dò chức năng : Đo loãng xương.
- Phòng Phụ sản.
- Phòng Tiêm, băng , cắt chỉ.
- Phòng Tiểu phẫu + Điều trị Laser CO₂
- Phòng Điều trị đông y, Vật lý trị liệu.
- Phòng Chăm sóc da.
- Phòng Khám và Nội soi Tai Mũi Họng.
- Phòng Dược.

5.4. Tổ chức Đảng: Trung tâm y tế có chi bộ Đảng và sinh hoạt Đảng theo quy định

5.5. Các tổ chức đoàn thể xã hội: Trung tâm Y tế có tổ chức Công đoàn và Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

Điều 6. Phạm vi hoạt động chuyên môn:

Khám, chữa bệnh ngoại trú, xử trí cấp cứu thuộc các chuyên khoa theo quy định phân tuyến kỹ thuật của Sở Y tế . Bao gồm các lĩnh vực sau đây:

1. Các khoa lâm sàng:

- a. Trục cấp cứu và lưu bệnh nhân: Có 8 giường lưu và theo dõi
- b. Khám và Điều trị Nội tổng hợp
- c. Khám và Điều trị Sản phụ khoa

- d. Khám và Điều trị Tai - Mũi - Họng
- e. Khám và Điều trị Răng - Hàm - Mặt
- f. Khám và Điều trị Đông y
- g. Thực hiện các thủ thuật
- h. Hấp sấy tiệt trùng

2. Cận lâm sàng:

- a. Chẩn đoán hình ảnh
- b. Thăm dò chức năng
- c. Xét nghiệm

3. Bộ phận Dược:

Bộ phận Dược: Đảm bảo thuốc, cấp phát thuốc cho bệnh nhân bảo hiểm y tế, hướng dẫn sử dụng thuốc hợp lý an toàn cho bệnh nhân .

Điều 7: Chế độ làm việc và quản lý lao động

1. Chế độ làm việc

- Đội ngũ cán bộ, nhân viên của Trung tâm Y tế Bách Khoa làm việc theo quy định của Pháp luật và chế độ Thủ trưởng dưới sự quản lý trực tiếp của Giám đốc trung tâm y tế, chấp hành quy định của Pháp luật và Quy chế chuyên môn của Bộ Y tế, các Quy định, Quy chế làm việc của Trung tâm, của Nhà trường.

-Trung tâm Y tế hoạt động trong và ngoài giờ hành chính, có phân công các kíp trực để cấp cứu bệnh nhân và bảo vệ tài sản của Trung tâm.

2. Quản lý lao động

Cán bộ, nhân viên được bố trí tại các vị trí như sau:

- Phòng đón tiếp: Có cán bộ nhân viên tiếp đón
- Các phòng khám: Nội, Trục cấp cứu, Sản, Tai- Mũi- Họng, Răng- Hàm- Mặt, Đông y hàng ngày mỗi phòng đều có Bác sỹ và Điều dưỡng;
- Phòng xét nghiệm: Bác sỹ, Kỹ thuật viên
- Phòng Siêu âm và Thăm dò chức năng: Bác sỹ và Điều dưỡng
- Phòng X. quang: Bác sỹ và Kỹ thuật viên
- Phòng Cấp phát thuốc bảo hiểm y tế: Có Dược sỹ trung học.

Thời gian làm việc theo giờ hành chính

Chế độ trực tại phòng khám:

Tổ chức trực cấp cứu 24/24 giờ, mỗi kíp trực có 02 người.

3. Chế độ tiền lương: Cán bộ Trung tâm Y tế được ký hợp đồng với Nhà trường được đóng bảo hiểm xã hội và nhận lương theo quy định.

CHƯƠNG IV: CÁN BỘ VÀ NHÂN VIÊN

Điều 8. Cán bộ, nhân viên

Tổng số cán bộ của Trung tâm y tế: 24 người trong đó:

- Hưởng lương ngân sách nhà nước: 22 người
- Cán bộ hợp đồng lương theo thỏa thuận : 02 người

Ngoài ra tùy theo yêu cầu nhiệm vụ từng giai đoạn mà số lượng nhân viên có thể tăng hoặc giảm.

Điều 9. Tiêu chuẩn và nhiệm vụ

1. Tiêu chuẩn:

Cán bộ nhân viên làm việc tại Trung tâm Y tế phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt.
- Có trình độ chuyên môn, tay nghề từ trung cấp trở lên (trừ hộ lý).
- Có đủ sức khoẻ để làm việc và học tập

2. Nhiệm vụ:

- Chấp hành đầy đủ các quy định, quy chế làm việc của Trung tâm y tế và của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ chức trách được giao theo quy chế chuyên môn.

Điều 10. Quyền của cán bộ, nhân viên

- Được sử dụng các vật tư trang thiết bị của Trung tâm phục vụ cho công việc
- Được đảm bảo các quyền lợi và chế độ theo quy định của nhà nước
- Được hưởng các chế độ khác (nếu có) theo quy định của Trung tâm hoặc Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường

CHƯƠNG V: NGƯỜI BỆNH

Điều 11: Đối tượng phục vụ của phòng khám

Cán bộ và sinh viên nhà trường có Bảo hiểm y tế tại Trung tâm y tế.

Điều 12: Quyền lợi, nghĩa vụ của người bệnh và gia đình người bệnh

1. Quyền lợi

- Người bệnh được khám, chữa bệnh chăm sóc, làm các xét nghiệm theo bệnh lý
- Người bệnh được nghe thầy thuốc giải thích về tình trạng bệnh tật, hướng dẫn sử dụng thuốc, cách ăn uống sinh hoạt, nghỉ ngơi và tự bảo vệ sức khoẻ.
- Người bệnh được góp ý kiến xây dựng về tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của các cán bộ Trung tâm Y tế.

2. Nghĩa vụ

- Người bệnh phải thực hiện nghiêm chỉnh y lệnh của Thầy thuốc, hướng dẫn của nhân viên phòng khám
- Người bệnh phải giữ gìn trật tự, vệ sinh của Trung tâm Y tế và tự giác chấp hành các Quy định, Nội quy của phòng khám và Pháp luật của Nhà nước.
- Người bệnh phải tôn trọng Thầy thuốc và Nhân viên y tế.

CHƯƠNG VI: TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 13. Tài sản và vốn

Tài sản của phòng khám ban đầu bao gồm:

1. Nhà kiên cố 2 tầng, một dãy nhà ngang 1 tầng, sân, nhà để xe với diện tích trên 1.200m²
2. Trang thiết bị, máy móc, tài sản của nhà trường và Bảo hiểm y tế trang bị để phục vụ cho công tác khám, chữa bệnh..

Điều 14. Quản lý tài sản, tài chính

1. Quản lý tài sản

- Trung tâm Y tế có trách nhiệm quản lý, sử dụng các tài sản có hiệu quả, đúng mục đích theo các quy định hiện hành.

- Mọi hành vi xâm phạm làm hư hỏng, mất mát tài sản phải đền bù và xử lý theo Pháp luật.

2. Quản lý tài chính

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, hàng năm phòng khám có nhiệm vụ lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG VII THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Thanh tra, Kiểm tra

Giám đốc Trung tâm Y tế có trách nhiệm thực hiện chế độ Thanh tra, Kiểm tra và Báo cáo về tình hình hoạt động khám, chữa bệnh và các hoạt động khác của Trung tâm theo quy định.

Điều 16. Khen thưởng

Các bộ phận và cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có đóng góp cho Trung tâm thì được khen thưởng theo quy định hiện hành

Điều 17: Xử lý vi phạm

Cá nhân nào vi phạm các quy chế, quy định, nội quy của đều phải bị xử lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18: Cán bộ nhân viên Trung tâm Y tế có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh bản quy chế này. Các trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 29: Căn cứ vào Bản quy chế này Giám đốc Trung tâm y tế có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng và ban hành nội quy, quy định nội bộ cho từng bộ phận trong cơ cấu tổ chức của phòng khám.

Điều 20: Quy chế này có 8 chương, 20 điều.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần thiết phải bổ sung sửa đổi cho phù hợp thì Giám đốc Trung tâm Y tế có trách nhiệm phối hợp với Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, trưởng phòng Tổ chức cán bộ của trường trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét quyết định.