

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3275/QĐ-SYT ngày 29/6/2020 của Sở Y tế)

- a. Tổ chức tuyên truyền giáo dục sức khỏe về chuyên ngành Lao và Bệnh phổi tại cộng đồng;

b. Phối hợp với Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh (Phòng Truyền thông Giáo dục sức khỏe) xây dựng kế hoạch, nội dung để tham gia với các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao kiến thức phòng, chống Lao và Bệnh phổi cho nhân dân trong tỉnh.

4. Đào tạo cán bộ.

a. Bệnh viện Phổi là cơ sở thực hành cho công tác giảng dạy chuyên khoa;

b. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ chuyên khoa Lao và Bệnh phổi ở các cơ sở y tế trên địa bàn tỉnh.

5. Nghiên cứu khoa học.

a. Tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và ứng dụng các tiến bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên khoa Lao và Bệnh phổi ở cấp cơ sở;

b. Nghiên cứu dịch tễ học thuộc lĩnh vực chuyên khoa để phục vụ công tác phòng chống Lao và Bệnh phổi tại cộng đồng.

6. Hợp tác quốc tế.

Hợp tác về chuyên môn, kỹ thuật với các tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật.

7. Quản lý kinh tế.

a. Có kế hoạch sử dụng các nguồn lực, kinh phí đạt hiệu quả;

b. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về thu chi ngân sách, thanh quyết toán kịp thời đúng quy định của pháp luật;

c. Tạo nguồn kinh phí từ các dịch vụ y tế: Viện phí, Bảo hiểm y tế, đầu tư nước ngoài và các tổ chức khác.

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Tổ chức bộ máy

1.1. Lãnh đạo Bệnh viện Phổi có: Giám đốc và 02 (hai) Phó Giám đốc.

1.2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ: 3 phòng

a. Phòng Kế hoạch - Tài chính;

b. Phòng Điều dưỡng;

c. Phòng Tổ chức - Hành chính.

1.3. Các khoa chuyên môn: 5 khoa

a. Khoa Khám bệnh - Cấp cứu;

b. Khoa Lao - HIV - Kháng thuốc;

c. Khoa Bệnh phổi;

d. Khoa Dược – Vật tư y tế;

đ. Khoa Cận lâm sàng (Xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng).

2. Phân bổ chỉ tiêu giường bệnh kế hoạch

- Khoa Bệnh phổi: 20 giường.
- Khoa Lao - HIV - Kháng thuốc: 50 giường.

3. Chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Khoa:

3.1. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

3.1.1. Phòng Kế hoạch - Tài chính là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc bệnh viện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về:

- Kế hoạch hoạt động của các khoa, phòng.
- Đơn đốc và kiểm tra việc thực hiện quy chế bệnh viện.
- Tổ chức chỉ đạo công tác nghiệp vụ chuyên môn bệnh viện.
- Toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của bệnh viện.

3.1.2. Nhiệm vụ Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- 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;

- Tổ chức, theo dõi, đơn đốc, đánh giá hiệu quả việc thực hiện kế hoạch quy chế bệnh viện để báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo;

- Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và tuyển dưới. Phối hợp với các trường để tổ chức thực hành cho học viên;

- Tổ chức tổng kết đánh giá công tác chuyên môn, triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong toàn bệnh viện;

- 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;

- Tham mưu chỉ đạo và kiểm tra, giám sát hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật tuyển huyện, xã;

- Tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo kế hoạch của bệnh viện và quy định của Nhà nước;

- Đảm bảo việc lưu trữ, thống kê, khai thác hồ sơ bệnh án theo quy định;

- Tổ chức công tác thường trực toàn bệnh viện;

- Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của bệnh viện để trình Giám đốc xét duyệt và báo cáo cấp trên;

- Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị, báo cáo Giám đốc và cơ quan

cấp trên;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản;

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

- Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của bệnh viện;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công.

3.2. Phòng Điều dưỡng:

- Lập kế hoạch công tác chăm sóc điều dưỡng trong bệnh viện để trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt;

- Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện theo quy định;

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

- Đôn đốc, kiểm tra điều dưỡng viên, kỹ thuật viên, hộ lý và y công thực hiện đúng các quy định, kỹ thuật chuyên môn;

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

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính trong việc xây dựng kế hoạch tuyển dụng, bố trí và điều động điều dưỡng viên, kỹ thuật viên, hộ lý và y công;

- Phối hợp với khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn thực hiện kiểm tra công tác vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn trong bệnh viện;

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện đào tạo nâng cao trình độ cho điều dưỡng viên, kỹ thuật viên, hộ lý và y công. Tham gia tổ chức, chỉ đạo hướng dẫn thực hành cho học viên và tham gia kiểm tra tay nghề cho điều dưỡng viên, kỹ thuật viên, hộ lý và y công trước khi tuyển dụng;

- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học công tác khoa học và chỉ đạo tuyển;

- Định kỳ sơ kết, tổng kết và báo cáo công tác chăm sóc người bệnh trong bệnh viện;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công.

3.3. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Quản lý công tác tổ chức, cán bộ; thực hiện các chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hành chính, quản trị phục vụ cho hoạt động của bệnh viện;

- Làm đầu mối tổ chức các hội thảo, hội nghị, tập huấn, các buổi triển khai văn bản pháp luật;

- Quản lý tài sản của bệnh viện;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công.

3.4. Khoa Khám bệnh - Cấp cứu:

- Tiếp nhận mọi trường hợp người bệnh đến khám, chữa bệnh nội trú hoặc ngoại trú thuộc chuyên khoa lao và bệnh phổi;

- Đảm bảo các điều kiện phòng chống lây lan mầm bệnh qua đường hô hấp tại khoa khám bệnh;

- Khai thác kỹ tiền sử bệnh Lao và Bệnh phổi, các yếu tố dịch tễ trong gia đình và cộng đồng, kết hợp với các phương tiện chẩn đoán cận lâm sàng thích hợp, khi phát hiện người có bệnh, người bệnh đang ở trong tình trạng cấp cứu khẩn trương làm thủ tục cho vào viện; khi phát hiện nhiều người mắc bệnh chuyên khoa lao và bệnh phổi trong cùng một khu vực có tính chất dịch tễ phải báo ngay cho lãnh đạo để thông báo theo quy định;

- Hằng ngày thanh khử trùng các dụng cụ y tế thông thường, phương tiện vận chuyển bệnh nhân bằng các dung dịch sát khuẩn theo quy chế kiểm soát nhiễm khuẩn; Phối hợp với khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn thực hiện kiểm soát nhiễm khuẩn tại khoa;

- Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn cho nhân viên khoa. Tham gia tổ chức, chỉ đạo hướng dẫn thực hành cho học viên và tham gia kiểm tra tay nghề cho bác sĩ, điều dưỡng trước khi tuyển dụng;

- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến;
- Định kỳ sơ kết, tổng kết và báo cáo công tác khám bệnh trong bệnh viện;
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công.

3.4. Khoa lao - HIV - Kháng thuốc:

- Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế khoa nội và quy chế khoa truyền nhiễm;
- Tổ chức thực hiện công tác khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh nội trú tại khoa;
- Điều trị cho người mắc lao, lao-HIV, lao kháng thuốc theo đúng quy định; hướng dẫn bệnh nhân giữ gìn sức khỏe tiếp tục điều trị đúng liều, đều đặn, đủ thời gian;
- Hướng dẫn cho người bệnh thực hiện phòng chống lây nhiễm chéo trong bệnh viện và cộng đồng; Phối hợp với khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn thực hiện kiểm tra công tác vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn trong bệnh viện;
- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn cho nhân viên khoa. Tham gia tổ chức, chỉ đạo hướng dẫn thực hành cho học viên và tham gia kiểm tra tay nghề cho bác sĩ, điều dưỡng trước khi tuyển dụng;
- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến;
- Định kỳ sơ kết, tổng kết và báo cáo công tác thu dung, điều trị, chăm sóc người bệnh trong khoa;
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công.

3.5. Khoa bệnh phổi:

- Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế khoa nội bệnh viện;
- Tổ chức thực hiện công tác thu dung, điều trị, chăm sóc cho người mắc Bệnh phổi nội trú tại khoa.
- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn cho nhân viên khoa. Tham gia tổ chức, chỉ đạo hướng dẫn thực hành cho học viên và tham gia kiểm tra tay nghề cho bác sĩ, điều dưỡng trước khi tuyển dụng;
- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học công tác khoa học và chỉ đạo tuyến;
- Định kỳ sơ kết, tổng kết và báo cáo công tác thu dung, điều trị, chăm sóc người bệnh trong khoa;
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công.

3.6. Khoa Dược - Vật tư y tế

- 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;

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

- 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;

- Đầu mối tổ chức, triển khai hoạt động của Hội đồng thuốc và điều trị;

- Bảo quản thuốc theo đúng nguyên tắc “Thực hành tốt bảo quản thuốc”;

- 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;

- Quản lý, theo dõi việc thực hiện các quy định chuyên môn về dược tại các khoa trong bệnh viện;

- Nghiên cứu khoa học và đào tạo; là cơ sở thực hành của các trường Đại học, Cao đẳng và Trung học về dược;

- 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;

- Tham gia chỉ đạo tuyến; Tham gia hội chẩn khi được yêu cầu; Tham gia theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng thuốc;

- Quản lý hoạt động của Nhà thuốc bệnh viện theo đúng quy định;

- 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;

- Tổ chức duy tu, bảo dưỡng thiết bị y tế kịp thời;

- 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;

- Lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại máy, xây dựng quy định 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 sử dụng theo quyết định của Giám đốc Bệnh viện;

- 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;

- 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;
- Định kỳ đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư - thiết bị y tế trong Bệnh viện;
- Tổ chức học tập cho các thành viên trong Bệnh viện và các cơ sở y tế tuyến dưới về bảo quản, sử dụng, sửa chữa thiết bị y tế;
- Thực hiện nhiệm vụ cung ứng, theo dõi, quản lý, giám sát, kiểm tra, báo cáo về vật tư y tế tiêu hao, khí y tế, ...
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công.

3.7. Khoa Cận lâm sàng (Xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh và thăm dò chức năng)

- Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Cận lâm sàng và tổ chức tiếp đón người bệnh theo quy chế công tác khoa khám bệnh;
- Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác quản lý chất lượng xét nghiệm theo quy định;
- Tổ chức tốt công tác lấy và nhận bệnh phẩm, sắp xếp các buồng máy liên hoàn, hợp lý đáp ứng yêu cầu khám chuyên khoa;
- Định kì chuẩn thức các quy định kỹ thuật xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng để bảo đảm chính xác theo yêu cầu;
- Liên hệ chặt chẽ với các khoa lâm sàng thu nhận và xử lý các thông tin về chuyên môn kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng;
- Có kế hoạch mua thiết bị, vật tư, các hoá chất, thuốc thử và các sinh phẩm để phục vụ công tác của khoa;
- Thực hiện công tác bảo quản chất lượng thuốc thử công tác khử khuẩn, tẩy uế, tiêu độc xử lý các chất thải của khoa theo quy chế công tác xử lý chất thải và quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện;
- Kiểm tra việc thực hiện kỹ thuật xét nghiệm, chiếu, chụp X-quang, điện tim, siêu âm, nội soi... và duyệt kết quả theo y lệnh của các bác sĩ trong khoa, đảm bảo kết quả chính xác, đúng thời gian;
- 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;
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công.

4) Số lượng người làm việc: thực hiện theo Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, biên chế được Sở Y tế giao hằng năm.

IV. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

1. Từ nguồn ngân sách sự nghiệp y tế
2. Từ nguồn viện phí, bảo hiểm y tế
3. Từ nguồn ngân sách của Chương trình mục tiêu Quốc gia
4. Từ nguồn viện trợ Quốc tế.

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Bệnh viện Phổi chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Sở Y tế Long An.
2. Bệnh viện Phổi chịu sự quản lý và chỉ đạo về chuyên môn kỹ thuật của Sở Y tế và Bệnh viện Phổi Trung ương.
3. Bệnh viện Phổi có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế về lĩnh vực bệnh lao và bệnh phổi./.