

PHỤ LỤC 2

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG HỆ THỐNG CÁC CƠ SỞ Y TẾ CÔNG LẬP CỦA TỈNH BÌNH THUẬN

(Kèm theo Quyết định số 2783 /QĐ-UBND ngày 16 /10 /2018 của UBND tỉnh Bình Thuận)

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
A	BỆNH VIỆN ĐA KHOA, CHUYÊN KHOA HẠNG II; ĐƠN VỊ DỰ PHÒNG CẤP TỈNH			
I	Nhóm lãnh đạo, điều hành			
1	Giám đốc	<p>a) Xây dựng kế hoạch dài hạn về phát triển đơn vị; xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm để trình cấp trên duyệt và tổ chức thực hiện.</p> <p>b) Thực hiện mọi nhiệm vụ cấp trên giao cho đơn vị, đặc biệt trú trọng công tác cấp cứu và chăm sóc các đối tượng được chính sách ưu đãi, người nghèo và giáo dục y đức cho các thành viên của đơn vị.</p> <p>c) Quản lý, sử dụng có hiệu quả các thiết bị y tế và tài sản khác trong đơn vị.</p> <p>d) Hỗ trợ kỹ thuật chuyên môn cho tuyến dưới. Hướng về cộng đồng để thực hiện công tác chăm sóc sức khoẻ ban đầu.</p> <p>đ) Đào tạo liên tục cho các thành viên trong đơn vị và tuyến dưới, hướng dẫn học viên đến thực hành tại đơn vị.</p> <p>e) Làm nghiên cứu khoa học tổng kết rút kinh nghiệm về khám bệnh, chữa bệnh nhằm không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn kỹ thuật.</p> <p>g) Tổ chức bộ máy của đơn vị cho phù hợp với nhiệm vụ được giao. Thực hiện tốt công tác cán bộ và mọi chính sách chế độ đối với các thành viên trong đơn vị và người bệnh theo quy định.</p> <p>h) Thực hiện tốt các quy định của pháp luật về lao động và công tác bảo hộ lao động.</p> <p>i) Mở rộng hợp tác trong và ngoài nước nhằm phát triển mọi nguồn lực của đơn vị theo quy định của Nhà nước.</p> <p>k) Giám đốc đơn vị hoặc người được giám đốc uỷ quyền tham dự họp Hội đồng người bệnh hàng tháng.</p> <p>l) Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết báo cáo theo quy định. Khi có những vấn đề đặc biệt đột xuất phải báo cáo ngay để xin ý kiến cấp trên.</p> <p>m) Giáo dục động viên các thành viên trong đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị.</p>	Giao Thủ trưởng đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyên dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.	Giao Thủ trưởng đơn vị tự xác định, đảm bảo tuyên dụng, sử dụng, quản lý theo VTVL hiệu quả.
2	Phó giám đốc	<p>a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cấp trên về nhiệm vụ, phần việc được Giám đốc phân công;</p> <p>b) Thay mặt giám đốc điều hành hoạt động của cơ sở y tế khi được Giám đốc uỷ quyền.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
3	Trưởng phòng	<p>a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của phòng</p> <p>b) Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch</p> <p>c) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn chuyên ngành y, dược; nghiên cứu khoa học; tham gia giảng dạy, truyền nghề</p> <p>d) Kiểm tra, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện các quy hoạch, kế hoạch của phòng</p> <p>đ) Quản lý hành chính, quản lý chuyên môn đội ngũ viên chức, nhân viên; tham mưu Giám đốc công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại, công tác khen thưởng, kỉ luật đối với viên chức, nhân viên thuộc phòng</p> <p>đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
4	Phó trưởng phòng	<p>a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và cấp trên về nhiệm vụ, phần việc được trưởng phòng phân công.</p> <p>b) Thay mặt trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng khi được trưởng phòng uỷ quyền.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
5	Trưởng khoa	<p>a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của khoa.</p> <p>b) Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện kế hoạch.</p> <p>c) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn chuyên ngành y, dược; nghiên cứu khoa học; tham gia giảng dạy, truyền nghề.</p> <p>d) Kiểm tra, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện các quy hoạch, kế hoạch của khoa.</p> <p>đ) Quản lý hành chính, quản lý chuyên môn đội ngũ viên chức, nhân viên; tham mưu Giám đốc công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại, công tác khen thưởng, kỉ luật đối với viên chức, nhân viên thuộc khoa.</p> <p>e) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
6	Phó trưởng khoa	<p>a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa và cấp trên về nhiệm vụ, phần việc được trưởng khoa phân công.</p> <p>b) Thay mặt trưởng khoa điều hành hoạt động của khoa khi được trưởng khoa uỷ quyền.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
7	Trưởng Phòng khám ĐK khu vực	<p>a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của phòng khám.</p> <p>b) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn chuyên ngành y, dược; nghiên cứu khoa học; tham gia giảng dạy, truyền nghề.</p> <p>c) Báo cáo kết quả thực hiện các quy hoạch, kế hoạch của phòng khám.</p> <p>d) Quản lý hành chính, quản lý chuyên môn đội ngũ viên chức, nhân viên; tham mưu Giám đốc công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại, công tác khen thưởng, kỉ luật đối với viên chức, nhân viên thuộc phòng khám.</p> <p>đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
8	Phó Trưởng Phòng khám ĐK khu vực	<p>a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng khám và cấp trên về nhiệm vụ, phần việc được trưởng phòng khám phân công.</p> <p>b) Thay mặt trưởng phòng khám điều hành hoạt động của phòng khám khi được trưởng phòng khám uỷ quyền.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
9	Điều dưỡng trưởng	<p>a) Tổ chức các công tác hướng tới chăm sóc người bệnh toàn diện.</p> <p>b) Thăm bệnh. Tiếp nhận y lệnh về chăm sóc và điều trị người bệnh từ trưởng khoa, sau đó tổ chức thực hiện đến các nhân viên cấp dưới.</p> <p>c) Quản lý buồng bệnh và công tác vệ sinh trong khoa.</p> <p>d) Đôn đốc, giám sát quá trình thực hiện công việc của điều dưỡng đa khoa, hộ lý,... Thông qua điều dưỡng viên, hộ lý để nắm bắt kịp thời tình trạng của người bệnh cũng như các diễn biến bất thường để xử lý kịp thời.</p> <p>đ) Lập kế hoạch phân chia công việc cụ thể cho từng cá nhân trong khoa.</p> <p>e) Tham gia công tác đào tạo bồi dưỡng năng lực chuyên môn của cán bộ nhân viên điều dưỡng theo sự phân công.</p> <p>g) Quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, mua mới trang thiết bị, vật tư y tế.</p> <p>h) Theo dõi báo cáo tổng hợp công việc hàng ngày của các thành viên trong khoa.</p> <p>i) Kiểm tra quản lý việc ghi chép sổ sách, phiếu chăm sóc và công tác hành chính, báo cáo thống kê hàng ngày.</p> <p>k) Tham gia Hội đồng người bệnh cấp khoa.</p>	III	
10	Hộ sinh trưởng	<p>a) Tổ chức các công tác hướng tới chăm sóc người bệnh toàn diện.</p> <p>b) Thăm bệnh. Tiếp nhận y lệnh về chăm sóc và điều trị người bệnh từ trưởng khoa, sau đó tổ chức thực hiện đến các nhân viên cấp dưới.</p> <p>c) Quản lý buồng bệnh và công tác vệ sinh trong khoa.</p> <p>d) Đôn đốc, giám sát quá trình thực hiện công việc của hộ sinh, hộ lý,... Thông qua hộ sinh, hộ lý để nắm bắt kịp thời tình trạng của người bệnh cũng như các diễn biến bất thường để xử lý kịp thời.</p> <p>đ) Lập kế hoạch phân chia công việc cụ thể cho từng cá nhân trong khoa.</p> <p>e) Tham gia công tác đào tạo bồi dưỡng năng lực chuyên môn của cán bộ nhân viên hộ sinh theo sự phân công.</p> <p>g) Quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, mua mới trang thiết bị, vật tư y tế.</p> <p>h) Theo dõi báo cáo tổng hợp công việc hàng ngày của các thành viên trong khoa.</p> <p>i) Kiểm tra quản lý việc ghi chép sổ sách, phiếu chăm sóc và công tác hành chính, báo cáo thống kê hàng ngày.</p> <p>k) Tham gia Hội đồng người bệnh cấp khoa.</p>	III	

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
11	Kỹ thuật y trường	<p>a) 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.</p> <p>b) Quản lý công tác hành chính, quản lý sổ sách. Thống kê báo cáo, lập kế hoạch công tác dựa vào kế hoạch được giao. Phân công công việc cho kỹ thuật viên, y công. Chấm công hàng ngày, tổng hợp ngày công hàng tháng để trình trường khoa ký duyệt.</p> <p>c) Tham gia thường trực và phân công trực trong khoa.</p> <p>d) 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 trường khoa giải quyết.</p> <p>đ) Tham gia đào tạo cho kỹ thuật viên, y công trong khoa và học viên đến học tập theo sự phân công của trường khoa.</p> <p>e) Lập dự trữ 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. Viết phiếu sửa chữa dụng cụ hỏng.</p> <p>g) Kiểm tra đôn đốc vệ sinh, sạch đẹp khoa, quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện và công tác bảo hộ lao động trong khoa.</p> <p>h) Tham gia nghiên cứu khoa học theo sự phân công của trường khoa.</p>	III	
II Nhóm hoạt động nghề nghiệp				
1	Bác sỹ (đa khoa, chuyên khoa, y học cổ truyền)	<p>a) Khám bệnh, chữa bệnh.</p> <p>b) Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe.</p> <p>c) Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp.</p> <p>d) 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;</p> <p>đ) 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.</p> <p>e) 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.</p> <p>g) Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học.</p> <p>h) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.</p> <p>i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Bác sỹ y học dự phòng	<p>a) Thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe; quản lý sức khỏe và đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe tại cộng đồng.</p> <p>b) Thực hiện công tác chỉ đạo tuyến và các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu.</p> <p>c) Thực hiện chế độ chức trách chuyên môn theo quy định của Bộ Y tế: Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn về y tế dự phòng: phòng chống dịch bệnh, phòng chống bệnh xã hội, quản lý chương trình y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe, sức khỏe lao động, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; Theo dõi, giám sát, phát hiện, đánh giá, kiểm soát và khống chế: yếu tố nguy cơ gây dịch, tác nhân gây bệnh, bệnh nghề nghiệp, bệnh liên quan đến yếu tố môi trường, tai nạn thương tích, an toàn thực phẩm, sức khỏe lao động và yếu tố nguy cơ khác đối với sức khỏe cộng đồng; Thực hiện biện pháp kiểm soát và khống chế dịch bệnh, tác nhân truyền nhiễm gây dịch nhất là ổ dịch bệnh mới phát sinh; Phòng chống bệnh không lây nhiễm, tai nạn giao thông, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; Tham gia quản lý, chăm sóc tại cộng đồng: bệnh mãn tính, bệnh nghề nghiệp, bệnh xã hội và phục hồi chức năng; Khám, chữa bệnh thông thường và xử trí cấp cứu ban đầu; Khám, tư vấn và điều trị dự phòng theo quy định.</p> <p>d) Hướng dẫn và đào tạo, bồi dưỡng về kỹ thuật cho viên chức, học sinh và sinh viên thuộc chuyên ngành.</p> <p>đ) Tham gia nghiên cứu khoa học.</p> <p>e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.</p> <p>g) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
3	Y tế công cộng	<ul style="list-style-type: none"> a) Theo dõi, phân tích và chẩn đoán sức khỏe cộng đồng b) Lập kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe ưu tiên liên quan đến sức khỏe cộng đồng c) Thực hiện kế hoạch và đánh giá hiệu quả việc thực hiện kế hoạch đề ra và bổ sung, sửa đổi kế hoạch khi cần thiết; Thực hiện việc thống kê, báo cáo tiến trình thực hiện kế hoạch và những vấn đề nảy sinh; Tham gia đề xuất biện pháp đề duy trì và mở rộng các kế hoạch chăm sóc sức khỏe cộng đồng. d) Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học; đ) Hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành y tế công cộng cho viên chức y tế công cộng, học sinh và sinh viên; e) Quản lý các nguồn lực thuộc phạm vi được phân công phụ trách. g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công 		
4	Y sỹ	<ul style="list-style-type: none"> a) Tuyên truyền vận động, triển khai thực hiện các biện pháp chuyên môn về bảo vệ sức khỏe bà mẹ trẻ em và kế hoạch hóa gia đình. b) Tham gia sơ cứu ban đầu, khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho nhân dân tại trạm y tế và quản lý sức khỏe cộng đồng khu vực phụ trách. c) Xây dựng kế hoạch hoạt động và lựa chọn chương trình ưu tiên về chuyên môn y tế trong phạm vi phụ trách. d) Xây dựng tủ thuốc, hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn và hợp lý, có kế hoạch quản lý các nguồn thuốc; xây dựng phát triển thuốc nam, kết hợp ứng dụng y học dân tộc trong phòng và chữa bệnh. đ) Phát hiện và báo cáo kịp thời bệnh dịch, ổ dịch, tác nhân gây bệnh, yếu tố nguy cơ gây dịch, bệnh đối với sức khỏe cộng đồng. e) Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng. g) Quản lý các chỉ số sức khỏe, quản lý thai, quản lý bệnh nhân mãn tính theo chỉ định của bác sĩ tại cộng đồng và tổng hợp báo cáo, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật. h) Bồi dưỡng kiến thức chuyên môn kỹ thuật cho nhân viên y tế thôn, bản, cộng tác viên y tế/dân số tại cộng đồng. i) Tham mưu cho chính quyền xã, phường, thị trấn và cấp có thẩm quyền trong việc quản lý, thực hiện các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và tổ chức thực hiện những nội dung chuyên môn thuộc chương trình trọng điểm về y tế tại địa phương. k) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu. l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công. 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
5	Điều dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> a) Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế b) Sơ cứu, cấp cứu c) Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe d) Chăm sóc sức khỏe cộng đồng đ) Bảo vệ và thực hiện quyền người bệnh e) Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị g) Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp h) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
6	Dược sỹ	<p>a) 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;</p> <p>b) Pha chế một số thuốc thông thường, bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu;</p> <p>c) Trợ giúp cho viên chức được ở các chức danh cao hơn pha chế thuốc dùng cho các chuyên khoa;</p> <p>d) Thực hiện xét nghiệm hóa sinh theo đúng quy trình; Tham gia kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc, hóa chất, dược liệu; 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;</p> <p>đ) Thực hiện các quy định, hướng dẫn, quy trình chuyên môn, kiểm soát nhiễm khuẩn và an toàn lao động trong công tác dược;</p> <p>e) Tham gia tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc;</p> <p>g) 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;</p> <p>h) Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định;</p> <p>i) Tham gia nghiên cứu khoa học;</p> <p>k) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu;</p> <p>l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
7	Hộ sinh	<p>a) Chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ.</p> <p>b) Chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng.</p> <p>c) Sơ cứu, cấp cứu.</p> <p>d) Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản.</p> <p>đ) Phối hợp, hỗ trợ trong điều trị.</p> <p>e) Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh.</p> <p>g) Đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển nghề nghiệp.</p> <p>h) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.</p> <p>i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
8	Kỹ thuật y (xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, vật lý trị liệu ...)	<p>a) Thực hiện chuyên môn kỹ thuật y.</p> <p>b) Quản lý hoạt động chuyên môn: Dự trữ, 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.</p> <p>c) Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị.</p> <p>d) Bảo vệ quyền lợi của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm.</p> <p>đ) Tư vấn, giáo dục sức khỏe.</p> <p>e) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.</p> <p>g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.</p> <p>h) Đào tạo, nghiên cứu khoa học.</p> <p>i) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.</p> <p>k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
III	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
1	Tổ chức nhân sự	<p>a) Tham mưu công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, thực hiện chính sách tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, công tác quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức thuộc cơ quan theo phân cấp quản lý của tỉnh.</p> <p>b) Nghiên cứu tài liệu, văn bản phục vụ công tác chuyên môn.</p> <p>c) Thực hiện các báo cáo định kỳ, chuyên đề liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, thực hiện chính sách tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, công tác quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức.</p> <p>d) Báo cáo kết quả, tình hình thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo phòng.</p> <p>đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
2	Hành chính Quản trị	<p>a) Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; đề xuất Lãnh đạo mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan, đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt. Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư, thiết bị thông dụng, phương tiện vận tải của bệnh viện. Đảm bảo cung cấp đủ nước sạch, điện và xử lý chất thải, quan trắc môi trường bệnh viện. Đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch đẹp, hệ thống cống rãnh thông thoáng trong bệnh viện.</p> <p>b) Tham mưu công tác bảo vệ, bảo mật cơ quan, dân quân tự vệ, phòng chống cháy nổ và lụt bão.</p> <p>c) Tổ chức đón, tiếp: khách Trung ương, khách các cấp, các ngành trong và ngoài tỉnh, khách trong ngành đến tham quan, học tập, công tác tại cơ quan.</p> <p>d) Tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành và của cơ quan.</p> <p>đ) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng.</p> <p>e) Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
3	Kế hoạch - tổng hợp	<p>a) Hướng dẫn các khoa, phòng lập kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của đơn vị. Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của đơn vị.</p> <p>b) Theo dõi việc thực hiện kế hoạch, Quy chế đơn vị. Điều hòa phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong đơn vị, giữa đơn vị với các cơ quan hữu quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám chữa bệnh của đơn vị. Phối hợp với phòng chỉ đạo tuyến để chỉ đạo và hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho các đơn vị tuyến dưới.</p> <p>c) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê số liệu khám chữa bệnh kịp thời. Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị, báo cáo Lãnh đạo đơn vị và cơ quan lãnh đạo cấp trên. Tổng kết đánh giá công tác chuyên môn bệnh viện hàng quý, 6 tháng và năm. Đảm bảo việc lưu trữ, thống kê, khai thác hồ sơ bệnh án theo quy định của pháp luật.</p> <p>d) Thiện hiện công tác thường trực toàn đơn vị.</p> <p>đ) Bảo đảm công tác tiếp dân và hoạt động “Đường dây nóng” đơn vị.</p> <p>e) Chuẩn bị các phương án phòng chống thiên tai, thảm họa và các trường hợp bất thường khác và tổ chức thực hiện. Tổ chức quản lý sinh viên, học viên đến thực tập tại đơn vị theo quy định.</p> <p>g) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng.</p> <p>h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
4	Vật tư, thiết bị y tế	<p>a) Theo dõi và quản lý bảo trì, bảo dưỡng toàn bộ máy móc trang thiết bị và dụng cụ y tế của toàn đơn vị ở mọi nguồn cung cấp.</p> <p>b) Lập dự toán, hồ sơ mời thầu, dự trừ mua sắm, khai thác các vật tư tiêu hao, dụng cụ y tế, phân phối, cấp phát cho các đơn vị chức năng theo nhu cầu sử dụng.</p> <p>c) Lập dự toán, hồ sơ mời thầu mua sắm các máy móc, thiết bị y tế; linh kiện và phụ tùng thay thế theo nhu cầu sử dụng phục vụ công tác thăm khám, chữa bệnh tại đơn vị</p> <p>d) Trực tiếp phân phối, cấp phát trang thiết bị, dụng cụ y tế và vật tư tiêu hao cho các khoa phòng theo kế hoạch được duyệt và nhu cầu sử dụng thực tế khi có yêu cầu.</p> <p>đ) Giám sát, hỗ trợ lắp đặt mới, hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị đã mua sắm, Thực hiện các thủ tục tiếp nhận và khai thác sử dụng các hàng viện trợ của nước ngoài. Thu hồi và làm các thủ tục điều chuyển, thanh lý thiết bị hết hạn sử dụng hoặc không sử dụng được để trình lãnh đạo đơn vị cho ý kiến xử lý.</p> <p>e) Kiểm tra việc khai thác và sử dụng tất cả máy móc đã trang bị tại các đơn vị, khoa, phòng. Luôn đề cao công tác an toàn phòng chống cháy nổ. Kiểm tra, theo dõi các máy móc, thiết bị đòi hỏi mức độ an toàn cao (Có nguồn phóng xạ, tia X, ...) để có kế hoạch tái kiểm định định kỳ theo quy định của Nhà nước.</p> <p>g) Vận hành hệ thống Oxy trung tâm, đảm bảo cung cấp ô xy liên tục với tinh thần và trách nhiệm cao nhất.</p> <p>h) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng.</p> <p>i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
5	Công nghệ thông tin	<p>a) Nghiên cứu, lên kế hoạch, đề xuất mua sắm, triển khai và bảo trì, bảo dưỡng tất cả các thiết bị phần cứng cũng như phần mềm. Đảm bảo cho hệ thống mạng nội bộ, hệ thống máy vi tính, máy in và phần mềm quản lý bệnh viện hoạt động tốt.</p> <p>b) Hỗ trợ viên chức trong việc sử dụng hệ thống máy tính.</p> <p>c) Lên kế hoạch và triển khai bảo mật mạng máy tính, đảm bảo an toàn thông tin. Quản trị hệ thống máy chủ và các máy trạm.</p> <p>d) Xử lý sự cố, sao lưu hệ thống, lưu trữ và hỗ trợ kỹ thuật vi tính.</p> <p>đ) Tham mưu việc sử dụng các trang thiết bị máy tính đáp ứng yêu cầu công việc từng phòng khoa.</p> <p>e) Thủ kho sách thư viện: Đảm bảo thực hiện tốt hoạt động của thư viện.</p> <p>g) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng.</p> <p>h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
6	Tài chính - Kế toán	<p>a) Lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của bệnh viện và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt.</p> <p>b) Theo dõi việc tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định, việc tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị.</p> <p>c) Thực hiện công tác kế toán trong đơn vị theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, BHXH, chế độ chính sách, vật tư tài sản, thiết bị y tế, viện phí, hành chính sự nghiệp chính xác, kịp thời. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của đơn vị.</p> <p>đ) Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản.</p> <p>e) Bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định của Nhà nước.</p> <p>g) Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị.</p> <p>h) Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân có thu nhập cao theo quy định.</p> <p>i) Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các ngân hàng thương mại có mở tài khoản.</p> <p>k) Phát hành và luân chuyển chứng từ kế toán theo quy định.</p> <p>l) Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Giám đốc, của cấp trên.</p> <p>m) Thực hiện tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo đúng quy định.</p> <p>n) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng.</p> <p>p) Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
7	Quản lý chất lượng bệnh viện	<p>a) Xây dựng kế hoạch và nội dung hoạt động quản lý chất lượng trong bệnh viện để trình Giám đốc phê duyệt;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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 sự hài lòng của người bệnh;</p> <p>đ) 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;</p> <p>e) Triển khai hoặc phối hợp tổ chức đào tạo, huấn luyện, tập huấn, bồi dưỡng về quản lý chất lượng;</p> <p>g) 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;</p> <p>h) Thực hiện đánh giá việc tuân thủ các quy định và hướng dẫn chuyên môn của Bộ Y tế;</p> <p>i) Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình an toàn người bệnh;</p> <p>k) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
8	Công tác xã hội	<p>a) Hỗ trợ, tư vấn giải quyết các vấn đề về công tác xã hội cho người bệnh và người nhà người bệnh trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh (sau đây gọi chung là người bệnh).</p> <p>b) Thông tin, truyền thông và phổ biến, giáo dục pháp luật.</p> <p>c) Vận động tiếp nhận tài trợ: Thực hiện hoạt động từ thiện và vận động, tiếp nhận tài trợ về kinh phí, vật chất để hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn.</p> <p>d) 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; Động viên, chia sẻ với nhân viên y tế khi có vướng mắc với người bệnh trong quá trình điều trị.</p> <p>đ) Đào tạo, bồi dưỡng: Tham gia hướng dẫn thực hành nghề công tác xã hội cho học sinh, sinh viên các cơ sở đào tạo nghề công tác xã hội; Bồi dưỡng, tập huấn kiến thức 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 về y tế cho người làm việc về công tác xã hội.</p> <p>e) Tổ chức đội ngũ công tác viên làm công tác xã hội của bệnh viện.</p> <p>g) Tổ chức các hoạt động từ thiện, công tác xã hội của bệnh viện tại cộng đồng (nếu có).</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
9	Văn thư	<p>a) Tiếp nhận văn bản đến, Phát hành văn bản đi, Kiểm tra thể thức văn bản, Quản lý và đóng dấu văn bản theo đúng quy định. Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ.</p> <p>b) Photo, in ấn chuyển văn bản, tài liệu và điện tín đến các cơ quan và Lãnh đạo và các phòng, khoa bệnh viện.</p> <p>c) Sắp xếp công văn, tài liệu hồ sơ để phục vụ nhu cầu khai thác. Nộp hồ sơ đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.</p> <p>d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ</p> <p>đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
10	Lưu trữ	<p>a) Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ cụ thể như: Thu thập tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu của cơ quan; tham mưu cho lãnh đạo về việc đầu tư trang thiết bị, kho tàng cho việc bảo quản tài liệu lưu trữ; làm các báo cáo tổng kết về công tác lưu trữ của cơ quan.</p> <p>b) Lưu trữ hồ sơ bệnh án. Sao bệnh án khi có yêu cầu; Công tác báo cáo thống kê, sổ sách, hồ sơ bệnh án của các khoa trong bệnh viện. Thực hiện chế độ báo cáo hoạt động khám chữa bệnh của bệnh viện. Công tác báo cáo thống kê, sổ sách, hồ sơ bệnh án của các khoa trong bệnh viện.</p> <p>c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
11	Thủ quỹ	<p>a) Giúp lãnh đạo thực hiện thu, chi và quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan. Thực hiện thu, chi tiền mặt và cập nhật chính xác, đầy đủ, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt và báo cáo kế toán, lãnh đạo.</p> <p>b) Nghiên cứu để thực hiện đúng quy định về quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan. Đề xuất ý kiến với lãnh đạo cơ quan phụ trách về các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.</p> <p>c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
12	Thủ kho	<p>a) Bảo quản hàng hoá trong kho theo đúng quy định của Nhà nước.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Phải có thẻ kho, sổ sách giấy tờ theo dõi đối chiếu số lượng và chất lượng chính xác.</p> <p>d) Lưu giữ phiếu xuất nhập đúng chế độ hiện hành của Nhà nước.</p> <p>đ) Theo dõi đôn 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.</p> <p>e) 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 lý.</p> <p>g) 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.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
13	Y tế trường học	<p>a) Sơ, cấp cứu ban đầu</p> <p>b) Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh</p> <p>c) Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý</p> <p>d) Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ</p> <p>đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
13	Hộ lý	<p>a) 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 đơn vị.</p> <p>b) Phục vụ người bệnh: Thay, đổi đồ vải của người bệnh theo quy định. Đồ bỏ, chất thải của người bệnh. Cọ rửa và tiệt khuẩn dụng cụ đựng chất thải của người bệnh, đảm bảo luôn khô, sạch.</p> <p>c) Phụ y tá (điều dưỡng) chăm sóc người bệnh toàn diện: Hỗ trợ người bệnh thực hiện vệ sinh thân thể. Vận chuyển người bệnh. Vận chuyển phương tiện và thiết bị phục vụ người bệnh và mang sửa chữa thiết bị hỏng.</p> <p>d) Thu gom, quản lí chất thải trong khoa.</p> <p>đ) Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công.</p> <p>e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
14	Nhân viên điện, nước	<p>a) Quản lý, sử dụng hệ thống điện nước, đảm bảo cung cấp đủ điện, nước sạch. Bảo quản thiết bị và phương tiện điện nước, tránh hư hỏng, mất mát. Trực tiếp thay thế, sửa chữa những chỗ hư hỏng của hệ thống điện, nước.</p> <p>b) Quản lý và vận hành hệ thống xử lý chất thải lỏng. Phối hợp với hộ lý quản lý, sử dụng hiệu quả hệ thống xử lý chất thải rắn.</p> <p>c) lập phương án PCCC hàng năm của bệnh viện; Quản lý, sử dụng, bảo quản tốt và có hiệu quả hệ thống PCCC.</p> <p>d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.</p> <p>đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</p>	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định

STT	Tên VTVL	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
			Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
15	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> a) Trục bảo vệ tài sản cơ quan. b) Bảo đảm tình hình an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ của cơ quan liên quan đến công tác tiếp công dân. c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 		
16	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> a) Lái xe ô tô cứu thương hoặc đưa đón lãnh đạo, viên chức bệnh viện đi công tác. Vận chuyển chất thải y tế đến nơi xử lý theo quy định b) Bảo trì xe (Sửa chữa, bảo trì các bộ phận xe; rửa xe sẵn sàng phục vụ tốt cho công việc), Bảo quản dụng cụ y tế có gắn sẵn trên xe. Phải có sổ ghi hành trình xe ô tô cứu thương đi cấp cứu. b) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
17	Y công	<ul style="list-style-type: none"> a) Đảm bảo trật tự vệ sinh khu vực làm việc, buồng vệ sinh, buồng tắm và vệ sinh ngoại cảnh thuộc khoa. b) Phụ y tá (điều dưỡng), kỹ thuật viên thực hiện kỹ thuật chuyên môn. c) Thu gom, xử lý chất thải đúng quy chế xử lý chất thải. Tẩy rửa khử khuẩn dụng cụ chuyên môn (thực hiện nhiệm vụ như hộ lý buồng bệnh). d) Y công nhà giặt chịu trách nhiệm giặt là, khâu vá đồ vải theo đúng quy định. đ) Nhận và vận chuyển các dụng cụ hỏng tới xưởng sửa chữa. e) cất giữ và bảo quản tài sản trong phạm vi được giao. g) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công. 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định
18	Nhân viên nhà xác	<ul style="list-style-type: none"> a) Nhận và đưa thi hài người bệnh vào nhà đại thể khi được thông báo. b) Phụ bác sĩ thực hiện việc khám nghiệm tử thi. c) Thực hiện việc khám liệm thi hài người bệnh. Luôn sẵn sàng giúp đỡ, an ủi tang chủ và phục vụ tang lễ chu đáo. d) Bảo quản dụng cụ của nhà đại thể, vệ sinh nhà đại thể, đảm bảo luôn sạch sẽ, trang nghiêm. đ) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công 	Thủ trưởng đơn vị tự xác định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định