

Số: 42/QĐ -TTYT

Kiên Hải, ngày 20 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế thường trực và định mức phiên trực năm 2026

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KIÊN HẢI

Căn cứ vào Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ vào Quyết định số 73/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định một số phụ cấp đặc thù với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp phòng chống dịch;

Căn cứ Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 08/8/2025 của UBND tỉnh An Giang về việc thành lập Trung tâm Y tế Kiên Hải trực thuộc Sở Y tế; Quyết định số 1952/QĐ-UBND ngày 14/11/2025 của UBND tỉnh An Giang về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Kiên Hải.

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Y tế Kiên Hải.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế thường trực và định mức phiên trực Trung tâm Y tế Kiên Hải năm 2026.

Điều 2. Quy chế thường trực và định mức phiên trực được áp dụng các phòng, khoa tại Trung tâm Y tế. Giao cho Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ chủ trì tổ chức, triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa thuộc Trung tâm Y tế Kiên Hải chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, KHN, TCHC, hms.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC




Nguyễn Văn Cần

QUY CHẾ
THƯỜNG TRỰC VÀ ĐỊNH MỨC PHIÊN TRỰC NĂM 2026
 (kèm theo Quyết định số 42/QĐ-TTYT ngày 20 tháng 01 năm 2026
 của Trung tâm Y tế Kiên Hải)



I. QUY CHẾ THƯỜNG TRỰC

1. QUY ĐỊNH CHUNG

Trực ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ phải được Trung tâm Y tế tổ chức bảo đảm hoạt động khám bệnh, chữa bệnh liên tục 24/24 giờ trong ngày.

Các phiên trực phải được tổ chức chặt chẽ, có đầy đủ nhân lực, phương tiện vận chuyển, thiết bị y tế và thuốc để cấp cứu người bệnh.

Các vị trí trực phải bảo đảm dễ tiếp cận và đủ thông tin liên lạc.

Người trực phải có mặt trước giờ nhận trực để nhận bàn giao của phiên trực trước và khi hết giờ phải bàn giao cho phiên trực sau, không được rời bỏ vị trí trực và phải thực hiện mệnh lệnh trực của cấp trên.

Danh sách các thành viên trực từ Trung tâm Y từ đến Trạm Y tế xã được phân công theo tuần, lịch trực được công bố trước thời điểm trực, do lãnh đạo Trung tâm Y tế ký duyệt và được ghi trên bảng ở mỗi vị trí trực. Viên chức, người lao động đã được phân công trực theo lịch, chỉ được thực hiện đổi trực ngang cấp khi được sự phê duyệt của lãnh đạo.

2. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

2.1. Tổ chức thường trực tại Trung tâm Y tế gồm:

- Thường trực lãnh đạo.
- Thường trực lâm sàng.
- Thường trực cận lâm sàng.
- Thường trực hành chính, bảo vệ.

2.2. Nhiệm vụ của người thường trực:

a. Thường trực lãnh đạo:

- Đối tượng trực lãnh đạo: Giám đốc, phó giám đốc và trưởng khoa, trưởng phòng được giám đốc chỉ định tham gia thường trực lãnh đạo và phải được ủy quyền bằng văn bản.

- Nhiệm vụ của trực lãnh đạo:

- + Kiểm tra đôn đốc các phiên trực trong Trung tâm Y tế.
- + Chỉ đạo giải quyết các vấn đề, tình huống khó khăn vượt khả năng chuyên môn của các thành viên trực cấp dưới không giải quyết được.
- + Chỉ đạo xử lý các vụ việc bất thường về an ninh, trật tự xảy ra trong Trung

tâm Y tế.

+ Báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý Trung tâm Y tế về những trường hợp đặc biệt, đột xuất xảy ra vượt quá thẩm quyền giải quyết.

b. Thường trực lâm sàng:

- Tổ chức trực lâm sàng:

+ Trưởng phiên trực là người hành nghề giữ vị trí trưởng khoa, phó khoa hoặc bác sĩ có trình độ cao.

+ Bác sĩ trực lâm sàng là người hành nghề có đủ trình độ, độc lập giải quyết công việc và chịu trách nhiệm với phương án giải quyết công việc.

+ Điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y là người hành nghề do giám đốc Trung tâm Y tế quyết định phân công trực lâm sàng.

- Nhiệm vụ của trưởng phiên trực lâm sàng:

+ Điều hành nhân lực trong phiên trực.

+ Khám và chỉ định giải quyết các trường hợp cấp cứu, người bệnh mới đến và người bệnh nặng đang điều trị có diễn biến bất thường khi bác sĩ trực lâm sàng của khoa không giải quyết được.

+ Báo cáo và xin ý kiến trực lãnh đạo trong trường hợp vượt quá khả năng giải quyết về chuyên môn và các trường hợp đặc biệt như tự sát, dịch bệnh, thảm họa, cấp cứu hàng loạt,...

+ Thông báo cho trực bảo vệ, đồng thời báo cáo trực lãnh đạo trong trường hợp mất an ninh, trật tự trong Trung tâm Y tế.

+ Kiểm tra, đôn đốc các vị trí trực.

- Nhiệm vụ của bác sĩ trực:

+ Tiếp nhận người bệnh đến cấp cứu.

+ Theo dõi xử lý người bệnh được bàn giao.

+ Hướng dẫn, đôn đốc thành viên trực thực hiện đầy đủ các chỉ định.

+ Phân công trách nhiệm cho mỗi thành viên trực theo dõi sát sao, xử lý kịp thời các diễn biến xấu đối với người bệnh nặng diện chăm sóc cấp 01.

+ Thăm khám người bệnh và ghi hồ sơ bệnh án sau mỗi lần thăm khám.

- Nhiệm vụ của điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y trực:

+ Điều dưỡng trực là điều dưỡng của từng khoa có thể tổ chức trực điều dưỡng liên khoa do giám đốc Trung tâm quyết định.

+ Thực hiện chỉ định của bác sĩ, chăm sóc theo dõi người bệnh.

+ Đôn đốc người bệnh thực hiện nội quy Trung tâm.

+ Bảo quản hồ sơ, tủ thuốc, tài sản của khoa.

+ Phát hiện người bệnh có diễn biến bất thường, có nguy cơ tử vong, báo cáo bác sĩ trực, đồng thời ghi đầy đủ các diễn biến vào phiếu theo dõi.

c. Thường trực Cận lâm sàng:

- Tổ chức trực riêng từng chuyên khoa, tùy theo khối lượng công việc ở mỗi khoa để bố trí số người trực cho phù hợp;

- Nhiệm vụ trực cận lâm sàng:

+ Xét nghiệm: Thực hiện các xét nghiệm để phục vụ cho việc chẩn đoán và điều trị theo yêu cầu của thường trực lâm sàng.

+ Chẩn đoán hình ảnh: Thực hiện Siêu âm, X- Quang, Đo điện tim,... để phục vụ cho việc chẩn đoán và điều trị theo yêu cầu của thường trực lâm sàng.

d. Thường trực Hành chính; Bảo vệ; Dược- VTYT và Công nghệ thông tin

- Thường trực bảo vệ có nhiệm vụ bảo đảm an ninh trật tự trong bệnh viện.

- Thường trực hành chính phải đảm bảo thông tin liên lạc về điện thoại, điện tín và các hình thức thông tin khác. Đặc biệt chú ý đến vấn đề cháy nổ.

- Thường trực điện, nước bảo đảm cho máy phát điện hoạt động ngay sau khi mất điện đột xuất 5 phút; sửa chữa điện, nước hỏng bất thường để đảm bảo đủ điện, nước dùng cho cấp cứu, điều trị, sinh hoạt của người bệnh.

- Thường trực công nghệ thông tin có nhiệm vụ đảm bảo hệ thống mạng bệnh viện và các chương trình phần mềm quản lý người bệnh, thủ thuật, phẫu thuật hoạt động tốt.

- Thường trực Dược, vật tư y tế phải bảo đảm thuốc, vật tư y tế, oxy,...

2.3. Nội dung báo cáo tình hình phiên trực

- Sau phiên trực, các bộ phận trực ghi đầy đủ nội dung báo cáo vào sổ trực; các khoa, phòng phải tổ chức giao ban để nghe báo cáo tình hình trực của các bộ phận trực: lâm sàng, cận lâm sàng, hậu cần, quản trị.

- Báo cáo trực lâm sàng phải bảo đảm báo cáo diễn biến trong phiên trực đối với các nội dung:

+ Tử vong: Ghi rõ diễn biến của người bệnh, cách xử lý, nguyên nhân, thời gian tử vong và những việc làm cụ thể sau khi người bệnh tử vong;

+ Cấp cứu: Ghi rõ tên, tuổi, địa chỉ, chẩn đoán và cách giải quyết đối với từng người bệnh đến cấp cứu;

+ Diễn biến nặng của người bệnh nội trú: Ghi rõ các diễn biến về bệnh tật, cách xử lý đối với từng người bệnh;

+ Thuốc: Thống kê, báo cáo số lượng thuốc đã sử dụng trong phiên trực.

- Trực cận lâm sàng: Báo cáo tình hình xét nghiệm cấp cứu và kỹ thuật cận lâm sàng đã thực hiện trong phiên thường trực.

- Thực hành chính, bảo vệ, dược, vật tư y tế và công nghệ thông tin: Báo cáo tình hình điện, nước, điện thoại, vệ sinh, xe ô tô cứu thương, an ninh trật tự, dược, vật tư y tế, hệ thống mạng và các phần mềm quản lý KCB trong phiên thường trực.

- Thực lãnh đạo: Có nhận xét chung về tình hình phiên thường trực tại giao ban toàn Trung tâm Y tế.

II. ĐỊNH MỨC NHÂN SỰ THƯỜNG TRỰC:

- Định mức nhân lực phiên trực 24/24 giờ thực hiện theo quyết định số 73/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng chính phủ quy định về chế độ phụ cấp đặc thù của công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch và hướng dẫn của Sở Y tế (*định mức 10 người/70 giường bệnh trở xuống*).

- Thực hiện theo Công văn số 2169/SYT-NVY ngày 22 tháng 11 năm 2017 của Sở y tế về việc tổ chức thực hiện Thông tư liên tịch số 16/2015/TTLT-BYT-BTC ngày 02/07/2015 của Bộ y tế, Bộ tài chính. Để đáp ứng quyền lợi và nhu cầu của người tham gia BHYT về việc khám chữa bệnh vào ngày nghỉ cuối tuần. Theo sự chỉ đạo của Trung tâm Y tế bố trí thêm 01 suất trực cho bộ phận cấp phát thuốc vào các ngày Lễ, Tết, Thứ 7 và Chủ nhật hàng tuần. Số ngày nghỉ lễ, tết theo Luật Lao động quy định: Tổng số 12 ngày/năm:

+ Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch).

+ Tết Âm lịch 05 ngày.

+ Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

+ Ngày Giải phóng Miền Nam 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch).

+ Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch).

+ Ngày Quốc khánh 02 ngày (ngày 01 và 02 tháng 9 dương lịch).

+ Ngày Văn hoá Việt Nam 01 ngày (ngày 24/11 dương lịch).

- Tổng số nhân lực trong phiên trực 24/24 giờ của năm 2026 là: **10 suất**; Tổng số trực cấp phát thuốc cho các ngày Lễ, Tết, Thứ 7, Chủ nhật hàng tuần của năm 2026 là 01 suất được phân bổ cụ thể:

+ Nhân lực trong phiên trực 24/24 giờ: Trung tâm Y tế: 10 suất trực/1 ngày.

+ Nhân lực trực cấp phát thuốc cho các ngày lễ, tết, thứ 7, chủ nhật hàng tuần của năm 2026 là: 01 suất trực/ngày của Khoa dược.

STT	Khoa/phòng	Số lượng	Ghi chú
1	Trực lãnh đạo Trung tâm	01 BS	BS: Bác sĩ ĐD: Điều dưỡng HS: Hộ sinh DS: Dược sỹ KTV: Kỹ thuật viên BV: Bảo vệ
2	Khoa Hồi sức cấp cứu và Nội- Ngoại- Nhi- Nhiễm	01 BS, 01 ĐD	
3	Khoa CSSKSS	02 (Bs hoặc HS)	
4	Khoa Xét nghiệm và CDHA	01 KTV 01 BS (Siêu âm)	

5	Khoa Dược	01 DS	KS CNTT: Kỹ sư công nghệ thông tin
6	Hậu cần, điện tín, internet	01 KS CNTT	
7	Bảo vệ	01 BV	
Tổng		10	

III. PHỤ CẤP THƯỜNG TRỰC

1. Chế độ tiền phụ cấp trực được hưởng như sau:

Cơ quan, đơn vị	Trực ngày thường	Ngày thứ 7, chủ nhật	Ngày lễ, tết
Trung tâm Y tế	65.000đ/1suất	84.500đ/1suất	117.000đ/1suất

- Người lao động thường trực theo ca 12/24 giờ được hưởng mức bằng 0,5 lần mức phụ cấp thường trực 24/24 giờ.

- Nếu thường trực tại khu vực hồi sức cấp cứu, khu vực chăm sóc đặc biệt thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,5 lần mức quy định trên; thường trực vào ngày nghỉ hằng tuần thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,3 lần mức quy định trên; thường trực vào ngày lễ, ngày Tết thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,8 lần mức quy định trên.

2. Người lao động thường trực 24/24 giờ được hỗ trợ tiền ăn là 15.000 đồng/người/phiên trực.

3. Người lao động được nghỉ và được hưởng nguyên lương sau khi tham gia thường trực như sau:

- Thường trực 24/24 giờ vào ngày thường, ngày nghỉ hằng tuần được nghỉ bù 01 ngày; vào các ngày Lễ, Tết được nghỉ bù 02 ngày.

- Thường trực theo ca 12/24 giờ được nghỉ ít nhất 12 giờ tiếp theo.

4. Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh huy động người lao động làm thêm giờ thì phải trả tiền lương làm thêm giờ cho người lao động theo quy định của pháp luật về lao động. Người làm việc vào ca đêm được trả tiền lương làm việc vào ban đêm theo quy định của pháp luật về lao động./.

