

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công lãnh đạo phụ trách công tác khám sức khỏe

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA VẠN PHƯỚC

- Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023;
- Căn cứ các văn bản quy định hiện hành của Bộ Y tế về khám sức khỏe, khám sức khỏe định kỳ, khám sức khỏe theo yêu cầu và quản lý hồ sơ khám sức khỏe;
- Căn cứ kế hoạch số 228/KH-UBND ngày 25/5/2026 của Ủy ban Nhân dân Thành phố về việc Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người dân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2026;
- Căn cứ kế hoạch số 7024/KH-SYT ngày 27/5/2026 của Sở Y tế Thành phố về việc tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người dân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2026;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Đa khoa Vạn Phước;
- Căn cứ yêu cầu tổ chức, quản lý và điều phối hoạt động khám sức khỏe tại Bệnh viện;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp;

QUYẾT ĐỊNH:

1. Điều 1. Phân công phụ trách

Phân công:

Ông/Bà: **NGUYỄN THỊ NGỌC LOAN**

Chức vụ: Trưởng phòng

Đơn vị công tác: Phòng KHTH-QLCL

- Làm Lãnh đạo phụ trách công tác khám sức khỏe của Bệnh viện Đa khoa Vạn Phước.
- Lãnh đạo phụ trách công tác khám sức khỏe chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện về việc chỉ đạo, tổ chức, điều phối, kiểm tra và giám sát toàn bộ hoạt động khám sức khỏe được thực hiện tại Bệnh viện.

2. Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

❖ **Chỉ đạo và điều phối chung:**

- Chỉ đạo, điều phối toàn bộ hoạt động khám sức khỏe tại Bệnh viện, bao gồm khám sức khỏe cá nhân, khám sức khỏe định kỳ, khám sức khỏe cho cơ quan, doanh nghiệp, trường học và các đối tượng khác theo phạm vi hoạt động của Bệnh viện.
- Điều phối hoạt động giữa các khoa, phòng, bộ phận có liên quan nhằm bảo đảm quy trình khám sức khỏe được thực hiện thống nhất, khoa học, đúng quy định.
- Phân công, điều phối nhân lực phù hợp với số lượng và tính chất từng đợt khám sức khỏe.
- Chủ trì xử lý hoặc báo cáo Giám đốc những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền.

❖ **Tổ chức thực hiện quy trình khám sức khỏe:**

- Chỉ đạo xây dựng, triển khai và kiểm tra việc thực hiện quy trình khám sức khỏe thống nhất tại Bệnh viện.



- Bảo đảm người được khám được thực hiện đầy đủ các nội dung khám, xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh và các chuyên khoa theo gói khám đã được phê duyệt.
- Kiểm soát việc tiếp nhận, phân luồng, khám, thực hiện cận lâm sàng, tổng hợp kết quả, kết luận và trả kết quả khám sức khỏe.
- Chỉ đạo thực hiện việc nhận diện đúng người được khám, bảo mật thông tin và quản lý hồ sơ khám sức khỏe.

❖ **Điều phối các khoa, phòng:**

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch tổng hợp, Phòng Điều dưỡng, Phòng Tổ chức - Hành chính, Khoa Xét nghiệm, Khoa Chẩn đoán hình ảnh, Khoa Khám bệnh, các khoa lâm sàng và các bộ phận liên quan để tổ chức hoạt động khám sức khỏe.
- Điều phối lịch khám, nhân sự, phòng khám, máy móc, trang thiết bị, vật tư và các điều kiện cần thiết cho từng đợt khám.
- Khi số lượng người khám tăng cao, chủ động đề xuất phương án tăng cường nhân lực, mở thêm bàn khám hoặc điều chỉnh quy trình nhằm bảo đảm hoạt động khám được thông suốt.

❖ **Quản lý chất lượng:**

- Kiểm tra việc tuân thủ các quy định chuyên môn trong quá trình khám sức khỏe.
- Theo dõi, phát hiện và chỉ đạo khắc phục các sai sót, bất cập trong hoạt động khám sức khỏe.
- Phối hợp với bộ phận quản lý chất lượng thực hiện cải tiến chất lượng hoạt động khám sức khỏe.
- Tiếp nhận, xem xét và xử lý bước đầu các phản ánh, kiến nghị liên quan đến hoạt động khám sức khỏe; trường hợp vượt thẩm quyền phải báo cáo Giám đốc.

❖ **Quản lý hồ sơ và kết quả khám sức khỏe:**

- Chỉ đạo việc lập, quản lý, lưu trữ và bảo mật hồ sơ khám sức khỏe theo quy định.
- Kiểm tra việc tổng hợp kết quả khám và bảo đảm kết quả được trả đúng đối tượng, đúng hồ sơ.
- Chỉ đạo việc rà soát các trường hợp có kết quả bất thường cần tư vấn, khám chuyên khoa hoặc chuyển khám, điều trị theo quy định.
- Phối hợp với các khoa/phòng liên quan trong việc cấp giấy chứng nhận, phiếu hoặc hồ sơ khám sức khỏe theo đúng thẩm quyền.

❖ **Quản lý và báo cáo:**

- Theo dõi số lượng, loại hình và kết quả các hoạt động khám sức khỏe của Bệnh viện.
- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Giám đốc về tình hình hoạt động khám sức khỏe, những khó khăn, tồn tại và đề xuất giải pháp.
- Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức các chương trình khám sức khỏe lớn của Bệnh viện.
- Tham mưu Giám đốc về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, danh mục kỹ thuật và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác khám sức khỏe.

❖ **Công tác phối hợp và kiểm tra:**

- Phối hợp với các đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp, trường học và tổ chức có hợp đồng khám sức khỏe với Bệnh viện để thống nhất kế hoạch và nội dung thực hiện.

- Kiểm tra việc thực hiện đúng nội dung, số lượng và yêu cầu của từng hợp đồng hoặc kế hoạch khám sức khỏe đã được phê duyệt.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác khám sức khỏe do Giám đốc phân công.

3. Điều 3. Trách nhiệm của các khoa, phòng:

Trưởng các khoa, phòng, bộ phận có liên quan có trách nhiệm

- Phối hợp và thực hiện sự điều phối của Lãnh đạo phụ trách công tác khám sức khỏe.
- Bố trí nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết để thực hiện nội dung khám sức khỏe thuộc phạm vi chuyên môn của đơn vị.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn, tính chính xác và đầy đủ của các nội dung khám, xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh và kết quả thuộc phạm vi được phân công.
- Kịp thời báo cáo Lãnh đạo phụ trách công tác khám sức khỏe những khó khăn, sự cố, sai sót hoặc vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

4. Điều 4. Chế độ báo cáo: Lãnh đạo phụ trách công tác khám sức khỏe thực hiện chế độ báo cáo:

- Báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Giám đốc;
- Báo cáo kết quả sau mỗi chương trình/đợt khám sức khỏe lớn;
- Báo cáo đột xuất khi có sự cố, sai sót hoặc vấn đề ảnh hưởng đến chất lượng, an toàn người được khám;
- Báo cáo tổng hợp hoạt động khám sức khỏe để phục vụ công tác quản lý, thống kê, kiểm tra và cải tiến chất lượng của Bệnh viện.

5. Điều 5. Nguyên tắc phối hợp

- Lãnh đạo phụ trách công tác khám sức khỏe có trách nhiệm điều phối hoạt động giữa các khoa, phòng.
- Các khoa, phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công và phối hợp theo sự điều hành chung của Bệnh viện.

6. Điều 6. Hiệu lực thi hành Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Ông/Bà: Phó Giám đốc, Trưởng các khoa, phòng, bộ phận có liên quan và Ông/Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Ban Giám đốc;
- Các khoa/phòng liên quan;
- Lưu: VT, KHTH;



LÊ NGUYỄN QUẾ MINH