

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức các khoa, phòng, trung tâm thuộc và trực thuộc Viện Y học biển

VIỆN TRƯỞNG VIỆN Y HỌC BIỂN

- Căn cứ Quyết định số 930/2001/QĐ-BYT ngày 27 tháng 3 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Viện Y học biển trực thuộc Bộ Y tế;
- Căn cứ Quyết định số 1766/QĐ-BYT ngày 12 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Y học biển;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng khoa học và chuyên môn ngày tháng 11 năm 2025 về việc điều chỉnh, bổ sung chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng, trung tâm thuộc và trực thuộc Viện Y học biển;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính, Viện Y học biển.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức các khoa, phòng, trung tâm thuộc và trực thuộc Viện Y học biển”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông, bà trưởng các khoa, phòng, trung tâm thuộc và trực thuộc Viện, toàn thể viên chức, người lao động của Viện Y học biển chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



TS.BSNT. Nguyễn Bảo Nam

QUY ĐỊNH

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC CỦA CÁC KHOA, PHÒNG, TRUNG TÂM THUỘC VÀ TRỰC THUỘC VIỆN Y HỌC BIỂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1294/QĐ-YHB ngày 21 tháng 11 năm 2025
của Viện trưởng Viện Y học biển)

1. Phòng Tổ chức cán bộ – Hành chính

1.1. Chức năng

Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính là phòng nghiệp vụ, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Viện trưởng và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về các công tác sau: tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ và công tác hành chính của Viện.

1.2. Nhiệm vụ

a) Công tác tổ chức

- Căn cứ vào nhiệm vụ chung của Viện, lập kế hoạch tổ chức bộ máy, kiện toàn và phát triển bộ máy tổ chức của Viện.

- Tổ chức thực hiện quy hoạch cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Viện hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.

- Thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, từ chức, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định và phân cấp quản lý của Bộ Y tế.

- Thực hiện công tác tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo nguồn nhân lực trình Viện trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Thực hiện công tác, quản lý hồ sơ viên chức, người lao động theo phương pháp khoa học, làm thống kê báo cáo theo quy định.

- Xây dựng qui định về lễ lễ làm việc của viên chức, người lao động và quan hệ công tác giữa các khoa phòng (liên quan đến tổ chức nhân sự, hành chính), trình Viện trưởng xét duyệt, tổ chức thực hiện.

- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước, của ngành y tế đối với viên chức, người lao động: tiền lương, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nghỉ hưu, thôi việc.

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Viện;

- Tham mưu cho Viện trưởng trong việc nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động; kê khai tài sản, công khai việc kê khai tài sản hàng năm.

- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, phối hợp chặt chẽ với tổ chức đảng, chính quyền địa phương trong công việc có liên quan.

- Phối hợp với các đoàn thể quần chúng tổ chức phong trào thi đua, các đợt học tập chính trị, chính sách, văn hóa để nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ.

- Lập kế hoạch khám sức khỏe định kỳ, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp và quản lý hồ sơ sức khỏe cho viên chức, người lao động của Viện theo quy định.

b) Công tác hành chính

- Tiếp nhận, xử lý văn bản đi, đến và quản lý con dấu của Viện;

- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện công tác khánh tiết, lễ tân cho các sự kiện của Viện; tiếp đón khách đến làm việc tại Viện.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm hàng hóa vật tư, văn phòng phẩm, trang phục công tác cho viên chức, người lao động trong Viện.

- Quản lý các phương tiện vận tải, điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu theo quy định.

- Đảm bảo cảnh quan môi trường xanh sạch, đẹp (vườn hoa, cây cảnh).

- Đảm bảo công tác trật tự trị an chung. Tham gia kiểm tra, giám sát công tác an toàn, vệ sinh lao động trong Viện.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

1.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Tổ chức cán bộ;

- Văn phòng;

- Trật tự trị an, cảnh quan môi trường;

- Bảo vệ chính trị nội bộ;

- Văn thư lưu trữ;

- Y tế cơ quan.

b) Lãnh đạo

- Trưởng phòng

- 1-2 Phó trưởng phòng

2. Phòng Tài chính – Kế toán

2.1. Chức năng

Phòng Tài chính – Kế toán là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Viện trưởng và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của Viện.

2.2. Nhiệm vụ

- Căn cứ vào chế độ, chính sách hiện hành và kế hoạch công tác của Viện lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của Viện và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt.

- Tổ chức và quản lý chặt chẽ toàn bộ nguồn kinh phí của Viện theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của Viện theo kế hoạch ngân sách và các nguồn thu khác.

- Tổ chức công tác kế toán 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 Viện.

- Thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết công tác tài chính, tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của Viện trong năm, báo cáo Viện trưởng.

- Định kỳ, phối hợp với phòng Quản trị, Vật tư - Thiết bị y tế, khoa Dược tổ chức kiểm kê các loại tài sản, thuốc, vật tư, máy móc, thiết bị y tế của Viện.

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

- Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của Viện.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do Viện trưởng giao.

2.2. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Quản lý ngân sách;
- Quản lý, hạch toán các khoản thu chi;
- Theo dõi tài sản;
- Thủ quỹ.

b) Lãnh đạo

- Trưởng phòng
- 1-2 Phó trưởng phòng

3. Phòng Kế hoạch tổng hợp

3.1. Chức năng

Phòng Kế hoạch tổng hợp là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Viện trưởng và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về kế hoạch hoạt động của các đơn vị chuyên môn; tổ chức triển khai kế hoạch chuyên môn; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các qui chế chuyên môn và công tác điều dưỡng của Viện.

3.2. Nhiệm vụ

a) Công tác Kế hoạch tổng hợp

- Căn cứ nhiệm vụ của Viện lập kế hoạch và hướng dẫn các khoa lập kế hoạch, giám sát, đánh giá việc thực hiện các hoạt động chuyên môn của Viện trình Viện trưởng phê duyệt để thực hiện.

- Đầu mối đảm bảo các điều kiện hoạt động chuyên môn của Viện và các điều kiện hành nghề đối với người hành nghề tại Viện.

- Đầu mối xây dựng và hoàn thiện các hướng dẫn, quy trình, quy định về chuyên môn kỹ thuật, đảm bảo công tác khám bệnh, chữa bệnh của Viện.

- Tổ chức việc phối hợp công tác giữa các đơn vị chuyên môn của Viện, giữa Viện với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh chữa bệnh của Viện.

- Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của Viện, trình Viện trưởng xét duyệt và báo cáo cấp trên.

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

- Tổ chức công tác thường trực toàn Viện theo quy định.

- Định kỳ sơ kết, tổng kết đánh giá công tác chuyên môn của Viện báo cáo Viện trưởng và cơ quan cấp trên.

- Phối hợp với các khoa, phòng giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo các vấn đề liên quan.

- Xây dựng phương án chuyên môn trong phòng chống thiên tai, thảm họa và các trường hợp bất thường khác để trình Viện trưởng và các tổ chức thực hiện.

b) Công tác Điều dưỡng

- Tổ chức, chỉ đạo điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên chăm sóc người bệnh toàn diện theo quy định.

- Đôn đốc, kiểm tra điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện và quy chế bệnh viện.

- Phối hợp với Trung tâm đào tạo Y học biển tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý. Tham gia hướng dẫn thực hành cho học viên và kiểm tra tay nghề cho điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên trước khi tuyển dụng.

- Lập kế hoạch mua sắm dụng cụ, vật tư cho công tác chăm sóc và phục vụ người bệnh; kiểm tra việc sử dụng và bảo quản theo quy định.

- Kiểm tra công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn tại các khoa phòng theo quy định.

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính bố trí và điều động nhân lực thuộc quyền quản lý theo đúng chức năng và nhiệm vụ.

- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến.
- Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác chăm sóc người bệnh toàn diện, báo cáo Viện trưởng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do Viện trưởng giao.

3.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Khám bệnh, chữa bệnh BHYT;
- Báo cáo, thống kê, lưu trữ;
- Điều dưỡng.

b) Lãnh đạo

- Trưởng phòng
- 1-2 Phó trưởng phòng

4. Phòng Quản trị, Vật tư, Thiết bị y tế

4.1. Chức năng

Phòng Quản trị, Vật tư, Thiết bị y tế là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Viện trưởng và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về toàn bộ công tác quản trị, vật tư, thiết bị y tế trong Viện.

4.2. Nhiệm vụ

a) Công tác vật tư, thiết bị y tế

- Căn cứ kế hoạch chung của Viện lập dự trù, kế hoạch mua sắm; sửa chữa, thanh lý tài sản, vật tư thiết bị thông dụng, thiết bị y tế trình Viện trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức đấu thầu mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản, thiết bị thông dụng, 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 máy, thiết bị và xây dựng quy trình vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng thiết bị. Đối với những thiết bị đắt tiền, quý hiếm phải phân công người trực tiếp bảo quản và sử dụng theo quyết định của Viện trưởng.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ, đột xuất việc sử dụng, bảo quản các thiết bị thông dụng, thiết bị y tế của các khoa, phòng, trung tâm trong viện.

- Kiểm tra công tác bảo hộ lao động, đặc biệt đối với các thiết bị 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 viện trình Viện trưởng.

- Tổ chức học tập cho các thành viên trong viện về bảo quản, sử dụng, sửa chữa thiết bị y tế nhằm nâng cao tay nghề và sử dụng thiết bị y tế có hiệu quả.

b) Công tác quản trị

- Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư thiết bị thông dụng của Viện. Kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị thông dụng của các khoa, phòng trong Viện.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức sửa chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng các thiết bị thông dụng, thiết bị y tế kịp thời.

- Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, điện phục vụ các hoạt động của Viện.

- Nghiên cứu xây dựng định mức tiêu hao vật tư thông dụng để trình Viện trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện. Kiểm tra đôn đốc việc sử dụng hợp lý, có hiệu quả; chống lãng phí, tham ô.

- Định kỳ tổng kết công tác cung cấp, mua sắm vật liệu, trang thiết bị thông dụng, báo cáo Viện trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do Viện trưởng giao.

4.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Đấu thầu mua sắm vật tư, thiết bị y tế;

- Cung ứng vật tư thông dụng;

- Quản lý, theo dõi sử dụng vật tư thiết bị y tế, sửa chữa thiết bị y tế;

- Sửa chữa nhà cửa;

- Điện, nước;

b) Lãnh đạo

- Trưởng phòng

- 1-2 Phó trưởng phòng

5. Phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Đối ngoại

5.1. Chức năng

Phòng Quản lý Khoa học, Công nghệ và Đối ngoại là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Viện trưởng, chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về toàn bộ hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ và đối ngoại của Viện.

5.2. Nhiệm vụ

Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và giám sát các hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ và đối ngoại.

a) Hoạt động quản lý khoa học

- Xây dựng và trình Viện trưởng phê duyệt, ban hành các qui định về công tác quản lý nghiên cứu khoa học.

- Chủ trì và phối hợp với các khoa, phòng xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học của Viện; báo cáo sơ kết, tổng kết các hoạt động khoa học hàng năm.

- Tổ chức triển khai thực hiện và giám sát việc thực hiện theo các qui định về công tác quản lý nghiên cứu khoa học đã được ban hành.

- Tổ chức đánh giá, nghiệm thu, cấp giấy chứng nhận công nhận kết quả và tính ứng dụng của các đề tài nghiên cứu khoa học.

- Tham mưu thành lập, kiện toàn Hội đồng khoa học của Viện. Đề xuất và tổ chức các cuộc họp Hội đồng khoa học định kỳ và theo yêu cầu.

- Tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học, các hoạt động khoa học.

- Chịu trách nhiệm về xây dựng nội dung các hội nghị, hội thảo khoa học của Viện.

- Lưu trữ, quản lý và cập nhật hồ sơ các sản phẩm khoa học của Viện.

- Lưu trữ và quản lý lý lịch khoa học của các nghiên cứu viên.

- Thống kê, báo cáo theo quy định.

b) Hoạt động công nghệ

- Xây dựng kế hoạch phát triển ứng dụng công nghệ trong các hoạt động của Viện trình Viện trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Quản lý, duy trì hoạt động ổn định, có hiệu quả hệ thống mạng, hệ thống thư điện tử, bảo đảm việc kết nối thông tin giữa các khoa, phòng, giữa Viện với Bộ Y tế và các đơn vị có liên quan.

- Tổ chức triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn và bảo mật cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của Viện.

- Hướng dẫn, đào tạo nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo cho viên chức, người lao động của Viện.

- Đảm nhiệm công tác sửa chữa, bảo dưỡng các thiết bị công nghệ thông tin.

c) Hoạt động đối ngoại

- Quản lý các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế theo qui định.

- Thực hiện qui trình thủ tục cho các đoàn ra, đoàn vào theo qui định của pháp luật.

- Tham gia, phối hợp với các phòng chức năng tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do Viện đăng cai hoặc phối hợp tổ chức.

- Tham gia thực hiện quy trình cử viên chức, người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài theo các qui định hiện hành.

- Quản lý và giám sát việc thực hiện các hoạt động đối ngoại của Viện đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

d) Thư viện

- Lưu chiểu tài liệu; đề tài khoa học, ... của Viện.
- Xây dựng, phát triển thư viện điện tử phục vụ công tác tra cứu và sử dụng tài liệu của viên chức, người lao động và đối tác qua không gian mạng.
- Đề xuất bổ sung các tài liệu tham khảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Viện.
- Xử lý các tài liệu lưu trữ theo đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành thông tin thư viện.
- Tổ chức hướng dẫn sử dụng tài liệu thư viện cho viên chức, người lao động của Viện. Phát triển các dịch vụ thông tin thư viện điện tử theo hướng hiện đại và hiệu quả.

5.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Quản lý khoa học;
- Đối ngoại;
- Quản lý công nghệ;
- Thư viện.

b) Lãnh đạo

- Trưởng phòng
- 1-2 Phó trưởng phòng

6. Phòng Quản lý chất lượng

6.1. Chức năng

Phòng Quản lý chất lượng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Viện trưởng và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về tổ chức điều hành, giám sát công tác quản lý chất lượng; công tác marketing, thông tin tuyên truyền và công tác xã hội của Viện.

6.2. Nhiệm vụ

a) Công tác Quản lý chất lượng

- Xây dựng kế hoạch và nội dung hoạt động quản lý chất lượng trong Viện trình Viện trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Tổ chức thực hiện, theo dõi, giám sát, đánh giá, báo cáo, phối hợp triển khai các hoạt động về quản lý chất lượng, cải tiến chất lượng tại các khoa, phòng.
- 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.
- 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 Viện tiến hành đo lường chỉ số chất lượng bệnh viện.
- Triển khai hoặc phối hợp tổ chức đào tạo, huấn luyện, tập huấn, bồi dưỡng về quản lý chất lượng.

- Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ của Viện dựa trên các bộ tiêu chí, tiêu chuẩn quản lý chất lượng do Bộ Y tế ban hành hoặc thừa nhận.

- Thực hiện đánh giá việc tuân thủ các quy định và hướng dẫn chuyên môn của Bộ Y tế.

- Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình an toàn người bệnh.

- Giám sát thực hiện quy tắc ứng xử và quản lý hòm thư góp ý của Viện.

b) Công tác Marketing và Thông tin tuyên truyền

- Tham mưu cho Lãnh đạo Viện các vấn đề liên quan đến công tác marketing và thông tin tuyên truyền, quảng bá các hoạt động của Viện.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai kế hoạch marketing, quảng bá các hoạt động của Viện tới các đơn vị, doanh nghiệp trong và ngoài ngành.

- Phối hợp với mạng lưới marketing và thông tin tuyên truyền triển khai thực hiện kế hoạch marketing tuyên truyền, quảng bá các hoạt động của Viện.

- Thực hiện công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

- Xây dựng kế hoạch truyền thông giáo dục sức khỏe cho người bệnh và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

- Xây dựng nội dung, tài liệu để giới thiệu, quảng bá hình ảnh, các dịch vụ và hoạt động của bệnh viện đến người bệnh và cộng đồng thông qua tổ chức các hoạt động, chương trình, sự kiện, hội nghị, hội thảo.

- Cập nhật và tổ chức phổ biến các chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến công tác khám bệnh, chữa bệnh, hoạt động của Viện cho nhân viên y tế, người bệnh và người nhà người bệnh.

c) Công tác xã hội

- 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), bao gồm:

- + Đón tiếp, chỉ dẫn, cung cấp thông tin, giới thiệu về dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của Viện cho người bệnh ngay từ khi người bệnh vào khoa khám bệnh.

- + Tổ chức hỏi thăm người bệnh và người nhà người bệnh để nắm bắt thông tin về tình hình sức khỏe, hoàn cảnh khó khăn của người bệnh, xác định mức độ và có phương án hỗ trợ về tâm lý, xã hội và tổ chức thực hiện.

- + Hỗ trợ khẩn cấp các hoạt động công tác xã hội cho người bệnh là nạn nhân của bạo hành, bạo lực gia đình, bạo lực giới, tai nạn, thảm họa nhằm bảo đảm an toàn cho người bệnh: hỗ trợ về tâm lý, xã hội, tư vấn về pháp lý, giám định pháp y, pháp y tâm thần và các dịch vụ phù hợp khác.

+ Hỗ trợ, tư vấn cho người bệnh về quyền, lợi ích hợp pháp và nghĩa vụ của người bệnh, các chương trình, chính sách xã hội về bảo hiểm y tế, trợ cấp xã hội trong khám bệnh, chữa bệnh;

+ Cung cấp thông tin, tư vấn cho người bệnh có chỉ định chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc xuất viện; Hỗ trợ thủ tục xuất viện và giới thiệu người bệnh đến các địa điểm hỗ trợ tại cộng đồng (nếu có).

+ Phối hợp, hướng dẫn các tổ chức, tình nguyện viên có nhu cầu thực hiện, hỗ trợ về công tác xã hội của Viện.

- 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.

- 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.

- Tổ chức đội ngũ công tác viên làm công tác xã hội của Viện.

- Tổ chức các hoạt động từ thiện, công tác xã hội của Viện tại cộng đồng).

d) Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do Viện trưởng giao.

6.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Quản lý chất lượng;

- Marketing,

- Thông tin và truyền thông;

- Công tác xã hội.

b) Lãnh đạo

- Trưởng phòng

- 01-02 Phó trưởng phòng

7. Khoa Cấp cứu, Hồi sức tích cực và Chống độc biển

7.1. Chức năng

Khoa Cấp cứu, Hồi sức tích cực và Chống độc biển là khoa lâm sàng có chức năng tiếp nhận cấp cứu, điều trị và chăm sóc tích cực người bệnh.

7.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức cấp cứu, điều trị và chăm sóc tích cực người bệnh tại khoa và hỗ trợ cấp cứu cho các khoa khác trong Viện.

- Tổ chức cấp cứu, điều trị các bệnh lý đặc thù cho các lao động và nhân dân vùng biển, đảo.

- Tham gia cấp cứu ngoại Viện khi có yêu cầu. Tham gia các hoạt động cấp cứu biển, khắc phục thảm họa biển.

- Điều trị lọc máu chu kỳ và lọc máu cấp cứu cho người bệnh.

- Thực hiện các chế độ công tác, quy chế chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Thực hiện tư vấn từ xa (Tele-medicine) về cấp cứu, khám chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe cho thuyền viên, lao động biển và nhân dân vùng biển, đảo.

- Tham gia đào tạo cấp cứu, hồi sức tích cực, hồi sức cao áp và chống độc cho sinh viên, học viên các trường khối ngành sức khỏe và theo nhu cầu xã hội.

- Tham gia nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do Viện trưởng giao.

7.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Đơn nguyên cấp cứu;

- Đơn nguyên hồi sức;

- Đơn nguyên thận nhân tạo;

- Telemedicine.

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa

- 1 – 2 Phó trưởng khoa

8. Khoa Khám bệnh

8.1. Chức năng

Khoa Khám bệnh là khoa lâm sàng có chức năng khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú.

8.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú tất cả các chuyên khoa và hướng dẫn chăm sóc sức khỏe ban đầu cho nhân dân.

- Khám bệnh, sàng lọc người bệnh vào điều trị nội trú.

- Thực hiện các chế độ công tác, quy chế chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và chỉ đạo tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do Viện trưởng giao.

8.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Các phòng khám;

- Bộ phận tiếp đón.

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa

- Phó trưởng khoa

9. Trung tâm Quản lý sức khỏe thuyền viên và người lao động

9.1. Chức năng

Trung tâm Quản lý sức khỏe thuyền viên và người lao động có chức năng khám và quản lý sức khỏe thuyền viên và các lao động biển khác; khám và quản lý sức khỏe nghề nghiệp cho người lao động tại doanh nghiệp; khám sức khỏe cho các đối tượng khác theo nhu cầu xã hội.

9.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức khám, cấp chứng chỉ và quản lý sức khỏe cho thuyền viên.

- Tư vấn các vấn đề y tế theo quy định quốc tế cho thuyền viên Việt Nam làm việc trên tàu biển nước ngoài.

- Tổ chức khám sức khỏe đi học, đi làm, khám sức khỏe lái xe cho các đối tượng có nhu cầu.

- Tổ chức khám định kỳ và quản lý sức khỏe cho người lao động.

- Tổ chức khám, phát hiện và quản lý bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

- Tổ chức khám và cấp chứng nhận sức khỏe cho người nước ngoài lao động tại Việt Nam và người Việt Nam đi lao động tại nước ngoài.

- Thực hiện các chế độ công tác, quy chế công tác chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và chỉ đạo tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do Viện trưởng giao.

9.3. Các bộ phận

a) Các bộ phận

- Các phòng khám;

- Các phòng cận lâm sàng;

- Phòng tư vấn cho doanh nghiệp;

- Bộ phận hành chính.

b) Lãnh đạo

- Giám đốc

- 1-2 Phó giám đốc

10. Trung tâm Y học dưới nước và Ô xy cao áp

10.1. Chức năng

Trung tâm Y học dưới nước và Ô xy cao áp thuộc khối lâm sàng có chức năng tiếp nhận, khám, cấp cứu và điều trị bằng Ô xy cao áp cho người bệnh và lao động biển.

10.2. Nhiệm vụ

- Tiếp nhận khám, cấp cứu, điều trị các bệnh lý đặc thù như: tai biến lặn, đuối nước, các trường hợp tổn thương do động thực vật, ngộ độc (CO, CO₂,...) và các bệnh lý khác cho các lao động biển, khách du lịch và nhân dân trong khu vực biển, đảo.

- Tiếp nhận khám, cấp cứu, điều trị các bệnh lý khác (bong, đột quy não, vết thương chậm liền,...) theo quy định của Bộ Y tế.

- Nghiên cứu tác động của môi trường nước và áp suất cao đến sức khỏe của thợ lặn và các lao động biển khác. Nghiên cứu cơ chế bệnh sinh, phương pháp chẩn đoán, phác đồ điều trị các tai biến lặn và bệnh lý phát sinh trong môi trường nước và áp suất cao.

- Nghiên cứu tác động của môi trường cao áp khô (công trình ngầm, hầm mỏ,...) đến sức khỏe và sự phát sinh các bệnh lý đặc thù.

- Nghiên cứu xây dựng các quy trình kỹ thuật ứng dụng trị liệu ô xy cao áp trong điều trị các bệnh đặc thù và bệnh nan y trên lâm sàng.

- Thực hiện quy chế chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo nguồn nhân lực và chỉ đạo tuyển về lĩnh vực y học cao áp và các lĩnh vực khác có liên quan.

- Triển khai hợp tác quốc tế để phát triển chuyên ngành Y học dưới nước và ô xy cao áp, các lĩnh vực có liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do Viện trưởng giao.

10.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Phòng khám.

- Các đơn nguyên (Y học dưới nước, cao áp lâm sàng);

b) Lãnh đạo

- Giám đốc

- 1-2 Phó Giám đốc

11. Khoa Nội tổng hợp 1

11.1. Chức năng

Khoa Nội tổng hợp 1 là khoa lâm sàng có chức năng khám, điều trị nội trú cho người bệnh mắc các bệnh tiêu hóa, tiết niệu, cơ xương khớp và bệnh máu,...

11.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức khám, điều trị các bệnh tiêu hóa, tiết niệu, cơ xương khớp và bệnh máu,... và một số bệnh liên quan tại khoa theo đúng quy định.

- Tổ chức hội chẩn, chuyên khoa, chuyển viện, ra viện. Những trường hợp khó phải báo cáo ngay Viện trưởng, xin ý kiến giải quyết.

- Tổ chức thường trực và công tác cấp cứu liên tục 24h.

- Thực hiện các chế độ công tác, quy chế công tác chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Tham gia đào tạo thực hành cho sinh viên, học viên đến học tập tại Viện. Hướng dẫn thực hành khám bệnh, chữa bệnh cho các đối tượng có nhu cầu.

- Tham gia nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do Viện trưởng giao.

11.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Các đơn nguyên;

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa

- 1-2 Phó trưởng khoa

12. Khoa Nội tổng hợp 2

12.1. Chức năng

Khoa Nội tổng hợp 2 là khoa lâm sàng có chức năng khám, điều trị nội trú và chăm sóc người bệnh mắc các bệnh Tim mạch, Hô hấp, nội tiết chuyển hóa, Thần kinh.

12.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức khám bệnh, điều trị các bệnh Tim mạch, Hô hấp, Thần kinh và một số bệnh liên quan tại khoa theo đúng quy định.

- Tổ chức hội chẩn, chuyên khoa, chuyển viện, ra viện. Những trường hợp khó phải báo cáo ngay Viện trưởng, xin ý kiến giải quyết.

- Tổ chức thường trực và công tác cấp cứu liên tục 24h.

- Thực hiện các chế độ công tác, quy chế công tác chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Tham gia đào tạo thực hành cho sinh viên, học viên đến học tập tại viện. Hướng dẫn thực hành khám bệnh, chữa bệnh cho các đối tượng có nhu cầu.

- Tham gia nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do Viện trưởng giao.

12.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

Các đơn nguyên

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa
- 1-2 Phó trưởng khoa

13. Khoa Ngoại tổng hợp

13.1. Chức năng

Khoa Ngoại tổng hợp là khoa lâm sàng có chức năng khám bệnh, chữa bệnh các bệnh lý ngoại khoa.

13.2. Nhiệm vụ

- Tiếp nhận, điều trị bệnh nhân nhập viện tại phòng khám cấp cứu và phòng khám ngoại với các bệnh lý ngoại khoa.

- Tổ chức hội chẩn, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện. Những trường hợp khó phải báo cáo ngay Viện trưởng, xin ý kiến giải quyết.

- Tổ chức thường trực và công tác cấp cứu liên tục 24h.

- Tham gia tư vấn y tế từ xa về ngoại khoa cho thuyền viên, ngư dân đang làm việc trên tàu thuyền trên biển và nhân dân các huyện đảo.

- Thực hiện quy chế chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Tham gia đào tạo về sơ cấp cứu ngoại khoa trên biển cho thuyền viên, ngư dân và các đối tượng có nhu cầu.

- Tham gia nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do Viện trưởng phân công.

13.3. Tổ chức

a) Các bộ phận: Các đơn nguyên

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa
- 1-2 Phó trưởng khoa

14. Khoa Gây mê hồi tỉnh

14.1. Chức năng

Khoa Gây mê hồi tỉnh là khoa lâm sàng có chức năng thực hiện gây mê - hồi tỉnh trước, trong, sau phẫu thuật và một số thủ thuật đối với người bệnh theo đúng quy định chuyên môn kỹ thuật.

14.2. Nhiệm vụ

- Thực hiện quy trình chuyên môn gây mê hồi tỉnh đã được người có thẩm quyền phê duyệt;

- Quản lý phòng mổ, đảm bảo nguyên tắc và quy trình vô khuẩn theo quy định, sử dụng và bảo quản dụng cụ phẫu thuật, các trang thiết bị máy móc và vật tư tiêu hao liên quan đến phẫu thuật và gây mê hồi sức.

- Thực hiện các chế độ công tác, quy chế công tác chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Đào tạo, tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, chỉ đạo tuyến về lĩnh vực gây mê hồi sức.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng phân công.

14.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Phòng phẫu thuật,

- Phòng hồi tỉnh;

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa

- 1-2 Phó trưởng khoa

15. Khoa Sản Nhi

15.1. Chức năng

Khoa Sản Nhi là khoa lâm sàng có chức năng khám bệnh, chữa bệnh sản phụ khoa, chăm sóc sức khỏe bà mẹ; khám bệnh, chữa bệnh nội khoa cho trẻ em.

15.2. Nhiệm vụ

a) Khám chữa bệnh sản phụ khoa:

- Tổ chức khám, theo dõi, quản lý thai định kỳ và thai có nguy cơ cao.

- Thực hiện đỡ đẻ thường và mổ lấy thai.

- Chăm sóc mẹ và bé sau sinh.

- Tư vấn kế hoạch hóa gia đình, cho con bú và chăm sóc sau sinh.

- Khám và điều trị các bệnh phụ khoa thông thường,

- Phát hiện sớm ung thư phụ khoa (ung thư cổ tử cung, nội mạc tử cung, buồng trứng...) để chuyển tuyến kịp thời.

- Thực hiện các phẫu thuật phụ khoa: cắt tử cung, bóc u xơ, nội soi buồng trứng, tạo hình tầng sinh môn...

- Thực hiện các chế độ công tác, quy chế công tác chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe và thực hiện các chương trình liên quan tại cộng đồng.

b) Khám chữa bệnh nhi khoa

- Tổ chức cấp cứu, khám bệnh chữa bệnh nội trú và ngoại trú cho trẻ em

- Phát hiện sớm, xử trí và chuyển tuyến kịp thời các trường hợp bệnh nặng, vượt quá khả năng chuyên môn.

- Công tác chăm sóc và theo dõi sau điều trị: Theo dõi diễn biến bệnh lý, đánh giá đáp ứng điều trị, chăm sóc dinh dưỡng và tâm lý cho trẻ trong quá trình điều trị.

- Hướng dẫn gia đình cách chăm sóc, nuôi dưỡng, dùng thuốc và theo dõi sức khỏe sau khi trẻ ra viện.

- Tư vấn phòng bệnh và tái khám định kỳ.

- Thực hiện các chế độ công tác, quy chế chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe và thực hiện các chương trình liên quan tại cộng đồng.

c) Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và chỉ đạo tuyến.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Viện trưởng phân công.

15.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Các đơn nguyên;

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa

- 1-2 Phó trưởng khoa

16. Khoa Liên chuyên khoa (Mắt, Tai Mũi Họng, Răng Hàm Mặt)

16.1. Chức năng

Khoa Liên chuyên khoa là khoa lâm sàng có chức năng khám bệnh, chữa bệnh các chuyên khoa Mắt, Tai Mũi Họng, Răng Hàm Mặt.

16.2. Nhiệm vụ

- Khám, điều trị ngoại trú tại phòng khám chuyên khoa Mắt, Tai Mũi Họng, Răng Hàm Mặt.

- Điều trị nội trú các bệnh chuyên khoa Mắt, Tai Mũi Họng, Răng Hàm Mặt.

- Thực hiện các chế độ công tác, quy chế chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Tham gia khám và tư vấn sức khỏe cộng đồng cho người lao động.

- Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và chỉ đạo tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng phân công.

16.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

Các đơn nguyên;

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa
- 1-2 Phó trưởng khoa

17. Khoa Điều trị theo yêu cầu

17.1. Chức năng

Khoa Điều trị theo yêu cầu là khoa lâm sàng có chức năng khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh tự chọn dịch vụ khám, chữa bệnh theo yêu cầu.

17.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức khám bệnh, chữa bệnh các bệnh cho người bệnh lựa chọn sử dụng buồng bệnh và các dịch vụ điều trị theo yêu cầu.

- Tổ chức quản lý, theo dõi người bệnh liên tục, đảm bảo an toàn và chất lượng điều trị.

- Thực hiện các chế độ công tác, quy chế chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Tham gia đào tạo thực hành cho sinh viên, học viên đến học tập tại viện.

Hướng dẫn thực hành khám bệnh, chữa bệnh cho các đối tượng có nhu cầu.

- Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và chỉ đạo tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng phân công.

17.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

Các đơn nguyên;

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa

- 1-2 Phó trưởng khoa

18. Khoa Y học cổ truyền

18.1. Chức năng

Khoa Y học cổ truyền là khoa lâm sàng có chức năng khám bệnh, chữa bệnh bằng Y học cổ truyền, kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại trong khám chữa bệnh ngoại trú, nội trú.

18.2. Nhiệm vụ

- Khám bệnh, chữa bệnh ngoại trú bằng y học cổ truyền.

- Phối hợp với các khoa lâm sàng, triển khai điều trị cho bệnh nhân nội trú kết hợp y học cổ truyền và y học hiện đại.

- Triển khai thực hiện quy chế chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật về y học cổ truyền do Bộ Y tế ban hành;

- Sử dụng các phương pháp kỹ thuật cận lâm sàng và thiết bị y tế của y học hiện đại để khám chữa bệnh và nghiên cứu khoa học.

- Thực hiện các chế độ công tác, quy chế chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Phối hợp với các khoa tiến hành nghiên cứu ứng dụng y học cổ truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại; ứng dụng các thành tựu khoa học kỹ thuật về y học cổ truyền trong điều trị và nghiên cứu khoa học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng phân công.

18.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Phòng khám;
- Các đơn nguyên;

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa
- 1-2 Phó trưởng khoa

19. Khoa Phục hồi chức năng

19.1. Chức năng

Khoa Phục hồi chức năng là khoa lâm sàng có chức năng khám bệnh, chữa bệnh bằng phương pháp vật lý trị liệu, phục hồi chức năng.

19.2. Nhiệm vụ

- Khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng ngoại trú cho người bị khiếm khuyết, giảm chức năng và tàn tật.

- Phối hợp với các khoa lâm sàng, triển khai điều trị cho bệnh nhân nội trú.

- Khám bệnh toàn diện, kết hợp khám lâm sàng, cận lâm sàng và khám chuyên khoa để giúp cho chẩn đoán bệnh đúng, loại trừ các bệnh không có chỉ định điều trị bằng phương pháp vật lý trị liệu – phục hồi chức năng.

- Hướng dẫn người bệnh sử dụng các dụng cụ trợ giúp, chỉnh hình và thay thế.

- Thực hiện các chế độ công tác, quy chế chuyên môn do Bộ Y tế quy định.

- Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và chỉ đạo tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng phân công.

19.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

Các đơn nguyên;

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa
- 1-2 Phó trưởng khoa

20. Khoa Xét nghiệm tổng hợp

20.1. Chức năng

Khoa Xét nghiệm tổng hợp là khoa cận lâm sàng có chức năng tổ chức thực hiện các kỹ thuật xét nghiệm sinh hóa, miễn dịch, huyết học, vi sinh, sinh học phân tử nhằm phục vụ công tác chẩn đoán, điều trị, theo dõi và tiên lượng bệnh cho người bệnh.

20.2. Nhiệm vụ

- Thực hiện các quy trình kỹ thuật xét nghiệm sinh hóa, miễn dịch, huyết học, vi sinh, sinh học phân tử đáp ứng yêu cầu khám bệnh, chữa bệnh của Viện.

- Theo dõi, quản lý, thực hành xét nghiệm theo cấp độ an toàn sinh học phù hợp kỹ thuật xét nghiệm: thực hiện theo dõi, quản lý, bảo quản thuốc thử, hóa chất độc, vật theo đúng yêu cầu kỹ thuật; thực hiện công tác khử khuẩn, xử lý các chất thải bảo đảm an toàn, chống lây nhiễm.

- Theo dõi, bảo quản và lập kế hoạch định kì bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn, hiệu chỉnh thiết bị; định kỳ kiểm tra chất lượng xét nghiệm, cập nhật các quy trình kỹ thuật xét nghiệm để bảo đảm các kết quả xét nghiệm chính xác, tin cậy.

- Tham gia hội chẩn cấp Viện.

- Thực hiện các chế độ công tác, quy chế chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Tham gia đào tạo thực hành cho sinh viên, học viên đến học tập tại viện.

Hướng dẫn thực hành khám bệnh, chữa bệnh cho các đối tượng có nhu cầu.

- Tham gia nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng phân công.

20.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

Các labo xét nghiệm;

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa

- 1-2 Phó trưởng khoa

21. Khoa Thăm dò chức năng và Khám tuyển khả năng chịu sóng

21.1. Chức năng

Khoa Thăm dò chức năng và Khám tuyển khả năng chịu sóng là khoa cận lâm sàng có chức năng tổ chức, triển khai các kỹ thuật thăm dò chức năng và chẩn đoán hình ảnh để chẩn đoán, điều trị và theo dõi kết quả điều trị bệnh; triển khai khám tuyển khả năng chịu sóng cho thuyền viên và các đối tượng có nhu cầu.

21.2 Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện các kỹ thuật thăm dò chức năng và chẩn đoán hình ảnh phục vụ công tác chẩn đoán, điều trị bệnh cho người bệnh trong toàn Viện.

- Thực hiện khám tuyển khả năng chịu sóng cho thuyền viên và các đối tượng có nhu cầu.

- Thực hiện các kỹ thuật can thiệp khi có đủ điều kiện.

- Thực hiện các chế độ công tác, quy chế chuyên môn do Bộ Y tế quy định;

- Tham gia đào tạo thực hành cho sinh viên, học viên đến học tập tại viện.

Hướng dẫn thực hành khám bệnh, chữa bệnh cho các đối tượng có nhu cầu.

- Tham gia nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng phân công.

21.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Thăm dò chức năng;

- Chẩn đoán hình ảnh;

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa

- 1-2 Phó trưởng khoa

22. Khoa Bệnh nghề nghiệp

22.1. Chức năng

Khoa Bệnh nghề nghiệp có chức năng tổ chức, quản lý và triển khai hoạt động khám, chẩn đoán và điều trị bệnh nghề nghiệp cho lao động biển và các đối tượng có nhu cầu.

22.2. Nhiệm vụ

- Điều trị nội trú cho người lao động bị tai nạn nghề nghiệp, bệnh nghề nghiệp hoặc có yếu tố nghề nghiệp.

- Tư vấn sức khỏe nghề nghiệp cho người lao động, doanh nghiệp; thực hiện giáo dục sức khỏe, hướng dẫn phòng bệnh, giảm thiểu nguy cơ nghề nghiệp.

- Nghiên cứu xây dựng tiêu chuẩn chẩn đoán và điều trị để bổ sung vào danh mục bệnh nghề nghiệp của Việt Nam. Rà soát, sửa đổi tiêu chuẩn chẩn đoán bệnh nghề nghiệp cho phù hợp với tình hình thực tế của Việt Nam và quốc tế.

- Nghiên cứu các biện pháp dự phòng và điều trị, phục hồi chức năng bệnh nghề nghiệp và các bệnh liên quan đến lao động.

- Xây dựng tài liệu chuyên môn, truyền thông giáo dục sức khỏe thuộc lĩnh vực bệnh nghề nghiệp, bệnh liên quan đến lao động.

- Phối hợp với các khoa, phòng liên quan trong việc chăm sóc sức khỏe người lao động, phòng chống bệnh nghề nghiệp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Viện trưởng phân công.

22.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

Đơn nguyên điều trị

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa

- Phó trưởng khoa

23. Khoa Dinh dưỡng

23.1. Chức năng

Khoa Dinh dưỡng là khoa lâm sàng có chức năng khám và điều trị các bệnh lý liên quan đến dinh dưỡng, tổ chức thực hiện và giám sát hoạt động dinh dưỡng trong Viện.

23.2. Nhiệm vụ

- Xây dựng, triển khai quy trình kỹ thuật chuyên môn về dinh dưỡng lâm sàng trong Viện.

- Thực hiện khám, tư vấn và điều trị bằng chế độ dinh dưỡng phù hợp với tình trạng dinh dưỡng và bệnh lý cho người bệnh.

- Xây dựng chế độ dinh dưỡng phù hợp với tình trạng dinh dưỡng và bệnh lý cho người bệnh điều trị nội trú.

- Phối hợp với các khoa lâm sàng chỉ định chế độ dinh dưỡng bệnh lý cho người bệnh bị suy dinh dưỡng nặng, người bệnh được phân cấp chăm sóc cấp I.

- Kiểm tra giám sát thực phẩm, chế biến, cung cấp chế độ dinh dưỡng bệnh lý cho người bệnh tại giường bệnh. Kiểm tra, giám sát an toàn vệ sinh thực phẩm trong Viện.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về hoạt động dinh dưỡng tại các khoa lâm sàng.

- Đầu mối xây dựng tài liệu tư vấn, truyền thông về dinh dưỡng và an toàn thực phẩm cho người bệnh, người nhà người bệnh và các đối tượng khác trong Viện.

- Thực hiện hoạt động đào tạo, chỉ đạo tuyến về dinh dưỡng và an toàn thực phẩm.

- Nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật về dinh dưỡng và an toàn thực phẩm trong điều trị, phòng bệnh và nâng cao sức khỏe.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do Viện trưởng phân công.

23.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Bộ phận tư vấn dinh dưỡng;

- Bộ phận dinh dưỡng điều trị.

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa
- Phó trưởng khoa

24. Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn

24.1. Chức năng

Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn là khoa chuyên môn có chức năng chỉ đạo việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa và kiểm soát nhiễm khuẩn của Viện theo quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện.

24.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức, phối hợp với các khoa, phòng liên quan triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa và kiểm soát nhiễm khuẩn trong Viện theo quy định.

- Khử khuẩn, tiệt khuẩn dụng cụ y tế cho toàn Viện.

- Giám sát việc phân loại, thu gom và xử lý chất thải cho toàn Viện.

- Quản lý hệ thống xử lý nước thải của Viện.

- Xây dựng định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật và đề xuất mua sắm thiết bị, phương tiện, vật tư, hóa chất liên quan đến hoạt động kiểm soát nhiễm và xử lý chất thải; kiểm tra, giám sát việc sử dụng.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn của thành viên mạng lưới kiểm soát nhiễm khuẩn. Giám sát mọi thành viên trong viện thực hiện kỹ thuật vô khuẩn, vệ sinh khoa phòng; vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Phối hợp với Trung tâm Đào tạo Y học biển tổ chức đào tạo, tập huấn về kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế.

- Phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức truyền thông về kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế, người bệnh, người nhà người bệnh và khách thăm.

- Thực hiện nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến về kiểm soát nhiễm khuẩn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Viện trưởng giao.

24.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Bộ phận tiệt khuẩn;

- Bộ phận giám sát, phòng ngừa nhiễm khuẩn;

- Bộ phận vệ sinh môi trường và quản lý chất thải y tế;

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa

- Phó trưởng khoa

25. Khoa Y học môi trường biển

25.1. Chức năng

Khoa Y học môi trường biển có chức năng thực hiện các hoạt động quan trắc môi trường, môi trường lao động cho các doanh nghiệp.

25.2. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động quan trắc môi trường theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; quan trắc môi trường lao động theo quy định của Bộ Y tế.

- Triển khai các dịch vụ khoa học kỹ thuật thuộc lĩnh vực môi trường, môi trường lao động theo qui định của pháp luật.

- Tham gia nghiên cứu, đào tạo nguồn nhân lực và chỉ đạo tuyển về lĩnh vực có liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác do Viện trưởng giao.

25.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

Các labo

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa

- 1-2 Phó trưởng khoa

26. Khoa Dược

26.1. Chức năng

Khoa Dược là khoa chuyên môn có chức năng quản lý và tham mưu cho Viện trưởng về toàn bộ công tác dược trong Viện nhằm đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời thuốc có chất lượng và tư vấn, giám sát việc thực hiện sử dụng thuốc an toàn, hợp lý.

26.2. Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch, cung ứng và bảo đảm đủ số lượng, chất lượng thuốc thông thường và thuốc chuyên khoa, hóa chất, sinh phẩm và vật tư y tế tiêu hao đáp ứng nhu cầu điều trị nội, ngoại trú và các yêu cầu khác (phòng chống dịch bệnh, thiên tai, thảm họa).

- Quản lý, theo dõi việc nhập thuốc, cấp phát thuốc cho nhu cầu điều trị và các nhu cầu đột xuất 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 viện.

- Tham gia kiểm tra, cung cấp, hướng dẫn tư vấn sử dụng, bảo quản thuốc và trang thiết bị y tế cho các tàu biển theo tiêu chuẩn quy định.

- Tham gia nghiên cứu khoa học và đào tạo thực hành cho sinh viên chuyên ngành dược đến học tại Viện.

- 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 Viện.

- Tham gia theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng thuốc.

- Quản lý hoạt động của Nhà thuốc theo đúng quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Viện trưởng phân công.

26.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Bộ phận Nghiệp vụ Dược;

- Bộ phận Kho và cấp phát;

- Nhà thuốc Viện.

b) Lãnh đạo

- Trưởng khoa

- Phó trưởng khoa

27. Phòng tiêm chủng

27.1. Chức năng

Phòng Tiêm chủng có chức năng tổ chức, quản lý và triển khai hoạt động tiêm chủng cho thuyền viên, lao động biển và các đối tượng có nhu cầu.

27.2. Nhiệm vụ

- Tiêm chủng phòng bệnh cho thuyền viên, lao động biển và các đối tượng có nhu cầu.

- Tư vấn về vắc xin và tiêm chủng: hướng dẫn người dân về lợi ích, lịch tiêm, và các phản ứng sau tiêm. Đánh giá tình trạng sức khỏe trước khi tiêm để đảm bảo an toàn.

- Thực hiện công tác tư vấn, giám sát phản ứng sau tiêm.

- Truyền thông giáo dục sức khỏe cộng đồng về tầm quan trọng của tiêm chủng đối với sức khỏe cá nhân và cộng đồng.

- Quản lý, tiếp nhận và bảo quản vắc xin đúng quy chuẩn (hệ thống dây chuyền lạnh) theo đúng thông tư quy định của Bộ Y tế để đảm bảo chất lượng vắc xin.

- Thực hiện thống kê, báo cáo theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan do Viện trưởng phân công.

27.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Bộ phận tiêm chủng;

- Bộ phận bảo quản

b) Lãnh đạo

- Trưởng phòng

- Phó trưởng phòng

28. Trung tâm Đào tạo Y học biển

28.1. Chức năng

Trung tâm Y học biển là đơn vị trực thuộc Viện Y học biển, có chức năng quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo liên tục, chuyên giao kỹ thuật chuyên môn và các loại hình đào tạo về y học biển và các chuyên ngành khác có liên quan đến y học biển cho viên chức y tế và các đối tượng khác có nhu cầu, tham gia nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và chỉ đạo tuyển về lĩnh vực y học biển.

28.2. Nhiệm vụ

a) Đào tạo cán bộ

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý các hoạt động đào tạo, đào tạo với các liên tục về lĩnh vực y học biển và các lĩnh vực có liên quan cho đội ngũ cán bộ, viên chức của Trung tâm và của Viện, các đơn vị y học biển trong cả nước và các đối tượng khác có nhu cầu.

- Phối hợp với các cơ sở đào tạo khối ngành sức khỏe trong việc đào tạo bác sỹ chuyên khoa và cao học về y học biển. Liên kết trong việc đào tạo điều dưỡng viên, kỹ thuật viên y học khi đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

b) Nghiên cứu khoa học

Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng những tiến bộ khoa học để phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh và phòng bệnh trong lĩnh vực y học biển.

c) Chỉ đạo tuyển

Tổ chức các hoạt động chỉ đạo tuyển về lĩnh vực y học biển, hỗ trợ chuyên môn về y học biển cho các địa phương và đơn vị có nhu cầu trong việc triển khai các chương trình, dự án liên quan đến đào tạo nguồn nhân lực y học biển.

d) Hợp tác quốc tế

Hợp tác quốc tế trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển các dự án liên quan đến lĩnh vực nguồn nhân lực y học biển. Thực hiện các hoạt động liên kết với các viện nghiên cứu và trung tâm đào tạo y học biển của các quốc gia có nền y học biển phát triển mở các khóa đào tạo liên tục cho cán bộ y tế để phát triển chuyên ngành y học biển.

e) Quản lý đơn vị

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của đơn vị, sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý viên chức, người lao động, tiền lương, tài chính, vật tư thiết bị của đơn vị theo quy định của Viện và Bộ Y tế.

- Tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh các quy định cả pháp luật về thuế, chi ngân sách đối với đơn vị sự nghiệp hoạt động theo cơ chế tự chủ.

- Triển khai và mở rộng các dịch vụ khoa học kỹ thuật, đào tạo, hợp tác trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật để hỗ trợ hoạt động chuyên môn, tăng nguồn kinh phí, cải thiện đời sống cán bộ, viên chức.

- Thực hiện chủ trương xã hội hóa ngành y tế để huy động nguồn vốn trong xã hội nhằm đầu tư, nâng cấp Trung tâm, theo đúng các quy định của Viện.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Viện trưởng phân công.

28.3. Tổ chức

a) Các bộ phận

- Văn phòng Trung tâm;
- Phòng Đào tạo – Nghiên cứu khoa học;

b) Lãnh đạo

- Giám đốc
- Phó giám đốc