




SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ CÔNG TÁC TRỰC
QT.KHNV.12

Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Trưởng phòng KHNV	PGĐ phụ trách chuyên môn	Giám đốc
 BSKL Nguyễn Chanh Hồ	 BSKL Trương Thị Kim Nga	 BSKL Nguyễn Hiếu Nghĩa



QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG TÁC TRỰC

Mã số: QT.KHNV.12
Ngày ban hành: 20/11/2025
Lần ban hành: 02

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm y tế.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ để được sao lại. Tài liệu được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các phòng chức năng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị cận lâm sàng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất phương pháp quản lý công tác trực tại Trung tâm Y tế nhằm đảm bảo thực hiện đúng quy chế thường trực: trực liên tục 24 giờ, kịp thời cấp cứu, khám bệnh, chẩn đoán và điều trị ngay cho người bệnh tại Trung tâm Y tế.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả các khoa lâm sàng trong toàn Trung tâm Y tế Hà Tiên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15;
- Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh, trong đó quy định trực khám bệnh, chữa bệnh.
- Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ban hành Quy chế bệnh viện.

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích từ ngữ: không

- Đơn vị: gồm các khoa, phòng, thuộc Trung tâm Y tế.

4.2. Từ viết tắt:

- CN: chủ nhật
- T7: thứ bảy
- TLĐ: Trục lãnh đạo
- KHNV: Kế hoạch Nghiệp vụ
- KTV: Kỹ thuật viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

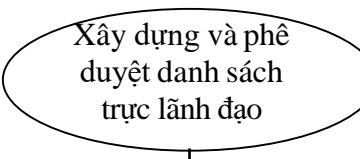
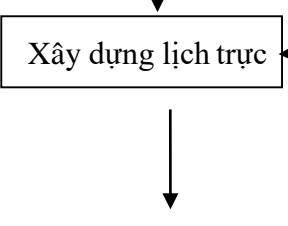
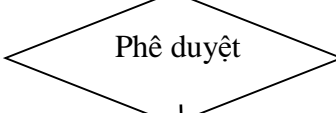
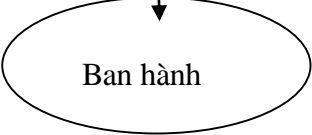
5.1 Sơ đồ quy trình quản lý công tác trực bác sĩ, điều dưỡng, HS, KTV tại đơn vị:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/ các biểu mẫu
Trưởng các đơn vị, Điều dưỡng trưởng hoặc người được ủy quyền	Xây dựng và phê duyệt danh sách trực	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo các đơn vị hoặc người được ủy quyền lập sách bác sỹ trực, ĐD trưởng lập danh sách trực hàng tuần. - Lãnh đạo khoa phòng phê duyệt danh sách trực. Danh sách này được xem xét và cập nhật hàng năm hoặc khi cần thiết.
Điều dưỡng trưởng các đơn vị	Xây dựng lịch trực	<p>Căn cứ vào danh sách trực được phê duyệt, lịch công tác và vị trí công tác của cán bộ trực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ĐD trưởng xây dựng lịch trực hàng tuần, hàng tháng của bác sỹ và điều dưỡng, KTV, hộ lý... của đơn vị
Trưởng các đơn vị	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng các đơn vị sẽ kiểm tra và phê duyệt lịch trực các đơn vị vào thứ 4 hàng tuần và ngày 20 hàng tháng. - Trưởng các đơn vị kiểm tra và phê duyệt danh sách trực được bổ sung.
Điều dưỡng trưởng đơn vị	Ban hành	<ul style="list-style-type: none"> - Lịch trực sau khi được phê duyệt sẽ được thông báo trên bảng ở phòng hành chính đơn vị ; - Gửi phòng KHNV trước thứ 6 hàng tuần và để tổng hợp và theo dõi. - Theo dõi và lưu trữ lịch trực thực tế.

5.2. Sơ đồ quá trình quản lý công tác tổng trực của Trung tâm Y tế

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả /các biểu mẫu
Nhân viên phòng KHNV	Nhận và cập nhật lịch trực	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận lịch trực của các đơn vị gửi về phòng KHNV vào ngày thứ 5 hàng tuần; - Cập nhật danh sách trực bổ sung của các đơn vị (nếu có)
Nhân viên phòng KHNV	Tổng hợp lịch trực	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp lịch trực toàn Trung tâm Y tế từ ngày thứ 6 hàng tuần. - Sửa đổi lịch trực theo danh sách bổ sung (nếu có).
Trưởng phòng KHNV	Phê duyệt	Trưởng phòng KHNV sẽ kiểm tra và phê duyệt lịch tổng trực Trung tâm y tế vào thứ 6.
Trưởng phòng KHNV/ Ban giám đốc	Ban hành	<ul style="list-style-type: none"> -Lịch trực sau khi được Trưởng phòng KHNV ký sẽ được chuyển cho BGD ký duyệt. -Gửi Ban giám đốc, lãnh đạo phòng KHNV để thao đổi, kiểm tra, đôn đốc. - Lịch trực sẽ được cập nhật trên trang thông tin của Trung tâm Y tế.

5.3 Sơ đồ quá trình quản lý công tác trực lãnh đạo tại Trung tâm Y tế:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả /các biểu mẫu
Trưởng phòng KHNV	 <p>Xây dựng và phê duyệt danh sách trực lãnh đạo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng KHNV lên danh sách trực lãnh đạo Trung tâm y tế - Giám đốc Trung tâm y tế phê duyệt danh sách trực. - Danh sách này được xem xét và cập nhật bổ sung hàng năm hoặc khi cần thiết.
Nhân viên phụ trách phòng KHNV	 <p>Xây dựng lịch trực</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng KHNV sắp lịch trực của lãnh đạo và gửi cho bộ phận sắp vào lịch tổng. - Căn cứ lập lịch: danh sách trực được duyệt, lịch công tác của từng nhân viên - Tiếp nhận ý kiến xin nghỉ trực trong tháng (nếu có) hoặc văn bản vào sổ theo dõi trực - Xây dựng lịch trực lãnh đạo vào chiều thứ 6 hàng tuần.
Trưởng phòng KHNV/ BGD	 <p>Phê duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng KHNV sẽ kiểm tra và ký lịch trực lãnh đạo sau đó trình ban giám đốc ký duyệt
Trưởng phòng KHNV	 <p>Ban hành</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lịch trực sau khi được phê duyệt sẽ được ban hành cho các đơn vị có liên quan 01 bản; - Gửi ban giám đốc, phòng KHNV để dễ dàng Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc; - Lịch trực sẽ được cập nhật trên trang thông tin của Trung tâm Y tế

**SỞ Y TẾ AN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HÀ TIÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐƠN XIN NGHỈ TRỰC

Kính gửi:

- Ban giám đốc Trung tâm Y tế
- Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ

Họ và tên:.....

Đơn vị :.....

Chức vụ:.....

Xin phép Quý Ban giám đốc và Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ cho tôi được nghỉ
trực tại Khoa....., Trung tâm Y tế Hà Tiên.

Thời gian nghỉ không tham gia trực từ ngày / / đến ngày / /

Lý do:.....

.....

.....

Tôi xin đảm bảo tiếp tục trực tại Trung tâm Y tế khi tôi xong thời gian

Xin trân trọng cảm ơn!

Tô Châu, ngày.....tháng.....năm 20...

Người làm đơn

DUYỆT BAN GIÁM ĐỐC