

SỞ Y TẾ BẮC GIANG  
TRUNG TÂM Y TẾ THÀNH PHỐ

Số 460/TB-TTYT

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

TP. Bắc Giang, ngày 24 tháng 6 năm 2024

**THÔNG BÁO**  
**Cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng**

Kính gửi: Sở Y tế tỉnh Bắc Giang.

Tên cơ sở thông báo: Trung tâm Y tế thành phố Bắc Giang.

Địa chỉ: số 08, đường Nghĩa Long, phường Trần Phú, thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

Người đứng đầu cơ sở tiêm chủng: Nguyễn Thị Thanh Hồng - Giám đốc Phạm vi hoạt động: Điểm tiêm chủng dịch vụ.

Phụ trách chuyên môn điểm tiêm: Bác sỹ Đỗ Mạnh Hùng; Điện thoại liên hệ:

..... Email: .....@gmail.com

Căn cứ Nghị định số 104/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về hoạt động tiêm chủng và Nghị định 155/2018/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

Kính đề nghị Sở Y tế xem xét, đăng tải thông tin cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng theo quy định.

*(Kèm theo bảng kê cơ sở vật chất trang thiết bị và nhân lực)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Phòng NVY - Sở Y tế;
- Bộ phận 1 cửa Sở Y tế;
- Lưu VT, HCTH.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thanh Hồng



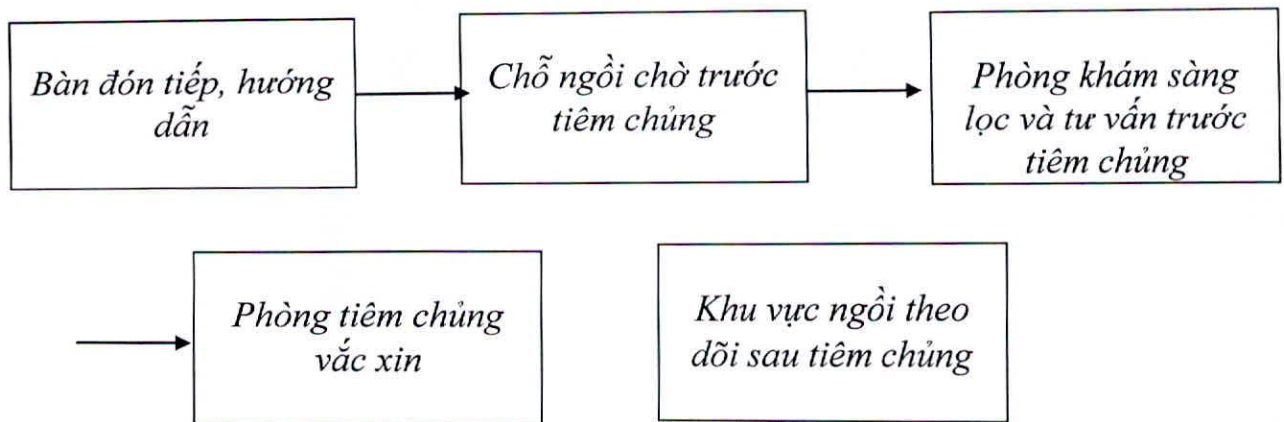
## BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN TIÊM CHỦNG

### 1. Cơ sở vật chất:

Cơ sở tiêm chủng gồm các khu vực và phòng chức năng đảm bảo theo đúng quy định tại Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hoạt động tiêm chủng và Nghị định 155/NĐ/CP ngày 12/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế

### 2. Các phòng tiêm chủng vắc xin:

Sơ đồ vị trí các bàn tiêm bảo đảm nguyên tắc một chiều:



**TRUNG TÂM  
Y TẾ BẮC GIANG**

**BẢNG KÊ KHAI  
TRANG THIẾT BỊ CỦA CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN TIÊM CHỦNG**

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu thiết bị (MODEL)	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	ăm sản xuất	Tình trạng sử dụng	Ghi chú
1	Máy tính để bàn			Việt Nam	2023	Đã sử dụng	01
2	Máy in			Việt Nam	2023	Đã sử dụng	01
3	Tủ bảo quản Vaxin	Vinlax	Trung Quốc	Trung Quốc	2010	Đã sử dụng	01 cái
4	Phích bảo quản vaxin		Italy	Italy		Đã sử dụng	01 cái
5	Khay đựng dụng cụ			Việt Nam	2018	Đã sử dụng	2 bộ
6	Hộp chống sốc			Việt Nam	2021	Đã sử dụng	02 hộp
7	Nhiệt kế			Trung Quốc	2024	Đã sử dụng	01 cái
8	Nhiệt kế đo nhiệt độ tủ lạnh					Đã sử dụng	01 cái
9	Thiết bị theo dõi nhiệt độ tự động			Việt Nam	2021	Đã sử dụng	01 cái
10	Bàn tiêm			Việt Nam	2022	Đã sử dụng	01 chiếc
11	Bàn Khám			Việt Nam	2020	Đã sử dụng	01 chiếc
12	Ống nghe huyết áp			Việt Nam	2021	Mới	01 bộ
13	Giường Inox			Việt Nam	2018	Đã sử dụng	01 chiếc
14	Ghế chờ			Việt Nam	2018	Đã sử dụng	10 chiếc
15	Áo choàng			Việt Nam	2024	Mới	02 bộ



**BẢNG KÊ KHAI NHÂN SỰ  
CỦA CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN TIÊM CHỦNG**

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Số CCHN	Công việc được giao phụ trách
1	Hoàng Minh Đức	Bác sỹ		Phụ trách chuyên môn
2	Đỗ Mạnh Hùng	Bác sỹ	0/BG -CCHN	Tur vấn, khám sàng lọc
3	Nguyễn Văn Ngọc	Bác sỹ	008754/BG-CCHN	
4	Phạm Thị Quỳnh Nga	Bác sỹ	/BG-CCHN	
5	Phạm Thị Thủy	Bác sỹ	/BG-CCHN	
6	Nguyễn Tiên Phong	Bác sỹ		
7	Hoàng Thị Lan	ĐDV		Tiếp đón, thực hiện tiêm chủng vắc xin, phối hợp theo dõi tư vấn sau tiêm, tham gia xử trí phản ứng sau tiêm chủng (nếu có)
8	Đỗ Thị Hằng	Y sỹ	/BG-CCHN	
9	Trần Thị Thu Hà	Dược sỹ ĐH	1461/BG-CCHND	Bảo quản, theo dõi vắc xin tại điểm tiêm

SỞ Y TẾ BẮC GIANG  
TRUNG TÂM Y TẾ THÀNH PHỐ

Số: 95 /QĐ-TTYT

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

TP. Bắc Giang, ngày 31 tháng 5 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH

**Kiện toàn tổ tiêm vắc xin dịch vụ tại phòng tiêm**

## GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ THÀNH PHỐ

Căn cứ nghị định 104/ND-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của chính phủ quy định về hoạt động tiêm chủng;

Căn cứ Quyết định số 875/QĐ-SYT ngày 18/05/2022 của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế thành phố Bắc Giang;

Xét đề nghị của Trưởng khoa kiểm soát dịch bệnh – HIV/AIDS.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Kiện toàn tổ tiêm vắc xin dịch vụ tại đơn vị gồm:

- Bà Nguyễn Thị Thanh Hồng – Giám đốc Trung tâm Y tế - Tổ trưởng.
- Bà Triệu Thị Nhung – Phó Giám đốc – Tổ Phó.
- Ông Hoàng Minh Đức - Trưởng khoa KSDB-HIV/AIDS - Thành viên
- Ông Đỗ Mạnh Hùng – Phó trưởng khoa KSDB-HIV/AIDS - Thành viên
- Phạm Thị Quỳnh Nga - Phó trưởng khoa KSDB-HIV/AIDS - Thành viên
- Ông Nguyễn Văn Ngọc – Cán bộ khoa KSDB-HIV/AIDS - Thành viên
- Bà Đỗ Thị Hằng – KSDB-HIV/AIDS - Thành viên
- Bà Phạm Thị Thủy – Cán bộ khoa KSDB-HIV/AIDS - Thành viên
- Nguyễn Tiến Phong - Cán bộ khoa KSDB-HIV/AIDS - Thành viên
- Bà Hoàng Thị Lan – Cán bộ khoa KSDB-HIV/AIDS - Thành viên

**Điều 2:** Nhiệm vụ của các thành viên do Tổ trưởng phân công.

(Có phụ lục kèm theo)

**Điều 3:** Các ông (bà) Trưởng Khoa, phòng và cá nhân có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 03/6/2024.

#### Nơi nhận

- Như điều 3;
- Sở Y tế Bắc Giang (B/cáo);
- TT. UBND TP BG (B/cáo);
- TT KSBT tỉnh (B/c);
- Lưu VT, K.KSDB.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thanh Hồng



**DANH SÁCH**  
**CÁN BỘ THỰC HIỆN TẠI PHÒNG TIÊM VẮC XIN DỊCH VỤ**  
(Kèm theo quyết định số: 95/QĐ-TTYT ngày 31 tháng 5 năm 2024)

TT	Họ và tên	Trình độ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thanh Hồng	Bác sĩ	Điều hành chung	
2	Triệu Thị Nhung	Bác sĩ	Điều hành chung và giám sát hoạt động	
3	Hoàng Minh Đức	Bác sĩ	Tư vấn, Khám sàng lọc	
4	Đỗ Mạnh Hùng	Bác sĩ	Tư vấn, Khám sàng lọc	
5	Phạm Thị Quỳnh Nga	Bác sĩ	Tư vấn, Khám sàng lọc	
6	Nguyễn Văn Ngọc	Bác sĩ	Tư vấn, Khám sàng lọc	
7	Phạm Thị Thủy	Bác sĩ	Tư vấn, Khám sàng lọc	
8	Nguyễn Tiến Phong	Bác sĩ	Tư vấn, Khám sàng lọc	
9	Đỗ Thị Hằng	Y sĩ	Thực hiện y lệnh Tiêm, uống	
10	Hoàng Thị Lan	Điều dưỡng	Thực hiện y lệnh Tiêm, uống	



## TRUNG TÂM Y TẾ THỐNG BÁO VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

### 1. NHIỆM VỤ CỦA BÁC SĨ

- Khám phân loại đối tượng tiêm chủng để loại trừ các trường hợp có chống chỉ định và để chỉ định phù hợp theo hướng dẫn sử dụng đối với từng loại vắc xin, sinh phẩm miễn dịch.
- Tư vấn cho đối tượng/gia đình người được tiêm.
- Chỉ định tiêm, vào sổ tiêm chủng cá nhân
- Cập nhật đầy đủ thông tin về chỉ định tiêm chủng cho khách hàng vào sổ quản lý tiêm chủng.
- Theo dõi và xử trí phản ứng sau tiêm (nếu có).
- Lập sổ theo dõi các trường hợp phản ứng sau tiêm đồng thời báo các trường hợp này cho giám đốc và theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước.
- Lập dự trữ các loại vắc xin vật tư tiêm chủng trong tuần gửi lễ tân để chuẩn bị cung ứng đủ cho phòng tiêm.
- Tư vấn theo các chiến dịch/ truyền thông của Công ty
- Định kỳ hằng tuần giao ca, tra soát lại công việc trong tuần của mỗi ca mình làm việc.

### 2. NHIỆM VỤ CỦA ĐIỀU DƯỠNG VIÊN

- Nhận, chuẩn bị vắc xin, sinh phẩm miễn dịch và các dụng cụ cần thiết cho ca tiêm.
- Nhận phiếu tiêm và chuẩn bị vắc xin sinh phẩm y tế theo chỉ định trong phiếu tiêm
- Tiêm theo đúng hướng dẫn tiêm chủng an toàn đối với từng loại vắc xin, sinh phẩm miễn dịch.
- Lưu vỏ lọ vắc xin, sinh phẩm y tế, nước hồi chính (nếu có), bom kim tiêm đã sử dụng tối thiểu 14 ngày sau khi tiêm.
- Hủy tất cả các loại vắc xin, huyết thanh thừa theo quy định, những lọ vắc xin, sinh phẩm y tế chưa mở được tiếp tục bảo quản và sử dụng.
- Nhận, quản lý và bảo quản tủ đựng vắc xin, sinh phẩm tiêm lẻ trong ngày theo đúng quy trình.
- Cấp phát theo đúng quy trình FIFO (hàng nhập trước dùng trước).
- Thực hiện theo dõi phản ứng sau tiêm của khách hàng trong thời gian tối thiểu 30 phút sau tiêm.
- Báo cáo phản ứng bất lợi sau tiêm (nếu có) của khách hàng cho bác sĩ.
- Thực hiện, xử lý phản ứng bất lợi sau tiêm (nếu có) theo đúng y lệnh của bác sĩ.
- Định kỳ hằng tuần giao ca cùng với bác sĩ tư vấn các ca cùng tra soát lại công việc trong tuần của mỗi ca mình làm việc.

### **3. NHIỆM VỤ CỦA TIẾP ĐÓN**

- Đón tiếp khách đến tiêm chủng, phát số cho khách để chờ được nhân viên y tế phục vụ.
- Trực và trả lời các cuộc điện thoại liên quan đến hoạt động phòng tiêm và trả lời các thắc mắc của khách hàng liên quan đến tiêm chủng.
- Thực hiện thu phí tiêm chủng của khách hàng sau khi có chỉ định của bác sĩ.
- Dự trữ, cấp phát văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động của phòng tiêm chủng.
- Nhập các dữ liệu về hoạt động của phòng tiêm vào máy tính.
- Lập báo cáo kết quả tiêm chủng theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước và công ty.
- Quản lý sổ tiêm chủng, báo cáo tiêm chủng, sách chuyên môn và báo chí tại phòng tiêm
- Tiếp nhận và quản lý các loại công văn vào sổ đến và đi của phòng tiêm.

### **4. MỘT SỐ NHIỆM VỤ LIÊN QUAN**

- Lịch sự và tôn trọng khách hàng, đồng nghiệp.
- Hợp tác với tất cả đồng nghiệp để hoàn thành tốt công việc.
- Hiệu quả cao nhất cho phần việc là mục tiêu đầu tiên.
- Đề nghị được giải thích nếu chưa hiểu yêu cầu của công việc.
- Tiết kiệm tránh lãng phí.
- Đọc tài liệu nhằm nâng cao kiến thức
- Trang phục gọn gàng, sạch sẽ và đầy đủ trong suốt thời gian làm việc.
- Đảm bảo mang đầy đủ các phương tiện phục vụ công tác.
- Tuân thủ đầy đủ và đúng các thủ tục hành chính, báo cáo của công ty.
- Ghi chép đầy đủ vào các chứng từ và route books một cách sạch sẽ và chính xác.
- Tham dự tất cả các buổi hội thảo và tập huấn do công ty tổ chức các buổi huấn luyện nghiệp vụ và các hoạt động khác.
- Thực hiện đúng theo nội quy, chính sách và các nội quy khác của công ty.