

Số: /QĐ-TTYT

Hoài Nhơn, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng
Thuộc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 2528/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 2493/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-SYT ngày 07/01/2021 của Sở Y tế Bình Định về việc thành lập Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng trên cơ sở hợp nhất Phòng Kế hoạch tổng hợp và Phòng Điều dưỡng thuộc Trung tâm y tế thị xã Hoài Nhơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Trưởng Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí: Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn là phòng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của giám đốc bệnh viện

2. Chức năng: Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về:

- Kế hoạch hoạt động của các khoa, phòng, trạm y tế.
- Đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện quy chế bệnh viện.
- Tổ chức chỉ đạo công tác nghiệp vụ chuyên môn bệnh viện.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Căn cứ vào nhiệm vụ của Trung tâm Y tế, tham mưu và chủ trì xây dựng tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của phòng và hướng dẫn các khoa, phòng, trạm y tế lập kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của đơn vị.

2. Tổ chức, theo dõi, đôn đốc, đánh giá hiệu quả việc thực hiện kế hoạch quy chế bệnh viện để báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo.

3. Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và tuyến dưới. Phối hợp với các trường để tổ chức thực hành cho học viên.

4. Tổng kết đánh giá công tác chuyên môn, triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong toàn bệnh viện.

5. Tổ chức việc điều hòa phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong bệnh viện, giữa bệnh viện với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh chữa bệnh và công tác chăm sóc của bệnh viện.

6. Phối hợp các khoa, phòng đề xuất tuyển dụng bố trí điều động nhân lực để đảm bảo công tác điều trị và chăm sóc kịp thời

7. Phối hợp với phòng chỉ đạo tuyến để chỉ đạo và hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho tuyến dưới.

8. Tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo kế hoạch của bệnh viện và quy định của Nhà nước.

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

10. Tổ chức công tác thường trực toàn bệnh viện.

11. Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của bệnh viện để trình giám đốc xét duyệt và báo cáo cấp trên.

12. Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị, báo cáo giám đốc và cơ quan cấp trên.

13. Chuẩn bị các phương án phòng chống thiên tai, thảm họa và các trường hợp bất thường khác để trình giám đốc và các tổ chức thực hiện.

Điều 3. Tổ chức và số lượng người làm việc

a) Lãnh đạo Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng gồm có 01 Trưởng phòng và 01 Phó trưởng phòng

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế, và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công hoặc ủy quyền.

- Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng tế theo phân cấp của Sở Y tế và theo quy định của pháp luật. Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật,

cho thôi chức vụ, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng người làm việc của Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định trong tổng số người làm việc của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn được Sở Y tế giao.

Các bộ phận nghiệp vụ - Điều dưỡng gồm:

- Khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc người bệnh;
- Quản lý chất lượng;
- Nghiên cứu khoa học và đào tạo cán bộ;
- Chỉ đạo tuyến;
- Hợp tác quốc tế;
- Báo cáo, thống kê, lưu trữ, thư viện.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng có mối quan hệ phối hợp với các phòng, khoa, trạm y tế thuộc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn và các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn tỉnh và thị xã để tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác thuộc phạm vi trách nhiệm của phòng đối với các khoa, phòng, trạm y tế thuộc Trung tâm Y tế thị xã.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế các quy định trước đây về chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng.

2. Trưởng các phòng: Phòng Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng, Tài chính – Kế toán; Trưởng các khoa, phòng, trạm y tế thuộc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, các đơn vị trực thuộc phản ánh bằng văn bản gửi về Trung tâm y tế để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lãnh đạo TTYT;
- Trang TTĐT của đơn vị;
- Lưu: VT, TCKT, TCHC

GIÁM ĐỐC

Trần Hữu Vinh