

Số: /QĐ-TTYT

Hoài Nhơn, ngày tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Quyết định số 1896/QĐ-UBND, ngày 19/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc đổi tên Trung tâm Y tế huyện Hoài Nhơn thành Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn và Quyết định số 1061/QĐ-UB ngày 25/11/1991 của Ủy ban nhân dân huyện Hoài Nhơn về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện và ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Trung tâm Y tế huyện Hoài Nhơn;

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 2034/QĐ-SYT ngày 12/5/2010 của Sở Y tế tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức đơn vị trực thuộc Sở Y tế tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 207/QĐ-TTYT ngày 24/6/2020 của Trung tâm Y tế về bổ sung Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng, Tài chính – Kế toán; Trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế;
- TT Thị ủy;
- UBND thị xã;
- Đảng ủy; Công đoàn TTYT;
- Lãnh đạo TTYT;
- Lưu VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Trần Hữu Vinh

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM Y TẾ THỊ XÃ HOÀI NHƠN

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTYT ngày tháng 9 năm 2022
của Trung Tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh, phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn (sau đây gọi chung là Trung tâm Y tế).

2. Các phòng Tổ chức – Hành chính, Tài chính – Kế toán, Kế hoạch – Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Dân số - Truyền thông và giáo dục sức khỏe; các khoa, trạm y tế trực thuộc Trung tâm Y tế; viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng của Trung tâm Y tế; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm Y tế chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Y tế làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trung tâm Y tế đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế. Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế phải xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

2. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc được phân công theo đúng quy định của pháp luật và quy định về phân công, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Y tế, Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế và của Thị ủy, HĐND-UBND thị xã.

3. Phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước. Mọi viên chức, người lao động của Trung tâm Y tế cần chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của Quy chế này.

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả trong mọi hoạt động; đẩy mạnh cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục, tạo điều kiện tốt nhất cho mọi người đều được phòng bệnh, khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ sở y tế thuộc Trung tâm Y tế.

Chương II TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm Y tế

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm Y tế: Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Y tế, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thị xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế trên địa bàn thị xã. Trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Chỉ đạo, điều hành Trung tâm Y tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định Nhà nước; Thông tư số 07/2021/TT-BYT ngày 27 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; 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.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc; chủ động phối hợp với các đơn vị chuyên môn tuyến trên, các ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các xã, phường để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm Y tế hoặc các vấn đề do Sở Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các hoạt động của các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao về lĩnh vực quản lý nhà nước.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm Y tế

a) Những công việc thuộc thẩm quyền và theo Quy chế làm việc, các quy định do Bộ Y tế, Sở Y tế ban hành và các văn bản pháp luật liên quan.

b) Những công việc được Sở Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho các Phó Giám đốc, nhưng do thấy nội dung cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên và các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

d) Trong trường hợp Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh hoặc nước ngoài thì báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định và Giám đốc giao việc (bằng văn bản) điều hành công việc của Trung tâm Y tế và các nội dung công việc do Giám đốc phụ trách cho Phó Giám đốc thường trực hoặc một Phó Giám đốc khác (trong trường hợp Phó Giám đốc thường trực vắng mặt) để thực hiện.

đ) Thống nhất việc lãnh đạo, chỉ đạo các phòng chức năng, các khoa, phòng, trạm y tế có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị với Sở Y tế và Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định và báo cáo đột xuất khi có công việc khẩn cấp.

e) Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do Sở y tế, Ủy ban nhân dân thị xã triệu tập; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên triển khai.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm Y tế:

Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình.

Khi có sự điều chỉnh về lĩnh vực được phân công thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, tài liệu có liên quan cho người được giao phụ trách và báo cáo Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm Y tế:

a) Chỉ đạo các khoa, phòng, trạm y tế các xã, phường xây dựng quy chế, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao trong lĩnh vực được giao phụ trách.

b) Chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các chủ trương chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết các công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết, trường hợp các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Giám đốc quyết định.

d) Khi đi công tác tại các địa phương, đơn vị trực thuộc cần kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi giải quyết, chỉ đạo những vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc khác phụ trách thì cần phải trao đổi, thống nhất trong Ban Giám đốc trước khi giải quyết, chỉ đạo nhằm bảo đảm tính thống nhất trong chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

đ) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của thị xã, của ngành hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc hoặc những vấn đề theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

e) Thống nhất việc lãnh đạo, chỉ đạo các phòng chức năng, các khoa, phòng, trạm y tế có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị với Sở Y tế và Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định và báo cáo đột xuất khi có công việc khẩn cấp.

g) Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do Sở y tế, Ủy ban nhân dân thị xã triệu tập; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên triển khai.

Điều 5. Phó Giám đốc thường trực (Phó giám đốc phụ trách chuyên môn)

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc phân công, Phó Giám đốc thường trực còn có nhiệm vụ thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc của đơn vị được Giám đốc ủy quyền khi Giám đốc đi vắng và báo cáo đầy đủ cho Giám đốc về những công việc đã xử lý và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những quyết định của mình trong thời gian được ủy quyền.

Điều 6. Những vấn đề cần thảo luận tập thể trước khi Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định

Giám đốc chủ trì phiên họp với các Phó Giám đốc để thảo luận tập thể các vấn đề sau:

1. Triển khai chủ trương, kế hoạch của cấp trên giao, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến Trung tâm Y tế; các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước và của các cấp đã ban hành.

2. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án phát triển Trung tâm Y tế và các lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế.

3. Chương trình công tác, quy chế làm việc, kế hoạch hàng năm và dài hạn của đơn vị; xây dựng các văn bản, chương trình, kế hoạch trình Sở Y tế, Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt, quyết định.

4. Kế hoạch tuyển dụng; đề bạt, bổ nhiệm; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; phân bổ, điều chỉnh ngân sách hàng năm; cơ cấu tổ chức bên trong của đơn vị...

5. Báo cáo hàng năm về tổng kết thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao và kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Trung tâm Y tế.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng/Phó trưởng Phòng, Trưởng/Phó trưởng Khoa, Trưởng/Phó trưởng Trạm y tế xã, phường:

Là người trực tiếp quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng, Khoa, Trạm Y tế, đồng thời là người tham mưu giúp việc cho Ban lãnh đạo, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Phòng, Khoa, Trạm Y tế trước Ban Giám đốc Trung tâm Y tế (cụ thể là quản lý về tư tưởng, chính trị, chương trình kế hoạch công tác, quản lý lao động, quản lý chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý tài sản, vật tư trang thiết bị của đơn vị mình quản lý, phụ trách).

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Chủ động triển khai, tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cá nhân và của phòng, khoa, trạm y tế; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình được giao phụ

trách (sau đây gọi tắt là bộ phận); báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của đơn vị với Ban Giám đốc theo quy định.

b) Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo, văn bản chỉ đạo của Ban Giám đốc hoặc từ các đơn vị khác gửi đến để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc viên chức liên quan giải quyết, triển khai thực hiện. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát viên chức của đơn vị mình thực hiện công việc đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Trung tâm Y tế chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của bộ phận mình sang bộ phận khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của bộ phận khác.

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của bộ phận thì phải báo cáo ngay cho người hoặc bộ phận giao việc; thời gian báo cáo không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được công việc.

Chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo đơn vị và phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

c) Tham dự đầy đủ các cuộc họp, giao ban do Lãnh đạo Trung tâm Y tế triệu tập (*nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay*), tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm Y tế tại các cuộc họp, giao ban có liên quan đến đơn vị, bộ phận.

d) Thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, khoa, trạm y tế xã, phường được giao phụ trách, quản lý. Chấp hành nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo, quản lý, lưu trữ hồ sơ công việc, quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

đ) Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ trong đơn vị; phân công nhiệm vụ cho cấp phó, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

e) Khi đi công tác hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất) và ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Theo quy định pháp luật hiện hành, Quy chế làm việc của đơn vị và nhiệm vụ do Ban Giám đốc phân công cho các phòng, khoa, trạm y tế xã, phường.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động:

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên, chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật và trước trưởng phòng, trưởng khoa, trưởng trạm y tế về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công, tích cực thực hiện các công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn và quy trình giải quyết công việc chuyên môn, kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân và bộ phận.

c) Chấp hành nghiêm túc các quy định của Pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của đơn vị và sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm Y tế; trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, nâng cao y đức.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo lãnh đạo đơn vị ngay sau khi được giao công việc.

đ) Chủ động bàn bạc, phối hợp với đồng nghiệp, viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc. Báo cáo trưởng phòng, trưởng khoa, trưởng trạm y tế xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau.

e) Thực hiện các nghĩa vụ, quyền hạn, trách nhiệm của viên chức, người lao động theo quy định của Pháp luật và nội qui của Trung tâm Y tế.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Trong phạm vi nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị, phòng, khoa, trạm y tế xã, phường phân công.

Điều 9. Quan hệ công tác của Trung tâm Y tế

1. Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế với Sở Y tế, Ủy ban nhân dân thị xã là quan hệ cấp dưới và cấp trên, dưới sự chỉ đạo điều hành tập trung, thống nhất theo Quy chế làm việc của Sở Y tế và Ủy ban nhân dân thị xã.

- Lãnh đạo Trung tâm Y tế có trách nhiệm chủ trì, triển khai, phối hợp với trưởng các ban ngành, đoàn thể có liên quan trên địa bàn thị xã; trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế tổ chức triển khai thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao ở địa phương theo sự phân công, phân cấp đã quy định.

- Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của các phòng thuộc Sở và các đơn vị chuyên khoa đầu ngành tuyến tỉnh, Trung ương trên địa bàn.

2. Quan hệ công tác với Phòng Y tế và các đơn vị, phòng, ban khác trên địa bàn thị xã là mối quan hệ phối hợp, trực tiếp, bình đẳng, hợp tác để giải quyết kịp thời các vấn đề sức khỏe của Nhân dân thị xã thuộc lĩnh vực về y tế với mục đích vì sự nghiệp bảo vệ và chăm sóc sức khỏe Nhân dân.

3. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế với Ủy ban nhân dân các xã, phường là quan hệ phối hợp, cộng tác dưới sự chỉ đạo điều hành tập trung, thống nhất theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị xã.

Trung tâm Y tế phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã, phường để thực hiện mối quan hệ giữa quản lý theo ngành và theo lãnh thổ về lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn.

b) Các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế (chủ yếu là các Trạm Y tế xã, phường) phối hợp với các phòng chức năng thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường chỉ đạo các hoạt động trong công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân tại địa phương, đồng thời có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác y tế tại địa phương.

c) Trung tâm Y tế là cơ quan quản lý cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ, có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các Trạm Y tế các xã, phường.

3. Đối với Đảng ủy, Công đoàn cơ sở Trung tâm Y tế

a) Với Đảng ủy Trung tâm Y tế là quan hệ trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng. Thực hiện theo Quy chế làm việc của Đảng ủy.

b) Quan hệ giữa lãnh đạo Trung tâm Y tế và Công đoàn cơ sở được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa chính quyền và công đoàn, tạo điều kiện để tổ chức công đoàn hoạt động, tham gia tích cực vào công tác quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

4. Đối với các tổ chức chính trị - xã hội trong Trung tâm Y tế (Đoàn Thanh niên, Phụ nữ, Cựu chiến binh, Điều dưỡng)

a) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Trung tâm Y tế được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo đơn vị chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

b) Giám đốc Trung tâm Y tế tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

5. Đối với các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế

a) Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế và các đơn vị trực thuộc là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các đơn vị trực thuộc chịu sự chỉ đạo toàn diện của Trung tâm Y tế về tổ chức, hoạt động và chuyên môn, nghiệp vụ theo phân cấp quản lý.

Trung tâm Y tế có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, giám sát việc chấp hành chính sách, pháp luật, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và kế hoạch phát triển của các đơn vị trực thuộc.

b) Quan hệ giữa lãnh đạo các phòng chức năng thuộc Trung tâm Y tế và các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế (khoa, trạm y tế) là quan hệ phối hợp, trong đó các phòng thuộc Trung tâm Y tế thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế trong phạm vi được giao phụ trách.

Chương III

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 10. Kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế và lãnh đạo Trung tâm Y tế

Trên cơ sở định hướng kế hoạch công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm. Các phòng chức năng thuộc Trung tâm Y tế có trách nhiệm tham mưu, đề xuất lãnh đạo Trung tâm Y tế và phối hợp với các khoa, phòng, trạm y tế để triển khai xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị:

1. Kế hoạch công tác năm.
2. Kế hoạch công tác 6 tháng.
3. Kế hoạch công tác quý.
4. Kế hoạch công tác tháng.
5. Lịch công tác tuần của lãnh đạo Trung tâm Y tế.

Điều 11. Thời gian hoàn thành việc xây dựng kế hoạch công tác

- a) Kế hoạch công tác năm: Hoàn thành trước ngày 05/10 của năm trước;
- b) Kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm: Hoàn thành trước ngày 10/5;
- c) Kế hoạch công tác quý: Hoàn thành trước ngày 10 tháng cuối quý trước;
- d) Kế hoạch công tác tháng: Hoàn thành trước ngày 20 tháng trước.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc thường xuyên rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị (bộ phận) mình phụ trách, có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Trung tâm Y tế về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác thời gian tới.

2. Các phòng chức năng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trực thuộc tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm Y tế trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc các kế hoạch, nội dung, chương trình, đề án của đơn vị.

3. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm, các phòng chức năng được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế và báo cáo về Sở Y tế, Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định.

Kết quả thực hiện kế hoạch công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động ở các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 13. Các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trung tâm Y tế tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Họp giao ban chuyên môn hàng ngày:

a) Buổi sáng từ 07 giờ 15 đến 07 giờ 30 phút.

- Chủ trì: Trục lãnh đạo của ngày báo cáo giao ban.

- Thư ký: Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ.

- Thành phần:

+ Trục lãnh đạo; Trưởng phòng Kế hoạch Nghiệp vụ - Điều dưỡng;

+ Các bác sĩ, dược sĩ, kỹ thuật y của phiên trực;

- Nội dung: Bác sĩ trực báo cáo tình hình người bệnh: Số khám bệnh, số vào viện, cấp cứu, diễn biến bất thường của người bệnh và các bệnh nhân chăm sóc cấp 1, Người bệnh tử vong (nếu có), tình hình phẫu thuật, thủ thuật... và vấn đề phát sinh trong ngày.

Ý kiến tham gia, bổ sung những diễn biến trong ngày.

Chủ trì nhận xét, kết luận, rút kinh nghiệm, thông báo công việc trong ngày và lưu ý theo dõi những Người bệnh chăm sóc cấp 1. Báo cáo công tác dịch bệnh và diễn biến dịch nếu đang có dịch...

b) Buổi chiều: Vào 16 giờ các ngày thứ 2, thứ 4, thứ 6 trong tuần.

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc thường trực.

- Thư ký: Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng.

- Thành phần: Ban Giám đốc; Trưởng/phó các phòng, khoa; bác sĩ làm việc trong ngày; dược sĩ đại học làm công tác dược lâm sàng, quản lý trang thiết bị; điều dưỡng trưởng, hộ sinh trưởng, kỹ thuật viên trưởng các khoa.

- Nội dung: Lãnh đạo Trung tâm Y tế đưa ra ý kiến chỉ đạo xử lý các công việc thường xuyên, công việc phức tạp, cấp bách liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao của đơn vị trong ngày sau khi nghe phản ánh của các thành phần.

2. Họp Ban Giám đốc

2.1. Ban lãnh đạo TTYT hội ý hàng tuần, họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào một ngày nhất định do Giám đốc quyết định và triệu tập.

a) Giám đốc chủ trì cuộc họp Ban lãnh đạo, khi Giám đốc đi vắng, Phó giám đốc được uỷ quyền chủ trì.

b) Thành phần dự họp: Toàn thể Ban lãnh đạo, khi cần có thể họp mở rộng mời Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Trưởng các Khoa, Phòng đề họp.

c) Nội dung họp thường kỳ của Ban lãnh đạo

- Tổng hợp tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trong tháng, kết quả đạt được, khuyết điểm, khó khăn tồn tại cần khắc phục.

- Triển khai kế hoạch công tác tháng tiếp theo, các giải pháp giải quyết những tồn tại của tháng trước, biện pháp xử lý cụ thể những tồn tại, các phát sinh mới trong quá trình hoạt động của ngành và các kiến nghị với cấp trên.

- Thảo luận những vấn đề nêu trên; Trong thảo luận mọi người phát huy tinh thần dân chủ, chủ động góp ý kiến để đi đến thống nhất nhận xét, đánh giá kết quả, đề ra các giải pháp cần thiết nhằm làm cho việc điều hành đạt kết quả cao hơn.

- Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo tổng hợp tình hình và định hướng công tác tháng sau.

- Các Phó giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo tổng hợp tình hình theo lĩnh vực công việc mình phụ trách, báo cáo trước Hội nghị Ban lãnh đạo đồng thời đề xuất việc thực hiện nhiệm vụ của lĩnh vực mình phụ trách cho tháng tiếp theo.

- Giám đốc thông báo và chủ trì thảo luận các vấn đề khác có liên quan đến công tác quản lý của Ban lãnh đạo.

- Kết luận Hội nghị và Nghị quyết Hội nghị:

+ Sau khi đã nghe báo cáo, tổ chức thảo luận. Giám đốc kết luận trong Hội nghị, các kết quả thảo luận được ghi vào sổ họp Ban lãnh đạo. Kết luận của Giám đốc là Nghị quyết của Ban lãnh đạo, mọi thành viên có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện.

+ Trường hợp có ý kiến chưa thống nhất được ghi bảo lưu tại sổ họp và nếu cần thì báo cáo lên cấp trên xem xét giải quyết, trong lúc cấp trên có thẩm quyền chưa giải quyết mọi thành viên phải thực hiện theo Nghị quyết, mọi trường hợp phát biểu và có hành động trái với Nghị quyết đều là vi phạm qui chế.

2.2. Cuộc họp bất thường của Ban lãnh đạo

- Ngoài họp thường kỳ Ban lãnh đạo có thể họp bất thường khi có những việc mới nảy sinh cần có yêu cầu giải quyết của tập thể Ban lãnh đạo.

- Cuộc họp bất thường do Giám đốc triệu tập và chủ trì (khi đi vắng Giám đốc uỷ quyền người thay mặt Giám đốc để chủ trì).

3. Họp giao ban hàng tháng: (01 lần/tháng).

a) Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

b) Thư ký: Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ.

c) Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và phương hướng công tác tháng sau.

d) Thành phần:

- Ban Giám đốc; Các phòng chức năng; Trưởng hoặc phó khoa, phòng (liên quan) và Trưởng/Phó trưởng Trạm y tế xã, phường.

- Thời gian: Vào 13h30 phút, ngày 15 hàng tháng (*nếu trùng vào ngày thứ 7, Chủ nhật hoặc ngày nghỉ theo quy định thì họp giao ban sẽ tổ chức vào ngày tiếp theo liền kề*)

- Địa điểm: Tại Hội trường Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

4. Tổ chức họp của các khoa, phòng, trạm y tế

a) Trưởng/Phó trưởng các khoa, phòng, trạm y tế có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, giao ban, tập huấn... trong phạm vi quản lý của đơn vị mình để đánh giá, nhận xét, thảo luận, bàn bạc các vấn đề thuộc về chức năng, nhiệm vụ công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ ở đơn vị mình phụ trách.

b) Khi có nhu cầu mời lãnh đạo Trung tâm Y tế dự họp phải có văn bản hoặc Trưởng/Phó trưởng đơn vị đó trực tiếp báo cáo (trước 02 ngày làm việc) với lãnh đạo Trung tâm Y tế để bố trí, phân công trong Ban Giám đốc tham dự. Đối với những vấn đề cấp bách thì trực tiếp báo cáo với lãnh đạo Trung tâm Y tế để lãnh đạo Trung tâm Y tế làm việc, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh tại đơn vị đó.

c) Trưởng các đơn vị trực thuộc không được ủy quyền cho người khác báo cáo, làm việc với lãnh đạo Trung tâm Y tế, trừ khi được lãnh đạo Trung tâm Y tế đồng ý hoặc triệu tập đích danh (làm việc với chuyên trách...).

d) Tất cả các cuộc họp, giao ban, tập huấn... đều phải được chuẩn bị chu đáo, nội dung thiết thực, ngắn gọn và được ghi chép vào sổ họp của đơn vị theo quy định.

5. Sinh hoạt chuyên môn và hội nghị khoa học

a) Sinh hoạt chuyên môn

Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn (Nếu nội dung sinh hoạt đa dạng nhiều lĩnh vực chuyên môn: Nội, ngoại, sản, nhi, y tế dự phòng... thì có thể đồng chủ trì gồm các thành viên Ban Giám đốc).

Thư ký: Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng.

Thành phần: Các bác sĩ, dược sĩ, cử nhân y khoa và các thành phần khác nếu sắp xếp được để tham dự.

- Thời gian: Vào lúc 15 giờ chiều thứ năm hàng tháng.

- Địa điểm: Hội trường Trung tâm Y tế.

b) Hội nghị khoa học: Mỗi năm tổ chức ít nhất 01 lần/năm.

6. Sinh hoạt toàn thể cán bộ viên chức, người lao động:

- Chủ trì: Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc được ủy quyền.

- Thư ký: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.
- Thành phần: Toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động.
- Thời gian: 06 tháng/lần (Vào 13 giờ 30 phút ngày thứ 5 tuần cuối cùng của tháng cuối quý II, IV hàng năm).
- Địa điểm: Hội trường Trung tâm Y tế Hoài Nhơn.

7. Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động

- Hàng năm tổ chức hội nghị cán bộ viên chức, thực hiện theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 05/2021/TT-BYT ngày 05/5/2021 của Bộ Y tế quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập.
- Thời gian tổ chức trong tháng 12 hàng năm

8. Sơ kết giữa năm và tổng kết năm

- Hội nghị sơ kết, tổng kết do lãnh đạo Trung tâm Y tế triệu tập.
- Địa điểm, thời gian và thành phần dự hội nghị do lãnh đạo quyết định.
- Nội dung: Theo qui định của nhà nước và sự chỉ đạo của cấp trên, nội dung chủ yếu là đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch Nhà nước giao trong năm và đề ra phương hướng nhiệm vụ, kế hoạch cuối năm và kế hoạch năm tiếp theo.

Chương V QUI ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 14. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, văn bản đến và đi

1. Mọi công văn, giấy tờ chuyển đến và chuyển đi đều phải được đăng ký qua văn thư đơn vị.

a) Đối với văn bản đến:

- Văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận, vào sổ theo dõi văn bản đến và trình lãnh đạo Trung tâm Y tế xử lý; sau khi văn bản được xử lý, văn thư chuyển đến các phòng, khoa, trạm y tế hoặc cá nhân theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm Y tế.

- Văn bản điện tử gửi đến qua Văn phòng điện tử: Văn thư kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; đăng ký văn bản trong phần mềm quản lý văn bản đến; chuyển cho lãnh đạo Trung tâm Y tế cho ý kiến phân phối văn bản đến; sau khi văn bản được xử lý, văn thư chuyển đến các phòng, khoa, trạm y tế hoặc cá nhân theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm Y tế.

b) Đối với đơn thư, khiếu nại của các đơn vị, cá nhân gửi đến:

- Nếu đơn thư không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Y tế, Giám đốc Trung tâm Y tế chỉ đạo trưởng phòng, khoa, trạm y tế có liên quan tham mưu văn bản chuyển đến các cơ quan, địa phương có chức năng để giải quyết, đồng thời báo cho đơn sự biết.

Nếu đơn thư thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Y tế, Giám đốc Trung tâm Y tế chỉ đạo trưởng các phòng chức năng liên quan hoặc trưởng đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế có liên quan tham mưu văn bản để trả lời, hoặc đề xuất tổ chức kiểm tra, thanh tra làm rõ để phản hồi theo quy định của pháp luật.

2. Xử lý văn bản: Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu để xử lý công việc, viên chức phải kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ khi đầy đủ thủ tục; hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, viên chức có trách nhiệm hướng dẫn bổ sung và trả lại cho cá nhân, đơn vị hoàn tất hồ sơ.

Điều 15. Trình duyệt văn bản

1. Khi trình duyệt văn bản phải kèm theo đầy đủ các văn bản pháp lý liên quan. Hồ sơ trình duyệt gồm có: văn bản dự thảo, các văn bản nguyên tắc để làm cơ sở dự thảo, nội dung văn bản dự thảo phải đúng với các quy định của Nhà nước.

2. Trưởng/Phó trưởng phòng, khoa, trạm y tế trực tiếp phải chịu trách nhiệm kiểm tra về thể thức và nội dung văn bản; đồng thời ký nháy trước khi trình lãnh đạo Trung tâm Y tế (nếu là văn bản giấy).

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Trung tâm Y tế có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Trung tâm Y tế.

2. Phó Giám đốc Trung tâm Y tế ký thay Giám đốc những văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách hoặc Giám đốc ủy quyền. Phó Giám đốc thường trực, ngoài việc ký thay Giám đốc các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Giám đốc ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt.

Điều 17. Theo dõi việc thi hành văn bản

1. Văn thư trình văn bản cho lãnh đạo Trung tâm Y tế xem xét, giải quyết trong ngày và chuyển giao đến các phòng liên quan để giải quyết, chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc hôm sau (văn bản giấy hay qua mạng).

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, lãnh đạo Trung tâm Y tế giao cho các phòng chức năng, khoa, trạm y tế hoặc cá nhân có liên quan thực hiện. Các phòng, khoa, trạm y tế hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu thực hiện văn bản đến theo thời hạn của văn bản yêu cầu hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm Y tế.

3. Các phòng chức năng giúp lãnh đạo Trung tâm Y tế theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản theo lĩnh vực được phân công, theo dõi tiến độ, xử lý văn

bản của các phòng, khoa, trạm y tế báo cáo việc tồn đọng, trễ hạn xử lý văn bản (nếu có) của các đơn vị trực thuộc trong cuộc họp giao ban hàng tuần giữa lãnh đạo Trung tâm Y tế với các Trưởng phòng.

Điều 18. Sao lục, đóng dấu, phát hành và lưu văn bản

1. Việc sao lục văn bản phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm Y tế.
2. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu các văn bản đã ký đúng thể thức và thẩm quyền để phát hành và có quyền từ chối đóng dấu vào các văn bản ký phát hành không đúng qui định, khi từ chối không đóng dấu văn thư có trách nhiệm giữ văn bản đó lại để trình Ban Giám đốc giải quyết .

3. Nếu văn bản ký phát hành không đúng qui định mà vẫn đóng dấu thì văn thư phải chịu trách nhiệm trước pháp luật (*Nghiêm cấm việc đóng dấu không*).

4. Các văn bản phát hành phải qua văn thư ghi số, vào sổ và chuyển bằng đường bưu chính, không cầm trực tiếp đi gửi (trừ trường hợp khẩn cấp phải trực tiếp giải quyết).

Trước khi phát hành văn bản, văn thư có trách nhiệm kiểm tra lần cuối đảm bảo đúng thể thức và lưu văn bản gốc tại văn thư. Cuối năm, văn thư có trách nhiệm chuyển văn bản lưu vào lưu trữ. Lưu trữ tiến hành phân loại văn bản, đóng tập, ghi hệ thống các danh mục văn bản và đưa vào lưu trữ tại kho.

5. Tất cả các tài liệu của cơ quan phải được bảo quản, lưu trữ, đảm bảo bí mật theo quy định của Nhà nước. Các cơ quan, đơn vị đến liên hệ nắm thông tin, số liệu phải được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm Y tế.

Chương VI

ĐI CÔNG TÁC, ĐÀO TẠO, QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 19. Chế độ đi công tác

1. Giám đốc Trung tâm Y tế đi công tác thực hiện theo quy định và ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình; Phó Giám đốc, các Trưởng, Phó Trưởng phòng, khoa, trạm y tế đi công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm Y tế; viên chức phải chấp hành sự điều động đi công tác của Lãnh đạo Trung tâm Y tế.

Khi Giám đốc Trung tâm Y tế đi công tác trong nước, nước ngoài hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở Y tế trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất), báo cáo cho lãnh đạo Sở Y tế phụ trách đơn vị biết và ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

2. Trưởng, Phó Trưởng phòng, khoa thuộc Trung tâm Y tế phải có kế hoạch phối hợp với các đơn vị trực thuộc đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm Y tế để kịp thời tham mưu và đề xuất những giải pháp giúp các đơn vị trực thuộc thực hiện tốt nhiệm vụ của ngành, giúp đơn vị khắc phục, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

Tùy nội dung chuyển đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở. Khi đi công tác phải có chương trình, kế hoạch và nội dung công việc cụ thể để báo cáo với đơn vị đến công tác biết.

3. Đối với viên chức: Chỉ cử viên chức, người lao động đi công tác, hội nghị, tập huấn... theo đúng thành phần liên quan đến nội dung chuyển công tác, hội nghị, tập huấn và có sự đồng ý của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.

4. Viên chức, người lao động (kể cả Trưởng, Phó trưởng các đơn vị trực thuộc) đi công tác đều theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của lãnh đạo Trung tâm Y tế, khi về phải báo cáo với Ban Giám đốc nội dung được lĩnh hội và kế hoạch triển khai, thực hiện các nội dung đã được lĩnh hội;

5. Viên chức, người lao động đi công tác (hoặc nghỉ vì việc riêng) từ 01 ngày trở xuống phải được sự đồng ý của lãnh đạo khoa, phòng, trạm y tế; từ 02 ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm Y tế.

Viên chức, người lao động trước khi đi nước ngoài phải báo cáo xin phép bằng văn bản về Sở Y tế để Sở Y tế và Ban Tổ chức Thị ủy (nếu là đảng viên) xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

6. Các chế độ, phương tiện đi công tác, học tập thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 20. Chế độ học tập và nghiên cứu

1. Mỗi viên chức, người lao động phải có trách nhiệm tự học tập, nghiên cứu về kiến thức quản lý nhà nước, kiến thức chuyên môn để hoàn thành công tác được giao; phải học tập để đảm bảo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ và phấn đấu ở bậc cao hơn.

- Phải chấp hành đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng do đơn vị quản lý phân công và có sự lãnh đạo Trung tâm Y tế quyết định. Tăng cường thực hiện đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học về các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ công tác chuyên môn đảm nhiệm.

2. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong kế hoạch, nhu cầu hằng năm của đơn vị đã đăng ký được hưởng các chế độ học tập, nghiên cứu theo quy định hiện hành của Nhà nước. Sau khi dự các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng viên chức phải báo cáo kết quả cho người quản lý trực tiếp và tham mưu để tổ chức ứng dụng, thực hiện tại đơn vị.

Điều 21. Quản lý tài chính, tài sản và bảo vệ cơ quan

Trưởng các đơn vị phải tổ chức triển khai quản lý công tác tài chính, tài sản, bảo vệ đơn vị theo quy định của pháp luật.

a) Các phòng, khoa, trạm y tế, trước hết là Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm giúp lãnh đạo Trung tâm Y tế quản lý và sử dụng kinh phí theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Các phòng, khoa, trạm y tế khai thác, sử dụng tài sản của cơ quan có hiệu quả, lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa và mua sắm tài sản, trang thiết bị,

vật tư y tế theo nhu cầu thực tế, theo quy định hiện hành. Tất cả các tài sản, trang thiết bị, vật tư y tế của cơ quan (không phân biệt nguồn nào) phải được vào sổ sách kiểm kê và quản lý thống nhất.

b) Trưởng các phòng, khoa, trạm có trách nhiệm tự quản lý và bảo quản, sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị, vật tư y tế của cơ quan giao. Khi tài sản bị hư hỏng, Trưởng, Phó trưởng các đơn vị báo cáo bộ phận kỹ thuật biết để kiểm tra và lập kế hoạch trình lãnh đạo Trung tâm Y tế xem xét cho sửa chữa hoặc thay mới. Những thiệt hại, hư hỏng, mất mát tài sản do cá nhân gây nên, buộc phải đền bù cho Nhà nước theo quy định.

d) Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm Y tế trong việc bảo vệ cơ quan, bảo vệ tài sản Nhà nước, phân công trực tự vệ các ngày lễ, ngày Tết, đề xuất các phương án bảo vệ an toàn cơ quan, trạm y tế.

Chương VII

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 22. Tổ chức tiếp công dân

1. Giám đốc Trung tâm Y tế phải có lịch tiếp công dân định kỳ trong tháng, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc tiếp công dân khi Giám đốc đi vắng.

2. Chỉ đạo lãnh đạo các phòng chức năng phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền.

3. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Trung tâm Y tế theo đúng quy định.

4. Cử viên chức đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân và thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Trung tâm Y tế. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

Chương VIII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 23. Trách nhiệm công tác thông tin

1. Nêu cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc, thường xuyên củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để giúp lãnh đạo Trung tâm Y tế nắm được tình hình, công việc của toàn đơn vị.

2. Trưởng phòng chức năng, trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế thực hiện tốt công tác báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất về các phòng chức năng có liên quan để tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm Y tế trong việc cung cấp thông tin, báo cáo các cơ quan quản lý cấp trên đúng thời gian quy định.

3. Trưởng các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị các dự thảo báo cáo có liên quan đề trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm Y tế. Thường xuyên phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế để tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm Y tế trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân các xã, phường về các nội dung công tác có liên quan; thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của các cơ quan khác.

Điều 24. Thông tin trên hệ thống văn phòng điện tử

1. Thực hiện chế độ tiếp nhận, trao đổi thông tin trên hệ thống văn phòng điện tử của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân thị xã theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên hệ thống văn phòng điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế thực hiện chế độ tiếp nhận, trao đổi thông tin qua hệ thống văn phòng điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành để triển khai thực hiện.

3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong hoạt động công vụ.

4. Việc cập nhật, trao đổi thông tin trên môi trường mạng phải chấp hành theo quy định của pháp luật và quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử.

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Các phòng, khoa, trạm y tế thuộc Trung tâm Y tế phải thực hiện nghiêm chế độ báo cáo tình hình và kết quả hoạt động trong lĩnh vực được giao theo quy định.

2. Các loại báo cáo gồm: báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Trung tâm Y tế; Trưởng các Phòng, Khoa, Trạm Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm quán triệt, phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Các phòng chức năng thuộc Trung tâm Y tế có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Trung tâm Y tế bằng văn bản để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

