

Số: /KH-TTYT

Hoài Nhơn, ngày tháng 12 năm 2023

## KẾ HOẠCH

Thực hiện “Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính;  
xây dựng nếp sống văn hóa văn minh, thân thiện”  
của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn  
Năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 104/KH-SYT, ngày 25/12/2023 của Sở Y tế Bình Định về Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn xây dựng kế hoạch Thực hiện “Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh, thân thiện” năm 2024 của đơn vị, nhằm đáp ứng phù hợp tình hình hiện tại với một số nội dung cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Tiếp tục xây dựng các khoa, phòng, trạm và đội ngũ viên chức, người lao động thuộc Trung tâm y tế thị xã Hoài Nhơn có kỷ luật, kỷ cương, có nếp sống văn hóa, văn minh, thân thiện; tạo sự chuyển biến thực chất, rõ nét, nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân tại các đơn vị trực thuộc, bảo đảm sự nghiêm minh theo quy định của pháp luật, của Ngành trong thực thi nhiệm vụ.

- Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn hóa văn minh, thân thiện tại các khoa, phòng, trạm y tế xã, phường khi thực hiện nhiệm vụ, nâng cao trách nhiệm, đạo đức công vụ.

#### 2. Yêu cầu

- Người đứng đầu cần phải nêu gương, vai trò, trách nhiệm của mình trong việc triển khai thực hiện Kế hoạch một cách toàn diện, quyết liệt, kiên trì; là nhiệm vụ thường xuyên của cấp ủy Đảng, chính quyền, đoàn thể trong đơn vị.

- Xác định trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác triển khai thực hiện Kế hoạch, đảm bảo tuyệt đối không được hình thức. Tăng cường công tác tự kiểm tra tại các đơn vị trực thuộc để kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế.

- Huy động được sự tham gia tích cực, tự giác của từng viên chức và người lao động nhằm tiếp tục tạo sự chuyển biến rõ nét về kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh, thân thiện trong năm 2024 và các năm tiếp theo.

### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

- Tiếp tục cải tiến lề lối làm việc; nâng cao ý thức trách nhiệm, thái độ phục vụ, giao tiếp ứng xử; đổi mới phong cách làm việc; phòng, chống các hành vi quan liêu, nhũng nhiễu, tiêu cực, vô cảm, gây phiền hà đối với người bệnh, các tổ chức, công dân; tạo động lực, phát huy tính tự giác, tự tu dưỡng rèn luyện đạo đức, tác phong, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm, tính tự giác của viên chức, người lao động, trách nhiệm gương mẫu của đảng viên đối với kỷ luật, kỷ cương hành chính, nếp sống văn hóa văn minh, thân thiện; đặc biệt là nâng cao tính tiên phong gương mẫu, tinh thần trách nhiệm, vai trò chỉ đạo trực tiếp của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc trong tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị được giao đảm bảo thiết thực, hiệu quả.

- Tham gia thực hiện tốt Phong trào “*Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa*”; Cuộc vận động “*Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh*”; nâng cao chất lượng các phong trào xây dựng đơn vị trực thuộc đạt chuẩn văn hóa; và các cuộc vận động khác do các cấp phát động.

1. Tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế, quy trình, vị trí làm việc, cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật, quy chế chuyên môn và quy chế làm việc của đơn vị.

2. Không để xảy ra tình trạng viên chức, người lao động đi muộn, về sớm theo giờ làm việc (*trừ trường hợp có quy định riêng theo pháp luật về lao động*); không sử dụng thời giờ làm việc (*giờ hành chính*) để làm việc riêng.

3. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm, có hiệu quả công tác phòng, chống dịch bệnh bằng các biện pháp chỉ đạo của Bộ Y tế, Sở Y tế và của Trưởng ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh thị xã.

- Bám sát địa bàn, đánh giá kịp thời, sát thực để chủ động, sáng tạo, quyết liệt theo thẩm quyền bằng cách linh động, hiệu quả; nếu vượt thẩm quyền kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền cùng phối hợp giải quyết.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; không một lý do gì mà buông lỏng, xử lý các trường hợp thiếu trách nhiệm, vi phạm nội quy, quy chế đơn vị.

4. Không phân công viên chức, người lao động chưa có chứng chỉ hành nghề tham gia khám bệnh, chữa bệnh; bố trí công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo và vị trí việc làm.

5. Thường xuyên quán triệt, chỉ đạo viên chức, người lao động thực hiện tốt các nội dung sau:

- Nghiêm túc tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền; đảm bảo cấp dưới phục tùng, chấp hành nghiêm các quyết định của cấp trên.

- Khẩn trương khắc phục những tồn tại, hạn chế để tạo sự chuyển biến tích cực trong chỉ đạo, điều hành tại Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn, nhất là Quy chế thường trực; Quy chế cấp cứu; Quy chế quản lý thuốc, hóa chất sinh phẩm, vật tư trang thiết bị y tế, thời giờ làm việc.v.v...

- Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc. Chỉ đạo tăng cường công tác trao đổi, phối hợp giữa các khoa, phòng, trạm y tế; kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của người dân và tổ chức.

- Đeo thẻ viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ, khi tham gia khám, chữa bệnh phải tuân thủ đúng các quy định của Luật Khám bệnh, chữa bệnh, Quy chế chuyên môn và các văn bản hướng dẫn của Bộ Y tế, Sở Y tế.

- Thực hiện nghiêm quy định về y đức, đạo đức, văn hóa giao tiếp ứng xử của công chức, viên chức, nhân viên y tế; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

- Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, buổi sáng trước giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường và trong khuôn viên cơ quan làm việc.

- Nghiêm cấm việc đánh bạc dưới mọi hình thức; sử dụng điện thoại vào các mục đích khác trong giờ làm việc.

- Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và tổ chức.

6. Đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, giảm phiền hà cho người bệnh; thay đổi tác phong, lề lối làm việc. Củng cố và tăng cường hoạt động của hệ thống đường dây nóng, hòm thư góp ý. Áp dụng công nghệ thông tin và hệ thống Quản lý chất lượng trong công tác khám bệnh, chữa bệnh.

7. Thực hiện việc tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động, thi đua, khen thưởng, kỷ luật... theo đúng quy định của pháp luật.

8. Tăng cường công tác đào tạo nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý cho cán bộ, nhân viên y tế, đặc biệt chú trọng kỹ năng cấp cứu hồi sức trong các lĩnh vực.

9. Tăng cường phối hợp với lực lượng Công an địa phương trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn chính trị của đơn vị với nhiệm vụ bảo vệ an ninh, trật tự an toàn xã hội và bảo đảm an ninh trật tự trong tổ chức và hoạt động của đơn vị.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp các phòng chức năng tham mưu xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của đơn vị, trong đó chú trọng:

- Thời giờ làm việc, trang phục, quy tắc ứng xử giao tiếp, đạo đức nghề nghiệp; tinh thần trách nhiệm;

- Việc triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp (chương trình, kế hoạch, công văn, thông báo...). Chú ý các văn bản lưu, biên bản triển khai đến viên chức, người lao động biết, việc tổ chức thực hiện;

- Tham mưu, đề xuất khen thưởng, động viên khích lệ những gương tốt, làm việc tốt; đề xuất những trường hợp không thực hiện tốt theo quy định của pháp luật (phê bình, hạ bậc thi đua, hạ bậc đánh giá xếp loại và các hình thức kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật) đối với các trường hợp không chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương, vi phạm quy định về đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công vụ.

2. Yêu cầu trưởng các đơn vị khi tiếp nhận văn bản đến cần lưu trữ trên file theo từng folder (nếu không in phát hành đối với văn bản tiếp nhận trên Idesk, Zalo, email...), sử dụng an, toàn, hiệu quả; phải lưu trữ theo quy định đối với văn bản giấy gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính.

Tổ chức triển khai đến viên chức đơn vị mình biết và tổ chức thực hiện, lập sổ ghi chép (biên bản) khi triển khai, tổ chức hội, họp...

Yêu cầu các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng và nhiệm vụ được giao triển khai kế hoạch và tổ chức thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Các khoa, phòng, trạm y tế;
- Sở Y tế (để biết) ;
- Lãnh đạo TTYT ;
- Đăng tải trên trang TTĐT đơn vị ;
- Lưu VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Hữu Vinh**