

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

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Quyết định số 149/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Gia Lai về việc thành lập các Chi cục và đơn vị sự nghiệp thực Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 583/QĐ-UBND ngày 07/02/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Hoài Nhơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Trung tâm Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 116/QĐ-TTHN ngày 07/8/2025 của Trung tâm Y tế Hoài Nhơn.

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Tài chính - Kế toán, Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng; Trưởng các khoa, phòng và các cá nhân liên quan thuộc Trung tâm Y tế Hoài Nhơn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTYT;
- Các Khoa, Phòng;
- Trang TTĐT đơn vị;
- Lưu: VP, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Trần Hữu Vinh

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HOÀI NHƠN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTHN, ngày /3/2026
của Trung tâm Y tế Hoài Nhơn)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Y tế Hoài Nhơn.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Y tế Hoài Nhơn (*sau đây gọi tắt là Trung tâm Y tế*).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Y tế làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo sự chỉ đạo điều hành tập trung của Giám đốc; có sự phối hợp giữa tập thể Cấp ủy và Ban Giám đốc, Công đoàn cơ sở khi giải quyết những công việc quan trọng. Mọi hoạt động của Trung tâm Y tế đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của Bộ Y tế, phân cấp quản lý của Sở Y tế và Quy chế này.

2. Quan hệ công tác và lề lối làm việc đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, chịu sự quản lý trực tiếp của Sở Y tế và phối hợp chỉ đạo của cấp ủy, chính quyền.

3. Giám đốc Trung tâm Y tế phân công nhiệm vụ cụ thể đối với viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, trình độ và năng lực chuyên môn; đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của mỗi cá nhân.

4. Viên chức, người lao động giải quyết và xử lý công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định.

5. Viên chức, người lao động nếu vi phạm quy chế làm việc thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ áp dụng các hình thức xử lý theo quy định của pháp luật, của ngành và của đơn vị đề ra.

Chương II VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

1. Vị trí, chức năng

1.1 Vị trí

- Trung tâm Y tế Hoài Nhơn là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Gia Lai; có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu, tài khoản riêng được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật;

- Trung tâm Y tế chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, nhân lực, hoạt động, tài chính và cơ sở vật chất của Sở Y tế; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của các đơn vị y tế, dân số tuyến tỉnh, Trung ương và chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai theo quy định của pháp luật.

1.2 Chức năng

Trung tâm Y tế có chức năng cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, sức khỏe sinh sản, an toàn thực phẩm, dân số, các dịch vụ y tế khác theo quy định của pháp luật. Trực tiếp quản lý các tổ chức thuộc Trung tâm Y tế; hỗ trợ, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các trạm y tế xã, phường (gọi chung là trạm y tế xã) theo phân công của Giám đốc Sở Y tế.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1 Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng:

a) Triển khai thực hiện các hoạt động phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm, HIV/AIDS: giám sát, sàng lọc phát hiện sớm, tiêm chủng phòng bệnh, điều trị dự phòng, triển khai các biện pháp phòng, chống dịch bệnh và khắc phục hậu quả của dịch bệnh; phòng, chống yếu tố nguy cơ làm phát sinh, lây lan dịch, bệnh;

b) Triển khai thực hiện các hoạt động phòng, chống bệnh không lây nhiễm: kiểm soát và phòng, chống các yếu tố nguy cơ, giám sát, sàng lọc phát hiện, quản lý các đối tượng nguy cơ và người mắc bệnh không lây nhiễm tại cộng đồng và triển khai các biện pháp phòng, chống bệnh không lây nhiễm;

c) Thực hiện các hoạt động dinh dưỡng cộng đồng; y tế trường học; vệ sinh sức khỏe môi trường, vệ sinh trong mai táng, hỏa táng đối với các trường hợp chết do dịch bệnh nguy hiểm; sức khỏe lao động; phòng, chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; giám sát chất lượng nước sử dụng cho mục đích sinh hoạt; bảo vệ môi trường đối với các cơ sở y tế và phòng, chống các yếu tố nguy cơ có hại cho sức khỏe theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức thực hiện khám, phân loại sức khỏe, khám sức khỏe định kỳ cho người lao động, khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quy định của pháp luật.

2.2 Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng:

a) Thực hiện sơ cứu, cấp cứu;

b) Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng theo giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và phạm vi hoạt động chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật, phẫu thuật và thực hiện chuyển người bệnh tới các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức, quản lý điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay

thể, điều trị nghiện chất khác và điều trị HIV/AIDS theo quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp thực hiện khám giám định y khoa theo quy định của pháp luật; tham gia khám giám định pháp y khi được trưng cầu.

2.3 Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về chăm sóc sức khỏe sinh sản:

a) Triển khai thực hiện các hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh và trẻ em; chăm sóc sức khỏe sinh sản vị thành niên và thanh niên; chăm sóc sức khỏe sinh sản nam giới và người cao tuổi;

b) Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật chuyên ngành phụ sản và biện pháp tránh thai theo quy định;

c) Phòng, chống nhiễm khuẩn, ung thư đường sinh sản và các bệnh lây truyền từ cha mẹ sang con.

2.4 Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về an toàn thực phẩm:

a) Triển khai thực hiện các hoạt động phòng chống ngộ độc thực phẩm; điều tra, giám sát, xử lý các vụ ngộ độc thực phẩm và bệnh truyền qua thực phẩm; giám sát môi nguy cơ ô nhiễm thực phẩm trên địa bàn;

b) Hướng dẫn, giám sát cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố trên địa bàn trong việc bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật;

c) Tham gia thẩm định cơ sở đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn theo phân công, phân cấp; tham gia thanh tra, kiểm tra về an toàn thực phẩm và thực hiện các nhiệm vụ khác về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp.

2.5 Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về dân số:

a) Triển khai thực hiện các hoạt động tư vấn, khám sức khỏe trước khi kết hôn; tư vấn, tầm soát, sàng lọc trước sinh, sàng lọc sơ sinh; dịch vụ kế hoạch hóa gia đình; các biện pháp phòng tránh vô sinh tại cộng đồng; tư vấn và cung cấp dịch vụ dân số, kế hoạch hóa gia đình cho vị thành niên, thanh niên; chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng cho người cao tuổi;

b) Tổ chức thực hiện và phối hợp liên ngành trong triển khai thực hiện các hoạt động về công tác dân số nhằm quản lý biến động dân số, điều chỉnh mức sinh, kiểm soát quy mô dân số, kiểm soát mất cân bằng giới tính khi sinh; giảm thiểu tình trạng tảo hôn, hôn nhân cận huyết; nâng cao chất lượng dân số và chăm sóc sức khỏe người cao tuổi thích ứng với già hóa dân số trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh và thăm dò chức năng phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và nhu cầu của người dân; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn sinh học tại phòng xét nghiệm và an toàn bức xạ theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các hoạt động dịch vụ y tế trong phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa và đáp ứng tình trạng khẩn cấp về y tế.

8. Tuyên truyền, cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tổ chức các hoạt động tư vấn, giáo dục, truyền thông, vận động nhân dân tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác dân số và phát triển trên địa bàn.

9. Hướng dẫn, giám sát hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ đối với trạm y tế xã và các cơ quan, đơn vị khác (các cơ sở y tế thuộc cơ quan, trường học, nông, lâm trường, doanh nghiệp, khu công nghiệp, khu công nghệ cao, khu chế xuất,... trên địa bàn khu vực phụ trách) theo phân công của Giám đốc Sở Y tế.

10. Đào tạo, bồi dưỡng nhân lực y tế:

a) Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

b) Tham gia đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên trạm y tế, y tế thôn bản, cô đỡ thôn bản, cộng tác viên dân số và các đối tượng khác theo quy định của cấp có thẩm quyền;

c) Là cơ sở đào tạo thực hành theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện việc mua, tiếp nhận, cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, phương tiện tránh thai, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, vật tư thiết bị y tế phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo quy định của cấp có thẩm quyền và quy định của pháp luật; bảo đảm cung ứng đủ thuốc, hóa chất, thiết bị y tế và các điều kiện cần thiết khác để triển khai hiệu quả các hoạt động của các trạm y tế xã theo phân công của cấp có thẩm quyền.

12. Thực hiện các dự án, chương trình thuộc lĩnh vực y tế, dân số theo quy định của cấp có thẩm quyền; thực hiện kết hợp quân - dân y theo đặc điểm, tình hình thực tế và theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện ký hợp đồng với cơ quan bảo hiểm xã hội để tổ chức khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế tại Trung tâm Y tế và các tổ chức khác thuộc Trung tâm Y tế (nếu có) theo quy định của pháp luật; ký kết hợp đồng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế cho các trạm y tế xã theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

14. Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ; ứng dụng phát triển khoa học kỹ thuật trong hoạt động chuyên môn.

15. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác xã hội, quản lý chất lượng, công nghệ thông tin, chuyển đổi số, hợp tác quốc tế theo tình hình thực tế và theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo; xây dựng, tổng hợp, cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về y tế, dân số theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện quản lý nhân lực, tài chính, tài sản theo phân cấp và theo quy

định của pháp luật.

18. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do cấp có thẩm quyền giao.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế

1. Lãnh đạo Trung tâm Y tế Hoài Nhơn

a) Trung tâm Y tế có Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc;

b) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Y tế, phụ trách chung, thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm Y tế và là chủ tài khoản của đơn vị.

c) Các Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, đồng thời chịu trách nhiệm trước Sở Y tế và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, từ chức đối với các chức vụ Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Y tế thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Các đơn vị thuộc Trung tâm Y tế, gồm: Có 04 phòng chức năng, 12 khoa chuyên môn.

3. Số lượng người làm việc

a) Số lượng người làm việc của Trung tâm Y tế được Sở Y tế giao, phê duyệt trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng số lượng người làm việc của Sở Y tế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm đảm bảo theo quy định của pháp luật.

b) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, Trung tâm Y tế xây dựng đề án vị trí việc làm, xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hằng năm xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

c) Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người làm việc của Trung tâm Y tế căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định pháp luật.

Chương III

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

Điều 5. Phạm vi và cách giải quyết công việc của Trung tâm Y tế

1. Tập thể Ban Giám đốc cần thảo luận và quyết định những công việc sau:

- Xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển sự nghiệp công tác chăm sóc, nâng cao sức khỏe nhân dân trình Sở Y tế phê duyệt.

- Xây dựng các chương trình hành động, đề án, giải pháp thực hiện của Trung tâm Y tế được triển khai theo Nghị quyết của Đảng và chương trình hành động của UBND tỉnh, Sở Y tế.

- Việc điều động, luân chuyển, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo các khoa, phòng và những vấn đề quan trọng thuộc lĩnh vực thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm Y tế cần phải có sự thảo luận thống nhất của tập thể Ban Giám đốc.

2. Các quyết định của tập thể Lãnh đạo Trung tâm Y tế quy định tại khoản 1 Điều này phải quá nửa tổng số thành viên trong Ban Giám đốc biểu quyết tán thành.

3. Những vấn đề thuộc thẩm quyền tập thể Ban Giám đốc đã thảo luận thông qua, nếu muốn thay đổi thì phải đưa ra Ban Giám đốc thảo luận và quyết định lại.

4. Thành viên Ban Giám đốc, Trưởng các khoa, phòng và viên chức phải thực hiện nghiêm các quyết định của Giám đốc Trung tâm Y tế. Khi thực hiện quyết định, phát hiện quyết định đó trái với pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo ngay với Giám đốc. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm hậu quả gây ra do quyết định đó.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Y tế, chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND tỉnh và Sở Y tế về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Y tế và trực tiếp giải quyết các công việc sau:

- Chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Trung tâm Y tế. Trực tiếp lãnh đạo và quản lý toàn diện các hoạt động của Trung tâm Y tế. Khi vắng mặt trên ba ngày phải ủy quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc thay thế.

- Đề xuất, tham mưu với các cấp có thẩm quyền xây dựng các chính sách liên quan đến lĩnh vực chuyên môn Y tế. Tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về y tế.

- Chủ trì giao ban hàng ngày, quản lý các tình huống khẩn cấp (*dịch bệnh, tai nạn, thảm họa...*). Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; đánh giá viên chức hằng năm. Quản lý chất lượng bệnh viện. Triển khai thực hiện, kiểm tra và giám sát hoạt động của Trung tâm Y tế. Theo dõi và đánh giá thực hiện hoạt động của Trung tâm Y tế.

- Đầu mối phát ngôn, quản lý và sử dụng thông tin của Trung tâm Y tế.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, quản lý: công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách; công tác kế hoạch, quy hoạch phát triển sự nghiệp y tế; quản lý tài chính, cơ sở hạ tầng, tài sản, thiết bị; công tác sửa chữa, mua sắm, xây dựng cơ bản; công tác dược (*thuốc, thiết bị y tế, vật tư y tế...*); công tác đào tạo; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác đối nội, đối ngoại của đơn vị.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó giám đốc

1. Thực hiện theo Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ của Ban Giám

đốc. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc về những quyết định của mình.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc: Các Phó Giám đốc được phân công phụ trách một số lĩnh vực và khoa, phòng. Được giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc giao, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc 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 mới.

3. Phạm vi giải quyết công việc:

- Chỉ đạo các đơn vị trong phạm vi được giao phụ trách thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, các nhiệm vụ trong phạm vi được phân công, kịp thời phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Chủ động giải quyết 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 giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Giám đốc quyết định.

- Khi đi công tác tại các địa phương, đơn vị trực thuộc, các Phó Giám đốc 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 với Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc khác trước để giải quyết, chỉ đạo nhằm đảm bảo tính thống nhất trong chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo đơn vị.

- 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 đơn vị, của ngành hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

- Thống nhất việc lãnh đạo, chỉ đạo các khoa, phòng để cung cấp số liệu, thông tin báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị với Sở Y tế theo quy định và báo cáo đột xuất khi có công việc khẩn cấp.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do Sở Y tế 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.

- Có trách nhiệm phối kết hợp triển khai đầy đủ các quy định về tác hại của rượu, bia; an toàn giao thông, phòng, chống cháy nổ, tác hại của thuốc lá; bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội trong đơn vị.

Điều 8. 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 9. Những vấn đề cần thảo luận trước khi Ban Giám đốc 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 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.
6. Những vấn đề khác mà tập thể, cá nhân trong Ban Giám đốc thấy cần thiết đề xuất thảo luận trước khi quyết định.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng khoa, phòng (gọi chung là khoa, phòng).

Là người trực tiếp quản lý điều hành mọi hoạt động của khoa, phòng, đồng thời là người tham mưu giúp việc cho Ban Giám đốc, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của khoa, phòng 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

- Là người giúp cho Ban Giám đốc về công tác quản lý, có trách nhiệm và giải quyết công việc kịp thời theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa, phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng; báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả hoạt động theo quy định.

- Thực hiện ý kiến, văn bản chỉ đạo của Ban Giám đốc bảo đảm tiến độ, chất lượng. Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng thì phải báo cáo Giám đốc quyết định (*thời gian không quá 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được công việc*), không tự ý chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang khoa, phòng khác.

- 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. Triển khai đầy đủ các quy định về tác hại của rượu, bia; an toàn giao thông, phòng, chống cháy nổ, tác hại của thuốc lá; bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội trong đơn vị.v.v...đối với viên chức, người lao động, người dân, người bệnh trong phạm vi quản lý.

- 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.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp, giao ban (*nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì, nếu được đồng ý thì phải ủy quyền cho cấp phó dự thay*). Tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc tại các cuộc họp, giao ban theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phụ trách.

- Khi được Giám đốc ủy quyền tham dự các cuộc họp hoặc trả lời phỏng vấn các báo, đài thì chỉ được phát biểu theo quy định, quy chế của đơn vị về phát ngôn.

- 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..

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó và từng viên chức thuộc phạm vi quản lý, đồng thời thường xuyên kiểm tra, giám sát hoạt động của viên chức, người lao động.

- Kiểm tra, giám sát, chỉ đạo, hướng dẫn, về chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ của khoa, phòng trong phạm vi được giao phụ trách.

- Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

Theo chức năng, nhiệm vụ và quy định hiện hành; nhiệm vụ do Ban Giám đốc phân công và Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

- Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Ban Giám đốc, lãnh đạo khoa, phòng. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật viên chức; quy chế bệnh viện; nội dung hợp đồng lao động và vị trí việc làm được phê duyệt. Thực hiện

hoàn thành và chịu trách nhiệm đối với các nhiệm vụ được phân công đúng thời gian, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- 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.

- 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. Có trách nhiệm thực nghiêm túc các quy định về tác hại của rượu, bia; an toàn giao thông, phòng, chống cháy nổ, tác hại của thuốc lá; bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội trong đơn vị.v.v...đối với bản thân và tuyên truyền, hướng dẫn người dân, người bệnh trong khoa, phòng mình.

- 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.

- 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 xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau.

- Trong khi thực hiện nhiệm vụ nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc phải báo cáo Trưởng khoa, phòng cho ý kiến giải quyết. Trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo, đề nghị hỗ trợ hoặc phân công người khác thực hiện.

- Không tự ý rời bỏ vị trí khi đang trong giờ trực, giờ làm việc, để giải quyết công việc cá nhân hoặc công việc khác không thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

Viên chức giải quyết các công việc trong phạm vi do Trưởng khoa, phòng hoặc Ban Giám đốc phân công; được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình nhưng khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Ban Giám đốc hoặc cấp trên (*nhưng không vượt cấp*); mặt khác được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

3. Trang phục của viên chức, người lao động:

Thực hiện theo Thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015. Đối với viên chức các phòng chức năng (*không trực tiếp tham gia khám, chữa bệnh*) khi làm việc phải mặc trang phục gọn gàng, sạch sẽ, đi giày hoặc dép có quai hậu; không mặc áo, váy không có cổ, hở ngực, vai, lưng, váy lưới, váy ngắn hở quá 1/3 đùi dưới, quần mài rách... gây phản cảm. Khi làm việc phải mặc trang phục đúng quy định và có thẻ viên chức, nhân viên... theo quy định của ngành. Không được mặc trang phục y tế ra ngoài Bệnh viện khi không thực hiện nhiệm vụ.

Điều 12. Mối quan hệ công tác của Trung tâm Y tế

- Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế với Sở Y tế là quan hệ cấp dưới với cấp trên; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về tổ chức, biên chế, chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ... của Sở Y tế theo phân cấp quản lý.

- Quan hệ giữa Trung tâm Y tế với các phòng chức năng trực thuộc Sở, các Bệnh viện, Chi cục thuộc Sở Y tế là quan hệ cấp dưới với cấp trên về chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và quan hệ phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ được Sở Y tế giao.

- Trung tâm Y tế có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động với Sở Y tế và các Trung tâm tuyến tỉnh, Chi cục thuộc Sở Y tế theo quy định. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do Sở Y tế triệu tập.

Điều 13. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế với Ủy ban nhân dân các phường là quan hệ phối hợp, cộng tác dưới sự chỉ đạo điều hành tập trung, thống nhất phối hợp về lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn, đồng thời có trách nhiệm hỗ trợ, 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.

Điều 14. Đối với Đảng ủy phường Tam Quan

Trung tâm Y tế chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về các mặt công tác xây dựng Đảng.

Điều 15. Đối với các cơ quan, đơn vị, Mặt trận, các Tổ chức chính trị - xã hội tại các phường:

Là quan hệ phối hợp, hợp tác theo đúng chức năng, nhiệm vụ, để tạo điều kiện cho các đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

Điều 16. Các mối quan hệ công tác trong đơn vị:

Quan hệ công tác trong Trung tâm Y tế được xây dựng trên cơ sở nhiệm vụ quyền hạn của các chức danh tại Trung tâm Y tế để tăng cường hợp tác góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ của Trung tâm Y tế.

1. Quan hệ với Đảng bộ, Công đoàn cơ sở, Đoàn thanh niên.

- Trung tâm Y tế chịu sự lãnh đạo của Đảng bộ về công tác chính trị, tư tưởng, tổ chức và triển khai thực hiện các Nghị quyết của Đảng bộ về thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Y tế.

- Lãnh đạo đơn vị tạo điều kiện để Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo Điều lệ Công đoàn, Đoàn Thanh niên, tạo điều kiện thuận lợi để viên chức, người lao động làm tròn nhiệm vụ được giao.

2. Quan hệ giữa Ban giám đốc với các Trưởng (Phó, phụ trách) các phòng, khoa.

- Là quan hệ thứ bậc (cấp trên, cấp dưới), cấp dưới phục tùng chỉ đạo cấp

trên về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Y tế.

- Trong quá trình thực hiện tại các khoa, phòng nếu xét thấy các công việc quá thẩm quyền thì phải báo cáo kịp thời cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực được giao hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

3. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa với Điều dưỡng, Nữ hộ sinh, Kỹ thuật Y (gọi chung là Điều dưỡng trưởng khoa)

Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng Trưởng khoa được giao quyền quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc người bệnh theo y lệnh và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh đảm bảo mục tiêu nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh trong khoa. Điều dưỡng Trưởng còn chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng khoa (Phó trưởng khoa phụ trách) về việc tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh.

4. Quan hệ công tác giữa Trưởng phòng (Phó trưởng phòng phụ trách) với Trưởng khoa.

- Là quan hệ phối hợp, theo chức năng, nhiệm vụ, Trưởng phòng (Phó trưởng phòng phụ trách) phối hợp có hiệu quả để các trưởng khoa thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe cho nhân dân.

- Khi phối hợp thực hiện công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu không thống nhất được ý kiến thì kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc.

- Đồng thời theo chức năng, nhiệm vụ Giám đốc Trung tâm Y tế chỉ đạo các khoa, phòng liên quan hỗ trợ, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các trạm y tế xã, phường nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe cho nhân dân.

5. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa (Phó trưởng khoa phụ trách) với nhau.

- Là quan hệ hợp tác hỗ trợ cùng thực hiện tốt nhiệm vụ khám chữa bệnh và phục vụ bệnh nhân.

- Khi giải quyết công việc nếu công việc đó có liên quan đến khoa khác thì phải trao đổi, bàn bạc để cùng nhau giải quyết.

- Khi hợp tác thực hiện công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu không thống nhất được ý kiến thì kịp thời báo cáo Ban Giám đốc có hướng chỉ đạo.

6. Quan hệ công tác giữa Bác sĩ điều trị với Điều dưỡng, Nữ hộ sinh, Kỹ thuật viên.

- Là quan hệ người ra y lệnh và người thực hiện y lệnh.

- Trong khi thực hiện y lệnh nếu có vấn đề vướng mắc phải báo cáo ngay cho Trưởng, phó (phụ trách) khoa để xem xét giải quyết, nếu Trưởng (phó, phụ trách) khoa không giải quyết hoặc giải quyết chưa thỏa đáng thì được quyền bảo lưu ý kiến của mình báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền để giải quyết. Trong trường hợp có ảnh hưởng đến sức khỏe của bệnh nhân thì báo cáo ngay bằng điện thoại cho người trực Lãnh đạo để giải quyết.

Điều 17. Những quy định chung giữa Đảng, chính quyền và các đoàn thể.

- Đảng ủy Trung tâm Y tế lãnh đạo toàn diện về mọi mặt các hoạt động của đơn vị bằng Nghị quyết và căn cứ vào nhiệm vụ chính trị, Đảng đưa ra những phương hướng, nhiệm vụ, những nguyên tắc cơ bản lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện cho chính quyền.

- Ban Giám đốc tổ chức quản lý và điều hành Trung tâm Y tế theo các quy định, quy chế của đơn vị cũng như của Nhà nước đã được ban hành.

- Ban chấp hành Công đoàn cơ sở xây dựng và tổ chức hoạt động có hiệu quả và xây dựng kế hoạch của công đoàn như chăm lo đời sống, phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động trong Trung tâm Y tế. Công đoàn động viên chăm lo bảo vệ quyền lợi của viên chức, người lao động, tham gia quản lý kiểm tra, giám sát việc thực hiện chủ trương chính sách và kế hoạch của Trung tâm Y tế.

- Đoàn Thanh niên tuyên truyền cho đoàn viên làm tốt công tác chuyên môn, tham gia học tập, tập huấn để nâng cao trình độ chuyên môn và luôn là cánh tay đắc lực của Đảng.

- Các đoàn thể khác thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cấp trên và của đơn vị giao.

- Mọi quan hệ công tác giữa Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn là quan hệ hợp tác, hỗ trợ cùng thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị.

Chương IV KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 18. 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 để triển khai xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị:

- Kế hoạch công tác năm.
- Kế hoạch công tác 6 tháng.
- Kế hoạch công tác quý.
- Kế hoạch công tác tháng.
- Lịch công tác tuần của lãnh đạo Trung tâm Y tế.

Điều 19. Thời gian hoàn thành việc xây dựng kế hoạch công tác

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

Điều 20. 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.

4. 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 V

THỜI GIAN LÀM VIỆC; CÔNG TÁC HỘI NGHỊ, HỌP

Điều 21: Quy định làm việc

1. Thời giờ làm việc

- Thực hiện theo các văn bản hiện hành.

Giờ làm việc: + Buổi sáng từ 7giờ00phút đến 11giờ30phút.

+ Buổi chiều từ 13giờ30phút đến 17giờ00phút.

- Nhân viên vắng mặt trong giờ làm việc phải được sự đồng ý của Trưởng (phó, phụ trách) khoa, phòng.

- Trưởng (phó, phụ trách) khoa, phòng chịu trách nhiệm khi nhân viên vắng mặt.

- Trưởng (phó, phụ trách) khoa, phòng vắng mặt trong giờ làm việc phải báo Ban Giám đốc và được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

2. Một số quy định cụ thể

- Viên chức, người lao động chấp hành quy định pháp luật và thực hiện nghiêm túc các quy chế chuyên môn.

- Không được rời vị trí trong khi làm nhiệm vụ, khi trực phải đứng đối tượng, đủ thành phần theo bảng phân trực đã được phê duyệt (*đối trực phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc, Phòng KHNV*). Thực hiện việc chấm công nghiêm túc, chặt chẽ, trung thực (*buổi sáng phải hoàn thành bảng chấm công trước 8h00, buổi chiều trước 15h00*).

- Nghiêm cấm uống bia, rượu khi thi hành nhiệm vụ, trong giờ làm việc.

- Tôn trọng đồng nghiệp và chấp hành mệnh lệnh cấp trên.

- Thường xuyên học tập, sinh hoạt chuyên môn, tham gia nghiên cứu khoa

học nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc khám chữa bệnh cho bệnh nhân.

- Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc cấp cứu bệnh nhân.
- Bảo vệ bí mật cơ quan, không được phát ngôn bừa bãi, không thông báo nội dung không thuộc thẩm quyền.
- Khi trả lời báo chí hoặc các cơ quan chức năng phải được sự nhất trí của Giám đốc.
- Phòng làm việc phải sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.
- Nghiêm cấm hút thuốc lá trong bệnh viện.
- Thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Nghiêm cấm đánh bạc với bất kỳ hình thức nào trong và ngoài cơ quan
- Không sử dụng điện thoại, máy vi tính vào việc riêng bất kì hình thức nào trong giờ làm việc.

Điều 22. 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 07giờ15phút đến 07giờ30 phút.
 - Chủ trì: Trục Lãnh đạo của ngày báo cáo giao ban.
 - Thư ký: Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ.
 - Thành phần:
 - + Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ;
 - + Các Bác sĩ, Dược sĩ, Kỹ thuật y, Lái xe cấp cứu, Bảo vệ 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 16giờ 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.
- 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. Hợp Ban Giám đốc

- Ban Giám đốc Trung tâm Y tế hội ý hàng tuần, họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào một ngày nhất định do Giám đốc quyết định và triệu tập.

- Giám đốc chủ trì cuộc họp, khi Giám đốc đi vắng, Phó giám đốc được ủy quyền chủ trì.

- Thành phần dự họp: Toàn thể Ban Giám đốc, khi cần có thể họp mở rộng mời Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Trưởng, phó các khoa, phòng đề họp.

2.1 Nội dung họp thường kỳ của Ban Giám đốc

- 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 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 Giám đốc.

- 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. Kết luận của Giám đốc là Nghị quyết của Ban Giám đốc, 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 quy chế.

2.2. Cuộc họp bất thường của Ban Giám đốc

- Ngoài họp thường kỳ Ban Giám đốc có thể họp bất thường khi có những việc mới nảy sinh cần có yêu cầu giải quyết của tập thể 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. Hội giao ban hàng tháng: (01 lần/tháng).

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

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

c) Nội dung: Đánh giá công tác trong tháng và phương hướng công tác tháng sau.

d) Thành phần dự họp:

- Ban Giám đốc;

- Trưởng hoặc phó khoa, phòng;

- Mời Trưởng/Phó trưởng Trạm Y tế phường (khi có yêu cầu).

- Thời gian: Vào 13giờ30 phút, ngày 15 hàng tháng (*nếu trùng vào ngày thứ 7, Chủ nhật hoặc ngày nghỉ theo quy định thì hội giao ban sẽ tổ chức vào ngày tiếp theo liền kề*)

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

4. Tổ chức họp của các khoa, phòng

- Trưởng/Phó trưởng các khoa, phòng 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.

- Khi có nhu cầu mời lãnh đạo Trung tâm Y tế dự họp phải có văn bản hoặc Trưởng/Phó trưởng đơn vị 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 có hướng xử lý kịp thời vấn đề phát sinh tại đơn vị đó.

- Trưởng các đơn vị trực thuộc không được uỷ 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...).

- 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

- 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.

+ Thành phần: Các Bác sĩ, Dược sĩ, Cử nhân y khoa và các thành phần khác

nếu có yêu cầu mời tham dự.

- + Thời gian: Vào lúc 15 giờ chiều thứ năm hàng tháng.
- + Địa điểm: Hội trường Trung tâm Y tế.
- Hội nghị khoa học: Mỗi năm tổ chức ít nhất 01 lần/năm.

6. Hội nghị viên chức, người lao động

- Hàng năm tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động thực hiện Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Luật Công đoàn năm 2012; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Hướng dẫn số 11/HD-TLĐ ngày 14/03/2024 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn Công đoàn tham gia thực hiện dân chủ ở cơ sở; Hướng dẫn số 1380/HD-BYT-CĐYT ngày 23/10/2024 của Bộ Y tế - Công đoàn Y tế Việt Nam hướng dẫn Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân tại cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế.

- Thời gian tổ chức trong tháng 01 hàng năm, chậm nhất trong tháng 02 hàng năm.

7. Hội nghị sơ kết 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 quy 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 VI QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 23. 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 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 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 khoa, phòng 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 24. Trình duyệt văn bản

- 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.

- Trưởng/Phó trưởng khoa, phòng 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 25. Thẩm quyền ký văn bản

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

- 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 26. Theo dõi việc thi hành văn bản

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

- Căn cứ nội dung văn bản đến, Lãnh đạo Trung tâm Y tế giao cho các Khoa, Phòng hoặc cá nhân có liên quan thực hiện. Các khoa, phòng 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.

- 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 khoa, phòng và 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.

Điều 27. Sao lục, đóng dấu, phát hành và lưu văn bản

- Việc sao lục văn bản phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm Y tế.
- 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 quy định, khi từ chối không đóng dấu văn thư có trách nhiệm giữ văn bản đó lại để trình Ban Giám đốc giải quyết .
- Nếu văn bản ký phát hành không đúng quy định mà vẫn đóng dấu thì văn thư phải chịu trách nhiệm trước pháp luật (***Nghiêm cấm việc đóng dấu không***).
- 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 (nếu 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.
- 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 VII

KIỂM TRA, GIÁM SÁT, TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO

Điều 28. Công tác kiểm tra, giám sát

- Thực hiện kiểm tra, giám sát về thực hiện chính sách pháp luật và nhiệm vụ được phân công (*có kế hoạch cụ thể hằng năm*).
- Kiểm tra đánh giá chất lượng bệnh viện, việc thực hiện quy chế bệnh viện, các quy chế chuyên môn, kiểm soát nhiễm khuẩn... theo kế hoạch.
- Tổ chức chỉ đạo thực hiện nghiêm chỉnh các kết luận thanh tra, kiểm tra của cấp trên và kết quả kiểm tra, giám sát của đơn vị.

Điều 29. Tiếp công dân, trực số điện thoại đường dây nóng, hòm thư góp ý

1. Công tác tiếp công dân

- Nội dung: Thực hiện theo Luật khiếu nại, Luật tố cáo, Luật Tiếp công dân, Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân; Thông tư về quy trình tiếp công dân... Trung tâm Y tế ban hành Nội quy tiếp công dân; niêm yết lịch tiếp công dân và tổ chức tiếp công dân thường xuyên, định kỳ, đột xuất theo kế hoạch để tiếp nhận, giải quyết ý kiến kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân và những vấn đề liên quan khác.
- Tiếp công dân thường xuyên: Ban giám đốc, Trưởng phòng chức năng tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần (*từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần*).
- Tiếp công dân định kỳ: Giám đốc tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 6 hàng tháng. Nếu trùng ngày lễ, ngày nghỉ thì tiếp vào ngày làm việc kế tiếp. Nếu

vì lý do đột xuất Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc tiếp công dân.

+ Buổi sáng: Từ 08giờ00phút đến 11giờ00phút.

+ Buổi chiều: Từ 14giờ00phút đến 16giờ00phút.

- Tiếp công dân đột xuất: Giám đốc tổ chức tiếp công dân đột xuất theo yêu cầu của Sở Y tế hoặc các đơn vị cấp trên.

2. Trục, quản lý điện thoại đường dây nóng, hòm thư góp ý

2.1 Số điện thoại đường dây nóng

- Quản lý điện thoại, số điện thoại đường dây nóng do Bộ Y tế cấp, trực 24/24 giờ để tiếp nhận những ý kiến, kiến nghị, phản ánh về tinh thần phục vụ, ý đức, giao tiếp, ứng xử, tinh thần trách nhiệm các biểu hiện tiêu cực, khen ngợi các cá nhân trong Bệnh viện.

- Xử lý ý kiến kiến nghị, phản ánh những nội dung thuộc thẩm quyền quyết định hoặc chủ động phối hợp với các cá nhân, bộ phận liên quan để giải quyết những ý kiến kiến nghị, phản ánh.

- Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi trực điện thoại đường dây nóng; báo cáo định kỳ, đột xuất với Ban Giám đốc và Sở Y tế theo quy định.

2.2 Quản lý hòm thư góp ý

- Thực hiện theo Thông tư số 25/2015/TT-BYT ngày 01/10/2015 của Bộ Y tế về Quy định về hòm thư góp ý tại các cơ sở y tế.

- Thành phần tham gia mở hòm thư góp ý gồm: Trưởng (phó, phụ trách) phòng Tổ chức - Hành chính; đại diện Công đoàn cơ sở; Ban Thanh tra Nhân dân.

- Thời gian mở hòm thư góp ý: Định kỳ mở hòm thư góp ý vào thứ 6 hằng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết). Ghi chép sổ nhật ký, biên bản mở hòm thư góp ý; xử lý các thư góp ý (nếu có) theo quy định.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, ĐÀO TẠO, QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 30. Chế độ đi công tác

- 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 khoa, phòng đi công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm Y tế; đối với 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.

- Trưởng, Phó Trưởng khoa, phòng 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. 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.

- 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.

- 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;

- 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; 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 xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- 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 31. Chế độ học tập và nghiên cứu

- 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.

- Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong kế hoạch, nhu cầu hàng 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 32. 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.

- Các khoa, phòng 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.

- Các khoa, phòng 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.

- Trưởng các khoa, phòng và viên chức, người lao động 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.

- 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.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 33. 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 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 thuộc Trung tâm Y tế có trách nhiệm phối hợp chuẩn bị các dự thảo báo cáo có liên quan để 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 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 34. 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, các đơn vị cấp trên 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 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 35. Chế độ báo cáo

1. Các khoa, phòng 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 X **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 36. Triển khai tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Trung tâm Y tế; Trưởng các khoa, phòng 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.

Điều 37. Điều khoản thi hành

- Quy chế làm việc này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

- Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc Trung tâm Y tế có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện. Việc thực hiện tốt quy chế là cơ sở quan trọng để xét thi đua, khen thưởng và đánh giá, xếp loại với tập thể, cá nhân hằng năm. Những tập thể, cá nhân vi phạm quy chế, tùy mức độ sẽ phải kiểm điểm, xem xét xử lý hình thức thi hành kỷ luật tương ứng, theo quy định hiện hành.

- 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./.