

Số: 81 /QĐ-YTĐL

Đắk Gle, ngày 25 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Đắk Gle

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN ĐẮK GLEI

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-UB ngày 30 tháng 3 năm 1991 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Gle về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện Đắk Gle;

Căn cứ Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Gle ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Đắk Gle;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán, Trung tâm Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Đắk Gle.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, thay thế Quyết định số 394/QĐ-YTĐL ngày 07 tháng 11 năm 2022 của Giám đốc Trung tâm Y tế về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Đắk Gle.

Điều 3. Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế huyện Đắk Gle; các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Trung tâm Y tế huyện Đắk Gle chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Huyện ủy Đắk Gle;
- UBND huyện Đắk Gle;
- Sở Y tế;
- Phòng Y tế huyện;
- Lãnh đạo Trung tâm Y tế;
- Các bộ phận trực thuộc;
- Lưu: VT, TC-HC-TC-KT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Thành

QUY CHẾ

Làm việc của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei

(Ban hành kèm theo Quyết định số 81/QĐ-YTĐL ngày 25 tháng 4 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế; các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Trung tâm Y tế.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Y tế làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. 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. Trong phân công công việc, mỗi việc được giao chỉ một bộ phận, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm. Nếu công việc đã được giao cho bộ phận thì trưởng bộ phận đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của Trung tâm Y tế, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp có thẩm quyền.

4. Phát huy năng lực và sở trường của từng viên chức, người lao động, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức 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

a) Giám đốc Trung tâm Y tế là người đứng đầu Trung tâm Y tế, chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trung tâm Y tế; chỉ đạo, điều hành Trung tâm Y tế thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

b) Trực tiếp chỉ đạo các công việc quan trọng, các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc lĩnh vực Y tế và các nhiệm vụ được Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện giao.

c) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế trong khuôn khổ của pháp luật và theo thẩm quyền; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm Y tế hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân huyện phân công.

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các phòng chức năng, khoa chuyên, trạm y tế các xã, thị trấn, Phòng khám Đa khoa khu vực Đắk Môn trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, nhiệm vụ đã phân công theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế.

đ) Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trung tâm Y tế.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk Glei ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei và các văn pháp luật liên quan.

b) Chỉ đạo các Phó Giám đốc giải quyết một số công việc; trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực trong trường hợp cần thiết hoặc những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc và các công việc có ý kiến chưa thống nhất giữa các Phó Giám đốc.

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trên địa bàn huyện.

d) Ngoài cách thức giải quyết công việc nêu trên, Giám đốc giải quyết công việc thông qua: Đi công tác, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện chính sách, pháp luật tại đơn vị; tiếp xúc, trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri; tiếp công dân và các cách thức giải quyết công việc khác.

d) Trường hợp Giám đốc đi công tác dài ngày hoặc trong một vài trường hợp cần thiết, Giám đốc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc điều hành, giải quyết công việc của Trung tâm Y tế.

e) Giám đốc đưa ra thảo luận tập thể lãnh đạo đơn vị trước khi quyết định các vấn đề sau:

- Quy hoạch, kế hoạch phát triển; đề án; chương trình, kế hoạch công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Y tế.
- Giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán kinh phí hàng năm.
- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của đơn vị.
- Những vấn đề khác mà Giám đốc Trung tâm Y tế thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể về những vấn đề quy định tại khoản 2 Điều này, theo chỉ đạo của Giám đốc thì phòng, bộ phận được giao chủ trì lấy ý kiến các Phó Giám đốc, trình Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.

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

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

a) Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực, phụ trách một số bộ phận và chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó Giám đốc được phân công phụ trách và báo cáo Giám đốc.

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

a) Chỉ đạo, theo dõi, giải quyết việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách.

b) Chỉ đạo kiểm tra 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 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 chưa thống nhất, Phó Giám đốc phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Giám đốc quyết định.

d) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ; về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ; về vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng trong các lĩnh vực, bộ phận được phân công phụ trách.

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

e) Khi đi công tác xuống cơ sở, các Phó Giám đốc phải kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với chính quyền cơ sở, phải có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực liên quan đến y tế; đối với những vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách, nếu cần thiết thì trao đổi, thống nhất với Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

g) Hàng tuần, các Phó Giám đốc tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách, báo cáo Giám đốc qua ứng dụng zalo (nếu không có họp trực tiếp). Trong chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc chủ động báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

h) Phó Giám đốc vắng mặt có lý do từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc để phân công Phó Giám đốc khác xử lý lĩnh vực được giao phụ trách; nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng chức năng, khoa chuyên môn, Trạm Y tế các xã, thị trấn, Phòng khám Đa khoa khu vực Đắk Môn (gọi chung là Trưởng các khoa, phòng)

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động 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 theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc quy định; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của khoa, phòng;

b) Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm Y tế hoặc ý kiến từ các khoa, phòng khác chuyển đến để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc viên chức trong khoa, phòng giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức của khoa, phòng thực hiện công việc theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng. Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng thì phải báo ngay cho lãnh đạo Trung tâm Y tế quyết định. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không

chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của khoa, phòng mình sang khoa, phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của khoa, phòng khác.

c) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Trung tâm Y tế triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và uỷ nhiệm cấp phó dự thay); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm Y tế tại các buổi làm việc có liên quan đến khoa, phòng.

d) Khi được Giám đốc uỷ nhiệm đại diện cho Trung tâm Y tế tham dự các cuộc họp do cấp có thẩm quyền tổ chức thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc thông qua.

đ) Thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra, giám sát viên chức, người lao động của khoa, phòng mình trong phạm vi được giao phụ trách.

e) Khi Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Y tế có chương trình làm việc theo kế hoạch thì phải chủ động chuẩn bị nội dung có liên quan.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức Trung tâm Y tế

1. Viên chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về viên chức và quy chế làm việc của Trung tâm Y tế; chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính; đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công vụ.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được lãnh đạo Trung tâm Y tế, Trưởng bộ phận giao.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Trung tâm Y tế và Trưởng bộ phận về nội dung đề xuất giải quyết công việc, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

c) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo đơn vị trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, viên chức có quyền đề xuất Giám đốc phân công thêm người hỗ trợ để thực hiện nhiệm vụ.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trong trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trung tâm Y tế, Trưởng bộ phận về những khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình thực hiện công việc.

đ) Có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (*kể cả văn bản điện tử và văn bản giấy*) theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

e) Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa viên chức, người lao động thì phải chủ động phối hợp bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

g) Trường hợp nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Giám đốc.

3. Phạm vi giải quyết công việc: Giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ được lãnh đạo Trung tâm Y tế, Trưởng bộ phận giao.

Chương III

QUY TRÌNH XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA TRUNG TÂM Y TẾ

Điều 7. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản của Trung tâm Y tế

1. Việc xây dựng và ban hành văn bản được thực hiện trên phần mềm; quy trình thực hiện, việc quản lý văn bản đến, đi thực hiện theo quy định của Trung tâm Y tế và pháp luật.

2. Đối với các văn bản do Trung tâm Y tế tham mưu, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành: Lãnh đạo Trung tâm Y tế chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện về nội dung, chất lượng của dự thảo văn bản; báo cáo, trình về Ủy ban nhân dân huyện để xem xét ban hành, hồ sơ gồm: Tờ trình hoặc báo cáo của đơn vị, dự thảo văn bản đề nghị ban hành, báo cáo giải trình ý kiến góp ý của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các địa phương (nếu có) và các tài liệu liên quan.

Điều 8. Thẩm quyền ký ban hành các văn bản

1. Giám đốc Trung tâm Y tế ký ban hành

a) Các văn bản trình Sở Y tế, Ủy ban nhân dân huyện, cụ thể:

- Văn bản tham mưu Ủy ban nhân dân huyện các đề án, báo cáo, tờ trình trình Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện.

- Văn bản trình phê duyệt, ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án, các báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác do Sở Y tế, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu.

b) Các quyết định theo thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm Y tế.

c) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, báo cáo của Trung tâm Y tế trong lĩnh vực phụ trách.

2. Các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế ký ban hành

- a) Các văn bản nêu tại Điểm a và b Khoản 1 Điều này khi được Giám đốc ủy quyền.
- b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn và báo cáo, đề xuất khác của Trung tâm Y tế trong lĩnh vực được phân công phụ trách.
- c) Các văn bản khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm Y tế.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Mối quan hệ giữa Trung tâm Y tế với Sở Y tế, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội huyện

1. Đối với Sở Y tế: Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và các nhiệm vụ được giao trên địa bàn huyện.

2. Đối với Huyện ủy: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Huyện ủy và định kỳ, đột xuất (theo yêu cầu) báo cáo tình hình triển khai công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và các nhiệm vụ được giao.

3. Đối với Hội đồng nhân dân huyện: Chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và các nhiệm vụ được giao.

4. Ủy ban nhân dân huyện: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và các nhiệm vụ được giao.

5. Đối với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy: Quan hệ phối hợp để triển khai thực hiện các nhiệm vụ về chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân và các nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu hoặc đề nghị phối hợp.

6. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn: Quan hệ phối hợp trong triển khai thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực y tế.

7. Đối với các đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội huyện: Quan hệ phối hợp để vận động cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân tham gia các phong trào thi đua nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ công tác chuyên môn và nhiệm vụ công tác của đoàn thể; thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn huyện.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei với các phòng chức năng, các khoa chuyên môn, Trạm Y tế các xã, thị trấn, Phòng khám Đa khoa khu vực Đắk Môn

Là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các phòng chức năng, các khoa chuyên môn, Trạm Y tế các xã, thị trấn, Phòng khám Đa khoa khu vực Đắk Môn chịu sự chỉ đạo toàn diện của tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei về tổ chức, hoạt động và chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 11. Mối quan hệ khác

1. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng chức năng, các khoa chuyên môn, Trạm Y tế các xã, thị trấn, Phòng khám Đa khoa khu vực Đắk Môn

Là quan hệ phối hợp trách nhiệm, hợp tác hỗ trợ. Khi giải quyết các công việc được giao có liên quan đến phòng chức năng, khoa chuyên môn và các bộ phận khác trực thuộc Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei khác thì các bộ phận này cùng thảo luận, bàn bạc và thống nhất trước khi thực hiện. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì trình Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực xem xét, báo cáo để Giám đốc quyết định.

2. Quan hệ công tác giữa Trưởng khoa với điều dưỡng trưởng khoa, hộ sinh trưởng khoa, kỹ thuật viên trưởng khoa (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 xanh - sạch - đẹp trong khoa, buồng bệnh, bảo đảm mục tiêu nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh trong khoa. Điều dưỡng trưởng khoa còn chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng khoa về tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh.

3. Quan hệ công tác giữa Trưởng khoa với viên chức chuyên trách chương trình

Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Viên chức chuyên trách chương trình chịu sự chỉ đạo toàn bộ của Trưởng khoa thực hiện theo đúng chương trình mục tiêu được giao.

4. Quan hệ công tác giữa bác sỹ điều trị với điều dưỡng trong khoa

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

5. Quan hệ công tác giữa điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên với hộ lý

Là quan hệ giữa người giám sát chất lượng công việc và người thực hiện, nhiệm vụ của hộ lý do điều dưỡng trưởng khoa phân công.

6. Quan hệ công tác với cấp ủy, Công đoàn cơ sở, Chi đoàn Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei

a) Quan hệ công tác giữa tập thể lãnh đạo với cấp ủy Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei là quan hệ trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế.

b) Quan hệ công tác giữa tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Chấp hành Chi đoàn Trung tâm Y tế thực hiện theo quy chế phối hợp. Chính quyền tạo mọi điều kiện để tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên hoạt động thuận lợi và tham gia tích cực vào công tác quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Chương V

THỜI GIAN LÀM VIỆC, CÔNG TÁC HỘI, HỢP

Điều 12. Quy định làm việc

1. Thời giờ làm việc

- Thực hiện theo các văn bản hiện hành.

- 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 có trách nhiệm thông báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán biết, theo dõi.

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

- Thực hiện quy định làm việc 40 giờ/tuần; mỗi tuần làm việc 5 ngày (*từ thứ Hai đến thứ Sáu*). Do yêu cầu công việc, Trung tâm Y tế có thể yêu cầu viên chức, người lao động làm việc ngoài giờ và được chi trả chế độ theo quy định của Bộ luật Lao động. Giờ làm việc: Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

2. Trang phục: Khi tiếp xúc bệnh nhân, cộng đồng, phải mặc trang phục đúng quy định, đeo thẻ viên chức. Không được mặc trang phục y tế ra ngoài khi không thực hiện nhiệm vụ.

3. Chế độ giao tiếp, ứng xử: Giao tiếp, ứng xử lịch sự, hoà nhã với cấp trên, đồng nghiệp, khách đến đơn vị giao dịch, làm việc... theo Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế. Với người bệnh, người nhà người bệnh theo đúng quy định về chế độ giao tiếp, quy tắc ứng xử trong cơ sở khám chữa bệnh, thực hiện đổi mới phong cách, tinh thần, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh theo Quyết định số 2151/QĐ/BYT ngày 04/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc phê duyệt Kế hoạch triển khai thực hiện “Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh”.

4. 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 lãnh đạo Trung tâm Y tế*). Thực hiện chăm công nghiêm túc, chặt chẽ, trung thực.
- Nghiêm cấm uống bia, rượu, đồ uống có cồn 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 công tác chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân.
- Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác chuyên môn.
- Chấp hành nghiêm quy định bảo vệ bí mật nhà nước.
- 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.
- Chấp hành nghiêm Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá và nội quy cấm thuốc lá của đơn vị.
- Thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Nghiêm cấm đánh bạc dưới bất kỳ hình thức nào trong, ngoài đơn vị.
- Không đánh bài, chơi game dưới bất kỳ hình thức nào trong đơn vị trong, ngoài giờ làm việc.

Điều 13. Quy định nghỉ một số chế độ

1. Nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: Theo quy định của Bộ luật Lao động.
2. Nghỉ ốm đau, thai sản: Theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.
3. Nghỉ trực và các ngày nghỉ hằng năm: Viên chức được nghỉ hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, Tết, nghỉ trực theo quy định.
4. Nghỉ không hưởng lương: Viên chức được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng, phải được Hội đồng của đơn vị xem xét, đồng ý; thời gian nghỉ theo quy định hiện hành.

Điều 14. Quy định quản lý tài sản

1. Tài sản của đơn vị phải được bảo quản, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

2. Các phòng chức năng, khoa chuyên môn, Trạm Y tế các xã, thị trấn, Phòng khám Đa khoa khu vực Đắk Môn, thủ kho phải có sổ tài sản để theo dõi và kiểm kê tài sản, đánh giá chất lượng, khấu hao. Tài sản phải được quyết định giao cho cá nhân quản lý, sử dụng và bảo quản, có sổ theo dõi, bảo dưỡng định kỳ.

3. Khi xuất, nhập kho phải có sổ tài sản của mỗi bên ghi đầy đủ tên sản phẩm, số lượng... đồng thời ký vào sổ giao và nhận.

4. Việc điều chuyển tài sản từ khoa, phòng này đến khoa, phòng khác phải được sự đồng ý của Giám đốc; phải ghi vào sổ tài sản của khoa, phòng nhận và khoa, phòng giao.

5. Khi tài sản, thiết bị, máy móc hỏng hoặc có sự cố, người được giao quản lý phải báo cáo trưởng (phó, phụ trách) khoa, lập biên bản hoặc ghi vào sổ theo dõi đầy đủ lý do và lập giấy báo hỏng gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán và Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế.

5. Ngoài các quy định nêu trên thì thực hiện theo Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị.

Điều 15. Quy định điều động, luân chuyển, sắp xếp nhân lực trong đơn vị

Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán căn cứ biên chế, nhiệm vụ của từng bộ phận xây dựng kế hoạch luân chuyển, điều động viên chức, người lao động trình tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét quyết định. Đối với các trường hợp cần trình cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, sau khi có thông báo của cấp có thẩm quyền thì thực hiện quy trình theo quy định. Tùy tình hình thực tế, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán đề xuất lãnh đạo đơn vị tăng cường tạm thời hoặc đột xuất đối với viên chức, người lao động cho các phòng chức năng, khoa chuyên môn, Trạm Y tế các xã, thị trấn, Phòng khám Đa khoa khu vực Đắk Môn.

Điều 16. Các cuộc họp

1. Giao ban đầu tuần

- Thời gian: 07 giờ sáng thứ Hai hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Thành phần: Giám đốc; các Phó Giám đốc; Trưởng, phó (phụ trách) các phòng chức năng, khoa chuyên môn; kíp trực chuyên môn; viên chức các phòng chức năng, khoa chuyên môn.

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

- Nội dung: Báo cáo tình hình khám, chữa bệnh; phòng, chống dịch bệnh; an toàn thực phẩm, dân số; tình hình nhân lực; phổ biến các văn bản, triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm trong tuần; giải quyết đề xuất phát sinh của các phòng chức năng, khoa chuyên môn, Trạm Y tế các xã, thị trấn, Phòng khám Đa khoa khu vực Đắk Môn.

2. Hợp tập thể lãnh đạo đơn vị

- Hợp định kỳ: Thứ Hai hàng tuần, ngay sau giao ban đầu tuần.
- Hợp đột xuất: Do Giám đốc triệu tập.
- Thành phần: Giám đốc; các Phó Giám đốc; Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán làm thư ký cuộc họp. Trong một số trường hợp cần thiết thì thành phần tham dự được mở rộng theo triệu tập của Giám đốc.
- Nội dung: Xem xét, giải quyết các vấn đề có tính cấp thiết liên quan đến nhân lực và tình hình hoạt động của đơn vị.

3. Hợp các hội đồng của đơn vị

- Các Hội đồng thực hiện chế độ họp theo quy chế làm việc: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng Xét nâng bậc lương; Hội đồng Thuốc và điều trị;....
- Chủ trì: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng (*được ủy quyền*).
- Thư ký: Theo quyết định thành lập hoặc quy chế hoạt động.
- Nội dung: Bộ phận, cá nhân được phân công tham mưu chuẩn bị nội dung, tài liệu cuộc họp, thông báo, công khai kết quả cuộc họp (*nếu có*) theo quy định.
- Thời gian: Theo quy chế làm việc của các Hội đồng.

4. Hội nghị viên chức, người lao động

- Thành phần: Giám đốc; các Phó Giám đốc; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; đại diện viên chức, người lao động trong đơn vị (*số lượng triệu tập theo Kế hoạch tổ chức Hội nghị*).
- Chủ trì: Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn cơ sở.
- Thư ký: Do Hội nghị bầu.
- Thời gian: Cuối tháng 12 hằng năm.
- Nội dung: Giám đốc chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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.

5. Các cuộc họp chuyên đề, đột xuất (sơ kết, tổng kết, tập huấn chuyên môn, kỷ niệm Ngày Thầy thuốc Việt Nam, hội thi ...): Thời gian, địa điểm, thành phần nội dung cụ thể tùy vào tính chất của mỗi cuộc họp do Giám đốc triệu tập và thông báo cụ thể.

Điều 17. Chế độ đi họp và ủy nhiệm đi họp

1. Các cuộc họp do cấp có thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị, địa phương mời: Triệu tập, mời đích danh thành phần nào thì thành phần đó đi họp, trường họp triệu tập, mời Giám đốc Trung tâm Y tế nhưng vì lý do bận công tác khác đã ấn định trước, không thể thay đổi thì Giám đốc Trung tâm Y tế ủy nhiệm cho 01 Phó Giám đốc Trung tâm Y tế đi thay.

2. Trong một số trường hợp, lãnh đạo Trung tâm Y tế không đi dự họp được theo triệu tập, giấy mời thì có thể ủy nhiệm cho 01 viên chức lãnh đạo khoa, phòng có liên quan đến nội dung cuộc họp đi họp thay nhưng phải được sự đồng ý của cơ quan, đơn vị tổ chức Hội nghị.

3. Viên chức được ủy nhiệm đi dự các cuộc họp phải ghi chép đầy đủ các nội dung cuộc họp về báo cáo trung thực với người ủy nhiệm. Trong cuộc họp chỉ được phát biểu các ý kiến đối với những vấn đề thuộc nguyên tắc, đã có chủ trương, ý kiến của lãnh đạo Trung tâm Y tế, còn các vấn đề khác không được phát biểu theo ý riêng của mình với tư cách là đại diện đơn vị. Viên chức được ủy nhiệm đi họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến của mình phát biểu trong cuộc họp.

Điều 18. Tiếp khách, đi công tác

a) Việc tiếp khách của lãnh đạo Trung tâm Y tế

- Lãnh đạo Trung tâm Y tế tiếp khách đến thăm, làm việc tại huyện, Trung tâm Y tế khi:

- + Lãnh đạo Trung tâm Y tế trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.
- + Tiếp theo đề nghị của khách.

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán, Trung tâm Y tế có nhiệm vụ: Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, khoa chuyên môn có liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp khách do lãnh đạo Trung tâm Y tế mời hoặc theo sự chỉ đạo của cấp trên.

b) Việc đi công tác ngoài tỉnh, đi nước ngoài của lãnh đạo và viên chức Trung tâm Y tế

- Khi đi công tác ngoài tỉnh, lãnh đạo Trung tâm Y tế phải báo cáo cấp có thẩm quyền trước 03 ngày, trường hợp đột xuất thì phải báo cáo ngay trước khi đi công tác để cấp có thẩm quyền cho ý kiến.

- Viên chức Trung tâm Y tế khi đi nước ngoài có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Đảng và Nhà nước.

Chương VII

CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 19. Nguyên tắc kiểm tra

1. Công tác kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định kế hoạch, nội dung kiểm tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.
2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của bộ phận được kiểm tra.
3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản; kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Quy định về tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh

1. Việc tiếp công dân tại Trung tâm Y tế được thực hiện theo Luật Tiếp công dân và quy định của Giám đốc Trung tâm Y tế.
2. Việc xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh được thực hiện theo Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, các Nghị định của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ.

Điều 21. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trung tâm Y tế định kỳ báo cáo về tình hình chung của toàn đơn vị và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị.
2. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chức năng, khoa chuyên môn thuộc Trung tâm Y tế
 - a) Tham mưu lãnh đạo Trung tâm Y tế theo dõi, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận trực thuộc Trung tâm Y tế thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.
 - b) Tổng hợp và tham mưu các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định, yêu cầu của cấp có thẩm quyền hoặc theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị.
 - c) Thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

3. Trách nhiệm của Trưởng Phòng khám Đa khoa khu vực Đắk Môn, Trưởng Trạm Y tế các xã, thị trấn

a) Định kỳ báo cáo về Trung tâm Y tế tình hình thực hiện nhiệm vụ của bộ phận, bảo đảm báo kịp thời, đầy đủ.

b) Thực hiện các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trung tâm Y tế, phải bảo đảm báo cáo đầy đủ và đúng thời hạn quy định.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trưởng các phòng chức năng, khoa chuyên môn; Phòng khám Đa khoa khu vực Đắk Môn; Trạm Y tế các xã, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì báo cáo Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định./.
