

Số: /QĐ-YTĐL

Đắk Gle, ngày tháng 11 năm 2022

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 30/3/1991 của UBND huyện Đắk Gle về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện Đắk Gle;

Căn cứ Quyết định số 512/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Đắk Gle trực thuộc Sở Y tế tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 1234/QĐ-SYT ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế huyện Đắk Gle;

Xét 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 kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 259/QĐ-TTYT ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Trung tâm Y tế huyện Đắk Gle về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Đắk Gle.

Điều 3. Các đồng chí lãnh đạo Trung tâm, Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế các xã, thị trấn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở Y tế;
- UBND huyện Đắk Gle;
- Phòng TCHC SYT;
- Ban Giám đốc TTYT huyện;
- Phòng Y tế huyện Đắk Gle (b/c);
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể của huyện (p/h);
- Các UBND xã, thị trấn (p/h);
- Lưu: VT, TCHC-TCKT.

GIÁM ĐỐC

Đinh Thị Ái Nhung

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTĐL

Ngày /11 /2022 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; trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc; chương trình công tác; chế độ sinh hoạt, đi họp và ủy quyền đi họp; quy trình xây dựng và ban hành văn bản; việc tiếp khách, đi công tác; thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tổ chức tiếp công dân; chế độ thông tin, báo cáo; mối quan hệ công tác của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei.

2. Mọi viên chức, các khoa, phòng và tương đương thuộc Trung tâm Y tế; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm Y tế đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Y tế làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trung tâm Y tế đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế. Viên chức 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 đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Nếu công việc đã được giao cho đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị 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 và Quy chế làm việc của cấp trên, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Phát huy năng lực và sở trường của viên chức, 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 các thủ tục hành chính.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Giám đốc Trung tâm Y tế là người đứng đầu Trung tâm Y tế, chịu trách nhiệm trước Sở Y tế, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ hoạt động của đơn vị và chịu trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, điều hành Trung tâm Y tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei được ban hành kèm theo Quyết định số 1234/QĐ-SYT ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) 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 ban, ngành, cơ quan, đơn vị khác 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.

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn kiểm tra hoạt động của các khoa, phòng, các trạm y tế xã trực thuộc Trung tâm Y tế 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.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại Điều 9, Quyết định số 1234/QĐ-SYT ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei và các văn bản pháp luật liên quan, những công việc quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân huyện, Sở Y tế giao hoặc uỷ quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc Trung tâm Y tế, nhưng do thấy sự cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Giám đốc Trung tâm Y tế đi công tác vắng; những việc liên quan đến hai Phó Giám đốc Trung tâm Y tế có ý kiến khác nhau.

d) Quyết định sau khi đã lấy ý kiến tập thể lãnh đạo Trung tâm y tế về các nội dung quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

đ) Quyết định xử lý kỷ luật viên chức thuộc thẩm quyền bổ nhiệm; thi đua, khen thưởng và các nội dung khác trên cơ sở đề nghị, tư vấn của các Hội đồng.

3. Trong trường hợp Giám đốc Trung tâm Y tế đi công tác ngoài tỉnh, Giám đốc sẽ uỷ quyền (bằng văn bản) cho một Phó Giám đốc Trung tâm Y tế giải quyết những công việc có tính chất cấp bách liên quan đến lĩnh vực Giám đốc Trung tâm Y tế phụ trách.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi 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:

Các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế được Giám đốc Trung tâm Y tế phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số khoa, phòng và chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế và trước pháp luật về những quyết định của mình.

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

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

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Trung tâm Y tế 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 Trung tâm Y tế 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 Trung tâm Y tế khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế còn có các ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc Trung tâm Y tế đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.

d) 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 Trung tâm Y tế hoặc những vấn đề theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này thì Phó Giám đốc Trung tâm Y tế phải xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm Y tế trước khi quyết định.

3. Khi đi công tác tại cơ sở các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế 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 các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế khác phụ trách, nhất thiết phải trao đổi, thống nhất với Phó Giám đốc Trung tâm Y tế phụ trách trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

Điều 5. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế (Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế) trước khi Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định

1. Giám đốc Trung tâm Y tế chủ trì cuộc họp với các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế để thảo luận tập thể về các vấn đề sau:

a) Chiến lược, quy hoạch, đề án, kế hoạch phát triển Trung tâm Y tế, lĩnh vực.

b) Chương trình, kế hoạch công tác:

- Chương trình, kế hoạch công tác năm, kế hoạch cải cách hành chính từng giai đoạn và hàng năm của Trung tâm Y tế.

- Nội dung Trung tâm Y tế đề xuất Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện đưa vào chương trình công tác năm của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện.

- Kế hoạch kiểm tra hàng năm và kế hoạch kiểm tra đột xuất.

- Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.

- Kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo, hội thi quy mô từ cấp cơ sở trở lên.

c) Giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán kinh phí và đầu tư hàng năm:

- Giao chỉ tiêu kế hoạch; điều chỉnh, bổ sung chỉ tiêu kế hoạch, dự toán kinh phí cho các khoa, phòng.

d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trung tâm Y tế:

- Thành lập các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm Y tế.

- Quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, kỷ luật viên chức; đánh giá viên chức thuộc Trung tâm Y tế, trừ các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế trở lên.

- Kế hoạch đào tạo; xét thi đua-khen thưởng hàng năm, đột xuất của Trung tâm Y tế.

- Kế hoạch tuyển dụng, hợp đồng lao động vào làm việc tại Trung tâm Y tế; việc thực hiện tuyển dụng theo quy định và phân cấp hiện hành.

- Tiếp nhận và Phân công công tác sinh viên tốt nghiệp theo chế độ cử tuyển.

- Thành lập, kiện toàn các Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Ban Quản lý, Ban Chủ nhiệm, Ban Tổ chức, Ban Biên tập, Tổ công tác, Tổ tư vấn... của Trung tâm Y tế.

e) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Trung tâm Y tế.

g) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế.

h) Những vấn đề khác mà Giám đốc Trung tâm Y tế thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm Y tế, khoa, phòng, đơn vị chủ trì đề án, công

việc phối hợp với các khoa, phòng khác có liên quan thuộc Trung tâm Y tế lấy ý kiến các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế, trình Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.

3. Sau khi các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế đã có ý kiến, Giám đốc Trung tâm Y tế là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu do các khoa, phòng và tương đương thuộc Trung tâm Y tế trình, đề nghị; Phiếu trình xử lý văn bản đến do Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán Trung tâm Y tế trình.

Các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm Y tế đề xuất, đề nghị lãnh đạo Trung tâm Y tế giải quyết công việc có liên quan của khoa, phòng thông qua các phòng tham mưu của Trung tâm Y tế.

Các khoa, phòng và tương đương thuộc Trung tâm Y tế có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định.

2. Họp hoặc làm việc trực tiếp với Trưởng các khoa, phòng và tương đương, thành phần có liên quan để giải quyết công việc thường xuyên, đột xuất.

3. Trực tiếp giải quyết công việc khi đi làm việc tại các khoa, phòng.

Các khoa, phòng và tương đương có liên quan thuộc Trung tâm Y tế chịu trách nhiệm tham mưu thông báo đến các khoa, phòng có liên quan về ý kiến giải quyết công việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế.

4. Trong quá trình xử lý công việc, Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến công việc, lĩnh vực do lãnh đạo Trung tâm Y tế khác phụ trách.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các khoa, phòng và tương đương thuộc Trung tâm Y tế (sau đây 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 Trung tâm Y tế về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc Trung tâm quy định; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của khoa, phòng theo quy định;

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 cáo 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 phải kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế phụ trách 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) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính – Tài chính - Kế toán được ký thừa lệnh Giám đốc Trung tâm Y tế đối với một số văn bản, khi được Giám đốc Trung tâm Y tế giao, ủy quyền và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm Y tế về nội dung đã ký thừa lệnh, cụ thể: Sao y, lệnh điều xe, giấy giới thiệu, giấy đi đường, bảng chấm công, ký xác nhận bảng lương của Trung tâm Y tế.

d) 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.

đ) Khi được Giám đốc Trung tâm Y tế hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế uỷ nhiệm đại diện cho Trung tâm Y tế tham dự các cuộc họp do các Sở, ngành, đơn vị, địa phương tổ chức hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Y tế thông qua. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân.

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

g) 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 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức Trung tâm Y tế

1. 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 Trưởng khoa, phòng giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của khoa, phòng.

b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, phòng và trưởng bộ phận Giám đốc Trung tâm Y tế 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.

c) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải cáo cáo Trưởng khoa, phòng ngay sau khi được giao công việc.

đ) Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức; các quy định của Trung tâm Y tế.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM Y TẾ**

Điều 9. Các loại chương trình công tác của Trung tâm Y tế

1. Chương trình công tác năm.
2. Chương trình công tác quý.
3. Chương trình công tác tháng.
4. Chương trình công tác tuần.

Điều 10. Nội dung và căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Nội dung:

Chương trình công tác năm của Trung tâm Y tế gồm hai phần: phần một nêu các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp lớn của Trung tâm Y tế trên tất cả các lĩnh vực công tác của ngành; phần hai là danh mục các công việc trọng tâm, quan trọng dự kiến triển khai, thực hiện trong năm. Nội dung chương trình công tác năm của Trung tâm Y tế phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên. Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

b) Căn cứ để xây dựng chương trình công tác năm:

Căn cứ để xây dựng chương trình công tác năm của Trung tâm Y tế là: Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế; các nhiệm vụ được Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện giao; các văn bản pháp luật có liên quan; hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Y tế; Sở Y tế dự kiến chương trình công tác của các khoa, phòng.

2. Chương trình công tác quý, tháng:

a) Nội dung của chương trình công tác quý, tháng của Trung tâm Y tế bao gồm các nhiệm vụ, hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong quý, tháng.

b) Căn cứ để xây dựng chương trình công tác:

- Căn cứ để xây dựng chương trình công tác quý của Trung tâm Y tế là: Chương trình công tác năm của Trung tâm Y tế và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

- Căn cứ để xây dựng chương trình công tác tháng của Trung tâm Y tế là: Chương trình công tác quý của Trung tâm Y tế và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

3. Chương trình công tác tuần của Trung tâm Y tế bao gồm các thông tin về nội dung và dự kiến lịch công tác của Lãnh đạo Trung tâm Y tế trong một tuần.

Điều 11. Quy trình xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Trung tâm Y tế:

a) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, các khoa, phòng hoàn thành việc xây dựng và gửi chương trình công tác năm về Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn.

b) Chương trình công tác năm hoàn thành chậm nhất vào ngày 30 tháng 12 hàng năm, để gửi về Sở Y tế.

2. Chương trình công tác quý của Trung tâm Y tế:

Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các khoa, phòng tiến hành đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác, rà soát đề nghị bổ sung chương trình (nếu có) và gửi về Trung tâm Y tế.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các khoa, phòng căn cứ chương trình công tác quý, tiến độ triển khai thực hiện các công việc, những vấn đề còn tồn đọng, phát sinh và nội dung kiến nghị, đề xuất để xây dựng chương trình công tác của tháng sau và gửi về Trung tâm Y tế chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng.

b) Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn hoàn thành việc xây dựng và gửi và trình Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét, quyết định.

4. Chương trình công tác tuần của Trung tâm Y tế:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và lịch công tác của lãnh đạo Trung tâm Y tế, những công việc đã có kế hoạch triển khai trong tuần tới, vào chiều thứ sáu của tuần, Phòng Tổ chức – Hành chính – Tài chính – Kế toán Trung tâm Y tế xây dựng chương trình công tác tuần.

b) Chương trình công tác tuần được cập nhật, bổ sung trong tuần khi có công việc mới phát sinh.

Điều 12. Theo dõi và quản lý chương trình công tác của Trung tâm Y tế

Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn Trung tâm Y tế quản lý chương trình công tác của Trung tâm Y tế, có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các khoa, phòng, có liên quan trong việc thực hiện chương trình công tác và các chỉ đạo của Trung tâm Y tế; định kỳ tháng, quý, sáu tháng và cả năm tham mưu báo cáo kết quả thực hiện và gửi về Sở Y tế và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, ĐI HỌP VÀ ỦY QUYỀN ĐI HỌP

Điều 13. Chế độ sinh hoạt định kỳ của Trung tâm Y tế

1. Giao ban tháng với Trạm Y tế xã (1 lần/tháng).

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm.

- Thư ký: Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn.

- Nội dung: Báo cáo kết quả, công việc đã triển khai thực hiện trong tháng và phương hướng nhiệm vụ công tác tháng sau.

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế.

+ Trưởng các phòng chức năng, các khoa chuyên môn, gồm: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán; Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn; Khoa Nội - Nhi - Truyền nhiễm Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe; Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS - Tư vấn và điều trị nghiện chất; Khoa An toàn thực phẩm - Y tế công cộng - Dinh dưỡng; Khoa Khám bệnh - Cấp cứu - Hồi sức tích cực và Chống độc - Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng; Khoa Ngoại - Phẫu thuật - Gây mê hồi sức - Chăm sóc sức khỏe sinh sản và Phụ sản; Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng; Khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh; Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế.

+ Trưởng Trạm Y tế các xã, thị trấn.

+ Các thành phần khác (tùy theo tình hình thực tế công việc trong tháng, do chủ trì triệu tập).

- Thời gian: Bắt đầu lúc 08 giờ ngày 03 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ thứ Bảy hoặc Chủ nhật hoặc ngày lễ thì chuyển qua ngày làm việc kế tiếp).

- Địa điểm: Hội trường Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei.

- Kết thúc cuộc họp thư ký tổng hợp, tham mưu ban hành văn bản thông báo các ý kiến kết luận của lãnh đạo.

2. Giao ban hàng ngày.

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm.

- Thư ký: Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn.

- Nội dung:

+ Các bộ phận báo cáo, đề xuất các nội dung: Bác sỹ trực báo cáo tình hình người bệnh: Vào viện, cấp cứu, diễn biến bất thường của người bệnh và các chăm sóc cấp I, tử vong (nếu có); Khoa Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS - Tư vấn và điều trị nghiện chất báo cáo về tình hình dịch bệnh và các biện pháp phòng, chống; tình hình dịch bệnh trong ngày; báo cáo của các khoa, phòng khác (nếu có)

+ Đồng chí chủ trì nhận xét, kết luận và thông báo lưu ý công việc trong ngày.

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế.

+ Thành phần giao ban Trưởng các khoa, phòng, điều dưỡng trưởng, toàn thể nhân viên của các Khoa dự phòng và các Phòng chức năng thuộc.

Thứ 2 đầu tuần thành phần toàn thể viên chức và người lao động các Khoa, phòng, khoa lâm sàng và cận lâm sàng phân công viên chức ở lại khoa để theo dõi người bệnh nhân, trừ Khoa Khám bệnh - Cấp cứu - Hồi sức tích cực và Chống độc - Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng.

+ Bác sỹ, điều dưỡng ca trực của tua ngày hôm trước và Bác sỹ, điều dưỡng ca trực của ngày tiếp theo.

- Thời gian: Bắt đầu lúc 7h00 phút các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

- Địa điểm: Hội trường Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei.

- Kết thúc cuộc họp thư ký tổng hợp, tham mưu ban hành văn bản thông báo các ý kiến kết luận của lãnh đạo (nếu cần).

3. Sinh hoạt chuyên môn:

- Chủ trì: 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 đồng chí Phó Giám đốc khác. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm trực tiếp chủ trì.

- Thư ký: Trưởng Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn.

- Nội dung: Trao đổi chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng trong công tác khám chữa bệnh.

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

- Thời gian: Bắt đầu lúc 15 giờ 30 phút thứ 5 (2 tuần/1 lần).

- Địa điểm: Hội trường Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei.

- Kết thúc cuộc họp thư ký tổng hợp, tham mưu ban hành văn bản thông báo các ý kiến kết luận của lãnh đạo

4. Hội nghị viên chức và người lao động: Hằng năm, tổ chức hội nghị viên chức và người lao động thực hiện theo quy định tại 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. Thời gian tổ chức trong cuối tháng 12 hằng năm.

5. Sơ kết 6 tháng đầu năm, tổng kết năm:

- Chủ trì: Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei.

- Thư ký: Trưởng Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn.

- Nội dung:

+ Sơ kết: Báo cáo kết quả, công việc đã triển khai thực hiện trong 6 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm.

+ Tổng kết: Báo cáo kết quả, công việc đã triển khai thực hiện trong năm và phương hướng nhiệm vụ công tác cho năm sau.

- Thành phần:

+ Tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế.

+ Trưởng, Phó Trưởng các phòng chức năng, các khoa chuyên môn.

+ Trưởng, Phó Trưởng Trạm Y tế các xã, thị trấn.

+ Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei.

- Thời gian:

+ Sơ kết: Trong tháng 07 hằng năm.

+ Tổng kết: Vào cuối tháng 12 hằng năm.

- Địa điểm: Hội trường Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei.

Điều 14. Chế độ sinh hoạt đột xuất

1. Được thực hiện theo yêu cầu cần phải giải quyết ngay một công việc hay một số công việc cụ thể, thời gian, thành phần họp do Giám đốc Trung tâm Y tế hoặc đồng chí Phó Giám đốc Trung tâm Y tế do Giám đốc Trung tâm Y tế ủy quyền thông báo triệu tập.

2. Trách nhiệm thực hiện: Nội dung họp liên quan đến khoa, phòng nào thì khoa, phòng đó chịu trách nhiệm chuẩn bị hoặc chủ trì, phối hợp các khoa,

phòng khác chuẩn bị nội dung và tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm Y tế chủ trì triển khai các nội dung.

Điều 15. Việc tổ chức Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề

1. Các loại Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề:

a) Hội nghị: Tổng kết năm, chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), tập huấn công tác chuyên môn.

b) Sinh hoạt: Tọa đàm kỷ niệm ngày truyền thống ngành Y tế (27/2), Hội thi và các tọa đàm, sinh hoạt khác có quy mô cấp toàn ngành Y tế hoặc quy mô cấp huyện.

2. Quy mô:

- Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề do Trung tâm Y tế tổ chức.

- Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề Trung tâm Y tế tham mưu Ủy ban nhân dân huyện tổ chức.

Điều 16. Chế độ đi họp và ủy nhiệm đi họp

1. Các cuộc họp do huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện triệu tập, các sở, ban, ngành, đơn vị trong huyện mời: Triệu tập, mời đích danh thành phần nào thì thành phần đó đi họp, trường hợp triệu tập, mời Giám đốc Trung tâm Y tế nhưng vì lý do bận một công việc khác đã ấn định trước, không thể thay đổi thì Giám đốc Trung tâm Y tế ủy nhiệm cho một Phó Giám đốc Trung tâm Y tế đi thay.

2. Các cuộc họp do Bộ Y tế, Vụ, Cục, Tổng cục, Viện, đơn vị thuộc Bộ Y tế, Sở Y tế hoặc các cơ quan, đơn vị tỉnh khác mời lãnh đạo Trung tâm Y tế: Liên quan đến lĩnh vực thuộc đồng chí lãnh đạo Trung tâm Y tế nào phụ trách thì đồng chí đó đi tham dự sau khi có ý kiến phân công của Giám đốc Trung tâm Y tế.

3. 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 đồng chí Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng có liên quan đến nội dung cuộc họp đi họp thay.

4. 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, đã có 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 cơ quan. Viên chức được ủy nhiệm đi họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến của mình phát biểu trong cuộc họp.

Chương V **QUY TRÌNH XÂY DỰNG** **VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA TRUNG TÂM Y TẾ**

Điều 17. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản của Trung tâm y tế

1. Tại cơ quan Trung tâm Y tế 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 hiện hành của Trung tâm Y tế và theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các văn bản do các khoa, phòng tham mưu, trình Giám đốc Trung tâm Y tế ban hành hoặc trình Sở Y tế, UBND huyện ban hành: Các khoa, phòng xây dựng dự thảo văn bản và Trưởng các khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế về nội dung, chất lượng của dự thảo văn bản; báo cáo, trình Giám đốc Trung tâm Y tế ban hành hoặc trình về Sở Y tế, UBND huyện để xem xét ban hành, hồ sơ gồm: Tờ trình hoặc báo cáo của Trung tâm Y tế, dự thảo văn bản đề nghị ban hành, báo cáo giải trình ý kiến góp ý của các khoa, phòng có liên quan (nếu có) và các tài liệu liên quan.

Điều 18. 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 và UBND huyện, cụ thể:

- Văn bản tham mưu Sở Y tế và UBND huyện các đề án, báo cáo, tờ trình trình Huyện ủy, Sở Y tế và HĐND 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 và UBND huyện yêu cầu.

- Văn bản trình chủ trương, quyết định đầu tư; dự toán ngân sách, mua sắm tài sản công.

- Văn bản có nội dung nhạy cảm về tôn giáo, an ninh quốc phòng, đề xuất giải quyết khiếu nại tố cáo và công tác cán bộ.

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 Trung tâm Y tế 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.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành các văn bản

1. Công tác kiểm tra việc thi hành các văn bản phải được tiến hành thường xuyên theo kế hoạch, bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

2. Phạm vi kiểm tra:

a) Trung tâm Y tế kiểm tra việc thi hành các văn bản có liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện; việc thi hành các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành, quy định, hướng dẫn do Trung tâm Y tế ban hành tại các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế.

b) Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng và việc thi hành các văn bản của viên chức thuộc quản lý của khoa, phòng.

3. Phương pháp: Tiến hành kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đột xuất.

4. Trách nhiệm:

a) Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm Y tế việc kiểm tra thi hành các văn bản thuộc phạm vi kiểm tra của Trung tâm Y tế theo chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng.

b) Trưởng các Khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị.

5. Báo cáo kết quả kiểm tra: Kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất việc xử lý (nếu có) cho người có thẩm quyền. Định kỳ hàng quý các khoa, phòng báo cáo kiểm tra việc thi hành các văn bản theo phạm vi của mình cho Giám đốc Trung tâm Y tế.

Chương VI TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 20. Việc tiếp khách và đi công tác của cơ quan Trung tâm Y tế

Được thực hiện theo quy định Nghị quyết Hội đồng nhân dân và thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trung tâm Y tế.

Điều 21. Việc đi công tác ngoài tỉnh của lãnh đạo

Thủ trưởng Trung tâm Y tế trước khi đi công tác ngoài tỉnh hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản về Sở Y tế và UBND huyện.

Chương VII THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 22. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Y tế

1. Giám đốc Trung tâm Y tế thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Chịu trách nhiệm trước Sở Y tế, UBND huyện khi đề xảy ra tham nhũng, lãng phí, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý.

3. Định kỳ vào ngày 23 của tháng, Giám đốc Trung tâm Y tế chủ trì tiếp công dân tại Trung tâm Y tế; trường hợp đi vắng, Giám đốc Trung tâm Y tế ủy quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm Y tế tiếp công dân.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm Y tế tiếp công dân đột xuất tại Trung tâm Y tế hoặc tại khu dân cư theo đề nghị của công dân.

Điều 23. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm Y tế

1. Chỉ đạo công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực, đơn vị được giao phụ trách.

2. Chủ trì tiếp công dân tại Trung tâm Y tế hoặc tại khu dân cư khi được Giám đốc Trung tâm Y tế ủy quyền.

Chương VIII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 24. Các loại báo cáo của Trung tâm Y tế

1. Thông tin, báo cáo của Trung tâm Y tế phải thiết thực, phục vụ có hiệu quả trong quản lý khám bệnh, chữa bệnh và phòng bệnh, các nguồn lực, ghi đầy đủ thông tin theo quy định của biểu mẫu.

2. Thời gian báo cáo: Hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và 12 tháng theo quy định.

3. Chế độ báo cáo

3.1. Báo cáo thường quy

- Trưởng (phó) phòng chức năng, khoa chuyên môn, các bộ phận thuộc Trung tâm Y tế gửi báo cáo theo quy định.

- Các khoa, phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công tổng hợp các báo cáo của đơn vị trình Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phê duyệt để gửi lên cấp trên quản lý trực tiếp theo quy định.

3.2. Báo cáo đột xuất và chuyên đề: Thực hiện khi có yêu cầu của cấp trên; khi có những vụ, việc diễn biến bất thường như thảm họa, dịch bệnh, tai nạn, sự cố y khoa, mất an ninh trật tự....

4. Trình tự hệ thống thu thập thông tin, báo cáo.

- Chốt số liệu báo cáo theo hướng dẫn thống kê y tế hiện hành và quy định của các cấp có thẩm quyền.

- Trưởng (phó) phòng chức năng, khoa chuyên môn, đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế phân công viên chức thực hiện thu thập thông tin và báo cáo

hàng ngày, hàng tuần gửi về các khoa, phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công tổng hợp.

- Các khoa, phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công tổng hợp báo cáo theo mẫu quy định.

- Giám đốc Trung tâm Y tế hoặc các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công xem xét ký duyệt báo cáo gửi cấp trên theo quy định.

- Trưởng các khoa, phòng và viên chức làm công tác thống kê, báo cáo có trách nhiệm bảo đảm số liệu chính xác, đầy đủ, kịp thời và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế về các số liệu đã báo cáo.

- Các cá nhân quản lý và sử dụng thông tin, số liệu phải có trách nhiệm quản lý chặt chẽ theo quy định về lưu trữ và chế độ bảo mật thông tin.

5. Thời gian nộp báo cáo:

+ Các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế: Nộp báo cáo về các bộ phận có liên quan theo thời gian quy định.

+ Các phòng chức năng, các khoa chuyên môn: Tổng hợp báo cáo từ các bộ phận trực thuộc Trung tâm Y tế, nộp báo cáo về các khoa, phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công tổng hợp theo thời gian quy định.

+ Báo cáo gửi trước qua địa chỉ email đến các bộ phận có liên quan và sau đó gửi bằng văn bản.

Chương IX

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 25. Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei với các cơ quan

1. Với Sở Y tế tỉnh Kon Tum, Ủy ban nhân dân huyện Đăk Glei và các cơ quan đầu ngành:

- Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật, về kinh phí, tổ chức bộ máy, xây dựng cơ bản và trang thiết bị... của Sở Y tế và các mặt hoạt động khác theo quy định.

- Có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động với Sở Y tế tỉnh Kon Tum, Ủy ban nhân dân huyện Đăk Glei 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 tỉnh Kon Tum, Ủy ban nhân dân huyện Đăk Glei triệu tập.

- Chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện Đăk Glei.

- Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của các đơn vị chuyên khoa đầu ngành tuyến tỉnh.

2. Với Phòng Y tế và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Đăk Glei:

- Trong phạm vi trách nhiệm được Sở Y tế phân cấp, tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei được quan hệ trực tiếp với Phòng Y tế và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Đăk Glei có liên quan để giải quyết kịp thời các vấn đề sức khỏe của nhân dân trên địa bàn thuộc lĩnh vực y tế.

- Quan hệ giữa Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei với Phòng Y tế và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Đăk Glei có liên quan là quan hệ bình đẳng, hợp tác và đoàn kết với mục đích vì sự nghiệp bảo vệ và chăm sóc sức khỏe nhân dân.

3. Với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội trên địa bàn huyện Đăk Glei:

- Thực hiện kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện Đăk Glei về phối hợp với các ngành, đoàn thể có liên quan để đẩy mạnh xã hội hóa công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân và tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức của người dân về công tác vệ sinh phòng bệnh để tự chăm sóc sức khỏe cộng đồng.

- Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Trung tâm Y tế, Giám đốc có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện Đăk Glei giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

4. Với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn:

Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei phối hợp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chỉ đạo và hướng dẫn Trạm Y tế xã, thị trấn trong việc xây dựng kế hoạch phát triển y tế để trình cơ quan có thẩm quyền và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi đã được phê duyệt; trong việc thanh tra, kiểm tra liên ngành ở xã, thị trấn khi có quyết định của Ủy ban nhân dân huyện Đăk Glei cung cấp cho Ủy ban nhân dân xã, thị trấn các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành y tế tại địa phương.

Điều 26. Quan hệ công tác giữa tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei với các phòng chức năng, các khoa chuyên môn và các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei

Là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các phòng chức năng, các khoa chuyên môn và các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei chịu sự chỉ đạo toàn diện của tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei về tổ chức, hoạt động và chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 27. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng chức năng, các khoa chuyên môn và các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện Đăk Glei

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 Đăk 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, quyết định.

Điều 28. 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.

Điều 29. 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.

Điều 30. 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.

Điều 31. Quan hệ công tác giữa điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên với hộ lý và y công

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

Điều 32. Quan hệ công tác với cấp ủy, Công đoàn cơ sở, Chi đoàn Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei

1. 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.

2. Quan hệ công tác giữa tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Chấp hành Chi đoàn cơ sở thực hiện theo quy chế phối hợp. Là mối quan hệ công tác giữa chính quyền và công đoàn, chi đoàn trong Trung tâm Y tế huyện Đắk Glei, tạo mọi điều kiện để tổ chức công đoàn, chi đoàn 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 X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Trưởng các khoa, phòng và các Trạm Y tế xã, thị trấn trực thuộc Trung tâm Y tế, các đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa, bổ sung thì báo cáo, phản ánh để Trung tâm Y tế qua Phòng Tổ chức – Hành chính – Tài chính - Kế toán để xem xét, quyết định./.