UBND TỈNH LAI CHÂU **SỞ Y TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 171 /QĐ-SYT	*Lai Châu, ngày 17 tháng 3 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Nậm Nhùn

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh Lai Châu ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của UBND tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND, ngày 05/5/2022 của UBND tỉnh Lai Châu về việc Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Quyết định số 463/QĐ-UBND ngày 19/4/2022 của UBND tỉnh Lai Châu về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Nậm Nhùn thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1203/QĐ-UBND ngày 15/9/2022 của UBND tỉnh về việc Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Nậm Nhùn trực thuộc sở Y tế;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Nậm Nhùn tại Tờ trình số 17/Tr-TTYT ngày 18/02/2023 và Chánh Văn phòng - Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Nậm Nhùn trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà). Trưởng các Phòng chức năng thuộc Sở Y tế; Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Nậm Nhùn và Thủ tưởng các đơn vị trong ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Lưu: VP,VT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ Y TẾ
TỈNH LAI CHÂU

Đặng Tiến Thanh

UBND TỈNH LAI CHÂU
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Làm việc của Trung tâm Y tế huyện Nậm Nhùn

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT, ngày /3 / 2023 của Giám đốc Sở Y tế Lai Châu)

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 huyện Nậm Nhùn.

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Y tế (TTYT) 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 Ban Giám đốc và Cấp ủy, Công đoàn cơ sở khi giải quyết những công việc quan trọng. Mọi hoạt động của TTYT đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế Bệnh viện, 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 huyện.

3. Giám đốc Trung tâm Y tế phân công nhiệm vụ cụ thể đối với cán bộ, 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. Cán bộ, viên chức 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

VỤ 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

a) Trung tâm Y tế huyện Nậm Nhùn là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Lai Châu; 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;

b) Trung tâm Y tế huyện Nậm 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 huyện Nậm Nhùn theo quy định của pháp luật.

1.2. Chức năng

Trung tâm Y tế huyện Nậm Nhùn có chức năng cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, an toàn thực phẩm, dân số và các dịch vụ y tế khác theo quy định của pháp luật và quản lý hoạt động của các trạm y tế xã, thị trấn trên địa bàn.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

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 ca bệnh truyền nhiễm, tiêm chủng phòng bệnh, điều trị dự phòng, triển khai các biện pháp chống dịch và khắc phục hậu quả của dịch bệnh; phòng, chống yếu tố nguy cơ 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 và triển khai các biện pháp phòng, chống bệnh không lây nhiễm;

c) Thực hiện các hoạt động dinh dưỡng cộng đồng, vệ sinh môi trường, y tế trường học, sức khỏe lao động, phòng, chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; giám sát chất lượng nước dùng cho ăn uống, sinh hoạt và 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, nghĩa vụ Công an nhân dân theo quy định của pháp luật.

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 cho các trường hợp bệnh nhân tự đến, bệnh nhân được chuyển tuyến, bệnh nhân do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên chuyển về để tiếp tục theo dõi, điều trị, chăm sóc, phục hồi chức năng;

c) Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật, phẫu thuật, chuyển tuyến theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức, quản lý điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế, điều trị nghiện chất khác và điều trị HIV/AIDS theo quy định của pháp luật;

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

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; 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.

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 trên địa bàn; điều tra, giám sát, xử lý các vụ ngộ độc thực phẩm và bệnh truyền qua thực phẩm;

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 bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật;

c) Tham gia thẩm định điều kiện của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn theo 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.

5. Thực hiện 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;

b) Tổ chức thực hiện và phối hợp liên ngành trong triển khai thực hiện các hoạt động về công tác dân số nhằm điều chỉnh mức sinh, kiểm soát quy mô dân số, kiểm soát mất cân bằng giới tính khi sinh, 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 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 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, nâng cao sức khỏe, công tác dân số và phát triển trên địa bàn.

9. Quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Thực hiện lập hồ sơ quản lý sức khỏe người dân trên địa bàn;

b) Trực tiếp quản lý, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật đối với các trạm y tế xã, thị trấn;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hỗ trợ về chuyên môn kỹ thuật đối với các cơ sở y tế thuộc cơ quan, trường học, công nông trường, nhà máy, xí nghiệp trên địa bàn và đội ngũ nhân viên y tế thôn bản, cô đỡ thôn bản, cộng tác viên dân số.

10. Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:

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

b) Tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên 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 ở địa phương.

11. Thực hiện việc tiếp nhận, cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, phương tiện tránh thai, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo quy định của cấp có thẩm quyền ở địa phương và quy định của pháp luật.

12. Triển khai thực hiện các dự án, mục tiêu, chương trình y tế, dân số theo quy định của cấp có thẩm quyền ở địa phương; 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 huyện và các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện theo quy định của pháp luật.

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 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.

16. Thực hiện quản lý nhân lực, tài chính, tài sản theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Y tế và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Nậm Nhùn giao.

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

1. Lãnh đạo Trung tâm Y tế huyện Nậm Nhùn

a) TTYT huyện Nậm Nhùn có 01 Giám đốc và 02 Phó Giám đốc;

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Y tế huyện thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Sở Y tế.

2. Các tổ chức trực thuộc Trung tâm Y tế huyện, gồm: Có 03 phòng chức năng, 07 khoa chuyên môn: 11 trạm y tế xã, thị trấn [(1)].

3. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Trung tâm Y tế huyện Nậm Nhùn được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng số người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập của Sở Y tế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao [(2)];

Chương III

PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

---

[1] Phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán; Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ điều dưỡng; Phòng Dân số - Truyền thông - Giáo dục sức khỏe.Khoa Khám bệnh, Khoa Ngoại Liên chuyên khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản/ Phụ sản - Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng; Khoa Nội - Truyền nhiễm - YHCT - PHCN, Khoa Nhi - Cấp cứu - Hồi sức tích cực và Chống độc - Gây mê - Hồi sức, Khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh, Dược - TTB - VTYT - Kiểm soát nhiễm khuẩn, Kiểm soát bệnh tật & HIV/AIDS Tư vấn và điều trị nghiện chất, Khoa An toàn thực phẩm - Y tế công cộng và Dinh dưỡng: Trạm y tế thị trấn Nậm Nhùn, Trạm y tế xã Hua Bum, Trạm y tế xã Nậm Hàng, Trạm y tế xã Nậm Manh, Trạm y tế xã Mường Mô, Trạm y tế xã Nậm Ban, Trạm y tế xã Lê Lợi, Trạm y tế xã Pú Đao, Trạm y tế xã Nậm Pì, Trạm y tế xã Trung Chải, Trạm y tế xã Nậm Chà.

[2] Quyết định số 33/QĐ-SYT, ngày 17/01/2023 của Sở Y tế Lai Châu về việc giao số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP năm 2023 cho Trung tâm Y tế huyện Nậm Nhùn trực thuộc Sở Y tế tỉnh Lai Châu: 165 biên chế.

1. TTYT thảo luận và quyết định tập thể trong Ban Giám đốc những công việc sau:

- Đánh giá tình hình; xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển sự nghiệp công tác chăm sóc, nâng cao sức khỏe nhân dân trình UBND huyện và Sở Y tế phê duyệt.

- Chương trình hành động các đề án, giải pháp thực hiện của TTYT được triển khai theo Nghị quyết của Đảng và chương trình hành động của UBND huyện, Sở Y tế.

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

2. Các quyết định của tập thể lãnh đạo TTYT 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 phòng, khoa, TYT xã, thị trấn và viên chức phải thực hiện nghiêm các quyết định của Giám đốc TTYT. 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

- Là người đứng đầu đơn vị. Chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Trung tâm Y tế. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Sở Y tế và UBND huyện về hoạt động của Trung tâm Y tế. Trực tiếp lãnh đạo và quản lý toàn diện các hoạt động của TTYT. Khi vắng mặt trên ba ngày phải uỷ 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 cán bộ, viên chức hằng năm. Quản lý chất lượng bệnh viện. Triển khai thực hiện, kiểm tra và giám sát hoạt động của bệnh viện. Theo dõi và đánh giá thực hiện hoạt động của bệnh viện.

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

- 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, trang thiết bị y tế; công tác sửa chữa, mua sắm, xây dựng cơ bản; công tác dược sự nghiệp *(thuốc, trang thiết bị, 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.

- Trực tiếp phụ trách các khoa, phòng, Trạm Y tế theo sự phân công của Ban Giám đốc.

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, trạm y tế. Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được 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:

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

b) 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.

c) Chủ động giải quyết các công việc được phân công. Nếu vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì thống nhất trước khi đưa ra ý kiến giải quyết, hoặc báo cáo Giám đốc quyết định.

Điều 8. Những vấn đề cần thảo luận trước khi Ban Giám đốc quyết định

1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án phát triển đơn vị. Các vấn đề liên quan đến công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

2. Kế hoạch, đề án thực hiện các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên ban hành.

3. 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 9. Nhiệm vụ, quyền hạn Chủ tịch công đoàn.

Chủ tịch công đoàn là người đại diện cho người lao động để tham gia giải quyết các vấn đề trong quan hệ lao động, như thoả ước lao động tập thể, xử lý kỷ luật lao động, giải quyết tranh chấp lao động. Có trách nhiệm kiểm tra giám

sát việc thi hành tất cả các điều luật có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người lao động.

Động viên người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ theo chức năng, chức trách cá nhân được phân công.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) 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.

b) 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.

c) 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.

đ) Khi được Giám đốc uỷ 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.

e) Khi đi công tác hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Giám đốc.

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

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

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

a) Chấp hành nghiêm chỉnh 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.

b) 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.

c) 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: Cán bộ, 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 cán bộ, viên chức: Thực hiện theo Thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015. Đối với viên chức các phòng chức năng, Khoa Kiểm soát bệnh tật &HIV/AIDS, khoa An toàn thực phẩm - Y tế công công và Dinh dưỡng *(không trực tiếp tham gia khám, chữa bệnh)* nên 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.

4. Thực hiện nghĩa vụ của viên chức theo Luật viên chức.

Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa TTYT với Sở Y tế, các phòng chức năng trực thuộc Sở, các Bệnh viện tuyến tỉnh, các Chi cục và các Trung tâm tuyến tỉnh.

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

Điều 13. Đối với Huyện ủy - HĐND - UBND huyện

Là đơn vị sự nghiệp đóng trên địa bàn chịu sự chỉ đạo trực tiếp về các mặt Chính trị, kinh tế, văn hóa, công tác xây dựng Đảng, chính quyền, công tác vận động quần chúng của Huyện ủy, HĐND - UBND huyện Nậm Nhùn.

Điều 14. Đối với các cơ quan, ban ngành đoàn thể, đơn vị khác:

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.

Điều 15. Các mối quan hệ công tác trong đơn vị:

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

1. Quan hệ giữa Ban Giám đốc với Ban chi ủy

Là quan hệ trên nguyên tắc Đảng đề ra chủ trương và lãnh đạo toàn diện, thực hiện theo quy chế làm việc của Ban chi ủy; Ban Giám đốc cụ thể hóa và triển khai thực hiện.

2. Quan hệ giữa Ban Giám đốc và Công đoàn cơ sở, Đoàn thanh niên

Là quan hệ phối hợp được thực hiện theo chỉ đạo của Ban chi ủy, Quy chế phối hợp giữa chính quyền và công đoàn, đoàn thanh niên trên cơ sở tạo điều kiện để tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên hoạt động theo quy định của pháp luật.

3. Quan hệ giữa Ban giám đốc với các Trưởng (Phó, phụ trách) các phòng, khoa, trạm y tế xã, thị trấn.

- 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 TTYT.

- Trong quá trình thực hiện tại các khoa phòng, bộ phận, trạm y tế 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 Giám đốc xin ý kiến chỉ đạo.

4. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa với Điều dưỡng, Nữ hộ sinh 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 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 (phó, phụ trách) Điều dưỡng Trưởng TTYT về việc tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh.

5. Quan hệ công tác giữa trưởng (Phó, phụ trách) phòng với trưởng khoa, Trưởng trạm y tế xã.

- Là quan hệ phối hợp, theo chức năng, nhiệm vụ, trưởng (Phó, phụ trách) phòng tạo điều kiện để các trưởng khoa, trạm y tế xã, thị trấn thực hiện tốt nhiệm vụ CSSK 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 là mối quan hệ chỉ đạo tuyến giữa tuyến trên và tuyến dưới), theo chức năng, nhiệm vụ của từng Khoa, Phòng để chỉ đạo, hướng dẫn, tạo điều kiện cho Trạm y tế xã, thị trấn thực hiện tốt nhiệm vụ CSSK cho nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo tuyến, cán bộ của các Khoa, Phòng có quyền lập biên bản đối với tập thể hoặc các nhân của Trạm Y tế không chấp hành theo các nội dung chỉ đạo tuyến theo lĩnh vực phụ trách, để có căn cứ báo cáo và kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Ban giám đốc.

6. Quan hệ công tác giữa các trưởng (Phó, phụ trách) khoa 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.

7. Quan hệ công tác giữa bác sĩ điều trị với điều dưỡng, NHS, KTV.

- 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 được quyền bảo lưu ý kiến của mình báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền để giải quyết nếu chưa thấy thỏa đáng có quyền ý kiến lên cấp trên cao hơn nữa. 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.

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

Là quan hệ giữa giám sát chất lượng công việc và người thực hiện nhiệm vụ. Hộ lý, y công đều do điều dưỡng trưởng, NHS trưởng và kỹ thuật viên trưởng kiểm tra, giám sát.

9. Quan hệ giữa trưởng trạm, phó trưởng trạm y tế xã, thị trấn.

- Là quan hệ hợp tác hỗ trợ cùng thực hiện tốt nhiệm vụ CSSK nhân dân trên địa bàn.

- Khi giải quyết công việc nếu công việc đó có liên quan đến các xã 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 báo cáo Ban giám đốc có hướng chỉ đạo.

10. Quan hệ công tác giữa các Khoa, Phòng với Trạm y tế

*** Về chuyên môn:**

- Là quan hệ thứ bậc *(chỉ đạo tuyến giữa tuyến trên và tuyến dưới),* theo chức năng, nhiệm vụ của từng Khoa, Phòng để chỉ đạo, hướng dẫn, tạo điều kiện cho Trạm y tế xã, thị trấn thực hiện tốt nhiệm vụ CSSK cho nhân dân.

- Khi thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo tuyến, cán bộ của các Khoa, Phòng có quyền lập biên bản đối với tập thể hoặc các nhân của Trạm Y tế không chấp hành theo các nội dung chỉ đạo tuyến theo lĩnh vực phụ trách, để có căn cứ báo cáo và kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Ban giám đốc.

*** Về quản lý, điều hành**: Là quan hệ hợp tác hỗ trợ cùng thực hiện tốt nhiệm vụ khám chữa bệnh và phục vụ bệnh nhân.

Điều 16. Những qui định chung giữa Đảng, chính quyền và các đoàn thể.

- Chi ủy Chi bộ TTYT 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 TTYT theo các quy định, quy chế của đơn vị cũng như của Nhà nước đã được ban hành.

- BCH 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 CBVC, người lao động trong TTYT. Công đoàn động viên chăm lo bảo vệ quyền lợi của cán bộ viên chức, người lao động, tham gia quản lý kiểm tra, giám sát việc thực hiện chủ trương chính sách và kế hoạch của TTYT.

- Chi 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.

- Mối 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 của đơn vị.

Chương IV

PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH – TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Điều 17. Nhiệm vụ và phạm vi giải quyết công việc Phòng Tổ chức hành chính - Tài chính kế toán

A. Tổ chức cán bộ

1. **Công tác tổ chức**

Tham mưu cho Giám đốc TTYT trong việc xây dựng quy hoạch về tổ chức bộ máy của TTYT, phòng, khoa, TYT xã, thị trấn và tham gia tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp quản lý.

Tham gia xây dựng chức năng, nhiệm vụ các phòng, khoa trực thuộc và Trạm Y tế xã, thị trấn.

Quản lý công tác tổ chức của đơn vị.

Xây dựng quy chế làm việc, mối quan hệ và phối hợp công tác giữa phòng, khoa, TYT xã, thị trấn

Đề xuất xây dựng cơ bản, nâng cấp cơ sở vật chất

2. Công tác quản lý cán bộ, viên chức, người lao động

Xây dựng quy hoạch cán bộ, lãnh đạo, quản lý.

Xây dựng kế hoạch và đề xuất đào tạo, đào tạo lại về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học,...cho CBVC, NLĐ.

Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn nghiệp vụ các chức danh, đồng thời thống kê, theo dõi, quản lý hồ sơ cán bộ viên chức và hướng dẫn công tác đánh giá cán bộ, bổ sung lý lịch cán bộ, viên chức hàng năm.

Tham mưu cho Ban Giám đốc trong việc sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ nhiệm lại, cách chức cán bộ, viên chức; kê khai tài sản và thu nhập cá nhân đối với viên chức quản lý theo quy định phân cấp quản lý.

Tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân theo lịch phân công.

3. Thực hiện chế độ chính sách và tiền lương

Tham mưu cho Ban Giám đốc trong việc phân bổ và quản lý chỉ tiêu lao động (biên chế và hợp đồng) cho các phòng, khoa, TYT xã, thị trấn theo chỉ tiêu giao biên chế hàng năm của Sở Y tế.

Giải quyết chế độ nghỉ hưu, mất sức, thôi việc và các chế độ khác có liên quan đối với viên chức, người lao động trong đơn vị theo quy định.

4. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

Giúp Giám đốc thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của đơn vị theo quy định nhà nước.

5. Công tác an ninh, trật tự, tự vệ cơ quan và phòng chống cháy nổ

Triển khai thực hiện các hướng dẫn và kế hoạch của Phòng cảnh sát PCCC&CNCH công an tỉnh; Công an huyện về việc đảm bảo cơ quan an toàn về an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, cơ quan không có tội phạm về ma túy và thực hiện đúng kế hoạch của Ban Chỉ huy quân sự huyện về việc xây dựng lực lượng tự vệ cơ quan.

6. Thông tin báo cáo

Thực hiện thời gian báo cáo và kế hoạch hoạt động theo lĩnh vực phụ trách hoặc chỉ đạo của Ban Giám đốc và quy định mốc thời gian gửi báo cáo.

Thống kê báo cáo nội dung công tác tổ chức cán bộ viên chức và chế độ chính sách theo đúng thời gian quy định.

Phụ trách các tiêu chí chất lượng bệnh viện thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách và phối hợp với các khoa, phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Việc sử dụng phần mềm quản lý cán bộ thực hiện đúng quy định.

Việc sử dụng phần mềm quản lý Thi đua khen thưởng thực hiện đúng quy định.

B. Hành chính

1. Thực hiện tiếp nhận, quản lý, phân phối công văn đi, đến, điện thoại,thư từ, sách báo, tài liệu theo đúng quy định pháp luật về quy trình và bảo vệ bí mật Nhà nước. Theo dõi việc thực hiện các văn bản trên của các đơn vị trực thuộc.

2. Cấp giấy giới thiệu và giấy đi đường theo quy định.

3. Thẩm định các loại công văn đi của TTYT trước khi trình ký.

4. Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng qui định của pháp luật.

5. Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo qui định của Nhà nước.

6. Chịu trách nhiệm mua sắm trang thiết bị văn phòng, in ấn phẩm, văn phòng phẩm phục vụ cho cơ quan.

7. Quản lý, đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt, sao chụp văn bản, tài liệu văn phòng, theo dõi lịch công tác của các phòng, khoa, TYT xã, thị trấn.

8. Quản lý công tác xã và điều xe cấp cứu vận chuyển bệnh nhân, thuốc, vật tư, trang thiết bị y tế và BGĐ đi công tác, hội họp.

9. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.

10. Thực hiện công tác cải cách hành chính của đơn vị.

11. Thực hiện xây dựng cơ sở y tế ‘‘Xanh - Sạch - Đẹp’’, cơ quan an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, an toàn giao thông.

*** Chế độ văn thư lưu trữ**

+ Công văn đến: Phòng TCHC-TCKT phân công cán bộ phụ trách văn thư tiếp nhận công văn, ký nhận, vào sổ công văn (PMQLVB), chuyển Ban Giám đốc phê duyệt cho các phòng, khoa, TYT xã, thị trấn thực hiện công việc hoặc tham mưu BGĐ giải quyết.

+ Công văn đi: Tùy theo nội dung liên quan các bộ phận dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng, khoa xem, ký tắt và chuyển đến văn thư cho số, trình Ban Giám đốc phụ trách phê duyệt.

+ Việc lưu trữ công văn đi, đến nhất là các văn bản qui phạm pháp luật, giao cho văn thư phòng TCHC-TCKT đảm nhiệm việc lưu trữ theo đúng qui định.

+ Việc sử dụng phầm mềm quản lý văn bản (phần mềm QLVB) và chữ ký số thực hiện đúng quy định.

C. Tài chính kế toán

1. Nhiệm vụ và phạm vi giải quyết công việc

- Căn cứ chế độ, chính sách hiện hành và kế hoạch công tác của đơn vị lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu, chi và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt.

- Theo định hướng hạch toán kinh tế trong công tác khám bệnh, chữa bệnh, tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu phí, lệ phí theo quy định.

- Theo kế hoạch ngân sách và các nguồn thu khác tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của bệnh viện.

- Tổ chức công tác kế toán trong bệnh viện theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, chế độ chính sách, vật tư tài sản, hành chính sự nghiệp chính xác kịp thời. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của bệnh viện.

Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, công khai tài chính, tổng kết tài sản, kiểm kê đánh giá khấu hao tài sản theo quy định.

Tổ chức bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định.

Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của bệnh viện.

Phổ biến và tổ chức thực hiện kịp thời các văn bản liên quan đến tài chính.

Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo giao.

D. Mối quan hệ công tác

1. Phòng TCHC-TCKT chịu sự quản lý trực tiếp của Giám đốc TTYT. Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của các phòng chức năng thuộc Sở Y tế và UBND huyện và có mối quan hệ, phối hợp với các phòng, khoa, TYT xã, thị trấn, các cơ quan chức năng trên địa bàn huyện (khi được sự thống nhất của BGĐ)

2. Phòng TCHC-TCKT chịu trách nhiệm và phối hợp cùng các phòng, khoa, TYT xã, thị trấn về công tác bố trí, sắp xếp nhân sự phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ.

3. Tiếp khách: Các phòng, khoa, TYT xã, thị trấn khi nhận được thông báo khách đến làm việc với đơn vị mình phải báo cáo BGĐ về ngày, giờ và nội dung làm việc, đăng ký số lượng khách đến với phòng TCHC-TCKT phòng cân đối kinh phí chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương V

PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH - NGHIỆP VỤ - ĐIỀU DƯỠNG

Điều 18. Nhiệm vụ và phạm vi giải quyết công việc Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng.

A. Công tác nghiệp vụ Y

1. Phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc TTYT và các cơ quan chuyên môn trên địa bàn huyện xây dựng quy hoạch, kế hoạch, định hướng phát triển về khám chữa bệnh, y học cổ truyền, bảo hiểm y tế, điều dưỡng chăm sóc phục vụ người bệnh, phục hồi chức năng, phòng chống thiên tai, dịch bệnh tại địa phương.

2. Triển khai hướng dẫn, theo dõi và giám sát việc thực hiện các quy chế, quy trình kỹ thuật, chế độ chuyên môn đồng thời đánh giá hiệu quả hoạt động về chuyên môn nghiệp vụ trong công tác phòng bệnh, khám chữa bệnh, bảo hiểm y tế, phòng chống thiên tai, dịch bệnh của khoa, phòng, TYT xã, thị trấn, y tế trường học.

3. Theo dõi, đánh giá và phân tích diễn biến mô hình bệnh tật trên địa bàn huyện, đề xuất phương án cuảng cố, phát triển mạng lưới phòng bệnh, khám chữa bệnh.

4. Phối hợp xây dựng kế hoạch cung cấp thuốc thiết yếu đảm bảo để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, khám chữa bệnh cho các cơ sở khám chữa bệnh. Triển khai và thực hiện đề án 1816

7. Thường trực Hội đồng chất lượng bệnh viện, phụ trách triển khai thực hiện Bộ Tiêu chí chất lượng bệnh viện của TTYT và các Tiêu chí thuộc lĩnh vực phòng phụ trách.

8. Phối hợp với các đơn vị chức năng TTYT tổ chức kiểm tra giám sát công tác khám chữa bệnh, phòng chống dịch bệnh, chuyên đề thi đua; thực hiện các chương trình dự án, thực hiện chỉ tiêu kế hoạch, Bộ Tiêu chí Quốc gia về Y tế xã.

9. Tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

10. Thống kê tổng hợp báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

11. Công tác khám chữa bệnh, trực cấp cứu và phòng chống dịch bệnh:

Lên lịch trực lãnh đạo, lịch phân công công tác BGĐ, lịch trực chuyên môn, xếp lịch trực phòng chống dịch bệnh.

12. Đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị y tế, bảo trì bảo dưỡng trang thiết bị y tế đáp ứng phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám đốc phân công.

B. Nhiệm vụ và phạm vi giải quyết công việc của bộ phận phụ trách công tác Điều dưỡng.

1. Công tác điều dưỡng

- Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ công tác điều dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác điều dưỡng, giám sát việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của điều dưỡng, nữ hộ sinh, KTV trưởng khoa trong TTYT.

- Kiểm tra, đôn đốc điều dưỡng, nữ hộ sinh, kĩ thuật viên về quy chế bệnh viện, quy định kỹ thuật các nhiệm vụ thường quy, báo cáo kịp thời GĐ các việc đột xuất.

- Hướng dẫn Điều dưỡng, NHS, KTV Trưởng khoa xây dựng bảng mô tả công việc hàng ngày

- Tham gia nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến trong lĩnh vực chăm sóc người bệnh.

- Dự trù, phân bổ vật tư tiêu hao và dụng cụ y tế cho công tác chăm sóc người bệnh và giám sát việc thực hiện đảm bảo tiết kiệm chống lãng phí.

- Hướng dẫn Điều dưỡng, NHS, KTV trong khoa hệ điều trị ghi sổ sách, phiếu chăm sóc người bệnh.

- Chỉ đạo và giám sát công tác vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật

- Là ủy viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng người bệnh cấp Bệnh viện.

- Thường trực Hội đồng Điều dưỡng.

- Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác điều dưỡng theo quy định.

C. Mối quan hệ công tác

1. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng chịu sự quản lý trực tiếp của Giám đốc TTYT, sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của các phòng chức năng thuộc Sở Y tế và UBND huyện và có mối quan hệ, phối hợp với các phòng, khoa, TYT xã, thị trấn, các cơ quan chức năng trên địa bàn huyện (khi được sự thống nhất của BGĐ)

2. Có nhiệm vụ phối hợp với các phòng chức năng và các khoa có liên quan thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được phân công.

Chương VI

PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA PHÒNG DÂN SỐ - TRUYỀN THÔNG VÀ GIÁO DỤC SỨC KHỎE

Điều 19. Nhiệm vụ và phạm vi giải quyết công việc của Phòng Dân số.

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về Dân số - KHHGĐ và truyền thông về Dân số - KHHGĐ trên cơ sở kế hoạch của Chi cục Dân số - KHHGĐ thuộc Sở Y tế và thực hiện tình hình trên địa bàn huyện, trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Triển khai các nghiệp vụ chuyên môn về cung cấp dịch vụ, cung cấp dịch vụ về Dân số - KHHGĐ theo phân cấp và quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, kiểm tra và giám sát chuyên môn các hoạt động về Dân số - KHHGĐ của trạm y tế xã, thị trấn và cộng tác viên Dân số - Kế hoạch hóa gia đình thôn, bản.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ chuyên trách Dân sô- KHHGĐ và cộng tác viên Dân số - KHHGĐ thôn, bản.

- Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng kết quả và tiến bộ khoa học kỹ thuật về lĩnh vực Dân số - KHHGĐ.

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn nghiệp vụ truyền thông giáo dục sức khoẻ về y tế dự phòng; phòng chống HIV/AIDS; an toàn vệ sinh thực phẩm; chăm sóc sức khoẻ sinh sản trên địa bàn huyện;

- Thực hiện tư vấn sức khoẻ cho người dân và hướng dẫn nghiệp vụ tư vấn sức khoẻ đối với các cơ sở y tế trên địa bàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc đơn vị giao.

Mối quan hệ công tác

- Phòng Dân số - Truyền thông và giáo dục sức khỏe chịu sự quản lý trực tiếp của Giám đốc TTYT huyện.

- Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ về công tác dân số của Chi cục Dân số tỉnh, Trung tâm kiểm soát bệnh tật tỉnh.

- Phối hợp với lãnh đạo khoa, phòng theo quy chế làm việc của Trung tâm Y tế theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Chương VII

PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁC KHOA LÂM SÀNG VÀ CẬN LÂM SÀNG

Điều 20. Phạm vi giải quyết công việc của các khoa chuyên môn

1. Khoa Khám bệnh

Tổ chức và tiếp nhận người bệnh đến khám bệnh.

Khám bệnh, điều trị ngoại trú và hướng dẫn chăm sóc sức khỏe ban đầu. Chỉ định điều trị thích hợp sau khi thăm khám. Làm hồ sơ bệnh án vào viện điều trị nội trú.

Tổ chức dây chuyền khám sức khỏe theo nhiệm vụ được giao.

Báo cáo theo quy định và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Bảo quản hồ sơ khám bệnh, điều trị ngoại trú theo quy định.

Khám phát hiện sớm các trường hợp đầu tiên của bệnh gây dịch nguy hiểm. Khi phát hiện ca bệnh gây dịch nguy hiểm, trưởng khoa có trách nhiệm báo cáo với Ban Giám đốc để giải quyết.

Cùng với các khoa và các đơn vị có liên quan tổ chức và chỉ đạo công tác phòng chống dịch tại cơ sở khi được giám đốc phân công.

Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự hội nghị, nghị quyết.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo giao.

Mối quan hệ công tác

Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của BGĐ, phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng và các cơ quan chuyên môn tuyến trên.

Có mối liên hệ công tác thuộc lĩnh vực khoa, phòng với các phòng chức năng và các cơ quan đơn vị có liên quan.

2. Khoa Nội - Truyền nhiễm - Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng

Tổ chức tiếp đón, khám, cấp cứu, điều trị người bệnh theo đúng quy chế công tác Khoa Nội - Truyền nhiễm - YHCT và PHCN

Thăm khám thận trọng, chính xác, ghi đầy đủ các diễn biến vào hồ sơ bệnh án. Trong khám bệnh, chữa bệnh phải kết hợp chặt chẽ giữa lâm sàng, cận lâm sàng với các chuyên khoa; mỗi ngày thăm khám lại người bệnh ít nhất một lần và ghi hồ sơ bệnh án, thời gian, diễn biến tình trạng bệnh, họ, tên, chức danh người khám.

Thực hiện quy định kỹ thuật khi tiến hành các thủ thuật. Chuẩn bị các dụng cụ, phương tiện, thuốc theo quy định.

Khi thực hiện các thủ thuật, phải giải thích cho người bệnh biết, thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện, phối hợp, trao đổi với các khoa khác để chọn kỹ thuật phù hợp.

Thực hiện khẩn trương y lệnh, theo dõi, chăm sóc người bệnh toàn diện, bảo đảm làm việc theo ca, kíp, liên tục có mặt bên giường bệnh. Phát hiện diễn biến bất thường của người bệnh, báo cáo bác sĩ điều trị để xử lý kịp thời.

Làm hồ sơ bệnh án vào viện điều trị. Bàn giao người bệnh, y lệnh còn lại cho ca hoặc kíp làm việc sau.

Phổ biến nội quy bệnh viện, hướng dẫn nơi ăn, ở, vệ sinh, giáo dục sức khỏe; phải thực hiện nghiêm chỉnh quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện.

Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới.

Cùng với các khoa và các đơn vị có liên quan tổ chức và chỉ đạo công tác phòng chống dịch tại cơ sở. Tham gia công tác tuyên truyền, phòng chống bệnh truyền nhiễm tại khoa và tại cộng đồng.

Làm báo cáo theo quy định và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Bảo quản hồ sơ khám bệnh, điều trị.

Công tác đoàn thể, học tập, bồi dưỡng tham dự hội nghị, nghị quyết.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

Mối quan hệ công tác

Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của BGĐ, phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng và các cơ quan chuyên môn tuyến trên.

Có mối liên hệ công tác thuộc lĩnh vực khoa, phòng với các phòng chức năng và các cơ quan đơn vị có liên quan.

3. Khoa Nhi - Cấp cứu - Hồi sức tích cực và chống độc - Phẫu thuật - Gây mê hồi sức.

Tổ chức tiếp đón, khám, cấp cứu, điều trị người bệnh theo đúng quy chế công tác Khoa Nhi - Cấp cứu - Hồi sức tích cực và chống độc - Phẫu thuật - Gây mê hồi sức.

Thăm khám thận trọng, chính xác, ghi đầy đủ các diễn biến vào hồ sơ bệnh án. Trong khám bệnh, chữa bệnh phải kết hợp chặt chẽ giữa lâm sàng, cận lâm sàng với các chuyên khoa; mỗi ngày thăm khám lại người bệnh ít nhất một lần và ghi hồ sơ bệnh án, thời gian, diễn biến tình trạng bệnh, họ, tên, chức danh người khám.

Thực hiện quy định kỹ thuật khi tiến hành các thủ thuật. Chuẩn bị các dụng cụ, phương tiện, thuốc theo quy định.

Khi thực hiện các thủ thuật, phải giải thích cho người bệnh biết, thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện, phối hợp, trao đổi với các khoa khác để chọn kỹ thuật phù hợp.

Thực hiện khẩn trương y lệnh, theo dõi, chăm sóc người bệnh toàn diện, bảo đảm làm việc theo ca, kíp, liên tục có mặt bên giường bệnh. Phát hiện diễn biến bất thường của người bệnh, báo cáo bác sĩ điều trị để xử lý kịp thời.

Làm hồ sơ bệnh án vào viện điều trị. Bàn giao người bệnh, y lệnh còn lại cho ca hoặc kíp làm việc sau.

Phổ biến nội quy bệnh viện, hướng dẫn nơi ăn, ở, vệ sinh, giáo dục sức khỏe; phải thực hiện nghiêm chỉnh quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện.

Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới.

Cùng với các khoa và các đơn vị có liên quan tổ chức và chỉ đạo công tác phòng chống dịch tại cơ sở. Tham gia công tác tuyên truyền, phòng chống bệnh truyền nhiễm tại khoa và tại cộng đồng.

Làm báo cáo theo quy định và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Bảo quản hồ sơ khám bệnh, điều trị.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

Mối quan hệ công tác

Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của BGĐ, phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng và các cơ quan chuyên môn tuyến trên.

Có mối liên hệ công tác thuộc lĩnh vực khoa, phòng với các phòng chức năng và các cơ quan đơn vị có liên quan.

4. Khoa Ngoại - CSSKSS/phụ sản - Răng hàm mặt, mắt, tai mũi họng.

4.1. Lĩnh vực thuộc hệ điều trị

Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa Ngoại - CSSKSS/phụ sản - Răng hàm mặt, mắt, tai mũi họng. Thăm khám, làm hồ sơ bệnh án, chỉ định xét nghiệm cận lâm sàng cần thiết để có chẩn đoán xác định, có hướng xử lý kịp thời.

Tổ chức hội chẩn trong khoa và liên khoa để có hướng xử trí kịp thời các trường hợp bệnh nhân nặng, cấp cứu, đảm bảo an toàn trong việc thực hiện thủ thuật, tránh mọi trường hợp theo dõi người bệnh cấp cứu quá 6 giờ mà chưa có hướng điều trị.

Tổ chức thực hiện tốt công tác thăm khám thai, đỡ đẻ, chăm sóc trẻ sơ sinh tại khoa.

Chỉ đạo và thực hiện công tác điều trị cho người mắc bệnh mắt gây dịch theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm.

Đảm bảo vô khuẩn trong khám bệnh, chữa bệnh theo đúng quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện.

Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện, theo dõi chăm sóc người bệnh trước, trong và sau thực hiện thủ thuật.

Tham gia thực hiện kỹ thuật về kế hoạch hóa gia đình tại khoa và tại cộng đồng.

Tổ chức công tác tuyên truyền bảo vệ sức khỏe bà mẹ, trẻ em, phòng, chống bệnh răng miệng, bệnh mắt …tại khoa và tại cộng đồng.

Thực hiện báo cáo theo quy định, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu; quản lý hồ sơ, bệnh án đúng quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

4.2. Lĩnh vực CSSKSS/phụ sản hệ xã

Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và truyền thông giáo dục sức khoẻ trên cơ sở kế hoạch của tỉnh và tình hình thực tế trên địa bàn huyện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Quản lý các chỉ số về chăm sóc sức khoẻ sinh sản và đánh giá thực trạng sức khoẻ sinh sản trong huyện.

Giám sát và hỗ trợ về chuyên môn, kỹ thuật đối với y tế tuyến xã, thực hiện theo hướng dẫn chuẩn quốc gia về dịch vụ chăm sóc sức khoẻ sinh sản.

Cung cấp dịch vụ kế hoạch hoá gia đình, phòng, chống nhiễm khuẩn đường sinh sản.

Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các dự án về chăm sóc sức khoẻ sinh sản, phòng, chống suy dinh dưỡng trẻ em trên địa bàn.

Thực hiện báo cáo theo quy định, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Mối quan hệ công tác

Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của BGĐ, phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng và các cơ quan chuyên môn tuyến trên.

Có mối liên hệ công tác thuộc lĩnh vực khoa, phòng với các phòng chức năng và các cơ quan đơn vị có liên quan.

5. Khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh, Dược, TTB, VTYT - Kiểm soát nhiễm khuẩn

5.1 Xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh

Lập kế hoạch hoạt động, xây dựng nội quy, quy định vận hành thiết bị. Kiểm tra, đôn đốc thực hiện quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế trong khoa. Thực hiện kỹ thuật chuyên môn đúng theo chỉ định.

Lấy bệnh phẩm thường quy của người bệnh nội trú, tiến hành làm các xét nghiệm theo đúng quy định, ghi sổ lưu theo quy định.

Thực hiện việc thường trực theo quy chế thường trực.

Thực hiện việc quản lý và sử dụng hóa chất theo đúng quy chế sử dụng thuốc, quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế, bảo đảm an toàn lao động.

Lập dự trù mua các thiết bị xét nghiệm, hóa chất, thuốc thử và các sinh phẩm để phục vụ cho công tác xét nghiệm.

Thực hiện báo cáo theo quy định, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu; quản lý hồ sơ, bệnh án đúng quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

5.2. Dược - TTB - VTYT

5.2.1. Lĩnh vực Dược

Căn cứ vào chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành Dược của Sở Y tế để xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển công tác dược của TTYT trình BGĐ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

Xây dựng kế hoạch cung ứng thuốc, vật tư y tế, hóa chất, sinh phẩm đảm bảo số lượng, chất lượng thuốc thông thường và thuốc chuyên khoa phục vụ công tác khám chữa bệnh. Thực hiện công tác kiểm kê và bảo quản kho.

Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, kiểm kê định kỳ và đột xuất công tác dược các đơn vị trực thuộc việc thực hiện các quy chế chuyên môn về dược; quản lý, cấp phát, sử dụng, thống kê, báo cáo…

Phối hợp với Phòng KH-NV-ĐD, các đơn vị trực thuộc theo dõi, giám sát hoạt động thông tin, quảng cáo, giới thiệu thuốc. Hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả.

Thường trực Hội đồng thuốc và điều trị.

Quản lý theo dõi việc thực hiện các quy định chuyên môn về Dược.

Phụ trách triển khai thực hiện Tiêu chí chất lượng bệnh viện thuộc lĩnh vực Dược phụ trách. Tham gia chỉ đạo tuyến.

Tham gia theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng thuốc, vật tư, hóa chất thuốc khám chữa bệnh BHYT và quản lý công tác hành nghề dược tư nhân trên địa bàn toàn huyện

Quản lý hoạt động của quầy thuốc TTYT và Trạm Y tế theo đúng quy định.

Thông tin kịp thời các loại thuốc, hóa chất và sinh phẩm mới. Hướng dẫn sử dụng an toàn hợp lý, có hiệu quả các loại thuốc, hóa chất và sinh phẩm.

Kiểm tra, theo dõi việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý trong toàn đơn vị.

Cấp phát thuốc theo đơn, báo cáo định kỳ theo quy định, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Thống kê, tổng hợp báo cáo công tác Dược theo quy định.

Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do BGĐ TTYT giao.

5.2.2. Lĩnh vực Trang thiết bị - Vật tư y tế

Căn cứ kế hoạch chung của bệnh viện lập dự trù, kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa thanh lý tài sản, thiết bị y tế trong bệnh viện trình Giám đốc duyệt và tổ chức thực hiện việc cung ứng đầy đủ thiết bị y tế, vật tư tiêu hao theo kế hoạch được duyệt.

Tổ chức đấu thầu mua sắm, sửa chữa và tổ chức thanh lý tài sản, thiết bị y tế theo quy định của Nhà nước.

Tổ chức duy tu, bảo dưỡng thiết bị y tế kịp thời

Xây dựng phương án lắp đặt cải tạo máy theo quy phạm Việt Nam, tiêu chuẩn Việt Nam để trình cấp trên phê duyệt theo thẩm quyền.

Lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại máy, xây dựng quy trình vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng máy. Đối với những máy đắt tiền, quý hiếm phải có người trực tiếp bảo quản và sử dụng theo quyết định của giám đốc bệnh viện.

Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế. Mỗi lần kiểm tra phải ghi nhận xét và ký tên vào hồ sơ lý lịch máy.

Kiểm tra công tác bảo hộ lao động, đặc biệt đối với các máy tối nguy hiểm theo danh mục quy định của Nhà nước.

Định kỳ đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư thiết bị y tế trong bệnh viện trình Giám đốc.

Tổ chức học tập cho các thành viên trong bệnh viện hoặc các trạm y tế xã, thị trấn học tập về bảo quản, sử dụng, sửa chữa thiết bị y tế nhằm nâng cao tay nghề và sử dụng thiết bị y tế có hiệu quả.

5.2.3. Kiểm soát nhiễm khuẩn.

Tổ chức hoạt động theo đúng quy chế công tác kiểm soát nhiễm khuẩn theo Thông tư số 16/2018/TT-BYT ngày 20/7/2018 của Bộ Y tế.

Tổ chức sắp xếp các nơi làm việc liên hoàn, hợp lý đảm bảo công tác kiểm soát nhiễm khuẩn theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy trình kỹ thuật về khử khuẩn, tiệt khuẩn dụng cụ y tế, tẩy uế, giặt là, khử khuẩn đồ vải theo quy định.

Phối hợp khoa, phòng có liên quan tiến hành kiểm tra việc thực hiện quy định kỹ thuật bệnh viện về kiểm soát nhiễm khuẩntheo định kỳ và đột xuất.

Chỉ đạo công tác phân loại, thu gom, vận chuyển và xử lý chất thải chuyên môn theo đúng quy chế xử lý chất thải bệnh viện.

Tổ chức tuyên truyền giữ vệ sinh chung theo quy chế trong bệnh viện.

Thường trực Hội đồng Kiểm soát nhiễm khuẩn

Mối quan hệ công tác

Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của BGĐ, phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng và các cơ quan chuyên môn tuyến trên.

Có mối liên hệ công tác thuộc lĩnh vực khoa, phòng với các phòng chức năng và các cơ quan đơn vị có liên quan.

6. Khoa KSBT và HIV/AIDS – Tư vấn và điều trị nghiện chất

6.1. Về lĩnh vực dự phòng

Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các chương trình mục tiêu y tế quốc gia về phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm; TCMR; Tiêm phòng bệnh dại; phòng chống HIV/AIDS; điều trị Methadon; phòng chống Lao, nhiễm khuẩn hô hấp cấp tính; Phòng chống Sốt rét - KSTCT; phòng chống các yếu tố nguy cơ tác động lên SK, bệnh chưa rõ NN phát sinh lây lan thành dịch bệnh; Bệnh Tâm thần; Phòng chống phong da liễu; hoạt động phòng chống mù lòa; điều trị triển khai các chương trình mục tiêu, dự án (nếu có) ….trên cơ sở kế hoạch của tỉnh và tình hình thực tế trên địa bàn huyện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt .

Hướng dẫn và giám sát chuyên môn, kỹ thuật về các hoạt động thuộc lĩnh vực công tác y tế dự phòng đối với các trạm y tế xã, thị trấn và các cơ sở y tế trên địa bàn.

Tham gia đào tạo, đào tạo lại, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách cho cán bộ y tế cấp xã, nhân viên y tế thôn, bản...

Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các dự án thuộc chương trình mục tiêu y tế quốc gia và các dự án khác được cấp trên giao.

Thực hiện báo cáo theo quy định, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

6.2. Lĩnh vực khám, tư vấn và điều trị nghiện chất

Tổ chức tiếp đón, khám, cấp cứu, điều trị người bệnh theo đúng quy chế công tác khoa.

Thăm khám thận trọng, chính xác, ghi đầy đủ các diễn biến vào hồ sơ bệnh án. Trong khám bệnh, chữa bệnh phải kết hợp chặt chẽ giữa lâm sàng, cận lâm sàng với các chuyên khoa; mỗi ngày thăm khám lại người bệnh ít nhất một lần và ghi hồ sơ bệnh án, thời gian, diễn biến tình trạng bệnh, họ, tên, chức danh người khám.

Thực hiện quy định kỹ thuật khi tiến hành các thủ thuật. Chuẩn bị các dụng cụ, phương tiện, thuốc theo quy định.

Khi thực hiện các thủ thuật, phải giải thích cho người bệnh biết, thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện, phối hợp, trao đổi với các khoa khác để chọn kỹ thuật phù hợp.

Làm hồ sơ bệnh án vào viện điều trị. Bàn giao người bệnh, y lệnh còn lại cho ca hoặc kíp làm việc sau.

Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến dưới.

Cùng với các khoa và các đơn vị có liên quan tổ chức và chỉ đạo công tác phòng chống dịch tại cơ sở. Tham gia công tác tuyên truyền, phòng chống bệnh truyền nhiễm tại khoa và tại cộng đồng.

Làm báo cáo theo quy định và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Bảo quản hồ sơ khám bệnh, điều trị.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

***Mối quan hệ công tác:**

Khoa KSBT và HIV/AIDS - Tư vấn và điều trị nghiện chất chịu sự quản lý của BGĐ TTYT và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó GĐ hoặc GĐ trực tiếp phụ trách và sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan đầu ngành tuyến tỉnh.

Có nhiệm vụ phối hợp với các phòng chức năng và các khoa chuyên môn TTYT có liên quan thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ.

7. Phạm vi giải quyết công việc của khoa ATTP - YTCC và Dinh dưỡng

Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các hoạt động phòng chống ngộ độc thực phẩm trên địa bàn; tham gia thẩm định cơ sở đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp; tham gia thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác phòng chống ngộ độc thực phẩm, phòng chống bệnh truyền qua thực phẩm; hướng dẫn, giám sát cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, ăn uống, bếp ăn tập thể trong việc bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp….trên cơ sở kế hoạch của tỉnh và tình hình thực tế trên địa bàn huyện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt

Thực hiện triển khai hoạt động các chương trình mục tiêu y tế về phòng chống các bệnh không lây nhiễm và quản lý chương trình dinh dưỡng cộng đồng, Vitamin A, tẩy giun, chương trình nội tiết; y tế trường học, các bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích, an toàn lao động, vệ sinh môi trường, vệ sinh nguồn nước sinh hoạt, truyền thông giáo dục sức khỏe. Lập hồ sơ quản lý sức khỏe người lao động, người cao tuổi…trên cơ sở kế hoạch của tỉnh và tình hình thực tế trên địa bàn huyện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Hướng dẫn và giám sát chuyên môn, kỹ thuật về các hoạt động thuộc lĩnh vực công tác y tế dự phòng đối với các trạm y tế xã, thị trấn và các cơ sở y tế trên địa bàn.

Tham gia đào tạo, đào tạo lại, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách cho cán bộ y tế cấp xã, nhân viên y tế thôn, bản...

Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các dự án thuộc chương trình mục tiêu y tế quốc gia và các dự án khác được cấp trên giao.

Thực hiện báo cáo theo quy định, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

*** Mối quan hệ công tác:**

Khoa ATTP - Y tế công cộng và Dinh dưỡng chịu sự quản lý của BGĐ TTYT và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó GĐ hoặc GĐ trực tiếp phụ trách và sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan đầu ngành tuyến tỉnh

Có nhiệm vụ phối hợp với các phòng chức năng và các khoa chuyên môn TTYT có liên quan thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ.

8. Phạm vi giải quyết công việc của 11 TYT xã , thị trấn

Lập kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của trạm sau khi kế hoạch đã được phê duyệt. Tổ chức hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, kết hợp ứng dụng y học cổ truyền trong chữa bệnh và phòng bệnh; chăm sóc sức khỏe sinh sản, cung ứng thuốc thiết yếu; quản lý sức khỏe cộng đồng; truyền thông giáo dục sức khỏe ...theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên và quy định của pháp luật.

Hướng dẫn về chuyên môn và hoạt động đối với đội ngũ nhân viên y tế, cô đỡ thôn, bản;

Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn.

Tham gia kiểm tra các hoạt động hành nghề y, dược tư nhân và các dịch vụ có nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân trên địa bàn.

Là đơn vị thường trực Ban Chăm sóc sức khỏe cấp xã về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn.

Tổ chức tuyên truyền, tư vấn, vận động quần chúng cùng tham gia thực hiện công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khoẻ nhân dân; công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình.

Phát hiện báo cáo kịp thời ca, bệnh dịch lên tuyến trên.

Thực hiện báo cáo theo quy định, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm Y tế huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn phân công.

*** Mối quan hệ công tác:**

11 TYT xã, thị trấn chịu sự quản lý của BGĐ TTYT và sự chỉ đạo trực tiếp của Phó GĐ hoặc GĐ trực tiếp phụ trách và sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan đầu ngành tuyến tỉnh

Có nhiệm vụ phối hợp với các phòng chức năng và các khoa chuyên môn TTYT có liên quan thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ.

Chương VIII

THỜI GIAN LÀM VIỆC, CÔNG TÁC HỘI, HỌP

Điều 21. 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 biết và theo dõi.

- Các Trưởng (phó, phụ trách) khoa phòng vắng mặt trong giờ làm việc phải được sự đồng ý của Ban giám Đốc.

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

- Thực hiện quy định làm việc 40 giờ/ tuần; mỗi tuần làm việc 5 ngày (*từ thứ hai đến thứ sáu)*. Nếu vì yêu cầu công việc, cơ quan có thể yêu cầu cán bộ,

viên chức đi làm việc ngoài giờ và được chi trả chế độ theo quy định của Luật lao động.

Giờ làm việc: + Buổi sáng từ 7h30’ phút đến 12h00’.

+ Buổi chiều từ 13h30’ phút đến 17h00’.

2. Trang phục.

- 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 khi không thực hiện nhiệm vụ. Không được mặc trang phục phòng mổ ra khỏi khu vực phòng mổ.

3. Chế độ giao tiếp, ứng xử.

- Giao tiếp, ứng xử lịch sự, hoà nhã với cấp trên, đồng nghiệp, khách đến cơ quan giao dịch, thăm quan ...theo thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014. Với bệnh nhân và người nhà bệnh nhân 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 215 QĐ/BYT.

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 đúng đối tượng, đủ thành phần theo bảng phân trực đã được phê duyệt (*Đổi trực phải được sự đồng ý của BGĐ, Phòng KHNV-Điều dưỡng*). Thực hiện chấm công nghiêm túc, chặt chẽ, trung thực (buổi sáng phải hoàn thành bảng chấm công trước 8 h00, 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 đánh bài, chơi game bất kì hình thức nào trong cơ quan trong giờ và ngoài giờ làm việc.

Điều 22. Quy định nghỉ một số chế độ

1. Chế độ nghỉ phép: Theo quy định của Luật lao động.

2. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: Theo quy định của Luật lao động.

3. Nghỉ ốm đau, thai sản: Theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

4. Nghỉ trực và các ngày nghỉ hằng năm: Cán bộ, viên chức được nghỉ hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết, nghỉ trực theo quy định.

*** Ghi chú:** Cán bộ, viên chức nghỉ ra khỏi tỉnh phải báo cáo Giám đốc biết (Trưởng phó, phụ trách các bộ phận báo cáo, không để cá nhân tự ý báo cáo).

5. Nghỉ không hưởng lương: Cán bộ, viên chức được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và phải được Hội đồng của đơn vị xem xét, đồng ý; thời gian nghỉ theo quy định hiện hành.

Điều 23. Quy định quản lý tài sản

Tài sản cố định bao gồm những vật dụng được sử dụng lâu dài như đồng hồ quạt, tủ, bàn, ghế, ti vi, máy móc trang thiết bị … được gọi là tài sản cố định, tài sản phải được bảo quản và sử dụng đúng mục đích có hiệu quả.

1**.** Không được dùng tài sản của Bệnh viện để sử dụng với mục đích riêng.

2. Tất cả các khoa, phòng, 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 hoặc bộ phận quản lý (*Khi được giám đốc ủy quyền*), khi điều chuyển phải tuân thủ nguyên tắc. Phải ghi vào sổ tài sản của khoa phòng nhận và khoa phòng giao.

5. 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 - VT - TBYT theo quy định.

6. Ngoài các quy định trên thực hiện theo quy chế quản lý tài sản riêng của đơn vị.

Điều 24: 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 Ban giám đốc xem xét quyết định, đối với các trường hợp cần trình Sở Y tế theo phân cấp quản lý, lập tờ trình, trình Sở Y tế xem xét, ra thông báo, sau khi có thông báo Sở Y tế thực hiện quy trình theo quy định.

Tùy tình hình thực tế, Trưởng (phó, phụ trách) phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất với Ban giám đốc việc tăng cường tạm thời hoặc đột xuất đối với viên chức, người lao động và chịu trách nhiệm về việc tăng cường.

Điều 25: Các quy định về xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương hàng năm:

(Theo quy chế đơn vị và quy định hiện hành)

Điều 26: Các cuộc họp

1. Giao ban trực tuyến Sở Y tế.

- Thời gian, địa điểm, thành phần theo quy chế hoạt động của Sở Y tế.

2. Họp BGĐ

- Thời gian: 14h00’ ngày thứ 2 hàng tuần.

+ Họp đột xuất: Do Giám đốc triệu tập.

- Địa điểm: Phòng họp Ban Giám đốc.

- Thành phần: Ban Giám đốc TTYT (*Trưởng (phó, phụ trách) Phòng TC-HC làm thư ký cuộc họp).*

+ Đối với một số cuộc họp có nội dung quan trọng mời các trưởng (phó, phụ trách) các phòng chức năng, 02 khoa hệ dự phòng, khoa dược, điều dưỡng trưởng bệnh viện, Trưởng Ban thanh tra nhân dân và thành phần liên quan theo triệu tập của Giám đốc.

- Nội dung: Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tuần và triển khai và bàn giải pháp thực hiện nhiệm vụ công tác tuần tiếp theo.

3. Họp Cán bộ chủ chốt trực tiếp hoặc họp cán bộ chủ chốt, giao ban trực tuyến trạm Y tế các xã, thị trấn.

- Thời gian: 14 giờ ngày mùng 10 hàng tháng *(nếu ngày mùng 10 vào thứ bảy giao ban ngày mùng 9; nếu ngày mùng 10 vào chủ nhật giao ban vào ngày 11hoặc có thông báo riêng)*

- Địa điểm: Điểm cầu tại Hội trường TTYT và Trạm Y tế các xã, thị trấn

- Thành Phần:

+ Tại điểm cầu TTYT: Ban giám đốc, trưởng, phó, phụ trách các khoa, phòng, bộ phận, bác sĩ 1816, ban thanh tra nhân dân, thư ký các chương trình...

+ Tại điểm cầu Trạm Y tế các xã, thị trấn: Trưởng, phó, phụ trách trạm, cán bộ trạm.

- Nội dung: Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai và bàn giải pháp thực hiện nhiệm vụ trong tháng tiếp theo. Giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các Trạm Y tế và các chương trình y tế. Học hỏi lẫn nhau về kinh nghiệm hoạt động, xây dựng cơ sở y tế xanh sạch đẹp…

4. Họp Giao ban chuyên môn

- Thời gian: 8giờ 00 phút các ngày trong tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

- Địa điểm: Tại hội trường TTYT.

- Thành Phần:

+ Ban giám đốc.

+ Trưởng, phó, phụ trách Khoa, Phòng trực thuộc.

+ Kíp trực chuyên môn.

+ Một số thành phần khác do giám đốc triệu tập.

- Chủ trì: Đồng chí trực lãnh đạo hoặc Trưởng (phó, phụ trách) phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng theo ủy quyền của Ban Giám đốc.

- Nội dung: Báo cáo tình hình bệnh nhân hằng ngày; tình hình nhân lực; phổ biến các văn bản, triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm, giải quyết đề xuất phát sinh của các khoa, phòng.

5. Họp 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 lương; Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức; Hội đồng thuốc và điều trị; Hội đồng bảo hộ lao động; Hội đồng người bệnh..

- Chủ trì: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng *(khi 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.

6. Hội nghị cán bộ viên chức

- Thành phần: Ban Giám đốc, BCH Công đoàn cơ sở; đại diện cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị *(các đơn vị bình bầu, số lượng theo quy định hiện hành)*.

- Chủ trì: Đ/c Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn đồng chủ trì.

- Thư ký: Do Hội nghị bầu.

- Thời gian: Cuối tháng 12 hằng năm.

- Nội dung: Giám đốc chủ trì, phối hợp với CĐCS tổ chức hội nghị cán bộ viên chức 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 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ.

7. Hội nghị Sơ, tổng kết

7.1. Hội nghị Sơ kết

- Thành phần: Ban Giám đốc; Trưởng, phó, điều dưỡng trưởng các đơn vị; các bác sỹ tại Trung tâm. Mời lãnh đạo và các phòng chức năng Sở Y tế, UBND huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Chủ trì: Các đồng chí trong Ban Giám đốc.

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

- Nội dung: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và chỉ tiêu kế hoạch 6 tháng đầu năm; phương hướng, giải pháp thực hiện nhiệm vụ trọng tâm 6 tháng cuối năm. Giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các đơn vị.

- Thời gian: 1/2 đến 01 ngày, trong tháng 7 hàng năm.

7.2. Hội nghị Tổng kết năm

- Thành phần: Ban Giám đốc; Trưởng, phó, điều dưỡng trưởng các đơn vị; các bác sỹ tại Trung tâm. Mời lãnh đạo và các phòng chức năng Sở Y tế, UBND huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Chủ trì: Các đồng chí trong Ban Giám đốc.

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

- Nội dung: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và chỉ tiêu kế hoạch trong năm; phương hướng, giải pháp thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm kế tiếp. Giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các đơn vị, công tác thi đua khen thưởng...

- Thời gian: 1/2 đến 01 ngày, trong tháng 12 hàng năm.

8. Ngoài ra đơn vị còn tổ chức các cuộc họp chuyên đề, đột xuất

- Thời gian, địa điểm, thành phần nội dung cụ thể tùy vào tính chất của mỗi cuộc họp ban giám đốc triệu tập và thông báo cụ thể.

Chương IX

CUNG CẤP THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 27. Quy định phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

- Giám đốc Trung tâm Y tế là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí *(người phát ngôn)*.

- Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc, viên chức Y tế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí *(người được ủy quyền phát ngôn)* về những vấn đề cụ thể được giao. Các nội dung khác liên quan đến việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí phải được giám đốc TTYT đồng ý.

2. Quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp sau:

- Thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước, bí mật thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng, bí mật đời tư của cá nhân và bí mật khác theo quy định của pháp luật.

- Thông tin về vụ án đang được điều tra hoặc chưa xét xử, trừ trường hợp cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan điều tra cần thông tin trên báo chí những vấn đề có lợi cho hoạt động điều tra và công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm.

- Thông tin về vụ việc đang trong quá trình thanh tra chưa có kết luận thanh tra; vụ việc đang trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; những vấn đề tranh chấp, mâu thuẫn giữa các cơ quan nhà nước đang trong quá trình giải quyết, chưa có kết luận chính thức của người có thẩm quyền mà theo quy định của pháp luật chưa được phép công bố.

- Những văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép công bố.

3. Người không được giao nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Cán bộ, viên chức không được giao nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì không được nhân danh Trung tâm để phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho báo chí. Trường hợp những người này trả lời phỏng vấn trên báo chí thì ý kiến đó mang tính chất cá nhân, không sử dụng chức danh quản lý Nhà nước và phải báo cáo Giám đốc về nội dung trả lời phỏng vấn, đồng thời hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và thủ trưởng đơn vị và nội dung trả lời phỏng vấn.

Trừ các trường hợp phải công khai theo quy định, cán bộ, viên chức không được giao nhiệm vụ thì không được tự ý yêu cầu tập thể, cá nhân cung cấp các thông tin của cơ quan vì các mục đích cá nhân. Nếu cần cung cấp những thông tin được phép công khai theo quy định của pháp luật, cán bộ, viên chức phải yêu cầu thông qua người đại diện *(Trưởng khoa, Công đoàn, Ban Thanh tra Nhân dân)* làm việc với Thủ trưởng đơn vị.

Cán bộ, viên chức không được giao nhiệm vụ thì không được quay phim, chụp ảnh các hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, các giấy tờ, chứng từ liên quan khác của cơ quan có thể gây ảnh hưởng xấu đến đơn vị và cá nhân có liên quan

(nếu chưa được sự đồng ý của Ban Giám đốc và cá nhân có liên quan trực tiếp) để đăng lên trang mạng Internet, facebook, fanpage, blog…

Điều 28. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ báo cáo: Các khoa, phòng, trạm y tế thực hiện nghiêm chế độ báo cáo thường kỳ, đột xuất đảm bảo thời gian, tiến độ, chất lượng theo yêu cầu:

- Báo cáo thường kỳ: Kết quả khám chữa bệnh, báo cáo thống kế hàng tháng, báo cáo công tác DS - KHHGĐ, báo cáo kết quả thực hiện các chương trình y tế, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Báo cáo đột xuất và chuyên đề: Báo cáo đột xuất, báo cáo khẩn, hỏa tốc, chuyên đề khi có yêu cầu; báo cáo những vụ, việc diễn biến bất thường thảm họa, dịch bệnh, tai nạn điều trị, mất an ninh trật tự, tai biến, sự cố y khoa, tác dụng không mong muốn của thuốc…

2. Thời gian báo cáo

- Báo cáo thường kỳ: Hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, 12 tháng theo quy định và theo yêu cầu của văn bản.

- Báo cáo đột xuất: Thời gian theo yêu cầu của văn bản hoặc ý kiến của lãnh đạo đơn vị.

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

3.1. Báo cáo thường kỳ chuyên môn

- Chốt số liệu báo cáo từ ngày đầu tháng đến cuối ngày, tháng theo hướng dẫn tại Thông tư 37/2019/TT-BYT quy định về chế độ báo cáo thống kê ngành Y tế do Bộ Y tế ban hành; Thông tư số 54/2015/TT-BYT ngày 28/12/2015 của Bộ Y tế Hướng dẫn chế độ thông tin báo cáo và khai báo bệnh, dịch bệnh truyền nhiễm.

- Trưởng khoa, phòng, trạm y tế phân công viên chức thực hiện thu thập thông tin và báo cáo hàng ngày, hàng tuần, tháng, năm gửi phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng.

- Phòng kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng tổng hợp báo cáo theo mẫu quy định.

- Giám đốc đơn vị xem xét ký duyệt báo cáo gửi lên cấp trên theo quy định.

3.2. Báo cáo theo yêu cầu văn bản đến

- Trưởng bộ phận được giao chịu trách nhiệm phân công, chỉ đạo hoàn thiện theo nội dung yêu cầu của văn bản nhiệm đúng thời gian, đảm bảo chất lượng.

- Tùy từng báo cáo, Trưởng bộ phận được giao trực tiếp trình Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt *(hoặc tổ chức lấy ý kiến góp ý trước ký duyệt)* gửi báo cáo cấp trên theo quy định.

**** Ghi chú:*** *Trưởng khoa, phòng phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm về số liệu báo cáo đảm bảo chính xác, đầy đủ, kịp thời. Đồng thời chỉ đạo quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, số liệu chặt chẽ, đúng quy định.*

Chương X

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

Điều 29. 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 riêng *(Do phòng KH-NV-ĐD, Phòng TC-HC, Khoa KSNK tham mưu)*.

- Kiểm tra cải cách hành chính 1 quý/01 lần.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát các hoạt động của trạm y tế định kỳ 06 tháng/ 01 lần và thực hiện đột xuất khi có yêu cầu công việc *(Do Trưởng khoa Kiểm soát bệnh tật & HIV/AIDS tham mưu và các phòng chức năng phối hợp)*.

- 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 30. 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 20 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 08h00’ đến 11h00’.

+ Buổi chiều: Từ 14h00’ đến 16h00’.

- Tiếp công dân đột xuất: Giám đốc tổ chức tiếp công dân đột xuất theo khoản 3, Điều 4 Nghị định 64/2014/NĐ-CP hoặc theo yêu cầu của Sở Y tế, UBND huyện.

2. Trực, 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, y

đức, giao tiếp, ứng xử, tinh thần trách nhiệm các biểu hiện tiêu cực, khen ngợi các cá nhân trong Bệnh viện và Trạm Y tế...

- 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).* Đối với Trạm Y tế xã, thị trấn mở hòm thư góp ý ngày thứ 6 tuần cuối quý (chỉ mở khi có thư Trưởng trạm thông báo về phòng TCHC). Ghi chép sổ nhật ký, biên bản mở hòm thư góp ý; xử lý các thư góp ý *(nếu có)* theo quy định.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Triển khai tổ chức thực hiện

Ban Giám đốc Trung tâm Y tế, Trưởng các khoa, phòng, TYT căn cứ quy chế làm việc của TTYT để thực hiện. CBVCNLĐ vi phạm quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 32. Điều khoản thi hành

Quy chế làm việc này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Tất cả các tập thể, cá nhân thuộc Trung tâm Y tế huyện Nậm Nhùn 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 triển khai thực hiện quy chế nếu có vướng mắc, sẽ được Hội nghị cán bộ viên chức biểu quyết, thống nhất, quyết định điều chỉnh, bổ sung./.