|  |  |
| --- | --- |
| SỞ Y TẾ LAI CHÂU**TRUNG TÂM Y TẾ SÌN HỒ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 123 /QĐ- TTYT | *Sìn Hồ, ngày 12 tháng 5 năm 2021* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế giao ban qua hệ thống Zoom cloud meeting**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN SÌN HỒ**

*Căn cứ Thông tư 54/2017/TT-BYT, ngày 29/12/2017 của BYT về ban hành bộ tiêu chí ứng dụng Công nghệ thông tin tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;*

*Căn cứ Quyết định 1985/QĐ-SYT ngày 28/12/2018 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Lai Châu ban hành quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức bộ máy, biên chế và công chức, viên chức cho các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;*

*Căn cứ Quyết định 2294/QĐ-SYT ngày 24/12/2019 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Lai Châu ban hành Quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm y tế;*

*Xét đề nghị của Phòng Tổ chức hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này quy chế tổ chức thực hiện giao ban qua hệ thống trực tuyến **Zoom cloud meeting** tại Trung tam y tế huyện Sìn Hồ

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông (bà) Trưởng phòng chức năng, các khoa, phòng có liên quan, Trung tâm Y tế huyện Sìn Hồ (cơ sở 2), các Trạm y tế xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận*:**  - Như­ Điều 3; - L­ưu TCHC, VT. | **GIÁM ĐỐC*****(đã ký)*****Hoàng Việt Bắc** |

**QUY CHẾ**

**Thực hiện giao ban qua hệ thống Zoom cloud meeting**

*(Kèm theo QĐ số /QĐ-TTYT ngày /5/2021 của TTYT huyện Sìn Hồ)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc thực hiện giao ban, hàng ngày, thực hiện sinh hoạt khoa học chuyên môn, các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành tại Trung tâm y tế huyện Sìn Hồ.

**Điều 2.** Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị trực thuộc Trung tâm y tế huyện Sìn Hồ

**Điều 3. Mục đích, yêu cầu và Nguyên tắc hoạt động**

- Đảo đảm nhanh chóng, kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành trong công tác quản lý chuyên môn nghiệp vụ; kịp thời, nâng cao hiệu lực, hiệu quả, giảm chi phí, tiết kiệm thời gian; cải cách hành chính, nâng cao chất lượng, đáp ứng sự hài lòng của người người bệnh, nhân dân; vận hành môi trường số.

- Đáp ứng yêu cầu đầy đủ về nội dung, chất lượng, tính tương tác; phải tuân thủ quy chế làm việc của ngành, quy định về chế độ họp, kỷ luật kỷ cương hành chính.

- Trình bày thông tin trong làm việc, trao đổi, tham vấn, góp ý kiến... theo quy định về chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Phải đáp ứng các quy định về an toàn thông tin, bảo vệ bí mật Nhà nước, chống lộ lọt thông tin, không cho phép người không có phận sự, bệnh nhân, người nhà bệnh nhân tham gia cuộc họp.

- Thực hiện vào 8 giờ các ngày hành chính trong tuần hoặc khi có yêu cầu về sinh hoạt chuyên môn.

- Công tác tổ chức, tham gia do Phòng Tổ chức – hành chính thực hiện dưới sự phận công của Ban giám đốc giao nhiệm vụ.

- Hệ thống họp trực tuyến cần bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; bảo mật tài khoản tham gia (tên tài khoản) tham gia họp; không sử dụng hệ thống họp trực tuyến ngoài phạm vi nhiệm vụ, công việc của cơ quan, đơn vị.

- Không được tự ý tham gia vào các cuộc họp dưới mọi hình thức khi không có trong thành phần, trừ khi được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp. Nhân viên hỗ trợ kỹ thuật chỉ làm đúng phận sự và chỉ tham gia khi được phép để hỗ trợ kỹ thuật.

- Trước khi cuộc họp diễn ra ít nhất 05 phút các tài khoản đăng nhập vào hệ thống qua địa chỉ ID đã được phòng Tổ chức – hành chính cung cấp và được người quản lý duyệt cho vào phòng họp theo quy định *(nếu tài khoản đăng nhập không có địa chỉ và tên sẽ không được người quản lý cuộc họp chấp nhận vào họp)* trường hợp tại các điểm cầu nếu mất điện thì phải báo cáo cho phòng Tổ chức bằng điện thoại hoặc khắc phục bằng cách vào hệ thống qua điện thoại nếu có kết nối 3G, 4G

 - Các khoa, phòng, trạm y tế xã phải báo cáo quân số tham gia giao ban cho phòng Tổ chức – hành chính nắm bắt và báo cáo quân số cho Ban giám đốc trước khi cuộc họp diễn ra, **tất cả viên chức trong bộ phận phải tham gia** để nắm bắt các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước được triển khai trong giao ban *(trừ trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng).*

 - Kíp trực của các khoa lâm sàng chuẩn bị nội dung báo cáo về tình hình bệnh nhân bằng bản Powerpoi để chình chiếu báo cáo, các bộ phận khác nếu có ý kiến sẽ chuẩn bị nội dung trước để báo cáo.

 - Tất cả các khoa, phòng, Trạm y tế đều phải có sổ ghi chép nội dung về bệnh nhân, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo, các khoa phòng, các văn bản triển khai và phải được ghi chép đầy đủ hàng ngày. Trong suốt quá trình diễn ra buổi giao ban và cuộc họp tất cả các khoa, phòng và trạm y tế xã phải có mặt không tự ý bỏ vị trí họp khi chưa có sự cho phép của chủ trì cuộc họp *(trường hợp tự ý rời cuộc họp mà không có lý do thì bộ phận sẽ phải chịu hình thức kỷ luật nếu cần),* trong suốt quá trình diễn ra nếu không có ý kiến các bộ phận phải tắt micro tránh gây mất trật tự ảnh hưởng đến cuộc họp.

 **- Việc tham gia giao ban và các cuộc họp tại các khoa, phòng, trạm y tế phải do người đứng đầu bộ phận tham gia và chủ trì, trường hợp vắng phải có lý do chính đáng thực hiện bàn giao lại cho người khác và báo cho phòng Tổ chức để nắm bắt để báo cáo lại cho Ban giám đốc.**

 - Việc tham gia ý kiến giao ban sẽ thực hiện theo thứ tự các phòng chức năng có ý kiến trước, đến các khoa của 2 bệnh viện và đến các Trạm y tế xã và phải được Ban giám đốc đồng ý mới được phát biểu ý kiến.

**Điều 4. Các yêu cầu kỹ thuật để họp trực tuyến**

1. Phòng họp

- Phòng họp đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về ánh sáng, nhiệt độ, bàn, ghế, nguồn điện... bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy, nổ.

- Máy tính, các thiết bị ngoại vi và các trang thiết bị liên quan, kết nối với hệ thống mạng tốc độ cao, ổn định đáp ứng yêu cầu họp trực tuyến.

- Màn hình máy tính và bố trí chỗ ngồi phù hợp để người tham dự cuộc họp theo dõi thuận tiện, đầy đủ. Hệ thống âm thanh bảo đảm mọi vị trí trong phòng họp đều có thể nghe rõ và phát biểu trên hệ thống họp trực tuyến.

2. Đối với cá nhân tham gia họp

- Sử dụng các thiết bị máy tính xách tay, máy tính để bàn (có camera, loa, micro bảo đảm chất lượng hình ảnh và âm thanh), điện thoại thông minh, máy tính bảng... và kết nối mạng ổn định đáp ứng tham gia các cuộc họp.

- Bảo đảm ánh sáng, âm thanh bên ngoài không ảnh hưởng tới chất lượng âm thanh và hình ảnh của cuộc họp trực tuyến.

**Chương II**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Trưởng, phó phụ trách các khoa, phòng, trạm y tế có trách nhiệm phổ biến, quán triệt thực hiện trong đơn vị các quy định của Quy chế này.

- Phòng Tổ chức – hành chính theo dõi, giám sát hiệu quả thực hiện họp đối với nội dung cải cách hành chính là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành trách nhiệm, nhiệm vụ và thi đua của đơn vị, người đứng đầu các Khoa, Phòng, Trạm y tế xã, thị trấn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị ý kiến góp ý cho phòng Tổ chức – hành chính để tổng hợp, trình Ban giám đốc xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.