

Số: /QĐ-YTTMR

Tu Mơ Rông, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ TU MƠ RÔNG

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy chế bệnh viện; Thông tư số 18/2024/TT-BYT ngày 01/10/2024 của Bộ Y tế về bãi bỏ một số nội dung trong Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 134/QĐ-SYT ngày 10/7/2025 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 447/2025/QĐ-UBND ngày 18/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông trực thuộc Sở Y tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo văn bản thay thế hoặc văn bản đã được sửa đổi, bổ sung.

Điều 4. Tập thể Lãnh đạo Trung tâm Y tế, Trưởng các phòng chức năng, các khoa chuyên môn, phòng khám Đa khoa khu vực Đắk Rơ Ông và các Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi (b/c);
- UBND các xã: Đắk Tô Kan, Đắk Sao, Tu Mơ Rông, Măng Ri;
- Trang thông tin điện tử TTYT;
- Lưu: VT, HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Đinh Thành Hải

QUY CHẾ

Làm việc của Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông

(Ban hành kèm theo Quyết định số/.....-....., ngày.....tháng.....năm.....
của Giám đốc Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông)

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 kế hoạch công tác; chế độ sinh hoạt, chế độ công tác và ủy quyền trong công tác; quy trình xây dựng và ban hành văn bản; việc tiếp khách, đi công tác; 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 Tu Mơ Rông (sau đây viết tắt là Trung tâm Y tế).

2. Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc, Phó Giám đốc; cấp trưởng, cấp phó các khoa, phòng, Trạm Y tế (sau đây gọi là đơn vị) và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác, làm việc với Trung tâm Y tế.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Y tế làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Trung tâm Y tế đều phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này và sự chỉ đạo của cấp trên trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế phải xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

2. Trong phân công giải quyết công việc, nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị chủ trì, một người chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ được giao cho đơn vị thì Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm Y tế về công việc được phân công.

3. Viên chức và người lao động chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công; 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 Trung tâm Y tế, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

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

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả trong hoạt động; thường xuyên cải cách hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính; thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

6. Bảo đảm công tác phát ngôn, bảo mật, an ninh chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định.

7. Những nội dung không được quy định cụ thể trong Quy chế này thì các đơn vị, viên chức, người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Y tế, chịu trách nhiệm trước Sở Y tế và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trung tâm Y tế; chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành Trung tâm Y tế thực hiện đầy đủ các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định.

2. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm Y tế

Chỉ đạo, điều hành Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông thực hiện, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Quyết định số 447/2025/QĐ-UBND ngày 18/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông trực thuộc Sở Y tế.

a) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết các công việc, lĩnh vực quan trọng, các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Y tế và các nhiệm vụ được Sở Y tế hoặc cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị thực hiện.

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

b) Phân công Phó Giám đốc chỉ đạo, giải quyết các công việc, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị thực hiện.

c) Lấy ý kiến tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế hoặc tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế mở rộng trước khi quyết định, giải quyết các nội dung quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

d) Thành lập Hội đồng, Tổ tư vấn để tham mưu, đề xuất quyết định, giải quyết một số vấn đề, công việc theo quy định của pháp luật.

e) Ủy quyền cho trưởng khoa, phòng, Trạm Y tế thực hiện, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của lãnh đạo đơn vị và được cấp có thẩm quyền cho phép, quy định cho phép.

f) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Y tế; Ủy ban nhân dân các xã; ban, ngành, đoàn thể, 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 Sở Y tế hoặc cấp có thẩm quyền phân công.

g) Giải quyết công việc thông qua: Đi công tác, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện chính sách, pháp luật tại các đơn vị; tiếp xúc, trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức giải quyết công việc khác; kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của các khoa, phòng, Trạm Y tế...

h) Trong trường hợp Giám đốc đi công tác hoặc trong các trường hợp cần thiết, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành giải quyết công việc của Trung tâm Y tế.

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

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

1. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực và địa bàn công tác, theo dõi, chỉ đạo một số khoa, phòng, Trạm Y tế và chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình.

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

- Được ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong lĩnh vực công tác được phân công, theo quy định của pháp luật và của Giám đốc Trung tâm Y tế.

2. Chủ động chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc được phân công và phối hợp với Đảng ủy xã Tu Mơ Rông trong các nhiệm vụ chính trị liên quan đến lĩnh vực được phân công nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến chưa thống nhất, Phó Giám đốc phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Giám đốc quyết định.

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

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

4. Những vấn đề trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc Trung tâm Y tế trước khi quyết định: Những vấn đề thuộc chủ trương, biện pháp quan trọng; những vấn đề tham mưu, trình xin chủ trương, ý kiến của Sở Y tế; những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, dư luận làm ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị.

5. Trong thời gian Giám đốc đi vắng, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền có trách nhiệm quản lý, điều hành công việc chung của Trung tâm Y tế và báo cáo đầy đủ cho Giám đốc về những công việc đã xử lý; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những quyết định của mình trong thời gian được ủy quyền.

Điều 5. Những công việc, vấn đề cần thảo luận tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế hoặc tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế mở rộng trước khi Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định

1. Những công việc, vấn đề cần thảo luận
 - Chiến lược, quy hoạch, đề án, kế hoạch phát triển Trung tâm Y tế.
 - Báo cáo tổng kết, sơ kết và kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị.
 - Những nội dung trình xin chủ trương, ý kiến của Sở Y tế.
 - Mua thuốc, vật tư, hóa chất, trang thiết bị và các tài sản khác phục vụ hoạt động của đơn vị.
 - Sửa chữa trang thiết bị, xe ô tô; sửa chữa, kiểm định, hiệu chỉnh, hiệu chuẩn thiết bị y tế.
 - Cải tạo, mở rộng, sửa chữa trụ sở, cơ sở làm việc của Trung tâm và các trạm y tế.
 - Các nội dung liên quan đến công tác tổ chức bộ máy (*hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại đơn vị và các tổ chức thuộc đơn vị*), công tác cán bộ (*tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, nhận xét, đánh giá, cử đi đào tạo viên chức, người lao động*).
 - Giao chỉ tiêu kế hoạch, kinh phí cho các khoa, phòng, Trạm Y tế.
 - Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm của đơn vị.
 - Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận, xin ý kiến.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, khoa, phòng 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, trình Giám đốc quyết định.

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế

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, Trạm Y tế và các công việc do Lãnh đạo Trung tâm giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng, Trạm Y tế theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc quy định; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của khoa, phòng, Trạm Y tế mình quản lý theo quy định.

b) Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm Y tế hoặc ý kiến từ các đơn vị khác chuyển đến và trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc viên chức trong khoa, phòng, Trạm Y tế giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra tình hình thực hiện công việc đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ.

- Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng, Trạm Y tế thì phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo Trung tâm Y tế phân công để điều chuyển công việc cho khoa, phòng, Trạm Y tế khác hoặc xem xét, quyết định; thời hạn từ 01 đến 02 ngày làm việc (*tùy theo mức độ khẩn của nhiệm vụ*) kể từ khi nhận được công việc trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc văn bản giấy.

- Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực được phân công cho ý kiến chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của khoa, phòng, Trạm Y tế mình sang khoa, phòng, Trạm Y tế khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của khoa, phòng, Trạm Y tế khác.

c) Chủ động phối hợp với các khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc Trung tâm để thực hiện nhiệm vụ và xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng, Trạm 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 nếu được người chủ trì đồng ý*); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo Trung tâm Y tế tại các buổi làm việc có liên quan đến khoa, phòng, Trạm Y tế.

e) Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc uỷ quyền, phân công đại diện cho Trung tâm Y tế tham dự các cuộc họp, hội nghị do Trung ương, Sở Y tế, các ban, ngành, đoàn thể, 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 lãnh đạo 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 và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và các quy định của pháp luật về các nội dung đã phát ngôn.

f) Thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động của các khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế trong phạm vi được giao phụ trách và theo quy định.

g) Khi Giám đốc, Phó Giám đốc có chương trình làm việc theo kế hoạch phải chủ động chuẩn bị nội dung có liên quan thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

h) Khi Trưởng các đơn vị đi công tác hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Giám đốc trước 02 ngày (*trừ trường hợp đột xuất*), báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để biết và uỷ quyền cho một cấp phó hoặc viên chức trong đơn vị giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ thẩm quyền của mình. Trường hợp Giám đốc đi công tác vắng, phải báo cáo Phó Giám đốc được uỷ quyền quản lý, điều hành.

i) Chuẩn bị đầy đủ các nội dung có liên quan thuộc phạm vi hoạt động của đơn vị mình quản lý, khi tham gia các đoàn công tác của Trung tâm Y tế đến làm việc tại các đơn vị y tế thuộc Trung tâm Y tế (theo kế hoạch).

k) Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng khoa, phòng, Trạm Y tế phụ trách lĩnh vực; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý và thường xuyên kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa, phòng, Trạm Y tế do Giám đốc Trung tâm Y tế quy định theo pháp luật hiện hành..

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc viên chức, người lao động

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

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế và Giám đốc về nội dung đề xuất giải quyết công việc, tiến độ, chất lượng, hiệu quả

công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

4. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận để xử lý công việc. Trường hợp cần thiết, viên chức, người lao động có quyền đề nghị Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế phân công thêm người hỗ trợ để thực hiện nhiệm vụ.

5. Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trong trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo kịp thời với Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế về những khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình thực hiện công việc.

6. Có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (*kể cả bản điện tử và bản giấy*) theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế và Giám đốc nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

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

8. Viên chức, người lao động nghỉ phép từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Trưởng khoa, phòng, Trạm Y tế và Lãnh đạo Trung tâm Y tế.

9. Phạm vi giải quyết công việc: Giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ được Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế giao và các nhiệm vụ được Lãnh đạo Trung tâm Y tế giao (*nếu có*).

Chương III **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

Điều 8. Các loại kế hoạch của Trung tâm Y tế

1. Kế hoạch công tác năm, quý, tháng.
2. Kế hoạch triển khai thực hiện từng lĩnh vực, hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
3. Các kế hoạch khác theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc theo định hướng của đơn vị cấp trên.

Điều 9. Nội dung và căn cứ xây dựng kế hoạch

1. **Nội dung:** Kế hoạch công tác năm, triển khai thực hiện một lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ 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 đơn vị; phần hai là danh mục các công việc trọng tâm,

quan trọng dự kiến triển khai, thực hiện trong năm. Nội dung kế hoạch của Trung tâm phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế. 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.

2. Căn cứ để xây dựng kế hoạch: Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế; chỉ tiêu kế hoạch, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; các văn bản pháp luật có liên quan; hướng dẫn, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; đề xuất của các khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế. Các kế hoạch phải phù hợp với chỉ đạo của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi và nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân tại các xã Đăk Sao, Đăk Tờ Kan, Tu Mơ Rông, Măng Ri.

Điều 10. Quy trình và thời gian xây dựng ban hành kế hoạch

1. Kế hoạch công tác năm của Trung tâm Y tế

a) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, các khoa, phòng, Trạm Y tế hoàn thành việc xây dựng và gửi kế hoạch công tác năm gửi về Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.

b) Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe tổng hợp, xây dựng dự thảo gửi lấy ý kiến các khoa, phòng, Trạm Y tế và tập thể lãnh đạo đơn vị; hoàn thiện dự thảo trình Giám đốc Trung tâm xem xét, ban hành và gửi cấp có thẩm quyền chậm nhất vào ngày 30 tháng 12 hàng năm.

c) Trong quá trình thực hiện kế hoạch công tác năm các khoa, phòng, các Trạm Y tế nếu có đề xuất bổ sung, sửa đổi về nội dung và thời gian, trước thời hạn hoàn thành một tháng phải báo cáo bằng văn bản về Trung tâm Y tế để xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực được phân công và trình Giám đốc cho ý kiến quyết định. Sau khi được phê duyệt, các khoa, phòng, Trạm Y tế mới được thực hiện theo tiến độ mới.

2. Kế hoạch công tác quý của Trung tâm Y tế

a) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các khoa, phòng, Trạm Y tế 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.

b) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, trình tập thể lãnh đạo cho ý kiến, hoàn thiện và trình Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Trường hợp có những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung. Chỉ sau khi được phê duyệt, các khoa, phòng, Trạm Y tế mới được thực hiện theo tiến độ mới.

3. Kế hoạch công tác tháng của Trung tâm Y tế

a) Hàng tháng, các khoa, phòng, Trạm Y tế căn cứ chương trình công tác tháng, 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 - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe, hoàn thành việc xây dựng và trình tập thể lãnh đạo cho ý kiến, hoàn thiện và trình Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Các kế hoạch khác của Trung tâm Y tế

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, yêu cầu của các cấp có thẩm quyền các khoa, phòng được giao chủ trì tiến hành xây dựng dự thảo kế hoạch, gửi kế hoạch lấy ý kiến tập thể lãnh đạo, các khoa, phòng, Trạm Y tế; hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo phụ trách lĩnh vực xem xét, ban hành.

Điều 11. Theo dõi và quản lý kế hoạch của Trung tâm Y tế

1. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe Trung tâm Y tế quản lý kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế, có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các khoa, phòng, Trạm Y tế có liên quan trong việc thực hiện và các chỉ đạo của Lãnh đạo 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 các cơ quan đơn vị cấp trên theo quy định.

2. Các khoa, phòng được chủ trì xây dựng kế hoạch ở các lĩnh vực công tác theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm thì chủ trì, theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện kế hoạch; định kỳ tổng hợp, báo cáo đánh giá cấp trên theo yêu cầu.

Chương IV

CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, THAM DỰ CÁC CUỘC HỌP, ĐI CÔNG TÁC, ĐÓN TIẾP KHÁCH

Điều 12. Chế độ sinh hoạt định kỳ của Trung tâm Y tế

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

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

- Thư ký: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.

- 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 Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe; phòng Hành chính - Tổng hợp; khoa Dân số - Chăm sóc sức khỏe cộng đồng; khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS - Tư vấn và điều trị nghiện chất; khoa Dược -

Vật tư, thiết bị y tế, Chuyên trách vệ sinh môi trường và Chuyên trách chương trình Chăm sóc sức khỏe sinh sản; Kế toán trưởng.

+ Trưởng các Trạm Y tế.

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

- Thời gian: Bắt đầu lúc 08 giờ 00 phút, ngày 02 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 tầng 2, Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông.

- 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 *(trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc bận công việc thì ủy quyền cho một trưởng khoa hoặc trưởng phòng chủ trì)*.

- Thư ký: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.

- Nội dung:

+ Các bộ phận báo cáo, đề xuất các nội dung: Bác sĩ trực báo cáo tình hình người bệnh: Vào viện, cấp cứu, diễn biến bất thường của người bệnh và các chăm sóc cấp I và các trường hợp tử vong (nếu có); khoa Khám bệnh - Cấp cứu - Hồi sức tích cực và chống độc - Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng báo cáo tình hình khám, chữa bệnh trong ngày; khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh - Kiểm soát nhiễm khuẩn báo cáo tổng số lượt thực hiện cận lâm sàng trong ngày; khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS 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.

+ Trưởng, phó và viên chức, người lao động thuộc các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế.

+ Bác sĩ trưởng ca trực.

- Thời gian: Bắt đầu lúc 7h15 phút các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

- Địa điểm: Hội trường tầng 2, Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông.

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

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: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.

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

+ Bình bệnh án, đơn thuốc cấp khoa tối thiểu: 01 lần/ tháng.

+ Bình bệnh án, đơn thuốc toàn Trung tâm: 01 lần/ tháng.

+ Sinh hoạt khoa học: 01 lần/ tháng.

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

- Địa điểm: Hội trường tầng 2, Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông.

- 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, Hội nghị viên chức và người lao động được tổ chức 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 và Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2024 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 công tác y tế 6 tháng đầu năm, tổng kết năm

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc.

- Thư ký: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.

- 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/Phụ trách các phòng chức năng, các khoa chuyên môn.

- + Trưởng/Phó Trưởng các Trạm Y tế.
- + Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông.
- Thời gian:
- + Sơ kết: Trong tháng 07 hằng năm.
- + Tổng kết: Vào cuối tháng 12 hằng năm.
- Địa điểm: Tại Hội trường tầng 2, Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông.

Điều 13. 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 hoặc đồng chí Phó Giám đốc do Giám đốc 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 14. Quy định về tổ chức các cuộc họp 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, phổ biến giáo dục pháp luật.

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

2. Quy mô

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

b) Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác tổ chức.

3. Chủ trì các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề

Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề do Trung tâm Y tế tổ chức: Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền cho một Phó Giám đốc chủ trì.

4. Trách nhiệm trong công tác chuẩn bị, tổ chức Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề

a) Duyệt, xin chủ trương tổ chức các Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề:

Tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế thảo luận, thống nhất việc tổ chức các Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề cần tổ chức trong năm đưa vào kế hoạch công tác năm của đơn vị để thực hiện; thảo luận, thống nhất việc tổ chức các Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề khác phát sinh trong năm.

b) Đầu mối tham mưu tổ chức các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề: Nội dung hội nghị, sinh hoạt chuyên đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng,

Trạm Y tế, nào thì khoa, phòng, Trạm Y tế đó là đầu mối tham mưu tổ chức thực hiện.

c) Xây dựng kế hoạch tổ chức: Các khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế là đầu mối tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề để xin ý kiến lãnh đạo Trung tâm Y tế quyết định.

d) Sau hội nghị, sinh hoạt chuyên đề, khoa, phòng, Trạm Y tế là đầu mối tham mưu tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề tham mưu lãnh đạo Trung tâm Y tế ban hành văn bản thông báo kết luận của người chủ trì, báo cáo lên cấp trên theo quy định.

Điều 15. Chế độ đi họp và ủy nhiệm đi họp

1. Các cuộc họp do Sở Y tế triệu tập, các ban, ngành, đơn vị cấp trên mời: Mời đích danh thành phần nào thì thành phần đó đi họp, trường hợp triệu tập, mời Giám đốc nhưng vì lý do bận một công tác khác đã ấn định trước, không thể thay đổi thì Giám đốc ủy nhiệm cho một Phó Giám đốc đi thay.

2. Các cuộc họp do Bộ Y tế, Vụ, Cục, Tổng cục, Viện, đơn vị thuộc Bộ Y tế hoặc các cơ quan, đơn vị ở trung ương, tuyến tỉnh 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.

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 khoa, phòng có liên quan đến nội dung cuộc họp đi họp thay nhưng phải được sự đồng ý của cơ quan tổ chức Hội nghị.

Điều 16. Tiếp khách, đi công tác

1. Việc tiếp khách và đi công tác của lãnh đạo Trung tâm Y tế

Được quy định và thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trung tâm Y tế.

2. Việc đi công tác ngoài tỉnh của lãnh đạo

Lãnh đạo 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 xin ý kiến của Sở Y tế.

Chương V QUY TRÌNH XÂY DỰNG, 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 Trung tâm Y tế việc xây dựng và ban hành văn bản được thực hiện trên **HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH VĂN BẢN** (địa chỉ <https://office.quangngai.gov.vn>) trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà

nước; quy trình thực hiện, việc quản lý văn bản đến, đi thực hiện theo quy định của Trung tâm Y tế và pháp luật.

2. Đối với các văn bản do các khoa, phòng, Trạm Y tế tham mưu, trình Giám đốc ban hành hoặc trình Ủy ban nhân dân xã ban hành, các khoa, phòng, Trạm Y tế xây dựng dự thảo văn bản và Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung, chất lượng của dự thảo văn bản; báo cáo, trình Giám đốc ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền 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 đơn vị 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, cụ thể:

- Văn bản tham mưu Sở Y tế các đề án, báo cáo, tờ trình trình Sở Y tế.
- 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 yêu cầu.
- Văn bản trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Trung tâm Y tế tham mưu xây dựng.
- 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. Phó Giám đốc Trung tâm Y tế ký ban hành

a) Các văn bản nêu tại điểm a và b khoản 1 Điều này khi được Giám đốc ủy quyền.

b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn và báo cáo, đề xuất khác của Trung tâm Y tế trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Các văn bản khác theo sự phân công của Giám đốc.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp được Giám đốc Trung tâm Y tế ủy quyền ký một số văn bản và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc về nội dung đã ký, cụ thể: lệnh điều xe, giấy giới thiệu, giấy đi đường...

Điều 19. Kiểm tra việc ban hành các văn bản

1. Công tác kiểm tra việc ban 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 triển khai các văn bản có liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý tại các khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế.

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

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

4. Trách nhiệm

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

b) Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế kiểm tra việc triển khai các văn bản thuộc thẩm quyền các khoa, phòng, Trạm Y tế mình quản lý.

5. Báo cáo kết quả kiểm tra: Kết thúc kiểm tra, đơn vị chủ trì kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý (nếu có) cho Giám đốc trong vòng 5 ngày làm việc. Định kỳ (*theo quy định*) và đột xuất (*theo yêu cầu*), các khoa, phòng, Trạm Y tế báo cáo kết quả kiểm tra việc triển khai các văn bản theo phạm vi quản lý cho Giám đốc.

6. Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Y tế ban hành và quản lý văn bản thuộc đơn vị mình trình trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản VNPT-ioffice, đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm Y tế đối với các sai sót trong các văn bản do đơn vị mình tham mưu.

Chương VI

CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT; GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 20. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Y tế

1. Giám đốc thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 và các quy định pháp luật liên quan.

2. Chịu trách nhiệm trước Sở Y tế khi để 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 15 của tháng, Giám đốc chủ trì tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân thuộc Trung tâm Y tế; trường hợp đi vắng, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc tiếp công dân.

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

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm

a) Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở Trung tâm Y tế theo quy định.

b) Chỉ dẫn, tiếp đón công dân; xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tiếp công dân.

c) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác tiếp công dân theo yêu cầu của Sở Y tế và cơ quan có thẩm quyền; lưu trữ đầy đủ hồ sơ, biên bản tiếp công dân theo quy định về công tác văn thư và lưu trữ.

Điều 21. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm Y tế

1. Chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát, 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 ủy quyền.

Chương VII CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 22. 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.

Các báo cáo phải được gửi qua Hệ thống Quản lý điều hành văn bản của tỉnh Quảng Ngãi tại địa chỉ <https://office.quangngai.gov.vn>, trừ các tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

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

a) Báo cáo thường quy

- Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế theo chức năng, nhiệm vụ gửi báo cáo theo quy định.

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

b) 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 các khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế phân công viên chức, người lao động 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 và theo mẫu quy định.

- Giám đốc 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, Trạm Y tế 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 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 khoa, phòng, Trạm 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, tham mưu báo cáo cấp có thẩm quyền đúng 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.

6. Cung cấp thông tin về hoạt động của đơn vị

6.1. Về cung cấp thông tin:

a) Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của Trung tâm Y tế.

b) Việc cung cấp thông tin phải tuân thủ theo đúng các quy định của pháp luật, không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

c) Công khai số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước, tình hình thực hiện dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm, kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có) và các thông tin về đầu tư công, mua sắm tài sản công theo quy định của pháp luật.

6.2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các Quy chế phát ngôn của UBND tỉnh, Sở Y tế và Trung tâm Y tế.

7. Đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm Y tế

7.1. Các văn bản sau đây được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm Y tế (*trừ văn bản có độ Mật*):

- a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành đã ban hành;
- b) Các văn bản của Nhà nước, Sở Y tế cung cấp cho Trung tâm Y tế kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các đơn vị soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

7.2. Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Trang thông tin điện tử của tỉnh, Sở Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chuyên ngành, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ công tác điều hành của Lãnh đạo Trung tâm Y tế, công tác thông tin, tuyên truyền về các lĩnh vực của ngành Y tế.

7.3. Các khoa, phòng, Trạm Y tế phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua Hệ thống quản lý và điều hành văn bản VNPT-ioffice, thường xuyên theo dõi thông tin trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế, Trung tâm Y tế để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin khác để quán triệt và thực hiện.

7.4. Việc cập nhật, trao đổi thông tin trên môi trường mạng phải chấp hành theo quy định của pháp luật và Quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử của Sở Y tế ban hành.

8. Ứng dụng công nghệ thông tin: Trung tâm Y tế tổ chức đào tạo, hướng dẫn viên chức và người lao động sử dụng thành thạo Hệ thống quản lý và điều hành văn bản VNPT-ioffice, đảm bảo cập nhật và trao đổi thông tin kịp thời, chính xác và tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý văn bản điện tử.

Chương VIII

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 23. Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông với các cơ quan, đơn vị

1. Đối với Sở Y tế và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: chịu sự quản lý toàn diện của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của các đơn vị y tế tuyến tỉnh, Trung ương, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và Bộ Y tế theo quy định của pháp luật; Trung tâm có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về các hoạt động y tế, thực hiện các nhiệm vụ do Sở Y tế giao và phối hợp triển khai các chương trình, dự án y tế trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý.

2. Đối với Đảng ủy xã Tu Mơ Rông: Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy xã Tu Mơ Rông về công tác tổ chức, thực hiện nhiệm vụ chính trị và các hoạt động bảo vệ, chăm sóc, nâng cao sức khỏe nhân

dân; định kỳ, đột xuất (*theo yêu cầu*) báo cáo tình hình triển khai công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và các vấn đề có liên quan theo quy định.

3. Đối với Ủy ban nhân dân các xã: Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các xã, bao gồm xã Đăk Tờ Kan, Đăk Sao, Tu Mơ Rông và Măng Ri để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân, quản lý và hỗ trợ triển khai các chương trình y tế quốc gia, y tế dự phòng, chăm sóc sức khỏe ban đầu và các nhiệm vụ khác theo quy định.

4. Đối với các cơ quan, tổ chức, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi: Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông phối hợp với các cơ quan, tổ chức, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi để tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, triển khai các chương trình y tế cộng đồng, phòng chống dịch bệnh và thực hiện các hoạt động xã hội hóa y tế theo quy định của pháp luật; Có mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và Ủy ban nhân dân các xã trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân và các nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.

Điều 24. Quan hệ công tác giữa tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế với các khoa, phòng, Trạm Y tế

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

Điều 25. Quan hệ công tác giữa các Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế

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 thuộc Trung tâm Y tế 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 xin ý kiến Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 26. Quan hệ công tác giữa Trưởng khoa với Điều dưỡng trưởng khoa, Hộ sinh trưởng khoa, Kỹ thuật y 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 27. Quan hệ công tác giữa Trưởng khoa với chuyên trách chương trình

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

Điều 28. Quan hệ công tác giữa bác sĩ điều trị với điều dưỡng trong khoa

Là quan hệ giữa người ra y lệnh và người thực hiện y lệnh; phối hợp trách nhiệm, hợp tác hỗ trợ trong công tác chăm sóc và điều trị đảm bảo an toàn người bệnh.

Điều 29. Quan hệ công tác giữa điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên với hộ lý

Là quan hệ giữa người giám sát chất lượng công việc và người thực hiện, nhiệm vụ của hộ lý do Trưởng bộ phận Kiểm soát nhiễm khuẩn giao.

Điều 30. Quan hệ giữa Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế với nhân viên

Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện, nhân viên trong khoa, phòng, Trạm Y tế chịu sự chỉ đạo toàn diện của Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế về tổ chức, hoạt động, chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 31. Quan hệ công tác với cấp ủy, Công đoàn cơ sở, Chi đoàn Trung tâm Y tế

1. Quan hệ công tác giữa tập thể lãnh đạo với cấp ủy Trung tâm Y tế 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, 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 IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các viên chức và người lao động trong toàn đơn vị để triển khai thực hiện.

Điều 33. Các nội dung không có trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật và văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 34. Trưởng các khoa, phòng, các Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế và các 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 đổi, bổ sung thì báo cáo, phản ánh về Trung tâm Y tế qua phòng Hành chính - Tổng hợp để tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Y tế xem xét, quyết định./.
