

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM Y TẾ ĐỨC CƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày tháng Đức Cơ năm 2022
của Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc trách nhiệm quyền hạn lễ lối làm việc quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ.

- Mọi viên chức người lao động (VC-LĐ) của Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ làm việc theo chế độ thủ Trưởng, mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ quy định của Pháp luật quy chế bệnh viện của Bộ Y tế, Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Gia Lai và Quy chế này.

- Bảo đảm dân chủ minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động thường xuyên nghiên cứu cải cách hành chính đơn giản hóa các thủ tục tạo điều kiện tốt nhất cho người bệnh đến khám chữa bệnh tại Trung tâm .

CHƯƠNG II

VỊ TRÍ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Vị trí chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ

1. Vị trí chức năng

Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ là đơn vị sự nghiệp Y tế trực thuộc Sở Y tế tỉnh Gia Lai chịu sự quản lý chỉ đạo chuyên môn của Sở Y tế về tổ chức biên chế chuyên môn nghiệp vụ bổ nhiệm và đề bạt quy hoạch cán bộ; Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật của các đơn vị chuyên khoa đầu ngành tuyến tỉnh; chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện Đức Cơ.

Thực hiện chức năng phòng bệnh, khám chữa bệnh, Y tế dự phòng phục hồi chức năng y dược học cổ truyền thuốc phòng chữa bệnh cho người, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống HIV/AIDS phòng chống bệnh xã hội trang thiết bị y tế; truyền thông Dân số-Kế hoạch hoá Gia đình... trên địa bàn huyện. Trung tâm Y tế huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Cấp cứu khám bệnh chữa bệnh

- Tiếp nhận và xử trí tất cả các trường hợp cấp cứu khám bệnh chữa bệnh nội trú và ngoại trú.

- Tổ chức khám sức khỏe quản lý sức khỏe định kỳ giám định sức khỏe giám định Y khi Hội đồng giám định Y khoa tỉnh hoặc khi cơ quan pháp luật trung cầu.

b) Phòng bệnh

- Tuyên truyền và vận động mọi người thực hiện các biện pháp vệ sinh phòng bệnh phòng dịch;

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật về Y tế dự phòng phòng chống HIV/AIDS phòng chống bệnh xã hội an toàn vệ sinh thực phẩm, chăm sóc sức khỏe sinh sản, quản lý sức khỏe lao động, phục hồi chức năng, truyền thông giáo dục sức khỏe và truyền thông giáo dục về Dân số-Kế hoạch hoá gia đình trên cơ sở kế hoạch của tỉnh và tình hình thực tế tại địa bàn trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Phối hợp với cơ sở y tế, các cấp phòng chống dịch bệnh khi có dịch bệnh xảy ra trên địa bàn.

c) Công tác quản lý

Quản lý Bệnh viện, hệ Y tế dự phòng và các Trạm Y tế trên địa bàn huyện.

d) Đào tạo cán bộ y tế

- Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ là cơ sở thực hành để đào tạo cán bộ Y tế.

- Tổ chức tập huấn đào tạo liên tục tại chỗ cử đào tạo dài ngắn hạn cho các viên chức ở Trung tâm Y tế đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

đ) Nghiên cứu khoa học

- Tổ chức hội nghị sinh hoạt khoa học chuyên môn chuyên đề thường kỳ áp dụng các kỹ thuật mới trong công tác phòng bệnh khám chữa bệnh chăm sóc sức khỏe. Thực hiện và tham gia các công trình nghiên cứu khoa học về Y tế.

- Kết hợp với các viện bệnh viện tuyến trên để từng bước ứng dụng và phát triển các kỹ thuật cao vào phòng bệnh chuẩn đoán và điều trị.

e) Chỉ đạo tuyến dưới:

Chỉ đạo tuyến các xã về chuyên môn kỹ thuật. Lập kế hoạch chuyên môn và chuyển giao kỹ thuật cho tuyến dưới.

f) Hợp tác quốc tế:

Tham gia các chương trình hợp tác với các tổ chức Y tế hay cá nhân ở nước ngoài theo quy định của nhà nước.

g) Quản lý kinh tế Y tế:

- Thực hiện đúng các quy định của nhà nước về thu chi tài chính và thanh quyết toán đúng theo quy định của pháp luật;

- Tạo thêm nguồn thu từ các dịch vụ Y tế: Viện phí Bảo hiểm Y tế nguồn tài trợ của các doanh nghiệp viện trợ nước ngoài;

- Quản lý và triển khai thực hiện các dự án thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia và các dự án khác được Sở Y tế phân công.

h) Công tác khác:

- Thực hiện quản lý cán bộ chế độ chính sách khen thưởng kỷ luật đối với viên chức tại tuyến huyện, các Trạm Y tế theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn thực hiện kiểm tra và giám sát chuyên môn về các hoạt động thuộc lĩnh vực điều trị dự phòng và Truyền thông Dân số-Kế hoạch hoá gia đình đối với các trạm Y tế xã thị trấn và các cơ sở Y tế trên địa bàn;

- Thực hiện các chế độ thống kê báo cáo theo quy định.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Sở Y tế tỉnh Gia Lai hay Ủy ban nhân dân huyện Đức Cơ giao.

Điều 4: Tổ chức bộ máy:

Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-SYT ngày 14 tháng 2 năm 2019 của Sở Y tế Gia Lai quy định chức năng quyền hạn cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ gồm có:

a) Ban lãnh đạo gồm 01 Giám đốc và 03 Phó Giám đốc

b) Các phòng chức năng thuộc Trung tâm : 04 phòng

- Phòng Tổ chức - Hành chính.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phòng Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn

- Phòng Dân số - Kế hoạch hóa gia đình

c) Hệ điều trị: 08 khoa:

- Khoa Khám - Liên chuyên khoa - Hồi sức cấp cứu

- Khoa Nội - Nhi- Nhiễm

- Khoa Y học cổ truyền - Phục hồi chức năng

- Khoa Ngoại - Chăm sóc sức khỏe sinh sản

- Khoa Xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh

- Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế

- Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS;

- Khoa Y tế công cộng - Dinh dưỡng - An toàn thực phẩm

d) Trạm Y tế (TYT) xã/thị trấn: 10 trạm

- Trạm Y tế thị trấn;

- Trạm Y tế xã Ia Dom;

- Trạm Y tế xã Ia Pnôn;

- Trạm Y tế xã Ia Nan;
- Trạm Y tế xã Ia Kla;
- Trạm Y tế xã Ia Lang;
- Trạm Y tế xã Ia Ia Dôk;
- Trạm Y tế xã Ia Krêl;
- Trạm Y tế xã Ia Din;
- Trạm Y tế xã Ia Kriêng;

Điều 5. Chức năng nhiệm vụ của các khoa phòng trạm Y tế xã/thị trấn thuộc Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ.

1. Chức năng nhiệm vụ của phòng Kế hoạch - Tài chính.

a) Kế hoạch:

- Căn cứ vào nhiệm vụ của Trung tâm hướng dẫn các khoa phòng lập kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của Trung tâm .
- Tổ chức theo dõi đôn đốc đánh giá hiệu quả việc thực hiện kế hoạch quy chế Bệnh viện để báo cáo Giám đốc xem xét chỉ đạo.
- Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong đơn vị và tuyến dưới. Phối hợp với các trường để tổ chức thực hành cho học viên.
- Tổng kết đánh giá công tác chuyên môn triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong toàn đơn vị.
- Tổ chức việc điều hoà phối hợp công tác giữa các khoa phòng trong đơn vị giữa đơn vị với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh chữa bệnh của Trung tâm .
- Phối hợp với các khoa để chỉ đạo và hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho tuyến dưới.
- Tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo kế hoạch của đơn vị và quy định của Nhà nước.
- Đảm bảo việc lưu trữ thống kê khai thác hồ sơ theo bệnh án theo quy định.
- Tổ chức công tác thường trực toàn đơn vị.
- Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của đơn vị để trình Giám đốc xét duyệt và báo cáo cấp trên.
- Định kỳ sơ kết tổng kết công tác điều trị báo cáo Giám đốc và cơ quan cấp trên.
- Chuẩn bị các phương án phòng chống thiên tai thảm hoạ và các trường hợp bất thường khác để trình Giám đốc và tổ chức thực hiện.
- Triển khai TTGDSK bằng nhiều hình thức như: truyền thông trên loa đài của đơn vị trang web cơ quan tờ rơi băng rôn áp phích tại bệnh viện...
- Báo cáo hoạt động công tác TTGDSK tại bệnh viện.

- Kiểm tra chỉ đạo tuyến công tác truyền thông tại bệnh viện.
- Thực hiện công tác mua sắm sửa chữa phục vụ công tác chuyên môn.
- Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do Giám đốc giao.

b) Tài chính - Kế toán:

- Căn cứ vào chế độ chính sách hiện hành và kế hoạch công tác đơn vị lập dự toán ngân sách kế hoạch thu chi của đơn vị 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 viện 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 đơn vị.
- Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị 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 đơn vị.
- Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán tổng kết tài sản kiểm kê tài sản.
- Tổ chức bảo quản lưu trữ các chứng từ sổ sách kế toán đúng theo quy định.
- Tổng hợp tình hình số liệu cụ thể phân tích kết quả hoạt động của đơn vị.
- Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do Giám đốc giao.

2. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính

- Căn cứ vào nhiệm vụ chung của đơn vị lập kế hoạch tổ chức bộ máy sắp xếp nhân lực đào tạo nhân lực tổ chức thi tuyển nhân lực trình Giám đốc xét duyệt và tổ chức thực hiện.
- Tổ chức thực hiện công tác cán bộ quản lý hồ sơ lý lịch theo phương pháp khoa học làm thống kê báo cáo theo quy định.
- Xây dựng lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa các khoa phòng trình Giám đốc bệnh viện xét duyệt tổ chức thực hiện.
- Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ quan hệ chặt chẽ với các tổ chức Đảng chính quyền địa phương để phối hợp công tác trong công việc có liên quan.
- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước của Ngành Y tế đối với mọi thành viên và người bệnh trong đơn vị.
- Phối hợp với các đoàn thể quần chúng tổ chức phong trào thi đua các đợt học tập thời sự chính trị chính sách văn hoá ngoại ngữ để nâng cao ý thức tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ.
- Phối hợp với các khoa phòng chức năng đề xuất với Giám đốc giải quyết các vấn đề có liên quan đến người bệnh thuộc diện chính sách xã hội.
- Nắm tình hình tâm tư nguyện vọng của mọi thành viên trong đơn vị để đề xuất với Giám đốc xem xét giải quyết.

- Căn cứ kế hoạch công tác của đơn vị lập kế hoạch công tác của Phòng để trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức tốt công tác quản lý có hệ thống các công văn đi và đến của đơn vị hệ thống bảo quản lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc của đơn vị.

- Đảm bảo công tác tiếp khách phục vụ các buổi hội nghị toàn đơn vị.

- Tham gia kiểm tra chế độ bảo quản sử dụng vận hành các máy thiết bị thông dụng trong lĩnh vực hành chính văn phòng của các khoa phòng trong đơn vị.

- Quản lý nhà cửa kho tàng vật tư thiết bị thông dụng của đơn vị.

- Quản lý các phương tiện vận tải của đơn vị. Điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu theo quy định.

- Tổ chức thực hiện sửa chữa nhà cửa duy tu bảo dưỡng các máy móc thuộc lĩnh vực hành chính công nghệ thông tin.

- Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch cung ứng điện và xử lý chất thải đơn vị.

- Đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch đẹp (vườn hoa cây cảnh) hệ thống cống rãnh thông thoát trong đơn vị. Định kỳ tổ chức kiểm tra vệ sinh chung trong đơn vị.

- Đảm bảo công tác trật tự trị an chung. Tham gia kiểm tra công tác bảo hộ lao động trong đơn vị.

- Nghiên cứu xây dựng định mức tiêu hao vật tư thông dụng để trình Giám đốc đơn vị duyệt và tổ chức thực hiện. Kiểm tra đôn đốc việc sử dụng hợp lý có hiệu quả; chống lãng phí tham ô.

- Định kỳ báo cáo Giám đốc về nhận xét việc sử dụng hợp lý vật tư tiêu hao ở các khoa phòng trong đơn vị để Giám đốc xem xét quyết định việc khen thưởng kỷ luật.

- Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do Giám đốc giao.

3. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Điều Dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn

- Tổ chức chỉ đạo điều dưỡng nữ hộ sinh kỹ thuật viên chăm sóc người bệnh toàn diện theo quy định.

- Đôn đốc kiểm tra điều dưỡng nữ hộ sinh kỹ thuật viên và hộ lý thực hiện đúng các kỹ thuật bệnh viện và Quy chế Bệnh viện.

- Tổ chức đào tạo nâng cao trình độ cho điều dưỡng nữ hộ sinh kỹ thuật viên và hộ lý. Tham gia hướng dẫn thực hành cho các học viên và kiểm tra tay nghề cho điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý trước khi tuyển dụng.

- Lập kế hoạch mua sắm dụng cụ vật tư cho công tác chăm sóc và phục vụ người bệnh; kiểm tra việc sử dụng và bảo quản theo quy định.

- Phối hợp với phòng tổ chức hành chính bố trí và điều động điều dưỡng nữ hộ sinh kỹ thuật viên và hộ lý.

- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyển.

- Định kỳ sơ kết tổng kết công tác chăm sóc người bệnh toàn diện báo cáo Giám đốc.

- Công tác đoàn thể học tập bồi dưỡng tham dự các hội nghị Nghị quyết.
- Xây dựng kế hoạch kiểm soát nhiễm khuẩn định kỳ và hằng năm để trình Hội đồng Kiểm soát nhiễm khuẩn thẩm định trước khi Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Đầu mối xây dựng các quy định quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn trên cơ sở các quy định hướng dẫn chung của Bộ Y tế và trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Tham mưu việc thực hiện quy chế chống nhiễm khuẩn của đơn vị.
- Kiểm tra công tác vệ sinh chống nhiễm khuẩn tại các buồng bệnh và các khoa. Bảo đảm vệ sinh đơn vị sạch đẹp.
- Khử khuẩn diệt khuẩn dụng cụ y tế cho toàn đơn vị.
- Giám sát việc xử lý chất thải cho toàn đơn vị.
- Giám sát mọi thành viên trong đơn vị thực hiện kỹ thuật vô khuẩn vệ sinh khoa phòng.
- Đầu mối phối hợp với các khoa phòng liên quan giám sát công tác kiểm soát nhiễm khuẩn.
- Kiểm tra đôn đốc viên chức người lao động người bệnh người nhà người bệnh và khách hàng thực hiện đúng quy định kiểm soát nhiễm khuẩn trong công tác khám chữa bệnh.
- Quản lý giám sát các hoạt động khử khuẩn diệt khuẩn giặt là cung cấp dụng cụ vô khuẩn hoá chất sát khuẩn khử khuẩn đồ vải và vật tư tiêu hao phục vụ công tác kiểm soát nhiễm khuẩn trong toàn đơn vị.
- Theo dõi đánh giá báo cáo phơi nhiễm và tai nạn rủi ro nghề nghiệp liên quan đến tác nhân vi sinh vật của thầy thuốc nhân viên y tế.
- Phối hợp với các khoa phòng các thành viên mạng lưới kiểm soát nhiễm khuẩn phát hiện giải quyết các vấn đề liên quan tới công tác kiểm soát nhiễm khuẩn.
- Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do Giám đốc giao.

4. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Dân số - Kế hoạch hóa gia đình

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật về DS-KHHGD và truyền thông giáo dục về DS-KHHGD.
- Triển khai phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn kỹ thuật cung cấp dịch vụ về DS-KHHGD.
- Triển khai phối hợp thực hiện các hoạt động truyền thông giáo dục vận động phổ biến các sản phẩm truyền thông về DS-KHHGD.
- Hướng dẫn kiểm tra và giám sát chuyên môn các hoạt động về DS-KHHGD của trạm y tế xã và cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản.
- Quản lý và triển khai thực hiện các dự án thuộc Chương trình Mục tiêu về DS-KHHGD các dự án khác được Chi cục DS-KHHGD phân công.
- Tổ chức tập huấn bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ chuyên trách DS-KHHGD xã và cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản.

- Tham gia nghiên cứu khoa học ứng dụng kết quả nghiên cứu và tiến bộ khoa học kỹ thuật về lĩnh vực DS-KHHGD/SKSS.

- Thực hiện các chế độ thống kê báo cáo theo quy định hiện hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân giao.

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

- Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do Giám đốc giao.

5. Chức năng nhiệm vụ của Khoa Khám bệnh – Liên chuyên khoa – Hồi sức cấp cứu

- Tổ chức và tiếp nhận người bệnh đến khám bệnh. Bệnh nhân đến cấp cứu.

- Khám bệnh chọn lọc người bệnh vào điều trị nội trú: thực hiện công tác điều trị ngoại trú và hướng dẫn chăm sóc sức khỏe ban đầu. Chỉ định điều trị thích hợp sau khi thăm khám xác định mức độ bệnh kê đơn thuốc về nhà điều trị và theo dõi ở tuyến y tế cơ sở hoặc hồ sơ bệnh án điều trị ngoại trú. Làm hồ sơ bệnh án vào viện điều trị nội trú.

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

- Làm báo cáo hàng ngày hàng tháng 3 tháng 6 tháng 9 tháng 12 tháng và báo cáo đột xuất. Bảo quản hồ sơ khám bệnh điều trị ngoại trú theo chuyên khoa.

- Thực hiện làm thủ thuật và ghi sổ thủ thuật chuyên khoa theo mẫu quy định làm thủ thuật chuyên khoa.

- Thăm khám người bệnh thận trọng chính xác và ghi đầy đủ các diễn biến của bệnh vào hồ sơ bệnh án.

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

- Thực hiện khẩn trương y lệnh theo dõi chăm sóc người bệnh toàn diện bảo đảm làm việc liên tục có mặt bên giường bệnh. Phát hiện những diễn biến bệnh lý bất thường của người bệnh báo cáo bác sỹ 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.

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

- Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do Giám đốc giao.

6. Chức năng nhiệm vụ của Khoa Nội-Nhi-Nhiễm

- Trong khám bệnh chữa bệnh phải kết hợp chặt chẽ lâm sàng các kết quả xét nghiệm cận lâm sàng và kết hợp với các chuyên khoa. Khám bệnh chữa bệnh cho người mắc bệnh lao bệnh truyền nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm và quy chế công tác khoa nội

- Khai thác kỹ tiền sử của người bệnh kết hợp với các phương pháp xét nghiệm cận lâm sàng để chẩn đoán xác định bệnh làm hồ sơ bệnh án ban đầu theo quy chế chẩn đoán làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị.

- Thăm khám người bệnh ngay bổ sung hồ sơ bệnh án cho làm các xét nghiệm cần thiết chẩn đoán xác định bệnh ghi y lệnh điều trị chế độ chăm sóc dinh dưỡng...

- Mời hội chẩn theo quy chế hội chẩn trong trường hợp bệnh nặng khó chẩn đoán hoặc liên quan đến các chuyên khoa khác.

- Phát hiện kịp thời và xử lý khẩn trương theo quy chế cấp cứu người bệnh có diễn biến nguy kịch.

- Thăm khám lại người bệnh mỗi ngày ít nhất một lần: sau mỗi lần thăm khám phải ghi vào hồ sơ bệnh án ghi rõ họ tên và chức danh.

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

- Tiếp đón ngay người bệnh và đưa người bệnh vào buồng bệnh. Khai thác các chỉ số sinh tồn mời bác sĩ điều trị đến thăm khám và nghiêm chỉnh thực hiện y lệnh.

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

- Hỗ trợ người bệnh nặng tắm rửa cắt tóc và vệ sinh cá nhân theo 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 khi được Giám đốc bệnh viện phân công.

- Thực hiện quy chế công tác khoa truyền nhiễm.

- Công tác tuyên truyền và tham gia phòng chống bệnh truyền nhiễm tại khoa và tại cộng đồng.

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

- Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do Giám đốc giao.

7. Chức năng nhiệm vụ của Khoa Ngoại - Chăm sóc sức khỏe sinh sản

- Thực hiện khám bệnh chữa bệnh chủ yếu bằng các thủ thuật và phẫu thuật.

- 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.

- Thực hiện chế độ hội chẩn theo quy định tránh mọi trường hợp theo dõi người bệnh cấp cứu quá 6 giờ mà chưa có hướng điều trị.

- Thực hiện thủ thuật theo quy định kỹ thuật bệnh viện. Bố trí buồng bệnh hợp lý

- Lập kế hoạch phẫu thuật trong tuần phân công phẫu thuật viên và các thành viên liên quan.

- Báo cáo phòng kế hoạch tổng hợp và các khoa có liên quan để chuẩn bị tổ chức cuộc phẫu thuật.

- Theo dõi và điều trị người bệnh trước và sau khi phẫu thuật để xử lý kịp thời.
- Hướng dẫn người bệnh luyện tập phục hồi sau khi vết phẫu thuật đã ổn định.
- Chỉ đạo tuyến dưới về công tác ngoại khoa.
- Khám thai đỡ đẻ mổ lấy thai chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ sơ sinh và khám bệnh chữa bệnh phụ khoa.
- Chủ trì và phối hợp với BS CK Nhi: Tiếp nhận khám và điều trị trẻ sơ sinh tại bộ phận Đơn nguyên sơ sinh khi có chỉ định.
- Chỉ đạo tuyến dưới đào tạo cán bộ chuyên khoa và 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 khỏe sinh sản; tham gia tuyên truyền bảo vệ sức khỏe bà mẹ và trẻ sơ sinh dân số - kế hoạch hóa gia đình.
- Quản lý các chỉ số về chăm sóc sức khỏe sinh sản và đánh giá thực trạng sức khỏe sinh sản trong huyện;
- 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 khỏe sinh sản phòng chống suy dinh dưỡng trẻ em trên địa bàn.
- Công tác đoàn thể học tập bồi dưỡng tham dự các hội nghị nghị quyết.
- Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do Giám đốc giao.

8. Chức năng nhiệm vụ của Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng

- Xây dựng kế hoạch công tác khoa nội quy quy định tại bộ phận công tác.
- Thực hiện kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại trong khám chữa bệnh ngoại trú nội trú và đông dược.
- Khoa y học cổ truyền phối hợp với các khoa lâm sàng tiến hành nghiên cứu ứng dụng y học cổ truyền và kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại; ứng dụng các thành tựu khoa học kỹ thuật về y học cổ truyền trong điều trị và nghiên cứu khoa học.
- Khoa y học cổ truyền hướng về cộng đồng chỉ đạo sử dụng những kiến thức thông thường về xoa bóp day ấn huyệt tập luyện dưỡng sinh sử dụng thuốc y học cổ truyền trong chăm sóc sức khỏe ban đầu.
- Khám xác định nhu cầu cần phục hồi chức năng và chỉ định điều trị cho người bệnh. Thực hiện các thủ thuật để điều trị bệnh theo y lệnh như châm cứu tập VLTL bó sấp...
- Khám bệnh toàn diện kết hợp khám lâm sàng cận lâm sàng và khám chuyên khoa.
- Phối hợp chặt chẽ với các khoa đi thăm khám hướng dẫn giúp đỡ kỹ thuật phục hồi chức năng cho các trường hợp bệnh nặng tại các khoa.
- Làm hồ sơ bệnh án thống nhất lượng giá đầy đủ về thể lực chức năng người bệnh bổ sung phương pháp điều trị phục hồi kịp thời.
- Chăm sóc vườn thuốc nam.

- Tổng kết bệnh án hướng dẫn để người bệnh tiếp tục tự chăm sóc phục hồi.
- Chỉ đạo tuyến dưới về công tác YHCT
- Công tác đoàn thể học tập bồi dưỡng tham dự các hội nghị nghị quyết.
- Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do Giám đốc giao.

9. Chức năng nhiệm vụ của Khoa xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh

- Lập kế hoạch hoạt động xây dựng nội quy quy định vận hành thiết bị. Kiểm tra đơn đốc thực hiện quy chế quản lý và sử dụng vật tư thiết bị y tế trong khoa. Thực hiện công tác chiếu chụp siêu âm 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. Thực hiện quy chế quản lý và sử dụng vật tư thiết bị y tế. Thực hiện An toàn lao động. Xây dựng nội quy bảo hộ lao động.
- Công tác đoàn thể học tập bồi dưỡng tham dự các hội nghị nghị quyết.
- Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do Giám đốc giao.

10. Chức năng nhiệm vụ của Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế

- Lập kế hoạch cung cấp và bảo đảm số lượng chất lượng thuốc thông thường và thuốc chuyên khoa hóa chất vật dụng y tế tiêu hao: bông băng cồn gạc cho điều trị nội trú và ngoại trú đáp ứng yêu cầu điều trị hợp lý. Thực hiện công tác kiểm kê và bảo quản kho.
- Pha chế một số thuốc dùng trong đơn vị.
- Kiểm tra theo dõi việc sử dụng thuốc an toàn hợp lý trong toàn bệnh viện.
- Tham gia quản lý kinh phí thuốc. Thực hiện công tác thống kê dược.
- Hướng dẫn thực hành của các học viên trường y dược. Quản lý các nguyên tắc thực hành trong lĩnh vực dược.
- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học thông tin về thuốc.
- Cấp phát thuốc theo toa. Thống kê tổng hợp báo cáo công tác Dược.
- Căn cứ kế hoạch chung của đơn vị lập dự trù kế hoạch mua sắm thay thế sửa chữa thanh lý tài sản thiết bị y tế trong đơn vị 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 chung của Nhà nước.
- Lập hồ sơ lý lịch cho tất cả các loại máy xây dựng quy định 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 sử dụng theo quyết định của Giám đốc.

- 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.

- Duy tu bảo dưỡng trang thiết bị máy móc phục vụ chuyên môn. Phối hợp bộ phận kiểm soát nhiễm khuẩn trong công tác tẩy hấp tiệt trùng.

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

- Tổ chức học tập cho các thành viên trong đơn vị hoặc các đơn vị bộ phận tuyển dưới 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.

- Quản lý và báo cáo nguồn thuốc và vật tư trong các chương trình mục tiêu y tế quốc gia về y tế, dân số.

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

- Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do Giám đốc giao.

11. Chức năng nhiệm vụ của Khoa Kiểm soát bệnh tật - HIV/AIDS

- Thực hiện giám sát thường xuyên và quản lý chặt chẽ diễn biến tình hình các bệnh truyền nhiễm gây dịch các bệnh xã hội HIV/AIDS trên địa bàn; tổ chức triển khai các hoạt động phòng chống dịch bệnh;

- Tổ chức điều tra định kỳ tình hình các bệnh truyền nhiễm gây dịch bệnh xã hội HIV/AIDS tại các cơ sở y tế và tại cộng đồng trên địa bàn;

- Tổ chức triển khai các hoạt động phòng chống HIV/AIDS hướng dẫn quản lý chăm sóc người nhiễm HIV tại gia đình và cộng đồng; phối hợp với các bệnh viện trên địa bàn trong quản lý công tác điều trị HIV/AIDS;

- Quản lý chặt chẽ các ổ dịch cũ phát hiện kịp thời ổ dịch mới; tiến hành các biện pháp chuyên môn kỹ thuật để ngăn chặn dịch phát sinh lây lan;

- Tổng hợp số liệu lập bản đồ biểu đồ các loại bệnh dịch bệnh xã hội HIV/AIDS tại địa bàn;

- Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia các dự án về y tế dự phòng phòng chống bệnh xã hội HIV/AIDS trên địa bàn;

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

- Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do Giám đốc giao.

12. Chức năng nhiệm vụ của Khoa Y tế công cộng - Dinh dưỡng - An toàn thực phẩm

- Tham mưu cho Giám đốc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động về lĩnh vực Y tế công cộng và dinh dưỡng theo chức năng nhiệm vụ được phân công phân cấp.

- Thực hiện các hoạt động bảo vệ môi trường đối với các cơ sở y tế; vệ sinh và sức khỏe lao động phòng chống bệnh nghề nghiệp tai nạn thương tích; vệ sinh trong hoạt động mai táng hỏa táng; giám sát chất lượng nước dùng cho ăn uống sinh hoạt và dinh dưỡng cộng đồng.

- Hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật về vệ sinh an toàn lao động vệ sinh trường học; phòng chống tai nạn thương tích; xây dựng sửa chữa và sử dụng các công trình vệ sinh; biện pháp xử lý các chất thải trên địa bàn cho các cơ sở y tế cơ quan công ty xí nghiệp trường học trên địa bàn huyện.

- Giám sát vệ sinh nguồn nước sinh hoạt điều kiện vệ sinh an toàn lao động điều kiện vệ sinh trường học; tổng hợp theo dõi đánh giá chất lượng và hiệu quả thực hiện các điều kiện tiêu chuẩn theo quy định về chuyên môn kỹ thuật vệ sinh đối với các cơ sở cơ quan tổ chức trên địa bàn.

- Lập hồ sơ vệ sinh lao động và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động. Là thành viên Ban chỉ đạo Y tế trường học thực hiện việc quản lý sức khỏe học sinh trên địa bàn huyện.

- Phối hợp với Phòng truyền thông giáo dục sức khỏe và các đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền giáo dục về dinh dưỡng cộng đồng và hướng dẫn thực hiện dinh dưỡng đúng cách cho mọi đối tượng trên địa bàn huyện.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng các ban ngành đoàn thể trên địa bàn trong việc xây dựng khu phố văn hóa – sức khỏe mô hình cộng đồng an toàn; phòng chống tai nạn thương tích tại cộng đồng.

- Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia các dự án về sức khỏe môi trường lao động trường học phòng chống tai nạn thương tích và phòng chống bệnh nghề nghiệp trên địa bàn.

- Giám sát việc thực hiện các điều kiện an toàn vệ sinh thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm trên địa bàn;

- Thẩm định hồ sơ và lập thủ tục cấp giấy phép Đủ điều kiện về Vệ sinh an toàn thực phẩm cho các cơ sở dịch vụ ăn uống trên địa bàn theo phân cấp của Nhà nước.

- Thực hiện kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm đối với các cơ sở dịch vụ ăn uống thức ăn đường phố các cơ sở sản xuất thực phẩm trên địa bàn; điều tra và triển khai các biện pháp phòng ngừa ngộ độc thực phẩm theo quy định;

- Thực hiện chế độ thống kê báo cáo định kỳ đúng quy định.

- Tham gia nghiên cứu khoa học; công tác đoàn thể; học tập bồi dưỡng khi được phân công.

- Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do Giám đốc giao.

13. Chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của các trạm Y tế xã/Thị trấn

- Thực hiện các 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; công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn;

- Hướng dẫn về chuyên môn và hoạt động đối với đội ngũ nhân viên y tế thôn bản;
- 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;
- 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 giao.
- Thực hiện những nhiệm vụ quyền hạn khác do Giám đốc giao.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ là người đứng đầu Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về mọi hoạt động của Trung tâm Y tế là chủ tài khoản trực tiếp quản lý việc sử dụng ngân sách của Trung tâm Y tế:

a) Chỉ đạo điều hành Trung tâm Y tế thực hiện chức năng nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Bộ Y tế Sở Y tế ban hành.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc (kèm theo văn bản phân công nhiệm vụ).

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định do Bộ Y tế Sở Y tế ban hành;

b) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho các Phó Giám đốc nhưng do thấy cần thiết hay do Phó Giám đốc phụ trách đi vắng; những việc liên quan đến từ 02 Phó Giám đốc trở lên và các Phó Giám đốc ý kiến khác nhau.

3. Trường hợp Giám đốc đi công tác vắng mặt tại cơ quan sẽ phân công hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc giải quyết các công việc có tính chất khẩn cấp thường xuyên liên quan đến lĩnh vực Giám đốc phụ trách.

Điều 7. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc:

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Các Phó Giám đốc được phân công phụ trách một số lĩnh vực được thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực đã được giao và chịu trách nhiệm trước Pháp luật và trước Giám đốc về những quyết định của mình;

b) 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.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo các khoa phòng TYT xã thị trấn được giao phụ trách thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ được giao;

b) Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của TTYT trong phạm vi được phân công kịp thời phát hiện các vấn đề cần sửa đổi bổ sung;

c) Chủ động giải quyết các công việc được phân công nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì phối hợp để giải quyết trong trường hợp các Phó Giám đốc không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định.

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

1. Triển khai chủ trương kế hoạch của cấp trên giao triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến Trung tâm Y tế;

2. Quy hoạch phát triển Trung tâm Y tế các Đề án phát triển Trung tâm Y tế;

3. Kế hoạch tuyển dụng đề bạt bổ nhiệm khen thưởng kỷ luật cán bộ viên chức.

Điều 9. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng khoa phòng TYT xã thị trấn:

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Chủ động triển khai thực hiện chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Trưởng khoa Trưởng Phòng Trưởng TYT xã thị trấn theo quy định của Sở Y tế Bộ Y tế ban hành chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa phòng TYT xã thị trấn được giao phụ trách;

- Báo cáo định kỳ đột xuất kết quả hoạt động của khoa phòng TYT xã thị trấn theo quy định.

b) Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo văn bản của ban Giám đốc để giải quyết hoặc phân công cho cấp Phó giải quyết triển khai thực hiện;

c) Tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban do ban Giám đốc chủ trì (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp Phó dự thay) tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của ban Giám đốc tại các cuộc họp giao ban của TTYT.

d) Thực hiện việc kiểm tra giám sát hoạt động của khoa phòng TYT xã thị trấn được giao phụ trách;

e) Khi đi công tác hội nghị hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải ủy quyền cho cấp Phó giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ thẩm quyền của mình;

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Theo chức năng nhiệm vụ quy định của Bộ Y tế và nhiệm vụ do ban Giám đốc phân công cho khoa phòng TYT xã thị trấn.

Điều 10. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của cán bộ viên chức:

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Chủ động tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận;

b) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo bộ phận mình về chất lượng hiệu quả của công việc được giao;

c) Chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo khoa phòng TYT xã thị trấn và phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

d) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Pháp luật về cán bộ viên chức.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Trong phạm vi được lãnh đạo khoa phòng TYT xã thị trấn giao.

Điều 11. Quan hệ công tác với Sở Y tế tỉnh Gia Lai, UBND huyện và các cơ quan ban ngành:

- Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế chịu sự chỉ đạo hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật về kinh phí tổ chức bộ máy xây dựng cơ bản và trang thiết bị... của Sở Y tế và các mặt hoạt động khác theo quy định;

- Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm với Sở Y tế và UBND huyện theo quy định và báo cáo đột xuất khi có công việc khẩn cấp.

- Tham dự đầy đủ các cuộc hội họp hội nghị do Sở Y tế và UBND huyện triệu tập;

- Chịu sự quản lý nhà nước của UBND huyện Đức Cơ.

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

Điều 12: Quan hệ công tác với Phòng Y tế, Phòng Ban khác trong huyện.

- Trong phạm vi trách nhiệm được Sở Y tế phân cấp Ban Giám đốc được quan hệ trực tiếp với Phòng Y tế và các đơn vị Phòng Ban có liên quan để giải quyết kịp thời các vấn đề sức khỏe của nhân dân trong huyện thuộc lĩnh vực Y tế. Quan hệ giữa Trung tâm Y tế huyện với Phòng Y tế huyện và các đơn vị Phòng Ban liên quan là quan hệ bình đẳng hợp tác và đoàn kết với mục đích vì sự nghiệp bảo vệ và chăm sóc sức khỏe nhân dân.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc và các khoa phòng TYT xã thị trấn:

- Là quan hệ cấp trên và cấp dưới trong đó các khoa phòng TYT xã thị trấn chịu sự chỉ đạo toàn bộ của Ban Giám đốc về tổ chức hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa phòng Trưởng TYT xã/thị trấn:

- Là quan hệ phối hợp trách nhiệm hợp tác hỗ trợ.

- Khi giải quyết các công việc được giao có liên quan đến các khoa phòng TYT xã thị trấn khác thì các bộ phận này cùng thảo luận bàn bạc và thống nhất trước khi thực hiện. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì trình Phó Giám đốc phụ trách xem xét quyết định.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa với Điều dưỡng hộ sinh kỹ thuật viên Trưởng khoa (gọi chung là Điều dưỡng Trưởng khoa):

- Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng Trưởng khoa được giao quyền quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc người bệnh theo y lệnh và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa buồng bệnh 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 Phòng điều dưỡng TTYT về việc tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh.

Điều 16. Quan hệ Trưởng khoa với cán bộ chuyên trách chương trình:

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

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Trưởng Phòng điều dưỡng Trung tâm Y tế với viên chức các khoa không có giường bệnh:

- Là quan hệ chỉ đạo thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa phòng của toàn Trung tâm Y tế theo kế hoạch đã được Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa bác sỹ điều trị với điều dưỡng trong khoa:

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

Điều 19. Quan hệ công tác giữa điều dưỡng và kỹ thuật viên với hộ lý và y công:

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

Điều 20. Quan hệ công tác với Chi bộ và Công đoàn Cơ sở Chi đoàn Trung tâm Y tế

- Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với Cấp ủy đảng Trung tâm Y tế là quan hệ trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng trong quá trình thực hiện mọi chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Y tế;

- Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc, BCH Công đoàn cơ sở, BCH Chi đoàn TNCSHCM thuộc TTYT Đức Cơ thực hiện theo Quy chế phối hợp (kèm theo quy chế) Là mối quan hệ công tác giữa chính quyền và công đoàn, chi đoàn trong Trung tâm Y tế huyện Đức Cơ 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 IV CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 21. Chương trình công tác của Ban Giám đốc và các khoa phòng TYT xã thị trấn:

- Chương trình công tác năm của Trung tâm Y tế và của khoa phòng TYT xã thị trấn được xây dựng dựa trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Y tế và các chỉ tiêu do Sở Y tế giao;

- Chương trình công tác hàng quý tháng của Trung tâm Y tế và các khoa phòng TYT xã/thị trấn gồm các nhiệm vụ kế hoạch hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong tháng quý đó. Có đánh giá rút kinh nghiệm để triển khai thực hiện tốt hơn trong tháng sau và quý sau;

- Chương trình công tác theo tuần của Trung tâm Y tế gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của ban Giám đốc trong một tuần.

Điều 22. Theo dõi đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác:

- Hàng tuần các Phó Giám đốc các Trưởng Phòng có trách nhiệm đánh giá việc thực hiện chương trình công tác được giao để báo cáo Giám đốc trong giao ban tuần kế tiếp;

- Hàng tháng hàng quý có tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch được giao các công việc chưa làm được và hướng xử lý tiếp theo.

- Phòng Kế hoạch tổng hợp có nhiệm vụ theo dõi việc thực hiện kế hoạch chương trình công tác và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

CHƯƠNG V
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC HỘI HỢP, ĐI CÔNG TÁC

Điều 23. Nguyên tắc làm việc.

- Giám đốc là người trực tiếp chịu trách nhiệm hoàn toàn về mọi hoạt động của cơ quan trong đó có chế độ về thời gian làm việc. Khi Giám đốc đi vắng Phó Giám đốc là người trực tiếp thừa lệnh hoặc ủy quyền của Giám đốc về quản lý hoạt động trong đó có hoạt động về thời gian.

- Toàn thể công nhân viên chức lao động làm việc thời gian theo quy định: Sáng 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút. Chiều 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

- Ngoài ra tại các khoa phòng TYT có VC - LD được phân công trực phải đảm bảo thời gian trực theo đúng quy định.

- VC - LD được quyền nghỉ phép theo đúng luật lao động hoặc theo sự thỏa thuận khác giữa Giám đốc Trung tâm Y tế và người lao động.

- Ngoài ra trong một số trường hợp khác: tùy theo tính chất nhu cầu công việc cơ quan sẽ tính thời gian nghỉ theo Luật Bảo Hiểm Xã Hội và Bộ Luật Lao động hiện hành (sẽ có quy định cụ thể việc nghỉ này)

- VC - LD không được uống rượu bia ngay trước trong giờ làm việc và thực hiện nghiêm túc theo Nghị định 100/NĐ-CP quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ và đường sắt.

Điều 24: Các Trưởng Phòng chức năng Trưởng khoa Trưởng trạm Y tế trực tiếp quản lý nhân viên mình và chịu trách nhiệm về toàn bộ thời gian công tác của khoa phòng trạm mình.

- Viên chức lập kế hoạch về thời gian nhiệm vụ gửi về khoa phòng mình và cán bộ phụ trách khoa phòng có trách nhiệm tổng hợp gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính để giúp Giám đốc quản lý cán bộ về thời gian chặt chẽ hơn. Kế hoạch gồm có:

+ Kế hoạch năm: trên cơ sở chỉ tiêu kế hoạch cấp trên giao phụ trách các khoa phòng có nhiệm vụ đôn đốc nhắc nhở viên chức có liên quan tại bộ phận mình lập kế hoạch và gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 01/02 hàng năm.

+ Kế hoạch tuần tháng: trên cơ sở kế hoạch công tác năm và theo yêu cầu nhiệm vụ công tác từng viên chức tại các khoa phòng có nhiệm vụ tiến hành lập kế hoạch tuần tháng ghi rõ nội dung thời gian người phối hợp theo các nội dung và nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính trước 16 giờ 00 phút ngày thứ 06 hàng tuần (Kế hoạch tuần) và trước 16 giờ 00 phút thứ sáu ngày cuối của tháng đó.

+ Kế hoạch khác: tình hình nhiệm vụ công tác các bộ phận có liên quan tiến hành lập kế hoạch công tác: chiến dịch khám ngoại viện... và nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính.

Điều 25. Chế độ họp.

1. Họp giao ban hàng ngày:

a) Đối với các khoa, phòng, trạm y tế xã, thị trấn (các bộ phận) mỗi buổi sáng tổ chức giao ban 15 phút từ 7h00' – 7h15' nội dung các bộ phận trực và bộ phận chuyên môn báo cáo tình hình cho Trưởng hoặc Phó các bộ phận trực nắm bắt tình hình hoạt động trong ngày hoặc các ngày nghỉ qua đó có kế hoạch triển khai hoạt động trong các ngày kế tiếp.

- Chủ trì giao ban là Trưởng hoặc Phó các bộ phận thư ký là các điều dưỡng Trưởng khoa hoặc người được phân công. Việc giao ban phải được ghi chép đầy đủ cụ thể.

b) Đối với Trung tâm Y tế giao ban từ 7h30' – 8h00 mỗi buổi sáng hàng ngày trong tuần tại hội trường Trung tâm Y tế.

* Thành phần giao ban:

+ Chủ trì là lãnh đạo Trung tâm Y tế hoặc người được Giám đốc ủy quyền

+ Thư ký là phòng Kế hoạch – Tài chính

+ Tham gia giao ban gồm các Trưởng Phó khoa phòng bác sĩ trực

+ Nội dung các bác sĩ trực báo cáo tình hình trực trong ngày qua. Lãnh đạo các khoa phòng báo cáo tình hình chuyên môn nhân lực của bộ phận mình qua đó lãnh đạo có kế hoạch triển khai công tác trong ngày kế tiếp.

2. Họp hàng tháng:

a) Họp điều dưỡng

* Đối với bệnh viện

- Chủ trì: Điều dưỡng Trưởng bệnh viện

- Thư ký do Trưởng Phòng Điều dưỡng phân công

- Thành phần tham gia gồm các điều dưỡng Trưởng khoa nữ hộ sinh Trưởng kỹ thuật viên Trưởng .

- Nội dung kiểm điểm công tác trong tháng và xây dựng kế hoạch tháng sau.

- Thời gian chiều thứ 5 tuần cuối tháng.

* Đối với các khoa phòng trạm y tế xã.

- Chủ trì Trưởng hoặc Phó bộ phận

- Thư ký là điều dưỡng Trưởng hoặc người được phân công

- Thành phần tham gia gồm tất cả các thành viên trong khoa phòng trạm y tế.
- Nội dung kiểm điểm công tác trong tháng và xây dựng kế hoạch tháng sau tổ chức đánh giá Đức Cơ và bình xếp thi đua hàng tháng.

- Thời gian chiều thứ 4 tuần cuối tháng.

b) Họp giao ban y tế xã hàng tháng

- Lãnh đạo Trung tâm Y tế.
- Thư ký Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính.
- Nội dung: Đánh giá hoạt động công tác trong tháng và phương hướng công tác tháng sau.

- Thành phần:

+ Ban Giám đốc Trưởng các phòng chức năng Trưởng hoặc Phó TYT, Khoa Dược - TTBV TYT các viên chức khoa kiểm soát bệnh tật HIV/AIDS và khoa Y tế công cộng - Dinh dưỡng - An toàn thực phẩm mời Khoa điều trị khi có vấn đề liên quan.

- Thời gian: Vào 8h30 phút ngày 06 hàng tháng (nếu rơi vào ngày lễ thứ bảy chủ nhật thì giao ban vào ngày làm việc tiếp theo).

- Địa điểm: Tại phòng họp TTYT huyện.

c) Họp Ban Giám đốc và các Phòng chức năng các tổ chức đoàn thể.

- Chủ trì Giám đốc Trung tâm Y tế.

- Thư ký phòng Tổ chức – Hành chính.

- Thành phần tham dự gồm Ban Giám đốc lãnh đạo các phòng chức năng lãnh đạo Công đoàn Đoàn thanh niên.

- Nội dung: Đánh giá hoạt động công tác tuần tháng qua bàn kế hoạch trong tuần tháng tới và những công việc liên quan tới công tác của Trung tâm Y tế sơ bộ xếp loại viên chức hàng tháng công tác tổ chức cán bộ.

- Thời gian: 8h00 sáng thứ hai hàng tuần

d) Sinh hoạt chuyên môn hàng tháng

- Thời gian: Chiều ngày 15 hàng tháng nếu trùng vào ngày lễ thứ 7 chủ nhật sẽ chuyển qua ngày làm việc kế tiếp.

- Chủ trì Ban Giám đốc hoặc người được phân công.

- Thư ký phòng Kế hoạch – Tài chính.

- Thành phần tất cả các bác sĩ cử nhân Trưởng Phó các bộ phận và điều dưỡng Trưởng khoa thuộc Trung tâm Y tế.

- Nội dung sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề do Ban Giám đốc và phòng Kế hoạch - Tài chính phân công.

3. Họp sơ kết 6 tháng.

- a) Các khoa phòng trạm Y tế xã thị trấn.
- Chủ trì Trưởng bộ phận
 - Thư ký điều dưỡng Trưởng khoa hoặc người được phân công.
 - Thành phần Trưởng khoa phòng trạm Y tế và các thành viên trong khoa phòng trạm y tế.
 - Thời gian chiều thứ 6 tuần thứ 3 của tháng thứ 6.
 - Nội dung: Sơ kết công tác 6 tháng đầu năm bình danh sách thi đua xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm Trưởng khoa phòng trạm Y tế làm báo cáo gửi lên Ban Giám đốc Trung tâm y tế.

- b) Hội cán bộ chủ chốt toàn Trung tâm Y tế.
- Chủ trì Giám đốc Trung tâm Y tế
 - Thư ký Phòng Tổ chức - Hành chính
 - Thành phần Giám đốc, Phó Giám đốc Trưởng hoặc Phó khoa phòng trạm Y tế Cấp ủy Chủ tịch Công đoàn Bí thư Đoàn thanh niên.
 - Thời gian chiều thứ 4 của tháng thứ 6.
 - Nội dung: Kiểm điểm công tác 6 tháng đầu năm và bàn kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm xét duyệt thi đua khen thưởng.

4. Hội tổng kết năm:

- a) Hội khoa phòng trạm Y tế.
- Chủ trì Trưởng khoa phòng trạm Y tế.
 - Thư ký là điều dưỡng Trưởng hoặc người được phân công
 - Thành phần các thành viên trong khoa phòng trạm Y tế.
 - Thời gian Chiều tuần thứ 3 của tháng 12 (hoặc thời gian phù hợp do Trưởng Phó các bộ phận quy định)
 - Nội dung Trưởng hoặc Phó các bộ phận tổng kết công tác trong năm bình xét danh hiệu thi đua xây dựng kế hoạch năm sau.
- b) Hội cán bộ chủ chốt toàn Trung tâm Y tế.
- Chủ trì Giám đốc Trung tâm Y tế
 - Thư ký Phòng Tổ chức - Hành chính
 - Thành phần Giám đốc Phó Giám đốc Trưởng hoặc Phó khoa phòng trạm Y tế Cấp ủy Chủ tịch Công đoàn Bí thư Đoàn thanh niên.
 - Thời gian chiều thứ 4 tuần thứ 4 của tháng thứ 12 (hoặc thời gian phù hợp do Giám đốc quy định)
 - Nội dung: Giám đốc nhận định tình hình thực hiện công tác trong năm và bàn kế hoạch công tác năm tới xét duyệt thi đua khen thưởng.

c) Hợp toàn Trung tâm Y tế.

- Chủ trì Giám đốc Trung tâm Y tế

- Thư ký Phòng Tổ chức - Hành chính

- Thành phần Ban Giám đốc Trưởng hoặc Phó khoa phòng trạm Y tế đại biểu là thành viên các bộ phận Cấp ủy Chủ tịch Công đoàn Bí thư Đoàn thanh niên.

- Thời gian chiều thứ 4 của tháng thứ 12 (hoặc thời gian phù hợp do Giám đốc quy định).

- Nội dung: Giám đốc tổng kết công tác trong năm công bố danh sách thi đua khen thưởng phổ biến kế hoạch công tác năm sau phát động thi đua có thể kết hợp hội nghị công nhân viên chức lao động của Trung tâm Y tế.

- Ngoài ra do tính chất công việc ưu tiên cho công tác chuyên môn cần phải đảm bảo đáp ứng tốt nhất tránh gây phiền hà cho người bệnh nên tùy theo điều kiện cuộc họp mà lãnh đạo cơ quan sắp xếp bố trí thời gian và triệu tập các thành phần hợp lý phù hợp với nội dung.

Điều 26. Đi công tác

- Giám đốc hoặc người được ủy quyền cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác hội nghị theo đúng thành phần liên quan đến nội dung chuyển công tác hội nghị;

- Viên chức đi công tác trong nước về phải báo cáo với Giám đốc nội dung được lĩnh hội và kế hoạch triển khai thực hiện các nội dung đã được lĩnh hội;

- Cử viên chức đi công tác hội nghị ở nước ngoài phải thực hiện nghiêm chỉnh theo quy định của Đảng và của Nhà nước;

- Chỉ được tiến hành các thủ tục theo chuyển đi công tác hội nghị sau khi được Giám đốc đồng ý.

CHƯƠNG VI CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 27. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo.

- Cơ quan có trách nhiệm thực hiện công tác báo cáo cho các cơ quan có thẩm quyền hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên theo đúng thời gian quy định.

- Cán bộ chuyên trách có trách nhiệm tổng hợp tình hình soạn thảo báo cáo theo chế độ thông tin báo cáo. Các hoạt động thông tin báo cáo gồm có: Báo cáo tuần (khi có yêu cầu) báo cáo tháng báo cáo quý báo cáo 6 tháng báo cáo năm và báo cáo đột xuất.

+ Đối với báo cáo tháng: các bộ phận tại Trung tâm Y tế nộp về phòng Kế hoạch – Tài vụ trước ngày 25 hàng tháng.

+ Đối với báo cáo quý: nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính trước ngày 25 tháng cuối quý.

+ Đối với báo cáo năm: nộp về phòng Kế hoạch – Tài chính trước ngày 25/12.

+ Đối với bảng phân lịch trực: hàng tuần vào sáng thứ sáu tại cuộc họp giao ban toàn viện các bộ phận có liên quan nộp bảng phân trực về phòng Kế hoạch – Tài chính.

- Trạm Y tế các xã thị trấn hàng tháng báo cáo về tình hình khám chữa bệnh Y tế dự phòng về Trung tâm Y tế ngày 2-3 của tháng kế tiếp. Ngoài ra khi có yêu cầu báo cáo đột xuất khác.

- Đối với báo cáo các chương trình tại hệ Y tế dự phòng: Phụ trách các chương trình tại các Trạm Y tế xã nộp kết quả trực tiếp về cho chuyên trách huyện vào ngày 25 hàng tháng.

- Bản chấm công các bộ phận gửi phòng TC-HC ngày 01 hàng tháng trong tháng có sự thay đổi lịch làm việc của viên chức đề nghị gửi kèm các văn bản liên quan đến công tác chấm công để các bộ phận có liên quan theo dõi theo đúng quy định.

Điều 28. Việc xử lý văn bản tài liệu.

1. Đối với tài liệu gửi đi.

a) Thẩm quyền ký văn bản.

- Giám đốc ký các Nghị quyết Quyết định tờ trình kế hoạch các báo cáo và các văn bản khác của cơ quan.

- Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền ký các Nghị quyết Quyết định tờ trình kế hoạch các báo cáo và các văn bản khác của cơ quan.

- Đối với các báo cáo khác theo sự phân công nhiệm vụ cụ thể của các Phó Giám đốc các Phó Giám đốc được quyền ký theo nhiệm vụ đã được phân công.

- Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính ký thừa lệnh Giám đốc một số văn bản hành chính.

b) Trình tự soạn thảo xử lý văn bản tài liệu gửi đi.

- Các chuyên viên của hai phòng chức năng chuyên trách các chương trình MTYTQG có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản thuộc trách nhiệm của mình. Các văn bản phải được hoàn thiện đúng về thời gian rõ ràng tuân thủ đầy đủ những quy định về soạn thảo văn bản và ký nháy khi kết thúc nội dung văn bản hoặc phòng Kế hoạch – Tài chính sau kiểm tra nội dung sẽ ký nháy. Phòng Tổ chức - Hành chính ký nháy về thẩm định thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo phê duyệt.

- Sau khi văn bản đã được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký văn bản phải được chuyển ngay cho bộ phận văn thư - lưu trữ vào sổ lấy số ngày tháng ban hành in ấn đóng dấu và gửi đi chậm nhất 24 giờ kể từ ngày ký văn bản ban hành theo địa chỉ nơi nhận.

- Đối với các tài liệu văn bản có mức độ "khẩn" phải xử lý theo chế độ "khẩn"; văn bản tài liệu thuộc mức độ "mật" phải được giữ gìn bí mật theo quy định. Các văn bản gửi đi có yêu cầu người nhận ký "đã nhận" phải có sổ theo dõi và ký nhận đầy đủ.

c) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc giải quyết công việc và ký văn bản tại trụ sở của cơ quan trừ các trường hợp đặc biệt đột xuất khác.

2. Đối với tài liệu gửi đến.

- Nhân viên văn thư khi nhận văn bản hoặc các tài liệu khác phải ký nhận ngày tháng nhận văn bản tài liệu đó. Vào sổ công văn đến và chuyển đến các bộ phận có liên quan chậm nhất 15 phút sau khi nhận trừ các trường hợp đặc biệt khác.

- Khi văn bản tài liệu gửi đích danh thì gửi đúng địa chỉ nhận không được mở văn bản tài liệu đó trừ khi được sự ủy quyền.

3. Lưu trữ văn bản trong cơ quan.

- Nhân viên phụ trách bộ phận văn thư - lưu trữ chịu trách nhiệm trực tiếp bộ phận lưu trữ các công văn tài liệu hồ sơ đến và đi xử lý theo đúng quy định. Các văn bản tài liệu mức độ "mật" được lưu trữ theo quy định riêng của chế độ lưu trữ tài liệu "mật".

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm sắp xếp lưu trữ tài liệu theo các quy định: về thời gian công văn đến và đi loại công văn hoặc theo số công văn....

Điều 29. Quản lý tài chính cơ quan.

1. Giám đốc là chủ tài khoản của cơ quan có trách nhiệm quản lý điều chỉnh sử dụng kinh phí trong cơ quan theo các quy định của pháp luật. Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính kế toán phụ trách có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc trong việc quản lý sử dụng kinh phí theo Luật Kế Toán và các văn bản hướng dẫn khác theo quy định của Nhà nước. Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc xử lý một số vấn đề cụ thể liên quan đến sử dụng quản lý kinh phí.

2. Kinh phí cơ quan gồm có kinh phí Nhà nước chi trả kinh phí của dự án (Dự án quỹ toàn cầu PCSR Dự án TCMR do UNICEF tài trợ...) vì vậy việc sử dụng kinh phí của các chuyên trách chương trình mục tiêu tại hệ dự phòng phải có ý kiến cả kế toán và được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc. Kế toán có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để các chương trình quyết toán nhanh nhất nhưng theo quy định của Nhà nước và kiểm tra tất cả chứng từ quyết toán trước khi chi trả kinh phí cho chương trình.

- Chuyên trách các chương trình thuộc Mục tiêu Y tế quốc gia quyết toán trực tiếp tại cơ quan với kế toán (trừ một số chương trình quyết toán tại các Trung tâm tỉnh Gia lai). Kế toán có trách nhiệm đem toàn bộ chứng từ quyết toán chương trình của cơ quan đến phòng Giám đốc hoặc Phó Giám đốc để duyệt các phiếu chi và quyết toán trực tiếp tại phòng kế toán ở các Trung tâm tỉnh Gia lai theo chương trình đó.

3. Các trường hợp cán bộ công nhân viên ứng kinh phí cơ quan để thực hiện công vụ phải có sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc cơ quan và phải hoàn chỉnh chứng từ để quyết toán theo quy định.

4. Mọi chứng từ quyết toán kế toán có trách nhiệm lưu lại theo quy định.

5. Cuối tháng Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm báo cáo tình hình tài chính của đơn vị cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc biết và có biện pháp điều chỉnh kinh phí tháng tới (nếu cần thiết) và cuối năm tại Hội nghị công nhân viên chức lao động kinh phí phải được kế toán báo cáo cụ thể mọi hoạt động về thu chi. Ngoài ra kế toán còn thực hiện một số nhiệm vụ khác theo đặc thù công việc và theo các nhiệm khác khi lãnh đạo cơ quan phân công.

6. Đối với chế độ thanh toán phép:

- Tất cả viên chức đều được thanh toán tiền phép bằng hình thức giấy đi đường và giấy nghỉ phép hàng năm của VC – LD.

7. May trang phục cơ quan: giao cho bộ phận kế hoạch tiến hành hợp đồng cơ sở may may tập trung trang phục theo đúng mẫu quy định.

8. Đối với các chế độ thưởng quý cuối năm: tùy theo năng lực kết quả công tác sẽ xét thưởng cuối năm theo xếp loại A B C. Phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét mức độ hoàn thành chỉ tiêu khối lượng công việc được giao làm cơ sở đánh giá hoàn thành nhiệm vụ. Đánh giá ABC của từng viên chức được đánh giá theo từng tháng dựa vào các cơ sở nêu trên.

Điều 30. Quản lý tài sản vật tư phương tiện và thuốc.

1. Tài sản cơ quan gồm có tài sản cố định và tài sản không cố định vì vậy việc quản lý mọi tài sản được phân công cụ thể. Thống kê được quản lý thuốc vật tư. Kế toán tài chính quản lý các tài sản cơ quan: cố định và không cố định và chịu sự quản lý trực tiếp của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc. Kế toán tài chính chịu trách nhiệm thống kê theo dõi điều chỉnh tăng giảm tài sản của cơ quan.

2. Tài sản khi bàn giao cho người sử dụng phải có quyết định biên bản cụ thể và có xác nhận của các bộ phận liên quan và có chữ ký trực tiếp của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc khi thay đổi người quản lý sử dụng phải kiểm tra đánh giá lại tài sản có biên bản bàn giao mới. Hàng tháng năm phải tiến hành kiểm kê tài sản theo các hội đồng đã được thành lập và báo cáo với Giám đốc về mọi vấn đề về tài sản theo quy định.

3. Tài sản phương tiện khi bàn giao cho viên chức phải quản lý và sử dụng đúng mục đích hiệu quả và chịu hoàn toàn về trách nhiệm về mức độ an toàn trong quá trình vận hành sử dụng (trừ các trường hợp khác) việc giao tài sản phương tiện cho người khác phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc bằng văn bản.

4. Đối với thuốc trong chương trình khi nhận cấp phải có kế hoạch và phiếu xuất nhập kho cụ thể. Việc quản lý thuốc vắc xin phải đúng quy trình không được tự ý mở tủ hoặc phòng vắc xin khi chưa có đồng ý của ban lãnh đạo.

5. Việc quản lý phương tiện: có bản quy định kèm theo.

Điều 31. Công tác Bảo vệ cơ quan.

- Nhân viên bảo vệ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan hàng ngày theo dõi mọi sự biến động tăng giảm tài sản sự ra vào của khách nắm bắt và giải quyết mọi tình huống thuộc phạm vi bảo vệ và báo cáo với Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính vào sáng ngày hôm sau.

- Mọi yêu cầu liên quan đến trang bị dụng cụ lao động vật tư và các vấn đề khác cần thiết bảo vệ phải báo cáo với Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính không tự ý quyết định sửa chữa thay đổi hay tự trang bị mua sắm dụng cụ bảo vệ.

- Ngoài ra kiêm nhiệm thêm một số công việc do lãnh đạo phân công.

Điều 32. Việc phối hợp trong công tác.

- Viên chức lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của mình đồng thời tạo điều kiện để phối hợp giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ chung.

- Ngoài các nhiệm vụ chính được giao, mỗi VC- LĐ phải hoàn thành nhiệm vụ khác khi được phòng ban giao và được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc. Khi VC- LĐ vì lý

do khách quan nghi việc thì nhiệm vụ phải được bàn giao tạm thời cho VC- LĐ khác (có sự đồng ý của lãnh đạo bộ phận) và người được giao phải hoàn thành nhiệm vụ nếu có gì vướng mắc báo ngay với lãnh đạo bộ phận.

- VC- LĐ phải học hỏi trau dồi kiến thức qua đồng nghiệp không được tự mãn hay hạn chế khả năng học tập phối hợp trong công tác với nhân viên khác.

- Khi VC- LĐ được tăng cường xuống cơ sở phải chấp hành tốt nhất nhiệm vụ được giao và phối hợp chặt chẽ với chính quyền sở tại. Và phối hợp với các đơn vị bạn cùng nhiệm vụ. Mọi diễn biến bất thường phải báo cáo ngay về Trung tâm để có hướng giải quyết kịp thời.

Điều 33. Công tác kiểm tra và báo cáo.

- Trong buổi giao ban hàng ngày hàng tuần hay hàng tháng cán bộ công nhân viên có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của mình trong tháng và báo cáo kế hoạch hoạt động tháng tới.

- Hàng ngày trong buổi giao ban toàn viện Trưởng các phòng Bệnh viện đa khoa Hệ Y tế dự phòng báo cáo tình hình hoạt động của phòng mình với chủ trì giao ban và đề xuất những ý kiến của khoa phòng mình.

- Kiểm tra định kỳ: Trưởng Phó các bộ phận thường xuyên tổ chức kiểm tra đánh giá tổ chức thực hiện nội quy quy chế của bộ phận mình. Có sổ và biên bản kiểm tra định kỳ ít nhất 1 tháng 2 lần. Các bộ phận chịu trách nhiệm về việc kiểm tra của mình.

- Kiểm tra đột xuất: Phòng tổ chức tham mưu thành lập đoàn kiểm tra thực hiện quy chế Trung tâm đoàn kiểm tra có nhiệm vụ kiểm tra thường xuyên và đột xuất.

- Các trường hợp vi phạm quy chế phải lập biên bản và sẽ được xử lý trong cuộc họp hàng tháng giữa Ban Giám đốc Cấp ủy các phòng chức năng và các đoàn thể.

- Những quy định về mức xử lý và hướng dẫn xếp loại sẽ có bản phụ lục kèm theo.

- Khi có đoàn kiểm tra của cấp trên hoặc các cấp có thẩm quyền. Cơ quan tạo mọi điều kiện tốt nhất không được gây cản trở hay trốn tránh trách nhiệm khi được hỏi. Đối với các chuyên trách khi được kiểm tra của chuyên trách cấp trên phải tích cực hợp tác và cung cấp các tài liệu giấy tờ lưu khi có yêu cầu theo quy định.

- Kiểm tra Bệnh viện: cuối năm Sở Y tế Gia lai tiến hành kiểm tra Bệnh viện đa khoa theo quy định vì vậy các bộ phận có liên quan cần chủ động thực hiện đúng các yêu cầu cơ quan đề ra đồng thời phối hợp tốt với đoàn kiểm tra hoặc giữa các bộ phận tại Trung tâm Y tế với nhau để đoàn kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

Điều 34. Việc thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.

- Giám đốc có trách nhiệm duy trì thực hiện tốt quy chế dân chủ trong cơ quan theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 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 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”. Quyết định 44/2007/QĐ-BYT của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế dân chủ trong các bệnh viện công lập.

- Phối hợp chặt chẽ với Công đoàn thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.
- VC- LĐ trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở và báo cáo phản ánh đề nghị xem xét những việc chưa thực hiện hoặc khi có biểu hiện bất thường nào của Giám đốc Phó Giám đốc hay cán bộ công nhân viên khác.

CHƯƠNG VII

NGHỈ PHÉP - NGHỈ TRỰC - NGHỈ BÙ - NGHỈ ÓM

NGHỈ THAI SẢN - NGHỈ TỬ TUẤT

Điều 35. Nghỉ chế độ.

1. Nghỉ phép

- Nghỉ phép theo luật lao động tuy nhiên do đặc thù công việc nên việc nghỉ phép của viên chức phải đăng ký vào tuần đầu tháng 01 của năm và lịch nghỉ sẽ được Giám đốc phê duyệt niêm yết công khai căn cứ vào lịch trên phòng Tổ chức - Hành chính giải quyết phép theo đúng quy định. Việc giải quyết phép trong năm đến ngày 31 tháng 12 của năm.

Chế độ phép hàng năm của viên chức: Khoa/Phòng/Trạm Y tế sắp xếp để viên chức nghỉ 01 lần để các bộ phận theo dõi và thanh toán chế độ trường hợp các bộ phận chuyên môn không thể sắp xếp người làm việc tiến hành họp và gửi lên Phòng Tổ chức – Hành chính làm căn cứ để giải quyết theo quy định hiện hành.

*** Các trường hợp cá biệt**

- Không đăng ký nghỉ phép xem như không có nhu cầu nghỉ phép cơ quan không giải quyết phép.

- Đăng ký nhưng không nghỉ theo lịch đã phê duyệt nếu có lý do chính đáng được Ban Giám đốc chấp nhận bằng văn bản thì được nghỉ phép vào thời gian sau.

- Nhân viên trong một khoa phòng trạm Y tế có thể đổi thời gian nghỉ phép cho nhau nếu được sự đồng ý của lãnh đạo bộ phận và phải báo cáo cho phòng Tổ chức – Hành chính theo dõi.

- Lịch nghỉ phép của Trưởng Phó khoa phòng trạm Y tế và các bác sĩ phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm .

- Các trường hợp nghỉ phép đột xuất phải có lý do chính đáng và được ban Giám đốc đồng ý.

- Tất cả viên chức đều được thanh toán tiền phép bằng hình thức giấy đi đường và giấy nghỉ phép hàng năm của VC – LĐ.

2. Nghỉ trực nghỉ bù

- Viên chức trực 24/24 giờ sẽ được nghỉ bù 01 ngày vào ngày làm việc kế tiếp.
- Viên chức trực 16/24 giờ sẽ được nghỉ bù 01 buổi vào ngày làm việc kế tiếp.
- Các trường hợp trực vào ngày thứ 6 thứ 7 chủ nhật ngày lễ ngày tết thì được nghỉ như sau:
- + Trực chủ nhật được nghỉ vào ngày thứ 2 tuần kế tiếp.

+ Trục ngày lễ tết (các ngày nghỉ hàng năm) nếu kể ngày làm việc kế tiếp thì sẽ được nghỉ vào ngày đó.

+ Các trường hợp còn lại sẽ được bố trí nghỉ bù vào những ngày thích hợp.

- Việc nghỉ bù của điều dưỡng do điều dưỡng Trưởng và bác sĩ Trưởng Phó khoa phòng sắp xếp.

- Việc nghỉ bù của bác sĩ do ban Giám đốc quyết định.

- Thời gian trục nghỉ bù ở trạm Y tế xã thị trấn do Trưởng Phó trạm căn cứ vào tình hình thực tế mà bố trí đồng thời phải đảm bảo nhân lực trục làm ngày để tiếp đón bệnh nhân và phòng chống dịch bệnh. Trưởng Phó trạm y tế chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế việc phân công này.

- Đối với hệ dự phòng phân công trục nắm tình hình dịch bệnh bệnh tật có tính chất không thường xuyên nên không giải quyết nghỉ trục nghỉ bù. Các trường hợp khác khi có nhu cầu Giám đốc sẽ quyết định cụ thể.

3. Nghỉ ốm - Nghỉ thai sản

- Thời gian nghỉ ốm ≥ 03 ngày/đợt thì số ngày nghỉ sẽ chuyển qua hưởng theo quy định bảo hiểm xã hội.

- Tất cả viên chức lao động khi nghỉ ốm phải có đơn thuốc giấy ra viện cuối tháng nộp về phòng Tổ chức - Hành chính. Trường hợp nghỉ ốm nằm viện điều trị tại Trung tâm Y tế phải có mặt tại khoa.

- Nghỉ con ốm (Con dưới 07 tuổi) bố hoặc mẹ được nghỉ giống như trường hợp nghỉ ốm

- Nghỉ thai sản theo Luật lao động

4. Nghỉ tử tuất

- Tuân thủ theo luật lao động.

CHƯƠNG VIII KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 36: Quy định về khen thưởng.

- Việc khen thưởng cơ quan: Cuối năm căn cứ vào phiếu đánh giá viên chức Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật cơ quan tiến hành họp xét và đề nghị cấp trên khen thưởng.

- Ngoài ra tùy theo tính chất công việc Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật cơ quan tiến hành họp đối với VC – LĐ thực hiện xuất sắc nhiệm vụ trong các chiến dịch hay trong các công việc khác đề nghị cấp trên xem xét.

Điều 37: Xét viên chức đi học dài hạn

- Để đảm bảo nâng cao trình độ chuyên môn cơ quan tiếp tục cử 5-10% viên chức đi học dài hạn trong đó:

+ Học sau đại học 1 - 2%

+ Học đại học - cao đẳng 3 - 7%

+ Học trung học 1 - 2%

Tùy theo nhu cầu thực tế mà Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định cử đi học các trường hợp cụ thể.

- Riêng hệ bệnh viện cơ cấu bác sĩ/chức danh chuyên môn y sĩ điều dưỡng nữ hộ sinh kỹ thuật viên đạt đủ theo tỉ lệ quy định của Thông tư 08 nên sẽ không đào tạo Y sĩ lên bác sĩ mà ưu tiên cho đi đào tạo các chức danh là điều dưỡng nữ hộ sinh kỹ thuật viên.

+ Tham gia học sau đại học: VC – LĐ cơ quan đạt trình độ đại học sau khi phục vụ công tác tại cơ quan tối thiểu 03 năm trở lên hoặc tùy theo tính chất nhiệm vụ công việc cơ quan sẽ cử cán bộ tham gia học sau đại học.

+ Tham gia học đại học: VC – LĐ có thời gian công tác tối thiểu 03 năm trở lên (tính từ thời gian vào biên chế chính thức) và đạt một trong các danh hiệu: lao động tiên tiến chiến sỹ thi đua cơ sở sẽ được cơ quan xem xét cử tham gia học đại học.

Ưu tiên đối với viên chức có thâm niên công tác có nhiều cống hiến cho cơ quan và trong 02 năm liền đạt danh hiệu lao động tiên tiến.

- Ngoài ra trong một số trường hợp khác: Đào tạo từ sơ cấp lên trung cấp tham gia học chuẩn trình độ phổ thông: cơ quan khuyến khích các cán bộ tham gia học nâng cao nhằm đạt trình độ chuẩn theo yêu cầu.

- Viên chức được cử đi học phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Việc đi học của viên chức y tế phải thực hiện đúng theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

Điều 38. Quy định về kỷ luật.

- VC - LĐ cơ quan vi phạm vào đường lối chủ trương của Đảng chính sách pháp luật của Nhà nước nội quy quy chế cơ quan đề ra tùy theo tính chất cơ quan sẽ có các biện pháp xử lý hoặc đề nghị cấp trên xử lý theo đúng quy định.

Điều 39. Khen thưởng và kỷ luật được lưu vào hồ sơ hàng năm và là căn cứ để xét khen thưởng nâng lương hoặc các chế độ khác.

CHƯƠNG IX ĐIỀU ĐỘNG LUÂN CHUYỂN

Điều 40. Hàng năm phải có kế hoạch luân chuyển viên chức nhằm tạo điều kiện công bằng trong các môi trường làm việc khác nhau đồng thời động viên tinh thần cho các viên chức có điều kiện cống hiến cho cơ quan đơn vị.

Điều 41. Kế hoạch luân chuyển viên chức sau khi được thông qua theo đúng quy định mọi viên chức thuộc TTYT phải có trách nhiệm tuân thủ theo đúng kế hoạch này.

CHƯƠNG X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Triển khai tổ chức thực hiện

- Giám đốc Trung tâm Y tế triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế này trong toàn Trung tâm Y tế.

Điều 43. Điều khoản thi hành

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

Điều 44. Sửa đổi bổ sung

- Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh các khoa phòng và cá nhân được điều chỉnh bởi quy chế này phải kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính của Trung tâm Y tế để tổng hợp báo cáo Giám đốc xin ý kiến sửa đổi bổ sung ./.

GIÁM ĐỐC