

Thiệu Hóa, ngày tháng 01 năm 2025

QUI CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN THIỆU HOÁ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTYT ngày tháng 01 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Thiệu Hoá)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Y tế Thiệu Hoá.
2. Tất cả cơ quan, đơn vị, cán bộ, viên chức do Trung tâm Y tế quản lý đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Tùy tình hình thực tế, Quy chế này sẽ có sự điều chỉnh phù hợp theo nhiệm vụ cụ thể.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Y tế huyện Thiệu Hoá là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế Thanh Hoá được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức, bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn kỹ thuật của các trung tâm chuyên ngành, trung tâm thuộc hệ dự phòng tuyến tỉnh; làm việc theo chế độ Thủ trưởng, mọi hoạt động của Trung tâm Y tế phải tuân thủ theo các quy định pháp luật hiện hành và theo Quy chế này.
2. Cán bộ, viên chức khi được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công, giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.
3. Đảm bảo dân chủ, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động (Theo Quy chế dân chủ đã được xây dựng và thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm).

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

1. Vị trí pháp lý:

a) Trung tâm Y tế huyện là đơn vị sự nghiệp y tế công lập trực thuộc Sở Y tế, có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu, tài khoản riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

b) Trung tâm Y tế huyện chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, nhân lực, hoạt động, tài chính và cơ sở vật chất của Sở Y tế; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị y tế tuyến tỉnh; chịu sự quản lý nhà nước của UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Y tế được quy định tại:

Thông tư 32/2024/TT-BYT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của 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; Quyết định số: 1683/QĐ-UBND ngày 07/5/2019 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện, thị xã, thành phố trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình trực thuộc Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình và Trung tâm Y tế huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Sở Y tế.

3. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc

3.1. Lãnh đạo Trung tâm y tế huyện:

a) Trung tâm Y tế huyện có Giám đốc và các Phó Giám đốc theo quy định của pháp luật;

b) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Y tế huyện theo phân cấp hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và theo quy định của pháp luật. Việc miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi chức vụ, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Y tế huyện thực hiện theo quy định của pháp luật.

c) Việc bổ nhiệm Trưởng, Phó các khoa, phòng và Trưởng, phó Trưởng Trạm Y tế xã, thị trấn do Giám đốc Trung tâm Y tế huyện ra quyết định.

3.2. Các phòng chức năng, nghiệp vụ gồm:

a) Phòng Hành chính tổng hợp;

b) Phòng Dân số - Truyền thông Giáo dục sức khỏe.

3.3. Các khoa chuyên môn gồm:

- a) Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS;
- b) Khoa An toàn vệ sinh thực phẩm – Y tế công cộng và dinh dưỡng
- c) Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản;
- d) Khoa Cận Lâm Sàng;
- e) Phòng khám đa khoa
- f) 24 Trạm y tế xã, thị trấn

3.5. Số lượng người làm việc: Hàng năm được Sở Y tế giao chỉ tiêu.

- Tại cơ quan Trung tâm Y tế Huyện: 43 người.

- Tại Trạm Y tế xã, thị trấn: 123 người.

4. Nguồn tài chính

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm:

a) Kinh phí bảo đảm các chế độ chính sách về tiền lương, phụ cấp do nhà nước quy định;

b) Kinh phí chi hoạt động thường xuyên của trạm y tế xã, thị trấn;

c) Kinh phí hoạt động thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ về y tế dự phòng của Trung tâm;

d) Kinh phí thực hiện các chương trình, dự án thuộc nhiệm vụ chi không thường xuyên;

e) Kinh phí thực hiện các dự án đầu tư cơ sở hạ tầng, trang thiết bị để bảo đảm hoạt động của Trung tâm theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Nguồn thu từ các dịch vụ thuộc lĩnh vực y tế; nguồn thu phí, lệ phí từ các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn tài chính, tài sản của các chương trình mục tiêu, chương trình mục tiêu quốc gia, các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Y tế

1.1. Giám đốc Trung tâm Y tế là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Sở Y tế, UBND huyện, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

1.2. Phân công công việc cho các Phó Giám đốc, phân cấp cho Trưởng các khoa, Phòng chuyên môn nghiệp vụ, trạm y tế xã, thị trấn giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Trung tâm Y tế.

1.3. Chủ động phối hợp với các Trung tâm Y tế tuyến tỉnh, các Ban, Ngành trong huyện, UBND các xã, thị trấn và cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ theo qui định của ngành.

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

2.1. Giải quyết công việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Y tế được qui định (tại Điều 3 Qui chế này) và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; điều hành công tác của các Phó giám đốc nhằm đảm bảo sự thống nhất trong công tác quản lí, thực hiện tốt kế hoạch của đơn vị.

2.2. Tham gia các tổ chức do cấp trên chỉ định.

2.3. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính, thanh tra, đào tạo, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, qui chế dân chủ.

2.4. Trực tiếp quản lý Phòng Hành chính tổng hợp, Phòng khám đa khoa và khoa cận lâm sàng.

2.5. Chủ tài khoản, các dự án y tế.

2.6. Chủ tịch Hội đồng thi đua - khen thưởng - kỷ luật, nâng lương của đơn vị.

2.7. Chủ trì các cuộc họp, giao ban định kỳ với các Phó giám đốc; Trưởng, Phó khoa - phòng - trạm y tế.

2.8. Triệu tập các cuộc họp bất thường để giải quyết các công việc cần thiết.

2.9. Ký duyệt các văn bản đi, đến của đơn vị.

2.10. Trường hợp đi vắng, Giám đốc ủy nhiệm cho một Phó giám đốc điều hành các hoạt động của đơn vị.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó giám đốc Trung tâm y tế

1. Trách nhiệm của Phó giám đốc.

Phó giám đốc là người giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công.

1.1 Tham gia các tổ chức do cấp trên, Giám đốc chỉ định.

1.2 Thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc phân công và ủy quyền (bằng văn bản). Trường hợp công việc có liên quan đến các lĩnh vực khác thì chủ động trao đổi, bàn bạc với Lãnh đạo liên quan để giải quyết; nếu gặp vướng mắc, khó khăn thì báo cáo Giám đốc quyết định.

1.3 Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban do Giám đốc triệu tập.

1.4 Khi được cử tham dự các cuộc họp, hội nghị của huyện, ngành; trả lời phỏng vấn trên các phương tiện thông tin, đại chúng, chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc thông qua; các nội dung khác được xem là quan điểm và ý kiến cá nhân của người được giám đốc cử.

1.5 Chỉ đạo kiểm tra, giám sát hoạt động của các khoa, phòng, trạm y tế thuộc phạm vi phụ trách.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

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

- 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;

- 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 được thì báo cáo Giám đốc quyết định.

Điều 6. Những vấn đề cần thảo luận Ban Giám đốc trước khi quyết định:

- 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;

- Quy hoạch phát triển Trung tâm Y tế, các đề án phát triển Trung tâm Y tế;

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng, phó các khoa, phòng, TYT xã, thị trấn:

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

- Chủ động triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng, phó các khoa, phòng, trưởng, phó 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;

- Phân công công việc chuyên môn tại khoa, phòng, TYT xã, thị trấn cho từng thành viên phải có sự bàn bạc, thống nhất theo ý kiến tập thể và công khai trước cuộc họp, không tự ý quyết định, quyết định lại;

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

- 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;

- 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;

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

- Khi đi công tác, hội nghị hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo giám đốc và 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 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ viên chức:

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

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

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

- 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;

- Được đề xuất ý kiến, kiến nghị với lãnh đạo khoa, phòng, TYT xã, thị trấn, ban giám đốc về chuyên môn nhiệm vụ được giao để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ;

- 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 9. Nhiệm vụ của các khoa, phòng và trạm Y tế xã, thị trấn

1. Phòng Hành chính tổng hợp:

- Làm đầu mối giúp Giám đốc Trung tâm Y tế huyện trong việc thực hiện các hoạt động quản lý về: Công tác tổ chức bộ máy; công tác nhân lực; công tác tài sản, cơ sở hạ tầng, trang thiết bị và công tác văn thư lưu trữ;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động về: Chế độ, chính sách tiền lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; bảo vệ chính trị nội bộ; hành chính, quản trị và thống kê, báo cáo;

- Phối hợp thực hiện các hoạt động về: Đào tạo, đào tạo liên tục, hội thảo, hội nghị, tập huấn và nghiên cứu khoa học;

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

2. Phòng Dân số - Truyền thông Giáo dục Sức khỏe:

- Triển khai, phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật, cung cấp dịch vụ về DS-KHHGD theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

- 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 theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

- 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.

- Triển khai thực hiện các dự án thuộc Chương trình Mục tiêu Quốc gia về DS-KHHGD, các dự án khác theo quy định.

- 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.

- Thực hiện việc tuyên truyền các đường lối, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực y tế;

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

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

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

3. Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS:

- Làm đầu mối xây dựng kế hoạch về các hoạt động phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân và HIV/AIDS;

- Quản lý, giám sát, thu thập thông tin diễn biến tình hình dịch bệnh; các trường hợp mắc bệnh, người tiền bệnh, người nghi ngờ mắc bệnh, người có nguy cơ cao trên địa bàn;

- Giám sát tác nhân gây bệnh, véc tơ truyền bệnh và các yếu tố nguy cơ dịch, bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, bệnh mới phát sinh và HIV/AIDS;

- Tổ chức thực hiện các biện pháp dự phòng và kiểm soát dịch bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, bệnh mới phát sinh và HIV/AIDS. Tiêm chủng và giám sát phản ứng sau tiêm chủng; xử lý các trường hợp phản ứng sau tiêm chủng;

- Thực hiện các hoạt động truyền thông nguy cơ; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác thông tin, truyền thông giáo dục sức khỏe về phòng chống bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, HIV/AIDS và tiêm chủng phòng bệnh;

- Tổ chức, tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật về kiểm soát bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, HIV/AIDS và tiêm chủng;

- Tham gia nghiên cứu khoa học và các hoạt động, dự án, đề án về phòng chống bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, bệnh mới nổi và sử dụng vắc xin, sinh phẩm y tế;

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

4. Khoa An toàn Vệ sinh Thực phẩm – Y tế công cộng và dinh dưỡng

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hướng dẫn an toàn thực phẩm;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động phòng, chống bệnh nghề nghiệp; phòng, chống tai nạn thương tích và xây dựng cộng đồng an toàn;

- Tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp; công tác phòng chống ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm;

- Chịu trách nhiệm thẩm định tại thực địa cho các cơ sở xin cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân cấp trên địa bàn;

- Quản lý, kiểm tra, hướng dẫn triển khai công tác y tế trường học; phòng, chống các bệnh, tật học đường; nâng cao sức khỏe đối với học sinh;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động dinh dưỡng cộng đồng; phòng, chống tác hại thuốc lá, lạm dụng rượu, bia; tăng cường hoạt động thể lực và nâng cao sức khỏe cộng đồng;

- Thực hiện, giám sát và hướng dẫn công tác vệ sinh lao động; vệ sinh trong hoạt động mai táng, hỏa táng; chất thải y tế; công trình vệ sinh, chất lượng nước ăn uống, nước sinh hoạt và các yếu tố nguy cơ làm dịch, bệnh phát sinh và lan phát triển trong cộng đồng;

- Tổ chức, tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật về sức khỏe nghề nghiệp, y tế trường học, dinh dưỡng cộng đồng và nâng cao sức khỏe;

- Thực hiện các hoạt động truyền thông giáo dục sức khỏe; phối hợp với các tổ chức liên quan thực hiện công tác thông tin, truyền thông giáo dục sức khỏe về phòng, chống bệnh nghề nghiệp, bệnh tật học đường, phòng chống mù loà dinh dưỡng hợp lý và nâng cao sức khỏe;

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

5. Khoa Chăm sóc Sức khỏe Sinh sản:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai các chương trình, dự án về chăm sóc sức khỏe sinh sản, chăm sóc và cải thiện tình trạng dinh dưỡng bà mẹ trẻ em trên địa bàn;

- Thực hiện các dịch vụ kỹ thuật và tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản bao gồm cả khám bệnh, chữa bệnh chuyên ngành sản phụ khoa, kế hoạch hóa gia đình, cải thiện tình trạng dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em theo danh mục được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật đối với các phòng khám đa khoa khu vực, nhà hộ sinh, trạm y tế xã, thị trấn và tương đương về công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản, chăm sóc sức khỏe và cải thiện tình trạng dinh dưỡng, bà mẹ, trẻ em;

- Phối hợp thực hiện công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình theo quy định của pháp luật về công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

6. Khoa Cận Lâm Sàng:

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện cung ứng thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, trang thiết bị, vật tư y tế phục vụ cho hoạt động chuyên môn;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh và an toàn sinh học;

- Thực hiện tổng hợp, dự trữ thuốc, vật tư, hóa chất và các trang thiết bị, vật tư y tế để phục vụ cho hoạt động của Trung tâm; bảo quản, thông tin, hướng dẫn sử dụng thuốc, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, trang thiết bị, vật tư y tế theo quy định;

- Phối hợp thực hiện công tác quản lý sức khỏe hộ gia đình; công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo nhiệm vụ của Trung tâm; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn sinh học tại phòng xét nghiệm và an toàn bức xạ theo quy định;

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

7. Phòng khám đa khoa:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tiếp nhận tất cả các trường hợp đến khám bệnh, cấp cứu tại Trung tâm

- Tổ chức đón tiếp, hỗ trợ, tư vấn giải quyết các vấn đề về công tác xã hội cho người bệnh và người nhà người bệnh trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh; thực hiện khám sàng lọc và tư vấn điều trị; tổ chức khám, điều trị ngoại trú; khám sức khỏe, chứng nhận sức khỏe theo quy định; triển khai điều trị nghiệm chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo tình hình thực tế và nhu cầu của địa phương.

- Phối hợp với các đơn vị trong việc quản lý, giám sát hỗ trợ cho các trường hợp cần theo dõi điều trị, chăm sóc và phục hồi chức năng tại cộng đồng;

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

8. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các trạm Y tế xã thị trấn

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 33/2015/TT-BYT ngày 27/10/2015 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ của Trạm y tế xã, phường, thị trấn; Thực hiện theo quyết định 1300/QĐ-BYT ngày 09/03/2023 Quyết định ban hành bộ tiêu chí Quốc gia về y tế xã giai đoạn đến năm 2030 và thực hiện những nội dung sau:

- 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;

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

- Tham gia kiểm tra các hoạt động hành nghề y, dược tư nhân; an toàn vệ sinh thực phẩm 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;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm Y tế huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

Điều 10. 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, nhiệm vụ 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 11. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác:

- Hàng tuần, các phó giám đốc 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 hành chính 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 IV **CHẾ ĐỘ HỘI, HỌP, CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 12. Các cuộc họp:

1. Giao ban cán bộ chủ chốt Trung tâm: (01 lần/tháng).

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc TTYT huyện.

- Thư ký: Phòng hành chính tổng hợp

- Nội dung: Đánh giá các hoạt động công tác trong tháng và phương hướng công tác tháng sau.

- Thành phần:

+ Ban Giám đốc;

+ Trưởng, phó các khoa, phòng TTYT huyện.

+ Trưởng, phó trạm y tế các xã, thị trấn

- Thời gian: Vào 8h00 phút ngày 20 hàng tháng (Nếu ngày 20 trùng vào ngày nghỉ thì sẽ giao ban vào ngày làm việc đầu tiên kế tiếp)

- Địa điểm: Tại Hội trường TTYT huyện.

2. Giao ban Ban Giám đốc, Trưởng, phó các khoa, phòng (Quý 1 lần; hoặc do giám đốc triệu tập)

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc TTYT huyện.

- Thư ký: Phòng Hành chính tổng hợp.

- Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện trong quý và phương hướng công tác quý sau, những khó khăn, kiến nghị, đề xuất.

- Thành phần:

+ Ban Giám đốc;

+ Trưởng, phó các khoa, phòng TTYT huyện;

- Thời gian: Vào tuần thứ I đầu quý (nếu có thay đổi sẽ thông báo sau).

- Địa điểm: Tại phòng họp TTYT huyện.

3. Họp Ban Giám đốc

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc TTYT huyện.

- Thư ký: Một đồng chí trong Ban giám đốc (Tuỳ theo nội dung có thể mời thêm các phòng chức năng tham dự)

- Thời gian: Do giám đốc triệu tập

4. Giao ban hàng tuần

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó giám đốc.

- Thư ký: Phòng hành chính tổng hợp

- Nội dung: Đánh giá các hoạt động công tác trong tuần và triển khai các hoạt động trong tuần tới.

- Thành phần:

+ Ban Giám đốc;

+ Trưởng, phó các khoa, phòng hoặc toàn thể viên chức cơ quan khi có thông báo.

- Thời gian: Vào sáng thứ 2 đầu tuần hoặc đột xuất khi giám đốc triệu tập.

- Địa điểm: Tại Hội trường TTYT huyện.

I. **5. Hội nghị cán bộ viên chức**

Hàng năm tổ chức hội nghị cán bộ viên chức, thực hiện Điều 51 mục II chương III Luật thực hiện dân chủ cơ sở (Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022). Thời gian tổ chức vào tháng 1 hàng năm

I. **6. Sơ, tổng kết**

Sơ kết vào tháng 7 hàng năm

Tổng kết vào tháng 12 của năm hoặc đầu tháng 1 năm sau.

Điều 13. Đi công tác

- Giám đốc chỉ cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác, hội nghị theo đúng thành phần liên quan đến nội dung chuyên công tác, hội nghị;

- Công chức, 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;

- Công chức, 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 chuyến đi công tác, hội nghị sau khi được Giám đốc đồng ý.

Điều 14. Chế độ làm việc

- Thực hiện chế độ làm việc theo quy định chung của Nhà nước và ngành Y tế.

- Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất theo quy định.

- Cán bộ, viên chức của Trung tâm được phân công nhiệm vụ cụ thể, phải mặc trang phục và đeo phù hiệu viên chức theo quy định.

- Viên chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cán bộ phụ trách và lãnh đạo Trung tâm, của đồng nghiệp, cũng như của bệnh nhân và thân nhân người bệnh. Thực hiện tốt Chỉ thị 24/CT- UBND, Chỉ thị 03/CT-BYT và Quy tắc ứng xử của Bộ Y tế.

- Cán bộ, viên chức phải thực hiện nghiêm Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá; Luật phòng, chống tác hại của rượu, bia và Nghị định 117/2020/NĐ-CP ngày 28/9/2020 của Chính phủ về qui định xử phạt hành chính trong lĩnh vực y tế (không uống rượu, bia buổi trưa và trong giờ làm việc).

Chương V CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 15. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo

1. *Thông tin, báo cáo:* Thường quy của TTYT phải thiết thực phục vụ có hiệu quả trong quản lý khám bệnh, chữa bệnh và phòng bệnh, các nguồn lực, thực hiện nghiêm chỉnh theo các cột, mục đã quy định của biểu mẫu.

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

3. *Chế độ báo cáo:*

a. Báo cáo thường quy:

- Trưởng, phó các khoa, phòng, Trưởng, phó trạm Y tế các xã, thị trấn gửi báo cáo theo mẫu quy định về phòng hành chính tổng hợp.

- Phòng hành chính tổng hợp tổng hợp các báo cáo của các khoa, phòng, TTYT trình giám đốc phê duyệt để gửi lên cấp trên quản lý trực tiếp theo quy định.

b. Báo cáo đột xuất và chuyên đề:

- Báo cáo đột xuất và chuyên đề khi có yêu cầu của cấp trên

- Báo cáo khi có những vụ, việc diễn biến bất thường như: Thảm họa, dịch bệnh, tai nạn điều trị, mất an ninh trật tự...

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

- Trưởng, phó các khoa, phòng, TTYT phân công viên chức thực hiện thu thập thông tin và báo cáo hàng ngày, hàng tuần gửi về phòng hành chính tổng hợp.

- Phòng hành chính tổng hợp tổng hợp báo cáo theo mẫu quy định.

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

- Viên chức làm công tác thống kê, báo cáo phải có trách nhiệm đảm bảo số liệu chính xác, đầy đủ, kịp thời và chịu trách nhiệm trước giám đốc trung tâm 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 an ninh chính trị của Nhà nước.

5. *Thời gian nộp báo cáo:*

+ Trạm y tế các xã, thị trấn: Nộp báo cáo về các bộ phận có liên quan theo phụ lục thời gian đính kèm. Đồng thời thực hiện báo cáo kịp thời qua các phần mềm theo quy định.

+ Các khoa, phòng tại trung tâm: Tổng hợp báo cáo từ các TTYT nộp báo cáo về Phòng hành chính tổng hợp theo quy định.

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

6. Xử lý vi phạm:

+ Các cá nhân có liên quan, trưởng/phó các khoa, phòng, trạm y tế thực hiện báo cáo chậm, không báo cáo, tùy theo mức độ nghiêm trọng để xử lý kỷ luật từ thông báo nhắc nhở, thông báo phê bình đến các hình thức kỷ luật theo quy định.

Chương VI: QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc và các khoa, phòng, TYT xã thị trấn:

- Là quan hệ cấp trên và cấp dưới. Cấp dưới phục tùng cấp trên, 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 17. Quan hệ công tác giữa các Trưởng, phó các 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 18. 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 Chi bộ 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;

- Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc, BCH Công đoàn cơ sở, BCH chi đoàn thanh niên thuộc TTYT là mối quan hệ công tác giữa chính quyền và công đoàn, chi đoàn trong Trung tâm y tế huyện, 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.

Điều 19. Quan hệ phối hợp công tác:

1. Đối với Sở Y tế

Giám đốc trung tâm y tế chịu sự lãnh, chỉ đạo toàn diện về tổ chức, chuyên môn nghiệp vụ của Giám đốc sở y tế; đồng thời thực hiện và báo cáo công tác theo yêu cầu của Sở Y tế.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Trung tâm Y tế huyện chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực y tế liên quan. Thường xuyên tham mưu và báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện công tác chuyên môn.

3. Đối với các cơ quan khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện

a) Thực hiện mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng nhiệm vụ theo quy định.

b) Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các cơ quan khác, Giám đốc Trung tâm chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội.

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

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

5. Đối với Bệnh viện Đa khoa huyện

Trung tâm Y tế phối hợp với Bệnh viện huyện thực hiện kế hoạch phát triển y tế tại địa phương, nhất là thực hiện duy trì Bộ tiêu chí Quốc gia về y tế xã giai đoạn đến năm 2030. Đặc biệt là công tác luân phiên cử cán bộ lên bệnh viện đa khoa đào tạo, bồi dưỡng.

6. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

Trung tâm Y tế phối hợp với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện duy trì Bộ tiêu chí Quốc gia về Y tế xã. Thực hiện cùng việc giám sát hoạt động y tế, quản lý những vấn đề ảnh hưởng đến sức khỏe người dân trên địa bàn xã, thị trấn.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. 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 21. Điều khoản thi hành:

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

Điều 22. Sửa đổi bổ sung

Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế này nếu có vướng mắc, phát sinh các khoa, phòng, TYT các xã, thị trấn và cá nhân được điều chỉnh bởi quy chế này, phải kịp thời phản ánh về phòng Hành chính tổng hợp Trung tâm Y tế để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc;
- Các Khoa, Phòng; TYT;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Lê Lương Khang