

Số: 39/QĐ-TTYT

Thiệu Hóa, ngày 18 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ xung Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Thiệu Hoá

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN THIỆU HOÁ

Căn cứ Quyết định số: 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc Ban hành qui định phân công, phân cấp quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức; viên chức thuộc tỉnh Thanh hóa quản lý.

Căn cứ 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.

Căn cứ Thông tư 07/2021/TT-BYT ngày 27 tháng 05 năm 2021 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.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp sau khi Hội nghị cán bộ viên chức đã tham gia ý kiến.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành sửa đổi, bổ xung Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Thiệu Hoá

Quy chế làm việc gồm: 7 chương, 22 điều khoản và các phụ lục chi tiết đính kèm được xây dựng trên tình hình thực tế của đơn vị.

Điều 2. Các ông, bà Giám đốc, phó Giám đốc Trung tâm y tế; các khoa, phòng, trạm y tế xã, thị trấn, các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Y tế (b/cáo);
- Lưu HCTH.



Lê Lương Khang

QUI CHẾ
LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN THIỆU HOÁ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19 /QĐ-TTYT ngày 18 tháng 01 năm 2023 của
Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Thiệu Hoá)

Chương I
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 cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế huyện Thiệu Hoá (bao gồm Trung tâm và Trạm Y tế gọi tắt là Trung tâm Y tế) quản lý đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, nhân sự, hoạt động tài chính, chuyên môn nghiệp vụ của Sở Y tế Thanh Hoá; Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của các đơn vị y tế cấp trên; Chịu sự quản lý nhà nước cấp huyện; và mọi hoạt động của cơ quan phải tuân thủ theo quy định của Pháp luật.

2. Trung tâm Y tế làm việc theo chế độ một thủ trưởng, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, cấp dưới phục tùng cấp trên. Nêu cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu; đảm bảo dân chủ, văn minh, công khai minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II:
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Ban Giám đốc

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1.1. Giám đốc là người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế Thanh Hóa, Huyện ủy - HĐND & UBND huyện Thiệu Hóa; trước Pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình phụ trách.

1.2. Phân công công việc cho các Phó Giám đốc, phân cấp cho Trưởng các 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 đơn vị Y tế tuyến tỉnh, các cơ quan, Ban, Ngành trong huyện, UBND các xã, thị trấn để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ theo quy định của ngành.

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

1.5. 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.

- 1.6. Chủ tài khoản, làm chủ các dự án y tế.
- 1.7. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật, nâng lương của đơn vị.
- 1.8. Chủ trì các cuộc họp, giao ban định kỳ với các Phó giám đốc; Trưởng, Phó khoa - phòng - trạm y tế.
- 1.9. Triệu tập các cuộc họp bất thường để giải quyết các công việc cần thiết.
- 1.10. Ký duyệt các văn bản đi, đến của đơn vị.
- 1.11. Trường hợp đi vắng, Giám đốc ủy nhiệm cho một Phó giám đốc điều hành các hoạt động của đơn vị.
- 1.12. Hàng năm Giám đốc phối hợp với Công đoàn tổ chức Hội nghị CBVC mỗi năm một lần, lắng nghe ý kiến trả lời các chất vấn của CBVC và người lao động, nhân dân; Chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính sửa đổi các quy chế cơ quan, lề lối làm việc, công khai tài chính, quản lý tài sản của cơ quan, tiết kiệm trong chi tiêu của đơn vị.
- 1.13. Trực tiếp quản lý Phòng Hành chính tổng hợp, Phòng Dân số và truyền thông giáo dục sức khỏe.

2. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó giám đốc phụ trách phòng chống dịch , An toàn vệ sinh thực phẩm (gọi tắt là phòng chống dịch)

- 2.1. Tham mưu giúp Giám đốc chỉ đạo về lĩnh vực phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân và HIV/AIDS. Tiêm chủng và giám sát phản ứng sau tiêm chủng; xử lý các trường hợp phản ứng sau tiêm chủng.
- 2.2. Tham mưu giúp Giám đốc chỉ đạo về lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm- Y tế công cộng và dinh dưỡng
- 2.3. Trực tiếp chỉ đạo các Khoa: Kiểm soát bệnh tật, An toàn vệ sinh thực phẩm- Y tế công cộng và dinh dưỡng (gọi tắt là khoa y tế công cộng) và một số Trạm y tế.
- 2.4. Tham dự đầy đủ các buổi giao ban, các cuộc họp do Giám đốc triệu tập hoặc cấp trên mời.
- 2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khác do Giám đốc giao.
- 2.6. Tham gia các tổ chức do cấp trên chỉ định.

3. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó giám đốc phụ trách công tác khám chữa bệnh

- 3.1. Tham mưu giúp Giám đốc chỉ đạo về lĩnh vực khám, chữa bệnh, cấp cứu, phòng chống thảm họa, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ.
- 3.2. Tham mưu giúp Giám đốc chỉ đạo về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản, bà mẹ, trẻ em và kế hoạch hóa gia đình.
- 3.3. Tham mưu giúp Giám đốc chỉ đạo về lĩnh vực xét nghiệm, công tác được, vắc xin, hóa chất và vật tư y tế.

3.4. Trực tiếp chỉ đạo các Khoa, Phòng: Khoa cận lâm sàng, Khoa chăm sóc sức khỏe sinh sản, Phòng khám và một số Trạm y tế.

3.5. Tham dự đầy đủ các buổi giao ban, các cuộc họp do Giám đốc triệu tập hoặc cấp trên mời

3.6. Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khác do Giám đốc giao.

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

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng, Phó các khoa, Phòng và Trưởng trạm Y tế

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, quản lý nhân lực Phòng hành chính tổng hợp hoạt động theo nhiệm vụ của Phòng được giao. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ và quản lý nhân lực của Phòng.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó phòng và viên chức trong Phòng.

- Tham mưu giúp Giám đốc trong việc thực hiện các hoạt động quản lý về công tác tổ chức bộ máy bao gồm: Tuyển dụng, đào tạo, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, nâng lương, thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động.

- Tham mưu giúp Giám đốc trong việc thực hiện các hoạt động quản lý về bảo vệ chính trị nội bộ; hành chính, quản trị và thống kê, báo cáo và công tác văn thư lưu trữ.

- Làm thư ký trong các buổi giao ban và các hội nghị.

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

- Tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật và nghiên cứu khoa học.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tuần, tháng, quý và năm của Khoa.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

2. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó phòng hành chính tổng hợp - Kế toán trưởng

- Chịu trách nhiệm phân công, điều hành của Trưởng phòng.

- Tham mưu giúp Trưởng phòng điều hành mọi hoạt động của Phòng và quản lý nhân lực.

- Tham mưu giúp Giám đốc trong việc thực hiện các hoạt động quản lý về công tác tài chính, chế độ chính sách tiền lương, tài sản, trang thiết bị.

- Tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật và nghiên cứu khoa học.

- Tham dự đầy đủ các buổi giao ban, các hội nghị.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Giám đốc giao.

3. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Dân số - Truyền thông Giáo dục Sức khỏe

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, quản lý nhân lực Phòng Dân số - Truyền thông Giáo dục Sức khỏe hoạt động theo nhiệm vụ của Phòng được giao. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ và quản lý nhân lực của Phòng.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó phòng và viên chức trong Phòng.

- Chịu sự chỉ đạo chuyên môn của Chi cục dân số tỉnh.

- Phối hợp với Khoa chăm sóc sức khỏe sinh sản, Phòng khám, các Trạm y tế và các đơn vị có liên quan thực hiện cung cấp dịch vụ KHHGĐ, chăm sóc sức khỏe sinh sản vị thành niên, thanh niên và cung cấp các sản phẩm chăm sóc sức khỏe sinh sản.

- Chỉ đạo công tác tuyên truyền, vận động, công tác truyền thông về Dân số - 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;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tuần, tháng, quý và năm của Phòng.

- Tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật và nghiên cứu khoa học.

- Tham dự đầy đủ các buổi giao ban, các hội nghị.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó phòng Dân số - Truyền thông Giáo dục Sức khỏe

- Chịu trách nhiệm phân công, điều hành của Trưởng phòng.

- Tham mưu giúp Trưởng phòng điều hành mọi hoạt động của Phòng và quản lý nhân lực.

- Tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật và nghiên cứu khoa học.

- Tham dự đầy đủ các buổi giao ban, các hội nghị.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Giám đốc giao.

5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Khám đa khoa

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, quản lý nhân lực Phòng khám hoạt động theo nhiệm vụ của Phòng được giao. Chịu trách nhiệm trước Phó giám đốc phụ trách và Giám đốc về nhiệm vụ và quản lý nhân lực của Phòng.

- Tham mưu cho Phó giám đốc phụ trách về công tác đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn đội ngũ Y, bác sỹ và đề xuất cung cấp trang thiết bị phục vụ công tác khám chữa bệnh.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó phòng và viên chức trong Phòng khám.

- Tổ chức cấp cứu, tư vấn, khám, chữa bệnh ngoại trú, tư vấn tiêm chủng tại phòng khám. Chỉ đạo công tác khám chữa bệnh (kể cả khám, chữa bệnh BHYT), cấp cứu, cứu hộ, cứu nạn tuyến xã.

- Tổ chức khám sức khỏe, chứng nhận sức khỏe theo quy định; triển khai điều trị nghiện 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.

- Tổ chức quản lý, giám sát về phục hồi chức năng, hành nghề y, dược tư nhân, thẩm mỹ, hóa mỹ phẩm.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tuần, tháng, quý và năm của Phòng.

- Tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật và nghiên cứu khoa học.

- Tham dự đầy đủ các buổi giao ban, các hội nghị.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Phó giám đốc phụ trách và Giám đốc giao.

6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó phòng Khám đa khoa

- Chịu trách nhiệm phân công, điều hành của Trưởng phòng.

- Tham mưu giúp Trưởng phòng điều hành mọi hoạt động của Phòng và quản lý nhân lực.

- Tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật và nghiên cứu khoa học.

- Tham dự đầy đủ các buổi giao ban, các hội nghị.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó giám đốc phụ trách và Giám đốc giao

7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng khoa kiểm soát bệnh tật HIV/AIDS

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, quản lý nhân lực của Khoa hoạt động theo nhiệm vụ của Khoa được giao. Chịu trách nhiệm trước Phó giám đốc phụ trách và Giám đốc về nhiệm vụ và quản lý nhân lực của Khoa.

- Phân công nhiệm vụ cho viên chức trong Khoa.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tuần, tháng, quý và năm của Khoa.

- Tham mưu cho Phó giám đốc phụ trách về công tác phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân và HIV/AIDS; 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.

- Chỉ đạo thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo quy định;

- Tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật và nghiên cứu khoa học.

- Tham dự đầy đủ các buổi giao ban, các hội nghị.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Phó giám đốc phụ trách và Giám đốc giao.

8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng khoa An toàn vệ sinh thực phẩm-Y tế công cộng và dinh dưỡng

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, quản lý nhân lực của Khoa hoạt động theo nhiệm vụ của Khoa được giao. Chịu trách nhiệm trước Phó giám đốc phụ trách và Giám đốc về nhiệm vụ và quản lý nhân lực của Khoa.

- Phân công nhiệm vụ cho viên chức trong Khoa.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tuần, tháng, quý và năm của Khoa.

- Tham mưu cho Phó giám đốc phụ trách và tổ chức thực hiện về công tác: an toàn thực phẩm, phòng chống ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm; phòng, chống bệnh nghề nghiệp; phòng, chống tai nạn thương tích; phòng, chống tác hại thuốc lá, lạm dụng rượu, bia; 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; Tham mưu về công tác y tế trường học; phòng, chống các bệnh, tật học đường; nâng cao sức khỏe đối với học sinh;

- 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;

- 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, dinh dưỡng hợp lý và nâng cao sức khỏe;

- Tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật và nghiên cứu khoa học.

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

- Tham dự đầy đủ các buổi giao ban, các hội nghị

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Phó giám đốc phụ trách và Giám đốc giao.

9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, quản lý nhân lực của Khoa hoạt động theo nhiệm vụ của Khoa được giao. Chịu trách nhiệm trước Phó giám đốc phụ trách và Giám đốc về nhiệm vụ và quản lý nhân lực của Khoa.

- Phân công nhiệm vụ cho viên chức trong Khoa.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tuần, tháng, quý và năm của Khoa.

- Tham mưu giúp Phó giám đốc phụ trách và tổ chức thực hiện 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;

- Tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật và nghiên cứu khoa học.

- Tham dự đầy đủ các buổi giao ban, các hội nghị.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Phó giám đốc phụ trách và Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

10. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng khoa cận lâm sàng

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, quản lý nhân lực của Khoa hoạt động theo nhiệm vụ của Khoa được giao. Chịu trách nhiệm trước Phó giám đốc phụ trách và Giám đốc về nhiệm vụ và quản lý nhân lực của Khoa.

- Phân công nhiệm vụ cho viên chức trong Khoa.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tuần, tháng, quý và năm của Khoa.

- Tham mưu giúp Phó giám đốc phụ trách và tổ chức thực hiện về 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; các hoạt động 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

- 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;

- Tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật và nghiên cứu khoa học.

- Tham dự đầy đủ các buổi giao ban, các hội nghị.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Phó giám đốc phụ trách và Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

11. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng trạm Y tế

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, quản lý nhân lực của Trạm y tế hoạt động theo nhiệm vụ của Trạm y tế được giao. Chịu trách nhiệm trước Phó giám đốc phụ trách và Giám đốc về nhiệm vụ và quản lý nhân lực của Trạm.

- Phân công nhiệm vụ cho viên chức trong Trạm.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tuần, tháng, quý và năm của Trạm.

- Tổ chức 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.

- Tổ chức thực hiện bộ tiêu chí quốc gia về y tế, phong trào xanh sạch đẹp.

- 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 phó ban 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.

- Tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật và nghiên cứu khoa học

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

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức

- Thực hiện nghiêm túc nghĩa vụ, quyền hạn theo quy định của Luật viên chức. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo Khoa, Phòng, Trạm y tế phân công. Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp giải quyết công việc đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định, chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa, Phòng, Trạm y tế về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của Trưởng Khoa, Phòng, Trạm y tế; không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền.

- Thực hiện nghiêm nội qui, qui chế cơ quan, qui chế văn hóa công sở, sử dụng hợp lý thời gian làm việc tại cơ quan.

- Nghiên cứu nắm vững chủ trương đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công và chủ động giải quyết các công việc được Lãnh đạo Khoa, Phòng, Trạm y tế phân công

- Khi được Lãnh đạo cử đi họp hoặc tham gia các đoàn công tác của cơ quan khác phải chủ động nghiên cứu kỹ các nội dung để đảm bảo việc đề xuất, xử lý công việc

theo đúng quy định của pháp luật và thẩm quyền giải quyết. Sau khi kết thúc cuộc họp, hoặc làm việc phải báo cáo với Trưởng Khoa, Phòng, Trạm y tế.

- Tất cả các công việc đều phải thông qua Trưởng Khoa, Phòng, Trạm y tế. Trường hợp nếu thông qua lãnh đạo Khoa, Phòng, Trạm y tế chưa có sự thống nhất mà có cơ sở xác định việc chỉ đạo của Lãnh đạo Khoa, Phòng, Trạm y tế không đúng qui định thì báo cáo trực tiếp với Phó Giám đốc phụ trách để xem xét chỉ đạo.

- Khi giải quyết công việc phải thiết lập hồ sơ công việc và bảo quản đầy đủ, giữ bí mật của nhà nước theo qui định.

- Thực hiện nghiêm qui chế làm việc, qui chế quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản, qui chế chi tiêu nội bộ.

- Tham gia tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật và nghiên cứu khoa học

- Tham dự đầy đủ các buổi giao ban, các hội nghị.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Trưởng, phó các khoa phòng, Trưởng trạm y tế và Ban giám đốc giao.

Điều 6. Mối quan hệ làm việc giữa Giám đốc và các phó giám đốc

- Giám đốc, các phó giám đốc trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc hàng ngày theo sự phân công đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và theo chế độ thủ trưởng.

- Mối quan hệ làm việc giữa Giám đốc và các Phó giám đốc là quan hệ chỉ đạo thực hiện giữa cấp trên với cấp dưới. Đối với những vấn đề quan trọng, tập thể Ban giám đốc trao đổi bàn bạc thống nhất trước khi quyết định. Trường hợp có ý kiến khác nhau, Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

- Khi giải quyết công việc do Giám đốc phân công hoặc ủy quyền, các Phó giám đốc phải tự chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước cấp trên và trước Pháp luật

- Các Phó giám đốc có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời với Giám đốc về việc chỉ đạo, giải quyết những công việc đã được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

Điều 7. Mối quan hệ làm việc giữa các Phó giám đốc.

- Là quan hệ phối hợp thực hiện nhiệm vụ được phân công. Các phó giám đốc có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc có liên quan. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó giám đốc khác phụ trách thì Phó giám đốc chủ trì công việc đó có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. trường hợp giữa các Phó giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó giám đốc chủ trì công việc báo cáo Giám đốc quyết định.

Điều 8. Mối quan hệ làm việc giữa Ban giám đốc với các Khoa, Phòng, Trạm y tế

- Ban giám đốc chỉ đạo, điều hành hoạt động của các Khoa, Phòng, Trạm y tế theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế thông qua lãnh đạo Khoa,

Phòng, Trạm y tế hoặc trực tiếp với viên chức được giao nhiệm vụ (nếu thấy cần thiết).

- Lãnh đạo Trung tâm phụ trách Khoa, Phòng, Trạm y tế nào thì quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, trên cơ sở làm việc và chỉ đạo trực tiếp với Trưởng, Phó Khoa, Phòng, Trạm Y tế đó.

- Giám đốc, các Phó giám đốc định kỳ tháng, quý hoặc đột xuất làm việc với lãnh đạo Khoa, phòng, Trạm y tế được phân công phụ trách.

- Khi Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách làm việc với Trưởng các Khoa, Phòng, Trưởng trạm y tế về nội dung công việc liên quan đến Khoa, Phòng, Trạm y tế nào thì viên chức trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc đó cùng tham dự (nếu lãnh đạo yêu cầu).

- Hàng tuần Trưởng các Khoa, Phòng, Trưởng trạm y tế có trách nhiệm cập nhật, báo cáo với lãnh đạo Trung tâm bằng văn bản hoặc bằng hình thức khác về kết quả thực hiện và kế hoạch nhiệm vụ công tác của Khoa, Phòng Trạm Y tế mình.

- Ngoài mối quan hệ thường xuyên trên. Lãnh đạo trung tâm sẽ làm việc trực tiếp với các lãnh đạo Khoa, Phòng, Trạm y tế và viên chức khi có công việc cấp bách hoặc khi có yêu cầu.

Điều 9. Mối quan hệ công tác giữa Trưởng, Phó các khoa, Phòng, Trạm y tế

- Là quan hệ phối hợp Trưởng Khoa, Phòng, Trưởng trạm y tế chủ trì giải quyết những công việc thuộc chức năng nhiệm vụ, thẩm quyền được giao, nếu vấn đề có liên quan đến Khoa, Phòng, Trạm y tế nào khác thì phối hợp trao đổi ý kiến với nhau để thống nhất cách thức thực hiện nhiệm vụ chung do Giám đốc, Phó giám đốc giao.

- Đối với công việc phối hợp liên quan đến nhiều Khoa, Phòng, Trạm y tế Lãnh đạo Trung tâm chỉ định một khoa, Phòng, Trạm Y tế chủ trì làm đầu mối, các Khoa, Phòng, Trạm Y tế khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung để Trưởng Khoa, Phòng, trạm y tế chủ trì đó tổng hợp, đề xuất, bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

Điều 10. Quan hệ giữa Lãnh đạo Khoa, Phòng, Trạm y tế với viên chức, người lao động

- Quan hệ giữa Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trạm y tế với viên chức, người lao động của Khoa, Phòng, Trạm y tế được giao quản lý là quan hệ chỉ đạo thực hiện. Lãnh đạo Khoa, Phòng, Trạm y tế chỉ đạo trực tiếp đối với viên chức, người lao động của Khoa, Phòng, Trạm mình. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo trực tiếp đối với viên chức, người lao động về nghiệp vụ chuyên môn và sau đó viên chức, người lao động phải báo cáo lại cho Trưởng hoặc Phó Khoa, Phòng, Trạm trưởng biết.

- Quan hệ giữa viên chức, người lao động trong Trung tâm là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ. Khi giải quyết công việc được

giao, nếu có vấn đề không thống nhất về cách giải quyết, phải báo cáo Trưởng Khoa, Phòng, Trạm hoặc Lãnh đạo Trung tâm xem xét quyết định.

Chương III

TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 11. Tổ chức 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 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 họp đột xuất 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 (Quý 1 lần hoặc họp đột xuất do giám đốc triệu tập)

- 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;
 - + Toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị
- Thời gian: Vào sáng thứ 2 đầu tuần hoặc đột xuất khi giám đốc triệu tập.
- Địa điểm: Tại Hội trường TTYT huyện.

Điều 12. Tổ chức hội nghị

1. Hội nghị cán bộ viên chức

Hàng năm tổ chức hội nghị cán bộ viên chức, thực hiện theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian tổ chức vào tháng 1 hàng năm

2. Sơ, tổng kết

Sơ kết vào tháng 7 hàng năm, Tổng kết vào tháng 12 của năm hoặc đầu tháng 1 năm sau

Chương IV ĐI CÔNG TÁC VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

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 chuyên đi công tác, hội nghị sau khi được Giám đốc đồng ý.

Điều 14. Quy định giải quyết nghỉ phép, ốm đau, thai sản và các chế độ khác

Viên chức và người lao động được nghỉ phép, ốm đau, tai nạn, thai sản và các chế độ nghỉ khác theo qui định Luật lao động và Luật bảo hiểm xã hội

Trường hợp viên chức, người lao động nghỉ phép 01 ngày phải được sự đồng ý của Trưởng Khoa, Phòng, Trạm y tế.

Chương V TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 15. Công tác tiếp công dân

Việc tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Luật Tiếp công dân.

Điều 16. Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định tại Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

Chương VI:

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 17. Mối quan hệ với Ban chấp hành Chi ủy.

1. Ban Giám đốc chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Cấp ủy, Cấp ủy định kỳ họp, bàn bạc, thống nhất chủ trương kế hoạch công tác chuyên môn và công tác Đảng. Ban chấp hành Chi ủy tạo điều kiện để Ban Giám đốc thực hiện quyền hạn, trách nhiệm được giao theo pháp luật và Điều lệ Đảng.

2. Giám đốc hàng tháng, quý báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị cho Cấp ủy biết và phải chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Cấp ủy.

3. Việc tuyển dụng, đào tạo, đề bạt các chức danh lãnh đạo, tiếp nhận chuyển chuyển cán bộ viên chức, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật phải báo cáo với cấp ủy xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 18. Mối quan hệ với Ban chấp hành Công đoàn và các tổ chức quần chúng.

1. Thực hiện quy chế phối hợp giữa Giám đốc và Chủ tịch Công Đoàn, trưởng các tổ chức quần chúng trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, của Ngành và địa phương.

2. Chủ tịch Công Đoàn được tham gia các cuộc họp của lãnh đạo đơn vị để báo cáo tình hình hoạt động của Công Đoàn, có biện pháp phối hợp và tạo điều kiện về nhân lực, tài lực, thời gian để Công Đoàn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Giám đốc có trách nhiệm tiếp thu các ý kiến phản ánh của các tổ chức quần chúng về các hoạt động, các nguyện vọng của đoàn viên, hội viên để cùng tháo gỡ và giải quyết.

Điều 19. Quan hệ công tác 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.

Điều 20. Quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân huyện và các Phòng chức năng của UBND 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.

- Đối với các Phòng chức năng 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.

Điều 21. 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.

Điều 22. 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 2023. Đặc biệt là công tác luân phiên cử cán bộ lên bệnh viện đa khoa đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 23. 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

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 24. 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 các báo cáo của các khoa, phòng, TYT 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, TYT 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:

+ Các 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 TYT nộp báo cáo về Phòng hành chính tổng hợp theo quy định.

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

Chương VIII THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Thi đua, khen thưởng

- Chính quyền và Công đoàn cơ quan tổ chức phát động phong trào thi đua hàng năm nhằm phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị được giao.

- Phòng hành chính tổng hợp tham mưu cho Chủ tịch HĐ TĐKT khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng các tập thể, cá nhân theo đúng Luật thi đua – Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi đua khen thưởng.

Điều 26. Kỷ luật

Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. 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 28. Điều khoản thi hành:

Bản 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 29. 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./.