

SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM YẾU KẾ BỐ TRẠCH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 169/QĐ-TTYYT

Quảng Trị, ngày 24 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế khu vực Bố Trạch

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC BỐ TRẠCH

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 273/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc thành lập, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-UBND ngày 06/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Bố Trạch thuộc Sở Y tế;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm Y tế;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế khu vực Bố Trạch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24/10/2025 và thay thế Quyết định số 20/QĐ-TTYYT ngày 20/01/2025 về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Bố Trạch.

Điều 3: Ban Giám đốc, các khoa, phòng, trạm y tế, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bố Trạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quốc Tuấn

SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM YẾU KỶ BỐ TRẠCH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 169/QĐ-TTYYT ngày 24 tháng 10 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Bố Trạch)

CHƯƠNG I
QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Y tế khu vực Bố Trạch (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Tất cả viên chức, hợp đồng lao động của Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ một thủ trưởng, mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, các quy định của Bộ Y tế, quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Quảng Trị và Quy chế này.

2. 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 và giao dịch công việc tại Trung tâm.

CHƯƠNG II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp y tế công lập thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Trị, có chức năng cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, sức khỏe sinh sản, an toàn thực phẩm, dân số, các dịch vụ y tế khác theo quy định của pháp luật; trực tiếp quản lý các trạm y tế thuộc Trung tâm trên địa bàn các xã Thượng Trạch, Phong Nha, Bắc Trạch, Đông Trạch, Hoàn Lão, Bố Trạch, Nam Trạch tỉnh Quảng Trị.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ, tổ chức, nhân lực, hoạt động, tài chính và cơ sở vật chất của Sở Y tế tỉnh Quảng Trị; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của Bộ Y tế.

3. Trung tâm 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. Trung tâm hoạt động theo loại hình đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính được Quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp

công lập, Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng:

a) Triển khai thực hiện các hoạt động phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm, HIV/AIDS: giám sát, sàng lọc phát hiện sớm, tiêm chủng phòng bệnh, điều trị dự phòng, triển khai các biện pháp phòng, chống dịch bệnh và khắc phục hậu quả của dịch bệnh; phòng, chống yếu tố nguy cơ làm phát sinh, lây lan dịch, bệnh;

b) Triển khai thực hiện các hoạt động phòng, chống bệnh không lây nhiễm: kiểm soát và phòng, chống các yếu tố nguy cơ, giám sát, sàng lọc phát hiện, quản lý các đối tượng nguy cơ và người mắc bệnh không lây nhiễm tại cộng đồng và triển khai các biện pháp phòng, chống bệnh không lây nhiễm;

c) Thực hiện các hoạt động dinh dưỡng cộng đồng; y tế trường học; vệ sinh sức khỏe môi trường, vệ sinh trong mai táng, hỏa táng đối với các trường hợp chết do dịch bệnh nguy hiểm; sức khỏe lao động; phòng, chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; giám sát chất lượng nước sử dụng cho mục đích sinh hoạt; bảo vệ môi trường đối với các cơ sở y tế và phòng, chống các yếu tố nguy cơ có hại cho sức khỏe theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức thực hiện khám, phân loại sức khỏe, khám sức khỏe định kỳ cho người lao động, khám sức khỏe thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng:

a) Thực hiện sơ cứu, cấp cứu;

b) Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng theo giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và phạm vi hoạt động chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật, phẫu thuật và thực hiện chuyển người bệnh tới các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức, quản lý điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế, điều trị nghiện chất khác và điều trị HIV/AIDS theo quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp thực hiện khám giám định y khoa theo quy định của pháp luật; tham gia khám giám định pháp y khi được trưng cầu.

3. Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về chăm sóc sức khỏe sinh sản:

a) Triển khai thực hiện các hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh và trẻ em; chăm sóc sức khỏe sinh sản vị thành niên và thanh niên; chăm sóc sức khỏe sinh sản nam giới và người cao tuổi;

b) Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật chuyên ngành phụ sản và biện pháp tránh thai theo quy định;

c) Phòng, chống nhiễm khuẩn, ung thư đường sinh sản và các bệnh lây truyền từ cha mẹ sang con.

4. Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về an toàn thực phẩm:

a) Triển khai thực hiện các hoạt động phòng chống ngộ độc thực phẩm; điều tra, giám sát, xử lý các vụ ngộ độc thực phẩm và bệnh truyền qua thực phẩm; giám sát mối nguy cơ ô nhiễm thực phẩm trên địa bàn;

b) Hướng dẫn, giám sát cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố trên địa bàn trong việc bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật;

c) Tham gia thẩm định cơ sở đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn theo phân công, phân cấp; tham gia thanh tra, kiểm tra về an toàn thực phẩm và thực hiện các nhiệm vụ khác về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp.

5. Thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về dân số:

a) Triển khai thực hiện các hoạt động tư vấn, khám sức khỏe trước khi kết hôn; tư vấn, tầm soát, sàng lọc trước sinh, sàng lọc sơ sinh; dịch vụ kế hoạch hóa gia đình; các biện pháp phòng tránh vô sinh tại cộng đồng; tư vấn và cung cấp dịch vụ dân số, kế hoạch hóa gia đình cho vị thành niên, thanh niên; chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng cho người cao tuổi;

b) Tổ chức thực hiện và phối hợp liên ngành trong triển khai thực hiện các hoạt động về công tác dân số nhằm quản lý biến động dân số, điều chỉnh mức sinh, kiểm soát quy mô dân số, kiểm soát mất cân bằng giới tính khi sinh; giảm thiểu tình trạng tảo hôn, hôn nhân cận huyết; nâng cao chất lượng dân số và chăm sóc sức khỏe người cao tuổi thích ứng với già hóa dân số trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh và thăm dò chức năng phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và nhu cầu của người dân; 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 của pháp luật.

7. Thực hiện các hoạt động dịch vụ y tế trong phòng chống khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa và đáp ứng tình trạng khẩn cấp về y tế.

8. Tuyên truyền, cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tổ chức các hoạt động tư vấn, giáo dục, truyền thông, vận động nhân dân tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác dân số và phát triển trên địa bàn.

9. Quản lý, hướng dẫn, giám sát hỗ trợ các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật:

a) Tổ chức triển khai lập hồ sơ quản lý sức khỏe người dân trên địa bàn;

b) Trực tiếp quản lý, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật đối với các trạm y tế thuộc Trung tâm Y;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hỗ trợ việc cung cấp gói dịch vụ y tế cơ bản do trạm y tế thực hiện;

d) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hỗ trợ về chuyên môn kỹ thuật đối với các cơ sở y tế thuộc cơ quan, trường học, nông, lâm trường, doanh nghiệp, khu công nghiệp, khu công nghệ cao, khu chế xuất trên địa bàn và đội ngũ nhân viên y tế thôn bản, cô đỡ thôn bản, cộng tác viên dân số.

10. Đào tạo, bồi dưỡng nhân lực y tế:

a) Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

b) Tham gia đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên y tế thôn bản, cô đỡ thôn bản, cộng tác viên dân số và các đối tượng khác theo quy định của cấp có thẩm quyền;

c) Là cơ sở đào tạo thực hành theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện việc mua, tiếp nhận, cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, phương tiện tránh thai, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, vật tư thiết bị y tế phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo quy định của cấp có thẩm quyền và quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các dự án, chương trình thuộc lĩnh vực y tế, dân số theo quy định của cấp có thẩm quyền; thực hiện kết hợp quân - dân y theo đặc điểm, tình hình thực tế và theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện ký hợp đồng với cơ quan bảo hiểm xã hội để tổ chức khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế tại Trung tâm, trạm y tế thuộc Trung tâm theo quy định của pháp luật.

14. Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ; ứng dụng phát triển khoa học kỹ thuật trong hoạt động chuyên môn.

15. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác xã hội, quản lý chất lượng, công nghệ thông tin, chuyển đổi số, hợp tác quốc tế theo tình hình thực tế và theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo; xây dựng, tổng hợp, cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về y tế, dân số theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện quản lý nhân lực, tài chính, tài sản theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

18. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do cấp có thẩm quyền giao.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc và các Phó Giám đốc (số lượng Phó Giám đốc theo quy định của pháp luật).

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, 01 Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

2. Các khoa, phòng và các tổ chức thuộc Trung tâm:

a) Các phòng chức năng: 02 phòng, gồm:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp
- Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe

b) Các khoa, phòng chuyên môn: 04 khoa, phòng, gồm:

- Khoa Kiểm soát bệnh tật - Tư vấn điều trị nghiện chất
- Khoa Y tế công cộng và An toàn thực phẩm
- Khoa Dược - Cận Lâm sàng - Trang thiết bị, vật tư y tế
- Phòng khám đa khoa

c) Các tổ chức thuộc Trung tâm: 26 trạm y tế bao gồm:

- Trạm Y tế Phúc Trạch;
- Trạm Y tế Lâm Trạch;
- Trạm Y tế Xuân Trạch;
- Trạm Y tế Phong Nha;
- Trạm Y tế Liên Trạch;
- Trạm Y tế Hưng Trạch;
- Trạm Y tế Bắc Trạch;
- Trạm Y tế Thanh Trạch;
- Trạm Y tế Hạ Mỹ;
- Trạm Y tế Nhân Trạch;
- Trạm Y tế Lý Nam;
- Trạm Y tế Đại Trạch;
- Trạm Y tế Đức Trạch;
- Trạm Y tế Đồng Trạch;
- Trạm Y tế Hải Phú;
- Trạm Y tế Trung Trạch;
- Trạm Y tế Hòa Trạch;
- Trạm Y tế Tây Trạch;
- Trạm Y tế Tân Trạch,
- Trạm Y tế Thượng Trạch;
- Trạm Y tế Vạn Trạch;
- Trạm Y tế Cự Nẫm;
- Trạm Y tế Sơn Lộc;
- Trạm Y tế Phú Định;
- Trạm Y tế Nông Trường Việt Trung;

- Trạm Y tế Hoàn Lão.

Các Trạm Y tế có trụ sở riêng, có con dấu để giao dịch và phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo hướng dẫn tại Thông tư số 33/2015/TT-BYT ngày 27/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

d) Viên chức quản lý khoa, phòng, trạm y tế

- Các khoa, phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ có Trưởng phòng, các phó trưởng phòng và tương đương. Số lượng người làm việc, số lượng Phó trưởng phòng và tương đương thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Trạm y tế có Trưởng trạm y tế và 01 Phó trưởng trạm y tế.

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương; Trưởng trạm y tế và Phó trưởng trạm y tế thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các khoa, phòng.

I. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Chức năng:

- Tham mưu giúp cho Ban Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện nhiệm vụ hành chính, quản trị, đảm bảo thực hiện công tác hành chính, nội vụ của Trung tâm. Triển khai tổ chức thực hiện phong trào thi đua, khen thưởng.

- Tham mưu giúp BGĐ thực hiện công tác tổ chức cán bộ, lưu trữ, bảo quản hồ sơ CBVC của đơn vị và đề xuất việc tiếp nhận, phân công và điều động bổ nhiệm cán bộ.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, tháng, quý, năm; tổ chức các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết việc thực hiện kế hoạch của Trung tâm.

- Quản lý việc thực hiện công tác khám bệnh, chữa bệnh chung và khám chữa bệnh BHYT ở các đơn vị chuyên môn kỹ thuật gồm Phòng Khám đa khoa tại Trung tâm và các trạm y tế.

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc quản lý công tác tài chính, tài sản của Trung tâm và chịu trách nhiệm thanh quyết toán, thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng và các chế độ chính sách khác cho CBVC theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu giúp Ban Giám đốc thực hiện công tác đào tạo, đào tạo lại, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách cho các cán bộ y tế, nhân viên y tế thôn, bản, cô đỡ thôn, bản nhân viên sức khỏe cộng đồng, cộng tác viên dân số, và những cán bộ hoặc đối tượng khác có nhu cầu học tập tìm hiểu về lĩnh vực y tế.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác Tổ chức - Hành chính

2.1.1. Công tác Hành chính

- Tham mưu xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch làm việc của lãnh đạo Trung tâm; chuẩn bị thông tin, tài liệu về hoạt động của đơn vị phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trung tâm; tổng hợp, theo dõi và đôn đốc

việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc và chương trình, kế hoạch làm việc đơn vị.

- Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận các cuộc họp, hội nghị, giao ban của lãnh đạo Trung tâm đến các đơn vị có liên quan; đầu mối xây dựng chương trình công tác lịch công tác tuần, tháng, năm của Ban Giám đốc; tổng hợp, xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành hàng năm của Ban Giám đốc.

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý, phân phối công văn đi - đến, điện báo, thư từ, sách báo, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

- Thừa lệnh Ban Giám đốc quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật. Hoàn chỉnh các loại giấy tờ công văn đi của Trung tâm trước khi phát hành đến các khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc để thực hiện và quản lý.

- Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo qui định của nhà nước và hướng dẫn công tác lưu trữ hồ sơ đối với các đơn vị thuộc Trung tâm.

- Thực hiện công tác ứng dụng công nghệ tin học vào công tác văn thư - lưu trữ. Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, từng bước hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ.

- Quản lý hồ sơ công tác tổ chức - cán bộ; đề xuất thực hiện các chế độ, thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động trong đơn vị theo đúng quy định của pháp luật.

- Đề xuất thực hiện công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, lưu trữ, bảo quản hồ sơ viên chức.

- Đảm bảo tốt các phương tiện thực hiện công tác thông tin liên lạc gồm: điện thoại, Internet, fax.. Quản lý xe ô tô, xe mô tô của cơ quan đảm bảo phương tiện cho lãnh đạo và cán bộ đi công tác. Đánh máy, sao chụp công văn giấy tờ, tài liệu của Trung tâm.

- Thực hiện tiếp khách, hiếu hỷ theo quy định, chịu trách nhiệm khánh tiết trong các ngày họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm ... của cơ quan. Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế công tác phòng cháy chữa cháy, công tác bảo vệ an ninh trật tự cơ quan.

- Thực hiện mua sắm trang thiết bị, vật tư thông dụng, văn phòng phẩm, nhiên liệu... phục vụ cho công tác theo đề xuất của các khoa, phòng, bộ phận và kế hoạch được Lãnh đạo phê duyệt.

2.1.2. Công tác Tổ chức - Cán bộ

- Tham mưu xây dựng quy hoạch về tổ chức bộ máy đơn vị theo phân cấp quản lý.

- Tham mưu xây dựng phương án thành lập, tổ chức lại, giải thể, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, đổi tên các tổ chức chuyên môn thuộc đơn vị trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Dự thảo Quyết định về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác trình lãnh đạo phê duyệt.

- Xây dựng quy hoạch lãnh đạo, quản lý giai đoạn, bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý lãnh đạo hằng năm theo phân cấp quản lý. Xây dựng kế hoạch đào tạo,

đào tạo lại về chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, quản lý, tin học,...

- Tham mưu trình cấp có thẩm quyền tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức; thi nâng ngạch, xét chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tiếp nhận và điều động viên chức, người lao động theo quy định và phân cấp quản lý. Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng tiêu chuẩn nghiệp vụ các chức danh viên chức ngành y tế theo quy định.

- Tham mưu trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cách chức đối với viên chức theo quy định phân cấp quản lý.

- Quản lý hồ sơ viên chức tại đơn vị và hướng dẫn công tác đánh giá, bổ sung hồ sơ lý lịch viên chức, người lao động hàng năm.

- Tổ chức thực hiện và đề nghị bổ sung, sửa đổi các chế độ chính sách của Nhà nước đối với viên chức, người lao động về lương, phụ cấp,...

- Tham mưu với lãnh đạo đơn vị giải quyết chế độ nghỉ hưu, mất sức, tình giãn biên chế, thôi việc và các chế độ khác có liên quan đối với viên chức, người lao động theo quy định.

- Giúp Giám đốc Trung tâm Y tế trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định.

2.2. Công tác Kế hoạch, nghiệp vụ, công tác xã hội, điều dưỡng

2.2.1. Công tác kế hoạch

- Chủ trì và tham mưu xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân theo từng năm, giai đoạn, đột xuất phù hợp với kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; tổ chức các cuộc họp sơ kết, tổng kết việc thực hiện kế hoạch của Trung tâm; phân bổ các chỉ tiêu cho các đơn vị thuộc trung tâm.

- Thực hiện nhiệm vụ giám sát, kiểm tra công tác khám bệnh, chữa bệnh chung và KCB BHYT ở các đơn vị chuyên môn kỹ thuật gồm Phòng Khám đa khoa tại Trung tâm và các trạm y tế.

- Thu thập số liệu, tập hợp, báo cáo thống kê hoạt động của đơn vị theo quy định.

2.2.2. Công tác Nghiệp vụ, quản lý xã hội, điều dưỡng

- Chủ trì triển khai thực hiện các dự án, chương trình y tế - dân số theo quy định; thực hiện kết hợp quân - dân y theo đặc điểm, tình hình thực tế và theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, tham mưu triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về Bảo hiểm y tế; phối hợp thực hiện kiểm tra, giám sát, giám định và xử lý các vi phạm pháp luật về Bảo hiểm y tế.

- Chủ trì, tham mưu triển khai và hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn kỹ thuật trong công tác phòng bệnh, khám bệnh, chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc phục vụ người bệnh, phòng chống thiên tai, thảm họa, dịch bệnh.

- Tham mưu hồ sơ danh mục kỹ thuật được thực hiện tại Trung tâm, trạm y tế trình Sở Y tế phê duyệt hàng năm.

- Phối hợp, đề xuất việc nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên môn, cung cấp thuốc thiết yếu để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, khám chữa bệnh trên địa bàn huyện.

- Làm đầu mối triển khai và theo dõi thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng các tiến bộ kỹ thuật hiện đại phục vụ cho sự phát triển của đơn vị.

- Chủ trì tham mưu đề xuất nhu cầu đào tạo về chuyên môn, kỹ thuật đối với các khoa, phòng và trạm y tế. Tham gia giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật trong phòng bệnh và khám, chữa bệnh, kể cả khám tuyến nghĩa vụ quân sự trên địa bàn.

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị. Thống kê tổng hợp báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

- Chủ trì tham mưu, phối hợp với các khoa, phòng, trạm y tế thực hiện công tác phòng chống thảm họa và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn.

- Đầu mối xây dựng các quy định, quy trình kỹ thuật chuyên môn chăm sóc người bệnh phù hợp với đặc điểm của đơn vị, chuyên khoa để trình Giám đốc đơn vị phê duyệt.

- Chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên, thực hiện đúng các quy định, kỹ thuật chuyên môn.

- Thống kê, tổng hợp báo cáo công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. Theo dõi, đánh giá và phân tích diễn biến mô hình bệnh tật trên địa bàn đề xuất phương án củng cố, phát triển mạng lưới phòng bệnh, khám chữa bệnh.

2.3. Công tác tài chính - Kế toán

- Xây dựng dự toán thu chi ngân sách toàn đơn vị bao gồm các khoản thu, chi sự nghiệp; thu, chi từ nguồn thu giá dịch vụ y tế, nguồn thu phí, lệ phí; chi thực hiện chương trình mục tiêu; thu, chi từ nguồn vốn viện trợ,...

- Xây dựng báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính toàn đơn vị theo đúng chế độ tài chính, kế toán hiện hành đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Tham mưu hạch toán kinh tế trong công tác khám bệnh, chữa bệnh, tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu phí theo quy định; xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị.

- Thực hiện 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.

- Tổ chức bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định. Theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá hoạt động tài chính, đề xuất phương án và biện pháp nhằm từng bước đổi mới cơ chế quản lý tài chính; nâng cấp, ứng dụng phần mềm kế toán, phần mềm quản lý tài sản trong đơn vị.

- Phối hợp với các đoàn kiểm toán, thanh tra, giám sát về các nội dung liên quan đến nghiệp vụ tài chính, kế toán.

- Thẩm định hồ sơ, chứng từ và trình duyệt Ban giám đốc về hồ sơ mua sắm, sửa chữa tài sản, cơ sở hạ tầng từ các khoa, phòng, trạm y tế. Phối hợp tổ chức đấu thầu mua sắm, cung ứng. Làm các thủ tục thanh quyết toán, tổng hợp và lưu trữ chứng từ.

- Theo dõi và quản lý tài sản công nguồn ngân sách nhà nước và nguồn viện trợ; quản lý, kiểm tra các khoa, phòng, trạm y tế về việc thực hiện các quy chế của Nhà nước về quản lý và khai thác sử dụng tài sản công. Tổng hợp tình hình quản lý sử dụng và tổ chức thực hiện các cuộc kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định theo đúng quy định, chế độ Nhà nước. Quản lý thuốc, vaccin, sinh phẩm y tế, vật tư y tế, hóa chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ công tác khác

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Văn hóa công sở; Quy chế dân chủ, dân vận chính quyền, chuyển đổi vị trí công tác của các khoa, phòng, trạm y tế.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch lao động công ích; thường trực bảo vệ cơ quan, phòng chống cháy nổ, giữ gìn trật tự an toàn trong cơ quan; phối hợp với Tự vệ củng cố, huấn luyện lực lượng tự vệ hàng năm; đầu mối phối hợp với các khoa, phòng, trạm y tế triển khai thực hiện xây dựng Cơ quan văn hóa; phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân giám sát thực hiện các nội quy, quy chế... của đơn vị.

- Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân đơn vị thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo có nội dung liên quan (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

II. Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.

1. Vị trí, chức năng:

Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe là phòng chức năng thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bồ Trách, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Trung tâm. Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe có chức năng tham mưu cho Giám đốc và tham mưu với cấp trên trong việc ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch về dân số và phát triển trên địa bàn huyện (theo Quy định tại Quyết định số 1858/QĐ-UBND ngày 06/10/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị); là đầu mối quản lý và chỉ đạo hoạt động của mạng lưới truyền thông, giáo dục sức khỏe trên địa bàn huyện trong công tác tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Đối với công tác dân số và phát triển:

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm ban hành các văn bản chỉ đạo để thực hiện hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch về công tác dân số và phát triển giai đoạn, hàng năm theo chỉ đạo, hướng dẫn của tỉnh, của Sở Y tế và phù hợp với tình hình thực tế địa phương.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm ban hành các văn bản triển khai, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật, truyền thông giáo dục về dân số và phát triển trên địa bàn.

- Triển khai, phối hợp thực hiện các hoạt động truyền thông, giáo dục, vận động, phổ biến các chính sách về dân số và phát triển đến các tổ chức, cá nhân, nhân dân trên địa bàn.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các hoạt động về dân số và phát triển được triển khai tại địa phương; phối hợp thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật cung cấp dịch vụ về dân số - kế hoạch hóa gia đình.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ dân số xã, và cộng tác viên thôn, bản, tổ dân phố...

- Triển khai thực hiện các dự án dân số và phát triển trên địa bàn, khi được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo chuyên ngành dân số trên địa bàn; hỗ trợ vận hành kho dữ liệu điện tử về dân số - KHHGD tại các trạm y tế, các biểu mẫu, sổ, phiếu của cộng tác viên thôn, bản, tiểu khu theo quy định.

2.2. Đối với công tác Truyền thông và Giáo dục sức khỏe:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, giám sát, đánh giá và báo cáo về kết quả thực hiện công tác truyền thông - giáo dục sức khỏe theo định hướng và kế hoạch chung của ngành y tế.

- Tổ chức tuyên truyền đường lối của Đảng, các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành y tế về y tế dự phòng, khám bệnh, chữa bệnh phục hồi chức năng, an toàn thực phẩm, dân số và các chương trình y tế khác theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp các cơ quan báo, đài địa phương trong công tác tuyên truyền phòng chống bệnh dịch trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên trang thông tin điện tử của ngành, của đơn vị theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực, các tài liệu về truyền thông và giáo dục sức khỏe của đơn vị theo đúng qui định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp, thống kê báo cáo các hoạt động Truyền thông - Giáo dục sức khỏe theo quy định.

- Tổ chức đào tạo bồi dưỡng, đào tạo nâng cao về nghiệp vụ truyền thông và giáo dục sức khỏe cho cán bộ làm công tác truyền thông tại cơ sở.

- Chủ trì, điều phối hoạt động của Ban biên tập trang Website của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

III. Khoa Kiểm soát bệnh tật - Tư vấn điều trị nghiện chất

1. Chức năng

- Thực hiện triển khai hoạt động các chương trình mục tiêu y tế quốc gia về phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm; Tiêm chủng mở rộng; tiêm phòng bệnh đại

và các loại vắc xin khác; phòng chống HIV/AIDS; Phòng chống Sốt rét; phòng chống các yếu tố nguy cơ tác động lên sức khỏe, bệnh chưa rõ nguyên nhân phát sinh lây lan thành dịch bệnh; triển khai các chương trình mục tiêu, dự án liên quan (nếu có).

- Tham mưu cho Ban Giám đốc các công tác liên quan đến tư vấn, khám và điều trị cho người nghiện ma túy với các phương pháp điều trị thích hợp cho từng người theo quy định. Thực hiện triển khai hoạt động các chương trình Methadone.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, tổ chức triển khai thực hiện các chương trình mục tiêu Y tế quốc gia, các dự án liên quan về Y tế dự phòng và HIV/AIDS.

- Giám sát, phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm, quản lý, sử dụng vắc xin phòng bệnh; khám sàng lọc phát hiện bệnh sớm và quản lý, điều trị dự phòng ngoại trú các bệnh truyền nhiễm.

- Chỉ đạo, hướng dẫn và giám sát chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng thuộc lĩnh vực phụ trách đối với các trạm y tế trên địa bàn.

- Điều tra định kỳ tình hình các bệnh truyền nhiễm gây dịch, HIV/AIDS tại cộng đồng. Quản lý 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, HIV/AIDS tại địa phương.

- Cung cấp dịch vụ tư vấn, khám và điều trị cho người nghiện ma túy với các phương pháp điều trị thích hợp cho từng người theo quy định.

- Tổ chức chăm sóc sức khỏe, khám bệnh, chữa bệnh, điều trị cắt cơn nghiện, điều trị các rối loạn về thể chất và tâm thần cho người nghiện. Việc khám và điều trị thực hiện theo quy định của pháp luật về khám và chữa bệnh.

- Tổ chức tư vấn, khám, xét nghiệm và tiếp nhận, lập hồ sơ điều trị người bệnh nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng các thuốc thay thế Methadone khi đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; thực hiện bảo quản, cấp phát thuốc theo đúng các quy định hiện hành.

- Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật thuộc lĩnh vực y tế dự phòng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

IV. Khoa Y tế công cộng và An toàn thực phẩm

1. Chức năng

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện chức năng giám sát, quản lý công tác y tế công cộng bao gồm: Quản lý các bệnh không lây nhiễm; Vệ sinh học đường; vệ sinh lao động; vệ sinh môi trường; phòng chống các tai nạn thương tích; phòng chống nhiễm độc hoá chất bảo vệ thực vật, phòng chống bệnh giun, sán; chương trình bổ sung Vitamin A.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện chức năng quản lý, giám sát, ban hành các Quyết định, chương trình, kế hoạch công tác trong lĩnh vực an toàn thực phẩm trên địa bàn.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch, các chương trình mục tiêu, chương trình hành động, đề án, dự án đã được phê duyệt về an toàn thực phẩm.

- Phổ biến kiến thức về an toàn thực phẩm và phòng ngừa ngộ độc thực phẩm cho cộng đồng biết để thực hiện theo các quy định của pháp luật về ATTP trên địa bàn.

- Tham mưu và chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác kiểm soát nhiễm khuẩn của toàn đơn vị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Triển khai thực hiện các hoạt động phòng, chống bệnh không lây nhiễm; kiểm soát và phòng, chống các yếu tố nguy cơ, giám sát, sàng lọc phát hiện, quản lý và triển khai các biện pháp phòng, chống bệnh không lây nhiễm.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật về: Y tế lao động, y tế trường học, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống nhiễm độc hóa chất bảo vệ thực vật; tư vấn về kỹ thuật, kết cấu để xây dựng sửa chữa và sử dụng các công trình vệ sinh và đề ra các biện pháp xử lý các chất thải trên địa bàn.

- Giám sát vệ sinh nguồn nước sinh hoạt, điều kiện môi trường lao động, điều kiện môi trường 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 đối với các cơ sở, cơ quan, tổ chức trên địa bàn.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật, kiến thức về ATTP cho cộng đồng; phổ biến kiến thức về vệ sinh lao động, phòng chống tai nạn thương tích, y tế trường học, vệ sinh môi trường trên địa bàn.

- Thực hiện việc quản lý lập hồ sơ vệ sinh lao động, phối hợp với Phòng Khám đa khoa, khám sức khỏe định kỳ và quản lý sức khỏe cho học sinh, người lao động.

- Phối hợp với cơ quan chức năng, các ban ngành đoàn thể trên địa bàn trong việc xây dựng xã, thôn, bản, tổ dân phố đạt văn hóa về sức khỏe, mô hình cộng đồng an toàn, phòng chống tai nạn thương tích; thực hiện công tác quản lý xây dựng, sửa chữa và sử dụng các công trình vệ sinh: nước sạch, nhà tiêu, nhà tắm hợp vệ sinh, thực hiện các biện pháp quản lý và xử lý chất thải y tế và các chất thải độc hại khác ở các cơ sở sản xuất trên địa bàn.

- 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 suy dinh dưỡng và các bệnh xã hội khác trên địa bàn.

- Hàng năm, tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm tổ chức "Tháng hành động vì chất lượng an toàn thực phẩm" trên địa bàn theo hướng dẫn của Chi cục An toàn thực phẩm tỉnh.

- Tổ chức tập huấn kiến thức về ATTP cho chủ các cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về ATTP cho cán bộ tuyến dưới.

- Phối hợp các hoạt động liên ngành về ATTP; thực hiện kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định của pháp luật, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, điều kiện sản xuất, kinh doanh thực phẩm về ATTP của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực quản lý của ngành y tế.

- Chủ trì triển khai công tác phòng ngừa, khắc phục ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm trên địa bàn; tổ chức giám sát và đánh giá nguy cơ ô nhiễm thực phẩm, thực hiện điều tra nguyên nhân, thống kê và phòng, chống ngộ độc thực phẩm trên địa bàn. Chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn cho tuyến dưới.

- Tham mưu thực hiện tốt công tác kiểm soát nhiễm khuẩn của đơn vị.

- Nghiên cứu khoa học về y học dự phòng, các chương trình liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm phân công.

V. Khoa Dược - Cận lâm sàng - Trang thiết bị, vật tư y tế

1. Chức năng

- Thực hiện chức năng quản lý và cung ứng dược phẩm, vật tư y tế, vắc xin, sinh phẩm y tế và hóa chất, thực hiện công tác xét nghiệm - cận lâm sàng phục vụ cho công tác chuyên môn của Trung tâm.

- Thực hiện quy trình mua sắm, cung ứng thuốc, hóa chất, vật tư y tế, vắc xin, sinh phẩm và các trang thiết bị y tế phục vụ hoạt động chuyên môn của các khoa, phòng chuyên môn và các trạm y tế trên cơ sở nhu cầu thực tế và đề xuất của các khoa, phòng, bộ phận liên quan.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện về công tác xét nghiệm, công tác chẩn đoán hình ảnh, nội soi, thăm dò chức năng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh và thăm dò chức năng phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và nhu cầu của người dân; 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 của pháp luật.

- Thực hiện việc tiếp nhận, cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, phương tiện tránh thai, vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên môn theo quy định của cấp có thẩm quyền ở địa phương và quy định của pháp luật.

- Tham mưu lập kế hoạch, cung ứng thuốc, vật tư y tế, hóa chất, sinh phẩm, trang thiết bị y tế bảo đảm đủ số lượng, chất lượng phục vụ công tác khám chữa bệnh trên địa bàn.

- Quản lý, theo dõi việc nhập, xuất, tồn và báo cáo sử dụng thuốc, vật tư y tế, hóa chất, vắc xin, sinh phẩm theo đúng quy định hiện hành.

- Thực hiện công tác dược, thông tin, tư vấn về sử dụng thuốc, theo dõi, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn và các trạm y tế theo dõi, kiểm tra, đánh giá, giám sát việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý.

- Phối hợp cung cấp thông tin, đào tạo, tập huấn nâng cao năng lực, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực dược, trang thiết bị, vật tư y tế.

- Tham mưu việc đề xuất nhu cầu trang thiết bị y tế hàng năm; kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa thanh lý trang thiết bị y tế của Trung tâm 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 duy tu, bảo dưỡng thiết bị y tế kịp thời. Chỉ đạo việc lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các trang thiết bị. Đối với những trang thiết bị giá trị lớn phải có người trực tiếp bảo quản và sử dụng theo quyết định của lãnh đạo đơn vị. Thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế.

- Thực hiện việc quản lý và sử dụng hóa chất, vật tư, thiết bị y tế xét nghiệm theo đúng quy chế.

- Phối hợp với khoa, phòng có liên quan của Trung tâm và Bệnh viện đa khoa khu vực Bồ Trạch để thực hiện công tác xét nghiệm phục vụ kịp thời cho công tác chuyên môn.

- Thực hiện công tác giám sát, kiểm tra việc sử dụng thuốc an toàn hợp lý ở các đơn vị khám bệnh, chữa bệnh, điều trị bệnh nhân theo quy chế dược của Bộ Y tế quy định.

- Đầu mối tổ chức, triển khai hoạt động của Hội đồng thuốc và điều trị.

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

VI. Phòng khám đa khoa

1. Chức năng

- Có chức năng tổ chức thực hiện cung cấp dịch vụ về: Khám bệnh, chữa bệnh, khám sức khỏe theo Luật khám chữa bệnh.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về các công tác khám, điều trị, thực hiện các dịch vụ về sản phụ khoa và công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản trên địa bàn.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác khám bệnh, chữa bệnh

- Thực hiện sơ cứu, cấp cứu.

- Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh theo giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và phạm vi hoạt động chuyên môn, danh mục kỹ thuật được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho các trường hợp bệnh nhân tự đến, bệnh nhân do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên chuyển về để tiếp tục theo dõi, điều trị.

- Thực hiện khám, phân loại sức khỏe sức khỏe, khám sức khỏe định kỳ cho người lao động; phối hợp khám tuyển nghĩa vụ quân sự theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật, phẫu thuật, chuyên tuyến theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện khám giám định y khoa theo quy định của pháp luật; tham gia khám giám định pháp y khi được trưng cầu.

- Thực hiện khám, phát hiện, điều trị, giám sát, chỉ đạo tuyến đối với các chuyên khoa xã hội.

2.2. Công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản

- Triển khai thực hiện các hoạt động chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh và trẻ em; chăm sóc sức khỏe sinh sản vị thành niên và thanh niên; sức khỏe sinh sản nam giới và người cao tuổi;

- Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật chuyên ngành phụ sản và biện pháp tránh thai theo quy định;

- Phòng, chống nhiễm khuẩn, ung thư đường sinh sản và các bệnh lây truyền từ cha mẹ sang con.

- Tham mưu triển khai hoạt động chương trình phòng chống suy dinh dưỡng, dinh dưỡng tại cộng đồng, chương trình cải thiện tình trạng dinh dưỡng trẻ em, vi chất dinh dưỡng (trừ chương trình bổ sung Vitamin A do Khoa Y tế công cộng và An toàn Thực phẩm phụ trách).

- Quản lý các chỉ số về chăm sóc sức khỏe sinh sản và đánh giá thực trạng sức khỏe sinh sản trên địa bàn.

- Giám sát hỗ trợ về chuyên môn, kỹ thuật đối với y tế tuyến trạm thực hiện theo hướng dẫn Quốc gia về dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản.

- Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia về chăm sóc sức khỏe sinh sản trên địa bàn.

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

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

- Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành chung các hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách:

+ Công tác tổ chức cán bộ, đào tạo cán bộ.

+ Công tác Kế hoạch - Tài chính, trang thiết bị y tế.

+ Công tác Thanh tra.

+ Một số chương trình, Dự án.

+ Công tác nghiên cứu khoa học.

- Trực tiếp phụ trách các khoa, phòng:

+ Phòng hành chính - Tổng hợp.

+ Khoa Y tế công cộng và An toàn thực phẩm.

+ Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.

+ Trực tiếp chỉ đạo, quản lý công tác phòng chống bệnh truyền nhiễm.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của 13 trạm y tế: Hạ Mỹ, Bắc Trạch, Thanh Trạch, Sơn Lộc, Hải Phú, Đức Trạch, Đồng Trạch, Vạn Trạch, Hoàn Lão, Trung Trạch, Nhân Trạch, Lý Nam, Đại Trạch.

- Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt và giảm nhẹ thiên tai.

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của phó Giám đốc

- Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo:

- + Công tác nghiệp vụ.

- + Hoạt động các Hội của đơn vị.

- Tham gia các Ban chỉ đạo.

- Trực tiếp phụ trách các khoa:

- + Khoa Dược - Cận Lâm sàng - Trang thiết bị, vật tư y tế.

- + Phòng khám đa khoa.

- + Khoa Kiểm soát bệnh tật - Tư vấn điều trị nghiện chất

- + Trực tiếp chỉ đạo, quản lý hoạt động của chuyên khoa Lao.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác phòng, chống các dịch bệnh, chương trình tiêm chủng mở rộng.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của 13 trạm y tế: Nông Trường Việt Trung, Tây Trạch, Phú Định, Cự Năm, Hưng Trạch, Phong Nha, Tân Trạch, Thượng Trạch, Phúc Trạch, Xuân Trạch, Liên Trạch, Lâm Trạch, Hòa Trạch.

- Phụ trách công tác Dân quân tự vệ.

- Ký hồ sơ, thủ tục liên quan đến sức khỏe do Phòng khám đa khoa trình.

- Ký duyệt dự trù, đơn thuốc các chuyên khoa.

- Ký hồ sơ, thủ tục liên quan đến sức khỏe do Khoa Y tế công cộng và An toàn thực phẩm trình.

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.

Điều 9. 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.

2. Quy hoạch phát triển Trung tâm, các đề án phát triển Trung tâm.

3. Kế hoạch tuyển dụng, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng, phó khoa phòng, trạm y tế.

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 trạm y tế 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, trạm y tế được giao phụ trách.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả hoạt động của khoa, phòng, trạm y tế 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 Trung tâm.

d. Thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động của khoa, phòng, trạm y tế được giao phụ trách.

e. Khi đi công tác, hội nghị hoặc nghỉ từ 01 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 Sở Y tế, Bộ Y tế và nhiệm vụ do ban Giám đốc phân công cho khoa, phòng, trạm y tế.

3. Phó trưởng khoa, phòng, trạm y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, phòng, trạm y tế, Lãnh đạo đơn vị và Pháp luật về các công việc được phân công.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động

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, trạm y tế 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 luật viên chức.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Trong phạm vi được lãnh đạo khoa, phòng, trạm y tế giao.

Điều 12. Quan hệ công tác với Sở Y tế, UBND xã và các cơ quan đầu ngành

1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật của Sở Y tế và cấp trên về các mặt hoạt động khác theo quy định.

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

3. Tham dự đầy đủ các cuộc hội, họp, hội nghị do Sở Y tế và các cấp triệu tập.

4. Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của các đơn vị chuyên khoa đầu ngành tuyến tỉnh.

5. Chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân xã Hoàn Lão.

Điều 13. Quan hệ công tác với Bệnh viện đa khoa khu vực Bồ Trạch và các đơn vị Phòng, Ban khác trong địa bàn liên xã.

Trong phạm vi trách nhiệm được Sở Y tế phân cấp, Ban Giám đốc được quan hệ trực tiếp với Bệnh viện đa khoa khu vực Bồ Trạch và các đơn vị, phòng, ban có liên quan để giải quyết kịp thời các vấn đề sức khỏe của nhân dân trong địa bàn liên xã thuộc lĩnh vực y tế. Quan hệ giữa Trung tâm với Bệnh viện đa khoa khu vực Bồ Trạch 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 14. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc và các khoa, phòng, trạm y tế.

Là quan hệ cấp trên và cấp dưới trong đó các khoa, phòng, trạm y tế chịu sự chỉ đạo toàn bộ của ban Giám đốc về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ, tài chính...

Điều 15. Quan hệ công tác giữa các trưởng khoa, trưởng phòng, trưởng trạm y tế.

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

Khi giải quyết các công việc được giao có liên quan đến các khoa, phòng, trạm y tế 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 (hoặc Giám đốc) xem xét, quyết định.

Điều 16. Trưởng khoa với viên chức, chuyên trách chương trình.

Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện, các viên chức, 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 giữa Trưởng trạm y tế với nhân viên.

Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện, nhân viên trạm y tế chịu sự chỉ đạo toàn bộ của Trưởng trạm y tế về tổ chức, hoạt động, chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 18. Quan hệ công tác với Chi ủy, Chi đoàn Trung tâm.

1. Quan hệ công tác giữa ban Giám đốc với Cấp ủy đảng Trung tâm 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.

2. Quan hệ công tác giữa ban Giám đốc, Ban chấp hành đoàn thanh niên thuộc Trung tâm thực hiện theo Quy chế phối hợp; Trung tâm tạo mọi điều kiện để tổ chức 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.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo với các khoa, phòng, bộ phận.

- Lãnh đạo triển khai công việc trực tiếp với các đồng chí trưởng, phó khoa phòng, trạm y tế. Các đồng chí trưởng, phó khoa phòng, trạm y tế lên kế hoạch triển khai cụ thể ở khoa, phòng, trạm y tế thuộc phạm vi phụ trách nhằm đảm bảo tiến độ và hiệu quả.

- Trưởng phó khoa, phòng, trạm y tế trình và giải quyết công việc trực tiếp với lãnh đạo đơn vị hoặc đồng chí phụ trách. Những vấn đề vượt quá phạm vi giải quyết của khoa, phòng, trạm y tế thì đồng chí phó Giám đốc xem xét quyết định (trừ các lĩnh vực mà đồng chí Giám đốc trực tiếp phụ trách).

CHƯƠNG IV

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 19. Kế hoạch công tác của Ban Giám đốc và các khoa, phòng, trạm y tế.

1. Kế hoạch công tác năm của Trung tâm và của khoa, phòng, trạm y tế được xây dựng dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và các chỉ tiêu do Sở Y tế và cấp trên giao.

2. Kế hoạch công tác hàng quý, tháng của Trung tâm và các khoa, phòng, trạm y tế 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.

3. Kế hoạch công tác theo tuần của Trung tâm gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của ban Giám đốc và toàn Trung tâm trong một tuần.

Điều 20. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác.

1. Cuối buổi sáng thứ Sáu hàng tuần, trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm báo cáo, đánh giá kết quả việc thực hiện chương trình, chuyên khoa, công tác được giao trong tuần; kế hoạch hoạt động của khoa, phòng tuần tiếp theo để Phòng Hành chính-Tổng hợp tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc và ban hành Kế hoạch tuần trong buổi chiều cùng ngày.

Ngày 25 hàng tháng và ngày 25 của tháng cuối quý, trưởng các khoa, phòng tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch, công việc trong tháng, quý; các công việc chưa làm được, những khó khăn vướng mắc, kiến nghị đề xuất và kế hoạch hoạt động của tháng, quý tiếp theo để phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp phục vụ giao ban.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp (Bộ phận nghiệp vụ) có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

Điều 21. Các cuộc họp .

- + Giao ban tháng toàn Trung tâm: (01 lần/tháng).
- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm.
- Thư ký: Trưởng (phó) Phòng Hành chính - Tổng hợp (Bộ phận nghiệp vụ).

- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và phương hướng công tác tháng sau.

- Thành phần: + Ban Giám đốc;

+ Trưởng hoặc phó, khoa, phòng, trạm y tế

- Thời gian: Vào buổi sáng ngày 29 hoặc 30 hàng tháng (nếu trùng vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật thì giao ban vào ngày thứ hai).

- Địa điểm: Tại Hội trường Trung tâm.

(Nếu có công việc đột xuất triệu tập giao ban bất kỳ)

- Nội dung: Bộ phận nghiệp vụ tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tháng và định hướng kế hoạch tháng tới: Về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, tình hình dịch bệnh; thực hiện các chương trình y tế và các vấn đề khác....các trạm y tế, trưởng, phó các khoa, phòng; lãnh đạo Trung tâm có ý kiến và người chủ trì kết luận.

Điều 22. Đi công tác.

1. 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.

2. Viên chức và người lao động 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.

3. Viên chức đi công tác, hội nghị ở nước ngoài phải thực hiện nghiêm chỉnh theo quy định của Đảng và của Nhà nước.

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

CHƯƠNG VI CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 23. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

1. Thông tin, báo cáo:

Thông tin, báo cáo là công việc thường quy của Trung tâm. Thông tin, báo cáo phải đúng thực chất 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, trạm y tế gửi báo cáo theo mẫu quy định về Phòng Hành chính - Tổng hợp (Bộ phận nghiệp vụ).

- Phòng Hành chính - Tổng hợp (Bộ phận nghiệp vụ) tổng hợp các báo cáo của các khoa, phòng, trạm y tế 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:

- Chốt số liệu báo cáo từ ngày đầu tháng đến cuối ngày tháng theo hướng dẫn tại các văn bản hiện hành.

- Trưởng (phó) khoa, phòng, trạm y tế phân công viên chức thực hiện thu thập thông tin và báo cáo hàng ngày, hàng tuần gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp (Bộ phận nghiệp vụ).

- Phòng Hành chính - Tổng hợp (Bộ phận nghiệp vụ) 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:* Nộp báo cáo về các bộ phận có liên quan vào ngày 25 đến ngày 28 hàng tháng.

- *Các khoa, phòng tại Trung tâm:* Tổng hợp báo cáo từ các trạm y tế nộp báo cáo về Phòng Hành chính - Tổng hợp (Bộ phận nghiệp vụ) tổng hợp sau giao ban tháng 2 ngày .

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

CHƯƠNG VII

SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN.

Điều 24. Ban hành văn bản và quản lý văn bản.

Trên cơ sở các văn bản của Nhà nước, Bộ Y tế, UBND tỉnh, Sở Y tế, HĐND, UBND xã ... Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương các vấn đề cần triển khai cụ thể, dưới sự hướng dẫn của Giám đốc, Phó Giám đốc. Các phòng, khoa liên quan soạn thảo văn bản trình Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách xem xét ký, ban hành

1. Lãnh đạo ký văn bản phải chịu trách nhiệm về những văn bản đã ký.

2. Các trưởng, phó khoa, phòng không được ký các văn bản sử dụng khuôn dấu của Trung tâm.

3. Dự thảo văn bản các khoa, phòng (theo phân công của lãnh đạo hay do yêu cầu công tác) do cán bộ chuyên môn hoặc trưởng, phó các khoa, phòng chủ động đề xuất việc ra văn bản.

4. Trình ký phải có hồ sơ đính kèm, nếu không có hồ sơ viên chức có trách nhiệm phải thuyết minh với lãnh đạo.

5. Văn bản trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký trực tiếp do các trưởng phó khoa, phòng và các viên chức thực hiện chương trình soạn thảo. Trường hợp văn bản do nhân viên chuẩn bị thì trưởng khoa, phòng phải trực tiếp xem xét đảm bảo nội dung thể thức quy định.

6. Trưởng khoa, phòng phải kiểm tra và chịu trách nhiệm nội dung văn bản trước khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký.

7. Các văn bản có liên quan đến nhiều khoa, phòng thì Lãnh đạo chủ trì trao đổi ý kiến với các trưởng, phó các khoa phòng có liên quan để thống nhất.

8. Văn bản phát hành phải được đăng ký lưu giữ ở bộ phận văn thư của Trung tâm.

Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản.

1. Các văn bản Giám đốc ký.

- Hợp đồng lao động, điều động, chuyển chuyển, tiếp nhận, quy hoạch, bổ nhiệm;
- Quyết định khen thưởng, đề nghị khen thưởng, kỷ luật;
- Quyết định thành lập các ban, các tổ, các hợp đồng của Trung tâm;
- Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch hàng năm cho các khoa, phòng, trạm y tế;
- Duyệt chi kinh phí của đơn vị;
- Kế hoạch mua sắm, điều chuyển, thanh lý tài sản;
- Sửa chữa cải tạo xây dựng cơ sở vật chất;
- Hợp đồng kinh phí các chương trình y tế;
- Phân phối vật tư, tài sản, hàng, trang thiết bị hỗ trợ...

2. Các văn bản phó Giám đốc ký.

Phó Giám đốc ký một số văn bản về chuyên môn trong nội bộ ngành, giấy khám sức khỏe và một số các văn bản khác được Giám đốc uỷ quyền. Các văn bản phát hành ra các cơ quan bên ngoài ngành không được ký.

3. Đối với công tác bảo mật.

- Công văn đến qua văn thư ký nhận, vào sổ, sau đó chuyển Giám đốc xử lý, sau xử lý chuyển cho bộ phận hoặc cá nhân... để thực hiện nhiệm vụ;
- Công văn đi được lãnh đạo phê duyệt ký, chuyển văn thư vào sổ và gửi cho các bộ phận, các nơi cần gửi;
- Mọi thông tin và số liệu của ngành, đơn vị trước khi báo cáo hoặc phản ánh, phát ngôn ra ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của Giám đốc;
- Cấm tùy tiện tự động cài đặt hoặc thu nhận thông tin dưới mọi hình thức;

- Quản lý chặt chẽ, đúng quy định về việc lưu trữ, cất giữ, sử dụng con dấu, máy vi tính và trang thiết bị khác;

Cá nhân nào vi phạm phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo và Pháp luật.

4. Đối với sử dụng con dấu.

Con dấu do văn thư quản lý, chỉ các văn bản, tài liệu do Lãnh đạo ký mới được đóng dấu của Trung tâm. (Dấu Đảng có quy định riêng). Việc sử dụng sai con dấu, sai quy định hoặc mất con dấu văn thư phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và xử lý theo quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG VIII CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 26. Công tác thanh, kiểm tra.

1. Công tác kiểm tra định kỳ hàng tháng; quý; 6, 9 tháng; hàng năm. Trung tâm kiểm tra đánh giá hoạt động của khoa, phòng là công việc thường quy. Sơ kết, tổng kết, xét thi đua khen thưởng theo hướng dẫn quy định.

2. Bất thường có kiểm tra từng mặt hoạt động các chương trình y tế của một số khoa, phòng, bộ phận. Hình thức, thời gian khoa phòng được kiểm tra do Giám đốc quyết định.

3. Kiểm tra của Sở và các đơn vị chuyên môn cấp trên, các bộ phận liên quan phải báo cáo với Giám đốc và được sự chỉ đạo của Giám đốc. Những việc đột xuất căn cứ vào mức độ, nội dung công việc, chuyên trách thanh tra tham mưu cho lãnh đạo đề xuất phương pháp và phạm vi giải quyết.

CHƯƠNG IX NÂNG LƯƠNG, CHUYỂN NGẠCH, TUYỂN DỤNG, ĐÀO TẠO, THUYỀN CHUYỂN VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG

Điều 27. Nâng lương.

Cán bộ tổ chức phòng Hành chính- Tổng hợp theo dõi quá trình lương của viên chức và lao động (có đơn xin nâng lương của viên chức, có nhận xét mức hoàn thành công việc của khoa, phòng, trạm y tế), tham mưu cho Giám đốc và chuẩn bị đầy đủ các thủ tục, hồ sơ những viên chức đủ điều kiện nâng lương, chuyển ngạch sau đó trình ra Hội đồng lương của đơn vị quyết định hoặc chuyển Sở Y tế phê duyệt.

Điều 28. Tuyển dụng viên chức.

Tuyển dụng viên chức và lao động thực hiện theo quy định hiện hành. Việc hợp đồng lao động phải căn cứ vào biên chế chung của đơn vị do Sở Y tế, Sở Nội vụ giao và tình hình thực tế của đơn vị về nhu cầu, nguồn nhân lực bổ sung và vị trí việc làm. Cán bộ tổ chức phòng Hành chính - Tổng hợp tiếp nhận hồ sơ, báo cáo đề xuất Giám đốc để ký hợp đồng hoặc chuyển Sở Y tế phê duyệt tuyển dụng theo quy định.

Điều 29. Đào tạo viên chức.

Hàng năm phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng kế hoạch đào tạo các chức danh, trình Lãnh đạo phê duyệt và những viên chức cử đi đào tạo phải hoàn thành tốt những nhiệm vụ được giao của mình và phải nằm trong quy hoạch kế hoạch đào tạo của đơn vị. Cán bộ tổ chức phòng Hành chính - Tổng hợp tiếp nhận hồ sơ đào tạo, đầy đủ thủ tục theo hướng dẫn trình Lãnh đạo xét quyết định. Ưu tiên đào tạo sau đại học và chuyên môn phục vụ nhiệm vụ trước mắt của đơn vị.

Điều 30. Thuyên chuyển viên chức.

Việc thuyên chuyển viên chức nhằm mục đích hoàn thành nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của Trung tâm, phải căn cứ nhu cầu, vị trí việc làm của đơn vị và nhu cầu của các khoa, phòng, trạm y tế cũng như năng lực, điều kiện của viên chức. Phòng Hành chính- Tổng hợp đề xuất phương án trình lãnh đạo phê duyệt.

CHƯƠNG X THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 31. Khen thưởng, kỷ luật.

1. Định kỳ 1 năm 2 lần, Hội đồng thi đua khen thưởng họp xét sau khi kiểm tra đánh giá tình hình hoạt động và mức độ hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch hoạt động của đơn vị xét thi đua khen thưởng đối với tập thể cá nhân. Cán bộ tổ chức phòng Hành chính- Tổng hợp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục báo cáo trước Hội đồng thi đua, khen thưởng để Hội đồng xem xét và quyết định các hình thức khen thưởng và đề nghị các cấp có thẩm quyền xét khen thưởng.

2. Hội đồng kỷ luật của đơn vị được triệu tập để xem xét và Quyết định các hình thức đề nghị kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân vi phạm kỷ luật trong phạm vi quyền hạn quy định. Hồ sơ kỷ luật được chuyển lên hội đồng kỷ luật của Sở Y tế xét quyết định các hình thức kỷ luật.

CHƯƠNG XI MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 32. Một số quy định.

1. Viên chức, người lao động toàn Trung tâm thực hiện:

- Tất cả viên chức, hợp đồng lao động của Trung tâm phải nghiêm túc, tự giác chấp hành nội quy quy định của cơ quan tại công sở làm việc đúng giờ giấc, trang phục chỉnh tề, sạch sẽ gọn gàng, đeo biển viên chức. Cán bộ làm chuyên môn khám bệnh, xét nghiệm, cấp phát thuốc phải mang áo blu, mũ, mát, biển viên chức, dày, dép có quai hậu theo quy định;

- Đi công tác phải có kế hoạch theo tuần gửi trước cho phòng Hành chính - Tổng hợp. Các trường hợp đi công tác đột xuất phải báo cáo trưởng khoa, phòng và xin ý kiến Giám đốc.

- Thực hiện tốt nội quy của đơn vị, đảm bảo đúng thời gian làm việc:

Mùa hè:

+ Buổi sáng: từ 7giờ đến 11giờ 30 phút;

+ Buổi chiều: 13giờ 30 phút đến 17 giờ.

Mùa đông:

+ Buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

+ Buổi chiều: 13 giờ đến 17 giờ

- Viên chức, người lao động ngoài những ngày nghỉ theo quy định của luật lao động, nếu nghỉ 01 buổi trở lên phải xin ý kiến của trưởng khoa, phòng, trạm y tế; nếu nghỉ 01 ngày trở lên phải có sự đồng ý của Giám đốc. Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý thời gian nghỉ của viên chức và hợp đồng lao động, thời gian nghỉ ngoài quy định của luật lao động được tính trừ vào phép và sẽ trừ các khoản kinh phí phúc lợi khác. Viên chức và hợp đồng lao động nghỉ ốm từ 02 ngày trở lên sẽ hưởng lương BHXH;

- Tự giác chấp hành nội quy của cơ quan, phải đảm bảo vệ sinh, để xe đúng nơi quy định. Không gây ồn ào trong giờ làm việc, tiết kiệm điện, nước, điện thoại, bảo vệ tài sản chung, không sử dụng máy vi tính, trang thiết bị của đơn vị để làm việc riêng;

- Không được đánh cờ bạc. Không hút thuốc lá ở cơ quan hay đi công tác ở cơ sở với mọi hình thức;

- Trong những ngày làm việc nếu có vui chơi giải trí thể thao: Được bắt đầu từ 16h30 mùa hè và 16h vào mùa đông.

2. Đối với công tác khám chữa bệnh, dịch vụ vắc xin.

Thực hiện đúng chức năng khám chữa bệnh theo quy định của Bộ Y tế, không để người bệnh, người mua dịch vụ đợi, không được gây phiền hà ở bất cứ bộ phận liên quan nào. Khi đi công tác phải có thông báo ở phòng làm việc.

3. Đối với phương tiện ô tô.

- Xe ô tô phục vụ chuyên môn và lãnh đạo (phụ cấp 0,7) đi công tác, các khoa phòng khi đi công tác tập thể hoặc bộ phận được đi nhận thuốc phải có kế hoạch cụ thể (đi đâu, nội dung công việc, ước tính km, thời gian) và được sự đồng ý của Giám đốc;

- Các khoa, phòng, bộ phận không được tùy tiện sử dụng ô tô khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc đơn vị;

- Khoa, phòng đi công tác phải báo và đăng ký trước với phòng Hành chính

- Tổng hợp để bố trí xe;

4. Khách cơ quan:

- Các loại khách đến cơ quan:

+ Khách đến quan hệ công tác.

+ Khách đến thăm xã giao.

+ Khách đến yêu cầu chất vấn về công việc có liên quan đến đơn vị;

- Phân công tiếp khách dựa trên nguyên tắc: Thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng nào thì trưởng, phó các khoa, phòng bộ phận có liên quan giải quyết. Những công việc liên quan đến Trung tâm do Lãnh đạo tiếp, giải quyết;

- Trình tự tiếp khách: Đối với khách đến làm việc với Lãnh đạo và các khoa phòng phải đăng ký trước, hoặc thông qua với phòng Hành chính - Tổng hợp.

Trường hợp đột xuất, cán bộ có liên quan báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo và Phòng Hành chính - Tổng hợp để khẩn trương giải quyết công việc;

- Không để tình trạng khách đến đợi hoặc đi lại tự do trong cơ quan.

CHƯƠNG XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Điều khoản thi hành.

1. Quy chế làm việc của Trung tâm được thực hiện thống nhất trong toàn cơ quan. Trưởng, Phó các khoa, phòng, trạm y tế có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt để viên chức và người lao động tại khoa, phòng, trạm y tế tự giác chấp hành.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vướng mắc các khoa, phòng, trạm y tế, viên chức và người lao động có trách nhiệm đề xuất ý kiến gửi phòng Hành chính - Tổng hợp trình Giám đốc xem xét, điều chỉnh, sửa đổi bổ sung kịp thời./.