

Số: /QĐ-SYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức
của các phòng và tương đương thuộc Sở Y tế thành phố Hà Nội**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 10/2024/QĐ-UBND ngày 01/02/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Y tế Hà Nội gồm:

1. Văn phòng
2. Thanh Tra
3. Phòng Tổ chức cán bộ
4. Phòng Kế hoạch - Tài chính
5. Phòng Nghiệp vụ Y
6. Phòng Nghiệp vụ Dược
7. Phòng Quản lý hành nghề y, dược tư nhân
8. Phòng Quản lý Bảo hiểm y tế và Công nghệ thông tin

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1180/QĐ-SYT ngày 22/03/2023 của Sở Y tế Hà Nội về việc phê duyệt và ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và tương đương thuộc Sở Y tế Hà Nội và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban GD Sở Y tế HN;
- Lưu VT, VP(TUYÊN).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đình Hưng

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Y tế Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày / /2024
của Sở Y tế Hà Nội)

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA VĂN PHÒNG

1. Vị trí, chức năng

Văn phòng là phòng tham mưu tổng hợp thuộc Sở Y tế Hà Nội, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở tổng hợp, điều phối hoạt động của cơ quan Sở Y tế theo chương trình, kế hoạch công tác;

Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ, công tác pháp chế, công tác kiểm soát thủ tục hành chính, công tác truyền thông, công tác hợp tác quốc tế của Sở Y tế Hà Nội;

Thực hiện công tác hành chính, quản trị, hậu cần, công nghệ thông tin, công tác quản lý tài sản, tài chính, công tác tổ chức cán bộ, công tác Đảng của cơ quan Sở Y tế Hà Nội;

2. Nhiệm vụ

2.1. Thực hiện sự chỉ đạo, điều hành công việc của lãnh đạo Sở Y tế:

a) Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch làm việc của Sở Y tế.

b) Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận các cuộc họp của lãnh đạo Sở Y tế đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của cơ quan Sở Y tế và của toàn ngành; Tình hình hoạt động trong tuần, báo cáo kết quả công tác tháng theo yêu cầu của UBND Thành phố.

d) Thường trực phối hợp với các phòng ban chuyên môn Sở Y tế đề xuất lãnh đạo Sở Y tế giải quyết những công việc mới, việc đột xuất của Sở Y tế.

e) Thường trực tổ chức việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

g) Tổ chức các đoàn kiểm tra, hậu kiểm. Thường trực công tác hậu kiểm hành nghề y dược tư nhân. Phối hợp phòng Kế hoạch tài chính thực hiện công tác hậu kiểm trang thiết bị y tế. Tham gia các đoàn đánh giá chất lượng bệnh viện theo phân công của Ban Giám đốc Sở.

h) Làm đầu mối phát ngôn của Sở Y tế cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị nội dung trả lời chất vấn, tái chất vấn tại các kỳ họp của HĐND Thành phố.

2.2. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan Sở Y tế; Hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị thuộc Sở Y tế trong việc

thực hiện thống nhất quy định của Nhà nước và của Sở Y tế về công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục trong việc ban hành các văn bản hành chính của Sở Y tế; báo cáo với lãnh đạo Sở phụ trách nếu phát hiện những vấn đề về chuyên môn trong các văn bản hành chính trước khi phát hành.

2.3. Công tác pháp chế, kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Thường trực công tác pháp chế, phối hợp với các phòng ban đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật liên quan lĩnh vực quản lý nhà nước về y tế.

b) Tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước về y tế trên địa bàn; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan Sở Y tế.

c) Tham mưu các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của cơ quan theo quy định pháp luật.

d) Thường trực công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Y tế Hà Nội, thực hiện công tác cải cách hành chính của cơ quan Sở Y tế Hà Nội.

2.4. Công tác hợp tác quốc tế

a) Tổng hợp, tham mưu giúp Giám đốc Sở Y tế phê duyệt chủ trương, chiến lược, kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế của Sở Y tế theo các mục tiêu ưu tiên, chiến lược phát triển của ngành và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được Giám đốc Sở phê duyệt.

b) Tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở trong việc xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động đối ngoại hằng năm của Sở Y tế. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc Sở Y tế trong việc thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế của đơn vị.

c) Tham mưu giúp Giám đốc Sở trong việc xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định về hợp tác quốc tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế; Hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện các quy định sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Là đầu mối tiếp nhận, tham mưu, xử lý, trình duyệt các nội dung liên quan đến các hoạt động đối ngoại, hợp tác quốc tế của Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc Sở Y tế (trừ công tác quản lý và tổ chức đoàn ra của các đơn vị trực thuộc); Tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động đối ngoại, hợp tác quốc tế của ngành theo quy định; Tổng hợp, định kỳ báo cáo các cấp, các ngành có liên quan.

2.5. Tổ chức thực hiện công tác hành chính:

a) Tổ chức và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế theo cơ chế “Một cửa”.

b) Tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh của cá nhân, tổ chức qua đường dây nóng, qua cổng thông tin điện tử. Báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh qua đường dây nóng và cổng thông tin điện tử theo đúng quy định.

2.6. Thực hiện công tác quản trị, hậu cần, lễ tân của cơ quan Sở Y tế:

a) Tổ chức thực hiện công tác quản trị, hậu cần phục vụ hoạt động điều hành của lãnh đạo Sở Y tế; Đảm bảo điều kiện làm việc của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan theo quy định.

b) Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, điện, nước tại cơ quan Sở Y tế.

c) Quản lý, sử dụng phương tiện xe ô tô phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở và các đoàn của Sở Y tế đi công tác theo quy định.

d) Phối hợp với Công đoàn cơ quan Sở Y tế chăm lo đời sống của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở Y tế theo đúng quy định của pháp luật.

e) Theo dõi, đôn đốc việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan Sở Y tế.

g) Tổ chức thực hiện việc tiếp khách, hiếu, hỷ, khánh tiết, phục vụ các ngày lễ, hội nghị, hội thảo, các cuộc họp của ngành do Sở Y tế tổ chức và các công việc đột xuất có liên quan.

2.7. Thực hiện công tác quản lý tài sản, tài chính của cơ quan Sở Y tế:

a) Lập dự toán thu, chi và xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở Y tế; Thực hiện thanh quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

b) Quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí (ngân sách cấp, thu phí, nguồn thu hợp pháp khác...) để phục vụ các hoạt động của cơ quan Sở Y tế đảm bảo theo quy định hiện hành.

c) Thực hiện việc cải tạo, sửa chữa, quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, tài sản của cơ quan Sở Y tế và thực hiện các chế độ báo cáo về tài sản công theo đúng quy định của pháp luật.

2.8. Thực hiện công tác tổ chức cán bộ, công tác đảng vụ của cơ quan Sở Y tế Hà Nội:

a) Thường trực, tham mưu thực hiện công tác phân bổ, quản lý biên chế; Thực hiện chế độ chính sách tiền lương, tiền công đối với công chức, người lao động tại cơ quan Sở Y tế; Tham mưu thực hiện công tác cử công chức của cơ quan tham gia thi nâng ngạch theo quy định và theo thẩm quyền được phân cấp.

b) Tham mưu thực hiện công tác tiếp nhận, tuyển dụng, luân chuyển, điều động công chức, biệt phái CCVC làm việc tại cơ quan Sở Y tế.

c) Tham mưu thực hiện công tác quy hoạch, công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, cho từ chức, miễn nhiệm, cách chức các chức danh lãnh đạo quản lý của cơ quan Sở Y tế theo quy định của pháp luật và thẩm quyền được phân cấp.

d) Tham mưu thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ... đối với CBCCNLD cơ quan Sở Y tế; Thực hiện,

phối hợp giải quyết thủ tục xét, chọn, cử công chức của cơ quan Sở Y tế đi công tác, học tập, tham quan ở trong và ngoài nước.

e) Tham mưu công tác thi đua khen thưởng và kỉ luật, công tác đánh giá xếp loại, quản lý hồ sơ CBCCNLĐ của cơ quan Sở Y tế, tổ chức thực hiện theo dõi việc chấp hành quy chế làm việc của cơ quan.

g) Thường trực công tác phòng, chống tham nhũng tại cơ quan Sở Y tế.

h) Thường trực công tác đảng vụ của Đảng bộ Cơ quan Sở Y tế, tham mưu, đề xuất Đảng ủy cơ quan Sở Y tế tổ chức thực hiện các nội dung công tác tổ chức xây dựng Đảng; công tác kiểm tra; công tác dân vận, tuyên giáo và các nội dung liên quan theo chỉ đạo của Thành ủy và cấp ủy Đảng cấp trên.

2.9. Thực hiện công tác công nghệ thông tin trong cơ quan Sở Y tế:

a) Chủ trì quản lý Website của Sở Y tế.

b) Quản trị hệ thống mạng máy tính nội bộ của cơ quan Sở Y tế; Tổ chức sửa chữa, khắc phục sự cố mạng và các thiết bị ngoại vi, triển khai các biện pháp bảo mật thông tin, dữ liệu trong hệ thống nội bộ, làm đầu mối quản lý kỹ thuật và cấp phát, bảo dưỡng, bảo trì các thiết bị vi tính, thiết bị mạng của cơ quan Sở Y tế.

c) Triển khai các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý các dịch vụ kết nối, giao ban, hội nghị trực tuyến; duy trì hoạt động của hệ thống phần mềm ứng dụng quản lý văn bản nội bộ; hướng dẫn triển khai chữ ký số, chữ ký điện tử và hộp thư điện tử tại cơ quan Sở Y tế.

2.10. Công tác truyền thông:

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động truyền thông về các hoạt động của ngành y tế, các hoạt động truyền thông nâng cao sức khỏe nhân dân, cung cấp thông tin tài liệu truyền thông và phối hợp với các cơ quan thông tin tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác y tế, các chỉ đạo của Sở Y tế về công tác y tế trên địa bàn.

b) Thường trực tham mưu, xử lý thông tin báo chí về lĩnh vực y tế; tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng liên quan đến các lĩnh vực, hoạt động thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế và báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xem xét, xử lý.

2.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

- Lãnh đạo Văn phòng gồm có Chánh văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

- Biên chế: Biên chế của Văn phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng biên chế của cơ quan Sở Y tế được giao hàng năm.

4. Kinh phí hoạt động

Trong phạm vi dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của cơ quan Sở Y tế.

5. Môi quan hệ công tác

5.1. Văn phòng chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách và các đồng chí trong ban giám đốc đối với các nhiệm vụ liên quan; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND thành phố Hà Nội, Văn phòng Bộ Y tế.

5.2. Văn phòng có quan hệ phối hợp với các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và các cơ quan có liên quan trên địa bàn Thành phố.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA THANH TRA

1. Vị trí, chức năng

1.1. Thanh tra Sở Y tế là cơ quan của Sở Y tế, thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong phạm vi Sở được giao tham mưu, giúp UBND Thành phố thực hiện quản lý nhà nước; Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực Sở Y tế được phân công quản lý theo quy định của pháp luật

1.2. Thanh tra Sở Y tế chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra Thành phố, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Y tế.

1.3. Thanh tra Sở Y tế có con dấu riêng và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

2.1. Quản lý nhà nước về công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế:

2.1.1. Trong lĩnh vực thanh tra, Thanh tra Sở giúp Giám đốc tiến hành thanh tra có nhiệm vụ:

a) Xây dựng dự thảo kế hoạch của Thanh tra Sở, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định trước khi gửi Thanh tra Thành phố tổng hợp vào Kế hoạch của Thành phố.

b) Tổ chức nhiệm vụ Thanh tra của Sở trong kế hoạch thanh tra của Thành phố; thanh tra hành chính đối với đơn vị, cá nhân thuộc Sở, thanh tra chuyên ngành đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi mà Sở được giao tham mưu, giúp UBND Thành phố thực hiện quản lý nhà nước.

c) Thực hiện thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; Kiến nghị Giám đốc sở đình chỉ việc thi hành quyết định hoặc hành vi trái pháp luật của đơn vị, cá nhân thuộc sở; Kiến nghị Giám đốc sở giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác thanh tra; Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra Sở và quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở.

e) Tổng hợp báo cáo kết quả công tác Thanh tra.

g) Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các quy trình, quy chế chuyên ngành liên quan đến công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực y tế, trình các cấp có thẩm quyền ban hành.

h) Tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư tại các đơn vị trực thuộc Sở.

2.1.2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2.1.3. Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

2.2. Tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở trong lĩnh vực được UBND Thành phố phân công tham mưu, giúp UBND Thành phố quản lý nhà nước về y tế: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh; phục hồi chức năng; giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần; y, dược học cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số và các dịch vụ công; lĩnh vực sản xuất, kinh doanh, sử dụng hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong gia dụng và y tế... thuộc ngành y tế theo quy định của pháp luật

b) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm trong lĩnh vực y tế và trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực đối với các đơn vị trong ngành theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở, chủ trì ban hành quyết định thanh tra theo kế hoạch đã được UBND Thành phố phê duyệt.

d) Tổ chức kiểm tra tính hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở đối với vụ việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý Nhà nước của Sở khi có chỉ đạo của Giám đốc Sở.

e) Trung tập công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị tham gia hoạt động thanh tra theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện việc xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

2.3 Về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực:

a) Tham mưu với Giám đốc Sở công tác quản lý nhà nước về giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Giám đốc Sở giao theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Sở Y tế trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, thi hành quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật.

b) Tham mưu cho Giám đốc Sở công tác quản lý nhà nước về phòng, chống, tham nhũng, thực hiện nhiệm vụ phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp

luật về phòng, chống tham nhũng; đồng thời là bộ phận thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống tham nhũng của Sở Y tế.

2.4. Về công tác phối hợp hướng dẫn, chỉ đạo phòng Y tế quận, huyện, thị xã:

a) Phối hợp, chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với phòng Y tế quận, huyện, thị xã trong công tác kiểm tra đối với các cơ sở khám chữa bệnh, dược, mỹ phẩm, trang thiết bị y tế, an toàn thực phẩm và y tế dự phòng trong phạm vi quản lý của Sở Y tế.

b) Thường trực công tác đánh giá Trưởng phòng Y tế: xây dựng tiêu chí, tổ chức đánh giá Trưởng phòng Y tế theo kế hoạch hàng năm của quận, huyện, thị xã.

2.5. Thực hiện nhiệm vụ khác được Giám đốc Sở giao và các nhiệm vụ, quyền hạn khác trong hoạt động thanh tra theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

3.1. Lãnh đạo: Gồm có Chánh Thanh tra và các Phó Chánh Thanh tra

3.2. Các bộ phận chuyên môn gồm:

a) Thanh tra Khám bệnh, chữa bệnh và Y tế dự phòng.

b) Thanh tra Dược, Mỹ phẩm, Thiết bị y tế và An toàn thực phẩm.

c) Thanh tra hành chính, Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

3.3. Tổ chức của Thanh tra sở được thực hiện theo quy định của pháp luật về tổ chức chính quyền địa phương và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3.4. Biên chế: Biên chế của Thanh tra được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng biên chế của cơ quan Sở Y tế được giao hàng năm.

4. Kinh phí hoạt động

Trong phạm vi dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của cơ quan Sở Y tế.

5. Mối quan hệ công tác

5.1. Thanh tra Sở Y tế chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực được phân công khi Giám đốc Sở giao. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác, tổ chức, nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra Thành phố, về công tác và nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Y tế.

5.2. Mối quan hệ công tác với các phòng chức năng thuộc Sở Y tế:

a) Phối hợp với phòng Nghiệp vụ Y: thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; xem xét, xác minh các phản ánh khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh trình Hội đồng chuyên môn của Sở Y tế xem xét, kết luận về chuyên môn khi có yêu cầu.

b) Phối hợp với phòng Nghiệp vụ Dược: thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế dược đối với cơ sở hành nghề dược, mỹ phẩm, hoá chất diệt khuẩn, diệt côn trùng; xem xét, xác minh các phản ánh, khiếu nại, tố cáo đối với các lĩnh vực trên.

c) Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các dự án trong xây dựng, sửa chữa cơ bản, mua sắm trang thiết bị y tế; công tác quyết toán, thu chi tài chính đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế; xem xét, xác minh đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo với các lĩnh vực mua sắm, cải tạo, sửa chữa...

- Quản lý cơ sở sản xuất, kinh doanh thiết bị y tế ngoài công lập.

d) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ: thanh tra, kiểm tra về công tác tổ chức cán bộ, việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở và xem xét, xác minh đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ.

e) Phối hợp với phòng Quản lý hành nghề Y, Dược tư nhân: thanh tra, kiểm tra thực hiện các quy định về hành nghề y tế trên địa bàn thành phố; xem xét, xác minh đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo với các lĩnh vực có liên quan.

g) Phối hợp với Văn phòng trong công tác tiếp công dân của Ban Giám đốc Sở; xử lý đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

III. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Vị trí, chức năng:

Phòng Tổ chức cán bộ là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý về lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý sử dụng công chức, viên chức, người lao động, thực hiện chế độ chính sách, phát triển nguồn nhân lực và bảo vệ chính trị nội bộ trong ngành y tế theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tổ chức thực hiện công tác tổ chức, bộ máy:

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc xây dựng quy hoạch về tổ chức bộ máy của toàn ngành y tế theo quy định và phân cấp quản lý.

b) Tham mưu, xây dựng, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Y tế, trình cấp có thẩm quyền ban hành.

c) Tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng, tổng hợp các đề án trình cấp có thẩm quyền thẩm định và quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở Y tế; Chủ trì thẩm định trình Giám đốc Sở quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

d) Xây dựng quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp giữa các đơn vị y tế trong ngành.

2.2. Tổ chức thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng kế hoạch biên chế, đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, người lao động của các đơn vị trực thuộc.

b) Thường trực tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế trình cấp có thẩm quyền ban hành như: Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; Quy định về tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo, quản lý;

Quy định về đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái đối với công chức, viên chức; Quy định về thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu tại các tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở Y tế...

c) Tham mưu xây dựng, quy hoạch đội ngũ lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; Xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo lại về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, quản lý...; Đề xuất và phối hợp giải quyết thủ tục xét, chọn, cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập, tham quan ở trong và ngoài nước.

d) Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, cho từ chức, miễn nhiệm, cách chức các chức danh lãnh đạo quản lý theo quy định của pháp luật và thẩm quyền được phân cấp; Quản lý hồ sơ công chức, viên chức đối với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

e) Tham mưu cho Giám đốc Sở hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc tổ chức việc tuyển dụng, quản lý công chức, viên chức; Thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét chuyên, thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho viên chức theo quy định của pháp luật và theo thẩm quyền được phân cấp.

g) Hướng dẫn công tác đánh giá, bổ sung lý lịch công chức, viên chức hàng năm;

h) Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các quy trình, quy chế liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

2.3. Tổ chức thực hiện chế độ chính sách và lao động tiền lương:

a) Nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất và thực hiện các quy định hiện hành về chính sách tiền lương, tiền công đối với công chức, viên chức, người lao động trong ngành, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; Tổ chức thực hiện và đề nghị bổ sung, sửa đổi các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, công chức về lương, phụ cấp theo lương.

b) Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế về công tác bảo hộ lao động và an toàn lao động; Giúp Giám đốc Sở Y tế giải quyết chế độ nghỉ hưu, mất sức, thôi việc và các chế độ khác có liên quan đối với công chức, viên chức theo phân cấp.

c) Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định của pháp luật về quản lý, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động theo thẩm quyền.

2.4. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ:

Tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong toàn ngành theo quy định.

2.5. Tổ chức thực hiện quản lý nhà nước đối với các hội nghề nghiệp hoạt động trong lĩnh vực y tế:

a) Thường trực công tác quản lý nhà nước với các hội nghề nghiệp hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn Thành phố.

b) Chủ trì tổng hợp, góp ý với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc cho phép thành lập, chia tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, đổi tên và phê duyệt điều lệ hội đối với hội nghề nghiệp hoạt động trong lĩnh vực y tế theo quy định của

pháp luật và phân cấp của UBND Thành phố; đề xuất cơ chế, chính sách, hướng dẫn, tạo điều kiện để các hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ; phối hợp cùng các hội tổ chức lấy ý kiến tư vấn, phản biện xã hội để hoàn thiện các quy định quản lý nhà nước về y tế.

c) Kiểm tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo các vi phạm pháp luật đối với các hội nghề nghiệp hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn Thành phố.

2.6. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong toàn ngành:

a) Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Y tế.

b) Tham mưu việc xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các phong trào thi đua do Bộ Y tế, UBND Thành phố, Công đoàn Ngành y tế phát động; Tổ chức phát động, hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị trong ngành triển khai thực hiện, đánh giá, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thẩm định hồ sơ, thành tích trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các danh hiệu, hình thức khen thưởng và giải thưởng cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong ngành theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức, phối hợp tổ chức trao tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và giải thưởng cho các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong ngành theo quy định pháp luật.

e) Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ về thi đua, khen thưởng các công chức, viên chức làm công tác thi đua trong ngành y tế; kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện quy định về thi đua, khen thưởng.

2.7. Tổ chức thực hiện công tác thống kê, báo cáo:

a) Thống kê, báo cáo các nội dung công tác tổ chức cán bộ, công chức, viên chức và chế độ chính sách đúng thời gian quy định.

b) Cập nhật, phản ánh kịp thời các thông tin đột xuất có liên quan đến các cơ quan chức năng cấp trên.

2.8. Thường trực tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến công tác dân tộc, tôn giáo.

2.9. Thường trực hướng dẫn, triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trong toàn ngành.

2.10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

- Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ gồm có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

- Biên chế: Biên chế của phòng Tổ chức cán bộ được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng biên chế của cơ quan Sở Y tế được giao hàng năm.

4. Kinh phí hoạt động

Trong phạm vi dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của cơ quan Sở Y tế.

5. Môi quan hệ công tác

5.1. Phòng Tổ chức cán bộ chịu sự quản lý và chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chịu sự quản lý và chỉ đạo về nghiệp vụ của Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Y tế, Ban tổ chức Thành ủy và Sở Nội vụ.

5.2. Môi quan hệ công tác với các phòng chức năng thuộc Sở Y tế:

a) Phối hợp với phòng Quản lý hành nghề Y, Dược tư nhân tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo các đơn vị trực thuộc quản lý cán bộ, viên chức tham gia hành nghề y dược ngoài công lập.

b) Chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu Giám đốc Sở thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Kế toán trưởng của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Phối hợp cho ý kiến về định mức nhân lực, về mức chi, đối tượng chi chế độ tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương khi xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc theo quy định của nhà nước và thành phố.

5.3. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm quản lý và chỉ đạo về nghiệp vụ công tác tổ chức cán bộ đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

IV. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

1. Vị trí, chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế; tài chính - kế toán; đầu tư, trang thiết bị y tế; quản lý nhà nước về lĩnh vực đấu thầu; xã hội hóa; tổng hợp, thống kê y tế của ngành y tế Hà Nội.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế:

a) Xây dựng chương trình, đề án, dự án, kế hoạch 05 năm và hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện; tổng hợp báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành y tế đã được duyệt.

b) Xây dựng kế hoạch phát triển sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân theo từng giai đoạn phù hợp với sự phát triển kinh tế, xã hội của địa phương; Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc ngành xây dựng và triển khai kế hoạch phát triển theo quy hoạch ngành đã được phê duyệt.

c) Tham gia ý kiến đối với các chương trình, đề án, quy hoạch do các phòng chức năng, Thanh tra Sở, Văn phòng Sở chủ trì, xây dựng.

d) Tham mưu cho lãnh đạo Sở phân bổ các chỉ tiêu cho các đơn vị trực thuộc ngành trước và sau khi kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

e) Tổng hợp, đánh giá nhu cầu đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ nhu cầu phát triển chuyên môn kỹ thuật, đáp ứng yêu cầu công tác phòng bệnh, phòng chống dịch và khám chữa bệnh của các cơ sở y tế trên địa bàn Thành phố.

g) Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá trong việc thực hiện kế hoạch y tế trên địa bàn, phát hiện kịp thời các vấn đề nảy sinh báo cáo Giám đốc Sở Y tế và đề xuất các giải pháp khắc phục nhằm đảm bảo việc thực hiện tốt nhất các chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

2.2. Thực hiện công tác tài chính - kế toán:

a) Tham mưu các văn bản, chế độ, chính sách, quy định về giá, phí dịch vụ y tế, định mức chi ngân sách; Phối hợp tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các quy trình, quy chế liên quan đến công tác tài chính kế toán.

b) Tổng hợp dự toán ngân sách của Ngành: Tổng hợp và lập dự toán thu, chi ngân sách của lĩnh vực y tế, dân số, kế hoạch hoá gia đình theo từng giai đoạn và hàng năm; Tham mưu cho Giám đốc Sở phân bổ kinh phí cho các đơn vị theo Quyết định của UBND Thành phố về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển và dự toán thu chi ngân sách hàng năm; Chỉ đạo các đơn vị trong ngành xây dựng và triển khai dự toán thu chi ngân sách trên cơ sở hướng dẫn của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch - Đầu tư, hướng dẫn chuyên môn các phòng, ban chức năng, chi cục trực thuộc Sở và các văn bản quy định hiện hành.

c) Tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc, thông báo xét duyệt quyết toán đối với từng đơn vị; Tổng hợp báo cáo quyết toán toàn ngành theo đúng quy định hiện hành; Thực hiện kiểm tra công tác tài chính kế toán đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

d) Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thường xuyên cập nhật, thực hiện kịp thời các văn bản, chế độ, chính sách liên quan đến công tác tài chính kế toán.

e) Tổng hợp số liệu, tài liệu liên quan đến công tác tài chính kế toán theo yêu cầu của các cơ quan kiểm tra để phục vụ các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán... theo quy định của pháp luật.

g) Tổ chức tập huấn, nâng cao năng lực chuyên môn, quản lý tài chính cho đội ngũ kế toán trưởng, phụ trách kế toán và kế toán viên của các đơn vị trực thuộc Sở.

2.3. Thực hiện công tác quản lý tài sản công:

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo và kiểm tra các đơn vị trực thuộc Sở trong công tác quản lý, sử dụng tài sản; Thực hiện chế độ báo cáo về tài sản công theo các văn bản quy định hiện hành.

b) Tham mưu giải quyết các thủ tục thanh lý, điều chuyển tài sản, thuê tài sản, thuê trụ sở làm việc; Thực hiện trình tự thủ tục xác lập sở hữu toàn dân của các đơn vị trong ngành... và các nội dung khác có liên quan đến công tác quản lý sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành.

2.4. Thực hiện công tác quản lý đầu tư, tiếp nhận viện trợ, đấu thầu trong nước và quốc tế.

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc quản lý nhà nước đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đầu tư cho các đơn vị trong ngành; tổ chức triển khai thực hiện Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công và các văn bản quy phạm pháp luật về đầu tư công trong lĩnh vực y tế.

b) Tham mưu Ban Giám đốc Sở trong quản lý các dự án đầu tư và tiếp nhận viện trợ trong nước và nước ngoài.

c) Quản lý, tổ chức kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện dự án đầu tư đối với các dự án do Sở Y tế làm chủ đầu tư.

d) Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Sở Y tế trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu mua sắm hàng hóa (trừ thuốc), dịch vụ, vật tư, trang thiết bị y tế, sửa chữa tài sản theo quy định hiện hành.

2.5. Thực hiện công tác quản lý trang thiết bị y tế:

a) Là đầu mối, tham mưu cho lãnh đạo Sở trong việc quản lý nhà nước về lĩnh vực trang thiết bị y tế.

b) Là đầu mối thực hiện tiếp nhận hồ sơ, đăng tải công khai thông tin và hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế, hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện mua, bán trang thiết bị y tế; Số công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A, B và hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng; Danh sách các trang thiết bị y tế đã bị thu hồi số lưu hành trên địa bàn Thành phố trên Cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế.

c) Tổng hợp tình hình quản lý sử dụng, số liệu và thực trạng trang thiết bị của các đơn vị trong ngành để cung cấp kịp thời và đầy đủ cho cơ quan quản lý tài chính nhà nước theo các quy định hiện hành; Phối hợp thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực trang thiết bị y tế trên địa bàn Thành phố.

2.6. Công tác thống kê, tổng hợp:

a) Thường trực về công tác thống kê y tế toàn ngành y tế Hà Nội; Làm đầu mối xây dựng kế hoạch hàng năm, 5 năm liên quan đến thống kê y tế; Tổng hợp, báo cáo thống kê y tế định kỳ hàng năm, 5 năm, 10 năm; tham mưu cho Giám đốc Sở kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch y tế của toàn ngành.

b) Làm đầu mối chuẩn bị báo cáo sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển ngành y tế thủ đô; báo cáo toàn ngành theo quy định.

c) Thường trực dự thảo các nội dung cho các kỳ họp Hội đồng nhân dân Thành phố (trả lời các kiến nghị của cử tri, trả lời chất vấn, tái chất vấn, quy trình thủ tục liên quan tới dự thảo Nghị quyết thuộc lĩnh vực y tế trình HĐND Thành phố đối với các nội dung liên quan).

d) Tham mưu cho Lãnh đạo sở trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng công tác thống kê y tế cho các đơn vị trong ngành.

2.7. Công tác xã hội hóa, liên doanh liên kết:

Tham mưu các nội dung liên quan đến công tác xã hội hóa, liên doanh liên kết của các đơn vị trực thuộc Sở; Tham mưu cho lãnh đạo Sở chỉ đạo các đơn vị tổ chức triển khai các hoạt động xã hội hóa, liên doanh liên kết tại các đơn vị theo quy định hiện hành.

2.8. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

- Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tài chính gồm có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

- Biên chế: Biên chế của phòng Kế hoạch - Tài chính được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng biên chế của cơ quan Sở Y tế được giao hàng năm.

4. Kinh phí hoạt động

Trong phạm vi dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của cơ quan Sở Y tế.

5. Mối quan hệ công tác

5.1. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực. Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của các Vụ, Cục chuyên ngành Bộ Y tế, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Ngoại vụ... thành phố Hà Nội.

5.2. Mối quan hệ công tác với các phòng chức năng thuộc Sở Y tế:

a) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ tham mưu cho Giám đốc Sở về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Kế toán trưởng của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

b) Phối hợp với phòng Nghiệp vụ Dược, Trung tâm Kiểm nghiệm dược phẩm, mỹ phẩm, thực phẩm thực hiện công tác đấu thầu thuốc tập trung cấp Thành phố.

c) Phối hợp với Văn phòng đăng tải công khai thông tin và hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế, hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện mua, bán trang thiết bị y tế; số công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A, B và hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng.

d) Phối hợp với các phòng: Tổ chức cán bộ, Nghiệp vụ Dược, Nghiệp vụ Y, Thanh tra Sở trong công tác xét duyệt quyết toán các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

e. Phối hợp với phòng Nghiệp vụ Y, các phòng ban có liên quan về chuyên môn để tổ chức triển khai các chương trình, hoạt động y tế.

5.3. Tham mưu cho lãnh đạo Sở chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng các quy định pháp luật về công tác kế hoạch, tài chính, tài sản, chế độ báo cáo theo quy định.

V. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA PHÒNG NGHIỆP VỤ Y

1. Vị trí, chức năng:

Phòng Nghiệp vụ Y là phòng chuyên môn, nghiệp vụ có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác chuyên môn nghiệp vụ y và phát triển khoa học kỹ thuật trong ngành y tế.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác y tế dự phòng

a) Phối hợp với các phòng chức năng, cơ quan chức năng trên địa bàn Thành phố xây dựng phương án và chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho việc thực hiện kế hoạch công tác phòng bệnh, phòng chống thiên tai và dịch bệnh trên địa bàn.

b) Chủ trì tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước về toàn bộ lĩnh vực y tế dự phòng; kiểm tra, giám sát, đôn đốc các hoạt động về y tế dự phòng theo quy định của pháp luật.

c) Phối hợp với Trung tâm Kiểm soát bệnh tật Thành phố (CDC) triển khai, hướng dẫn, đánh giá thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật thuộc lĩnh vực y tế dự phòng; Tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát, kiểm tra, việc thực hiện các quy định chuyên môn về lĩnh vực y tế dự phòng trên địa bàn Thành phố.

d) Tiếp nhận bản tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học của cơ sở xét nghiệm, cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng; đăng tải danh sách các cơ sở đã tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I và cấp II, cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế theo quy định của pháp luật; kiểm tra, giám sát, hậu kiểm, thu hồi công bố đối với đơn vị không đủ điều kiện.

e) Thụ lý hồ sơ cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính và đình chỉ hoạt động xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính theo quy định của pháp luật.

g) Đầu mối thực hiện việc công bố, công bố lại cơ sở đủ điều kiện, đình chỉ, hủy bỏ hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện hoạt động điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo quy định của pháp luật.

h) Thụ lý hồ sơ cấp, điều chỉnh, thu hồi cho các đơn vị công bố đủ điều kiện thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động; công bố đủ điều kiện huấn luyện cấp chứng chỉ, chứng nhận về y tế lao động.

i) Đầu mối thường trực Ban Chỉ đạo phòng chống dịch, Ban chỉ đạo phòng chống HIV/AIDS.

k) Theo dõi, đánh giá và phân tích diễn biến mô hình bệnh tật đề xuất phương án củng cố, phát triển mạng lưới phòng bệnh, khám chữa bệnh.

l) Chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện Luật Phòng chống tác hại thuốc lá và các hoạt động phòng chống tác hại thuốc lá.

m) Thường trực thống kê về các chỉ tiêu chuyên môn y tế, tổng hợp báo cáo thống kê về công tác chuyên môn y tế định kỳ và hàng năm theo quy định.

2.2. Công tác khám bệnh, chữa bệnh

a) Chủ trì hoặc phối hợp quản lý, chỉ đạo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định chuyên môn, các tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy định phân tuyến kỹ thuật, quy chế chuyên môn, điều kiện hành nghề, các lĩnh vực: khám bệnh, chữa bệnh, an toàn truyền máu, điều dưỡng, phục hồi chức năng, kiểm soát nhiễm khuẩn, dinh dưỡng lâm sàng, phẫu thuật thẩm mỹ, giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần, hiến, ghép mô, bộ phận cơ thể người.

b) Chủ trì hướng dẫn tổ chức thực hiện các tiêu chuẩn, tiêu chí, chỉ số đánh giá, đo lường chất lượng dịch vụ khám, chữa bệnh trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và thừa nhận tiêu chuẩn quản lý chất lượng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

c) Chủ trì thẩm định điều kiện, trình Giám đốc Sở cho phép áp dụng phương pháp mới, kỹ thuật mới lần đầu tiên áp dụng tại các bệnh viện thuộc Sở trong khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

d) Đầu mối tổ chức hội đồng chuyên môn để xác định sai sót chuyên môn kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh; chỉ đạo, hướng dẫn triển khai các giải pháp nhằm bảo đảm an toàn người bệnh và phòng ngừa sự cố y khoa, sự cố ngoài y khoa trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

e) Chủ trì, xây dựng hướng dẫn chẩn đoán và điều trị các bệnh lây nhiễm và không lây nhiễm; chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong việc thực hiện. Đầu mối chỉ đạo việc tổ chức phát hiện sớm và tham gia truyền thông, tư vấn về phòng, chống bệnh lây nhiễm và không lây nhiễm trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

g) Tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo tổ chức triển khai: thực hiện kế thừa, phát huy và kết hợp y dược cổ truyền với y học hiện đại trong phòng bệnh, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng bằng y dược cổ truyền; Tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ sở hành nghề y học cổ truyền trong và ngoài công lập theo quy định của pháp luật.

h) Làm đầu mối chỉ đạo các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện: công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ trung, cao cấp; khám chữa bệnh cho người cao tuổi; công tác y tế phục vụ cho các hội nghị, sự kiện quan trọng của Nhà nước. Chỉ đạo tổ chức ứng cứu, tiếp nhận và điều trị nạn nhân trong khi xảy ra dịch bệnh, thiên tai, thảm họa, tai nạn giao thông, bạo lực giới.

i) Đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan để chỉ đạo, hướng dẫn triển khai các giải pháp nhằm quản lý chất lượng, nâng cao năng lực, phát triển hệ thống khám, chữa bệnh; tổ chức đánh giá, chứng nhận chất lượng các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đạt chuẩn và đánh giá, chứng nhận chất lượng xét nghiệm y học thuộc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; kiểm tra việc tuân thủ các quy định về chứng nhận chất lượng bệnh viện của các tổ chức đánh giá.

k) Đầu mối chỉ đạo và giám sát việc xây dựng và phát triển mạng lưới chỉ đạo tuyến; tổ chức thực hiện hoạt động chuyển giao kỹ thuật công nghệ, chỉ đạo chuyên môn tuyến dưới về lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh.

2.3. Công tác y tế cơ sở

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng bộ tiêu chí quốc gia về y tế xã trên địa bàn Thành phố.

b) Tham mưu chỉ đạo thực hiện các chỉ tiêu về y tế trong xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố.

c) Tham mưu xây dựng xã, phường, thị trấn đạt tiêu chí tiên tiến về y học cổ truyền.

d) Phối hợp UBND các quận, huyện, thị xã trong việc chỉ đạo triển khai các hoạt động chuyên môn.

2.4. Công tác điều dưỡng

a) Tham mưu thực hiện công tác điều dưỡng của Sở Y tế Hà Nội.

b) Đầu mối chỉ đạo điều dưỡng trưởng các bệnh viện trực thuộc Sở Y tế và trung tâm y tế quận/huyện/thị xã về lĩnh vực công tác điều dưỡng.

c) Tham mưu xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch công tác điều dưỡng của Sở Y tế Hà Nội.

d) Tổ chức triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp liên quan đến công tác điều dưỡng.

e) Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng công tác chăm sóc và phục vụ người bệnh tại các cơ sở khám bệnh chữa bệnh.

g) Định kỳ tổng hợp báo cáo các hoạt động điều dưỡng của các bệnh viện trực thuộc Sở Y tế và trung tâm y tế quận/huyện/thị xã trên địa bàn Thành phố.

h) Phối hợp với các cơ sở đào tạo: Trường Trung học y tế, Trung tâm đào tạo cán bộ y tế và các bệnh viện để xây dựng chương trình và tổ chức thực hiện công tác đào tạo và đào tạo lại về chuyên môn nghiệp vụ và y đức cho đội ngũ điều dưỡng.

i) Phối hợp với Hiệp Hội Điều dưỡng Việt Nam, Hội điều dưỡng thành phố Hà Nội tổ chức và triển khai các hoạt động điều dưỡng nhằm nâng cao chất lượng công tác chăm sóc và phục vụ người bệnh trong các cơ sở y tế.

2.5. Công tác chuyên môn khác

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác truyền thông, giáo dục sức khỏe cho người dân; công tác giáo dục y đức, y nghiệp; thực hiện truyền thông vận động tạo sự đồng thuận của các cấp ủy Đảng, chính quyền, các tổ chức chính trị xã hội và huy động sự ủng hộ, chủ động tham gia của người dân về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn.

b) Đầu mối tổ chức phê duyệt lần đầu và phê duyệt bổ sung danh mục kỹ thuật cho các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.

c) Thẩm định và trình Giám đốc Sở cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh, cấp bổ sung, thu hồi giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập thuộc thẩm quyền cấp phép hoạt động của Sở Y tế.

Thẩm định hồ sơ, công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở hướng dẫn thực hành đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập thuộc thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động của Sở Y tế.

d) Phối hợp với Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch của ngành về công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình, chăm sóc sức khỏe sinh sản, công tác quản lý chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm.

e) 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 ngành,

tham gia đề xuất nhu cầu và phối hợp thực hiện công tác đào tạo về chuyên môn, kỹ thuật đối với tất cả các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

g) Phối hợp với các phòng ban Sở Y tế trong công tác kiểm tra, hậu kiểm về khám bệnh, chữa bệnh, phòng chống dịch bệnh.

Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc kiểm tra vệ sinh an toàn lao động, vệ sinh môi trường.

h) Tham gia giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật trong phòng bệnh và khám, chữa bệnh.

i) Tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe đối với cán bộ và thực hiện công tác đảm bảo y tế phục vụ các nhiệm vụ chính trị của Thành phố.

k) Tham mưu xây dựng các kế hoạch, các quyết định, chương trình, đề án, dự án trong các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ y thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, ban hành và tổ chức triển khai thực hiện;

l) Thống kê, tổng hợp báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định các chỉ tiêu chuyên môn của ngành.

m) Tham mưu góp ý kiến chuyên môn về phương án thiết kế và dây chuyền công năng đối với việc cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây mới các công trình y tế của các đơn vị thuộc Sở Y tế.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y gồm có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

- Biên chế: Biên chế của phòng Nghiệp vụ Y được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng biên chế của cơ quan Sở Y tế được giao hàng năm.

4. Kinh phí hoạt động

Trong phạm vi dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của cơ quan Sở Y tế.

5. Môi quan hệ công tác

5.1. Phòng Nghiệp vụ Y là phòng chuyên môn, nghiệp vụ chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở và chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Cục Y tế dự phòng, Cục Quản lý môi trường Y tế, Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền; Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo, Cục phòng, chống HIV/AIDS, Vụ Sức khỏe Bà mẹ - Trẻ em, Vụ Bảo hiểm y tế Bộ Y tế.

5.2. Môi quan hệ với các phòng ban chức năng thuộc Sở Y tế:

a) Phối hợp với Thanh tra kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn về y tế tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; xem xét, xác minh các phản ánh khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh trình Hội đồng chuyên môn của Sở Y tế xem xét, kết luận về chuyên môn khi có yêu cầu.

b) Phối hợp với phòng Nghiệp vụ Dược hướng dẫn và chỉ đạo triển khai hoạt động dược lâm sàng tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; thẩm định cơ sở thuốc

gây nghiện, thuốc hướng thần cho các cơ sở y tế trực thuộc; xác định cơ sở thuốc cho công tác phòng, chống dịch bệnh; thuốc cho các chương trình, cho công tác nghiên cứu khoa học; cơ sở thuốc cho phòng cấp cứu, tủ trực của các khoa, phòng trong bệnh viện; xây dựng danh mục thuốc thiết yếu trong các cơ sở y tế.

c) Phối hợp với phòng Quản lý hành nghề Y, Dược tư nhân trong công tác thủ tục hành chính về cấp phép chứng chỉ hành nghề khám chữa bệnh, giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

5.3. Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện theo các quy định pháp luật về công tác chuyên môn nghiệp vụ y và các nhiệm vụ khác theo thẩm quyền.

VI. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA PHÒNG NGHIỆP VỤ DƯỢC

1. Vị trí, chức năng

Phòng Nghiệp vụ Dược là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực dược, gồm: thuốc, vắc xin, sinh phẩm, dược liệu, thuốc cổ truyền, vị thuốc cổ truyền, thuốc dược liệu, nguyên liệu làm thuốc và mỹ phẩm, hóa chất diệt khuẩn, diệt côn trùng trong phạm vi Thành phố.

2. Nhiệm vụ

2.1. Thực hiện công tác xây dựng chiến lược, kế hoạch, chính sách:

a) Chủ trì xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án phát triển, quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực dược và mỹ phẩm của Thành phố trình Giám đốc Sở hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Tham mưu cho lãnh đạo Sở ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật về dược, mỹ phẩm và chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng ban, đơn vị liên quan trong việc kiểm tra, giám sát các cơ sở y tế việc tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan đến dược, mỹ phẩm, hóa chất diệt khuẩn diệt côn trùng.

d) Tham mưu cho lãnh đạo Sở trong việc xử lý theo thẩm quyền các vi phạm về dược, mỹ phẩm, hóa chất diệt khuẩn, diệt côn trùng.

2.2. Thực hiện công tác quản lý, kinh doanh thuốc, chất lượng thuốc, mỹ phẩm:

a) Hướng dẫn triển khai thực hành tốt (GPs), kết nối cơ sở dữ liệu trong công tác quản lý kinh doanh, hành nghề dược, công tác quản lý thuốc kiểm soát đặc biệt.

b) Tổ chức thẩm định, đánh giá trình Giám đốc Sở cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược, giấy chứng nhận thực

hành tốt (GPs) đối với cơ sở cơ sở y tế công lập và các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh có vốn nhà nước.

c) Giải quyết đơn hàng mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất và mua nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc theo quy định của pháp luật.

d) Kiểm tra, giám sát chất lượng thuốc trên địa bàn, theo dõi việc thu hồi thuốc đình chỉ lưu hành, thu hồi theo thông báo của Bộ Y tế. Niêm phong thuốc không đạt chất lượng theo kết luận của các cơ quan chuyên môn.

2.3. Thực hiện công tác quản lý dược cổ truyền:

a) Đầu mối hướng dẫn triển khai thực hiện và kiểm tra đánh giá việc thực hiện các quy định của pháp luật về sản xuất, kinh doanh, chế biến và chất lượng của dược liệu, thuốc cổ truyền tại địa phương theo thẩm quyền được phân cấp.

b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong hướng dẫn khai thác, nuôi trồng, chế biến và phát triển dược liệu theo quy định.

2.4. Thực hiện công tác quản lý giá thuốc và đấu thầu thuốc:

a) Thực hiện quản lý nhà nước về giá thuốc trên địa bàn tỉnh theo quy định của Luật Dược và pháp luật có liên quan; theo dõi, tham mưu báo cáo với Bộ Y tế, Bộ Tài chính về tình hình giá thuốc trên địa bàn khi có biến động bất thường về giá hoặc mặt bằng giá biến động ảnh hưởng đến ổn định kinh tế - xã hội.

b) Thực hiện quản lý nhà nước về công tác đấu thầu thuốc; Tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra giám sát công tác đấu thầu thuốc tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế, tổng hợp và gửi báo cáo tình hình vi phạm của các nhà thầu trong quá trình đấu thầu, cung ứng thuốc trong kỳ trước của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế theo quy định.

c) Chỉ đạo, phối hợp với đơn vị được giao làm nhiệm vụ mua thuốc tập trung cấp địa phương, thực hiện các nhiệm vụ cung ứng thuốc tập trung theo quy định của Pháp luật và hướng dẫn của Bộ Y tế.

2.5. Thực hiện công tác quản lý thông tin, quảng cáo thuốc và sử dụng thuốc an toàn hợp lý:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện công tác quản lý thông tin thuốc, quảng cáo thuốc.

b) Phối hợp chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc sử dụng thuốc hợp lý, an toàn, hiệu quả.

c) Tổ chức thẩm định, cấp giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo quy định của pháp luật.

2.6. Thực hiện công tác dược bệnh viện:

a) Chủ trì chỉ đạo, triển khai các nhiệm vụ: hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nguồn cung ứng thuốc, giá thuốc, chất lượng thuốc và việc thực hiện nguyên tắc, tiêu chuẩn thực hành tốt bảo quản thuốc, nguyên liệu làm thuốc (GSP) tại bệnh viện.

b) Hướng dẫn và chỉ đạo triển khai hoạt động dược lâm sàng tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

c) Hướng dẫn thực hiện việc sử dụng thuốc hợp lý, an toàn, hiệu quả; thực hiện các nội dung khác có liên quan trong công tác quản lý nhà nước về dược bệnh viện theo sự phân công của Giám đốc Sở.

d) Hướng dẫn và chỉ đạo triển khai hoạt động kê đơn và bán thuốc theo đơn tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; cơ sở bán thuốc trên địa bàn.

2.7. Thực hiện công tác quản lý mỹ phẩm:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện toàn diện công tác quản lý nhà nước đối với mỹ phẩm trong phạm vi Thành phố.

b) Tổ chức thẩm định, đánh giá, cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm đối với cơ sở sản xuất mỹ phẩm trên địa bàn quản lý; cấp, thu hồi số công bố mỹ phẩm, giấy chứng nhận lưu hành tự do sản phẩm mỹ phẩm (CFS) theo quy định của pháp luật.

c) Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm đối với mỹ phẩm của cơ sở đứng tên trên phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm có trụ sở chính đặt trên địa bàn quản lý của Sở Y tế và quảng cáo mỹ phẩm thông qua hội nghị, hội thảo, tổ chức sự kiện tổ chức tại Thành phố.

d) Thu hồi, thông báo thu hồi số tiếp nhận phiếu công bố mỹ phẩm, giám sát việc thu hồi theo chỉ đạo của Bộ Y tế.

2.8. Thực hiện công tác chỉ đạo tuyên, kiểm tra, thanh tra:

a) Chủ trì và phối hợp với cơ quan liên quan kiểm tra thực hiện các quy định pháp luật về quản lý dược, mỹ phẩm; phòng, chống sản xuất, lưu hành thuốc, mỹ phẩm giả, kém chất lượng; phòng chống lạm dụng, thất thoát thuốc gây nghiện, hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc trên phạm vi thành phố.

b) Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra chuyên ngành và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực dược và mỹ phẩm và xử lý vi phạm theo quy định pháp luật.

2.9. Một số nhiệm vụ khác

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác hợp tác, hội nhập quốc tế trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm.

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai đề án Người Việt Nam ưu tiên dùng thuốc Việt Nam.

c) Thực hiện chế độ thống kê, thông tin, báo cáo, quản lý hồ sơ, tài liệu trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm theo quy định.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Dược gồm có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

- Biên chế: Biên chế của phòng Nghiệp vụ Dược được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng biên chế của cơ quan Sở Y tế được giao hàng năm.

4. Kinh phí hoạt động:

Trong phạm vi dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của cơ quan Sở Y tế.

5. Mối quan hệ công tác:

5.1. Phòng Nghiệp vụ Dược chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác Dược và chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục quản lý Dược và các Vụ, Cục có liên quan của Bộ Y tế.

5.2. Mối quan hệ với các phòng chức năng của Sở:

a) Phối hợp với phòng Nghiệp vụ Y chỉ hướng dẫn và chỉ đạo triển khai hoạt động dược lâm sàng tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; kê đơn thuốc.

b) Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Kiểm nghiệm dược phẩm, mỹ phẩm, thực phẩm tổ chức đấu thầu thuốc tập trung cấp Thành phố; Phối hợp với phòng Kế hoạch- tài chính trong công tác đấu thầu mua sắm thuốc của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; Thẩm định giá thuốc kê khai lại của các cơ sở sản xuất thuốc trên địa bàn; Tham gia công tác xét duyệt quyết toán; Góp ý đề cương các hoạt động, chương trình y tế - dân số của các đơn vị trực thuộc.

c) Phối hợp phòng Quản lý hành nghề Y, Dược tư nhân kiểm tra sau cấp phép việc thực hiện quy định về hành nghề dược; Kê đơn thuốc; Xem xét giải quyết phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân đối với các cơ sở hành nghề hoạt động trên địa bàn Thành phố.

d) Phối hợp với Thanh tra Sở kiểm tra thực hiện quy chế dược đối với cơ sở hành nghề dược; Xem xét, xác minh các phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng quản lý của phòng; Phối hợp trong việc xử lý các vi phạm sau thanh tra.

5.3. Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện theo các quy định pháp luật về công tác dược và chế độ báo cáo theo quy định.

VII. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA PHÒNG QUẢN LÝ HÀNH NGHỀ Y, DƯỢC TƯ NHÂN

1. Vị trí, chức năng:

Phòng quản lý hành nghề Y, Dược tư nhân có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hành nghề y, dược ngoài công lập. Cung cấp dịch vụ hành chính công theo quy định của pháp luật: Cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh, cấp bổ sung Chứng chỉ (giấy phép) hành nghề Y, dược; Cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh; cấp Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn GPs và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược cho các cơ sở kinh doanh dược phẩm ngoài công lập.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Xây dựng chiến lược phát triển hệ thống y dược tư nhân:

a) Tham mưu xây dựng quy hoạch hệ thống y, dược ngoài công lập; Xây dựng quy trình liên sở về chủ trương thành lập bệnh viện ngoài công lập trên địa bàn Thành phố.

b) Xây dựng kế hoạch và triển khai các văn bản của Nhà nước về hành nghề y, dược đến các cá nhân và cơ sở hành nghề.

c) Tham mưu đóng góp ý kiến đối với các dự án thành lập Bệnh viện ngoài công lập và các Dự án xã hội hóa trên địa bàn Thành phố.

2.2. Thực hiện công tác cấp phép hành nghề y, dược:

a) Xây dựng kế hoạch và triển khai các văn bản của Nhà nước về hành nghề y dược đến các tổ chức cá nhân và cơ sở hành nghề.

b) Thẩm định và trình Giám đốc Sở cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh, cấp bổ sung, thu hồi chứng chỉ (giấy phép) hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc Sở Y tế và các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác theo phân cấp quản lý và quy định của pháp luật.

c) Thẩm định và trình Giám đốc Sở cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh, cấp bổ sung, thu hồi giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ngoài công lập thuộc thẩm quyền cấp phép hoạt động của Sở Y tế và các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác theo phân cấp quản lý và quy định của pháp luật trừ các cơ sở được quy định tại điểm c, khoản 2.4, mục 2 phần V.

d) Thẩm định và trình Giám đốc Sở cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh, thu hồi chứng chỉ hành nghề được theo phân cấp và quy định của pháp luật.

e) Thẩm định và trình Giám đốc Sở cấp, cấp lại, cấp điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược, giấy chứng nhận thực hành tốt (GPs) đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc và các cơ sở bán lẻ thuốc trừ các cơ sở được quy định tại điểm c, khoản 2.2, mục 2, phần VI.

g) Thẩm định và trình Giám đốc Sở cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo khám bệnh, chữa bệnh.

2.3. Thực hiện công tác quản lý sau cấp phép:

a) Phối hợp với các Hội nghề nghiệp y, dược tăng cường công tác quản lý nhà nước về hành nghề y dược ngoài công lập; tổ chức các lớp tập huấn giáo dục pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao chất lượng dịch vụ y tế ngoài công lập.

b) Là cơ quan thường trực, phối hợp với Thanh tra, Phòng Nghiệp vụ Y, Nghiệp vụ Dược, Trung tâm Kiểm nghiệm dược phẩm, mỹ phẩm, thực phẩm và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, thực hiện quản lý, kiểm tra, giám sát, hậu kiểm và đề xuất các biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật và theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công đối với các cơ sở hành nghề y dược ngoài công lập sau khi được cấp phép.

c) Phối hợp với Thanh tra, Phòng Nghiệp vụ Y, Nghiệp vụ Dược của Sở Y tế kiểm tra giám sát việc chấp hành quy chế chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định pháp luật của các cơ sở hành nghề y, dược ngoài công lập.

d) Cung cấp, lưu trữ thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo số liệu hành nghề y, dược ngoài công lập; đề xuất ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý cá nhân và tổ chức hành nghề trên địa bàn thành phố.

e) Đăng tải thông tin người đăng ký hành nghề khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trong và ngoài công lập lên Website của Sở.

2.4. Thực hiện một số công tác khác:

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở về việc chỉ đạo Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức tham gia hành nghề y, dược ngoài công lập.

b) Nghiên cứu, đóng góp ý kiến đối với các dự án thành lập cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (Bệnh viện, phòng khám đa khoa...) và các Dự án xã hội hóa trên địa bàn Thành phố.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Lãnh đạo phòng Quản lý hành nghề Y, Dược tư nhân gồm có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng;

- Biên chế: Biên chế của phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng biên chế của cơ quan Sở Y tế được giao hàng năm.

4. Kinh phí hoạt động:

Trong phạm vi dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của cơ quan Sở Y tế.

5. Mối quan hệ công tác:

5.1. Phòng Quản lý hành nghề Y, Dược tư nhân chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác hành nghề y dược tư nhân và chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của các Vụ, Cục có liên quan của Bộ Y tế.

5.2. Mối quan hệ với các phòng ban chức năng của Sở Y tế:

a) Phối hợp với phòng Nghiệp vụ Y, phòng Nghiệp vụ Dược trong công tác thủ tục hành chính về cấp chứng chỉ (giấy phép) hành nghề khám bệnh chữa bệnh, giấy phép hoạt động cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược; trong hoạt động hỗ trợ chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ sở hành nghề y dược; tham gia công tác chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ và kiểm tra, hậu kiểm đối với các cơ sở hành nghề Y Dược ngoài công lập.

b) Phối hợp với Thanh tra thực hiện thanh tra, kiểm tra thực hiện các quy định về hành nghề y dược trên địa bàn thành phố; xem xét, xác minh đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo với các lĩnh vực có liên quan.

c) Phối hợp với Văn phòng trong công tác rà soát, cải cách thủ tục hành chính, tiếp tục triển khai dịch vụ công trực tuyến trong công tác cấp chứng chỉ (giấy phép) hành nghề và cấp giấy phép hoạt động; Tham mưu, phối hợp thực hiện việc cải cách thủ tục hành chính công trực tuyến; Phối hợp đăng tải danh sách người hành nghề của các cơ sở hành nghề.

d) Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính tham gia ý kiến về đề án các bệnh viện tư nhân trên địa bàn Thành phố; thẩm định hồ sơ đề án thành lập, điều chỉnh nội dung dự án thành lập bệnh viện tư nhân.

e) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ: tham mưu cho Giám đốc Y tế chỉ đạo các đơn vị trực thuộc trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức tham gia hành nghề y dược ngoài công lập.

VIII. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA PHÒNG QUẢN LÝ BẢO HIỂM Y TẾ VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Về chức năng, nhiệm vụ:

Phòng Quản lý Bảo hiểm Y tế và Công nghệ thông tin là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về lĩnh vực bảo hiểm y tế và Công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Về lĩnh vực Bảo hiểm Y tế:

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở trong công tác tổ chức triển khai thực hiện chính sách pháp luật về lĩnh vực khám chữa bệnh bảo hiểm y tế; quản lý, giám sát việc thực hiện chính sách pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế tại các đơn vị.

b) Thường trực tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác phối hợp với Bảo hiểm xã hội Thành phố để thực hiện:

- Công bố danh sách các cơ sở đủ điều kiện khám chữa bệnh BHYT ban đầu trên địa bàn thành phố

- Hướng dẫn việc đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

- Hướng dẫn việc chuyển tuyến giữa các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với người bệnh tham gia bảo hiểm y tế theo quy định.

- Tham gia thẩm định cơ sở đủ điều kiện khám chữa bệnh bảo hiểm y tế ban đầu trên địa bàn để ký hợp đồng KCB BHYT.

c) Hướng dẫn đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm soát chi phí, phòng chống lạm dụng, trục lợi quỹ BHYT tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh BHYT trên địa bàn thành phố bảo đảm quyền lợi của người tham gia bảo hiểm y tế và cơ sở y tế khám chữa bệnh BHYT. Phối hợp BHXH thành phố Hà Nội cho ý kiến về việc dự kiến chi khám chữa bệnh BHYT của các cơ sở khám chữa bệnh.

d) Thực hiện cấp mã cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cho các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn.

e) Tham gia thẩm định danh mục kỹ thuật khám chữa bệnh tại các cơ sở khám chữa bệnh bảo hiểm y tế trên địa bàn trừ các bệnh viện Trung ương, Bộ ngành.

g) Tham gia, phối hợp với BHXH Thành phố và các phòng ban có liên quan của Sở Y tế để tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách pháp luật về khám chữa bệnh BHYT.

h) Tham gia góp ý, xây dựng, sửa đổi, các văn bản liên quan đến thanh toán, các dịch vụ kỹ thuật chuyên môn và các dịch vụ y tế khác thuộc phạm vi được hưởng của người tham gia bảo hiểm y tế.

2.2. Về lĩnh vực Công nghệ thông tin:

a) Thường trực tham mưu việc xây dựng kế hoạch nhằm phát triển Công nghệ thông tin, y tế thông minh, chuyển đổi số của ngành. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công nghệ thông tin trong lĩnh vực y tế.

b) Phối hợp Sở Thông tin truyền thông và các đơn vị liên quan để chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai các giải pháp, kỹ thuật trong ứng dụng Công nghệ thông tin; phát triển chính quyền điện tử, các dịch vụ công trực tuyến; việc đầu tư mua sắm, nâng cấp cơ sở hạ tầng đáp ứng nhu cầu quản lý.

c) Chủ trì, phối hợp Văn phòng Sở Y tế và các đơn vị liên quan quản lý hạ tầng đường truyền Internet và hệ thống máy chủ để duy trì hoạt động của hệ thống Cổng thông tin điện tử Sở Y tế và các phần mềm ứng dụng khác.

Phối hợp các phòng chức năng của Sở Y tế xây dựng các phần mềm, phân hệ ứng dụng công nghệ thông tin. Tổ chức triển khai thực hiện hoạt động thống kê y tế điện tử.

d) Giám sát việc tuân thủ quy định về lĩnh vực công nghệ thông tin, đánh giá cấp độ ứng dụng công nghệ thông tin của các đơn vị trực thuộc. Định kỳ và đột xuất báo cáo về thực trạng quản lý, ứng dụng Công nghệ thông tin của ngành y tế Hà Nội, tham mưu, đề xuất hướng giải quyết theo quy định pháp luật.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Lãnh đạo phòng Quản lý bảo hiểm y tế và công nghệ thông tin gồm có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

- Biên chế: Biên chế của phòng Quản lý bảo hiểm y tế và công nghệ thông tin được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng biên chế của cơ quan Sở Y tế được giao hàng năm.

4. Kinh phí hoạt động:

Trong phạm vi dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của cơ quan Sở Y tế.

5. Mối quan hệ công tác:

a) Phòng Quản lý bảo hiểm y tế và công nghệ thông tin chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở và chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của các Vụ, Cục có liên quan của Bộ Y tế và các Bộ ngành liên quan.

b) Phối hợp với các Sở, Ban ngành trong việc triển khai thực hiện chế độ chính sách của người tham gia BHYT trên địa bàn. Phối hợp BHXH Thành phố trong việc triển khai thực hiện Luật BHYT và công tác khám chữa bệnh BHYT tại các cơ sở khám chữa bệnh BHYT và các ứng dụng công nghệ thông tin khác.

c) Mối quan hệ với các phòng ban chức năng của Sở Y tế:

- Phối hợp với các phòng ban đơn vị có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.
- Phối hợp với phòng Nghiệp vụ Dược hướng dẫn và chỉ đạo triển khai hoạt động dược lâm sàng tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
- Phối hợp với phòng Quản lý hành nghề Y, Dược tư nhân trong công tác quản lý hoạt động của người hành nghề, phạm vi hoạt động của cơ sở khám bệnh chữa bệnh.
- Phối hợp với Thanh tra kiểm tra việc triển khai, thực hiện Luật BHYT; xem xét, xác minh các phản ánh khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh BHYT trình Hội đồng chuyên môn của Sở Y tế xem xét, kết luận về chuyên môn khi có yêu cầu.