

Số: 67/QĐ-TTYT

Bàu Bàng, ngày 14 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Kế hoạch-Tài chính-Truyền thông và Giáo dục sức khỏe thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC BÀU BÀNG

Căn cứ Quyết định số 1107/QĐ-SYT ngày 13 tháng 03 năm 2026 về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ Y tế về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Theo đề nghị của Phòng Kế hoạch-Tài chính-Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Kế hoạch-Tài chính-Truyền thông và Giáo dục sức khỏe thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Kế hoạch-Tài chính-Truyền thông và Giáo dục sức khỏe, Trưởng các Khoa, Phòng và toàn thể viên chức và người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Giám đốc;
- Như Điều 3.
- Lưu: VT, PKHTCTT&GDSK.



*Mai Thị Kim Dung



QUY CHẾ

Làm việc của Phòng Kế hoạch-Tài chính-Truyền thông và Giáo dục sức khỏe

(Kèm theo Quyết định số 67/QĐ-TTYT ngày 14 tháng 5 năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định về chức năng, nhiệm vụ; chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; chế độ làm việc của viên chức, người lao động thuộc Phòng Kế hoạch-Tài chính-Truyền thông và Giáo dục sức khỏe thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng.
2. Áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động của Phòng Kế hoạch-Tài chính-Truyền thông và Giáo dục sức khỏe thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng.

Điều 2. Chế độ làm việc

1. Phòng Kế hoạch-Tài chính-Truyền thông và Giáo dục sức khỏe thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng làm việc theo chế độ trách nhiệm người đứng đầu. Mọi hoạt động của phòng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng.
2. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Giám đốc, Ban Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình.
 - Là người làm việc trực tiếp với Giám đốc, Ban Giám đốc; Trưởng, Phó các Khoa, Phòng và khách đến làm việc với Phòng, trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng uỷ quyền cho Phó trưởng phòng làm việc thay với Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng, Phó các Khoa, Phòng các cá nhân và các cơ quan liên quan đến lĩnh vực được phân công.
 - Là người đại diện cho Phòng phát ngôn chính thức tại các cuộc họp của Trung tâm về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng tổ chức họp cùng với viên chức và người lao động của Phòng để chuẩn bị nội dung cho cuộc họp của Trung tâm. Nếu Phó trưởng phòng được cử họp thay Trưởng phòng thì cần thống nhất với Trưởng phòng các nội dung phát biểu liên quan đến hoạt động của Phòng. Trong các cuộc họp có tính chất chuyên môn, nếu cả Trưởng phòng và Phó trưởng

Phòng đều được mời dự họp thì Phó trưởng Phòng chủ động phát biểu ý kiến về những công việc của Phòng mà mình được phân công phụ trách.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng quản lý và điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được giao. Trưởng họp Ban Giám đốc làm việc và phân công trực tiếp cho Phó phòng thì Phó phòng chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc và đồng thời báo cáo Trưởng phòng được biết

- Khi được cử thay Trưởng phòng dự các cuộc họp của Trung tâm, sau khi họp xong Phó phòng báo cáo với Trưởng phòng về những vấn đề đã được phân công.

4. Viên chức, người lao động của Phòng xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền. Trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc đảm bảo tuân thủ đúng quy định của Nhà nước và Quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hoả tốc”.

- Không được cung cấp thông tin ra bên ngoài khi chưa được sự đồng ý của Trưởng phòng.

- Chú trọng hình thành phong cách làm việc chuyên nghiệp, chủ động, trách nhiệm trước công việc.

5. Mọi hồ sơ, văn bản của viên chức và người lao động trong Phòng trước khi trình Ban Giám đốc hoặc trao đổi với các Khoa, Phòng trực thuộc Trung tâm cần được thông qua Trưởng phòng. Đối với những hồ sơ, văn bản thuộc lĩnh vực do Phó phòng phụ trách cần được bàn bạc, trao đổi với Trưởng phòng để biết và cho ý kiến (nếu cần thiết), trước khi trình Ban giám đốc hoặc gửi cho các Khoa, Phòng khác.

Điều 3. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ trong năm của viên chức và người lao động của Phòng.

1. Thời gian làm việc.

Viên chức và người lao động của Phòng thực hiện đúng giờ làm việc theo quy định của Trung tâm Y tế. Nếu có lý do chính đáng cần đi muộn, về sớm hoặc nghỉ phải báo cáo với Trưởng phòng và chủ động sắp xếp công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để đảm bảo công việc luôn được thông suốt.

Hết giờ làm việc sắp xếp hồ sơ, tài liệu gọn gàng; tắt thiết bị điện, khoá cửa cẩn thận.

Viên chức và người lao động có việc cần thiết giải quyết cho kịp tiến độ, cần đăng ký với Phòng phê duyệt hoặc báo cáo Ban Giám đốc phê duyệt làm thêm giờ.

2. Chế độ nghỉ trong năm

Được thực hiện theo quy chế của đơn vị và các chế độ nghỉ khác theo quy định của Nhà nước.

Chương II

SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG VÀ TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA PHÓ TRƯỞNG PHÒNG; VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Số lượng viên chức, người lao động và cơ cấu tổ chức.

1. Số lượng viên chức, người lao động.

Tổng số viên chức, người lao động của phòng là 10 người, trong đó có:

Trưởng phòng: 01 người

Phó trưởng phòng: 02 người

Viên chức: 03 người.

Hợp đồng lao động theo Bộ luật lao động: 04 người.

2. Cơ cấu tổ chức.

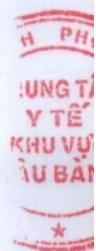
- Tổ Kế hoạch nghiệp vụ
- Tổ Kế toán tài chính
- Tổ Điều dưỡng
- Tổ Kiểm soát nhiễm khuẩn
- Tổ Truyền thông và Giáo dục sức khỏe
- Tổ Công nghệ thông tin

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch-Tài chính-Truyền thông và Giáo dục sức khỏe.

1. Chức năng.

Phòng Kế hoạch-Tài chính-Truyền thông và Giáo dục sức khỏe là đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế khu vực, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm về tổ chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các hoạt động điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý trong toàn Trung tâm Y tế.



- Tham mưu Ban Giám Đốc và Hội đồng Kiểm soát nhiễm khuẩn triển khai, giám sát các hoạt động phòng ngừa và kiểm soát nhiễm khuẩn trong toàn Trung tâm Y tế

- Chịu trách nhiệm về lĩnh vực hạch toán kế toán thống kê; tổ chức thực hiện công tác kế toán của Trung tâm sao cho hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, đúng quy chế, chế độ kế toán hiện hành.

- Tham mưu, tổ chức và triển khai các hoạt động chuyên môn về công tác truyền thông y tế trong phạm vi đơn vị được giao quản lý

- Tham mưu cho Ban Giám đốc về ứng dụng chuyển đổi số và phát triển CNTT trong toàn Trung tâm; Tổ chức triển khai, quản lý và vận hành hệ thống thông tin y tế; Đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu và hạ tầng công nghệ

2. Nhiệm vụ.

2.1 Lĩnh vực kế hoạch nghiệp vụ và công nghệ thông tin

- Tham mưu đề án chiến lược phát triển của đơn vị.

- Tham mưu chỉ tiêu khám chữa bệnh cho đơn vị, đồng thời phối hợp các khoa, phòng xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị trình Ban Giám đốc phê duyệt.

- Phụ trách hồ sơ pháp lý bao gồm công tác khám chữa bệnh, chứng nhận thương tích, tóm tắt bệnh án, bảo hiểm xã hội,... và các hồ sơ pháp lý khác theo chỉ đạo của cấp trên.

- Tham mưu quy trình, quy chế chuyên môn và lịch trực, lịch khám bệnh, lịch công tác của đơn vị.

- Phụ trách các Bảng điểm: Bộ tiêu chí Chất lượng bệnh viện, Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện cơ bản

- Kiểm tra và lưu trữ hồ sơ bệnh án.

- 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

- Phối hợp 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.

- 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.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hỗ trợ về chuyên môn kỹ thuật đối với Trạm Y tế khi được Sở Y tế phân công.

- Phối hợp 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;
- 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 Y tế khu vực và các tổ chức khác thuộc Trung tâm Y tế khu vực (nếu có) theo quy định của pháp luật.
- 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.
- 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.
- 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.
- Phụ trách tiếp công dân qua đường dây nóng.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo chỉ đạo của cấp trên.

2.2 Lĩnh vực Điều dưỡng và Kiểm soát nhiễm khuẩn

- Tham mưu xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện và giám sát quy định, quy trình chuyên môn y tế.
- Xây dựng kế hoạch phát triển nguồn nhân lực, tập huấn kiến thức kiểm soát nhiễm khuẩn cho điều dưỡng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên y tế, người lao động.
- 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 sức khỏe cộng đồng, cộng tác viên dân số và các đối tượng khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
- Phối hợp với các khoa, phòng trong công tác chăm sóc toàn diện, thực hiện các quy định, quy trình về phòng chống nhiễm khuẩn trong chăm sóc, khám chữa bệnh, nâng cao chất lượng dịch vụ y tế.
- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá hoạt động điều dưỡng tại các khoa, đề xuất khen thưởng, kỷ luật.
- Theo dõi, giám sát và báo cáo tình trạng kháng kháng sinh.
- Tuyên truyền cho người bệnh, người nhà người bệnh về phòng ngừa nhiễm khuẩn, phòng chống các dịch bệnh lây lan ngoài cộng đồng.
- Phối hợp chặt chẽ với các khoa, phòng trong công tác phòng chống dịch bệnh, xử lý ổ dịch trong Trung tâm.



- Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác Điều dưỡng, công tác Kiểm soát nhiễm khuẩn cho ban Giám Đốc và các cơ quan quản lý theo quy định.

- Phối hợp tổ chức Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

2.3 Lĩnh vực Tài chính kế toán

- Tổ chức, chỉ đạo hoạt động tài chính kế toán của Trung tâm theo chế độ, chính sách, pháp luật Nhà nước, Điều lệ tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm

- Tổ chức công tác kế toán trong Trung tâm theo đúng quy định hiện hành.

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

- Phụ trách thanh toán các chế độ, phụ cấp liên quan cho viên chức, người lao động

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, chế độ chính sách, vật tư tài sản, khấu hao tài sản cố định theo quy định, công nợ chính xác, kịp thời. Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính, chế độ tài sản. Thực hiện dự toán thu, chi hàng năm, chế độ chi trả cho người lao động, chế độ quản lý tài sản, công nợ, xử lý mất mát, hư hỏng, thiếu hụt tài sản.

- Tổ chức bảo quản lưu giữ các chứng từ, sổ sách, kế toán theo đúng quy định của Nhà nước.

- Thu nhận, xuất cấp bảo quản tiền mặt và các chứng từ, hiện vật có giá trị như tiền

- Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của Trung tâm; định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản

- Thực hiện việc nộp thuế và các khoản phải đóng góp khác theo quy định của pháp luật

- Thực hiện các thủ tục giao dịch với Ngân hàng có mở tài khoản; phát hành và luân chuyển các chứng từ kế toán theo quy định

- Đề xuất phương hướng, biện pháp cải tiến quản lý tài chính hàng năm; thay đổi, bổ sung, hoàn thiện chế độ tiêu chuẩn, định mức thu, chi; dự toán thu, chi hàng năm trên cơ sở nhiệm vụ cấp trên giao; phân bổ tài chính hàng năm; trích lập các quỹ trình Giám đốc, Ban giám đốc quyết định

- Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính, cung cấp số liệu kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Giám đốc, Ban giám đốc

- Thực hiện sự kiểm tra, thanh tra, kiểm toán theo yêu cầu của Giám đốc, Ban giám đốc và các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành

- Phát hành các văn bản nghiệp vụ, hướng dẫn nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ của Phòng; hướng dẫn các khoa, phòng lập dự toán chi hàng năm, hoàn thiện các chứng từ chi có liên quan.

2.4 Lĩnh vực Truyền thông và Giáo dục sức khoẻ

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể hàng tháng, quý, năm theo định hướng của HCDC thành phố Hồ Chí Minh

- Tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm và gửi về HCDC theo quy định.

- Làm đầu mối phối hợp các khoa, phòng liên quan chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn các hoạt động thuộc lĩnh vực truyền thông và giáo dục sức khoẻ

- Tham gia Ban biên tập trang Website của Trung tâm

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực, sản xuất các tài liệu về Truyền thông và Giáo dục sức khoẻ theo đúng quy định pháp luật

Điều 6. Trách nhiệm chung trong giải quyết công việc

1. Viên chức, người lao động trong Phòng có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng nhiệm vụ được phân công, đảm bảo thời gian theo yêu cầu, chất lượng và hiệu quả

2. Có thái độ nhã nhặn, ân cần khi giao tiếp để giải quyết công việc; trang phục lịch sự.

3. Viên chức, người lao động của Phòng chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của mình và liên đới chịu trách nhiệm kết quả thực hiện những công việc chung có liên quan hoặc tham gia phối hợp.

4. Giữ bí mật cơ quan; không mang tài liệu, hồ sơ, tài sản của Trung tâm Y tế đi nơi khác hoặc cung cấp cho cơ quan, cá nhân khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Phòng và của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Ban Giám đốc Trung tâm Y tế về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định. Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, Ban Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ quyền; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra viên chức, người lao động của phòng trong thực hiện nhiệm vụ; tổ chức và chủ trì các cuộc họp của phòng.

3. Chủ động phối hợp chặt chẽ với lãnh đạo các khoa, phòng để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm Y tế.

4. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Ban Giám đốc; xử lý văn bản, hồ sơ do Giám đốc, Ban giám đốc phê duyệt để phân công cấp Phó; viên chức, người lao động của phòng giải quyết; đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp Phó; viên chức, người lao động thực hiện công việc theo đúng tiến độ, chất lượng; phân công cấp Phó; viên chức, người lao động tham dự các cuộc họp có liên quan đến hoạt động của phòng.

5. Quản lý, phân công nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động phù hợp với từng vị trí công việc và trình độ chuyên môn được đào tạo; tổ chức quản lý tài sản của phòng theo quy định; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của Phòng.

6. Tham dự các buổi giao ban thường kỳ và các cuộc họp khác do Ban Giám đốc Trung tâm Y tế triệu tập (nếu vắng phải báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm Y tế và uỷ nhiệm cho Phó phòng tham dự thay). Tổ chức và phân công Phó phòng; viên chức, người lao động thực hiện các kết luận tại cuộc họp của chủ trì cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực thuộc Phòng phụ trách.

7. Trong trường hợp Trưởng phòng đi công tác; đi học hoặc nghỉ phép thì uỷ quyền cho Phó phòng để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng. Khi được uỷ quyền, Phó phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc và Trưởng phòng về mọi hoạt động của Phòng trong thời gian được uỷ quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng phòng

1. Giúp Trưởng phòng triển khai thực hiện một số lĩnh vực được phân công phụ trách. Chủ động xử lý các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong trường hợp cần thiết thì trao đổi, bàn bạc với Trưởng phòng để cùng xem xét và đưa ra quyết định cuối cùng.

2. Trong trường hợp Giám đốc, Ban Giám đốc Trung tâm Y tế phân công trực tiếp cho Phó phòng thì Phó phòng chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Ban giám đốc Trung tâm, đồng thời thông báo với Trưởng phòng được biết.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, Phó phòng có quyền giữ ý kiến riêng và nêu rõ ý kiến trong các cuộc họp của Trung tâm và của phòng. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc; Trưởng phòng về các đề xuất đó.

4. Khi được Trưởng phòng phân công hoặc uỷ nhiệm dự các cuộc họp của Trung tâm, sau khi dự họp về thông báo với Trưởng phòng về những vấn đề được kết luận tại cuộc họp và cùng với Trưởng phòng triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức

1. Chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của Trưởng, Phó phòng; thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về trách nhiệm của viên chức; thực hiện tốt Quy chế dân chủ, Quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế và Quy chế hoạt động của phòng.

2. Nắm vững hệ thống văn bản pháp quy liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng, nhất là các văn bản liên quan trực tiếp đến lĩnh vực công tác của mình đã được phân công phụ trách, đảm bảo vận dụng chính xác, kịp thời.

3. Phát huy tính chủ động, sáng tạo để giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến trong văn bản tham mưu để Trưởng, Phó phòng xem xét, quyết định hoặc trình Giám đốc, Ban Giám đốc xem xét quyết định. Viên chức, người lao động của phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có khó khăn, vướng mắc thì báo cáo với Trưởng, Phó phòng để kịp thời giải quyết.

4. Trường hợp Giám đốc, Ban Giám đốc làm việc trực tiếp với viên chức, người lao động thì viên chức, người lao động phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng.

5. Chủ động phối hợp, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, viên chức, người lao động có quyền đề nghị Trưởng phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

6. Viên chức, người lao động được Trưởng phòng cử tham dự các cuộc họp hoặc trao đổi các vấn đề có liên quan đến công việc được phân công thực hiện, có quyền đề xuất với Trưởng phòng để đề nghị Trung tâm Y tế cung cấp tài liệu cần thiết có liên quan đến công việc được giao; Tham gia đoàn công tác của Trung tâm Y tế khi được Giám đốc, Ban Giám đốc phân công.

7. Báo cáo kết quả công tác theo yêu cầu của Trưởng phòng. Tham dự các cuộc họp của phòng theo kế hoạch hoặc đột xuất khi được Trưởng phòng thông báo họp.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Mối quan hệ của Phòng với Ban Giám đốc



1. Phòng Kế hoạch-Tài chính-Truyền thông và Giáo dục sức khoẻ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế.

2. Khi cần thiết Giám đốc làm việc trực tiếp với Phòng và triệu tập Ban Giám đốc cùng tham dự.

Điều 11. Mọi quan hệ công tác giữa Phòng với các Khoa, Phòng khác thuộc Trung tâm Y tế với các cơ quan đơn vị khác.

1. Mọi quan hệ giữa Phòng với các Khoa, Phòng khác thuộc Trung tâm Y tế là mối quan hệ phối hợp, đồng cấp, cộng đồng trách nhiệm. Phòng có trách nhiệm hợp tác, hỗ trợ các Khoa, Phòng khác trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

2. Những công việc có liên quan đến các Khoa, Phòng khác thuộc Trung tâm Y tế, Trưởng phòng gặp trao đổi, bàn bạc với Trưởng Khoa, Phòng khác để thống nhất thực hiện. Những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc, Ban Giám đốc để chỉ đạo giải quyết.

3. Đối với các cơ quan đơn vị khác. Khi được Giám đốc; Ban giám đốc uỷ quyền phối hợp giải quyết công việc thì mỗi cá nhân được uỷ quyền phải chủ động liên hệ công tác và đồng thời báo cáo với Giám đốc; Ban Giám đốc về tiến độ, khó khăn vướng mắc khi phối hợp thực hiện và kết quả giải quyết công việc

Chương IV

VĂN HOÁ CÔNG SỞ

Điều 12. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ viên chức, người lao động, mặc trang phục phải gọn gàng, lịch sự.

2. Trong các buổi lễ viên chức, người lao động mặc trang phục theo ý kiến đề xuất của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.

Điều 13. Giao tiếp và ứng xử

1. Viên chức, người lao động của Phòng luôn thể hiện thái độ và phát ngôn chuẩn mực; thái độ lịch sự, tôn trọng, thân thiện, hợp tác với đồng nghiệp trong Phòng và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với Phòng.

2. Lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan; không có thái độ hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Bảo vệ cơ quan, thực hành tiết kiệm

Viên chức, người lao động của Phòng luôn đề cao ý thức bảo vệ an toàn cơ quan, tích cực chủ động phòng, chống cháy nổ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chú ý ngắt các thiết bị điện trong phòng làm việc khi ra về.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN

Điều 15. Chế độ hội họp

1. Hàng tháng tổ chức họp điều dưỡng trưởng các khoa lâm sàng
2. Hàng quý tổ chức họp Hội đồng Điều dưỡng, Hội đồng người bệnh cấp bệnh viện, Hội đồng Kiểm soát nhiễm khuẩn.
3. Hàng quý tổ chức họp Phòng định kỳ. Tổ chức họp đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên hoặc phát sinh nhiệm vụ khẩn để triển khai kịp thời các công việc theo sự chỉ đạo của Giám đốc, Ban giám đốc Trung tâm Y tế
4. Họp chuyên môn: Tổ chức theo lĩnh vực phụ trách với sự tham gia của các nhân sự liên quan trực tiếp từng lĩnh vực kế hoạch nhiệm vụ, kế toán, điều dưỡng, truyền thông và giáo dục sức khỏe
5. Hàng tháng tham gia họp giao ban toàn Trung tâm.
6. Tham gia các cuộc họp khác khi Ban Giám đốc có yêu cầu.

Điều 16. Chế độ thông tin

Trưởng, Phó phòng có trách nhiệm thông tin kịp thời đến viên chức, người lao động của Phòng mọi chủ trương, quy định mới liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế; các văn bản mới có liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức cán bộ; về chế độ chính sách; các văn bản mới có liên quan trực tiếp đến công tác kiểm soát nhiễm khuẩn; công tác điều dưỡng chăm sóc người bệnh; công tác truyền thông và giáo dục sức khỏe.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Toàn thể viên chức, người lao động của Phòng Kế hoạch-Tài chính-Truyền thông và Giáo dục sức khỏe có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại quy chế này.

Điều 18. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc sửa đổi quy chế cho phù hợp với từng thời điểm đổi mới của đơn vị do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định./.

