

Số: 34/QĐ- TTYT

Hải Phòng, ngày 27 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế Dương Kinh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ DƯƠNG KINH

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

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ – UBND ngày 16/01/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trung tâm Y tế quận Dương Kinh, trực thuộc Sở Y tế Hải Phòng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Trung tâm

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế Dương Kinh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 471a/QĐ – TTYT ngày 20/5/2023 của Trung tâm Y tế quận Dương Kinh.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức hành chính, các khoa, phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế Hải phòng;
- Ban giám đốc;
- Các khoa, phòng,;
- Lưu VT, TCHC.



GIÁM ĐỐC

Đoàn Văn Doan

Hải Phòng, ngày 27 tháng 2 năm 2026

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM Y TẾ DƯƠNG KINH**

(Kèm theo Quyết định số 34/QĐ - TTYT ngày 27/2/2026 của TTYT Dương Kinh)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Y tế Dương Kinh.
- Mọi công chức, viên chức của Trung tâm Y tế Dương Kinh có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Trung tâm Y tế Dương Kinh làm việc theo chế độ thủ trưởng, mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ các quy định của Pháp luật, Quy chế bệnh viện của Bộ Y tế, quy chế làm việc của Sở Y tế và quy chế này.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân và vai trò nêu gương của người đứng đầu. Trong phân công giải quyết công việc, cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới; tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại; giải quyết công việc phải theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao. Trưởng khoa, phòng được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công.

3. Tuân thủ nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên; đảm bảo phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động theo tinh thần "Chủ động, gương mẫu, cầu thị, khoa học, trách nhiệm, nói đi đôi với làm".

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

5. Phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, đề cao tinh thần trách nhiệm, sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; cắt giảm thủ tục hành chính; thực hiện phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong các hoạt động của đơn vị. Chủ động, đẩy nhanh tiến độ giải quyết công việc, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, tạo điều kiện tốt nhất cho viên chức, người lao động và người bệnh đến khám, chữa bệnh tại Trung tâm.

**Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ TỔ CHỨC**

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ

Chức năng

1. Trung tâm Y tế Dương Kinh có chức năng cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, an toàn thực phẩm, dân số và các dịch vụ y tế khác theo quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ

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

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

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

c) Thực hiện các hoạt động dinh dưỡng cộng đồng, vệ sinh môi trường, y tế trường học, sức khỏe lao động, phòng, chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; giám sát chất lượng nước dùng cho ăn uống, sinh hoạt và bảo vệ môi trường đối với các cơ sở y tế và phòng, chống các yếu tố nguy cơ có hại cho sức khỏe theo quy định của pháp luật;

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

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

a) Thực hiện sơ cứu, cấp cứu;

b) Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng theo giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và phạm vi hoạt động chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho các trường hợp bệnh nhân tự đến, bệnh nhân được chuyển tuyến, bệnh nhân do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên chuyển về để tiếp tục theo dõi, điều trị, chăm sóc, phục hồi chức năng;

c) Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật, phẫu thuật, chuyển tuyến theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Triển khai thực hiện các hoạt động tư vấn, khám sức khỏe trước khi kết hôn; tư vấn, tầm soát, sàng lọc trước sinh, sàng lọc sơ sinh; dịch vụ kế hoạch hóa gia đình;

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

6. Thực hiện các xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh và thăm dò chức năng phục vụ cho hoạt động chuyên môn, kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và nhu cầu của người dân; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn sinh học tại phòng xét nghiệm và an toàn bức xạ theo quy định của pháp luật.

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

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

9. Quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Thực hiện lập hồ sơ quản lý sức khỏe người dân trên địa bàn;

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

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hỗ trợ về chuyên môn kỹ thuật đối với các cơ sở y tế thuộc cơ quan, trường học, công nông trường, xí nghiệp trên địa bàn và đội ngũ công tác viên dân số.

10. Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:

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

b) Tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công tác viên dân số và các đối tượng khác theo quy định của cấp có thẩm quyền ở địa phương.

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

12. Triển khai thực hiện các dự án, chương trình y tế, dân số theo quy định của cấp có thẩm quyền ở địa phương; thực hiện kết hợp quân - dân y theo đặc điểm, tình hình thực tế và theo quy định của pháp luật.

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



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

15. Thực hiện 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.

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

17. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Y tế và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Các phòng chức năng

- Phòng Tổ chức - Hành chính
- Phòng Tài chính - Kế toán
- Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều Dưỡng (bao gồm cả lĩnh vực quản lý chất lượng, công tác xã hội, KSNK);

- Phòng Dân số - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe;

2. Các khoa Lâm sàng, Cận lâm sàng

- Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế
- Khoa Y học cổ truyền và phục hồi chức năng
- Khoa Xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh
- Khoa Khám bệnh
- Khoa Ngoại TH – Chăm sóc sức khỏe sinh sản
- Khoa Nội TH – Nhi – Truyền nhiễm
- Khoa Răng hàm mặt – Mắt – Tai mũi họng
- Khoa Y tế công cộng

3. Cơ sở khám và điều trị Methadone

4. Ngoài ra theo tình hình thực tế từng giai đoạn, đảm bảo cho sự phát triển của đơn vị, Ban Giám đốc sẽ xem xét đề nghị Sở Y tế thành lập thêm một số khoa, phòng.

Trong trường hợp cần thiết, một số Ban, Hội đồng được thành lập, hoạt động theo đúng quy định và sẽ tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc.

1. Trách nhiệm giải quyết công việc.

Giám đốc là người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về mọi hoạt động của Trung tâm y tế, là chủ tài khoản, trực tiếp quản lý việc sử dụng ngân sách của Trung tâm y tế.

a) Chỉ đạo, điều hành Trung tâm y tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Pháp luật.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc.

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định trong quy chế Bệnh viện của Bộ Y tế và những công việc được cấp trên giao.

b) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho các Phó giám đốc, nhưng do thấy cần thiết, hoặc do Phó giám đốc phụ trách đi vắng, những việc liên quan đến từ 02 Phó giám đốc trở lên và các Phó giám đốc ý kiến khác nhau.

c) Trường hợp Giám đốc đi công tác, Giám đốc sẽ ủy quyền cho Phó giám đốc giải quyết các công việc có tính chất khẩn cấp liên quan đến lĩnh vực Giám đốc phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó giám đốc.

1. Trách nhiệm giải quyết công việc.

a) Các Phó giám đốc được phân công phụ trách một số lĩnh vực được thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực đã được giao và chịu trách nhiệm trước Pháp luật và trước Giám đốc về những quyết định của mình.

b) Khi có sự điều chỉnh về lĩnh vực được phân công thì các Phó giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, tài liệu có liên quan cho người được giao phụ trách.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo các khoa, phòng được giao phụ trách thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước và các quy định chuyên môn, quy định của đơn vị trong phạm vi được phân công, kịp thời phát hiện các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết các công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó giám đốc khác thì phối hợp để giải quyết, trong trường hợp các Phó giám đốc không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động xấu và những vấn đề quan trọng khác thì Phó giám đốc phải trình Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 7. Những vấn đề cần thảo luận Ban giám đốc trước khi quyết định.

1. Kế hoạch của đơn vị triển khai các Chủ trương, Quyết định, Quy định của ngành, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Đảng và Nhà nước,

2. Chiến lược, quy hoạch phát triển Trung tâm, chương trình công tác. Các chương trình, dự án trọng điểm về đào tạo, xây dựng cơ bản, nghiên cứu khoa học. Phân bổ, sử dụng, quản lý và điều chỉnh các nguồn kinh phí.

3. Công tác tổ chức bộ máy, kế hoạch tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật.

4. Vấn đề về ký kết và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác.

5. Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác và kiểm điểm, sự chỉ đạo, điều hành của đơn vị.

6. Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần đưa ra thảo luận tập thể.

Sau khi các Phó giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc sẽ xem xét và đưa ra quyết định cuối cùng.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng khoa, phòng.

1. Trách nhiệm giải quyết công việc.

a) Chủ động triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng khoa, phòng theo quy định và các văn bản của cấp trên. Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng được giao phụ trách.



b) Xây dựng kế hoạch hoạt động, định hướng phát triển chuyên môn của khoa, phòng. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý và đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế làm việc. Điều hành khoa, phòng chấp hành nghiêm túc các Chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành, của đơn vị.

c) Tiếp nhận văn bản, ý kiến chỉ đạo của Ban giám đốc và triển khai thực hiện. Báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả hoạt động của khoa, phòng theo quy định.

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp, giao ban do đơn vị tổ chức (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay). Tổ chức triển khai, thực hiện các ý kiến, văn bản chỉ đạo của Ban giám đốc tại các cuộc họp, giao ban khoa, phòng.

đ) Khi đi công tác, hội nghị hoặc nghỉ từ 01 ngày trở lên phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc phó Giám đốc được ủy quyền, trong thời gian vắng mặt phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, phòng trước ban Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của khoa, phòng trong thời gian được ủy quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Theo chức năng, nhiệm vụ quy định của Bộ Y tế, một số văn bản quy định của Pháp luật, của ngành và nhiệm vụ do Ban giám đốc phân công.

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của khoa, phòng mình sang khoa, phòng khác hoặc lên lãnh đạo cấp trên; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của khoa, phòng khác.

c) Chủ động phối hợp với Trưởng khoa, phòng khác trong đơn vị để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng mình và thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị.

d) Ngoài những ngày nghỉ theo quy định. Chỉ được quyền giải quyết cho viên chức thuộc phạm vi quản lý nghỉ 01 ngày/lần nghỉ và không đi khỏi địa bàn thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm bố trí nhân lực của khoa, phòng hoàn thành công việc trong ngày do người nghỉ để lại.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động.

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu và tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng.

b) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa, phòng trước lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

c) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Pháp luật về cán bộ viên chức. Thực hiện tốt nội quy, quy định của đơn vị, quy chế chuyên môn, thời giờ làm việc và các quy định riêng của khoa, phòng. Tuân thủ sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo khoa, phòng và phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

d) Viên chức, người lao động trong đơn vị xin nghỉ việc 01 ngày/lần đồng thời không ra khỏi thành phố phải báo cáo và được sự nhất trí của Trưởng khoa, phòng; trường hợp nghỉ từ 02 ngày/lần trở lên hoặc 1 ngày/lần có đi ra khỏi địa bàn thành phố phải báo cáo, được trưởng khoa đồng ý và được sự nhất trí của Ban Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Trong phạm vi được lãnh đạo đơn vị khoa, phòng giao.

Điều 10. Quan hệ công tác

1. Quan hệ công tác với Sở Y tế:

Trung tâm Y tế Dương Kinh chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật của Sở Y tế và các mặt hoạt động theo quy định. Trung tâm Y tế Dương Kinh có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị với Sở Y tế theo quy định và báo cáo đột xuất khi có công việc khẩn cấp.

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

2. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc và các khoa, phòng:

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

3. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa, phòng:

Là quan hệ phối hợp trách nhiệm, hợp tác hỗ trợ. Khi giải quyết các công việc được giao có liên quan đến các khoa, phòng khác thì các Trưởng khoa, phòng cùng thảo luận, bàn bạc và thống nhất trước khi thực hiện. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

4. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa với Điều dưỡng, Hộ sinh, Kỹ thuật viên trưởng khoa.

Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng (Hộ sinh, Kỹ thuật viên) trưởng khoa được giao quyền quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc, phục vụ người bệnh và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh sạch, đẹp trong khoa, phòng, buồng bệnh đảm bảo mục tiêu nâng cao chất lượng chăm sóc, phục vụ người bệnh trong khoa. Điều dưỡng (Hộ sinh) trưởng còn chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Điều dưỡng trưởng Bệnh viện về việc tổ chức thực hiện chăm sóc, phục vụ người bệnh.

5. Quan hệ công tác giữa Điều dưỡng trưởng Bệnh viện với các điều dưỡng trưởng, Kỹ thuật viên trưởng tại các khoa.

Là quan hệ chỉ đạo thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa, phòng của toàn bệnh viện theo kế hoạch đã được Giám đốc giao.

6. Quan hệ công tác giữa Bác sỹ điều trị với Điều dưỡng, hộ sinh trong khoa.

Là quan hệ giữa người ra y lệnh và người thực hiện y lệnh.

7. Quan hệ công tác giữa Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Hộ sinh trưởng khoa với hộ lý và y công.

Là quan hệ giữa người giám sát chất lượng công việc và người thực hiện nhiệm vụ của hộ lý và y công do Điều dưỡng trưởng khoa, Hộ sinh trưởng khoa hoặc Kỹ thuật viên trưởng khoa giao.

8. Quan hệ công tác với Chính quyền, Đảng ủy và Công đoàn:

Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với Cấp ủy Đảng là quan hệ trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng trong quá trình thực hiện mọi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Quan hệ công tác giữa Ban giám đốc với Ban chấp hành Công đoàn thực hiện theo Quy chế phối hợp công tác giữa chính quyền và công đoàn trong trung tâm; Ban giám đốc tạo mọi điều kiện để tổ chức công đoàn hoạt động thuận lợi và Ban chấp hành Công đoàn tham gia tích cực vào công tác quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC



Điều 11. Chương trình công tác của Ban giám đốc và các khoa, phòng

Chương trình công tác năm của Trung tâm và của khoa, phòng được xây dựng dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và các chỉ tiêu được giao.

Chương trình công tác hàng quý, tháng của Trung tâm và các khoa, phòng gồm các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong tháng, quý đó. Có đánh giá, rút kinh nghiệm để triển khai thực hiện tốt hơn trong tháng sau và quý sau.

Chương trình công tác theo tuần của Trung tâm gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của Ban Giám đốc trong một tuần.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.

Hàng tuần, các Phó Giám đốc có trách nhiệm đánh giá việc thực hiện chương trình công tác được giao để báo cáo Giám đốc trong giao ban vào sáng thứ 2 tuần kế tiếp.

Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Trưởng khoa, phòng rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị gửi phòng Kế hoạch nghiệp vụ để tổng hợp, báo cáo về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

Hàng tháng, hàng quý Trưởng phòng Kế hoạch nghiệp vụ có nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác của khoa, phòng báo cáo Giám đốc tình hình thực hiện kế hoạch được giao các công việc chưa làm được và hướng xử lý tiếp theo. Thực hiện báo cáo đơn vị cấp trên theo quy định.

Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ vào kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trong năm của các khoa, phòng là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá thi đua, khen thưởng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi khoa, phòng và cá nhân.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP CÔNG TÁC

Điều 13. Các cuộc họp.

1. Họp giao ban hàng ngày

a) Họp giao ban giao khoa, phòng

- Chủ trì: Trưởng khoa, phòng

- Nội dung: Điều dưỡng trực báo cáo tình hình người bệnh, công việc triển khai nhiệm vụ trong 24 giờ qua.

- Người chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm, thông báo công việc trong ngày

- Thành phần: Trưởng khoa, Điều dưỡng trực, các bác sỹ và điều dưỡng trong khoa.

- Thời gian: 15 phút đầu giờ buổi sáng.

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa.

b) Họp giao ban Bệnh viện.

- Chủ trì: Giám đốc.

- Nội dung: Bác sỹ tham gia trực báo cáo tóm tắt tình hình bệnh nhân vào viện, bệnh nhân nặng hoặc trường hợp bệnh nhân đặc biệt. Các trưởng khoa, phòng, báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo các tình huống đặc biệt, phát sinh trong 24 giờ qua (nếu có). Người chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm, cho ý kiến chỉ đạo, thông báo công việc trong ngày.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó giám đốc, Trưởng khoa, phòng, các Bác sỹ, bác sỹ trực.

- Thời gian: 30 phút sau giao ban khoa, phòng.

- Người báo cáo: Bác sỹ trực.

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch nghiệp vụ.

2. Họp hàng tuần.

a) Họp Điều dưỡng trưởng khoa.

- Chủ trì: Điều dưỡng trưởng Bệnh viện.

- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tuần và bàn kế hoạch công tác tuần sau.

- Thành phần: Trưởng phòng Điều dưỡng, các Điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên trưởng khoa.

- Thời gian: Chiều thứ 6 hàng tuần.

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng phân công.

b) Họp hội đồng người bệnh cấp khoa

- Chủ trì: Chủ tịch hội đồng người bệnh cấp khoa

- Nội dung: Đóng góp cụ thể về tổ chức, tình hình khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ chăm sóc của Trung tâm

- Thành phần: Hội đồng người bệnh cấp khoa, Trưởng khoa, Điều dưỡng trưởng khoa.

- Thời gian: Chiều thứ 6 hàng tuần

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa

3. Họp hàng tháng

a) Họp toàn khoa, phòng

- Chủ trì: Trưởng khoa, phòng.

- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và bàn công tác tháng sau. Bình xét, phân loại, đánh giá cá nhân thuộc khoa, phòng.

- Thành phần: Các thành viên trong khoa, phòng

- Thời gian: Chiều thứ 6 của tuần cuối tháng, họp không quá 01 giờ.

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa, viên chức của phòng.

b) Họp giao ban Ban Giám đốc.

- Chủ trì: Giám đốc

- Nội dung: Kiểm điểm công tác tháng qua, bàn kế hoạch công tác trong tới và những công việc có liên quan đến công tác Trung tâm.

- Thành phần: Giám đốc, phó giám đốc.

- Thời gian: Chiều thứ 6 tuần cuối tháng, không quá 01 giờ.

- Người báo cáo: Các đồng chí Phó Giám đốc.

- Ghi sổ họp: Do giám đốc phân công.

c) Họp cán bộ chủ chốt toàn Trung tâm.

- Chủ trì: Giám đốc

- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và bàn công tác tháng sau

- Thành phần: Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng, phó các khoa, phòng và mời Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên.

- Thời gian họp: Chiều thứ 2 tuần đầu tháng.

- Người báo cáo:
- + Trưởng phòng kế hoạch nghiệp vụ báo cáo công tác khám chữa bệnh.
- + Trưởng phòng Tài chính kế toán báo cáo công tác thu chi tài chính.
- + Các đồng chí Phó Giám đốc, Trưởng các khoa, phòng, Điều dưỡng trưởng báo cáo bổ sung.

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch nghiệp vụ.

d) Họp hội đồng người bệnh cấp bệnh viện.

- Chủ trì: Chủ tịch hội đồng người bệnh cấp bệnh viện

- Nội dung: Đóng góp cụ thể về tổ chức, khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ chăm sóc của bệnh viện

- Thành phần: Hội đồng người bệnh cấp bệnh viện, Giám đốc (phó Giám đốc phụ trách điều trị), Trưởng phòng Điều dưỡng.

- Thời gian: Chiều thứ 6 tuần cuối tháng

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng Bệnh viện.

4. Họp giao ban trạm y tế hàng quý.

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc.

- Nội dung: Sơ kết công tác quý, phổ biến kế hoạch công tác quý tiếp theo.

- Thành phần: Trưởng các phòng chức năng, Trưởng trạm y tế, toàn thể viên chức khoa YTCC.

- Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ 4 của tháng cuối quý

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Tổ chức hành chính.

5. Họp sơ kết 6 tháng

a) Họp toàn khoa, phòng.

- Chủ trì: Trưởng khoa, phòng.

- Nội dung: Sơ kết công tác 6 tháng, công tác thi đua, khen thưởng, xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm.

- Thành phần: Trưởng khoa, phòng, các thành viên trong khoa, phòng

- Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ 4 của tháng 6

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa, viên chức của phòng.

b) Họp cán bộ chủ chốt toàn Trung tâm.

- Chủ trì: Giám đốc

- Nội dung: Kiểm điểm công tác 6 tháng đầu năm và bàn kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, công tác thi đua, khen thưởng.

- Thành phần: Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng, phó các khoa, phòng và mời Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên.

- Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ nhất của tháng 7.

- Người báo cáo:

- + Trưởng phòng kế hoạch nghiệp vụ báo cáo công tác khám chữa bệnh.

- + Trưởng phòng Tài chính kế toán báo cáo công tác thu chi tài chính.

- + Trưởng phòng Tổ chức hành chính báo cáo công tác thi đua khen thưởng.

- + Các đồng chí Phó Giám đốc, Trưởng các khoa, phòng, Điều dưỡng trưởng báo cáo bổ sung.

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch nghiệp vụ.

6. Họp tổng kết năm

a) Họp toàn khoa, phòng.

- Chủ trì: Trưởng khoa, phòng
- Nội dung: Trưởng khoa, phòng tổng kết công tác trong năm, xây dựng kế hoạch năm sau, bình xét thi đua. Làm báo cáo gửi lên phòng Tổ chức hành chính và Kế hoạch nghiệp vụ.

- Thành phần: Các thành viên trong khoa, phòng.
- Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ 3 của tháng 12
- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa, viên chức của phòng.

b) Họp cán bộ chủ chốt toàn Trung tâm.

- Chủ trì: Giám đốc
- Thành phần: Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng, phó các khoa, phòng và mời Bí thư Chi bộ, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên.
- Nội dung: Giám đốc nhận định tình hình thực hiện công tác trong năm. xây dựng kế hoạch công tác năm sau.

- Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ 4 của tháng 12

- Người báo cáo:

+ Trưởng phòng kế hoạch nghiệp vụ báo cáo công tác khám chữa bệnh.
+ Trưởng phòng Tài chính kế toán báo cáo công tác thu chi tài chính.
+ Trưởng phòng Tổ chức hành chính báo cáo công tác thi đua khen thưởng.
+ Các đồng chí Phó Giám đốc, Trưởng các khoa, phòng, Điều dưỡng trưởng báo cáo bổ sung.

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch nghiệp vụ.

c) Họp toàn Trung tâm (kết hợp Hội nghị cán bộ, viên chức).

- Chủ trì: Giám đốc, Chủ tịch công đoàn
- Thành phần: Toàn thể cán bộ viên chức trung tâm.
- Nội dung: Tổng kết công tác trong năm, công tác thi đua, khen thưởng, phát động thi đua. Kế hoạch công tác năm sau.
- Thời gian: Một buổi chiều của tháng 1 năm tiếp theo.
- Ghi biên bản: Thư ký hội nghị.

7. Đi dự họp, hội nghị, giao ban cơ quan: Viên chức phải đi đúng giờ, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong phòng họp, chấp hành sự điều hành của chủ tọa, phát biểu, phát ngôn đúng quy định.

8. Ngoài các buổi họp theo quy định trên, trong trường hợp đột xuất Giám đốc có thể tổ chức và triệu tập thành viên dự họp theo yêu cầu, tính chất công việc.

Điều 14. Đi công tác, hội nghị.

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

2. Cán bộ viên chức đi công tác về phải báo cáo với Giám đốc nội dung được lĩnh hội và kế hoạch triển khai, thực hiện các nội dung đã được lĩnh hội.

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

Chương VI



CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 15. Chế độ báo cáo.

1. Các Trưởng khoa, phòng phải thực hiện gửi báo cáo đầy đủ theo yêu cầu và theo mẫu quy định: hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, quý, năm về phòng Kế hoạch nghiệp vụ.

2. Phòng Kế hoạch nghiệp vụ có trách nhiệm tổng hợp, làm báo cáo, trình Giám đốc phê duyệt và gửi đơn vị cấp trên theo đúng hạn định (riêng báo cáo tài chính sẽ do phòng Tài chính kế toán thực hiện theo quy định của ngành tài chính). Ngoài ra trưởng phòng Kế hoạch nghiệp vụ còn phải thực hiện các nhiệm vụ:

a) Cung cấp thông tin hàng ngày cho Giám đốc, Phó Giám đốc về các vấn đề đã được giải quyết.

b) Chuẩn bị báo cáo cho các cuộc họp, hội nghị của đơn vị.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các khoa, phòng trong đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

d) Đề xuất và báo cáo lãnh đạo những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận liên quan đến đơn vị.

3. Báo cáo đột xuất

Khi có những vụ việc, diễn biến bất thường: Thảm họa, dịch bệnh, sai sót về sự cố y khoa, mất an ninh trật tự,...trực lãnh đạo phải báo cáo Giám đốc và khẩn trương trực tiếp giải quyết vụ việc. Thực hiện báo cáo lên cấp trên quản lý trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 16. Cung cấp thông tin về hoạt động của các khoa, phòng.

Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để viên chức, người lao động trong khoa, phòng nắm được các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản của ngành; chương trình kế hoạch hoạt động, nội quy, quy chế chuyên môn, quy chế làm việc của đơn vị; các văn bản liên quan chế độ chính sách, thi đua, khen thưởng, đào tạo,....

Điều 17. Cung cấp thông tin về hoạt động của đơn vị.

1. Về cung cấp thông tin:

a) Quản lý công tác thông tin của đơn vị, bảo đảm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của đơn vị phục vụ sự chỉ đạo điều hành của đơn vị cấp trên. Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng, cho nhân dân trong việc cung cấp thông tin kịp thời, chính xác về hoạt động của đơn vị.

b) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước. Không được cung cấp những thông tin đang trong quá trình xử lý và những nội dung còn đang được thảo luận và chưa có ý kiến kết luận của cấp trên trực tiếp quản lý.

Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của đơn vị.

Điều 18. Truyền và nhận thông tin trên mạng tin học.

Các văn bản đề nghị đăng trên trang thông tin điện tử của đơn vị phải được ban Giám đốc duyệt, đồng ý và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan, của đơn vị.

Chương VII

QUY CHẾ CHUYỂN VIỆN

Điều 19. Điều kiện chuyển viện.

Người bệnh quá khả năng điều trị của bệnh viện.

Đã hội chẩn toàn khoa hoặc liên khoa, sau khi hội chẩn có chỉ định cho người bệnh chuyển viện.

Giám đốc kí giấy chuyển viện hoặc ủy quyền cho các phó Giám đốc, Trưởng phòng Kế hoạch nghiệp vụ ký giấy chuyển viện, Nếu ngoài giờ, trực lãnh đạo kí giấy chuyển viện cho người bệnh cấp cứu.

Điều 20. Thủ tục chuyển viện.

Trong một số trường hợp phòng Kế hoạch tổng hợp của Bệnh viện có trách nhiệm liên hệ với Bệnh viện tuyến trên hỗ trợ người bệnh chuyển tuyến, xác nhận thông tin hai chiều về chẩn đoán và phương pháp điều trị.

Bác sĩ điều trị tóm tắt hồ sơ bệnh án, quá trình điều trị và tình trạng người bệnh hiện tại.

Lãnh đạo khoa, bác sĩ trực có người bệnh nặng, cấp cứu phải bố trí bác sĩ hoặc điều dưỡng hộ tống, mang theo hồ sơ bệnh án tóm tắt, Giấy chuyển viện, phương tiện cấp cứu trên đường đi chuyển người bệnh.

Bác sĩ hoặc điều dưỡng hộ tống người bệnh chuyển viện có trách nhiệm bàn giao người bệnh, hồ sơ bệnh án, tư trang (nếu có) cho người tiếp đón ở bệnh viện mới đến và hai bên kí nhận vào sổ bàn giao.

Điều 21. Chuẩn bị cho người bệnh được chuyển viện.

Bác sĩ điều trị có nhiệm vụ giải thích rõ lý do cần chuyển viện cho người bệnh và gia đình người bệnh.

Làm đầy đủ thủ tục người bệnh ra viện.

Trực lãnh đạo phân công lái xe và phương tiện xe trong trường hợp người bệnh cần chuyển viện bằng xe ô tô bệnh viện.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

Quy chế làm việc của Trung tâm y tế Dương Kinh, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo triển khai tổ chức thực hiện đến các khoa, phòng và viên chức, người lao động trong toàn đơn vị.

Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế này nếu có vướng mắc, phát sinh các khoa, phòng và cá nhân đề nghị điều chỉnh, phải kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

