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

(Ban hành kèm theo Quyết định số:        /QĐ-TTYT, ngày …   tháng … năm …

của TTYT huyện ……)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Trung tâm y tế.

2. Ban lãnh đạo, các Khoa, Phòng cùng toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của TTYTH và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với TTYTH chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của TTYTH**

1. Đảm bảo sự lãnh đạo thống nhất của Chi uỷ chi bộ và Ban lãnh đạo trong các hoạt động thực hiện chức năng và nhiệm vụ được giao.

2. Trung tâm y tế làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ một thủ trưởng.

3. Mọi quyết định về công tác y tế địa phương, công tác tổ chức cán bộ phải đảm bảo theo đúng qui định về phân công, phân cấp quản lý của Uỷ ban nhân dân tỉnh, Sở y tế; của Huyện ủy, HĐND-UBND huyện.

4. Mọi cán bộ viên chức của Trung tâm y tế cần chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của quy chế này.

**Chương II**

**PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 3.** **Giám đốc Trung tâm y tế**

Là người có thẩm quyền cao nhất trong bộ máy lãnh đạo TTYTh, chịu trách nhiệm về việc tham mưu, lãnh đạo, quản lý toàn diện các mặt công tác trước Huyện uỷ, HĐND, UBND Huyện và Sở y tế, thực hiện thống nhất quản lý Nhà nước trong lĩnh vực y tế trên địa bàn toàn huyện.

**Điều 4.** **Phó giám đốc TTYT**

Là người giúp việc cho Giám đốc TTYT, được Giám đốc phân công chỉ đạo một số mặt công tác, được Giám đốc uỷ quyền thay mặt Giám đốc điều hành công việc của TTYT khi Giám đốc đi vắng (chỉ thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc ủy quyền).

**Điều 5**. **Các trưởng phòng**

Là người trực tiếp quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng, đồng thời là người tham mưu giúp việc cho Ban lãnh đạo, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Phòng trước Giám đốc ( cụ thể là quản lý về tư tưởng, chính trị, chương trình kế hoạch công tác, quản lý lao động, quản lý chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng, quản lý tài sản, vật tư trang thiết bị của Phòng).

**Điều 6. Các Trưởng khoa**

Là người trực tiếp quản lý điều hành mọi hoạt động của Khoa, đồng thời là người tham mưu giúp việc cho Ban lãnh đạo, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Khoa trước Giám đốc ( cụ thể là quản lý về tư tưởng, chính trị, chương trình kế hoạch công tác, quản lý lao động, quản lý chuyên môn, nghiệp vụ của Khoa, quản lý tài sản, vật tư trang thiết bị của Khoa ).

**Điều 7**. **Phó trưởng Khoa, Phòng**

Là người giúp việc cho Trưởng khoa, Trưởng phòng, được cấp trưởng phân công phụ trách một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng về nhiệm vụ được giao. Thay mặt Trưởng khoa, Trưởng phòng điều hành công việc khi cấp trưởng đi vắng.

**Điều 8. Cán bộ, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ**

1. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên, chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật và trước trưởng phòng, trưởng khoa về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

2. Chủ động thực hiện các công việc được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn và quy trình giải quyết công việc chuyên môn, kỹ thuật.

3. Chủ động bàn bạc, phối hợp với cán bộ, viên chức khác có liên quan để giải quyết công việc. Báo cáo trường phòng, trưởng khoa xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau.

4. Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Chấp hành nghiêm túc các quy định của Pháp luật hiện hành, nội quy, quy chế của đơn vị và sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm y tế.

6. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, nâng cao y đức.

7. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo, quản lý, lưu trữ hồ sơ công việc, quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao, theo quy định.

8. Trường hợp vắng mặt trong 1 đến 2 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của người phụ trách, nếu vắng mặt từ 03 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm y tế.

9. Thực hiện các nghĩa vụ, quyền hạn, trách nhiệm của cán bộ, viên chức theo quy định của Pháp luật và nội qui của Trung tâm y tế.

**Chương III**

**QUI ĐỊNH VỀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 9. Quan hệ giữa Giám đốc với các Phó giám đốc**

Là quan hệ thứ – cấp, các Phó giám đốc có trách nhiệm giúp việc cho Giám đốc hoàn thành nhiệm vụ, Giám đốc có trách nhiệm lãnh đạo và tạo điều kiện cho các Phó giám đốc thực hiện nhiệm vụ được giao một cách thuận lợi và đạt kết quả.

**Điều 10. Quan hệ giữa các Phó giám đốc**

Là quan hệ phối hợp trách nhiệm để cùng Giám đốc thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao. Khi Phó giám đốc giải quyết công việc  có liên quan đến lĩnh vực do Phó giám đốc khác phụ trách, trước khi quyết định hoặc trình Giám đốc quyết định thì phải chủ động tham khảo ý kiến của Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực đó, trường hợp có ý kiến khác nhau thì Giám đốc là người quyết định.

**Điều 11. Quan hệ giữa Giám đốc với các Trưởng khoa, Trưởng phòng**

Các Trưởng khoa, Trưởng phòng là người giúp việc tham mưu cho Giám đốc, có trách nhiệm thu thập cung cấp đầy đủ các thông tin thuộc lĩnh vực được giao, cho Giám đốc để đưa ra các quyết định quản lý kịp thời và phù hợp đồng thời đề xuất các biện pháp xử lý, giải quyết các công việc được giao.

**Điều 12. Quan hệ giữa các Phó giám đốc với các Trưởng khoa, Trưởng phòng**

Các Trưởng khoa, Trưởng phòng có trách nhiệm thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin theo lĩnh vực để cung cấp cho các Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực đó, để thực hiện nhiệm vụ được giao đồng thời đề xuất biện pháp xử lý, giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công, để các phó giám đốc thực hiện nhiệm vụ, giúp việc Giám đốc giải quyết công việc trong lĩnh vực được giao.

Các Phó giám đốc có trách nhiệm tạo điều kiện cho các Trưởng khoa , Trưởng phòng, hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

**Điều 13. Quan hệ giữa các Trưởng khoa, Trưởng phòng**

Là quan hệ hợp tác, hỗ trợ, cùng thực hiện tốt nhiệm vụ khám bệnh, chữa bệnh, phục vụ người bệnh và chăm sóc sức khỏe nhân dân.

**Điều 14. Quan hệ giữa các Trưởng khoa, Trưởng phòng với các Phó khoa, Phó phòng**

Là quan hệ phối hợp trách nhiệm để cùng giúp cho Ban lãnh đạo hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của Ngành.

Khi giải quyết công việc có liên quan đến các Khoa, Phòng khác, phải chủ động trao đổi với nhau. Khoa, Phòng, được hỏi ý kiến hoặc cá nhân có trách nhiệm trả lời đầy đủ, khi cần thì trả lời bằng văn bản, nếu việc trao đổi không thống nhất được với nhau phải báo cáo Ban lãnh đạo Trung tâm y tế để giải quyết.

**Điều 15. Quan hệ giữa các Trưởng khoa với điều dưỡng Trưởng khoa**

Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng Trưởng khoa được giao quyền quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc người bệnh theo y lệnh và tổ chức công tác vệ sinh sạch đẹp trong Khoa, buồng bệnh, đảm bảo mục tiêu nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh trong Khoa. Điều dưỡng Trưởng khoa còn chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng khoa, Điều dưỡng trưởng bệnh viện về việc tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh.

**Điều 16. Quan hệ giữa Điều dưỡng trưởng Bệnh viện với điều dưỡng trưởng khoa, nữ hộ sinh trưởng khoa**

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

**Điều 17. Quan hệ giữa Bác sỹ điều trị với các điều dưỡng trong khoa**

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

**Điều 18. Quan hệ công tác giữa** **điều dưỡng trưởng khoa, nữ hộ sinh trưởng khoa với** **hộ lý**

Là quan hệ giữa người giám sát chất lượng công việc và người thực hiện, nhiệm vụ của hộ lý do điều dưỡng trưởng khoa, nữ hộ sinh trưởng khoa giao.

 **Điều 19. Cán bộ, Viên chức và người lao động Trung tâm y tế**

1. Có trách nhiệm nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, luôn phối hợp với đồng nghiệp, với các Khoa, Phòng để giải quyết tốt công việc.

2, Chấp hành nghiêm chỉnh mười hai điều y đức, nội qui, qui chế chuyên môn của bệnh viện.

3. Chủ động xây dựng chương trình kế hoạch công tác cá nhân được phân công, trong giờ làm việc không hút thuốc lá, không uống rượu bia, không làm việc riêng, luôn có ý thức giữ gìn sự đoàn kết nội bộ.

4. Có ý thức bảo vệ tài sản cơ quan, không dùng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân. khi sử dụng tài sản cơ quan gây lãng phí, hư hỏng, mất mát mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường.

**Điều 20. Quan hệ giữa các Khoa, Phòng của Trung tâm y tế với các đơn vị, cơ quan khác**

1. Các Khoa, Phòng thực hiện các lĩnh vực chuyên môn của Khoa, Phòng mình phụ trách với các đơn vị y tế và các cơ quan khác sau khi được Lãnh đạo Trung tâm y tế đồng ý ( kiểm tra, đánh giá, hướng dẫn theo định kỳ từng lĩnh vực chuyên môn…).

2. Các Khoa, Phòng khi tổng hợp báo cáo lên Sở y tế, các Trung tâm chuyên khoa tuyến tỉnh phải thông qua Lãnh đạo Trung tâm y tế trước khi tiến hành báo cáo hoặc tổng kết.

**Điều 21. Mối quan hệ giữa TTYT với các đơn vị y tế trên địa bàn huyện**

1. Quan hệ với văn phòng UBND huyện là quan hệ phối hợp cùng nhau giải quyết nhiệm vụ chung theo yêu cầu từng lĩnh vực.

2. Quan hệ với các Trạm y tế xã, thị trấn vừa mang tính chỉ đạo, vừa mang tính phối hợp (tính chỉ đạo là chủ yếu). Khi triển khai công tác y tế đến cơ sở; các Khoa, Phòng phải báo cáo với Ban lãnh đạo Trung tâm để tránh tình trạng triển khai công việc chồng chéo.

**Chương IV**

**HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN**

**Điều 22. TTYT làm việc theo chế độ Khoa, Phòng, ngoài nhiệm vụ của từng Khoa, Phòng còn có nhiệm vụ chung sau đây:**

1. Tổ chức bảo vệ trật tự an ninh cơ quan TTYT.

2. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao.

3, Tổ chức quản lý vệ sinh môi trường, vườn hoa cây cảnh trong cơ quan.

4, Đảm bảo điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm cho các bộ phận.

5. Thông báo, phổ biến các văn bản cần thiết tới cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan TTYT.

6. Đảm bảo điều kiện và phương tiện làm việc cho cán bộ theo qui định của nhà nước.

7. Tổ chức phòng khách, đón tiếp khách, thu xếp hội trường, hội nghị, trang âm, khánh tiết.

8. Tổ chức thực hiện nội qui và kiểm tra việc thực hiện nội qui cơ quan.

9. Tổ chức phòng tiếp công dân theo quy định hiện hành.

**Điều 23. Giao ban, sinh hoạt**

1. Họp giao ban hàng ngày:

Chủ trì:  Ban lãnh đạo trung tâm.

Nội dung: Bác sỹ thường trực báo cáo tình hình người bệnh, diễn biến bất thường của người bệnh; các thành phần dự giao ban tham góp ý kiến; Người chủ trì giao ban nhận xét, kết luận, thông báo các công việc cần triển khai thực hiện.

Thành phần: Ban lãnh đạo; Toàn bộ phiên trực; Các Trưởng khoa, Trưởng phòng (trường hợp không thể bố trí được mới cử cấp phó hoặc đại diện bộ phận đi thay); các bác sỹ và dược sỹ đại học.

Thời gian: Khoảng 30 phút đầu giờ làm việc buổi sáng(mùa hè từ 7 giờ; mùa đông từ 7 giờ 15 phút).

Ghi sổ họp: Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ (nếu Phòng KHNV đi vắng Phòng Điều dưỡng ghi).

2. Mỗi tháng các Khoa tổ chức họp 01 lần (quyết định họp và thời gian do trưởng bộ phận bố trí, có ghi sổ họp để theo dõi) để kiểm điểm nhiệm vụ tháng trước, triển khai các nhiệm vụ tháng sau; các thành phần dự họp tham gia thảo luận, chủ tọa kết luận nội dung cuộc họp và giải quyết những nội dung thuộc thẩm quyền; những nội dung không thuộc thẩm quyền báo cáo Ban lãnh đạo bằng văn bản để xem xét giải quyết.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan 01 lần (quyết định họp và thời gian do Ban lãnh đạo bố trí) để kiểm điểm nhiệm vụ tháng trước, triển khai các nhiệm vụ tháng sau. Các Trưởng khoa, Trưởng phòng và các cá nhân được phân công  thực hiện nhiệm vụ nào thì báo cáo nhiệm vụ đó và đề xuất các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ mình phụ trách, chủ tọa kết luận nội dung cuộc họp và giải quyết những nội dung nào thuộc thẩm quyền; những nội dung không thuộc thẩm quyền báo cáo cấp trên để xem xét, giải quyết. Cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm dự họp đầy đủ (trừ tua trực ở lại khoa phòng để làm nhiệm vụ). Các thành phần dự họp được phát biểu thảo luận với tinh thần dân chủ, thắng thắn và trách nhiệm.

4. Họp hội đồng người bệnh: Thực hiện theo Quy chế bệnh viện (ban hành kèm theo quyết định của Bộ trưởng Bộ y tế, số 1895/1997/BYT-QĐ, ngày 19/9/1997).

**Chương V**

**QUI ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ HỌP CỦA BAN LÃNH ĐẠO TTYT**

**Điều 24. Họp Ban lãnh đạo**

1. Ban lãnh đạo TTYT hội ý hàng tuần, họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào một ngày nhất định do Giám đốc quyết định và triệu tập.

2. Giám đốc chủ trì cuộc họp Ban lãnh đạo

– Khi Giám đốc đi vắng, Phó giám đốc được uỷ quyền chủ trì.

– Thành phần dự họp: Toàn thể Ban lãnh đạo, khi cần có thể họp mở rộng mời Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Trưởng các Khoa, Phòng để họp.

**Điều 25. Nội dung họp thường kỳ của Ban lãnh đạo**

1. Tổng hợp tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của ngành y tế toàn huyện trong tháng, kết quả đạt được, khuyết điểm, khó khăn tồn tại cần khắc phục.

2. Triển khai kế hoạch công tác tháng tiếp theo, các giải pháp giải quyết những tồn tại của tháng trước, biện pháp xử lý cụ thể những tồn tại, các phát sinh mới trong quá trình hoạt động của ngành và các kiến nghị với cấp trên.

3. Thảo luận những vấn đề nêu trên; Trong thảo luận mọi người phát huy tinh thần dân chủ, chủ động góp ý kiến để đi đến thống nhất nhận xét, đánh giá kết quả, đề ra các giải pháp cần thiết nhằm làm cho việc điều hành đạt kết quả cao hơn.

4. Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo tổng hợp tình hình và định hướng công tác tháng sau.

5. Các Phó giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo tổng hợp tình hình theo lĩnh vực công việc mình phụ trách, báo cáo trước Hội nghị Ban lãnh đạo đồng thời đề xuất việc thực hiện nhiệm vụ của lĩnh vực mình phụ trách cho tháng tiếp theo.

6. Giám đốc thông báo và chủ trì thảo luận  các vấn đề khác có liên quan đến công tác quản lý của Ban lãnh đạo.

7. Kết luận Hội nghị và Nghị quyết Hội nghị:

– Sau khi đã nghe báo cáo, tổ chức thảo luận. Giám đốc kết luận trong Hội nghị, các kết quả thảo luận được ghi vào sổ họp Ban lãnh đạo. Kết luận của Giám đốc là Nghị quyết của Ban lãnh đạo, mọi thành viên có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện.

– Trường hợp có ý kiến chưa thống nhất được ghi bảo lưu tại sổ họp và nếu cần thì báo cáo lên cấp trên xem xét giải quyết, trong lúc cấp trên có thẩm quyền chưa giải quyết mọi thành viên phải thực hiện theo Nghị quyết, mọi trường hợp phát biểu và có hành động trái với Nghị quyết đều là vi phạm qui chế.

**Điều 26. Cuộc họp bất thường của Ban lãnh đạo**

1. Ngoài họp thường kỳ Ban lãnh đạo có thể họp bất thường khi có những việc mới nảy sinh cần có yêu cầu giải quyết của tập thể Ban lãnh đạo.

2. Cuộc họp bất thường do Giám đốc triệu tập và chủ trì (khi đi vắng Giám đốc uỷ quyền người thay mặt Giám đốc để chủ trì).

**Điều 27. Sơ, Tổng kết năm**

– Hội nghị sơ kết, tổng kết do Lãnh đạo TTYT triệu tập.

– Địa điểm và thời gian do Ban lãnh đạo quyết định.

– Thành phần dự hội nghị do Ban lãnh đạo quyết định.

– Nội dung tổng kết năm theo qui định của nhà nước và sự chỉ đạo của cấp trên, nội dung chủ yếu là tổng kết đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch Nhà nước giao trong năm và đề ra phương hướng nhiệm vụ, kế hoạch năm tiếp theo.

**Chương VI**

**QUI ĐỊNH ĐI CÔNG TÁC – ĐI  DỰ HỘI NGHỊ**

**HỘI THẢO – TẬP HUẤN**

**Điều 28. Đi công tác của các thành viên Ban lãnh đạo**

1. Các thành viên Ban Lãnh đạo phải chủ động đi công tác chỉ đạo cơ sở, kế hoạch đi kiểm tra phải báo cáo với Giám đốc, khi về phải báo cáo kết quả.

2. Khi các thành viên Lãnh đạo đi cơ sở công tác cần có cán bộ đi cùng, phải thông báo cho các Trưởng khoa, Phòng trước ít nhất 1 ngày để cho các bộ phận báo cho cán bộ chuẩn bị để đi cùng, khi giải quyết các công việc ở cơ sở xong về phải báo cáo trực tiếp với Giám đốc.

**Điều 29**. **Cử các thành viên trong Ban lãnh đạo đi dự Hội nghị , Hội thảo, Tập huấn**

– Việc cử các thành viên trong Ban lãnh đạo đi dự Hội nghị, Hội thảo, Tập huấn do Giám đốc chỉ định, khi Giám đốc đi vắng người được ủy quyền thay mặt Giám đốc chỉ định.

– Khi có giấy mời, thông báo về dự Hội nghị, Hội thảo, tập huấn… phải báo cáo trực tiếp với Giám đốc, việc cử người đi hay không đi do Giám đốc quyết định, chỉ định (kể cả giấy mời đích danh). Khi dự Hội nghị, Hội thảo, tập huấn  về phải thông báo lại cho Giám đốc biết, những vấn đề có liên quan đến ngành cần giải quyết và các ý kiến chỉ đạo của cấp trên với ngành.

**Điều 30. Sử dụng phương tiện đi công tác**

1. Sử dụng xe ô tô đi công tác phải theo qui định của Chính phủ, của HĐND-UBND tỉnh về tiêu chuẩn được sử dụng xe ô tô đi công tác.

2. Lãnh đạo TTYT đi công tác cần sử dụng xe ô tô phải báo trước cho Phòng Tổ chức – Hành chính ít nhất 1 ngày để Phòng có kế hoạch điều xe (trừ công việc đột xuất).

3. Trường hợp đi làm việc của các chương trình, chi phí tiền xăng xe do Chương trình phối hợp với đơn vị thanh toán; Trường hợp cán bộ các khoa phòng đi tỉnh công tác số lượng từ 3 người trở lên kết hợp lấy thuốc, vật tư các chương trình y tế, được đề xuất xin xe và tiền xăng xe chi từ nguồn kinh phí chi thương xuyên của cơ quan.

4. Cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác phải tự túc phương tiện, trường hợp cần thiết đi công tác ở những nơi không có phương tiện giao thông công cộng hoặc đi đông người cần phải đi ô tô, thì phải báo trước 01 ngày để Phòng tổ chức – Hành chính xin ý kiến Lãnh đạo xem xét, giải quyết.

5. Trường hợp xe ô tô đi chở Bệnh nhân, các Khoa phải hướng dẫn bệnh nhân hoặc người nhà bệnh nhân đến Phòng Tài chính – Kế toán để nộp tiền xăng xe, khi có hoá đơn thu tiền Phòng TC- Hành chính mới cho điều xe. Trường hợp bệnh nhân có thẻ BHYT và các đối tượng chính sách được miễn giảm một phần tiền xăng, các Khoa phải báo cho Phòng TC- Hành chính biết về họ, tên và địa chỉ của bệnh nhân để tiện cho việc thanh toán.

6. Phòng Tổ chức – Hành chính trực tiếp quản lý và điều hành xe ô tô. Khi xe ra khỏi cơ quan nhất thiết phải có ý kiến của Lãnh đạo, việc điều xe đi công việc khác (không phục vụ công tác) phải được Giám đốc đồng ý. Lái xe phải có trách nhiệm quản lý xe được giao theo quy định, không được tự ý giao xe cho người khác sử dụng, khi không có sự đồng ý của Giám đốc.

**Điều 31. Qui định sử dụng xe máy công (mô tô)**

– Xe máy của Chương trình – Dự án sử dụng phục vụ công tác của chương trình, dự án. Người được giao xe  phải có trách nhiệm bảo quản xe, nếu để mất, hỏng không có lý do chính đáng phải bồi thường.

– Không được sử dụng xe vào mục đích cá nhân. Xe phải có sổ lịch trình để ghi chép. Khi đi công tác cho Chương trình, Dự án được cấp tiền xăng đi công tác do Chương trình, Dự án đó chi trả.

– Người quản lý xe không được tự mình quyết định bán xe hoặc đổi xe khác, trường hợp cần thanh lý, bán, đổi do thủ trưởng cơ quan quyết định theo các qui định hiện hành.

**Điều 32. Qui định về sử dụng điện thoại**

– Máy điện thoại chỉ sử dụng vào việc công.

– Sử dụng điện thoại phải tiết kiệm.

– Trường hợp cần gọi điện thoại vào việc riêng, phải ghi số máy cần gọi vào sổ đăng ký gọi điện thoại và trả tiền cước phí cuộc gọi đó cho cơ quan.

– Việc lắp điện thoại riêng, điện thoại di động cho các thành viên Ban lãnh đạo, thực hiện theo qui định của Chính phủ và HĐND-UBND tỉnh.

**Chương VII**

**QUI ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN**

**Điều 33. In, sao lục văn bản**

1. In văn bản thuộc trách nhiệm của bộ phận Văn thư.

2. Mọi văn bản phải được Lãnh đạo duyệt bản dự thảo, xong mới được chuyển đến bộ phận Văn thư để in, trình ký và ban hành

3. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm bố trí người in và ban hành văn bản kịp thời .

4. Việc sao lục văn bản phải được sự đồng ý của Lãnh đạo .

**Điều 34. Qui định về ký văn bản**

**\* Các văn bản sau đây do Giám đốc ký:**

1. Văn bản gửi UBND tỉnh, Sở y tế, các cơ quan ngang Sở và các đơn vị trực thuộc Sở y tế.

2. Văn bản gửi Huyện uỷ, UBND- HĐND huyện.

3. Văn bản thuộc lĩnh vực Giám đốc trực tiếp phụ trách .

4. Khi Giám đốc đi vắng uỷ quyền cho 1 Phó giám đốc ký thay, nhưng phải gửi cho Giám đốc 1 bản để biết những nội dung đã giải quyết .

**\* Các Phó giám đốc ký thay những văn bản sau:**

1. Các văn bản gửi nội bộ Ngành y tế trong huyện và các cơ quan trong huyện có liên quan đến công tác thực hiện .

2. Các văn bản hướng dẫn, nhắc nhở các đơn vị thuộc Trung tâm y tế quản lý, các mục tiêu Chương trình y tế do mình phụ trách, kế hoạch hoạt động của Chương trình, dự án; Báo cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

– Các văn bản có tính chất trao đổi chuyên môn kỹ thuật trong lĩnh vực y tế.

– Các văn bản huy động lực lượng, tổ chức chống dịch bệnh về thiên tai thảm hoạ.

– Các thông báo, báo cáo thống kê trong nội bộ ngành y tế.

3. Giám đốc có thể ủy quyền cho các Phó giám đốc ký thay một số văn bản do Giám đốc chỉ định, các văn bản do Phó giám đốc ký phải gửi cho Giám đốc 01 bản để báo cáo và theo dõi .

**Điều 35. Đóng dấu, lưu văn bản**

1. Nhân viên văn thư có trách nhiệm đóng dấu các văn bản đã ký đúng thể thức và thẩm quyền để phát hành.

2. Nhân viên văn thư có quyền từ chối đóng dấu vào các văn bản ký phát hành không đúng qui định, khi từ chối không đóng dấu nhân viên văn thư có trách nhiệm giữ văn bản đó lại để trình Giám đốc giải quyết .

3. Nếu văn bản ký phát hành không đúng qui định mà vẫn đóng dấu thì nhân viên văn thư phải chịu trách nhiệm trước pháp luật(***Nghiêm cấm việc đóng dấu khống).***

4. Các văn bản phát hành phải qua văn thư ghi số, vào sổ và chuyển bằng đường văn thư, Lãnh đạo không cầm trực tiếp đi gửi ( trừ trường hợp khẩn cấp phải trực tiếp giải quyết ).

5. Mọi văn bản phát ra đều phải có 1 bản lưu tại văn thư, khi các đơn vị khác đóng dấu của Trung tâm y tế để xác nhận phải gửi lưu 1 bản ( có thể bản photocopy) trừ các biểu mẫu, báo cáo thống kê định kỳ và niên giám .

6. Trường hợp thật cần thiết phải gửi văn bản cầm tay( không qua bưu điện), người mang văn bản phải gửi văn bản qua phòng văn thư cơ quan nhận để vào sổ, người mang văn bản cầm tay phải yêu cầu người nhận ký vào phiếu gửi văn bản đưa về trả lại cho văn thư vào sổ theo dõi .

7. Mọi văn bản đi, đến đều phải vào sổ theo dõi theo qui định .

**Điều 36. Lưu trữ văn bản**

1. Văn thư có trách nhiệm lưu trữ văn bản theo qui định.

2. Các đơn vị, cá nhân phải gửi các văn bản hết thời hạn đến văn thư để lưu trữ theo qui định của nhà nước .

3. Các Khoa, Phòng, các cá nhân không có trách nhiệm lưu trữ các văn bản hết hạn thực hiện.

**Điều 37. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ**

Phòng Tổ chức – Hành chính của Trung tâm y tế có trách nhiệm nhận hồ sơ do các tổ chức, cá nhân chuyển đến. Khi tiếp nhận hồ sơ phải ký nhận vào sổ nhận hồ sơ của phòng, phải có phiếu nhận hồ sơ gửi cho người đến giao hồ sơ và người giao hồ sơ ký vào sổ gửi hồ sơ. Các thành viên trong Ban lãnh đạo không được trực tiếp nhận hồ sơ xin việc, xin đi học, xin chuyển vùng.

**Chương VIII**

**CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

**Điều 38. Chế độ báo cáo**

1. Các Khoa có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao về các phòng chức năng của TTYT theo quy định hoặc đột xuất (khi có yêu cầu của các Phòng), bảo đảm tính chính xác và kịp thời.

2. Các Phòng chức năng của TTYT có trách nhiệm tham mưu giúp Ban lãnh đạo, các Báo cáo theo quy định hoặc đột xuất (khi có yêu cầu của Ban Lãnh đạo), bảo đảm tính chính xác, kịp thời và đúng thể thức văn bản.

3. Các bộ phận cần đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác thống kê, báo cáo. Bộ phận nào không thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, phải chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo TTYT.

**Điều 39. Chế độ thông tin và quy định phát ngôn**

1. Ban lãnh đạo TTYT có trách nhiệm trả lời chất vấn, kiến nghị của cử tri, của Đại biểu HĐND huyện và giải quyết những nội dung thuộc thẩm quyền; Trả lời phòng vấn của các cơ quan thông tin đại chúng.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động của TTYT, cần thực hiện tốt quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng, trong việc tiếp cận các thông tin, sự kiện của cơ quan, của ngành đảm bảo tính chính xác và kịp thời; Tăng cường quản lý công tác thông tin, không để lộ lọt các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của nhà nước, của ngành.

**Chương IX**

**QUI ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN**

**Điều 40. Tài sản công được quản lý theo qui định của chính phủ**

1. Thủ trưởng cơ quan đơn vị chịu trách nhiệm quản lý tài sản của đơn vị, từng cá nhân chịu trách nhiệm về phần tài sản được cơ quan giao nếu để mất, hỏng không có lý do chính đáng thì phải bồi thường. Cá nhân không được lấy tài sản của nhà nước đem cho, bán hoặc huỷ .

2. Việc sử lý tài sản của cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quyết định theo phân công, phân cấp quản lý hiện hành.

**Điều 41. Sử lý tài sản cũ, hỏng, các tài sản không có nhu cầu sử dụng cần thanh lý**

Đơn vị có vật tư, tài sản cũ, hỏng, không có nhu cầu sử dụng, lập báo cáo về Sở y tế đề nghị sử lý theo các qui định hiện hành. Sở y tế quyết định sử lý, thanh lý tài sản theo qui định của nhà nước .

**Chương X**

**QUI ĐỊNH VỀ ĐÓN, TIẾP KHÁCH**

**Điều 42. Đón khách**

1. Khách đến cơ quan làm việc phải qua Phòng hành chính để được chỉ dẫn. Nhân viên hành chính hoặc văn thư có trách nhiệm chỉ dẫn khách đến các phòng làm việc.

2. Đối với các đoàn khách cấp trên đến và được hẹn trước, Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm cùng nhân viên đón khách và dẫn khách đến phòng làm việc.

**Điều 43.  Tiếp khách**

1. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo các Khoa, Phòng tổ chức đón tiếp khách, đảm bảo văn minh, lịch sự đúng qui định trong giao tiếp. Nguyên tắc là khách cấp nào thì cấp đó tiếp, khách của chương trình nào thì chương trình đó tiếp. Trường hợp cần lãnh đạo hoặc đại diện các Khoa, Phòng khác cùng tiếp thì phải thông báo trước.

2. Trường hợp mời cơm khách, phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với phòng Tài chính- kế toán, có trách nhiệm đặt cơm và hướng dẫn khách đến nơi ăn và tổ chức thanh toán theo các qui định hiện hành.

– Không tiếp khách bằng thuốc lá, rượu ngoại, không nài ép khách uống rượu say.

– Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm bố trí chỗ nghỉ cho khách khi có nhu cầu.

**Chương XI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 44. Tổ chức thực hiện**

– Ban Lãnh đạo, Trưởng các Khoa, Phòng của TTYTH, có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị; đồng thời hướng dẫn, tổ chức thực hiện có hiệu quả.

 – Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động của Trung tâm y tế Huyện ……. có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những qui định trong bản quy chế này; tập thể, cá nhân nào thực hiện tốt thì được biểu dương, khen thưởng; tập thể, cá nhân nào vi phạm vào các qui định trong quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định.

**Điều 45. Sửa đổi quy chế làm việc**

Trong quá trình thực hiện có điều, khoản nào bất hợp lý, vướng mắc, chồng chéo… thì các bộ phận phản ảnh với Ban lãnh đạo TTYT, để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.