

Số: /QĐ-UBND

Ea Ly, ngày tháng 04 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trạm Y tế xã Ea Ly

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ EA LY

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP, ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban Nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc thành lập, tổ chức lại và giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 120/2020/NĐ-CP quy định về việc thành lập, tổ chức lại và giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 43/2025/TT-BYT, ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 53/2025/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2025/TT-BYT ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2536/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc tổ chức lại các Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế trực thuộc Sở Y tế theo đơn vị hành chính và chuyển giao các Trạm Y tế sau khi tổ chức lại từ thuộc Trung tâm Y tế trực thuộc Sở Y tế về trực thuộc UBND cấp xã quản lý;

Căn cứ Quyết định số 2483/QĐ-SYT ngày 31/12/2025 của Giám đốc Sở Y tế về việc điều chuyển viên chức và người lao động của các Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế trực thuộc Sở Y tế đến nhận công tác tại UBND các xã, phường;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Ea Ly về việc thành lập Trạm Y tế xã Ea Ly;

Xét đề nghị của Trạm Y tế xã tại Tờ trình số 41/TTr-TYT ngày 10 tháng 03 năm 2026 về việc ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã Ea Ly;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã Ea Ly.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã Ea Ly.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội; Trạm Y tế xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk;
- Sở Y tế tỉnh Đắk Lắk;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Chủ tịch, các PCT UBND;
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nay Y Tôn

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRẠM Y TẾ XÃ EA LY
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của
UBND xã Ea Ly).

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí pháp lý, chức năng:

1. Trạm Y tế xã Ea Ly là đơn vị sự nghiệp y tế công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Ea Ly. Trạm Y tế xã Ea Ly có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu, tài khoản riêng được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

2. Trạm Y tế xã Ea Ly chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức bộ máy, nhân lực, tài sản, tài chính của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hỗ trợ, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế và các đơn vị liên quan theo quy định của pháp luật.

Trạm Y tế xã Ea Ly có chức năng cung cấp, thực hiện dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật thuộc các lĩnh vực: phòng bệnh; khám bệnh, chữa bệnh; quản lý, nâng cao sức khỏe cộng đồng; bảo vệ, chăm sóc bà mẹ và trẻ em; chăm sóc người cao tuổi, người khuyết tật; bảo trợ xã hội; dân số; an toàn thực phẩm; dược; thiết bị y tế và các dịch vụ y tế khác theo quy định của pháp luật; trực tiếp quản lý các Điểm Trạm Y tế trên địa bàn xã và các tổ chức khác thuộc Trạm Y tế xã (nếu có) trên địa bàn.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Về phòng bệnh và nâng cao sức khỏe cộng đồng

a) Thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm, HIV/AIDS: giám sát, sàng lọc, phát hiện sớm người mắc bệnh; tiêm chủng phòng bệnh, điều trị dự phòng; triển khai các biện pháp phòng, chống dịch bệnh, xử lý, khắc phục hậu quả của dịch bệnh và các biện pháp phòng, chống yếu tố nguy cơ làm phát sinh, lây lan dịch, bệnh theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về phòng, chống bệnh không lây nhiễm: giám sát, kiểm soát và phòng, chống các yếu tố nguy cơ; giám sát, sàng lọc phát hiện, quản lý, tư vấn, theo dõi, chăm sóc sức khỏe các đối tượng nguy cơ và người mắc bệnh không lây nhiễm tại cộng đồng; triển khai các biện pháp phòng, chống bệnh không lây nhiễm theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện các hoạt động hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật về dinh dưỡng cộng đồng; y tế trường học; giám sát chất lượng nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt; vệ sinh lao động, phòng, chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích tại cộng đồng theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện các hoạt động hướng dẫn bảo vệ môi trường, sức khỏe môi trường, vệ sinh trong mai táng, hỏa táng đối với các trường hợp chết do dịch bệnh

nguy hiểm; phòng, chống tác hại của thuốc lá, rượu, bia và các yếu tố nguy cơ có hại cho sức khỏe theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện quản lý các bệnh truyền nhiễm và HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân, các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe.

2. Về khám bệnh, chữa bệnh

a) Thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu các trường hợp cấp cứu, tai nạn, tình trạng khẩn cấp xảy ra trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện nhiệm vụ của cấp khám bệnh, chữa bệnh ban đầu và phục hồi chức năng cho người bệnh theo phạm vi hoạt động chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh y học gia đình theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện quản lý, theo dõi, cấp thuốc, điều trị ngoại trú cho người mắc bệnh mạn tính trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền, kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại; ứng dụng, kế thừa và phát triển bài thuốc, bảo tồn cây thuốc, động vật làm thuốc tại địa phương theo quy định của pháp luật.

e) Khám sức khỏe định kỳ, khám sàng lọc bệnh, tật cho nhân dân trên địa bàn khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; thực hiện sơ tuyển sức khỏe nghĩa vụ quân sự và tham gia khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an nhân dân theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện quản lý, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế, điều trị nghiện các chất khác và điều trị HIV/AIDS theo quy định của pháp luật.

h) Tổ chức thực hiện các hoạt động phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng cho người khuyết tật, người mắc bệnh mạn tính theo quy định của pháp luật.

3. Về bảo vệ, chăm sóc bà mẹ và trẻ em, chăm sóc sức khỏe sinh sản

a) Quản lý thai, đỡ đẻ thường theo phạm vi hoạt động chuyên môn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Chăm sóc sức khỏe, dinh dưỡng bà mẹ, trẻ sơ sinh và trẻ em; chăm sóc sức khỏe sinh sản theo quy định của pháp luật.

c) Phối hợp thực hiện nhiệm vụ về công tác trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

4. Về an toàn thực phẩm

a) Thực hiện các hoạt động phòng ngừa ngộ độc thực phẩm; phối hợp điều tra, truy xuất, giám sát, xử lý và khắc phục các sự cố về thực phẩm, các vụ ngộ độc thực phẩm và bệnh truyền qua thực phẩm; giám sát mối nguy cơ ô nhiễm thực phẩm trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn, giám sát bảo đảm an toàn thực phẩm đối với loại hình thức ăn đường phố; phối hợp hướng dẫn, giám sát các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống trên địa bàn bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

5. Về dân số

a) Tư vấn sức khỏe trước khi kết hôn; tư vấn về sàng lọc trước sinh, sàng lọc sơ sinh; tư vấn kế hoạch hóa gia đình, các biện pháp phòng tránh vô sinh tại cộng đồng và tư vấn về các dịch vụ dân số khác theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức khám sức khỏe trước khi kết hôn; sàng lọc trước sinh, sàng lọc sơ sinh; cung cấp dịch vụ kế hoạch hóa gia đình theo quy định của pháp luật.

c) Phối hợp liên ngành trong triển khai thực hiện các hoạt động về công tác dân số; duy trì mức sinh thay thế; giảm thiểu 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. Về bảo trợ xã hội

a) Cung cấp dịch vụ công tác xã hội: tiếp nhận, sàng lọc, đánh giá nhu cầu và hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật, trẻ em, nạn nhân bị mua bán, bạo lực, người có rối nhiễu tâm trí hoặc rối loạn tâm thần; tư vấn, hỗ trợ tâm lý, kết nối chuyển gửi đến các cơ sở, tổ chức có liên quan theo quy định của pháp luật.

b) Quản lý trường hợp, theo dõi, giám sát và can thiệp tại cộng đồng; phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân và mạng lưới cộng tác viên công tác xã hội tại cộng đồng để triển khai các hoạt động công tác xã hội theo quy định của pháp luật.

7. Về quản lý, cung ứng thuốc, vắc xin, hóa chất, thiết bị y tế

a) Thực hiện việc mua, tiếp nhận, cung ứng, quản lý, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, vắc xin, hóa chất, thiết bị y tế theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn, thực hiện việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý theo quy định của pháp luật.

8. Về truyền thông, giáo dục sức khỏe

a) Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về y tế.

b) Tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe; cung cấp thông tin liên quan đến dịch bệnh, an toàn thực phẩm, dân số, bảo trợ xã hội và các thông tin khác thuộc lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện lập, quản lý hồ sơ quản lý sức khỏe cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

10. Triển khai các gói dịch vụ y tế cơ bản theo quy định của pháp luật.

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

12. Phối hợp, hỗ trợ về chuyên môn y tế đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn; hướng dẫn về chuyên môn, hoạt động đối với đội ngũ nhân viên y tế thôn, tổ dân phố, cô đỡ thôn, bản, cộng tác viên dân số, cộng tác viên bảo vệ trẻ em và cộng tác viên công tác xã hội trên địa bàn.

13. Đào tạo, bồi dưỡng nhân lực y tế

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

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

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

15. Thực hiện ký hợp đồng với cơ quan bảo hiểm xã hội để tổ chức khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế tại Trạm Y tế cấp xã theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế.

16. Thực hiện các nhiệm vụ về quản lý chất lượng; 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; hợp tác quốc tế theo tình hình, điều kiện thực tế và theo quy định của pháp luật.

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

18. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý hồ sơ sức khỏe điện tử; xây dựng, quản lý, duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển đổi số phục vụ hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật.

19. Thực hiện việc mua, tiếp nhận, cung ứng, quản lý, bảo quản, cấp phát, sử dụng hàng hóa phục vụ hoạt động chuyên môn và hoạt động thường xuyên của Trạm Y tế cấp xã.

20. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị, nhân lực, tài chính và các nguồn lực khác được giao theo quy định của pháp luật.

21. Tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật, các quy định chuyên môn về lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật.

22. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHÂN LỰC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trạm Y tế xã Ea Ly gồm:

1.1. Trạm Y tế xã có Giám đốc và Phó Giám đốc

1.2. Giám đốc là người đứng đầu Trạm Y tế xã, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Sở Y tế, và trước pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ theo chức năng và các công việc khác khi được phân công hoặc ủy quyền;

1.3. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trạm Y tế.

1.4. Giám đốc, Phó Giám đốc Trạm Y tế xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, cho thôi giữ chức vụ quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức trực thuộc Trạm Y tế xã Ea Ly gồm:

2.1. Phòng Hành chính, tài chính, nhân sự

Các Phòng chức năng thuộc Trạm Y tế xã Ea Ly có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, viên chức và người lao động: Việc thành lập các phòng chức năng và thực hiện số lượng Phó trưởng phòng đảm bảo theo quy định của pháp luật.

Căn cứ vào tính chất, đặc điểm của từng đơn vị, Giám đốc Trạm Y tế xã Ea Ly trình Ủy ban nhân dân xã quyết định thành lập, chia tách, lồng ghép các phòng chức năng phù hợp theo từng thời điểm, bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo quy định và không quá số lượng các phòng nêu trên.

2.2. Khoa Khám bệnh – Phòng bệnh.

2.3. Điểm Trạm Ea Lâm

Các Khoa chuyên môn, Điểm trạm là tổ chức trực thuộc Trạm Y tế xã Ea Ly, được tổ chức để triển khai thực hiện toàn bộ hoặc một phần chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế xã bảo đảm cung ứng dịch vụ y tế cho người dân.

Các Khoa chuyên môn, Điểm trạm thuộc Trạm Y tế xã, có Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa, Điều dưỡng trưởng khoa, Hộ sinh trưởng khoa hoặc Kỹ thuật Y trưởng khoa (thuộc hệ điều trị), viên chức và người lao động; việc thành lập các khoa chuyên môn và thực hiện số lượng Phó trưởng khoa đảm bảo theo quy định của pháp luật.

Căn cứ vào tính chất, đặc điểm, nhu cầu của đơn vị và đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, Giám đốc Trạm Y tế xã Ea Ly trình Ủy ban nhân dân xã quyết định theo thẩm quyền việc thành lập, tổ chức lại các khoa chuyên môn thuộc Trạm Y tế xã bảo đảm phù hợp với tính chất công việc, quy định nhiệm vụ cụ thể của các khoa chuyên môn để triển khai thực hiện cung cấp đầy đủ các dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật phù hợp với nhu cầu thực tế và theo quy định của pháp luật.

Việc thành lập, tổ chức lại các phòng chức năng, khoa chuyên môn thuộc Trạm Y tế đảm bảo theo quy định của pháp luật và đảm bảo không vượt quá số lượng phòng, khoa đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt tại khoản 2 Điều 5 của Thông tư 43/TT-BYT ngày 15/11/2025 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ,

quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 4. Vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế cấp xã, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về vị trí việc làm và cơ cấu viên chức, Trạm Y tế cấp xã xây dựng Đề án vị trí việc làm, trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt làm cơ sở để tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức.

2. Danh mục vị trí việc làm của Trạm Y tế cấp xã được xác định theo hướng dẫn của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ phù hợp với yêu cầu của đơn vị.

3. Số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trạm Y tế cấp xã được xác định trên cơ sở vị trí việc làm, khối lượng công việc theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Trạm Y tế cấp xã, được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt. Hằng năm, Trạm Y tế cấp xã xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Chương III

NHIỆM VỤ CỦA TRẠM Y TẾ XÃ

Điều 5. Nhiệm vụ của phòng Hành chính, tài chính, nhân sự

1. Về công tác tổ chức:

a) Tham mưu cho Giám đốc trong việc: Xây dựng các quy hoạch về cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế và tham gia tổ chức thực hiện theo quy định phân cấp quản lý; xây dựng chức năng, nhiệm vụ của Khoa, Phòng, Điểm Trạm Y tế xã theo quy định của Nhà nước phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, quản lý công tác tổ chức các Khoa, Phòng, Điểm trạm y tế trực thuộc Trạm Y tế xã.

b) Tham mưu xây dựng quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp giữa Trạm Y tế xã với các đơn vị khác của địa phương.

2. Công tác quản lý viên chức, người lao động:

a) Tham mưu công tác xây dựng quy hoạch đội ngũ viên chức chuyên môn nghiệp vụ và các viên chức có chức danh khác; xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo lại về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, quản lý.

b) Đề xuất và phối hợp giải quyết thủ tục xét chọn cử viên chức, người lao động đi công tác, học tập, tham quan ở trong và ngoài nước.

c) Tham mưu công tác điều động viên chức, người lao động theo quy định phân cấp quản lý.

d) Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn nghiệp vụ các chức danh viên chức ngành y tế theo quy định.

đ) Tham mưu cho Giám đốc Trạm Y tế xã trong việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cách chức đối với viên chức theo quy

định phân cấp quản lý.

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

3. Chế độ chính sách và lao động tiền lương:

a) Tham mưu tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, của ngành Y tế đối với mọi viên chức, người lao động và người bệnh trong đơn vị.

b) Tham mưu cho Giám đốc Trạm Y tế trong việc phân bổ và quản lý chỉ tiêu biên chế cho các Khoa, Phòng, Điểm Trạm theo quy định phân cấp quản lý;

c) Tham mưu cho Giám đốc và tiến hành các thủ tục về thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

d) Tham mưu cho Giám đốc về công tác bảo hộ lao động và an toàn lao động; tham gia kiểm tra công tác bảo hộ lao động trong đơn vị.

đ) Giúp Giám đốc tham mưu Chủ tịch UBND xã giải quyết chế độ nghỉ hưu, mất sức, thôi việc và các chế độ khác có liên quan đối với viên chức, người lao động theo quy định.

4. Bảo vệ chính trị nội bộ:

Giúp Giám đốc thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong đơn vị theo quy định. Đảm bảo công tác an ninh trật tự chung.

5. Thông tin, báo cáo:

Thống kê, báo cáo các nội dung công tác tổ chức viên chức, người lao động và chế độ chính sách đúng thời gian theo quy định; cập nhật, phản ánh kịp thời các thông tin đột xuất có liên quan lên các cơ quan cấp trên theo quy định.

6. Công tác văn thư:

a) Thực hiện việc tiếp nhận, quản lý, phân phối công văn (đi, đến), thư từ, sách báo, tài liệu theo đúng quy định pháp luật về công tác văn thư; thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

b) Khi nhận công văn phải vào sổ trình Lãnh đạo và chuyển tới các Khoa, Phòng, Điểm Trạm Y tế chịu trách nhiệm giải quyết. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường theo quy định.

c) Làm thủ tục hoàn chỉnh các loại công văn đi trước khi gửi và quản lý.

d) Sử dụng các con dấu theo đúng quy định của pháp luật. Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định của Nhà nước.

đ) Tổ chức thực hiện đề án ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.

e) Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

7. Chịu trách nhiệm mua sắm trang thiết bị nội thất cho toàn đơn vị và mua sắm văn phòng phẩm, nhiên liệu, vật tư phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Lập Kế

hoạch cung ứng vật tư, công cụ thông dụng cho các Khoa, Phòng trong đơn vị, đảm bảo đầy đủ, đúng chủng loại, đúng quy định về quản lý tài chính.

8. Tham gia kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, các thiết bị thông dụng của Khoa, Phòng trong đơn vị.

9. Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư thiết bị thông dụng của đơn vị.

10. Tổ chức, thực hiện sửa chữa nhà cửa hoặc xây mới; duy tu, bảo dưỡng các máy thông dụng theo kế hoạch.

11. Tổ chức triển khai công tác dịch vụ nhằm phục vụ mọi hoạt động hàng ngày và đột xuất của cơ quan: Nước uống, mua vé tàu, vé xe, vé máy bay và sửa chữa điện, nước, vệ sinh ngoại cảnh các phòng làm việc theo quy định. Quản lý, sử dụng máy phát điện nhằm cung cấp điện phục vụ công tác chuyên môn khi cần thiết.

12. Quản lý, đảm bảo các phương tiện thông tin liên lạc: Điện thoại, FAX được thông suốt.

13. Quản lý xe và xăng xe, theo dõi giám sát việc sửa chữa xe, bảo đảm phương tiện cho viên chức, người lao động đi công tác, người bệnh cấp cứu.

14. Thực hiện tiếp khách, hiếu, hỷ theo quy định. Chịu trách nhiệm khánh tiết trong các ngày lễ, kỷ niệm, hội nghị.

15. Định kỳ tổng kết công tác cung cấp, mua sắm vật liệu, vật tư, trang thiết bị thông dụng, báo cáo Giám đốc đơn vị.

16. Nghiên cứu xây dựng định mức tiêu hao vật tư thông dụng để trình Giám đốc đơn vị duyệt và tổ chức thực hiện. Kiểm tra đôn đốc việc sử dụng hợp lý, có hiệu quả; chống lãng phí, tham ô.

17. Định kỳ báo cáo Giám đốc về nhận xét việc sử dụng hợp lý vật tư tiêu hao ở các khoa, phòng, điểm trạm trong đơn vị.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trạm Y tế xã giao.

19. Căn cứ vào chế độ, chính sách hiện hành và kế hoạch công tác đơn vị, lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của đơn vị và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt.

20. Theo định hướng hạch toán kinh tế trong công tác khám bệnh, chữa bệnh, Phòng chống dịch bệnh tổ chức và quản lý chặt chẽ nguồn thu sự nghiệp theo quy định.

21. Theo kế hoạch ngân sách và các nguồn thu khác, tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị.

22. Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, chế độ chính sách, vật tư tài sản, hoạt động sự nghiệp chính xác, kịp thời. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán và công tác tài chính thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

23. Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính khác.

24. Tổ chức bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định.

25. Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị.
26. Theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng thuốc, vật tư y tế.
27. Theo dõi, quản lý tài sản và báo cáo theo quy định.
28. Quản lý, hạch toán kế toán đối với các nguồn tài chính khác: viện trợ, hỗ trợ, dự án.
29. Tổ chức thu viện phí; phối hợp với BHXH thanh quyết toán chi phí khám chữa bệnh BHYT và viện phí của người bệnh không có thẻ bảo hiểm y tế.
30. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trạm Y tế xã giao.

Điều 6. Nhiệm vụ của Khoa Khám bệnh – Phòng bệnh

1. Tổ chức Trực 24/24 và thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu các trường hợp cấp cứu, tai nạn, tình trạng khẩn cấp xảy ra trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
2. Tổ chức và tiếp nhận người bệnh đến khám bệnh (cử nhân viên quẹt thẻ BHYT, lấy số thứ tự, đón tiếp, hướng dẫn người bệnh đến khám chữa bệnh).
3. Khám bệnh, thực hiện công tác điều trị ngoại trú và hướng dẫn chăm sóc sức khỏe ban đầu. Chỉ định điều trị thích hợp sau khi thăm khám xác định mức độ bệnh, kê đơn thuốc về nhà điều trị và theo dõi hoặc hồ sơ bệnh án điều trị ngoại trú.
4. Tổ chức khám sức khỏe theo nhiệm vụ được giao.
5. Làm báo cáo hàng ngày, hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, 12 tháng và báo cáo đột xuất. Bảo quản hồ sơ khám bệnh, điều trị ngoại trú theo chuyên khoa.
6. Thực hiện làm thủ thuật và ghi sổ thủ thuật chuyên khoa theo mẫu quy định, làm thủ thuật chuyên khoa.
7. Hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật về: Vệ sinh an toàn lao động của các đơn vị, cơ sở kinh doanh...trên địa bàn xã, vệ sinh trường học, phòng, chống tai nạn thương tích, phòng, chống nhiễm độc hoá chất bảo vệ thực vật; xây dựng, sửa chữa và sử dụng các công trình vệ sinh; biện pháp xử lý các chất thải trên địa bàn.
8. Giám sát vệ sinh nguồn nước sinh hoạt, điều kiện vệ sinh an toàn lao động điều kiện vệ sinh trường học; tổng hợp, theo dõi, đánh giá chất lượng và hiệu quả thực hiện các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về chuyên môn kỹ thuật đối với các cơ sở, cơ quan, tổ chức trên địa bàn.
9. Lập hồ sơ vệ sinh lao động và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động.
10. Kiểm tra công tác bảo hộ lao động, đặc biệt đối với các thiết bị tối nguy hiểm theo danh mục quy định của Nhà nước.
11. Tổ chức tuyên truyền dinh dưỡng cộng đồng và hướng dẫn thực hiện.
12. Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các dự án về sức khỏe môi trường, lao động, trường học, phòng, chống tai nạn thương tích và phòng, chống bệnh nghề nghiệp trên địa bàn.
13. Thực hiện báo cáo đúng quy định.

14. Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn vệ sinh thực phẩm và phổ biến kiến thức về dinh dưỡng cộng đồng cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn.

15. Giám sát việc thực hiện các điều kiện an toàn vệ sinh thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn.

16. Thực hiện kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm đối với các cơ sở dịch vụ ăn uống thức ăn đường phố, các cơ sở sản xuất thực phẩm trên địa bàn; điều tra và triển khai các biện pháp phòng ngừa ngộ độc thực phẩm theo quy định.

17. Phối hợp thực hiện “Tháng hành động vì chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm”.

18. Triển khai thực hiện chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các dự án liên quan về an toàn vệ sinh thực phẩm trên địa bàn.

19. Thực hiện công tác xử lý ngộ độc thực phẩm và báo cáo theo đúng quy định.

20. Triển khai chương trình phòng chống Lao, chịu trách nhiệm về chương trình phòng chống Lao trên địa bàn xã bao gồm: lập kế hoạch hoạt động phòng chống Lao của xã; phát hiện bệnh lao, chỉ định điều trị ngoại trú bệnh lao; kiểm tra giám sát hoạt động phòng chống Lao ; phối hợp ban ngành của xã tổ chức TTGDSK, huy động xã hội, xã hội hóa công tác phòng chống lao tại xã, ghi chép sổ sách, báo cáo theo qui định của chương trình, quản lý sử dụng thuốc.

21. Giám sát và quản lý tình hình các bệnh truyền nhiễm gây dịch, các bệnh xã hội, HIV/AIDS trên địa bàn; tổ chức triển khai các hoạt động phòng, chống dịch, bệnh, phối hợp xây dựng chương trình, kế hoạch phòng chống dịch bệnh trên địa bàn xã.

22. Điều tra định kỳ tình hình các bệnh truyền nhiễm gây dịch, bệnh xã hội, HIV/AIDS tại các cơ sở y tế và tại cộng đồng trên địa bàn.

23. Triển khai các hoạt động phòng, chống HIV/AIDS, hướng dẫn quản lý, chăm sóc người nhiễm HIV tại gia đình và cộng đồng; phối hợp với các bệnh viện trên địa bàn trong quản lý công tác điều trị HIV/AIDS. 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.

24. Quản lý các ổ dịch cũ, phát hiện kịp thời ổ dịch mới; tiến hành các biện pháp chuyên môn, kỹ thuật để ngăn chặn dịch phát sinh, lây lan.

25. Tổng hợp số liệu, lập bản đồ, biểu đồ các loại bệnh dịch, bệnh xã hội, HIV/AIDS tại địa phương.

26. Triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các dự án liên quan về y tế dự phòng, phòng, chống bệnh xã hội, HIV/AIDS trên địa bàn.

27. Thực hiện báo cáo dịch theo đúng quy định.

28. Theo dõi, quản lý công tác y tế trường học tại địa phương.

29. Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn.

30. Lập kế hoạch, cung ứng thuốc bảo đảm đủ số lượng, chất lượng cho nhu cầu điều trị và các yêu cầu chữa bệnh khác (phòng chống dịch bệnh, thiên tai, thảm họa).

31. Quản lý, theo dõi việc nhập thuốc, cấp phát thuốc cho nhu cầu điều trị (nội, ngoại trú) và các nhu cầu đột xuất khác khi có yêu cầu.

32. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Trạm Y tế giao.

Điều 7. Nhiệm vụ của Điểm Trạm Ea Lâm

1. Tổ chức Trực 24/24 và thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu các trường hợp cấp cứu, tai nạn, tình trạng khẩn cấp xảy ra trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, kết hợp, ứng dụng y học cổ truyền trong chữa bệnh và phòng bệnh; chăm sóc sức khỏe sinh sản; cung ứng thuốc thiết yếu; quản lý sức khỏe cộng đồng; truyền thông giáo dục sức khỏe theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên và quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn về chuyên môn và hoạt động đối với đội ngũ nhân viên y tế thôn, bản.

4. Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn.

5. Tham gia kiểm tra các hoạt động hành nghề y, dược tư nhân; an toàn vệ sinh thực phẩm và các dịch vụ có nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân trên địa bàn.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trạm Y tế xã giao.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trạm Y tế

1. Giám đốc là người đứng đầu Trạm Y tế chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về mọi hoạt động của Trạm Y tế, là chủ tài khoản, trực tiếp quản lý việc sử dụng ngân sách của Trạm Y tế:

- Chỉ đạo, điều hành Trạm Y tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Bộ Y tế, Sở Y tế ban hành.

- Phân công công việc cho các Phó Giám đốc (kèm theo Quyết định phân công).

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

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định do Bộ Y tế, Sở Y tế ban hành;

- Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết, hay do phó Giám đốc phụ trách đi vắng.

- Trường hợp Giám đốc đi công tác, Giám đốc sẽ ủy quyền cho phó giám đốc giải quyết các công việc có liên quan đến lĩnh vực Giám đốc phụ trách.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

- 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.

- Khi có sự điều chỉnh về lĩnh vực được phân công thì 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:

- Chỉ đạo các khoa, phòng, Điểm trạm được giao phụ trách thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Trạm Y tế trong phạm vi được phân công, kịp thời phát hiện các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- 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.

Điều 10. Những vấn đề cần thảo luận Ban Giám đốc trước khi quyết định

1. Triển khai chủ trương, kế hoạch của cấp trên giao, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến Trạm Y tế.

2. Quy hoạch và các đề án phát triển Trạm Y tế.

3. Kế hoạch tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng khoa, phòng, Điểm trạm

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

- Chủ động triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng khoa, phòng, điểm trạm theo quy định của Sở Y tế, Bộ Y tế ban hành, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trạm Y tế về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng, Điểm trạm được giao phụ trách.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả hoạt động của khoa, phòng, điểm trạm theo quy định.

- Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo, văn bản của ban giám đốc để giải quyết hoặc phân công cho cấp phó giải quyết, triển khai thực hiện;

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp, giao ban do ban Giám đốc chủ trì (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay), tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của ban Giám đốc tại các cuộc họp, giao ban của Trạm Y tế.

- Thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động của khoa, phòng, Điểm trạm được giao phụ trách;

- Khi đi công tác, hội nghị hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc và phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình;

2. Phạm vi giải quyết công việc:

Theo chức năng, nhiệm vụ quy định của Bộ Y tế và nhiệm vụ do ban Giám đốc phân công cho khoa, phòng, điểm trạm.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ viên chức

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

- Chủ động, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo bộ phận mình về chất lượng, hiệu quả của công việc được giao.

- Chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo khoa, phòng, điểm trạm và phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Pháp luật về cán bộ viên chức.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

Trong phạm vi được lãnh đạo khoa, phòng, điểm trạm giao.

Điều 13. Quan hệ công tác với Sở Y tế, UBND xã và các cơ quan y tế tuyến tỉnh

1. Trạm Y tế chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Y tế và các mặt hoạt động khác theo quy định.

2. Trạm Y tế xã Ea Ly có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của Trạm với Sở Y tế và UBND xã theo quy định và báo cáo đột xuất khi có công việc khẩn cấp.

3. Tham dự đầy đủ các cuộc hội, họp, hội nghị do Sở y tế, UBND xã triệu tập.

4. Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của các đơn vị tuyến tỉnh, và các đơn vị liên quan trực thuộc Sở y tế.

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

Điều 14: Quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong và ngoài xã

Trong phạm vi trách nhiệm được Sở Y tế phân cấp, Ban Giám đốc Trạm Y tế được quan hệ trực tiếp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong và ngoài xã có liên quan để giải quyết kịp thời các vấn đề sức khỏe của nhân dân trong xã thuộc

lĩnh vực Y tế. Quan hệ giữa Trạm Y tế với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong và ngoài xã là quan hệ bình đẳng, hợp tác và đoàn kết với mục đích vì sự nghiệp bảo vệ và chăm sóc sức khỏe nhân dân.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc Trạm Y tế và các khoa, phòng, điểm trạm

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

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa, phòng, điểm trạm

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, điểm trạm khác thì các bộ phận này cùng thảo luận, bàn bạc và thống nhất trước khi thực hiện. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì trình Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc Trạm Y tế phụ trách theo lĩnh vực xem xét, quyết định.

Điều 17. Trưởng khoa với cán bộ chuyên trách chương trình

Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện, các cán bộ chuyên trách chương trình chịu sự chỉ đạo toàn bộ của trưởng khoa thực hiện theo đúng chương trình mục tiêu được giao.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa bác sỹ điều trị với điều dưỡng trong khoa

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

Điều 19. Quan hệ giữa Trưởng khoa/Phụ trách Điểm trạm với nhân viên

Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện, nhân viên Điểm trạm chịu sự chỉ đạo toàn bộ Trưởng khoa/Phụ trách điểm trạm về tổ chức, hoạt động, chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 20. Quan hệ công tác với Chi bộ Trạm Y tế xã

Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với Chi bộ Y tế là quan hệ trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế.

CHƯƠNG V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 21. Chương trình công tác của Ban Giám đốc và các khoa, phòng, điểm trạm Y tế

1. Chương trình công tác năm của Trạm Y tế và của khoa, phòng, điểm trạm được xây dựng dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế và các chỉ tiêu do Sở Y tế giao.

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

3. Chương trình công tác theo tuần của Trạm Y tế gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của ban Giám đốc Trạm Y tế trong một tuần.

Điều 22. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tuần, Phó Giám đốc Trạm Y tế có trách nhiệm đánh giá việc thực hiện chương trình công tác được giao để báo cáo Giám đốc Trạm Y tế có trong giao ban tuần kế tiếp; Hàng tháng, hàng quý có tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch được giao các công việc chưa làm được và hướng xử lý tiếp theo.

2. Phòng Hành chính - Tài chính - Nhân sự có nhiệm vụ theo dõi việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI, HỌP, CÔNG TÁC

Điều 23. Các cuộc họp

1. Hội đồng cơ quan + Giao ban toàn bộ phận thuộc Trạm: 01 lần/tháng
 - Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trạm Y tế.
 - Thư ký: Trưởng phòng HC – TC - NS.
 - Thành phần: + Ban Giám đốc Trạm Y tế; + Trưởng các phòng chức năng (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay); + Trưởng các khoa chuyên môn (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay); Trưởng/Phụ trách Điểm trạm.
 - Địa điểm: Tại Hội trường Trạm Y tế Ea Ly.
 - Thời gian: Vào lúc 8 giờ 00 phút ngày 05 hàng tháng (nếu rơi vào ngày thứ bảy, chủ nhật thì giao ban vào chiều ngày thứ hai).
 - Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và phương hướng công tác tháng sau.
2. Giao ban hàng ngày
 - Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trạm Y tế.
 - Thư ký: phòng HC- TC – NS.
 - Thành phần: + Ban Giám đốc Trạm Y tế; + Toàn bộ viên chức, người lao động của các khoa, phòng (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì).
 - Thời gian: Vào 07 giờ 00 phút các ngày trong tuần.
 - Địa điểm: Tại Phòng họp Trạm Y tế/phòng họp điểm trạm (đối với điểm trạm Ea Lâm)
 - Nội dung:
 - + Lãnh đạo phổ biến công văn của cấp trên.

+ Kíp trực báo cáo tình hình người bệnh: Vào viện, cấp cứu, diễn biến bất thường của người bệnh và các chăm sóc cấp 1, tử vong (nếu có). Người chủ trì nhận xét, kết luận, rút kinh nghiệm, thông báo công việc trong ngày và lưu ý theo dõi những người bệnh chăm sóc cấp 1. Báo cáo công tác dịch bệnh và diễn biến dịch nếu đang có dịch.

3. Hội nghị cán bộ viên chức Hàng năm tổ chức hội nghị cán bộ viên chức, thực hiện theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Thời gian tổ chức dự kiến tháng 01 hằng năm.

4. Sơ, tổng kết

- Sơ kết vào tháng 7 hàng năm.

- Tổng kết tháng 12 hàng năm.

Điều 24. Đi công tác

1. Giám đốc Trạm Y tế chỉ cử cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác, hội nghị, tập huấn theo đúng thành phần liên quan đến nội dung chuyên công tác, hội nghị, tập huấn.

2. Cán bộ, viên chức đi công tác trong nước về phải báo cáo với Giám đốc Trạm Y tế nội dung được lĩnh hội và kế hoạch triển khai, thực hiện các nội dung đã được lĩnh hội. Riêng khi đi công tác với nội dung tập huấn các chương trình, chuyên môn kỹ thuật thì phải viết báo cáo tập huấn theo mẫu và kèm giấy chứng nhận, chứng chỉ (nếu có) gửi về phòng HC- TC - NS để theo dõi.

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

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

Điều 25. Thời gian làm việc

1. Theo quy định về thời gian làm việc hiện hành.

2. Đối với cán bộ làm hành chính, mỗi tuần làm việc 05 ngày, được nghỉ thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ theo quy định.

- Sáng: làm việc từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: làm việc từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

3. Đối với lãnh đạo và cán bộ trực chuyên môn thực hiện theo quy chế thường trực.

Điều 26. Chế độ nghỉ phép

1. Phòng Hành chính – Tài chính – Nhân sự

- Chịu trách nhiệm theo dõi chế độ nghỉ phép và định kỳ hàng tháng báo cáo tình hình nghỉ phép của cán bộ, viên chức cho Ban Giám đốc Trạm Y tế.

- Phối hợp cùng Ban Thanh tra nhân dân Trạm Y tế kiểm tra, giám sát chế độ nghỉ phép của cán bộ, viên chức.

2. Ban Thanh tra nhân dân

- Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm, hàng quý, hàng tháng và hàng tuần trình Ban Giám đốc Trạm Y tế phê duyệt.

- Tăng cường kiểm tra giám sát nghiêm túc việc thực hiện chế độ nghỉ phép của cán bộ, viên chức.

- Báo cáo kịp thời các trường hợp cán bộ nghỉ phép không đúng quy định cho Ban Giám đốc Trạm Y tế.

3. Thủ trưởng các khoa, phòng điểm trạm

- Theo dõi, kiểm tra chế độ nghỉ phép của cán bộ, viên chức đơn vị mình.

- Định kỳ ngày cuối hàng tháng báo cáo kết quả cho Ban Giám đốc Trạm Y tế và phòng HC- TC - NS số lượt nghỉ phép của cán bộ, viên chức của đơn vị.

- Báo cáo kịp thời cho Ban Giám đốc Trạm Y tế khi có cán bộ nghỉ phép không đúng quy định.

- Nếu cán bộ đơn vị mình nghỉ phép không đúng quy định thì thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trạm Y tế.

- Đề xuất thanh tra khi phát hiện dấu hiệu sai phạm của cán bộ.

- Giao cho Trưởng, phó khoa, phòng, điểm trạm điều hành giờ giấc làm việc trong ngày; được giải quyết cho cán bộ, viên chức nghỉ phép ở các khoa, phòng, điểm trạm 03 ngày. Riêng các Trưởng, phó khoa, phòng, điểm trạm nghỉ phép 03 ngày thì phải báo cáo Ban giám đốc Trạm Y tế.

4. Cán bộ, viên chức thuộc Trạm Y tế

- Thực hiện nghiêm túc và tuân thủ đúng theo chế độ nghỉ phép theo quy định quy định của Bộ luật Lao động hiện hành và Luật Viên chức; Số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên công tác tại đơn vị, cứ năm năm được nghỉ thêm một ngày.

- Khi thật sự cần thiết mới xin nghỉ phép; Không tự ý nghỉ phép khi chưa có sự chấp thuận của Ban Giám đốc Trạm Y tế; Ban Giám đốc Trạm Y tế không chấp nhận lý do không chính đáng khi xin nghỉ hoặc nghỉ phép sai quy định và có hình thức xử lý thích hợp đối với từng trường hợp nghỉ phép sai quy định.

- Đối với cán bộ, viên chức nghỉ từ 03 ngày trở lên phải báo trước, có đơn xin nghỉ phép gửi trước 03 ngày (tính ngày làm việc) cho Phòng HC- TC - NS, kèm theo biên bản bàn giao công việc hoặc ca trực, để Phòng trình Ban Giám đốc Trạm Y tế phê duyệt.

CHƯƠNG VII

THANH TRA, KIỂM TRA CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TIẾP DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO

Điều 27. Thanh tra, kiểm tra chế độ làm việc của cán bộ, viên chức

- Ban Thanh tra nhân dân Trạm Y tế tổ chức thanh tra, kiểm tra chế độ làm việc của cán bộ, viên chức các khoa, phòng, điểm trạm trực thuộc về thực hiện chính sách pháp luật và nhiệm vụ được phân công định kỳ hoặc đột xuất.

- Tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh các kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của thanh tra, kết luận của liên ngành và ý kiến chỉ đạo của Sở Y tế, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã.

Điều 28. Chế độ tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

Giám đốc hoặc Phó giám đốc Trạm Y tế cùng các thành viên Thanh tra của Thủ trưởng được phân công, thực hiện theo lịch tiếp dân hàng ngày trực tiếp giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ, nhân dân đến yêu cầu những vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý và thẩm quyền giải quyết.

Điều 29. Trách nhiệm của tổ thanh tra của Thủ trưởng

- Trực tiếp thanh tra, kiểm tra hướng dẫn các đơn vị trong ngành về công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết các vụ việc do Giám đốc Trạm Y tế trực tiếp phân công.

- Trong các kỳ họp của lãnh đạo (khi có yêu cầu) hàng tháng, báo cáo tổng hợp tình hình thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, kiến nghị những giải pháp khắc phục và xử lý đối với cá nhân, tổ chức có vi phạm báo cáo với Ban Giám đốc Trạm Y tế.

CHƯƠNG VIII

LẬP KẾ HOẠCH VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 30. Lập kế hoạch

Các khoa, phòng thuộc Trạm Y tế và điểm Trạm xây dựng kế hoạch cụ thể thực hiện từng chương trình phụ trách theo tháng, quý và năm.

Điều 31. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo

1. Thông tin, báo cáo

Thông tin, báo cáo thường quy của Trạm Y tế phải trung thực, phục vụ có hiệu quả trong quản lý khám bệnh, chữa bệnh và phòng bệnh, các nguồn lực, thực hiện nghiêm chỉnh theo các cột, mục đã quy định của biểu mẫu.

2. Thời gian báo cáo

Hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, 03 tháng - quý I, 06 tháng - quý II, 09 tháng - quý III, 12 tháng - quý IV và cả năm theo quy định.

3. Chế độ báo cáo

3.1. Báo cáo thường quy

- Trưởng (phó) các các khoa, phòng, điểm trạm thuộc Trạm Y tế và gửi báo cáo theo mẫu quy định về phòng HC - TC - NS.

- Phòng HC - TC - NS tổng hợp các báo cáo của các khoa, phòng, điểm trạm trình Giám đốc Trạm Y tế phê duyệt để gửi lên cấp trên quản lý trực tiếp theo quy định.

3.2. Báo cáo đột xuất và chuyên đề

- Báo cáo đột xuất và chuyên đề khi có yêu cầu của cấp trên.
- Báo cáo khi có những vụ, việc diễn biến bất thường như thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, tai nạn điều trị, mất an ninh trật tự.

4. Trình tự hệ thống thu thập thông tin, báo cáo

- Chốt số liệu báo cáo từng ngày đầu tháng đến cuối ngày, tháng theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành hệ thống số sổ sách, biểu mẫu báo cáo thống kê Y tế và Thông tư số 37/2019/TT-BYT ngày 10/4/2019 về việc thực hiện biểu mẫu thống kê báo cáo về y tế. Thông tư số 54/2015/TT-BYT ngày 28/12/2015 Hướng dẫn chế độ thông tin báo cáo và khai báo bệnh, dịch bệnh truyền nhiễm.

- Trưởng (phó) các khoa, phòng, điểm trạm phân công viên chức thực hiện thu thập thông tin và báo cáo hàng ngày, hàng tuần gửi về phòng HC - TC - NS tổng hợp báo cáo theo mẫu quy định.

- Giám đốc Trạm Y tế xem xét ký duyệt báo cáo gửi lên cấp trên theo quy định.

- Viên chức làm công tác thống kê, báo cáo phải có trách nhiệm đảm bảo số liệu chính xác, đầy đủ, kịp thời và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trạm Y tế về các số liệu đã báo cáo.

- Các cá nhân quản lý và sử dụng thông tin, số liệu phải có trách nhiệm quản lý chặt chẽ theo quy định về lưu trữ và an ninh chính trị của Nhà nước.

- Thời gian gửi báo cáo

+ Điểm trạm: Gửi báo cáo về các bộ phận có liên quan theo phụ lục thời gian đính kèm.

+ Các khoa, phòng Trạm Y tế gửi báo cáo về Phòng HC - TC - NS theo thời gian đã ban hành.

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

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Triển khai tổ chức thực hiện

Giám đốc Trạm Y tế triển khai và tổ chức thực hiện quy chế này trong toàn Trạm Y tế xã Ea Ly.

Điều 33. Điều khoản thi hành

Quy chế làm việc này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 34. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế này nếu có vướng mắc, phát sinh, các khoa, phòng, điểm trạm và cá nhân được điều chỉnh bởi quy chế này, phải kịp thời phản ánh về phòng HC - TC - NS, thuộc Trạm Y tế để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trạm Y tế xem xét sửa đổi, bổ sung./.
