

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 02/2008/QĐ-UBND

Quận 12, ngày 27 tháng 02 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Y tế Dự phòng quận 12

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 26/2005/QĐ-BYT ngày 09 tháng 9 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Dự phòng huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 27/2007/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trung tâm Y tế Dự phòng quận 12 trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 12;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng và Trưởng Phòng Nội vụ quận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng quận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đặng Văn Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 12

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng quận 12
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 02 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 12)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trung tâm Y tế Dự phòng quận 12 là đơn vị sự nghiệp y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận 12 và hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của Sở Y tế.

Điều 2. Trung tâm Y tế Dự phòng quận 12 là đơn vị có tư cách pháp nhân công lập, trụ sở, con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA
TRUNG TÂM Y TẾ DỰ PHÒNG QUẬN 12

Điều 3. Chức năng

Trung tâm Y tế Dự phòng quận 12 có chức năng triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kỹ thuật về y tế dự phòng, phòng, chống HIV/AIDS, phòng, chống bệnh xã hội, an toàn vệ sinh thực phẩm, chăm sóc sức khỏe sinh sản và truyền thông giáo dục sức khỏe trên địa bàn quận.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng, phòng, chống HIV/AIDS, phòng, chống bệnh xã hội, an toàn vệ sinh thực phẩm, chăm sóc sức khỏe sinh sản và truyền thông giáo dục sức khỏe trên cơ sở kế hoạch của thành phố và tình hình thực tế trên địa bàn quận trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tổ chức thực hiện các hoạt động sau:

a) Triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về phòng, chống dịch, bệnh, HIV/AIDS, các bệnh xã hội, tai nạn thương tích, sức khỏe lao động và bệnh nghề nghiệp, chăm sóc sức khỏe sinh sản, sức khỏe môi trường, sức khỏe trường học, dinh dưỡng cộng đồng, an toàn vệ sinh thực phẩm, truyền thông giáo dục sức khỏe theo phân cấp và theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp quản lý, hướng dẫn và giám sát chuyên môn, kỹ thuật đối với các Trạm Y tế phường, các cơ sở y tế trên địa bàn về các hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách và khám chữa bệnh thông thường;

c) Tham gia đào tạo, đào tạo lại, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách cho cán bộ y tế thuộc đơn vị mình và nhân viên y tế phường, đội ngũ nhân viên các điểm sơ cấp cứu;

d) Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật về lĩnh vực liên quan;

đ) Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các dự án thuộc chương trình mục tiêu y tế quốc gia và các dự án khác được Sở Y tế phân công;

e) Thực hiện quản lý cán bộ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật;

f) Thực hiện các chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Y tế và Ủy ban nhân dân quận 12 giao.

Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 5. Tổ chức bộ máy

1. Trung tâm Y tế Dự phòng quận 12 do một Giám đốc điều hành, có từ hai đến ba Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc.

a) Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 12 bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 12.

b) Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng quận 12 quyết định bổ nhiệm Trưởng, Phó các khoa, phòng và Trạm Y tế phường.

2. Các phòng chức năng, nghiệp vụ gồm:

- a) Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị;
- b) Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- c) Phòng Truyền thông giáo dục sức khỏe.

3. Các khoa chuyên môn gồm:

- a) Khoa Kiểm soát dịch, bệnh; - HIV/AIDS;
- b) Khoa An toàn vệ sinh thực phẩm;
- c) Khoa Y tế công cộng;
- d) Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản;
- đ) Khoa Xét nghiệm;
- e) Khoa Dược;
- f) Khoa Tham vấn hỗ trợ cộng đồng;
- g) Liên chuyên khoa Lao, Tâm thần, Da liễu.

Điều 6. Về biên chế, định mức lao động và kinh phí hoạt động thực hiện theo quy định tại Quyết định số 26/2005/QĐ-BYT ngày 09 tháng 09 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Dự phòng huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh” và do Ủy ban nhân dân thành phố giao theo chỉ tiêu biên chế sự nghiệp y tế quận 12 hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ HỘI HỢP

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, BÁO CÁO, KIỂM TRA

Điều 7. Trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc

1. Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác của Trung tâm Y tế Dự phòng, đồng thời chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn của Sở Y tế.

2. Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách một số công việc cụ thể, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những công việc được phân công và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Giám đốc vắng mặt.

Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng, Phó các khoa, phòng, các Trạm Y tế trực thuộc Trung tâm Y tế Dự phòng

1. Điều hành tất cả các hoạt động chuyên môn, quản lý nhân sự và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động của khoa, phòng, trạm.

2. Có trách nhiệm báo cáo cho Giám đốc những việc đã thực hiện, những khó khăn, nhu cầu của khoa, phòng, trạm (báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản) để Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 9. Cán bộ - viên chức và người lao động

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và Pháp lệnh Cán bộ, công chức, quy định về 12 điều y đức của Bộ Y tế. Hoàn thành nhiệm vụ được giao với tinh thần trách nhiệm cao, trong giờ làm việc phải mặc đồng phục và đeo băng tên theo quy định.

2. Cán bộ - viên chức và người lao động phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến cán bộ phụ trách và lãnh đạo Trung tâm Y tế Dự phòng, của đồng nghiệp, cũng như của người bệnh và gia đình người bệnh.

Điều 10. Chế độ hội họp

1. Trung tâm Y tế Dự phòng họp giao ban hàng tuần, hàng tháng với Trưởng các đơn vị để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra kế hoạch công tác cho tháng tới; đồng thời phổ biến các chủ trương chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ ở địa phương do cấp trên triển khai.

2. Trung tâm Y tế Dự phòng tổ chức giao ban các chương trình sức khỏe để chỉ đạo tuyến.

3. Định kỳ 6 tháng và một năm Trung tâm Y tế Dự phòng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác theo quy định.

4. Trung tâm Y tế Dự phòng tổ chức họp đột xuất để triển khai các công tác quan trọng và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận và Sở Y tế thành phố.

Điều 11. Xây dựng kế hoạch

1. Dựa vào chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch phát triển chung của ngành, tình hình thực tế và nguồn lực, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị mình và trình Giám đốc xem xét, phê duyệt để triển khai thực hiện.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tổng hợp kế hoạch, lập kế hoạch chung cho Trung tâm Y tế Dự phòng trình Giám đốc xem xét, hoàn chỉnh và báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Giám đốc tổ chức triển khai kế hoạch sau khi được cấp trên phê duyệt. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được phân công. Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động của Trung tâm Y tế Dự phòng có trách nhiệm thực hiện, hoàn thành tốt kế hoạch, công tác được giao.

4. Việc kiểm tra đánh giá thực hiện kế hoạch:

a) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, báo cáo việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị.

b) Định kỳ hoặc đột xuất Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng tổ chức giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch và tổng kết công tác theo quy định.

Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thông tin, báo cáo phải thiết thực, phục vụ có hiệu quả trong quản lý, điều hành các chương trình y tế và huy động các nguồn lực.

2. Trưởng các đơn vị và cán bộ - viên chức phải chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, số liệu đảm bảo chính xác, đầy đủ và kịp thời đúng các biểu mẫu theo quy định.

3. Thời gian khóa sổ và làm báo cáo theo quy định chung của Sở Y tế thành phố và Ủy ban nhân dân quận.

Điều 13. Chế độ thanh tra, kiểm tra

1. Nhằm tăng cường hiệu lực quản lý, điều hành đối với công tác của Trung tâm Y tế Dự phòng, các cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên có thẩm quyền kiểm tra các hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng hoặc cán bộ kiểm tra do Giám đốc phân công có kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất hoạt động của các khoa, phòng, cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Y tế Dự phòng.

3. Thời gian kiểm tra: Kiểm tra định kỳ 6 tháng, 12 tháng và đột xuất.

4. Quy định của công tác kiểm tra:

a) Người kiểm tra phải thực hiện tính công minh, trung thực và chính xác;

b) Đơn vị và cá nhân được kiểm tra phải tạo mọi điều kiện thuận lợi cho người kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

c) Nếu chưa thống nhất với ý kiến người kiểm tra thì có quyền khiếu nại lên cấp trên có thẩm quyền để được phúc tra xác minh lại.

Điều 14. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

- Khen thưởng định kỳ: Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng sẽ đề xuất Ủy ban nhân dân quận 12 khen thưởng cán bộ, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm theo đúng chế độ.

- Khen thưởng không định kỳ: Khi xảy ra dịch bệnh nguy hiểm như: SARS, cúm gia cầm, H5N1 v.v... Những cán bộ, viên chức tham gia khống chế dịch bệnh nguy hiểm, bảo vệ sức khỏe nhân dân.

- Kỷ luật: Trường hợp cán bộ, viên chức không chấp hành quy định, nội quy công quan (đã có nhắc nhở), có sai phạm trong thi hành nhiệm vụ, vi phạm Pháp lệnh Cán bộ, công chức... Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng xem xét và đề xuất Ủy ban nhân dân quận xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương V MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Đối với Sở Y tế thành phố

Trung tâm Y tế Dự phòng quận 12 chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn của Sở Y tế, thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc Sở Y tế.

Điều 16. Đối với Ủy ban nhân dân quận 12

- Trung tâm Y tế Dự phòng quận 12 chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 12. Giám đốc trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công.

- Khi Hội đồng nhân dân quận có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thì Giám đốc phải báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong các kỳ họp của Hội đồng nhân dân quận hoặc các buổi giám sát, khảo sát của Hội đồng nhân dân.

Điều 17. Đối với các ban, ngành quận

Thực hiện mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng; nếu chưa có sự thống nhất ý kiến với cơ quan, đơn vị trong hoạt động liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ về y tế dự phòng, Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng quận chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

Cụ thể mối quan hệ phối hợp về chuyên môn nghiệp vụ:

1. Phối hợp với Bệnh viện quận trong việc hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật đối với các Trạm Y tế phường và trong kế hoạch phát triển y tế tại địa phương.

2. Phối hợp Phòng Y tế trong hoạt động thanh tra, kiểm tra lĩnh vực y tế dự phòng tại địa phương.

Điều 18. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Phối hợp trong việc giám sát hoạt động y tế, quản lý những vấn đề ảnh hưởng đến sức khỏe người dân trên địa bàn phường.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Căn cứ vào bản Quy chế này, Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng quận có trách nhiệm nghiên cứu cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chức danh của cán bộ, viên chức, đề ra quy chế tổ chức và hoạt động của các phòng, khoa chuyên môn và quy trình giải quyết một số công việc chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm nhưng không trái với nội dung Quy chế này và quy định của pháp luật.

Điều 20. Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng quận có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện trường hợp có vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi Quy chế thì Ủy ban nhân dân quận xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng Phòng Nội vụ quận./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Đức