

Số: 10/QĐ-TTYT

Kế Sách, ngày 09 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo
tại Trung tâm Y tế huyện Kế Sách

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN KẾ SÁCH

Căn cứ Quyết định số 6858/QĐ-BYT, ngày 18/11/2016 của Bộ Y tế, về việc ban hành Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1709/QĐ-UBND, ngày 18/7/2017 của UBND tỉnh Sóc Trăng, về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Kế Sách thuộc Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 772/QĐ-SYT, ngày 21/10/2022 của Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, thị xã, thành phố thuộc Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tài chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy trình triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo tại Trung tâm Y tế huyện Kế Sách.

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

Điều 3. Các Phòng chức năng, Các khoa, các Trạm y tế xã, thị trấn trực thuộc Trung tâm Y tế huyện Kế Sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGĐ;
- Các Khoa, Phòng;
- Các TYT xã, thị trấn;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



BSCKII Trương Thanh Phương

**BAN HÀNH QUY TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN
CHỈ ĐẠO TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN KẾ SÁCH**

(Kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TTYT, ngày 09/01/2023 của TTYT huyện Kế Sách)

1. Phổ biến văn bản chỉ đạo (VBCĐ):

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả
Văn thư	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tiếp nhận văn bản (VB), làm thủ tục văn thư và chuyển BGD</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Văn thư tiếp nhận VBCĐ và trình Ban Giám đốc
Ban Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Xem xét VB, cho ý kiến và chuyển VB đến các Khoa, phòng thực hiện</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Giám đốc xem xét văn bản, cho ý kiến và chuyển đến cá nhân thực hiện
Bộ phận, cá nhân có liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Phổ biến VBCĐ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với các VBCĐ cần xây dựng hướng dẫn triển khai: Bộ phận, cá nhân được giao tiến hành nghiên cứu VBCĐ, tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp, biên soạn hướng dẫn triển khai, sau đó trình Ban Giám đốc phê duyệt. - Đối với VBCĐ không cần văn bản hướng dẫn: Bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ tổ chức phổ biến trực tiếp đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.
Văn thư	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Chuyển VB đến các đối tượng có liên quan</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với các VBCĐ có VB hướng dẫn triển khai đã được Ban Giám đốc phê duyệt: vào sổ Công văn đi, đóng dấu và chuyển ban hành. - Đối với VBCĐ không cần văn bản hướng dẫn: chuyển bộ phận IT đăng tải Website theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

2. Thực hiện văn bản chỉ đạo:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả
Người phụ trách nhận VB của Khoa, phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận VB và chuyển Trưởng Khoa, phòng</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Người phụ trách nhận VB của Khoa, phòng tiếp nhận VB, phân loại và chuyển cho lãnh đạo Khoa, Phòng
Trưởng Khoa, phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Nghiên cứu VB</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Trưởng Khoa, phòng nghiên cứu VB, xác định mục đích VB, phạm vi áp dụng, nhiệm vụ được giao, nội dung thực hiện.
Đối tượng có liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thực hiện việc áp dụng VB</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Khoa, Phòng phổ biến VB và giao nhiệm vụ cho các thành viên thực hiện. - Trong quá trình thực hiện việc áp dụng VB, nếu thấy phát sinh vấn đề thì báo cáo lãnh đạo khoa, Phòng để có hướng giải quyết. - Thành viên sau khi hoàn thành nhiệm vụ thì báo cáo kết quả thực hiện cho lãnh đạo Khoa, Phòng. - Trường hợp nhiệm vụ được giao đã hết thời hạn nhưng chưa hoàn thành, lãnh đạo Khoa, Phòng phải báo cáo Giám đốc nguyên nhân để kịp thời chỉ đạo, giải quyết vướng mắc.
Người phụ trách lưu VB của Khoa, Phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lưu VB</div>	Sau khi phổ biến và giao nhiệm vụ cho thành viên, thì lãnh đạo Khoa, Phòng chuyển VB cho người phụ trách lưu VB của Khoa, Phòng để lưu trong tập lưu trữ riêng của Khoa, Phòng.

3. Kiểm tra nội bộ việc thực hiện văn bản chỉ đạo:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả
Trưởng Khoa, Phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong Khoa, Phòng</div>	Trưởng Khoa, Phòng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện VB của thành viên trong Khoa, Phòng kiểm tra tiến độ, chất lượng.
Trưởng Khoa, Phòng	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tổng hợp số liệu kết quả thực hiện VB</div>	Cuối mỗi tháng, Trưởng Khoa Phòng tổng hợp số liệu kết quả thực hiện VBCĐ (số lượng VB đã tiếp nhận trong tháng, số nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ đã thực hiện, đang thực hiện, chưa thực hiện, hoặc quá thời gian, ...)
Trưởng Khoa, Phòng	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Công bố, đánh giá kết quả thực hiện VB của Khoa, Phòng</div>	Cuối mỗi tháng, Trưởng Khoa, Phòng họp công bố, đánh giá kết quả thực hiện VB của các thành viên trong Khoa, Phòng. Đây có thể là một trong các căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong tháng của viên chức.
Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kiểm tra, rà soát việc thực hiện VB của các Khoa, Phòng</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đột xuất: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán kiểm tra đột xuất việc quản lý, triển khai VB của các Khoa, phòng 01 lần/ quý. - Kiểm tra định kỳ: Cuối năm, Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán kiểm tra việc thực hiện VBCĐ trong năm của các Khoa, Phòng.