

Số: 01 /QĐ-TYT

Ninh Sơn, ngày 15 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Trạm y tế phường Ninh Sơn**

TRƯỞNG TRẠM Y TẾ PHƯỜNG NINH SƠN

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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; Thông tư số 05/2021/TT-BYT ngày 05/05/2021 của Bộ Y tế Quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập;

Theo đề nghị của Tập thể Trạm y tế phường Ninh Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trạm y tế (Quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể và các cá nhân, có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTYT huyện (b/c);
- Lưu.

TRƯỞNG TRẠM



Vương Thị Kiên

QUY CHẾ DÂN CHỦ CƠ SỞ CỦA TRẠM Y TẾ PHƯỜNG NINH SƠN

(Kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-TTYT ngày 15 tháng 04 năm 2024
của TYT phường Ninh Sơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của của Trạm Y tế phường Ninh Sơn (Sau đây viết tắt là Đơn vị) bao gồm:

- Dân chủ trong nội bộ đơn vị
 - Nội dung người đứng đầu đơn vị phải công khai
 - Nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến, thủ trưởng đơn vị quyết định.
 - Nội dung viên chức, người lao động được giám sát, kiểm tra.
 - Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động (do TYT tổ chức hàng năm);
 - Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và của viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của đơn vị.
- Dân chủ đối với người bệnh và người đại diện hợp pháp của người bệnh
 - Những việc phải công khai đối với người bệnh và người đại diện hợp pháp của người bệnh;
 - Những việc người bệnh và người đại diện hợp pháp của người bệnh tham gia ý kiến, giám sát.
- Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan
 - Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với cơ quan cấp trên và với đơn vị cấp dưới;
 - Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động, các cá nhân có liên quan và người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, Trạm y tế phường Ninh Sơn (sau đây gọi chung là Đơn vị).

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan, đơn vị; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của đơn vị.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Bảo đảm quyền thực hiện dân chủ của viên chức, người lao động, người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh; đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị đối với việc thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động của đơn vị.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến việc thực hiện dân chủ.

2. Bao che, cản trở hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến việc thực hiện dân chủ.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ để xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ

Mục 1

NỘI DUNG NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ PHẢI CÔNG KHAI

Điều 5. Những nội dung phải công khai

1. Đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đặc biệt về lĩnh vực y tế và những vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị, trách nhiệm và quyền lợi của viên chức, người lao động tại đơn vị.

2. Quy hoạch, chiến lược phát triển đơn vị; phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của đơn vị.

3. Nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo đơn vị, khoa, phòng, đơn vị trực thuộc và viên chức, người lao động trong đơn vị.

4. Quy định về chuyên môn, kỹ thuật y tế, quản lý và sử dụng trang thiết bị y tế theo quy định của pháp luật.

5. Nội dung liên quan đến công tác tài chính trong đơn vị: Dự toán, quyết toán ngân sách, kinh phí hoạt động hằng năm của đơn vị theo quy định hiện hành của nhà nước, bao gồm các nguồn tài chính như kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, nguồn bảo hiểm y tế, nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp: giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; giá các hoạt động dịch vụ khác; các nguồn kinh phí tài trợ, viện trợ, liên doanh, liên kết, vốn vay nước ngoài và các nguồn thu khác.

6. Việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; định mức điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, mua sắm tài sản khác đều công khai minh bạch.

7. Nội dung liên quan đến công tác cán bộ: Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc, quy chế, quy trình, điều kiện, nâng bậc lương; đào tạo, bồi

dưỡng, cử đi học tập; khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

8. Kết quả giải quyết các vụ việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo về chuyên môn, các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, gây lãng phí, thất thoát kinh phí, tài sản trong đơn vị đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận; kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

9. Những nội dung công khai khác mà người đứng đầu đơn vị thấy cần thiết nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

Điều 6. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, người đứng đầu đơn vị áp dụng một trong các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết tại các vị trí dễ nhìn, dễ nhận biết trong đơn vị;
- b) Thông báo tại cuộc họp Đơn vị sau hội nghị viên chức, người lao động và tại buổi giao ban đơn vị;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức, người lao động;
- d) Thông báo bằng văn bản đến Chi bộ trực tiếp, tổ công đoàn đơn vị, cá nhân viên chức, người lao động có liên quan;
- e) Trao đổi thông qua các cuộc đối thoại trực tiếp giữa lãnh đạo đơn vị với viên chức, người lao động trong đơn vị.

2. Thời hạn công khai: chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung công khai

Thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức công khai với từng nội dung công khai; chịu trách nhiệm việc công khai các hoạt động trong nội bộ của đơn vị.

Mục 2

NỘI DUNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 7. Nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của ngành Y tế liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2. Quy hoạch, chiến lược phát triển đơn vị, phát triển chuyên môn của các cá nhân trong đơn vị.

3. Kế hoạch công tác, kế hoạch thu chi tài chính hằng năm; kế hoạch sửa chữa, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở; kế hoạch cung ứng thuốc, hoá chất, vật tư y tế tiêu hao hằng năm; kế hoạch mua sắm, sử dụng, thanh lý tài sản của đơn vị.

4. Nội quy, quy chế, quy định làm việc của đơn vị, theo chuyên môn kỹ thuật của từng cá nhân được phụ trách.

5. Kế hoạch và quy trình về dự trữ, hóa chất, vật tư tiêu hao; mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, vật tư y tế.

6. Kế hoạch, quy chế, quy trình đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

7. Biện pháp phòng hộ, an toàn vệ sinh lao động, vệ sinh môi trường, cải tiến chế độ làm việc, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho viên chức, người lao động; xây dựng nếp sống văn hoá, văn minh trong đơn vị.

8. Quy trình thủ tục hành chính về tiếp đón, giải quyết công việc khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh; các biện pháp chống tệ quan liêu, gây phiền hà, sách nhiễu cho người bệnh và các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng trong khám bệnh, chữa bệnh.

9. Chương trình hành động thực hiện các phong trào thi đua của đơn vị; bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng hằng năm; báo cáo sơ kết công tác 6 tháng, tổng kết công tác năm của đơn vị.

10. Quy chế chi tiêu nội bộ, quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng.

11. Những nội dung khác mà người đứng đầu đơn vị thấy cần thiết.

Điều 8. Hình thức tham gia ý kiến

1. Cho ý kiến trực tiếp với lãnh đạo đơn vị.

2. Tại giao ban bộ phận đơn vị.

3. Gửi ý kiến đóng góp đến cá nhân.

4. Thông qua các đoàn thể quần chúng lấy ý kiến của viên chức, người lao động.

5. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp; gửi dự thảo văn bản để viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Mục 3

NỘI DUNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 9. Những việc viên chức, người lao động được giám sát, kiểm tra

1. Việc thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch công tác của đơn vị, việc thực hiện nghị quyết của hội nghị viên chức, người lao động đơn vị.

2. Việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.

3. Việc thực hiện các quy định chuyên môn, kỹ thuật y tế.

4. Việc quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước, giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh, nguồn thu từ bảo hiểm y tế, các nguồn thu hợp pháp khác, các loại quỹ của đơn vị.

5. Việc cung ứng thuốc, hoá chất, dịch truyền, trang thiết bị; mua sắm, sử dụng, thanh lý tài sản.

6. Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động đơn vị.

7. Việc thực hiện các quy chế, quy định về công tác tổ chức, cán bộ.
8. Việc thực hiện các nội dung công khai của người đứng đầu đơn vị, người lao động.
9. Kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của viên chức, người lao động, người bệnh và người đại diện hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Hình thức giám sát

1. Thông qua hoạt động kiểm tra cấp ủy đảng đơn vị.
2. Tại hội nghị viên chức, người lao động.
3. Tại các cuộc họp, giao ban, sinh hoạt định kỳ của đơn vị.
4. Thông qua hoạt động của chi bộ Đảng, đoàn thể quần chúng.
5. Thông qua hoạt động của chuyên môn.

Mục 4

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Hình thức hội nghị

1. Hội nghị thường kỳ: Tổ chức mỗi năm 01 lần, vào cuối năm.
2. Hội nghị bất thường: Tổ chức khi thấy cần thiết. Thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Điều 12. Thành phần hội nghị

1. Thành phần tham dự hội nghị: Viên chức, người lao động của đơn vị.
2. Chủ trì: Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Tổ trưởng công đoàn.

Điều 13. Chuẩn bị tổ chức hội nghị

1. Xây dựng các dự thảo văn bản phục vụ hội nghị
 - a) Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo chuẩn bị các văn bản: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.
 - b) Tổ trưởng tổ công đoàn chuẩn bị văn bản: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; dự thảo bản giao ước thi đua.

2. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ và triệu tập hội nghị

a) Nội dung lấy ý kiến: Thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản phục vụ hội nghị.

b) Thành phần lấy ý kiến: Toàn bộ cán bộ, viên chức đơn vị.

Điều 14. Tổ chức hội nghị

1. Chủ tịch và thư ký hội nghị:
 - Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết khi tổ chức.

- Thư ký hội nghị do hội nghị bầu.
- 2. Nội dung hội nghị theo định kỳ
 - Người đứng đầu đơn vị trình bày các văn bản, báo cáo theo sự chuẩn bị.
 - Viên chức, người lao động dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).
 - Người đứng đầu đơn vị giải đáp thắc mắc, kiến nghị của viên chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
 - Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (nếu có).
 - Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua.
 - Ký kết giao ước thi đua giữa thủ trưởng đơn vị và tổ công đoàn đơn vị.
 - Thông qua nghị quyết hội nghị.
- 3. Nội dung hội nghị bất thường: Thảo luận, quyết định những vấn đề do tập thể, cá nhân yêu cầu, đề xuất.
- 4. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

Điều 15. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị

1. Thủ trưởng đơn vị phối hợp với tổ công đoàn đơn vị phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết hội nghị; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.
2. Định kỳ 6 tháng một lần, thủ trưởng đơn vị phối hợp với tổ công đoàn đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

Mục 5

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ

Điều 16. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của đơn vị. Cuối năm, người đứng đầu đơn vị phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định hiện hành.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức, người lao động. Khi viên chức, người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7, Nghị định 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong đơn vị bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong đơn vị quy định tại Điều 7, Điều 9 của Nghị định 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, người lao động; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức, người lao động được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của đơn vị khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của đơn vị.

Chương III

DÂN CHỦ ĐỐI VỚI NGƯỜI BỆNH VÀ NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI BỆNH

Mục 1.

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỐI VỚI NGƯỜI BỆNH VÀ NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI BỆNH

Điều 18. Những việc phải thông tin kịp thời và công khai

1. Quy định về quyền lợi và nghĩa vụ của người bệnh đối với đơn vị.
2. Nội quy đơn vị, sơ đồ chỉ dẫn các phòng đơn vị.
3. Các quy trình, thủ tục khám bệnh, chữa bệnh và các thủ tục khác có liên quan.
4. Giá thu dịch vụ khám, chữa bệnh đối với người bệnh có thẻ bảo hiểm y tế, giá thu dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không theo yêu cầu đối với người bệnh không có thẻ bảo hiểm y tế; chế độ miễn, giảm giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; thực hiện chính sách bảo hiểm y tế; thanh toán giá và chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật.
5. Lịch làm việc, lịch trực hàng ngày của viên chức, người lao động trong đơn vị; lịch tiếp công dân của người đứng đầu đơn vị.
6. Bộ phận tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của đơn vị.
7. Số điện thoại đường dây nóng của Trung tâm y tế huyện.
8. Những vụ việc, hành vi gây mất trật tự, xâm phạm thân thể, sức khỏe, tính mạng hoặc xúc phạm danh dự, nhân phẩm của viên chức, người lao động đơn vị.
9. Kết quả, số điểm đánh giá sự hài lòng của người bệnh.

Điều 19. Hình thức công khai

1. Niêm yết công khai, Công khai các nội dung quy định tại Điều 18 của Quy chế này này bằng các hình thức: Các văn bản, bản vẽ, sơ đồ chỉ dẫn, các bản nội quy, quy định, giá các loại dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh và giá các loại dịch vụ phục vụ người bệnh tại các địa điểm thuận lợi có nhiều người bệnh qua lại. Việc niêm yết công khai phải thường xuyên, liên tục và kịp thời.
2. Thông tin, truyền thông, tư vấn. Tổ chức thông tin, truyền thông, tư vấn về chế độ chính sách, những vấn đề có liên quan đến việc khám bệnh, chữa bệnh kể từ khi người bệnh mới đến phòng khám bệnh, phòng cấp cứu, buồng bệnh.
3. Thông báo trực tiếp với người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh; tổ chức sinh hoạt hội đồng người bệnh của khoa, phòng và đơn vị.

Mục 2

NHỮNG VIỆC NGƯỜI BỆNH VÀ NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI BỆNH THAM GIA Ý KIẾN, GIÁM SÁT

Điều 20. Những việc tham gia ý kiến, giám sát

1. Việc thực hiện các chế độ chính sách y tế có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người bệnh như: Các chế độ về khám bệnh, chữa bệnh, chính sách bảo hiểm y tế; các chính sách, giá các loại dịch vụ về khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

2. Việc thực hiện nội quy, quy chế về khám bệnh, chữa bệnh của đơn vị.

3. Tinh thần, thái độ phục vụ của viên chức, người lao động trong đơn vị; phát hiện và phản ánh với lãnh đạo đơn vị về những viên chức, người lao động có biểu hiện tinh thần, thái độ phục vụ người bệnh yếu kém, có hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu, đùn đẩy, phân biệt đối xử, đòi hỏi lộ đối với người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh; đề xuất ý kiến, trao đổi và phối hợp với nhân viên y tế trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng người bệnh.

4. Việc thực hiện vệ sinh môi trường, bảo đảm an ninh, trật tự tại đơn vị.

5. Việc tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của người bệnh và người đại diện hợp pháp của người bệnh đối với đơn vị.

Điều 21. Hình thức tham gia ý kiến, giám sát

1. Phản ánh trực tiếp với nhân viên y tế.
2. Phản ánh với cán bộ lãnh đạo đơn vị tại phòng tiếp dân của đơn vị.
3. Gửi văn bản tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý của đơn vị.
4. Qua đường dây điện thoại nóng do đơn vị quy định.
5. Qua đối thoại trực tiếp hoặc qua các buổi sinh hoạt chuyên môn.

Chương IV

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 22. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp trên

- Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

- Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

- Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

- Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của đơn vị mình theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 23. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu đơn vị với cấp dưới

- Thông báo cho cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của đơn vị, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cán bộ cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

- Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị cấp dưới; định kỳ làm việc với người cấp dưới. Khi người đứng đầu cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

- Khi cần thiết phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 24. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan

+ Chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;

+ Thủ tục hành chính giải quyết công việc;

+ Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;

+ Phí, lệ phí theo quy định;

+ Thời gian giải quyết từng loại công việc.

- Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

- Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của đơn vị cùng đại diện đơn vị hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

- Thông báo đề công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 25. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

- Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của đơn vị; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, viên chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết viên chức, người lao động phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Viên chức, người lao động không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

- Công việc của công dân, tổ chức phải được viên chức, người lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của đơn vị.

- Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì viên chức, người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị: Tổ chức thực hiện các nội dung của Quy chế này; Quyết định thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo Quy chế thực hiện dân chủ đơn vị, đề tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Viên chức, người lao động: Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định Quy chế này.

3. Người bệnh và người đại diện hợp pháp của người bệnh: Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định liên quan đến trách nhiệm của người bệnh và người đại diện hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật và nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; thực hiện các quy định về dân chủ trong hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập theo quy định tại Quy chế này.

4. Đảng viên, Đoàn viên công đoàn:

- Đề nghị thực hiện dân chủ trong hoạt động đơn vị.

- Có trách nhiệm tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ; tuyên truyền, phổ biến các nội dung đã được công khai và thường xuyên giám sát việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

5. Giao Tổ trưởng công đoàn tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; triển khai báo cáo năm về kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập theo phụ lục của Thông tư số 05/2021 ngày

05/5/2021 của Bộ Y tế; thực hiện báo cáo tổng kết năm, báo cáo định kỳ theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

6. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung tổng hợp báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.

