

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trạm y tế thị trấn Bắc Lý  
Trưởng Trạm y tế Thị Trấn Bắc Lý**

Căn cứ Luật 10/2022/QH15, ngày 10 tháng 11 năm 2022 thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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; Thông tư số 05/2021/TT-BYT ngày 05/5/2021 của Bộ Y tế quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh 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;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trạm y tế thị trấn Bắc Lý;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trạm y tế Thị Trấn Bắc Lý.

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

**Điều 3.** Trưởng trạm và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- TTYT (báo cáo);
- Lưu:



**BS. An Văn Tiệp**

## QUY CHẾ

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trạm y tế Thị Trấn Bắc Lý**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-.TYT ngày 12/10/2023

của Trưởng trạm y tế)

### 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 đơn vị, bao gồm:

#### 1. 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 giám sát, kiểm tra.
- 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.

#### 2. 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.

3. 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 cơ quan, 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 đơn vị Trạm y tế Thị trấn Bắc Lý.

## **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện.**

1. 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 đoàn thể liên quan 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. Phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của đơn vị. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của đơn vị;
3. Nội quy, quy chế làm việc của đơn vị và nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo đơn vị, 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
5. 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.
6. 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. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:
  - a) Niêm yết thông tin;
  - b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ
  - c) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị;
  - d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị;
  - đ) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

2. Nội dung thông tin phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

## **Mục 2**

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

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

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước của ngành y tế liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua của đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.
6. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.
7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.
9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (nếu có).
10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan, đơn vị.
11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

#### **Điều 8. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Cho ý kiến trực tiếp với lãnh đạo đơn vị.
2. Tại hội nghị, giao ban, hội thảo trong đơn vị.
3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi
4. Thông qua Công đoàn của đơn vị;

5. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

### **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.
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. 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. Tại các cuộc họp, giao ban, sinh hoạt định kỳ của đơn vị.
2. Thông qua hoạt động của tổ chức Đảng, các đoàn thể quần chúng.
3. Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của đơn vị

### **Mục 4**

#### **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 cơ quan, đơn vị. Cuối năm, người đứng đầu đơn vị phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại hội nghị cuối năm.
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. 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

6. 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; nêu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

7. 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.
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. Giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh các loại dịch vụ khác tại đơn vị.
6. Lịch làm việc, lịch trực hàng ngày của viên chức, người lao động trong đơn vị;
7. Số điện thoại đường dây nóng của Trung tâm y tế và Sở Y tế.
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.

### Điều 19. Hình thức công khai

1. 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.
2. Thông báo trực tiếp với người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh
3. Có bảng thông tin trực quan tại đơn vị

### Chương IV



## **THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, 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 cơ quan, 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 cơ quan, 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 viên chức, người lao động trong đơn vị**

- Thông báo cho cán bộ, viên chức, người lao động 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; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động trong cơ quan thực hiện nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của viên chức, người lao động nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

### **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**

- Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

- + Bộ phận 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.

- 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 cơ quan, 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. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

#### Nơi nhận:

- Trung tâm y tế huyện (b/c);
- UBND thị trấn Bắc Lý (b/c);
- CB, viên chức, người lao động (t/h);
- Lưu:



**BS. An Văn Tiệp**