

Số: /QĐ-TTYT

Bắc Giang, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của
Trung tâm Y tế huyện Lạng Giang

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN LẠNG GIANG

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;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-UBND ngày 26/10/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định một số nội dung về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý tổ chức, số lượng người làm việc, viên chức, người lao động ở các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng tổ chức hành chính, Trung tâm Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Y tế huyện Lạng Giang (*Quy chế kèm theo*).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 188/QĐ-TTYT ngày 08/ 5/2019 của Trung tâm Y tế huyện Lạng Giang về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng, trạm y tế và các cá nhân, tổ chức có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (báo cáo);
- Lãnh đạo TTYT;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC (01).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Doanh Phương

SỞ Y TẾ TỈNH BẮC GIANG
TTYT HUYỆN LẠNG GIANG

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

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của trung tâm Y tế huyện Lạng Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày /03/2022 của Giám đốc Trung tâm 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 của Trung tâm Y tế huyện Lạng Giang (Sau đây viết tắt là 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.
 - Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động;
 - 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 các cơ sở

khám bệnh, chữa bệnh, Trung tâm Y tế huyện Lạng Giang (sau đây gọi chung là Đơn vị).

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 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, khoa, phòng và đơn vị trực thuộc.

3. Nội quy, quy chế làm việc của đơn vị, khoa, phòng và đơn vị trực thuộc; 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 sử dụng xăng, xe, điện, nước, điện thoại; nội dung sử dụng các khoản tiền tiết kiệm chi của đơn vị; kế hoạch, nội dung, tiến độ, kết quả đầu tư, tài sản, công sản, đấu thầu xây dựng cơ bản, mua sắm thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao, thiết bị y tế theo quy định của pháp luật; kết quả việc kiểm kê, thanh lý tài sản trong đơn vị; việc thu, chi các khoản đóng góp của các tổ chức từ thiện, hoạt động mang tính chất nhân đạo.

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, tiêu chuẩn về tuyển dụng, hợp đồng lao động; quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển; nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, nâng bậc lương; đào tạo, bồi dưỡng, cử đi học tập ở trong nước hoặc ngoài nước; khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

8. Quy chế công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học - công nghệ; quản lý, sử dụng kinh phí nghiên cứu khoa học, kết quả các đề tài, công trình nghiên cứu, ứng dụng khoa học - công nghệ tiên tiến theo quy định của pháp luật.

9. 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.

10. 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 hội nghị viên chức, người lao động và tại giao ban cơ quan, đơn vị;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức, người lao động;
- d) Thông báo bằng văn bản cho lãnh đạo các khoa, phòng và đơn vị trực thuộc yêu cầu họ thông báo đến từng viên chức, người lao động làm việc trong các bộ phận đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị, cá nhân viên chức, người lao động có liên quan;
- e) Đăng tải trên cổng thông tin điện tử theo quy định và trang thông tin nội bộ của đơn vị;
- g) Trao đổi thông qua các cuộc đối thoại trực tiếp giữa lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo khoa/phòng 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 cơ quan, 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

- a) 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 cơ quan, đơn vị.
- b) Bộ phận phụ trách công tác Tổ chức cán bộ tham mưu giúp thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện việc công khai.

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 khoa kỹ thuật cao của các khoa, phòng 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, khoa, phòng và đơn vị trực thuộc; quy chế, quy định chuyên môn kỹ thuật của đơn vị, của các khoa, phòng và đơn vị trực thuộc.

5. Kế hoạch và quy trình về xây dựng cơ bản; đấu thầu thuốc, hóa chất, vật tư tiêu hao; mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, vật tư y tế.

6. Kế hoạch, quy chế, quy trình tuyển dụng, hợp đồng lao động, quy hoạch lãnh đạo đơn vị, khoa, phòng và đơn vị trực thuộc; đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, 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, Quy chế trích lập và sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng, quỹ dự phòng mất việc làm.

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, lãnh đạo khoa, phòng và đơn vị trực thuộc.

2. Tại hội nghị, hội thảo trong đơn vị.

3. Tại giao ban bộ phận, đơn vị.

4. Gửi ý kiến đóng góp đến phòng, ban chức năng của đơn vị.

5. Qua trang thông tin điện tử, mạng máy tính nội bộ, đường dây nóng, hòm thư góp ý của đơn vị.

6. Tại các cuộc đối thoại trực tiếp của lãnh đạo đơn vị, khoa, phòng và đơn vị trực thuộc với viên chức, người lao động trong đơn vị.

7. Thông qua các đoàn thể quần chúng lấy ý kiến của viên chức, người lao động.
8. 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, của các khoa, phòng và đơn vị trực thuộc; 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 các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc và 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 đấu thầu, cung ứng thuốc, hoá chất, máu, dịch truyền, trang thiết bị; mua sắm, sử dụng, thanh lý tài sản.
6. Quá trình đấu thầu về xây dựng cơ bản và mua sắm, sửa chữa trang thiết bị trong đơn vị.
7. 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.
8. Việc thực hiện các quy chế, quy định về công tác tổ chức, cán bộ.
9. Việc thực hiện các nội dung công khai của người đứng đầu đơn vị, trưởng các khoa, phòng.
10. 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 của Ban Thanh tra nhân dân, Ủy ban 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, các khoa, phòng và đơn vị trực thuộc.

4. Thông qua hoạt động của tổ chức Đảng, các đoàn thể quần chúng.
5. Thông qua hoạt động của các hội đồng chuyên môn, hội đồng tư vấn trong đơn vị.

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 có 1/3 viên chức, người lao động của đơn vị hoặc ban chấp hành công đoàn yêu cầu hoặc thủ trưởng đơn vị thấy cần thiết. Thời gian chậm nhất 15 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 ban chấp hành công đoàn cơ sở.

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) Ban chấp hành công đoàn đơn vị 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; báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chương trình công tác, hoạt động của thanh tra nhân dân năm tiếp theo; dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên ban thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật (nếu có).
2. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt 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: Cấp ủy, Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo một số khoa phòng, Ban chấp hành công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân...

Điều 14. Tổ chức hội nghị

1. Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị:

- Đoàn chủ tịch gồm thủ trưởng đơn vị và chủ tịch công đoàn đơn vị. Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà đoàn chủ tịch có bí thư cấp ủy.

- Thư ký hội nghị do đoàn chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của đoàn chủ tịch.

2. Nội dung hội nghị theo định kỳ

- Người đứng đầu đơn vị, Chủ tịch công đoàn 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, Chủ tịch công đoàn 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.

- Trưởng ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo.

- Bầu mới hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).

- 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 ban chấp hành công đoàn cơ quan, 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 ban chấp hành 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 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 cơ quan, 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 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 cơ quan, 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 và kiến nghị của ban thanh tra nhân dân của đơn vị; 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 khoa, phòng và đơn vị trực thuộc.
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 theo yêu cầu của người bệnh; giá 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; lịch tiếp công dân của người đứng đầu đơn vị.

7. Bộ phận tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của đơn vị.

8. Số điện thoại đường dây nóng của Sở Y tế.

9. 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.

10. Kết quả, số điểm đánh giá sự hài lòng của người bệnh.

Điều 19. Hình thức công khai

1. Niêm yết công khai, chạy thông tin trên bảng thông tin điện tử.

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, dấu chỉ đường đến các khu vực, khoa, phòng và đơn vị trực thuộc trong đơn vị; 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, lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị trực thuộc 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, những 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 tại các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc.
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 của hội đồng người bệnh của khoa, phòng và của 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 cơ quan, đơn vị cấp dưới

- Thông báo cho cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị 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 của cơ quan, đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

- Khi cần thiết, phải cử cán bộ, công chức, viên chức đến cơ quan, đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị cấp dưới; 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

- 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 cơ quan, 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.

- 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 cơ quan, đơn vị cùng đại diện ban thanh tra nhân dân của cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

- Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do cơ quan, đơn vị xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

- 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 cơ quan, 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. 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, để tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng khoa, phòng và đơn vị trực thuộc: Tổ chức quán triệt, triển khai, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị được giao phụ trách, quản lý.

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

4. 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.

5. Cấp ủy đảng, các đoàn thể quần chúng, Ban Thanh tra nhân dân:

- Đề nghị cấp ủy đảng các cấp chỉ đạo, hướng dẫn việc triển khai thực hiện dân chủ trong hoạt động đơn vị.

- Các đoàn thể quần chúng 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.

- Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị liên quan đến quyền, lợi ích của viên chức, người lao động đơn vị.

6. Giao Trưởng phòng Tổ chức hành chính (phòng Tổ chức cán bộ) 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.

7. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung lãnh đạo các khoa phòng, trưởng các tổ chức đoàn thể tổng hợp báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.