SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA **TRUNG TÂM CẤP CỨU 115**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: **71** /QĐ-TTCC115	*Khánh Hòa, ngày **08** tháng **4** năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của Trung tâm cấp cứu 115

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CẤP CỨU 115 TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 19/2008/QĐ-BYT ngày 30/5/2008 của Bộ Y tế về việc ban hành quy chế làm việc của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định 48/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa, nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Quyết định số 1356/QĐ-UBND ngày 4/6/2008 về việc thành lập Trung tâm cấp cứu ngoài bệnh viện tỉnh Khánh Hòa.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm cấp cứu 115.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 08/4/2021.

Điều 3. Lãnh đạo và cán bộ công chức, viên chức tại trung tâm chịu tránh nhiệm thi hành quyết định này

Nơi nhận: - Như điều 3; - Lưu: VT, HCTH.	**GIÁM ĐỐC**  **Lê Trần AnhThi**

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM CẤP CỨU 115

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

QUY CHẾ
Làm việc của trung tâm cấp cứu 115

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 71/QĐ-TTCC115 ngày 08/4/2021 của Trung tâm cấp cứu 115 tỉnh Khánh Hòa)*

Chương I
Quy định chung

Điều 1. Phạm vi đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, trình tự giải quyết công việc của Trung tâm.

- Tất cả công chức, viên chức, người lao động của trung tâm đều thực hiện theo quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Trung tâm cấp cứu 115 làm việc theo chế độ một thủ trưởng, mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ theo quy định của Pháp luật, quy chế của Bộ Y tế , quy chế làm việc của Sở Y tế Khánh Hòa.

Chương II
Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của Trung tâm

Điều 3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của trung tâm cấp cứu 115.

1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Cấp cứu ngoài bệnh viện tỉnh Khánh Hòa (gọi tắt là Trung tâm cấp cứu 115) là đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc Sở Y tế, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế và tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động cấp cứu ngoài bệnh viện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Trung tâm cấp cứu 115 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của Pháp luật.

2. Nhiệm vụ:

Cấp cứu người bệnh tại cộng đồng và vận chuyển người bệnh cấp cứu đến bệnh viện để tiếp tục điều trị.

Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn theo quy định của Bộ Y tế và các quy đin của pháp luật.

Tổ chức đào tạo và tham gia đòa tạo, nghiên cứu khoa học và tập huấn chuyeem môn kỹ thuật về cấp cứu ngoài bệnh viện cho cán bộ y tế.

Tham gia cho Giám đóc Sở Y tế xây dựng và phát triển hệ thống cấp cứu ngoài bệnh viện đáp ứng nhu cầu của nhân dân.

3. Cơ cấu tổ chức:

a) Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và 1 Phó Giám đốc.

b) Các phòng, bộ phận chuyên môn gồm:

- Phòng Hành chính- Tổng hợp;

- Phòng Điều hành cấp cứu;

- Đội vận chuyển cấp cứu.

Biên chế của trung tâm Cấp cứu 115 nằm trong tổng số biên chế sự nghiệp của Sở Y tế.

Chương III

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và quan hệ công tác

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giám đốc.

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về mọi hoạt động của Trung tâm, là chủ tài khoản trực tiếp quản lý việc sử dụng ngân sách của Trung tâm.

Chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng Quyết định của ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ngày 4/6/2008 về việc thành lập Trung tâm cấp cứu ngoài bệnh viện tỉnh Khánh Hòa.

Phân công công việc cho Phó Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của giám đốc

Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong quy chế Trung tâm của Bộ Y tế và những công việc cấp trên giao.

Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó giám đốc nhưng do thấy cần thiết.

3. Trường hợp giám đốc đi công tác, giám đốc sẽ ủy quyền cho phó giám đốc giải quyết các công việc có tính chất khẩn cấp liên quan đến lĩnh vực giám đốc phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó giám đốc

1.Trách nhiệm giải quyết công việc

Phó giám đốc được phân công phụ trách một số lĩnh vực được thay mặt giám đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực đã được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước giám đóc về những quyết định của minh.

2. Phạm vi giải quyết công việc

Chỉ đạo các bộ phận được giao phụ trách thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương chính sách, pháp luật chủa Nhà nước và các quy định của bệnh viện trong phạm vi được phân công, kịp thời phát hiện các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

Chủ động giải quyết các công việc được phân công , nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các lãnh đạo khác thì phối hợp để giải quyết, trong trường hợp phó giám đốc và các trưởng phó phòng không thống nhất thì báo cáo giám đốc giải quyết.

Điều 6. Những vấn đề cần thảo luận ban giám đốc trước khi quyết định.

1. Triển khai chủ trương , kế hoạch của cấp trên giao, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến Trung tâm.

2. Quy hoạch phát triển Trung tâm, các vấn đề phát triển Trung tâm.

3. Kế hoạch tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật CC,VC.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng, phó phòng.

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

Chủ động triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng, phó phòng theo quy chế của Trung tâm.

Báo cáo định kỳ đột xuất kết quả của phòng theo quy định.

Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo, văn bản của ban giám đốc đề giải quyết hoặc phân công cho cấp phó giải quyết, triển khai thực hiện.

Tham dự đầy đủ các cuộc họp, giao ban do giám đốc chủ trì (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay), tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của ban giám đốc tại cuộc họp, giao ban.

Thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động của các phòng, bộ phận được giao, phụ trách.

Khi đi công tác, hội nghị hoặc nghỉ từ 02 ngày làm trở lên phải báo cáo bằng văn bản (qua phòng HCTH) và phải được sự đồng ý của Giám đốc trước 03 ngày sau khi được sự đồng ý của giám đốc phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

Theo chức năng nhiệm vụ quy định trong quy chế Trung tâm của bộ Y tế và nhiệm vụ do ban giám đốc phân công cho các phòng, bộ phận.

Chủ động tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và các bộ phận.

Chịu trách nhiệm trước phòng và các bộ phận về chất lượng , hiệu quả công việc được giao.

Chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo phòng và các bộ phận và phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Phạm vi giải quyết công việc: trong phạm vi được lãnh đao: trong phạm vi lãnh đạo phòng, đội được giao.

Điều 9. Quan hệ công tác với Sở Y tế:

1. Trung tâm cấp cứu 115 chịu sự chỉ đạo hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật của Sở Y tế và các mặt hoạt động khác theo quy định.

2. Trung tâm có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động với Sở Y tế theo quy định và báo cáo đột xuất khi có công việc khẩn cấp.

Điều 10. Quan hệ giữa ban giám đốc và các phòng, bộ phận: là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các phòng, bộ phận chịu sự chỉ đạo toàn bộ của ban giám đốc về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 11. Quan hệ giữa các trưởng khoa, phòng"

Là quan hệ phối hợp, trách nhiệm, hợp tác, hỗ trợ.

Khi giải quyết các công việc được giao có liên quan đến các khoa, phòng khác thì các trưởng khoa, phòng cùng thảo luận, ban bạc và thống nhất trước khi thực hiện. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì trình phó giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa bác sĩ điều trị với điều dưỡng trong trung tâm là quan hệ giữa người ra y lệnh và người thực hiện y lệnh.

Điều 13. Quan hệ công tác với Đảng ủy và công đoàn bệnh viện:

Quan hệ công tác giữa ban giám đốc với cấp ủy bệnh viện là quan hệ trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng trong quá trình thực hiện mọi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

Quan hệ giữa ban giám đốc với ban chấp hành công đoàn thực hiện theo quy chế về mối quan hệ công tác giữa chính quyền và công đoàn, tạo mọi điều kiện để tổ chức công đoàn hoạt động thuận lợi và tham gia tích cực vào công tác quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp Luật.

Chương IV

Chương trình công tác

Điều 14. Chương trình công tác của ban giám đốc

Chương trình công tác năm của Trung tâm được xây dựng dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và các chỉ tiêu do Sở Y tế giao.

Chương trình công tác hàng quý, tháng của Trung tâm và các bộ phận gồm các nhiệm vụ kế hoạch hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong tháng đó, có đánh giá rút kinh nghiệm để triển khai thực hiện tốt hơn trong quý sau.

Chương trình công tác theo tuần của trung tâm gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của ban giám đốc trong một tuần.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.

Hằng tuần phó giám đốc có trách nhiệm đánh giá việc thực hiện chương trình công tác được giao để báo cáo giám đốc trong giao ban vào sáng thứ 2 tuần kế tiếp.

Hàng tháng, hàng quý có tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch được giao các ông việc chưa làm được và hướng xử lý tiếp theo .

Phong HCTH có nhiệm vụ theo dõi việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định .

Chương V

Hội họp, đi công tác

Điều 16: các cuộc họp

1 Họp giao ban hằng ngày

-Chủ trì: Giám đốc

-Nội dung: Các trưởng bộ phận báo cáo

- Người chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm, thông báo công việc cần triển khai thực hiện.

- Thành phần: Giám đốc, phó giám đốc, các trưởng phó phòng, bộ phận cùng toàn thể nhân viên ca ra trực và hành chính.

2. Họp sơ kết 6 tháng

Họp toàn Trung tâm

Chủ trì: Giám đốc

Nội dung: Sơ kết công tác 6 tháng, bình bầu danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, Trưởng phòng, bộ phận làm báo cáo gửi lên giám đốc.

Thành phần: Toàn thể CBCNV trong trung tâm.

Thời gian: Chiều thứ 6 tuần 3 của tháng 6

Ghi sổ họp: viên chức của Trung tâm

3. Họp tổng kết năm

Họp toàn trung tâm

Chủ trì: Giám đốc

Nội dung: giám đốc tổng kết công tác trong năm, bình bầu danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch năm sau

Thành phần: các thành viên trong Trung tâm

Thời gian: Tháng 11

Ghi sổ: viên chức trong Trung tâm

Điều 17. Đi công tác

Giám đốc Trung tâm chỉ cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác, hội nghị theo đúng thành phần liên quan đến nội dung chuyến công tác, hội nghị.

Công chức viên chức đi công tác trong nước về phải báo cáo với giám đốc nội dung được lĩnh hội và kế hoạch triển khai, thực hiện các nội dung được lĩnh hội.

Công chức viên chức đi công tác, hội nghị ở nước ngoài phải thực hiện nghiêm chỉnh theo quy định của Đảng và Nhà nước.

Chỉ được tiến hành các thủ tục theo chuyến đi công tác, hội nghị sau khi giám đốc Trung tâm đồng ý.

Chương VI

Cung cấp thông tin

1 Báo cáo tháng, quý

a .Các Phòng, Bộ phận phải báo cáo nhiệm vụ được giao về phòng HCTH.

b .Riêng phòng HCTH, tổng hợp các báo cáo của các bộ phận trình giám đốc phê duyệt để gửi lên cấp trên theo quy định.

c . Thời gian báo cáo

+ Xếp loại lao động, chấm công hàng tháng gửi về phòng HCTH trước ngày 5 của tháng sau để làm lương.

+ Báo cáo chuyên (trực PTTT…) nộp trước ngày 05 của tháng sau.

+ Báo cáo tài chính:

Báo cáo bàn giao luân chuyển chứng từ nộp trước ngày 05 của tháng sau

Báo cáo nhập tồn dược nộp trước ngày 15 tháng đầu tiên của quý sau.

2. Báo cáo đột xuất

Khi có những vụ việc, diễn biến bất thường: thảm họa, dịch bệnh, sai sót về sự cố y khoa, mất an ninh trật tự báo cáo giám đốc và trực tieepschir đạo giải quyết kịp thời vụ việc theo chức năng, nhiệm vụ và các quy định hiện hành, đồng thời báo cáo lên cấp trên xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 18. Cung cấp thông tin

1. Quy định về cung cấp thông tin

Đảm bảo thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Sở Y tế tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin kịp thời chính xác về trung tâm.

Không được cung cấp, đăng tải lên trang thông tin điện tử những thông tin đang trong quá trình xử lý và những nội dung còn đang được thảo luận và chưa có ý kiến kết luận của cấp trên trực tiếp quản lý.

Việc trả lời phỏng vấn báo chí và cung cấp thông tin báo chí được thực hiện theo quy định.

2. Đầu mối cung cấp thông tin

- Phó giám đốc hoặc Giám đốc Trung tâm cấp cứu 115 Khánh Hòa là người sẽ cung cấp thông tin trực tiếp cho báo, đài...

- Ban biên tập trang thông tin điện tử của Trung tâm cấp cứu 115 Khánh Hòa sẽ là đầu mối cung cấp thông tin về hoạt động của đơn vị thông qua trang thông tin điện tử.

3. Quy trình công khai thông tin thông qua Website

+ Bước 1: Giám đốc Trung tâm ra yêu cầu tạo bài viết cung cấp thông tin cho Ban biên tập.

+ **Bước 2:** Ban biên tập sẽ thu thập thông tin để soạn thảo bài viết, sau đó tạo bản thảo gửi cho Giám đốc xem xét

+ **Bước 3:** Ban biên tập đăng tải bài viết lên thông tin lên trang thông tin điện tử sau khi Giám đốc xét duyệt bài viết. Bài viết sau đó có thể được chỉnh sửa hoặc gỡ bỏ theo ý kiến của lãnh đạo đơn vị.

Chương VII

Tổ chức thực hiện

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

a) Giám đốc và Phó giám đốc Trung tâm triển khai và tổ chức thực hiện quy chế này trong toàn Trung tâm.

b) Các phòng ban, bộ phận, Ban biên tập trang thông tin điện tử và toàn thể cán bộ, nhân viên ở Trung tâm chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về việc thực hiện Quy chế.

Điều 20. Sửa đổi bổ sung

Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế này nếu có vướng mắc, phát sinh các bộ phận và cá nhân được điều chỉnh bởi quy chế này, phải kịp thời phản ánh về phòng HCTH của trung tâm để tổng hợp, báo cáo giám đốc sửa đổi, bổ sung.