

CHƯƠNG TRÌNH
Công tác năm 2026 của Trung tâm Y tế Đak Pơ

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Đak Pơ; căn cứ nhiệm vụ ngành Y tế năm 2026, Trung tâm Y tế Đak Pơ ban hành Chương trình công tác năm 2026.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa nhiệm vụ được Sở Y tế giao; bảo đảm hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng và quản trị đơn vị liên tục, đúng pháp luật.
- Làm căn cứ phân công, kiểm soát tiến độ, đánh giá kết quả của các khoa, phòng và trách nhiệm người đứng đầu.

2. Yêu cầu

- Bám sát chức năng của đơn vị có 03 phòng chức năng, 07 khoa chuyên môn và không quản lý Trạm Y tế xã.
- Nhiệm vụ phải xác định rõ chủ trì, phối hợp, thời gian, sản phẩm; không làm phát sinh thủ tục, chi phí trái quy định.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ

1. Công tác chuyên môn

- Duy trì trực cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh an toàn; thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm soát nhiễm khuẩn, quản lý thuốc, vật tư, thiết bị y tế.
- Triển khai công tác phòng, chống dịch bệnh, HIV/AIDS, y tế công cộng, an toàn thực phẩm, dân số và phát triển theo phân công.

2. Tổ chức, hành chính và nhân lực

- Hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ các khoa, phòng; bố trí nhân lực theo vị trí việc làm; thực hiện tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, đánh giá và chế độ chính sách đúng thẩm quyền.
- Thực hiện văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, cải cách hành chính, chuyển đổi số, thi đua, khen thưởng.

3. Tài chính, tài sản và mua sắm

- Quản lý thu, chi, dự toán, tài sản công; công khai tài chính; mua sắm, sửa chữa, lựa chọn nhà thầu đúng quy định.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm soát nội bộ đối với lĩnh vực có nguy cơ.

4. Tiếp công dân và phòng, chống tham nhũng

- Thực hiện tiếp công dân, xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng thẩm quyền và thời hạn.
- Thực hiện công khai, minh bạch, kiểm soát xung đột lợi ích, chuyển đổi vị trí công tác, kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

Là đầu mối tham mưu, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc; tổng hợp kết quả, lập và quản lý hồ sơ; tham mưu báo cáo Ban Giám đốc và Sở Y tế theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ

Chủ trì các nhiệm vụ chuyên môn, chất lượng bệnh viện, điều dưỡng, truyền thông; phối hợp cung cấp số liệu và tài liệu kiểm chứng.

3. Phòng Tài chính - Kế toán

Tham mưu bảo đảm nguồn lực trong phạm vi dự toán được giao; kiểm soát tài chính, tài sản, mua sắm và thực hiện công khai theo quy định.

4. Các khoa chuyên môn

Tổ chức quán triệt, thực hiện nhiệm vụ được giao; tự kiểm tra, lưu tài liệu chứng minh và báo cáo đúng thời hạn; Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc.

5. Chế độ báo cáo

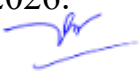
Các khoa, phòng báo cáo định kỳ 06 tháng, năm và đột xuất theo yêu cầu; số liệu phải chính xác, thống nhất, có hồ sơ chứng minh.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các khoa, phòng kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

Trên đây là Chương trình công tác năm 2026.

Nơi nhận:

- Sở Y tế tỉnh Gia Lai (b/c);
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Các khoa, phòng (t/h);
- Lưu: VT, TCHC.


**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**


Trương Thị Anh Hòa

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, TIẾN ĐỘ VÀ SẢN PHẨM ĐÀU RA
(Kèm theo Chương trình số CTr-TTDP ngày / /2026
của Trung tâm Y tế Đak Pơ

STT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Sản phẩm
1	Duy trì hoạt động chuyên môn, trực cấp cứu và an toàn người bệnh	Phòng KH-NV	Các khoa	Thường xuyên	Lịch trực, báo cáo, hồ sơ chuyên môn
2	Kiện toàn tổ chức, vị trí việc làm và nhân lực	Phòng TCHC	Các khoa, phòng	Quý III-IV	Quyết định, phương án, danh sách
3	Quản lý tài chính, tài sản, mua sắm	Phòng TCKT	Các khoa, phòng	Thường xuyên	Hồ sơ tài chính, công khai, kiểm tra
4	Tiếp công dân, PCTN, pháp chế	Phòng TCHC	Các khoa, phòng	Thường xuyên	Sổ, báo cáo, hồ sơ kiểm chứng
5	Sơ kết, tổng kết chương trình	Phòng TCHC	Các khoa, phòng	6 tháng, năm	Báo cáo kết quả

