

Số: **314**/QĐ-SYT

Hà Giang, ngày **20** tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế tỉnh Hà Giang

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ HÀ GIANG

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 của Liên bộ: Bộ Y tế - Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 29/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang Về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 13/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang Về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế tỉnh Hà Giang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- VP, Vụ TCCB Bộ Y tế;
- VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy, BGD Sở Y tế;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lương Viết Thuần

QUY ĐỊNH

Vị trí chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế tỉnh Hà Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-SYT ngày 20/3/2017 của Sở Y tế tỉnh Hà Giang)

I. VĂN PHÒNG

1. Vị trí, chức năng

a) Văn phòng là bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, là đầu mối tổng hợp, điều phối hoạt động của các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ theo chương trình, kế hoạch công tác của Ban Giám đốc Sở Y tế.

b) Văn phòng có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế và số lượng người làm việc; Quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động; Thực hiện chế độ chính sách; Bảo vệ chính trị nội bộ trong ngành y tế theo quy định và phân cấp quản lý; Đảm bảo công tác hành chính, quản trị; Văn thư lưu trữ; Cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Thực hiện sự chỉ đạo, điều hành công việc của Lãnh đạo Sở

Tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc và chương trình, kế hoạch làm việc của Cơ quan, chương trình làm việc của Lãnh đạo Sở; Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Sở đến các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin cho các Cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân theo đúng quy chế Bảo vệ Bí mật nhà nước, quy chế phát ngôn; Tổng hợp và trả lời ý kiến của cử tri có liên quan đến lĩnh vực y tế.

b) Tham mưu về công tác giáo dục chính trị tư tưởng và giáo dục y đức cho công chức, viên chức; công tác thanh niên.

c) Thực hiện công tác hành chính; Văn thư, lưu trữ; Thông tin liên lạc và bảo mật thông tin trong ngành

Thực hiện việc tiếp khách và hiếu, hỷ theo quy định; chịu trách nhiệm về công việc khánh tiết trong các ngày lễ, ngày tết, hội nghị, hội thảo do ngành tổ chức và các công việc đột xuất khác có liên quan.

Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng các quy định của Pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Bảo đảm điều kiện, phương tiện phục vụ công việc điều hành của Lãnh đạo Sở và điều kiện làm việc của công chức; công tác vệ sinh môi trường, an ninh trật tự an toàn nơi công sở; công tác phòng chống cháy nổ, Dân quân tự vệ.

d) Quản lý vật tư, tài sản của Cơ quan Sở Y tế theo quy định.

đ) Tham mưu công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác đối ngoại theo quy định

e) Tham mưu về lĩnh vực tổ chức bộ máy; Xây dựng, sửa đổi, bổ sung văn bản hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế, các đơn vị thuộc Sở trình cấp có thẩm quyền ban hành.

Xây dựng các đề án thành lập, sáp nhập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật; Thẩm định trình Giám đốc Sở ký quyết định kiện toàn tổ chức, bộ máy các đơn vị trực thuộc.

Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc áp dụng các tiêu chí xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế.

Ban hành hướng dẫn phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức, viên chức cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế;

g) Tham mưu về công tác sử dụng, quản lý công chức, viên chức; Xây dựng phương án quy hoạch, đề án, kế hoạch luân chuyển đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc theo quy định và phân cấp quản lý.

Xây dựng đề án Vị trí việc làm, kế hoạch biên chế hành chính, sự nghiệp hàng năm gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Thông báo biên chế hành chính, biên chế sự nghiệp được giao cho các đơn vị trực thuộc.

Tham mưu công tác tuyển dụng, quản lý, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, nghỉ hưu, kỷ luật, nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng, chuyển chức danh nghề nghiệp...thực hiện chế độ chính sách, quản lý hồ sơ đối với công chức, viên chức theo quy định và phân cấp quản lý.

Xây dựng đề án và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm thuộc thẩm quyền quản lý;

Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc;

Tổng hợp, thống kê và báo cáo về công tác tổ chức, bộ máy, biên chế, số lượng, chất lượng và cơ cấu viên chức ngành y tế theo quy định.

h) Làm đầu mối giúp Giám đốc Sở Y tế về công tác cải cách hành chính; Xây dựng, trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch tổng thể cải cách hành chính của Sở Y tế; Làm đầu mối triển khai, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động điều hành, quản lý chuyên môn, nghiệp vụ của ngành.

i) Là bộ phận thường trực, tham mưu về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của ngành.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Y tế giao.

II. THANH TRA

1. Vị trí, chức năng

a) Thanh tra là bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở Y tế, đồng thời chịu sự hướng dẫn về công tác chuyên môn nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Y tế, có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở Y tế thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở Y tế.

b) Thanh tra Sở Y tế có chức năng thực hiện quyền thanh tra Nhà nước chuyên ngành về y tế trong phạm vi quản lý Nhà nước của Sở Y tế, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, kế hoạch theo luật định, xét giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền; tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, thanh tra y tế, giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân theo thẩm quyền và quản lý chuyên ngành y tế trên địa bàn tỉnh.

Thanh tra Sở Y tế được sử dụng con dấu của Thanh tra theo qui định của Luật Thanh tra.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân của các tổ chức Nhà nước, các tổ chức kinh tế, xã hội, công dân trên địa bàn tỉnh trình Giám đốc Sở Y tế và Thanh tra Nhà nước tỉnh phê duyệt.

b) Giúp Giám đốc Sở Y tế hướng dẫn và triển khai công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các cơ quan đơn vị y tế thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.

c) Thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về vệ sinh, chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm, khám chữa bệnh, về dược (*bao gồm sản xuất kinh doanh, lưu thông, phân phối, sử dụng thuốc, mỹ phẩm, nguyên liệu làm thuốc, vắc xin sinh phẩm*) và trang thiết bị y tế của các tổ chức Nhà nước, các tổ chức xã hội, tập thể và công dân trên địa bàn tỉnh.

d) Thanh tra việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

đ) Xét giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân theo thẩm quyền; Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác xét giải quyết khiếu nại, tố cáo của các đơn vị trực thuộc Sở.

e) Xử lý các vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý Nhà nước về y tế theo quy định của pháp luật. Kiểm tra, thanh tra và xử lý các vi phạm pháp luật về khám chữa bệnh bảo hiểm y tế.

g) Kiến nghị các biện pháp tăng cường quản lý Nhà nước về y tế và quản lý Nhà nước về thanh tra y tế để giúp các đơn vị trực thuộc Sở Y tế thực hiện đúng Pháp luật.

h) Tổ chức và thường trực việc tiếp công dân theo quy định.

i) Hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ công tác thanh tra cho cán bộ thanh tra y tế, cán bộ thanh tra của Thủ trưởng, cộng tác viên thanh tra và thanh tra nhân dân và các cán bộ làm công tác thanh tra đối với các đơn vị trực thuộc và phòng Y tế.

k) Thanh tra việc thực hiện các qui định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đối với các đơn vị trực thuộc Sở.

l) Tổng hợp báo cáo đánh giá tình hình hoạt động công tác thanh tra y tế, công tác phòng chống tham nhũng theo qui định.

m) Đầu mối tổng hợp, theo dõi hoạt động thực hiện Iso cơ quan văn phòng, công tác pháp chế, công tác phổ biến giáo dục pháp luật

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Y tế giao.

III. PHÒNG NGHIỆP VỤ DƯỢC

1. Vị trí, chức năng

a) Phòng Nghiệp vụ Dược là bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế

b) Phòng Nghiệp vụ Dược có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về dược, mỹ phẩm, trang thiết bị y tế trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trình UBND tỉnh các quyết định, chỉ thị, đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch phát triển lĩnh vực Dược.

b) Phối hợp với các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh xây dựng kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả đấu thầu thuốc, vật tư y tế cho các đơn vị trực thuộc theo quy định và biện pháp đảm bảo đủ thuốc cho công tác phòng bệnh, chữa bệnh và phòng chống thiên tai, dịch bệnh tại địa phương.

c) Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra các đơn vị y tế trên địa bàn tỉnh thực hiện những quy định về quản lý Dược, Mỹ phẩm, Trang thiết bị y tế. Phối hợp kiểm tra hành nghề Dược trên địa bàn tỉnh theo quy định.

d) Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra các đơn vị thực hiện những quy chế chuyên môn về Dược trong sản xuất, bảo quản, cung ứng và xuất nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc.

đ) Thẩm định, trình Giám đốc Sở Y tế phê duyệt danh mục thuốc chủ yếu dùng cho các tuyến y tế trên địa bàn. Hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn, hợp lý, hiệu quả.

e) Chủ trì, phối hợp với các ngành chức năng trong việc phòng chống sản xuất, lưu thông thuốc giả, thuốc kém chất lượng, thuốc nhập lậu, thuốc không rõ nguồn gốc và lạm dụng thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần; Giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý nhà nước về giá thuốc, bình ổn giá thuốc trên địa bàn.

g) Tham mưu cho lãnh đạo Sở Y tế trong việc xử lý theo thẩm quyền các vi phạm về quản lý Dược, Mỹ phẩm, trang thiết bị y tế theo quy định.

h) Tổng hợp báo cáo đánh giá công tác Dược, Mỹ phẩm, trang thiết bị y tế theo qui định.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Y tế giao.

IV. PHÒNG NGHIỆP VỤ Y

1. Vị trí, chức năng

a) Phòng Nghiệp vụ Y là bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế

b) Phòng Nghiệp vụ Y có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế trên địa bàn gồm: Y tế dự phòng, khám chữa bệnh, phục hồi chức năng, y dược cổ truyền, dân số, an toàn vệ sinh thực phẩm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu cho Giám đốc Sở y tế trình UBND tỉnh các quyết định; chỉ thị, kế hoạch; chương trình, các giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong công tác phòng chống thiên tai, dịch bệnh, khám chữa bệnh, phục hồi chức năng, y dược cổ truyền, dân số, an toàn vệ sinh thực phẩm và tổ chức thực hiện.

b) Triển khai hướng dẫn, theo dõi và giám sát việc thực hiện các quy chế, qui trình kỹ thuật, chế độ chuyên môn đồng thời đánh giá hiệu quả hoạt động về chuyên môn nghiệp vụ trong công tác phòng chống thiên tai, dịch bệnh, các chương trình mục tiêu quốc gia do ngành y tế quản lý, khám chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc phục vụ người bệnh, phục hồi chức năng của các đơn vị y tế trực thuộc Sở Y tế, y tế các cơ quan, xí nghiệp, trường học... và y tế ngoài công lập đóng trên địa bàn tỉnh.

c) Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch của ngành về quản lý chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm.

d) Theo dõi, đánh giá và phân tích diễn biến mô hình bệnh tật trên địa bàn tỉnh, đề xuất phương án củng cố, phát triển mạng lưới phòng bệnh, khám chữa bệnh; Tham mưu triển khai thực hiện Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện, Bộ tiêu chí Quốc gia Y tế xã.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các chính sách, chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực dân số - kế hoạch hoá gia đình và chăm sóc sức khoẻ sinh sản;

e) Đề xuất việc nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị; phối hợp xây dựng kế hoạch cung cấp thuốc thiết yếu để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, khám chữa bệnh cho các cơ sở y tế của tỉnh.

g) Là đầu mối triển khai và theo dõi thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng các tiến bộ kỹ thuật hiện đại phục vụ cho sự phát triển của ngành. Tham gia đề xuất nhu cầu và phối hợp thực hiện công tác đào tạo về chuyên môn, kỹ thuật đối với tất cả các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

h) Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác giám định y khoa, giám định pháp y, pháp y tâm thần, quản lý sức khoẻ.

i) Phối hợp với Thanh tra Sở Y tế để thanh tra, kiểm tra chuyên ngành y tế về công tác khám, chữa bệnh, vệ sinh an toàn lao động, quản lý chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng, chống dịch bệnh.

k) Tham gia giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật trong phòng bệnh và khám chữa bệnh.

l) Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trong việc quản lý về chuyên môn nghiệp vụ đối với các cơ sở hành nghề y, y học cổ truyền ngoài công lập theo quy định của pháp luật. Xây dựng danh mục dịch vụ kỹ thuật cho cơ sở y tế các tuyến.

m) Phối hợp với các ngành chức năng, phòng chức năng kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực nghiệp vụ y.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Y tế giao.

V. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

1. Vị trí, chức năng

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính là bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế.

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê tin học y tế, công tác tài chính kế toán, công tác quản lý giá, phí, lệ phí y tế trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xây dựng Quy hoạch phát triển sự nghiệp chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân trong từng giai đoạn phù hợp với sự phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh. Xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách các chương trình dự án trình Giám đốc Sở Y tế phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở Y tế xây dựng Quy hoạch phát triển đơn vị. Tổ chức triển khai thực hiện Quy hoạch khi được phê duyệt;

c) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở và tổ chức xây dựng dự toán thu chi ngân sách y tế của tỉnh, bao gồm các khoản thu sự nghiệp, chi sự nghiệp; chi thực hiện chương trình mục tiêu; thu, chi từ nguồn vốn viện trợ và vốn vay; chi đầu tư xây dựng cơ bản trình Giám đốc Sở Y tế phê duyệt trước khi Sở bảo vệ kế hoạch với các cấp có thẩm quyền;

d) Giúp Giám đốc Sở Y tế tổng hợp, xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm trình các cơ quan có thẩm quyền;

đ) Sau khi kế hoạch được phê duyệt, phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế phân bổ và thông báo các chỉ tiêu cho các đơn vị trực thuộc Sở.

e) Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá toàn diện việc thực hiện kế hoạch y tế trên địa bàn, phát hiện kịp thời các vấn đề nảy sinh báo cáo Giám đốc Sở Y tế và đề xuất các giải pháp khắc phục nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các chỉ tiêu kế hoạch đề ra;

g) Làm đầu mối tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế quản lý Nhà nước về công tác viện trợ y tế, tổng hợp các nguồn viện trợ đưa vào cân đối nguồn lực chung. Theo dõi, chỉ đạo cơ sở thực hiện việc quản lý và sử dụng viện trợ y tế theo quy định của pháp luật;

h) Quản lý các nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản của tỉnh cho y tế địa phương bao gồm vốn ngân sách Nhà nước, vốn tín dụng, vốn viện trợ, vốn vay và các nguồn vốn việc trợ khác theo qui định pháp luật;

i) Xây dựng và quản lý kế hoạch đầu tư phát triển, bao gồm kế hoạch xây dựng cơ bản và kế hoạch vốn cho đầu tư phát triển y tế của địa phương;

k) Giúp Giám đốc Sở Y tế trong việc tổ chức thẩm định và đấu thầu theo quy định hiện hành của Luật đấu thầu và của các tổ chức tài trợ;

l) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản, chế độ, chính sách về lĩnh vực tài chính và kế toán của Nhà nước; Thực hiện nhiệm vụ quản lý, thanh toán, quyết toán đối với các nguồn vốn được cấp có thẩm quyền giao cho Sở Y tế là chủ

đầu tư; Tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động của bộ máy kế toán đối với các đơn vị trực thuộc;

m) Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công theo Luật Quản lý tài sản; công tác quản lý giá, phí và lệ phí trong lĩnh vực y tế theo quy định của Luật Giá, Luật phí và lệ phí hiện hành.

n) Tổng hợp, phân tích số liệu thống kê y tế định kỳ hàng năm, 5 năm và 10 năm, cung cấp số liệu thống kê y tế, giúp Giám đốc Sở Y tế kiểm tra và đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch y tế của toàn ngành;

o) Thực hiện kiểm toán nội bộ và kiểm tra kế toán theo quy định của Luật Kế toán hiện hành; Lập Báo cáo quyết toán tài chính với cơ quan tài chính theo đúng chế độ tài chính và kế toán hiện hành;

p) Chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ thống kê y tế ứng dụng công nghệ thông tin trong y tế. Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý cho cán bộ phụ trách công tác tài chính, kế toán và thống kê của các đơn vị trực thuộc Sở;

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Y tế giao.

VI. PHÒNG QUẢN LÝ HÀNH NGHỀ Y DƯỢC VÀ BẢO HIỂM Y TẾ

1. Vị trí, chức năng

a) Phòng Quản lý hành nghề Y Dược và Bảo hiểm Y tế là bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế

b) Phòng Quản lý hành nghề Y Dược và Bảo hiểm Y tế có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hành nghề Y, Dược và công tác khám chữa bệnh Bảo hiểm y tế trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác quản lý hành nghề Y, Dược

a) Xây dựng các văn bản hướng dẫn việc quản lý hành nghề Y Dược theo quy định của Bộ Y tế và các ngành liên quan trình Giám đốc Sở Y tế phê duyệt.

b) Thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở Y tế cấp chứng chỉ hành nghề Y, Dược;

c) Tổ chức thẩm định điều kiện các cơ sở hành nghề Y, Dược và cấp Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn “Thực hành tốt nhà thuốc”, “Thực hành tốt phân phối thuốc”, “Thực hành tốt bảo quản thuốc”, Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc; Trình cấp giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo phân cấp.

d) Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực hành nghề y, dược đến các cơ sở hành nghề Y, Dược trên địa bàn toàn tỉnh.

đ) Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra các cơ sở và cá nhân hành nghề Y, Dược thực hiện các quy định chuyên môn, nghiệp vụ, quy chuẩn kỹ thuật, mã hóa danh mục thuốc, danh mục kỹ thuật dùng chung theo quy định hướng dẫn của Bộ Y tế;

e) Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các phòng chuyên môn của Sở, các đơn vị y tế trong ngành để bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật cho các cơ sở, cá nhân hành nghề Y, Dược; Tham gia nghiên cứu khoa học.

g) Phối hợp với các phòng chức năng của Sở Y tế và Phòng Y tế các huyện, thành phố định kỳ, đột xuất kiểm tra hoạt động của các cơ sở hành nghề Y, Dược trên địa bàn; Quản lý, theo dõi, giám sát các hoạt động thông tin, quảng cáo khám bệnh, chữa bệnh, giới thiệu thuốc, mỹ phẩm và trang thiết bị y tế.

h) Thống kê số liệu, tổng hợp báo cáo công tác hành nghề Y, Dược trên địa bàn toàn tỉnh theo quy định.

2.2. Công tác Bảo hiểm y tế:

a) Tham mưu, chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế.

b) Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trình UBND tỉnh đề án, kế hoạch phát triển chính sách Bảo hiểm y tế toàn dân phù hợp với sự phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh.

c) Phối hợp xây dựng kế hoạch phân bổ thẻ bảo hiểm y tế cho cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế.

d) Giám sát thực hiện hợp đồng của các cơ sở khám, chữa bệnh và giám sát việc cung cấp dịch vụ khám, chữa bệnh; bảo vệ quyền lợi người tham gia bảo hiểm y tế.

đ) Phối hợp thẩm định chi phí khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế; thanh, quyết toán chi phí khám, chữa bệnh đối với các cơ sở khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế.

e) Tham gia các đoàn kiểm tra về lĩnh vực bảo hiểm y tế; phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan giải quyết các đơn thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực bảo hiểm y tế theo quy định.

g) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong khám chữa bệnh liên thông thanh toán Bảo hiểm y tế.

h) Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Y tế Sở Y tế giao.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc các phòng cần phản ánh kịp thời về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở Y tế xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Lương Viết Thuận