

Số: /QĐ-NTTHN

Hoài Nhơn Tây, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc
Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM NUÔI DƯỠNG NGƯỜI TÂM THẦN HOÀI NHƠN

Căn cứ Quyết định số 149/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc thành lập các Chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 660/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn trực thuộc Sở Y tế tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 2999/QĐ-SYT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 048/QĐ-SYT ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc bổ nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 3616/QĐ-SYT ngày 14 tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc bổ nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và trách nhiệm chung

1. Giám đốc Trung tâm lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn diện mọi hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm và về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Các Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác và phòng chuyên môn theo phân công; chủ động giải quyết công việc thuộc phạm vi được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Đối với công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực, Phó Giám đốc được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Phó Giám đốc và các phòng có liên quan để thống nhất xử lý; trường hợp còn có ý kiến khác nhau hoặc vượt thẩm quyền phải báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Việc phân công nhiệm vụ không làm thay đổi trách nhiệm chung của Ban lãnh đạo Trung tâm. Khi cần thiết, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo hoặc điều chỉnh việc phân công để bảo đảm yêu cầu công tác.

5. Căn cứ tình hình thực tế trong tổ chức thực hiện, Giám đốc Trung tâm xem xét, điều chỉnh, bổ sung việc phân công công tác của Giám đốc Trung tâm và các Phó Giám đốc Trung tâm để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể

1. Ông Trần Hoàng Nguru - Giám đốc

- Phụ trách chung, lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện các mặt công tác của Trung tâm; là đầu mối quan hệ công tác với Sở Y tế, các cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan.

- Trực tiếp phụ trách Phòng Hành chính - Tổng hợp và các lĩnh vực: tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, quản lý viên chức và người lao động; tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; chế độ, chính sách, tiền lương và các khoản phụ cấp.

- Chỉ đạo công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, cải cách hành chính, chuyển đổi số, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo đảm an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Chỉ đạo công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, quản lý và sử dụng tài sản công; mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, công cụ, dụng cụ; quản lý điện, nước, thông tin liên lạc và các điều kiện phục vụ hoạt động của Trung tâm.

- Chỉ đạo công tác chăm sóc nuôi dưỡng thuộc chức năng của Phòng Hành chính - Tổng hợp, gồm: bảo đảm chế độ tiền ăn, khẩu phần ăn, công khai tài chính tiền ăn; tổ chức bếp ăn tập thể, quy trình bếp ăn một chiều và an toàn thực phẩm; tổ chức hậu cần, phục vụ các hoạt động chung của Trung tâm.

- Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; triệu tập và chủ trì các cuộc họp Ban lãnh đạo; quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc; ký các văn bản thuộc thẩm quyền và thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.

2. Ông Võ Khắc Trục - Phó Giám đốc

- Giúp Giám đốc, trực tiếp phụ trách và chỉ đạo hoạt động của Phòng Nghiệp vụ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chỉ đạo công tác tiếp nhận, sàng lọc, phân loại, quản lý hồ sơ và quản lý đối tượng; chỉ đạo việc lập hồ sơ, phối hợp với cơ quan có thẩm quyền thực hiện thủ tục đăng ký tạm trú, đề nghị xác định mức độ khuyết tật, cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật; thực hiện thủ tục dừng hoặc thay đổi hình thức trợ giúp xã hội; đưa đối tượng về chăm sóc tại gia đình hoặc hòa nhập cộng đồng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Chỉ đạo công tác quản lý trường hợp; đánh giá tâm sinh lý, hoàn cảnh, nhu cầu và nguyện vọng của đối tượng; xây dựng, tổ chức thực hiện và lượng giá kế hoạch trợ giúp đối với cá nhân, nhóm đối tượng.

- Chỉ đạo thực hiện các hoạt động công tác xã hội, tư vấn, tham vấn, trị liệu, giáo dục, đàm phán, hòa giải, tuyên truyền; tổ chức lao động trị liệu, hoạt động tự quản, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động nâng cao đời sống tinh thần cho đối tượng.

- Chỉ đạo xây dựng và thực hiện kế hoạch tập huấn, tuyên truyền, truyền thông về chăm sóc sức khỏe tâm thần dựa vào cộng đồng; phối hợp với Phòng Y tế - Phục hồi chức năng trong theo dõi sức khỏe, vệ sinh cá nhân, vệ sinh nơi ở và hỗ trợ sinh hoạt hằng ngày của đối tượng.

- Tham mưu Giám đốc về các kế hoạch, đề án, báo cáo chuyên môn thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội, công tác xã hội, quản lý đối tượng và các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Bà Lê Thị Dung - Phó Giám đốc

- Giúp Giám đốc, trực tiếp phụ trách và chỉ đạo hoạt động của Phòng Y tế
- Phục hồi chức năng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chỉ đạo công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cứu, điều trị bệnh thông thường, chuyển viện; quản lý bệnh án; tổ chức thực hiện y lệnh điều trị chuyên khoa tâm thần; theo dõi, chăm sóc sức khỏe hằng ngày và thực hiện vật lý trị liệu, phục hồi chức năng cho đối tượng.

- Chỉ đạo công tác dự trữ, tiếp nhận, quản lý, bảo quản, cấp phát và sử dụng thuốc, thuốc hướng thần, vật tư y tế, hóa chất; theo dõi chất lượng, hạn sử dụng, nhập - xuất - tồn và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Chỉ đạo phối hợp với các bệnh viện chuyên khoa và cơ sở y tế trong khám, sàng lọc, phát hiện, điều trị bệnh; phân công viên chức, người lao động chăm sóc đối tượng khi khám bệnh, nằm viện; tổ chức tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho đối tượng.

- Chỉ đạo công tác vệ sinh, phòng, chống dịch bệnh; thu gom, phân loại, vận chuyển và xử lý chất thải y tế, chất thải rắn; bảo đảm vệ sinh phòng ở, nhà vệ sinh, hành lang, khuôn viên và môi trường Trung tâm.

- Chỉ đạo công tác chăm sóc, phục vụ đối tượng thuộc chức năng của Phòng Y tế - Phục hồi chức năng, gồm: tắm, giặt, vệ sinh thân thể; phân chia, cấp phát khẩu phần ăn; quản lý, sử dụng máy giặt, máy sấy và tư trang, vật dụng

phục vụ sinh hoạt của đối tượng; thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

Điều 3. Chế độ làm việc, phối hợp và ký văn bản

1. Các Phó Giám đốc được Giám đốc giao ký thay Giám đốc đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản khác theo sự phân công của Giám đốc. Việc ký văn bản thực hiện theo Quy chế làm việc, Quy chế công tác văn thư của Trung tâm và quy định của pháp luật; Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nội dung công việc đã xử lý, văn bản đã ký.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo phụ trách trước khi trình Giám đốc đối với công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Các vấn đề quan trọng, nhạy cảm, đột xuất hoặc vượt thẩm quyền phải báo cáo ngay Giám đốc để chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Giám đốc vắng mặt, Giám đốc phân công bằng văn bản một Phó Giám đốc điều hành công việc chung của Trung tâm; văn bản phân công xác định rõ phạm vi, thời gian và trách nhiệm của người được phân công. Khi một Phó Giám đốc vắng mặt, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo hoặc phân công Phó Giám đốc còn lại xử lý công việc thuộc lĩnh vực đó.

4. Ban lãnh đạo duy trì chế độ hội ý định kỳ và đột xuất; các Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ, khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý đối với lĩnh vực được phân công.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng: Hành chính - Tổng hợp, Nghiệp vụ, Y tế - Phục hồi chức năng và các cá nhân có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-NTTHN, ngày 17 tháng 7 năm 2025 của Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc yêu cầu công tác phát sinh, Trưởng các phòng kịp thời báo cáo Giám đốc xem xét, điều chỉnh việc phân công cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Ban lãnh đạo Trung tâm;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Trần Hoàng Nguu