

SỞ Y TẾ THANH HÓA
BỆNH VIỆN PHỤ SẢN

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BỆNH VIỆN PHỤ SẢN
THANH HÓA GIAI ĐOẠN 2022-2026**

**(BAN HÀNH KÈM THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 338/QĐ-BV
NGÀY 08/4/2022 CỦA GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỤ SẢN
THANH HÓA)**

Thanh Hóa, tháng 4 năm 2022

SỞ Y TẾ THANH HÓA
BỆNH VIỆN PHỤ SẢN

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BỆNH VIỆN PHỤ SẢN
THANH HÓA GIAI ĐOẠN 2022-2026

(BAN HÀNH KÈM THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 338/QĐ-BV
NGÀY 08/4/2022 CỦA GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỤ SẢN
THANH HÓA)

Thanh Hóa, tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Bệnh viện Phụ sản Thanh Hoá
Giai đoạn 2022-2026

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỤ SẢN THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/2/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về việc Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hoá quản lý;

Căn cứ Chức năng nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy trong Quy chế bệnh viện của Bộ Y tế ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997;

Căn cứ Quyết định số 110/QĐ-SYT ngày 22/03/2022 của Giám đốc Sở Y tế Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế Thanh Hóa giai đoạn 2022-2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Bệnh viện Phụ sản Thanh Hóa giai đoạn 2022-2026.

Điều 2. -Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc của Bệnh viện Phụ sản Thanh Hoá ban hành kèm theo Quyết định số 67/QĐ-BV ngày 01/02/2018 của Giám đốc Bệnh viện Phụ sản Thanh Hoá.

- Trưởng các Khoa/Phòng trực thuộc bệnh viện căn cứ Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định này và thực tế tại Khoa/Phòng mình để ban hành Quy chế làm việc phù hợp.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng các Khoa/Phòng và toàn thể viên chức, người lao động trong Bệnh viện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3/QĐ (để t/h);
- Giám đốc, các Phó giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Võ Mạnh Hùng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BỆNH VIỆN PHỤ SẢN THANH HÓA GIAI ĐOẠN 2022-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-BV ngày 08 tháng 4 năm 2022
của Giám đốc Bệnh viện Phụ sản Thanh Hóa)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, lễ lối làm việc, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Bệnh viện Phụ sản Thanh Hóa (sau đây gọi tắt là Bệnh viện).

2. Mọi viên chức, người lao động của Bệnh viện Phụ sản Thanh Hóa đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bệnh viện Phụ sản Thanh Hóa làm việc theo chế độ một thủ trưởng và thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; bảo đảm tính thống nhất cao, cấp dưới phục tùng cấp trên; vừa phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ban Giám đốc, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc và các Phó Giám đốc. Mọi hoạt động của Bệnh viện đều phải tuân thủ theo quy định của Hiến pháp và Pháp luật, Quy chế Bệnh viện của Bộ Y tế, Quy chế làm việc của Sở Y tế và Quy chế này. Viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện phải xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

2. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một Khoa/Phòng, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; nếu việc được giao cho Khoa/Phòng thì Trưởng Khoa/Phòng đó chịu trách nhiệm chính về tiến độ và kết quả công việc được phân công. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

3. Trong giải quyết công việc phải đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của Pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Giám đốc Bệnh viện và của cơ quan cấp trên.

4. Việc phân công công việc phải phù hợp với trình độ của viên chức, người lao động; đảm bảo phát huy tối đa năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo

của viên chức; đề cao tinh thần trách nhiệm, sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, tạo điều kiện tốt nhất cho bệnh nhân đến khám, chữa bệnh tại Bệnh viện.

Chương II **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** **VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Mục I. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc Bệnh viện là người đứng đầu Bệnh viện, chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mọi hoạt động của Bệnh viện; là chủ tài khoản, trực tiếp quản lý việc sử dụng ngân sách của Bệnh viện.

- Chỉ đạo, điều hành bệnh viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng Quy chế Bệnh viện của Bộ Y tế ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về việc Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hoá quản lý. Đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Sở Y tế và các cơ quan y tế cấp trên.

- Phân công công việc cho các Phó giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

- Giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Quy chế bệnh viện của Bộ Y tế và những công việc được cấp trên giao.

- Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất phối hợp, liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị.

- Trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc thay cho Phó Giám đốc đi vắng. Trường hợp cần thiết, Giám đốc có thể phân công Phó Giám đốc khác trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những công việc cụ thể thay Phó Giám đốc đã được phân công phụ trách, để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chung của Bệnh viện.

3. Đối với công tác tổ chức, bộ máy và nhân sự, xây dựng Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ,

báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, hàng năm của Bệnh viện gửi cơ quan cấp trên, Giám đốc cần thảo luận với các Phó Giám đốc trước khi quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Khi thấy cần thiết, Giám đốc có thể điều chỉnh việc phân công công tác giữa các thành viên Ban Giám đốc bệnh viện, việc điều chỉnh được thể hiện bằng văn bản.

5. Trường hợp Giám đốc đi công tác, hội nghị... 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.

6. Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

- Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công giúp Giám đốc chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số Khoa/Phòng thuộc Bệnh viện theo văn bản phân công công tác của Ban Giám đốc.

- Phó Giám đốc được thay mặt Giám đốc sử dụng quyền hạn của Giám đốc để chủ động giải quyết các công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Pháp luật về những quyết định của mình.

- Phó Giám đốc thường trực được Giám đốc ủy quyền làm chủ tài khoản đối với các nhiệm vụ chi hành chính; chịu trách nhiệm giải quyết các nhiệm vụ của Giám đốc khi Giám đốc đi vắng, báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm đối với việc thực hiện những nhiệm vụ được ủy quyền.

- Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó giám đốc được phân công phụ trách và báo cáo Giám đốc.

2. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó giám đốc có trách nhiệm:

- Chỉ đạo các Khoa/Phòng được giao phụ trách thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; tổ chức triển khai, kiểm tra và theo dõi tình hình thực hiện.

- Chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các Quy định của ngành, của Bệnh viện trong phạm vi được phân công; phát hiện kịp thời, xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất những vấn đề cần thiết phải sửa đổi, bổ sung; xử lý hoặc đề xuất xử lý những hành vi vi phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

- Theo dõi, chỉ đạo, hàng năm nhận xét, đánh giá tình hình hoạt động của các Khoa/Phòng được phân công phụ trách.

- Các Phó Giám đốc không xử lý các vấn đề không được Giám đốc phân công và các vấn đề không thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc.

- Hàng năm Phó Giám đốc tổng hợp hoạt động của các Khoa/Phòng được phân công phụ trách báo cáo Giám đốc; đánh giá, nhận xét và đề xuất với Giám đốc các chủ trương, chính sách, phương thức, giải pháp nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trên tất cả các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện.

- Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc; trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc để xin ý kiến chỉ đạo.

- Ngoài các nhiệm vụ được phân công phụ trách, các Phó Giám đốc đảm nhiệm thêm một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc và có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Những vấn đề cần thảo luận của 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 Bệnh viện.

2. Quy hoạch phát triển Bệnh viện, các đề án phát triển Bệnh viện.

3. Kế hoạch tuyển dụng, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng Khoa/Phòng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

- Chủ động triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Khoa/Phòng theo Quy chế Bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế. Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa/Phòng; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả hoạt động của Khoa/Phòng theo quy định. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Khoa/Phòng được giao phụ trách, những công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

- Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Giám đốc để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức, lao động của Khoa/Phòng thực hiện công việc theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng. Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

- 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 các cuộc họp, giao ban Bệnh viện.

- Thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động của Khoa/Phòng được giao phụ trách. Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị, tài sản được giao cho Khoa/Phòng để phục vụ hoạt động chuyên môn.

- Chủ trì xây dựng Quy chế làm việc, chương trình công tác của Khoa/Phòng phù hợp với Quy chế làm việc của Bệnh viện và yêu cầu cải cách hành chính; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất gửi về các phòng chức năng để tổng hợp báo cáo theo quy định. Chủ trì các cuộc họp của Khoa/Phòng để sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác, đề xuất khen thưởng những viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc và xử lý viên chức, lao động không hoàn thành nhiệm vụ.

- Khi Trưởng Khoa/Phòng đi công tác, hội nghị hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản (qua phòng Tổ chức cán bộ) 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.

- Trưởng Khoa/ Phòng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó trưởng Khoa/Phòng; cho viên chức, người lao động trong Khoa/Phòng và thường xuyên kiểm tra, giám sát kết quả việc thực hiện.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Theo chức năng, nhiệm vụ quy định trong Quy chế bệnh viện của Bộ Y tế ban hành và nhiệm vụ do Ban giám đốc phân công.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó trưởng Khoa/Phòng

1. Tham mưu giúp Trưởng Khoa/Phòng thực hiện các nhiệm vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa/Phòng; chịu sự quản lý và phân công công tác của Trưởng khoa/Phòng. Trường hợp đặc biệt, khi được Giám đốc trực tiếp giao các công việc đột xuất phải báo cáo Trưởng Khoa/Phòng trước khi thực hiện, nếu Trưởng Khoa/Phòng vắng mặt thì sau khi thực hiện phải báo cáo lại kết quả.

2. Thay mặt Trưởng Khoa/Phòng giải quyết công việc khi được ủy quyền hoặc khi Trưởng Khoa/Phòng đi vắng; chịu trách nhiệm về thời gian, chất lượng, hiệu quả công việc của Khoa/Phòng trong thời gian được ủy quyền.

3. Hàng tuần báo cáo tình hình và kết quả thực hiện các mặt công tác được phân công theo dõi với Trưởng Khoa/Phòng.

4. Tham dự các cuộc họp do Giám đốc, Lãnh đạo Bệnh viện chủ trì bàn về các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

- Chủ động, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa/Phòng.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa/Phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công việc được giao.

- Chấp hành nghiêm sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Khoa/Phòng trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ được phân công.

- Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo Trưởng Khoa/ Phòng ngay sau khi được giao công việc.

- Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Pháp luật về viên chức, người lao động; Quy chế làm việc của Bệnh viện, của Khoa/Phòng và các quy định khác có liên quan.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Trong phạm vi được lãnh đạo Khoa/Phòng giao.

Mục II. QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác với Sở Y tế

1. Bệnh viện Phụ sản Thanh Hóa chịu sự chỉ đạo toàn diện của Sở Y tế về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

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

3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do Sở Y tế triệu tập.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với các Trưởng, Phó Khoa/Phòng và các Khoa/Phòng

Là quan hệ cấp trên và cấp dưới trong đó các Khoa/Phòng chịu sự chỉ đạo, điều hành, quản lý toàn diện của Ban Giám đốc về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

1. Giám đốc chỉ đạo, điều hành hoạt động của các Khoa/Phòng theo chương trình, kế hoạch và có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng trong Lãnh đạo Bệnh viện; định kỳ tối thiểu 1 tháng 1 lần làm việc với tập thể Khoa/Phòng được giao phụ trách.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách chỉ đạo chuyên môn thông qua Trưởng Khoa/Phòng phòng hoặc Phó trưởng Khoa/Phòng (nếu Trưởng Khoa/Phòng đi vắng); Trường hợp Phó Giám đốc muốn giao công việc cho Khoa/Phòng không thuộc lĩnh vực mình phụ trách thì phải có sự trao đổi với Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đó.

3. Trưởng Khoa/Phòng chủ động giải quyết công việc theo chức năng nhiệm vụ của Khoa/Phòng mình; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về toàn bộ hoạt động của Khoa/Phòng và chịu trách nhiệm điều hành, quản lý viên chức, người lao động chấp hành kỷ luật lao động, nội quy, quy chế của Bệnh viện đề ra; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

4. Trong quá trình giải quyết công việc có vấn đề phát sinh vượt quá quyền hạn của Trưởng Khoa/Phòng, Trưởng Khoa/Phòng phải báo cáo xin ý kiến với Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc.

5. Những kiến nghị, đề xuất của Khoa/Phòng phải được thể hiện bằng văn bản gửi Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc xem xét, có ý kiến giải quyết trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc.

6. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách chịu trách nhiệm về những sai phạm của Khoa/Phòng (nếu sai phạm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình).

7. Trưởng Khoa/Phòng khi đi công tác phải báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về nội dung công việc, thời gian công tác; trường hợp vắng mặt 02 ngày trở lên thì phải ủy quyền cho Phó trưởng Khoa/Phòng giải quyết công việc.

8. Trưởng Khoa/Phòng được Giám đốc bệnh viện trao đổi trước và được tham gia ý kiến đề xuất về việc bổ nhiệm, chuyển, điều động cán bộ, viên chức, lao động trong Khoa/Phòng.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Trưởng Khoa/Phòng, Phó trưởng Khoa/Phòng và viên chức, người lao động trong Khoa/Phòng

1. Phó trưởng Khoa/Phòng là người giúp Trưởng Khoa/Phòng thực hiện một số nhiệm vụ và thay mặt quản lý, giải quyết những việc được ủy quyền khi Trưởng Khoa/Phòng vắng mặt.

2. Viên chức, người lao động thuộc các Khoa/Phòng có trách nhiệm thực hiện tốt công tác chuyên môn được giao. Trường hợp công việc cần thiết được Giám đốc bệnh viện giao trực tiếp thì phải báo cáo với Trưởng Khoa/Phòng biết trước khi thực hiện, nếu Trưởng Khoa/Phòng vắng mặt thì sau khi thực hiện phải báo cáo lại nội dung và kết quả thực hiện. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Khoa/Phòng về thời gian, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

3. Viên chức, người lao động chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng Khoa/Phòng. Khi có nhu cầu nghỉ việc riêng từ 01 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc bệnh viện.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các Trưởng Khoa/Phòng

1. Trong quan hệ làm việc, các Trưởng Khoa/Phòng phối hợp và tạo điều kiện hỗ trợ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Khi giải quyết công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của Khoa/Phòng mình, liên quan tới chức năng nhiệm vụ của Khoa/Phòng khác thì phải chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp không thống nhất được thì báo cáo và xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc.

2. Trưởng các Khoa/Phòng khi giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Khoa/Phòng khác nhất thiết phải hỏi ý kiến của Trưởng Khoa/Phòng đó. Trưởng Khoa/Phòng được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình; nếu quá 02 ngày làm việc mà Trưởng Khoa/Phòng được hỏi ý kiến không trả lời thì Trưởng

Khoa/Phòng chủ trì giải quyết công việc báo cáo Giám đốc để xem xét, xử lý (đối với nội dung đề nghị cung cấp thông tin thuộc ngành, lĩnh vực Khoa/Phòng phụ trách, thời gian trả lời không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị). Trường hợp công việc phức tạp, các Khoa/Phòng liên quan phối hợp để thảo luận thống nhất và trình Giám đốc quyết định thời hạn.

3. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc, nếu cần thiết phải đi kiểm tra, khảo sát thực tế thì Trưởng Khoa/Phòng đề xuất Giám đốc bệnh viện cho phép và chủ trì tổ chức đoàn đi kiểm tra và mời Trưởng Khoa/Phòng có liên quan cùng đi; Trưởng các Khoa/Phòng được hỏi ý kiến không được tự tổ chức đi kiểm tra, khảo sát thực tế gây ảnh hưởng đến các hoạt động của bệnh viện. Trường hợp được mời dự họp thì Trưởng Khoa/Phòng được mời phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp, ký biên bản họp.

4. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Trưởng các Khoa/Phòng chủ trì giải quyết công việc phải chủ động phối hợp với các Khoa/Phòng có liên quan tham mưu trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét quyết định.

5. Việc phối hợp công tác giữa các Khoa/Phòng với các đoàn thể được thực hiện trên cơ sở quy chế phối hợp và kế hoạch công tác được Lãnh đạo bệnh viện thống nhất với các tổ chức đó.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bệnh viện với Cấp ủy Đảng, các tổ chức chính trị xã hội trong Bệnh viện

1. Với Cấp ủy Đảng

- Định kỳ 6 tháng 1 lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Lãnh đạo Bệnh viện và Đảng ủy họp bàn thống nhất để thông báo chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan; bàn bạc nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo thực hiện các Nghị quyết của cấp ủy.

- Định kỳ hàng tháng, cấp ủy Đảng phản ánh với Giám đốc Bệnh viện về tình hình tư tưởng, chính trị và những ý kiến, nguyện vọng của viên chức, người lao động, đảng viên trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng bộ.

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, quy hoạch viên chức lãnh đạo quản lý các Khoa/Phòng: Lãnh đạo Bệnh viện làm việc với Đảng ủy để thống nhất chủ trương, đồng thời tham khảo ý kiến đề xuất nhân sự của Ban thường vụ Đảng ủy. Lãnh đạo Bệnh viện lựa chọn nhân sự và tổ chức thực hiện theo đúng quy trình trước khi ra quyết định. Khi nhận xét, đánh giá phân loại viên chức thuộc quyền quản lý, Giám đốc bệnh viện tham khảo ý kiến của Ban thường vụ Đảng ủy.

- Lãnh đạo Bệnh viện tạo điều kiện thuận lợi để cấp ủy hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Bệnh viện.

2. Với các tổ chức chính trị - xã hội trong Bệnh viện

- Giám đốc thay mặt Lãnh đạo Bệnh viện có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế phối hợp công tác giữa Bệnh viện với Công đoàn cơ sở. Thường vụ Công đoàn có nhiệm vụ cung cấp thông tin về tình hình viên chức, người lao động với Giám đốc theo định kỳ tại hội nghị giao ban hàng tháng.

- Phó Giám đốc được phân công phụ trách thay mặt Lãnh đạo Bệnh viện có trách nhiệm giữ mối quan hệ chặt chẽ và tạo điều kiện cho Công đoàn Bệnh viện, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh hoạt động có hiệu quả. Các tổ chức có trách nhiệm động viên viên chức, người lao động, đoàn viên, hội viên gương mẫu thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

- Giám đốc có trách nhiệm tiếp thu những ý kiến phản ánh của các tổ chức đoàn thể về tình hình hoạt động của tổ chức mình, về tâm tư, nguyện vọng của viên chức, người lao động, đoàn viên, hội viên.

- Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Bệnh viện; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động. Bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ công tác giữa Trưởng khoa với Điều dưỡng trưởng khoa, Hộ sinh trưởng khoa là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng trưởng khoa, Hộ sinh trưởng khoa được giao quyền quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc người bệnh theo y lệnh và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa, buồng bệnh đảm bảo mục tiêu nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh trong khoa. Điều dưỡng trưởng khoa, Hộ sinh trưởng khoa còn chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng Điều dưỡng bệnh viện về việc tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh.

2. Quan hệ công tác giữa Trưởng phòng Điều dưỡng bệnh viện với Kỹ thuật viên trưởng các khoa không có bệnh nhân là quan hệ chỉ đạo thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa của toàn bệnh viện theo kế hoạch đã được Giám đốc bệnh viện giao.

3. Quan hệ công tác giữa bác sỹ điều trị với các điều dưỡng, hộ sinh trong khoa là quan hệ giữa người ra y lệnh và người thực hiện y lệnh.

4. Quan hệ công tác giữa điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên với hộ lý, y công là quan hệ giữa người giám sát chất lượng công việc và người thực hiện. Nhiệm vụ của hộ lý, y công do Điều dưỡng trưởng khoa, Hộ sinh trưởng khoa, Kỹ thuật viên trưởng khoa giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỆNH VIỆN

Điều 15. Phân loại chương trình công tác của Bệnh viện và Lãnh đạo Bệnh viện

1. Chương trình công tác năm.
2. Chương trình công tác quý, tháng.

3. Chương trình công tác tuần.

Điều 16. Nội dung và căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Nội dung:

* Chương trình công tác năm của Bệnh viện gồm hai phần:

- Phần 1: Các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác của bệnh viện.

- Phần 2: Xác định danh mục các đề án, dự kiến xây dựng trong năm.

- Nội dung chương trình công tác của Bệnh viện phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của bệnh viện. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

* Chương trình công tác năm của các Khoa/Phòng thuộc Bệnh viện: nêu rõ các nhiệm vụ của Khoa/Phòng và kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện.

b) Căn cứ xây dựng Chương trình công tác năm:

Chương trình công tác năm của Bệnh viện và các Khoa/Phòng được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện; các cam kết của Bệnh viện với Sở Y tế và các chỉ tiêu do Sở Y tế giao.

2. Chương trình công tác quý, tháng:

a) Nội dung Chương trình công tác quý, tháng của Bệnh viện và các Khoa/Phòng gồm các nhiệm vụ, hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong quý, tháng đó. Có đánh giá, rút kinh nghiệm để triển khai thực hiện tốt hơn trong tháng sau và quý sau.

b) Căn cứ xây dựng Chương trình công tác: Là Chương trình công tác quý, tháng của Bệnh viện, và các Khoa/Phòng và các nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

3. Chương trình công tác tuần: của Bệnh viện gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của Ban Giám đốc trong một tuần.

Điều 17. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Bệnh viện

- Phòng Kế hoạch tổng hợp là đơn vị tham mưu xây dựng, điều hành, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của Bệnh viện, Khi có sự điều chỉnh Chương trình công tác, Phòng Kế hoạch tổng hợp phải thông báo kịp thời cho Ban Giám đốc, Trưởng Khoa/Phòng có liên quan được biết. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Bệnh viện do Giám đốc bệnh viện quyết định trên cơ sở đề nghị của các Khoa/Phòng và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Bệnh viện.

1. Chương trình công tác năm:

a) Trước ngày 25 tháng 11 hàng năm, các Khoa/Phòng báo cáo kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ được giao trong chương trình công tác của Bệnh viện năm đó; kiến nghị với Giám đốc bệnh viện các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn thuộc lĩnh vực được giao và các nhiệm vụ, mục tiêu đưa vào Chương trình công tác năm sau.

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Lãnh đạo Bệnh viện và các mục tiêu đăng ký của các Khoa/Phòng; trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, Phòng Kế hoạch tổng hợp dự thảo chương trình công tác năm sau của Bệnh viện trình xin ý kiến các đồng chí lãnh đạo Bệnh viện xem xét, cho ý kiến; hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Giám đốc bệnh viện ký ban hành và gửi các Khoa/Phòng, cá nhân có liên quan trong tháng 12 năm trước năm kế hoạch.

2. Chương trình công tác quý, tháng:

Căn cứ Chương trình công tác năm của Bệnh viện và những vấn đề phát sinh mới và đề nghị của các Khoa/Phòng, Phòng Kế hoạch tổng hợp xây dựng dự thảo chương trình công tác quý, tháng của Bệnh viện, trình Giám đốc quyết định, gửi cho các Khoa/Phòng biết.

3. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác quý, tháng và chỉ đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc; Phòng Kế hoạch tổng hợp dự thảo chương trình công tác tuần của Giám đốc và các Phó Giám đốc, trình Giám đốc quyết định và thông báo cho các Khoa/Phòng biết vào sáng thứ 6 trước tuần công tác.

Điều 18. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tuần, các 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 chiều thứ năm của tuần công tác.

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

2. Phòng Kế hoạch tổng hợp 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. Kết quả thực hiện Chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi Khoa/Phòng.

Điều 19. Chuẩn bị các đề án trong chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Bệnh viện. Trưởng các Khoa/Phòng chủ trì phải chủ động tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị các đề án gửi các Khoa/Phòng phối hợp và Phòng Kế hoạch tổng hợp để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện.

2. Nếu chủ đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Giám đốc bệnh viện.

3. Trưởng Khoa/Phòng chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ đề án, lấy ý kiến của Khoa/Phòng có liên quan bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo đề án.

4. Trưởng các Khoa/Phòng phối hợp có trách nhiệm trực tiếp tham gia hoặc cử người có đủ trình độ, năng lực, thẩm quyền tham gia. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị,

Khoa/Phòng tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu rõ những điểm đồng ý, điểm không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Trường hợp lấy ý kiến thông qua cuộc họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia.

Chương IV

CÁCH THỨC, THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC

Điều 20. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc, Phó Giám đốc

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, tờ trình và phiếu trình giải quyết công việc của Khoa/Phòng chủ trì.
2. Hợp với các Khoa/Phòng trong bệnh viện, Sở, ngành, địa phương liên quan để giải quyết công việc.
3. Làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan, đi kiểm tra tình hình và trực tiếp giải quyết công việc tại hiện trường.
4. Khi cần thiết, thành lập các tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực; các tổ tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 21. Quy định về xử lý văn bản

Thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Quy chế công tác văn thư, quản lý con dấu và lưu trữ của Bệnh viện và các văn bản khác có liên quan.

1. Xử lý văn bản đến

a) Cán bộ văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến, đóng dấu số văn bản đến, vào sổ đăng ký và chuyển cho Giám đốc (hoặc Phó giám đốc được Giám đốc uỷ quyền xử lý). Căn cứ vào nội dung văn bản, Giám đốc ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu xử lý và văn thư có trách nhiệm chuyển ngay đến các Khoa/Phòng để tổ chức thực hiện kịp thời.

b) Công văn đến có dấu “Mật” ghi trên bì thư, cán bộ văn thư không được bóc mà phải chuyển trực tiếp cho người có tên trên bì thư để xử lý.

c) Những tài liệu, bưu phẩm gửi đích danh tên trên bì thư, cán bộ văn thư không được bóc mà chuyển đến đúng tên người nhận ghi trên phong bì hoặc người có trách nhiệm để xử lý.

d) Sổ đăng ký công văn đến phải được lập riêng; nội dung đăng ký vào sổ phải đúng mẫu, có đánh số thứ tự để tiện cho việc lưu trữ và tra cứu.

e) Các Khoa/Phòng phải lưu các văn bản chỉ đạo giải quyết công việc tại Khoa/phòng mình. Văn thư mở sổ theo dõi và không cấp lại các văn bản đã sao gửi (trừ khi có ý kiến của Lãnh đạo Bệnh viện).

2. Xử lý văn bản đi

a) Văn bản phát hành phải đúng thể thức, nội dung, thẩm quyền theo quy định, vào sổ, ghi ngày tháng và đóng dấu. Cán bộ văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức, tính hợp lệ của văn bản, thực hiện các thủ tục về lưu trữ và gửi văn bản. Trường hợp các văn bản sai quy định cán bộ văn thư có quyền từ chối không phát hành và gửi trả lại nơi dự thảo để hiệu chỉnh.

b) Sổ đăng ký văn bản phát hành phải được lập riêng theo từng loại văn bản (Công văn, quyết định...). Nội dung đăng ký vào sổ công văn, loại văn bản phải được phân loại và ghi chép chính xác, rõ ràng phục vụ tốt cho công tác lưu trữ và tra cứu theo đúng quy định hiện hành.

Điều 22. Chế độ bảo mật và lưu giữ hồ sơ

1. Các văn bản, báo cáo đi, đến, chỉ được gửi theo đúng địa chỉ quy định. Tất cả văn bản phát hành đều lưu giữ tại văn thư bản chính. Các văn bản thuộc Khoa/Phòng chuyên môn được lưu giữ tại Khoa/Phòng. Cán bộ văn thư tuyệt đối không được tiết lộ hoặc cung cấp thông tin ra ngoài khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Bệnh viện.

2. Kết thúc năm, các Khoa/Phòng thu thập, phân loại hồ sơ để quản lý, bảo quản và lưu trữ theo quy định.

3. Đơn vị, cá nhân có nhu cầu mượn tài liệu lưu trữ phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Bệnh viện; việc hủy hồ sơ quá thời hạn phải thực hiện theo đúng quy định.

Điều 23. Thẩm quyền trình và ký các văn bản

1. Giám đốc bệnh viện trực tiếp ký các văn bản gửi các Bộ, Ngành Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; các quyết định tiếp nhận, chuyển, thôi việc, đề bạt, bổ nhiệm, kỷ luật, khen thưởng, nâng lương cho viên chức và các quyết định, văn bản khác thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường hợp Giám đốc bệnh viện bận công tác hoặc vì một lý do nào đó mà phải vắng mặt dài ngày tại cơ quan, thì Giám đốc uỷ quyền (bằng văn bản và có thời hạn nhất định) cho một Phó Giám đốc ký thay.

2. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các văn bản gửi các Sở, ngành, địa phương, các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thuộc các lĩnh vực chuyên môn được Giám đốc phân công và phải chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản.

3. Văn bản của các phòng chuyên môn trình Giám đốc ký (Phó giám đốc ký thay), Trưởng phòng phải kiểm tra, ký nháy và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bệnh viện về nội dung của văn bản.

Chương V

CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI NGHỊ

Điều 24. Các cuộc họp

1. Họp giao ban hàng ngày

a) *Họp giao ban khoa*

- Chủ trì: Trưởng khoa
- Nội dung: Bác sỹ trực báo cáo tình hình người bệnh trong 24 giờ qua.
- Người chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm, thông báo công việc trong ngày.
- Thành phần: Trưởng, Phó khoa, toàn phiên trực, các bác sỹ và điều dưỡng trong khoa.

- Thời gian: 15 phút đầu giờ buổi sáng

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa

b) *Họp giao ban Bệnh viện*

- Chủ trì: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp
- Nội dung: Ban trực báo cáo tình hình hoạt động trong 24 giờ qua.
- Người chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm, thông báo công việc trong ngày.
- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các Khoa, Phòng, toàn ban trực.

- Thời gian: 30 phút sau giao ban khoa, phòng

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp

2. Họp hàng tuần

a) *Họp giao ban toàn bệnh viện*

- Chủ trì: Giám đốc
- Nội dung: Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động trong tuần của bệnh viện, kế hoạch tuần sau. Các ý kiến đóng góp, xây dựng, đề xuất của các Khoa/Phòng trong bệnh viện.

- Người chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm, phân công nhiệm vụ, thông báo công việc tuần tới.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng, Phó các Khoa, Phòng, toàn bộ bác sỹ trong bệnh viện.

- Thời gian: 30 phút sáng thứ sáu sau giao ban hàng ngày

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp

b) *Họp giao ban Giám đốc bệnh viện*

- Chủ trì: Giám đốc

- Nội dung: Kiểm điểm công tác tuần qua, bàn kế hoạch công tác tuần tới và những công việc có liên quan đến công tác bệnh viện.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng chức năng, Trưởng khoa Dược. Mời Chủ tịch công đoàn cơ sở tham dự khi có các nội dung liên quan.

- Thời gian: Chiều thứ năm hàng tuần

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Tổ chức cán bộ

c) Họp Điều dưỡng trưởng khoa

- Chủ trì: Trưởng phòng Điều dưỡng

- Nội dung: Kiểm điểm công tác điều dưỡng trong tuần và bàn kế hoạch công tác tuần sau.

- Thành phần: Trưởng phòng Điều dưỡng, Điều dưỡng (Hộ sinh, Kỹ thuật viên) trưởng khoa.

- Thời gian: Chiều thứ tư hàng tuần

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Điều dưỡng phân công

d) Họp Hội đồng người bệnh cấp khoa

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng người bệnh cấp khoa

- Nội dung: Đóng góp cụ thể về tổ chức, tình hình khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ chăm sóc của bệnh viện

- Thành phần: Hội đồng người bệnh cấp khoa

Trưởng khoa

- Thời gian: Chiều thứ sáu hàng tuần

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa

3. Họp hàng tháng

a) Họp toàn Khoa/Phòng

- Chủ trì: Trưởng Khoa/Phòng

- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng, bàn kế hoạch trong tháng sau; bình xét thi đua, xếp loại lao động trong tháng.

- Thành phần: Trưởng Khoa/Phòng, các thành viên trong khoa/phòng

- Thời gian: Họp trước ngày 25 hàng tháng

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa, viên chức của phòng

b) Họp Hội đồng người bệnh cấp bệnh viện

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng người bệnh cấp bệnh viện

- Nội dung: Đóng góp cụ thể về tổ chức, tình hình khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ chăm sóc của bệnh viện

- Thành phần: Hội đồng người bệnh cấp bệnh viện

Giám đốc bệnh viện

- Thời gian: Chiều thứ sáu tuần cuối tháng

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Điều dưỡng bệnh viện

4. Họp sơ kết 6 tháng

a) Họp toàn khoa, phòng

- Chủ trì: Trưởng Khoa/Phòng

- Nội dung: Sơ kết công tác 6 tháng, bình danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, trưởng Khoa/Phòng làm báo cáo gửi lên giám đốc bệnh viện.

- Thành phần: Trưởng khoa/phòng, các thành viên trong khoa/phòng

- Thời gian: Chiều thứ sáu tuần thứ 3 của tháng 6

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa, viên chức của phòng

b) Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm

- Chủ trì: Giám đốc

- Nội dung: Giám đốc sơ kết công tác 6 tháng đầu năm, công bố danh hiệu thi đua, phổ biến kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, phát động thi đua.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc, cán bộ chủ chốt và các đại biểu đại diện các thành viên các Khoa/Phòng trong bệnh viện. Mời Chủ tịch Công đoàn, chủ tịch các Hội, Bí thư đoàn thanh niên dự.

- Thời gian: Cuối tháng 6

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp

5. Họp Tổng kết năm

a) Họp toàn Khoa/Phòng

- Chủ trì: Trưởng Khoa/Phòng

- Nội dung: Trưởng Khoa/Phòng tổng kết công tác trong năm, bình xét thi đua; xây dựng mục tiêu, kế hoạch năm sau; trưởng Khoa/Phòng làm báo cáo gửi lên Giám đốc bệnh viện.

- Thành phần: Trưởng khoa/phòng, các thành viên trong khoa/phòng

- Thời gian: theo hướng dẫn của bệnh viện

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa, viên chức của phòng

b) Hội nghị tổng kết công tác năm

- Chủ trì: Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn bệnh viện

- Nội dung: Giám đốc tổng kết công tác trong năm, công bố kết quả họp Hội đồng thi đua bệnh viện, công tác công đoàn, công tác thanh tra..... Phương hướng, nhiệm vụ, mục tiêu, kế hoạch năm sau; phát động thi đua; có thể kết hợp Hội nghị viên chức, người lao động bệnh viện.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc, cán bộ chủ chốt và các đại biểu đại diện các thành viên các Khoa/Phòng trong bệnh viện. Mời Chủ tịch Công đoàn, chủ tịch các Hội, Bí thư đoàn thanh niên dự.

- Thời gian: Trong tháng 12

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp

Điều 25. Tổ chức hội nghị

1. Việc tổ chức hội nghị, cuộc họp mang tính chất chuyên môn, nghiệp vụ thì in giấy mời, giấy triệu tập hội nghị và tài liệu do phòng chuyên môn chuẩn bị. Công tác chuẩn bị hội trường, phục vụ hội nghị do Phòng Hành chính quản trị chịu trách nhiệm. Các phòng chuyên môn thông báo cho Phòng Hành chính quản trị thời gian tổ chức và số lượng đại biểu tham dự trước ít nhất 01 ngày làm việc.

2. Việc tổ chức sinh hoạt, học tập chung của cơ quan do Giám đốc quyết định, công tác chuẩn bị tổ chức do Phòng Hành chính quản trị chịu trách nhiệm.

3. Việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị của các đoàn thể khác nếu tiến hành trong giờ hành chính phải được Giám đốc đồng ý và phải được thông báo cho Phòng Hành chính quản trị trước ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Viên chức đi dự họp, hội nghị, giao ban cơ quan phải đi đúng giờ, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong phòng họp, chấp hành sự điều hành của chủ tọa, phát biểu, phát ngôn đúng quy định.

5. Người chủ trì cuộc họp, giao ban điều hành cuộc họp phải có kết luận rõ ràng về các nội dung đã được thảo luận.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 26. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch; Giám đốc bệnh viện có thẩm quyền quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, khoa học, công khai, đúng pháp luật, không chồng chéo, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thoả đáng.

4. Qua kiểm tra phải tạo được sự chuyển biến tích cực trong quản lý, chỉ đạo điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 27. Phạm vi kiểm tra

Giám đốc, Phó Giám đốc kiểm tra việc thi hành văn bản và giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của các Khoa/Phòng trong bệnh viện.

Điều 28. Phương thức kiểm tra

1. Giám đốc quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ban Giám đốc, Trưởng các Khoa/Phòng chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, công việc cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo, điều hành thông qua làm việc trực tiếp với các Khoa/Phòng.

3. Trưởng các Khoa/Phòng tổ chức tự kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của mình.

4. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì đề xuất xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VII

CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 29. Chế độ tiếp khách và đi công tác

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công được Giám đốc bệnh viện ký ban hành riêng.

Điều 30. Đi công tác

1. Giám đốc bệnh viện chỉ cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác, hội nghị theo đúng thành phần liên quan đến nội dung chuyển công tác, hội nghị.

2. Viên chức đi công tác trong nước về phải báo cáo Giám đốc về nội dung được lĩnh hội và kế hoạch triển khai, thực hiện.

3. Viên chức đi công tác, hội nghị ở nước ngoài phải thực hiện nghiêm chỉnh theo quy định của Đảng và của Nhà nước, về phải báo cáo Giám đốc nội dung và kết quả công tác.

4. Chỉ được tiến hành các thủ tục theo chuyển đi công tác, hội nghị sau khi được Giám đốc bệnh viện đồng ý.

Điều 31. Quản lý kinh phí, bảo vệ tài sản Bệnh viện

1. Quản trị Bệnh viện:

a) Đối với bảo vệ bệnh viện: Việc quản trị cơ quan do Phòng Hành chính quản trị chịu trách nhiệm, bố trí người trực bảo vệ 24/24 giờ.

Nếu mất tài sản bệnh viện và phương tiện của khách đến làm việc với bệnh viện trong giờ làm việc người trực bảo vệ phải chịu trách nhiệm bồi thường theo giá trị hiện hành.

b) Đối với viên chức, người lao động trong bệnh viện:

- Viên chức, người lao động trong bệnh viện có trách nhiệm thực hiện và nhắc nhở mọi người thực hiện nội quy ra vào bệnh viện, quy định về an toàn điện, quy định về quản trị mạng tin học, ... nhằm xây dựng nếp sống văn hoá, văn minh, bảo vệ của công, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Từng Khoa/Phòng và viên chức, người lao động được giao sử dụng tài sản của Bệnh viện phải có trách nhiệm bảo quản tốt để sử dụng lâu bền và vệ sinh sạch. Nếu hư hỏng phải nêu rõ nguyên nhân để thay thế sửa chữa; Nếu để mất (không thuộc trách nhiệm Bảo vệ của bệnh viện) thì phải bồi thường.

- Viên chức, người lao động khi nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác có trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài sản, tài liệu được giao quản lý sử dụng cho bệnh viện.

- Phòng Hành chính quản trị phối hợp với phòng Tài chính kế toán mở sổ đăng ký theo dõi quản lý mọi tài sản trong Bệnh viện, định kỳ kiểm kê đánh giá phân loại theo quy định của Nhà nước.

2. Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản bệnh viện theo các quy chế, quy định: Chi tiêu nội bộ; quản lý và sử dụng tài sản công; quản lý và sử dụng văn phòng phẩm; quản lý và sử dụng bếp ăn tập thể.

Chương VIII

BAN THANH TRA NHÂN DÂN VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 32. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân

1. Nhiệm vụ:

Ban thanh tra nhân dân có nhiệm vụ giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở cơ sở của bệnh viện.

2. Quyền hạn

- Kiến nghị người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

- Khi cần thiết, được người đứng đầu đơn vị giao xác minh những vụ việc nhất định.

- Kiến nghị với người đứng đầu đơn vị khắc phục sơ hở, thiếu sót được phát hiện qua việc giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức và người lao động, biểu dương những tập thể, cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý.

Điều 33. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban thanh tra nhân dân do Ban chấp hành Công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo hoạt động.

2. Căn cứ vào nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức và sự chỉ đạo của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban thanh tra nhân dân lập chương trình công tác theo từng quý, từng năm.

3. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo về hoạt động của mình với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

Điều 34. Trách nhiệm của Giám đốc bệnh viện

1. Thông báo cho Ban thanh tra nhân dân về các chế độ, chính sách và những thông tin cần thiết khác; bảo đảm quyền lợi đối với thành viên Ban thanh tra nhân dân trong thời gian thành viên đó thực hiện nhiệm vụ.

2. Yêu cầu các khoa/phòng, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu liên quan trực tiếp đến nội dung giám sát để Ban thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ.

3. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân; thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn chậm nhất không quá 15 ngày, kể từ ngày nhận được kiến nghị đó; xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban thanh tra nhân dân hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban thanh tra nhân dân.

4. Thông báo cho Ban thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở cơ sở.

5. Hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban thanh tra nhân dân hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Trách nhiệm của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở

1. Phối hợp với người đứng đầu đơn vị tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức bầu Ban thanh tra nhân dân.

2. Ra văn bản công nhận Ban thanh tra nhân dân và thông báo cho viên chức, người lao động trong đơn vị; tổ chức cuộc họp của Ban thanh tra nhân dân để Ban thanh tra nhân dân bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

3. Hướng dẫn Ban thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, nội dung công tác, định kỳ nghe báo cáo kết quả hoạt động và giải quyết kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân đối với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

4. Động viên viên chức, người lao động ở đơn vị ủng hộ, tham gia hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

5. Xác nhận biên bản, kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân.

Điều 36. Tiếp công dân

Bệnh viện bố trí 01 phòng tiếp dân và sắp xếp cán bộ có đủ trình độ, năng lực và am hiểu về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân. Giải quyết kịp thời những ý kiến đóng góp của bệnh nhân và gia đình bệnh nhân; tổ chức tốt công tác tiếp dân.

Chương IX CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 37. Chế độ thông tin báo cáo

1. Trưởng các Khoa/phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ về các phòng chức năng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện.

- Báo cáo tháng: gửi trước ngày 25 hàng tháng.

- Báo cáo quý: gửi trước ngày 10 của tháng cuối quý

- Báo cáo 6 tháng đầu năm: gửi trước ngày 25/6.

- Báo cáo năm: gửi trước ngày 01/12.

- Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo bệnh viện yêu cầu.

2. Phó Giám đốc có trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công, thường xuyên thông tin, báo cáo Giám đốc và thống nhất hướng giải quyết.

3. Các Khoa/Phòng phải thường xuyên trao đổi, cung cấp thông tin, tài liệu cho nhau khi có yêu cầu, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Lãnh đạo bệnh viện thông báo cho viên chức, người lao động trong bệnh viện biết những việc sau:

- Chương trình nhiệm vụ, công tác hàng tháng, quý, năm của Bệnh viện.
- Kinh phí hoạt động hàng năm của Bệnh viện, bao gồm kinh phí do ngân sách cấp, nguồn tài chính khác (nếu có) và quyết toán kinh phí hàng năm của Bệnh viện.
- Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, quy hoạch, nâng bậc lương, nâng ngạch bậc và đề bạt bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức.
- Kết quả giải quyết về phòng chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ bệnh viện.
- Nội dung Quy chế làm việc của bệnh viện.

Điều 38. Thông tin về hoạt động của Bệnh viện

Giám đốc Bệnh viện có nhiệm vụ:

- Cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng các thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong bệnh viện.
- Thực hiện trả lời trên báo chí theo quy định của pháp luật; thường xuyên điểm báo, phát hiện và yêu cầu cơ quan báo chí cải chính những tin, bài đã đăng, phát có nội dung chưa đúng sự thật thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Không cung cấp 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.
- Tăng cường quản lý công tác thông tin và có quy chế cung cấp thông tin của đơn vị; không để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Điều 39. Truyền thông trên mạng tin học

- Tổ công nghệ thông tin giúp việc cho Giám đốc bệnh viện quản lý, tổ chức về công tác truyền thông, các hoạt động quảng bá thương hiệu, quan hệ công chúng của bệnh viện; Quản trị website của Bệnh viện; đảm bảo hoạt động và phát triển ứng dụng Công nghệ thông tin trong mọi lĩnh vực hoạt động của Bệnh viện.
- Ban Biên tập trang thông tin điện tử của bệnh viện (Website bệnh viện) tổ chức và thực hiện hoạt động của Website theo quy định của Luật Công nghệ thông tin và các quy định hiện hành.
- Thực hiện kết nối mạng tin học và trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Sở Y tế theo quy định.

Chương X

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 40. Khen thưởng

1. Việc chấp hành các nội quy, quy chế của Bệnh viện được lấy làm một trong những tiêu chí cơ bản, cùng với đánh giá chất lượng chuyên môn để đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động.

2. Hàng tháng các Khoa/Phòng tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiêu chí quy định của Bệnh viện và đề nghị xét thưởng đối với tập thể, cá nhân theo quy định gửi Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, trình Hội đồng thi đua khen thưởng bệnh viện xét thưởng. Kết quả bình xét tháng làm cơ sở để bình xét thi đua năm và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Điều 41. Kỷ luật

Những cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm những điều cấm, không được làm đối với viên chức; Vi phạm nội quy, quy chế của bệnh viện; Vi phạm cam kết giữa tập thể khoa, phòng hoặc cá nhân với Bệnh viện thì tùy theo mức độ vi phạm, xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Trưởng các Khoa/Phòng chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế làm việc của Bệnh viện đến toàn thể viên chức, người lao động trong Khoa/Phòng và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp theo đề nghị của các Khoa/Phòng hoặc theo quyết định của Giám đốc Bệnh viện./.

