

Số : 236/QĐ-BV

Nhà Bè, ngày 26 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Bệnh viện huyện Nhà Bè

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Quyết định số 852/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức lại Bệnh viện huyện Nhà Bè trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè thành Bệnh viện huyện Nhà Bè trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 5391/QĐ-SYT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện huyện Nhà Bè trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Công văn số 2328/SYT-TCCB ngày 21 tháng 03 năm 2024 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc rà soát, ban hành Quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ vào tình hình hoạt động tại đơn vị;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Bệnh viện huyện Nhà Bè (Đính kèm Quy chế)

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quản trị, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp, Trưởng phòng Điều dưỡng, Trưởng các khoa có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-Như Điều 3;

-Lưu: VT.



Bs. CKII. Nguyễn Hữu Thơ



QUY CHẾ

Làm việc của Bệnh viện huyện Nhà Bè

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 236/QĐ-BV
ngày 26 tháng 03 năm 2024 của Giám đốc Bệnh viện huyện Nhà Bè)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Bệnh viện huyện Nhà Bè là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế, hoạt động theo mô hình đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi phí hoạt động chi thường xuyên theo Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Bệnh viện huyện Nhà Bè là bệnh viện đa khoa, có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Bệnh viện huyện Nhà Bè chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế, chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ và hoạt động tài chính, cơ sở vật chất của Sở Y tế nhằm đảm bảo sự thống nhất quản lý của ngành y tế.

Bệnh viện huyện Nhà Bè là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có chức năng khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng và tổ chức an dưỡng cho người bệnh và các đối tượng khác có nhu cầu.

3. Tên giao dịch đối ngoại của Bệnh viện huyện Nhà Bè là NHA BE DISTRICT HOSPITAL

4. Trụ sở làm việc của Bệnh viện được đặt tại số: 281A Lê Văn Lương, Ấp 3, xã Phước Kiển, huyện Nhà Bè, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 028 37815558

Email: bvnhabe@tphcm.gov.vn

Website: <https://www.benhviennhabe.vn>

Điều 2. Phạm vi điều hành, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và quy trình giải quyết công việc của Bệnh viện huyện Nhà Bè.

2. Các khoa, phòng, đơn vị thuộc Bệnh viện; viên chức và người lao động do bệnh viện quản lý; chấp hành các quy định của pháp luật về viên chức, người

lao động; các quy định khác của pháp luật có liên quan đến công vụ và các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của bệnh viện

1. Bệnh viện huyện Nhà Bè chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Y tế. Đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo kết quả thực hiện cho Bộ Y tế; tiếp nhận những định hướng lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy Sở Y tế; sự giám sát của các đoàn thể trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, ngăn ngừa và chống lãng phí, thiếu trách nhiệm, quan liêu, cửa quyền; chống tiêu cực, tham nhũng của viên chức, người lao động bệnh viện.

2. Bệnh viện huyện Nhà Bè làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Bệnh viện đều tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bệnh viện.

3. Viên chức, người lao động khi được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công, xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc được giao cho một khoa, phòng, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, xuyên suốt. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại, trừ trường hợp có sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

5. Viên chức, người lao động thuộc bệnh viện giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này.

6. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường và trách nhiệm của viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được pháp luật quy định.

7. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động

Điều 4. Hiệu quả hoạt động của bệnh viện được bảo đảm bằng hiệu quả hoạt động của tập thể bệnh viện, của Giám đốc và các Phó Giám đốc, từng khoa, phòng, đơn vị thuộc bệnh viện.

Điều 5. Bệnh viện thực hiện quản lý viên chức và người lao động bệnh viện theo quy định pháp luật.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của bệnh viện

1. Xây dựng chiến lược, quy hoạch tổng thể phát triển của bệnh viện qua từng giai đoạn và kế hoạch hoạt động hàng năm của bệnh viện, trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.

2. Tổ chức sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh kịp thời cho người bệnh. Thực hiện cung cấp dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo đúng phạm vi chuyên môn trong giấy phép hoạt động của bệnh viện và phân cấp về chuyên môn kỹ thuật; chịu trách nhiệm về kết quả khám bệnh, chữa bệnh của người hành nghề thuộc thẩm quyền quản lý; áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới và thử nghiệm lâm sàng trong khám bệnh, chữa bệnh theo đúng quy định của pháp luật để phục vụ nhu cầu bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

3. Công khai thời gian làm việc và danh sách người hành nghề, thời gian làm việc của từng người hành nghề tại bệnh viện; niêm yết giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh, giá dịch vụ chăm sóc, hỗ trợ theo yêu cầu tạo cơ sở và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

4. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao các kỹ thuật mới trong khám bệnh, chữa bệnh; tham gia nghiên cứu những vấn đề liên quan đến sức khỏe của người dân tại địa phương theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức liên tục cho viên chức, người lao động và chỉ đạo tuyển về lĩnh vực chuyên môn của bệnh viện đối với các bệnh viện tuyến dưới theo sự phân công của cấp có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật; là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe theo quy định của pháp luật.

6. Quản lý viên chức, người lao động của bệnh viện: tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ viên chức của bệnh viện đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu chức danh nghề nghiệp, cơ cấu theo độ tuổi và giới; đạt chuẩn về trình độ đào tạo; tham gia vào quá trình điều động, luân chuyển, biệt phái, luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề trong bệnh viện của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

7. Chấp hành quyết định huy động, điều động của cơ quan, người có thẩm quyền trong trường hợp xảy ra thiên tai, thảm họa, dịch truyền nhiễm thuộc nhóm A hoặc tình trạng khẩn cấp.

8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực của bệnh viện theo quy định; sử dụng nguồn thu từ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh để đầu tư cơ sở vật chất, mở rộng phạm vi hoạt động của bệnh viện, chi trả lương, phụ cấp, các khoản thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động của bệnh viện theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức lực lượng bảo vệ, bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất để bảo đảm an ninh, trật tự phù hợp với hình thức tổ chức, quy mô của cơ sở; phối hợp với cơ quan công an có thẩm quyền trong việc tổ chức triển khai thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự tại cơ sở; thông báo cơ quan công an có

thẩm quyền trên địa bàn để phối hợp triển khai các biện pháp bảo vệ người bệnh là người bị bạo lực, xâm hại.

10. Xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị của bệnh viện theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa và bảo đảm chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh. Phối hợp các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

11. Tự đánh giá chất lượng và chịu sự kiểm định chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật; xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng của bệnh viện; tăng cường các điều kiện bảo đảm chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do bệnh viện cung cấp.

12. Bệnh viện được quyền tự chủ và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và theo quy định này về quy hoạch, kế hoạch phát triển bệnh viện, tổ chức các hoạt động dịch vụ y tế, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự.

13. Tham gia các hoạt động y tế dự phòng; mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp trong hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật

14. Thực hiện các chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở Y tế.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Bệnh viện

Giám đốc là người đứng đầu Bệnh viện huyện Nhà Bè có trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và các công việc khác khi được phân công hoặc ủy quyền, cụ thể:

1. Chỉ đạo, điều hành bệnh viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của bệnh viện theo đúng quy định được ban hành kèm theo Quyết định số 5391/QĐ-SYT ngày 14 tháng 8 năm 2020 và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Phân công công việc cho các Phó Giám đốc bệnh viện; quy định, phân cấp, ủy quyền cho các khoa, phòng giải quyết một số công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bệnh viện, trong khuôn khổ pháp luật và theo thẩm quyền; chủ động phối hợp với các sở ngành, cơ quan, đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bệnh viện hoặc các vấn đề do Sở Y tế phân công.

3. Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các khoa, phòng, đơn vị thuộc bệnh viện trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, nhiệm vụ được phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của bệnh viện.

4. Giải quyết các công việc được Sở Y tế, Bộ Y tế giao hoặc ủy quyền.

5. Trục tiếp chỉ đạo giải quyết một số công việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc bệnh viện nhưng xét thấy nội dung vấn đề cần thiết cấp bách hoặc quan trọng hoặc Phó Giám đốc Bệnh viện đi công tác vắng, những công việc liên quan đến từ 02 (hai) Phó Giám đốc và các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

6. Quyết định sau khi đã lấy ý kiến tập thể Ban Giám đốc bệnh viện về các nội dung quy định của Quy chế này.

7. Quyết định xử lý kỷ luật viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền bổ nhiệm; thi đua, khen thưởng và các nội dung khác trên cơ sở đề nghị, tư vấn của các Hội đồng.

8. Giám đốc bệnh viện ủy quyền cho một Phó Giám đốc bệnh viện chỉ đạo công việc của bệnh viện khi Giám đốc bệnh viện vắng mặt. Trường hợp một Phó Giám đốc bệnh viện vắng mặt, Giám đốc bệnh viện trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc vắng mặt.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Bệnh viện

1. Mỗi Phó Giám đốc bệnh viện được Giám đốc bệnh viện phân công chỉ đạo điều hành, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc bệnh viện trong một số lĩnh vực công tác của bệnh viện; theo dõi chỉ đạo một số khoa, phòng, đơn vị thuộc bệnh viện.

2. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Giám đốc bệnh viện được sử dụng quyền hạn của Giám đốc bệnh viện khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện, trước pháp luật về những quyết định của mình.

3. Phó Giám đốc bệnh viện chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng phải kịp thời báo cáo Giám đốc bệnh viện; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Giám đốc bệnh viện xem xét, quyết định.

4. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Giám đốc bệnh viện có nhiệm vụ, quyền hạn.

a. Chỉ đạo, đôn đốc các khoa, phòng, đơn vị thuộc bệnh viện xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển bệnh viện theo đúng đường lối, chính sách, đề án phát triển bệnh viện theo đúng đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị đảm bảo tính khả thi, hiệu quả cao.

b. Kiểm tra, đôn đốc các khoa, phòng, đơn vị thuộc tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Sở Y tế, thành

ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố, quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố và các quyết định của Giám đốc bệnh viện thuộc lĩnh vực phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; đề xuất xin ý kiến Giám đốc bệnh viện để xử lý những vấn đề thuộc cơ chế. Chính sách chưa được các cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác.

d. Chủ trì và xem xét, xử lý những kiến nghị của các khoa, phòng, đơn vị thuộc bệnh viện thuộc thẩm quyền của Giám đốc bệnh viện trong phạm vi được phân công.

e. Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc bệnh viện giao.

5. Hàng tuần, các Phó Giám đốc bệnh viện tổng hợp tình hình công việc được phân công, báo cáo Giám đốc bệnh viện tại phiên họp Ban Giám đốc. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực của Giám đốc bệnh viện trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc bệnh viện xem xét quyết định.

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

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện

1. Xử lý công việc dựa trên hồ sơ, tài liệu do các khoa, phòng, đơn vị bệnh viện trình, đề nghị Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách xem xét, giải quyết thông qua các phòng chức năng của bệnh viện; các phòng chức năng của bệnh viện có trách nhiệm hoàn tất các trình tự, thủ tục để ban hành văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Họp hoặc làm việc trực tiếp với các phòng chức năng của bệnh viện, khoa, phòng, đơn vị có liên quan để giải quyết công việc thường xuyên, đột xuất.

3. Trực tiếp giải quyết công việc khi đến làm việc tại các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc bệnh viện; các phòng chức năng bệnh viện liên quan chịu trách nhiệm tham mưu thông báo đến các khoa, phòng, đơn vị có liên quan về ý kiến giải quyết các công việc của Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách.

4. Trong quá trình xử lý công việc, Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến công việc, lĩnh vực của Phó Giám đốc khác.

Điều 10. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của lãnh đạo các phòng chức năng bệnh viện

1. Lãnh đạo các phòng chức năng bệnh viện chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách về thực hiện toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc bệnh viện quy định. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban do Giám đốc bệnh viện triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy nhiệm cấp phó dự thay); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc bệnh viện tại các buổi làm việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3. Chấp hành nghiêm các chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với Giám đốc bệnh viện hoặc người ra quyết định.

4. Đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách lĩnh vực hoặc cho các phòng chức năng khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của phòng chức năng khác.

5. Khi cần thiết, lãnh đạo các phòng chức năng chủ động, trực tiếp làm việc với Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc bệnh viện được phân công phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất những vấn đề thuộc lĩnh vực của phòng quản lý. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho các khoa, phòng, đơn vị thuộc bệnh viện.

6. Khi lãnh đạo các phòng chức năng được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách ủy quyền đại diện cho bệnh viện đi dự các cuộc họp do Trung ương, Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở ngành, đơn vị, địa phương tổ chức hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng, chỉ được phát biểu những nội dung đã được Ban Giám đốc bệnh viện thông qua hoặc giấy ủy quyền.

7. Chuẩn bị đầy đủ các nội dung liên quan thuộc phạm vi hoạt động của phòng, khi tham gia các đoàn công tác của bệnh viện đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị khác.

8. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật theo quy định của pháp luật.

9. Trong phạm vi công việc được giao, lãnh đạo các phòng chức năng bệnh viện giải quyết các công việc sau đây:

a. Những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền theo quy định của Giám đốc bệnh viện và các văn bản pháp luật có liên quan.

b. Tham gia đề xuất ý kiến những công việc chung của bệnh viện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách.

c. Giải quyết hoặc xem xét đề xuất cách giải quyết những kiến nghị, đề nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các phòng chức năng khác của bệnh viện và các khoa, phòng, đơn vị, tổ chức liên quan giải quyết nhưng còn ý kiến chưa thống nhất.

d. Tham gia ý kiến với các phòng chức năng khác của bệnh viện và các khoa, phòng, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị đó nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng chức năng tham gia ý kiến.

e. Thực hiện công tác cải cách trong nội bộ phòng chức năng, tham gia công tác cải cách hành chính của Bệnh viện, Sở Y tế và Thành phố.

f. Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Giám đốc bệnh viện.

12. Lãnh đạo các phòng chức năng bệnh viện có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc bệnh viện tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các chương trình hành động, kế hoạch, quyết định của Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Y tế về các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

13. Lãnh đạo các phòng chức năng bệnh viện thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Những công việc chưa rõ phạm vi trách nhiệm phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách.

Điều 11. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng chức năng bệnh viện

1. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện các công việc được giao và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về các lĩnh vực công tác của phòng được giao.

2. Thường xuyên báo cáo tình hình các mặt công tác được phân công và các thông tin có liên quan với Trưởng phòng.

3. Khi Trưởng phòng đi công tác hoặc nghỉ phép, nếu được Giám đốc bệnh viện chấp thuận, Trưởng phòng sẽ ủy quyền cho Phó Trưởng phòng điều hành, giải quyết các công việc của phòng. Sau khi hết thời hạn được ủy quyền, Phó Trưởng phòng phải báo cáo lại Trưởng phòng những nội dung công việc đã xử lý trong thời gian được ủy quyền.

4. Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

5. Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng chức năng khác thuộc bệnh viện xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của bệnh viện.

6. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của lãnh đạo các khoa, đơn vị thuộc bệnh viện

1. Lãnh đạo các khoa, đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc bệnh viện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của khoa, đơn vị và công việc được phân công. Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện khoa, đơn vị và tổ chức triển khai, phân công thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, đơn vị theo sự phân công, phân cấp của Giám đốc bệnh viện. Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các khoa, đơn vị theo quy định của pháp luật; các kiến nghị, đề nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của khoa, đơn vị theo chức năng và thẩm quyền; báo cáo, đề xuất, giải trình Giám đốc bệnh viện giải quyết những công việc vượt thẩm quyền hoặc những công việc đã phối hợp với các khoa, đơn vị liên quan giải quyết nhưng chưa thống nhất.

2. Phân công công việc cho cấp phó và phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn của các phòng chức năng của bệnh viện.

4. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ban Giám đốc bệnh viện triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo trực tiếp hoặc điện thoại người chủ trì và ủy quyền cho cấp phó dự thay).

Điều 13. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động tại bệnh viện.

1. Phải tuân thủ thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Viên chức, người lao động phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc khác được lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị giao.

2. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; chủ động phối hợp với viên chức, người lao động khác trong cùng khoa, phòng, đơn vị và viên chức, người lao động các khoa, phòng, đơn vị, tổ chức có liên quan khác để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung, hình thức thể thức ban hành văn bản; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các khoa, phòng, đơn vị khác.

4. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, viên chức, người lao động phát hiện quyết định đó trái quy định của pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

5. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của viên chức, người lao động làm việc trong các khoa, phòng. Đơn vị mình hoặc khoa, phòng, đơn vị khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

6. Thực hiện đúng các quy định của Luật Cán bộ, viên chức hiện hành về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 67/2021/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

7. Chấp hành nghiêm, đảm bảo việc bảo mật theo quy định của pháp luật.

Chương III **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 14. Quan hệ giữa bệnh viện với Sở Y tế

Bệnh viện chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo kết quả thực hiện cho Sở Y tế. Tham dự đầy đủ các cuộc họp và tập huấn nghiệp vụ do Sở Y tế và các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế triệu tập.

Điều 15. Quan hệ giữa Bệnh viện với Bộ Y tế

1. Bệnh viện chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo kết quả thực hiện cho Bộ Y tế theo quy định. Tham dự đầy đủ các cuộc họp và tập huấn nghiệp vụ do Bộ Y tế và các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ Y tế triệu tập.

2. Khi chỉ đạo và hướng dẫn của Bộ Y tế chưa phù hợp với tình hình thực tiễn của Thành phố hoặc chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, bệnh viện phải kịp thời báo cáo và đề xuất để Sở Y tế làm việc với Bộ Y tế.

3. Các kiến nghị của bệnh viện với Bộ Y tế có liên quan đến chủ trương, chính sách lớn của Thành phố, Giám đốc Bệnh viện phải xin ý kiến Sở Y tế trước khi kiến nghị.

Điều 16. Quan hệ giữa Bệnh viện với các Đảng ủy Sở Y tế và Đảng ủy Bệnh viện.

Bệnh viện phối hợp với Đảng ủy Bệnh viện để tiếp nhận những định hướng lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy Sở Y tế, tham khảo ý kiến của các tổ chức

thuộc Đảng ủy Sở Y tế khi thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của bệnh viện.

Điều 17. Quan hệ công tác khác

1. Quan hệ giữa Ban Giám đốc Bệnh viện và Đảng ủy Bệnh viện là thống nhất, đảm bảo nguyên tắc Đảng lãnh đạo, chính quyền điều hành.

2. Quan hệ giữa Ban Giám đốc bệnh viện với các đoàn thể trong bệnh viện:

a. Người đứng đầu các đoàn thể trong bệnh viện được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Ban Giám đốc bệnh viện chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

b. Giám đốc bệnh viện tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của bệnh viện được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên

3. Quan hệ giữa Giám đốc Bệnh viện với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế:

a. Giám đốc bệnh viện khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của cơ quan, đơn vị chủ trì.

b. Theo phân công của Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc bệnh viện có trách nhiệm phối hợp thực hiện phối hợp thực hiện các chương trình, kế hoạch của Sở Y tế. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, Giám đốc bệnh viện báo cáo, đề xuất Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực xem xét quyết định.

4. Quan hệ giữa Giám đốc bệnh viện với cấp ủy, tổ chức đoàn thể, viên chức, người lao động trong khoa, phòng, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý:

a. Quan hệ giữa Giám đốc bệnh viện với cấp ủy đảm bảo nguyên tắc Đảng lãnh đạo, chính quyền điều hành.

b. Giám đốc bệnh viện tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng luật, điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức, người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, xây dựng văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

c. Viên chức, người lao động là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến nhiệm vụ của viên chức,

người lao động; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương IV **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC** **CỦA BỆNH VIỆN**

Điều 18. Chương trình công tác, kế hoạch công tác

Bệnh viện có chương trình công tác, kế hoạch công tác năm, quý, tháng và lịch công tác tuần của Giám đốc, các Phó Giám đốc bệnh viện:

1. Chương trình công tác năm ít nhất gồm ít nhất 02 phần.

a. Phần một: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của bệnh viện trên tất cả các lĩnh vực công tác.

b. Phần hai: Bao gồm các danh mục các công việc trọng tâm, quan trọng dự kiến triển khai, thực hiện trong năm. Nội dung chương trình công tác năm phải thể hiện giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng chức năng bệnh viện, các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc bệnh viện. Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính, khoa, phòng, đơn vị chủ trì khoa, phòng, đơn vị phối hợp, cấp trình, thời hạn trình.

Căn cứ để xây dựng chương trình công tác năm: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bệnh viện; các nhiệm vụ được Sở Y tế giao; các văn bản pháp luật có liên quan; hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Y tế; dự kiến chương trình công tác của phòng chức năng bệnh viện, các khoa, đơn vị thuộc bệnh viện.

2. Kế hoạch công tác quý, tháng:

a. Nội dung: Kết quả thực hiện nhiệm vụ, hoạt động trong quý, tháng và kế hoạch hoạt động quý, tháng sau.

b. Căn cứ để xây dựng kế hoạch công tác:

Kế hoạch công tác quý: Chương trình công tác năm của bệnh viện và các nhiệm vụ khác mới phát sinh theo đề xuất của các phòng chức năng bệnh viện, các khoa, đơn vị trực thuộc bệnh viện.

Kế hoạch công tác tháng: Chương trình công tác năm, kế hoạch công tác quý của bệnh viện và các khác mới phát sinh.

3. Lịch công tác tuần của Giám đốc và các Phó Giám đốc bệnh viện bao gồm: Các hoạt động của Giám đốc và các Phó Giám đốc bệnh viện theo từng ngày trong tuần.

Điều 19. Xây dựng và triển khai chương trình công tác, kế hoạch công tác năm, quý, tháng và lịch công tác tuần.

Phòng Kế hoạch tổng hợp có nhiệm vụ tổng hợp các báo cáo và kế hoạch công tác năm, quý, tháng và lịch công tác tuần của các khoa, phòng, đơn vị.

Điều 20. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của bệnh viện

1. Phòng Kế hoạch tổng hợp giúp bệnh viện theo dõi, quản lý chương trình công tác, kế hoạch năm, quý, tháng của bệnh viện và có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các khoa phòng đơn vị có liên quan thực hiện; định kỳ tháng, quý, sáu tháng, cả năm tham mưu báo cáo kết quả thực hiện và gửi về cấp trên theo quy định.

2. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các khoa, phòng, đơn vị thuộc bệnh viện.

Chương V

CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, ĐI HỌP VÀ ỦY QUYỀN ĐI HỌP

Điều 21. Chế độ sinh hoạt định kỳ

1. Thực hiện nghiêm túc nghi thức chào cờ Tổ quốc và hát Quốc ca vào sáng thứ hai hàng tuần.

2. Giao ban đầu tuần của bệnh viện:

a. Thời gian: Vào sáng thứ Hai hàng tuần, nếu ngày thứ Hai trùng vào ngày nghỉ, lễ hoặc nếu Giám đốc bệnh viện trùng lịch họp khác theo quy định, sẽ chuyển sang ngày làm việc đầu tiên của tuần hoặc Giám đốc bệnh viện quyết định ngày họp khác.

b. Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc, các lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị.

c. Chủ trì: Giám đốc, trường hợp Giám đốc đi vắng sẽ ủy quyền cho một Phó Giám đốc chủ trì.

d. Nội dung: Phổ biến lịch công tác trong tuần; triển khai các hoạt động, nhiệm vụ trọng tâm. Nắm bắt, tháo gỡ và giải quyết khó khăn, vướng mắc, đề xuất của phòng.

e. Trách nhiệm: Các lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị chức năng chuẩn bị và báo cáo cho Ban Giám đốc về tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong tuần qua, kế hoạch công tác tuần tới và những vấn đề cần xin ý kiến giải quyết của Ban Giám đốc.

Phòng Kế hoạch tổng hợp chịu trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận giao ban; tổng hợp, bổ sung lịch công tác của bệnh viện. Trường hợp thay đổi thời gian hoặc thay đổi thành phần dự giao ban do Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 22. Công tác đột xuất

1.Được thực hiện theo yêu cầu cần phải giải quyết ngay một công việc hay một số công việc cụ thể, thời gian, thành phần họp do Giám đốc quyết định.

2.Trách nhiệm: Nội dung họp liên quan đến khoa, phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm chuẩn bị hoặc chủ trì, phối hợp các khoa, phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung và tham mưu cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực chủ trì triển khai các nội dung.

Điều 23. Tham dự họp và ủy quyền tham dự họp

1.Các cuộc họp do Sở Y tế triệu tập, các sở ngành, đoàn thể thành phố mời: triệu tập, mời đích danh thành phần nào, thành phần đó đi dự họp, trường họp triệu tập, mời Giám đốc bệnh viện nhưng vì lý do bận công tác khác đã ấn định trước, không thể thay đổi, Giám đốc bệnh viện ủy quyền cho một Phó Giám đốc tham dự họp thay.

2.Các cuộc họp do Vụ, Cục, Tổng cục, Viện, đơn vị thuộc Bộ Y tế hoặc các cơ quan, đơn vị trung ương, tỉnh khác mời Giám đốc bệnh viện, Phó Giám đốc bệnh viện: nếu liên quan đến lĩnh vực thuộc Phó Giám đốc nào phụ trách thì Phó Giám đốc đó dự sau khi có ý kiến phân công của Giám đốc bệnh viện.

3.Trong một số trường họp, Giám đốc, Phó Giám đốc không tham dự họp được theo giấy triệu tập, giấy mời: Giám đốc, Phó Giám đốc có thể ủy quyền cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng chức năng bệnh viện có liên quan đến nội dung cuộc họp tham dự họp thay.

4.Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn thuộc bệnh viện được ủy quyền đi dự các cuộc họp phải ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp, sau cuộc họp phải báo cáo trung thực cho Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách; phát biểu trong cuộc họp thực hiện đúng theo quy định tại Khoản 6, Điều 10 của Quy chế này.

Chương VI QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA BỆNH VIỆN

Điều 24. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản của bệnh viện

1.Tại bệnh viện khuyến khích thực hiện việc xây dựng và ban hành văn bản trên phần mềm; việc quản lý văn bản đến, đi thực hiện theo quy định hiện hành của bệnh viện và theo quy định của pháp luật.

2.Đối với các văn bản do các khoa, phòng, đơn vị tham mưu, trình Giám đốc ban hành

a.Lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị xây dựng dự thảo văn bản và chịu trách nhiệm pháp lý về những vấn đề mà nội dung dự thảo văn bản của mình trình Giám đốc

b.Hồ sơ trình Giám đốc:

-Tờ trình của lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị phải ngắn gọn và thể hiện đầy đủ tính pháp lý, tính khả thi của các kiến nghị, những vấn đề chưa được nhất trí.

- Ý kiến của các khoa, phòng, đơn vị liên quan đến vấn đề trình.
- Bảng tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.
- Các tài liệu có liên quan.

Điều 25. Thẩm quyền ký ban hành các văn bản

1.Giám đốc bệnh viện

2.Các Phó Giám đốc ký ban hành:

a.Các văn bản khi được Giám đốc ủy quyền hoặc phân công.

b.Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, báo cáo, đề xuất khác của bệnh viện trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

c.Các văn bản khác theo sự phân công của Giám đốc bệnh viện.

Điều 26. Kiểm tra việc thi hành các văn bản

1.Công tác kiểm tra việc thi hành các văn bản phải được tiến hành thường xuyên theo kế hoạch, đảm bảo dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không cản trở đến hoạt động bình thường của khoa, phòng, đơn vị được kiểm tra.

2.Phạm vi kiểm tra: Ban giám đốc, lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của bệnh viện và việc thi hành các văn bản của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của khoa, phòng, đơn vị.

3.Phương pháp: tiến hành kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đột xuất.

4.Các khoa, phòng, đơn vị tham mưu cho Giám đốc việc kiểm tra thi hành các văn bản thuộc phạm vi kiểm tra của bệnh viện theo chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng, đơn vị.

5.Báo cáo kết quả kiểm tra: kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất việc xử lý (nếu có) cho người có thẩm quyền.

Chương VII **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

Điều 27. Tiếp khách của Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện

1.Các trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc tiếp khách đến thăm, làm việc tại bệnh viện:

a. Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

b.Theo đề nghị của khách.

2.Khi có nhu cầu đề nghị Sở Y tế tiếp khách, bệnh viện phải có văn bản đề nghị gửi Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản thể hiện rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn thành phố và các đề xuất, kiến nghị.

Điều 28. Chế độ đi công tác

1.Giám đốc Bệnh viện cử viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác trong nước hoặc nước ngoài phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung chương trình công tác. Chỉ tiến hành các thủ tục cho chuyển đi công tác sau khi được Giám đốc bệnh viện phê duyệt hoặc có quyết định của cấp có thẩm quyền.

2.Giám đốc Bệnh viện đi công tác ra khỏi thành phố từ 03 (ba) ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách và giới thiệu người thay thế xử lý công việc trong thời gian vắng mặt.

3.Giám đốc Bệnh viện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở Y tế, sau khi trở về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách.

4.Viên chức, người lao động đi công tác sau khi trở về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

Chương VIII

CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TIẾP CÔNG DÂN, PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỰC VÀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 29. Trách nhiệm của Giám đốc bệnh viện

1.Giám đốc bệnh viện thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật tiếp công dân; Giám đốc bệnh viện có thể ủy nhiệm cho Phó Giám đốc bệnh viện tiếp công dân theo quy định của pháp luật nhưng ít nhất hàng tháng Giám đốc bệnh viện phải bố trí thời gian để trực tiếp công dân 01 ngày.

2.Chỉ đạo lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Giám đốc bệnh viện giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại; giải quyết tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Tố cáo.

Điều 30. Trách nhiệm của Phó Giám đốc bệnh viện

1.Chỉ đạo công tác kiểm tra, tiếp công dân, phản ánh, kiến nghị thuộc lĩnh vực và các khoa, phòng, đơn vị được giao phụ trách.

2. Chủ trì tiếp công dân tại bệnh viện khi được Giám đốc bệnh viện ủy quyền.

Điều 31. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng, khoa, đơn vị

1. Các lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc bệnh viện giải quyết các phản ánh, khiếu nại, tố cáo trong những công việc, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng, đơn vị hoặc có liên quan đến viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

Lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị tiếp công dân theo lịch phân công của Giám đốc và cùng Giám đốc hoặc Phó Giám đốc bệnh viện tiếp công dân liên quan đến việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng, đơn vị.

Cử viên chức thuộc khoa, phòng, đơn vị phối hợp tiếp công dân tại bệnh viện theo đề nghị của các Đoàn kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất.

Điều 32. Trách nhiệm của Phòng hành chính quản trị

1. Bố trí địa điểm, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở bệnh viện; hướng dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Sắp xếp lịch công tác để Giám đốc, Phó Giám đốc tiếp công dân theo đề nghị của Tổ tiếp công dân của bệnh viện.

Điều 33. Trách nhiệm của Tổ tiếp công dân của bệnh viện

1. Tổ chức tiếp công dân trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu tại phòng tiếp công dân của bệnh viện. Chủ động, phối hợp với các khoa, phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện tiếp công dân; đề nghị lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị có liên quan hoặc cử viên chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân khi cần thiết.

2. Viên chức được phân công tiếp công dân có trách nhiệm thực hiện quy định trách nhiệm của người tiếp công dân theo Luật tiếp công dân.

Chương IX **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 34. Trách nhiệm của Giám đốc bệnh viện

1. Định kỳ hàng quý, 6 tháng báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của bệnh viện và báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Sở Y tế, Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Ủy quyền cho các lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị báo cáo hàng tháng về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng, đơn vị.

Điều 35. Trách nhiệm của lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị

1. Các lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công:

a. Tham mưu Ban Giám đốc bệnh viện theo dõi, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các khoa, phòng, đơn vị thực hiện các chế độ thông tin báo cáo, báo cáo theo quy định.

b. Tổng hợp và tham mưu báo cáo các chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định, yêu cầu của Sở Y tế, Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo đề nghị của các sở ngành, đơn vị.

c. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp bệnh viện làm đầu mối tham mưu Ban Giám đốc bệnh viện triển khai và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định (trách nhiệm thông tin, báo cáo).

Điều 36. Trách nhiệm của Bệnh viện

1. Định kỳ báo cáo về Sở Y tế tình hình thực hiện nhiệm vụ của Bệnh viện, bảo đảm kịp thời, đầy đủ, cụ thể:

a. Báo cáo tháng gửi trước ngày 05 (năm) của tháng sau

b. Báo cáo quý, 06 tháng, 09 tháng gửi trước ngày 05 (năm) của tháng cuối quý.

c. Báo cáo năm gửi trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

2. Thực hiện báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu Sở Y tế, phải đảm bảo báo cáo đầy đủ và đúng thời hạn quy định.

3. Thường xuyên trao đổi thông tin với các đơn vị trong và ngoài ngành y tế về các vấn đề liên quan. Thực hiện cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan, đơn vị khác.

Chương X

CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ

Điều 37. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của viên chức theo quy định tại Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức, Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của viên chức, người lao động khác trong cùng khoa, phòng, đơn vị và viên chức, người lao động các khoa, phòng, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công việc, phản ánh đến lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức, người lao động đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ảnh của mình.

3. Lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền

và xử lý vi phạm đối với viên chức, người lao động vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý viên chức, người lao động.

Điều 38. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

Thời gian làm việc của bệnh viện:

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút
- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

Điều 39. Trang phục làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công việc, viên chức, người lao động phải mặc trang phục theo quy định của Bộ Y tế, lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Lễ phục của viên chức, người lao động là trang phục chính được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

a. Đối với nam: quần tây, áo sơ mi, cà vạt.

b. Đối với nữ: áo dài truyền thống.

3. Phải đeo thẻ viên chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài bệnh viện. Thẻ viên chức có đầy đủ các nội dung và kích thước theo mẫu quy định.

Điều 40. Ý thức kỷ luật

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế Bệnh viện.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Không sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, buổi sáng trước giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên bệnh viện, phòng làm việc, phòng họp và hội trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định của pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điem tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng xã hội có nội dung không liên quan đến thực hiện nhiệm vụ, công việc.

5. Không thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

Điều 41. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân:

a. Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

b. Không được có thái độ hách dịch, những nhieu; không gây căng thẳng, bức xúc, dọ nạt người dân.

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp

a. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên: Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của bệnh viện khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công việc, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b. Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới:

- Cá nhân giữ nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lời sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của viên chức, người lao động.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của viên chức, người lao động để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi về thực hiện nhiệm vụ, công việc của viên chức, người lao động (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch.

- Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc phê bình, góp ý làm tổn hại uy tín của cấp dưới.

c. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

- Viên chức, người lao động phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

- Không được lợi dụng việc phê bình, góp ý làm tổn hại uy tín của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại:

Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức, người lao động phải xưng tên, chức danh, chức vụ, khoa, phòng, đơn vị nơi làm việc; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

Chương XI

Điều khoản thi hành

Điều 42. Lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị Bệnh viện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc có văn bản gửi về phòng Tổ chức – Hành chính quản trị để tổng hợp chung, trình Ban Giám đốc bệnh viện xem xét, giải quyết./.

BỆNH VIỆN HUYỆN NHÀ BÈ

