

Số: 219 /QĐ-BV

Nhà Bè, ngày 04 tháng 5 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về ban hành Quy định nội quy cơ quan và xử lý vi phạm**  
**tại 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 Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 09 năm 1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;*

*Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;*

*Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 09 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Quyết định 2878/QĐ-SYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nội quy cơ quan và xử lý vi phạm tại Bệnh viện huyện Nhà Bè (Đính kèm theo Quy định).

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

Thay thế Quyết định số 126/QĐ-BV ngày 08 tháng 03 năm 2021 của Bệnh viện huyện Nhà Bè về ban hành Quy định nội quy cơ quan và xử lý vi phạm tại Bệnh viện huyện Nhà Bè

**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 và Trưởng các khoa có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



**GIÁM ĐỐC**

**Bs. CKII. Nguyễn Hữu Thơ**

**QUY ĐỊNH**  
**Nội quy cơ quan và xử lý vi phạm tại Bệnh viện huyện Nhà Bè**  
(Ban hành kèm theo QĐ số: 219/QĐ-BV  
ngày 04 tháng 05 năm 2023 của Giám đốc Bệnh viện huyện Nhà Bè)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và Đối tượng áp dụng**

1. Quy định về nội quy cơ quan tại Bệnh viện huyện Nhà Bè, ngoài thực hiện quy chế này phải thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và pháp luật quy định.

2. Quy định này được áp dụng đối với toàn thể viên chức và người lao động đang công tác tại Bệnh viện huyện Nhà Bè và các cá nhân, công ty đang hợp tác tại Bệnh viện.

**Chương II**  
**QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 2. Đối với viên chức và người lao động:**

**1. Thời gian:**

Ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu

Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

Thứ bảy, chủ nhật phân công viên chức và người lao động trực theo quy định.

Viên chức và người lao động thường trực có mặt tại cơ quan 24/24 để giải quyết các vấn đề đột xuất, cấp cứu trên địa bàn.

2. Đeo bảng tên, mặc đồng phục do đơn vị cấp

3. Thực hiện đúng quy định về giao tiếp ứng xử

**Điều 3. Đối với người bệnh và thân nhân người bệnh**

**Thời gian thăm bệnh:**

Buổi sáng: Từ 05 giờ đến 06 giờ 45 phút

Buổi trưa: Từ 11 giờ đến 12 giờ 45 phút



Buổi chiều: Từ 16 giờ đến 21 giờ

Thân nhân đến thăm người bệnh phải theo đúng thời gian quy định. Đến 21 giờ hàng ngày bảo vệ đóng cổng, người thăm bệnh phải ra về để đảm bảo giờ nghỉ cho người bệnh.

Không mang tư trang đồ quý, vũ khí, chất dễ gây cháy nổ, bếp điện, bếp gas, bàn ủi, quạt điện, ghế xếp, các đồ dùng điện khác vào bệnh viện.

Không hút thuốc trong bệnh viện. Giữ trật tự, ngăn nắp, vệ sinh trong buồng bệnh và nơi công cộng. Không phơi quần áo, chăn mền,... lên lan can.

Người nuôi bệnh phải có thẻ nuôi bệnh và muốn ở lại qua đêm phải đăng ký với điều dưỡng trưởng khoa( chỉ một người ở lại). Người thăm bệnh không được ngồi, nằm lên giường bệnh; ban ngày không mắc võng, nằm lên ghế đá và các khu vực khác. Không được đánh bài, uống rượu bia hút thuốc lá, sử dụng chất kích thích(ma túy,...) trong bệnh viện, không làm ồn ào ảnh hưởng đến sự nghỉ ngơi của người bệnh.

Người bệnh có trách nhiệm giữ gìn tài sản của bệnh viện, nếu để mất hay hư hỏng phải bồi thường.

Người bệnh đang được điều trị tại các khoa nội trú, không được ra khỏi bệnh viện nếu chưa có sự đồng ý của nhân viên y tế.

Người bệnh và thân nhân người bệnh phải tôn trọng nhân viên y tế, không có hành vi xúc phạm, đe dọa hoặc tấn công nhân viên y tế.

Người bệnh phải tuân thủ việc hướng dẫn chăm sóc, điều trị của bác sĩ và nhân viên y tế.

Người bệnh và thân nhân người bệnh có trách nhiệm cảnh giác, giữ gìn tài sản và phát hiện kẻ gian, khi có nghi ngờ cần báo cho khoa hoặc nhân viên bảo vệ để có cách xử lý.

Không đưa trẻ em dưới 15 tuổi vào thăm bệnh để đảm bảo sự yên tĩnh cho người bệnh và tránh lây lan cho các cháu.

#### **Điều 4. Đối với khách đến liên hệ công tác**

Khi vào cơ quan liên hệ làm việc phải xuống xe xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy giới thiệu đến làm việc và theo sự hướng dẫn của bảo vệ bệnh viện.

Khi vào làm việc, khách phải chấp hành đúng Nội quy cơ quan;

Tuân thủ về trật tự và vệ sinh cơ quan;

Không tự tiện đi lại những nơi không liên quan đến nhiệm vụ của mình.

Không được tự tiện ra vào cơ quan khi chưa có sự đồng ý của bảo vệ cơ quan.

Tất cả mọi người khi đến liên hệ công tác, làm việc tại cơ quan phải để xe ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định và theo sự hướng dẫn của bảo vệ bệnh viện.



Gỡ khẩu trang, khăn che mặt trước khi vào cổng và không được hút thuốc lá trong bệnh viện.

## **Điều 5. Quy định họp**

### **1. Hội họp giao ban hàng ngày :**

#### **1.1. Hội họp giao ban Khoa (Giao ban cấp 1):**

Chủ trì: Trưởng khoa

Thư ký: Điều dưỡng trưởng khoa

Nội dung: Bác sĩ thường 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 khoa, toàn thể phiên trực, các bác sĩ và điều dưỡng trong khoa

Thời gian: 15 phút đầu giờ làm việc buổi sáng

#### **1.2. Hội họp giao ban toàn Bệnh viện (Giao ban cấp 2):**

Chủ trì: Giám đốc Bệnh viện

Thư ký: Phòng Kế hoạch tổng hợp

Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng Phó các khoa phòng, Trưởng phiên thường trực.

Nội dung: Các Trưởng khoa, Trưởng phòng báo cáo tình hình trong 24 giờ qua. Người chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm và thông báo công việc trong ngày.

Thời gian: 30 phút ngay sau khi họp giao ban khoa

### **2. Hội họp hàng tuần:**

#### **2.1. Hội họp Điều dưỡng trưởng các khoa**

Chủ trì: Trưởng phòng điều dưỡng

Thư ký: Phòng Điều dưỡng

Thời gian: Chiều thứ Năm hàng tuần

Thành phần: Điều dưỡng trưởng, Hộ sinh trưởng, Kỹ thuật viên trưởng các khoa

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

#### **2.2. Hội họp giao Ban Giám đốc Bệnh viện**

Chủ trì: Giám đốc Bệnh viện

Thư ký: Phòng Kế hoạch tổng hợp

Nội dung: Kiểm điểm công tác tuần qua, bàn kế hoạch công tác trong tuần và những công việc có liên quan đến công tác Bệnh viện

Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc và mời Bí thư Đảng ủy dự

Thời gian: Chiều thứ hai hàng tuần, không quá một giờ.

### **2.3. Hội đồng người bệnh cấp khoa**

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng người bệnh cấp khoa

Thư ký: Điều dưỡng trưởng 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 6 hàng tuần

### **3. Hội hàng tháng:**

#### **3.1. Hội toàn khoa, phòng**

Chủ trì: Trưởng khoa, trưởng phòng

Thư ký: Điều dưỡng trưởng/hộ sinh trưởng/kỹ thuật viên trưởng khoa, nhân viên của phòng

Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và bàn kế hoạch công tác tháng sau.

Thành phần: Các thành viên trong khoa, phòng

Thời gian: Chiều thứ sáu của tuần cuối tháng, họp không quá một giờ

#### **3.2. Hội cán bộ chủ chốt toàn Bệnh viện**

Chủ trì: Giám đốc Bệnh viện

Thư ký: Trưởng Phòng Kế hoạch tổng hợp

Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và bàn kế hoạch trong công tác tháng sau

Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng Phó các khoa, phòng, mời bí thư Đảng ủy, Lãnh đạo các Đoàn thể Bệnh viện.

Thời gian: Chiều thứ hai của tuần cuối tháng sau khi họp giao ban Giám đốc Bệnh viện, không quá một giờ.

#### **3.3. Hội Hội đồng người bệnh cấp Bệnh viện**

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

Thư ký: Trưởng phòng Điều dưỡng

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 6 hàng tuần cuối tháng

#### **4.Họp sơ kết 6 tháng**

##### **4.1.Họp toàn khoa, phòng**

Chủ trì: Trưởng khoa, Trưởng phòng

Thư ký: Điều dưỡng trưởng/hộ sinh trưởng/kỹ thuật viên trưởng khoa, nhân viên của 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, trưởng phòng làm báo cáo gửi lên giám đốc bệnh viện.

Thành phần: Các thành viên trong khoa, phòng

Thời gian: Chiều thứ sáu tuần thứ ba của tháng 6

##### **4.2.Họp cán bộ chủ chốt toàn Bệnh viện**

Chủ trì: Giám đốc Bệnh viện

Thư ký: Trưởng Phòng Kế hoạch tổng hợp

Nội dung: Kiểm điểm công tác 6 tháng đầu năm và bàn kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, xét duyệt thi đua

Thành phần: Giám đốc, phó giám đốc, Trưởng phó các khoa, phòng, mời bí thư Đảng ủy, Lãnh đạo các Đoàn thể Bệnh viện dự.

Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ 4 của tháng 6

##### **4.3.Họp toàn Bệnh viện**

Chủ trì: Giám đốc Bệnh viện

Thư ký: Trưởng Phòng Kế hoạch tổng hợp

Nội dung: Giám đốc 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, Phó Giám đốc, Trưởng Phó các khoa, phòng, mời Bí thư Đảng ủy, Lãnh đạo các Đoàn thể Bệnh viện dự.

Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ 4 của tháng 6

#### **5.Họp tổng kết năm**

##### **5.1.Họp toàn khoa, phòng**

Chủ trì: Trưởng khoa, Trưởng phòng

Thư ký: Điều dưỡng trưởng/hộ sinh trưởng/kỹ thuật viên trưởng khoa, nhân viên của phòng



Nội dung: Tổng kết công tác trong năm, bình bầu danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch năm sau; trưởng khoa, trưởng phòng làm báo cáo gửi lên Giám đốc.

Thành phần: Các thành viên trong khoa, phòng

Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ ba của tháng 12

### **5.2.Họp cán bộ chủ chốt toàn Bệnh viện**

Chủ trì: Giám đốc Bệnh viện

Thư ký: Phòng Kế hoạch tổng hợp

Nội dung: Giám đốc nhận định tình hình thực hiện công tác trong năm, xét danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch công tác năm sau.

Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng Phó các khoa, phòng, mời Bí thư Đảng ủy, Lãnh đạo các Đoàn thể Bệnh viện dự.

Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ 4 của tháng 12

### **5.3.Họp toàn Bệnh viện**

Chủ trì: Giám đốc Bệnh viện

Thư ký: Phòng Kế hoạch tổng hợp

Nội dung: Giám đốc tổng kết công tác trong năm, công bố danh hiệu thi đua, phổ biến kế hoạch công tác năm sau, phát động thi đua; có thể kết hợp họp đại hội cán bộ công chức, viên chức Bệnh viện.

Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng Phó các khoa, phòng, mời Bí thư Đảng ủy, Lãnh đạo các Đoàn thể Bệnh viện dự.

Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ 4 của tháng 12

## **Điều 6. Quy chế phối hợp giữa các khoa, phòng**

Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng là quan hệ phối hợp trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, giúp Giám đốc Bệnh viện làm tốt công tác quản lý, điều hành mọi hoạt động. Khi giải quyết công việc nếu có liên quan đến chức năng của phòng khác thì cần trao đổi thống nhất nếu không thống nhất được ý kiến thì phải báo cáo Giám đốc xem xét quyết định.

Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng với Trưởng khoa là quan hệ phối hợp trách nhiệm, tạo điều kiện để các Trưởng khoa thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm của Bệnh viện là khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ người bệnh.

Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa là quan hệ hợp tác, hỗ trợ, cùng thực hiện tốt nhiệm vụ khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ người bệnh.

Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa với Điều dưỡng trưởng các khoa là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng trưởng các khoa được giao quyền quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc người bệnh theo y lệnh và tổ chức 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 các 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.

Quan hệ công tác giữa bác sĩ điều trị với điều dưỡng trong khoa là quan hệ phối hợp giữa công tác điều trị và công tác chăm sóc người bệnh.

Quan hệ công tác giữa điều dưỡng với hộ lý là quan hệ giữa người giám sát chất lượng công việc và người thực hiện, nhiệm vụ của hộ lý do điều dưỡng trưởng khoa giao.

#### **Điều 7. Quy định viên chức và người lao động mặc trang phục cho phù hợp**

Mỗi năm cấp trang phục cho viên chức và người lao động 02 bộ/người/năm. Quy cách, mẫu mã trang phục thực hiện đúng các quy định tại Thông tư số 45/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ Y tế quy định về trang phục y tế.

#### **Điều 8. Quy định về quản lý viên chức và người lao động trong học tập**

Trưởng các khoa, phòng tạo điều kiện thuận lợi để viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập. Định kỳ hàng quý khoa, phòng có viên chức và người lao động đi học phải quan tâm, tìm hiểu và giữ mối liên hệ với nhân viên y tế được cử đi học về kết quả học tập, thái độ học tập để kịp thời nhắc nhở trong trường hợp nhân viên y tế bị vi phạm nội quy, quy chế học tập.

Nếu viên chức và người lao động xin đi học phải đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo Quyết định 357/QĐ-BV ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Bệnh viện huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động tại Bệnh viện huyện Nhà Bè.

Viên chức và người lao động đi học phải thực hiện đúng các quyền và nghĩa vụ của người được đi học tại Quyết định 357/QĐ-BV ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Bệnh viện huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động tại Bệnh viện huyện Nhà Bè và các quy định của nhà nước ban hành.

#### **Điều 9. Quy định về đánh giá thường xuyên đối với viên chức và người lao động.**

Định kỳ ngày 15 của tháng cuối cùng trong quý viên chức và người lao động tự đánh giá mẫu số 01, mẫu số 3 (đối với cán bộ quản lý), và mẫu số 01, mẫu số 4 (đối với nhân viên), mẫu số 02( đồng nghiệp đánh giá) ban hành kèm theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03/09/2019 gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị trước ngày 20 của tháng cuối cùng trong quý để tổng hợp trình Giám đốc nhận xét, phê duyệt.

Các tiêu chí, nguyên tắc, thang điểm, quy trình, xếp loại thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định 3728/QĐ-UBND ngày 03/09/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.



**Điều 10. Quy định về đánh giá viên chức và người lao động cuối năm như sau:**

1. Bệnh viện xây dựng kế hoạch đánh giá, phân loại cho viên chức và người lao động hàng năm.

2. Ban Giám đốc tổ chức cuộc họp với Cấp ủy, Trưởng khoa, Tổ công đoàn, Chủ tịch đoàn, Bí thư đoàn, triển khai hướng dẫn cách thức thực hiện.

3. Viên chức tự nhận xét, đánh giá theo (mẫu số 03) và người lao động (mẫu số 03A) (Thực hiện đánh máy).

4. Tập thể khoa phòng đóng góp ý kiến cho từng viên chức, người lao động

5. Đối với Ban Giám đốc: Tổ chức họp cán bộ quản lý, Đại diện Ban chấp hành các đoàn thể để đóng góp ý kiến và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá

6. Phòng Tổ chức Hành chính quản trị tổng hợp và xin ý kiến trình Hội đồng Bệnh viện đánh giá.

7. Thực hiện công khai kết quả xếp loại đánh giá viên chức và người lao động mỗi năm, trả lời thắc mắc, khiếu nại của viên chức và người lao động, kịp thời điều chỉnh nếu có sai sót.

8. Tổng hợp, báo cáo kết quả gửi Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế TP.HCM

Các nội dung, tiêu chí, nguyên tắc thực hiện theo đúng Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức có hiệu lực ngày 20/08/2020.

**Điều 11. Quy định về xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn đối với viên chức và người lao động**

Viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các điều kiện, tiêu chuẩn của người được xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước hạn tại Quyết định số 384/QĐ-BV ngày 09 tháng 09 năm 2020 của Bệnh viện huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước hạn đối với viên chức và người lao động tại Bệnh viện huyện Nhà Bè và các quy định của nhà nước ban hành.

**Điều 12. Quy định về sinh con:**

Viên chức và người lao động phải làm việc từ 02 năm trở lên mới sinh con.

Viên chức và người lao động đã có con thứ nhất mà sinh lần thứ hai phải có thời gian gián cách với lần sinh con đầu tiên ít nhất ba năm.

Viên chức và người lao động không được sinh con thứ 3 nếu vi phạm thì xem xét đánh giá hạ thi đua hàng quý và cuối năm không được đánh giá mức độ từ hoàn thành nhiệm vụ tốt trở lên. Trừ những trường hợp đặc biệt theo quy định của Nhà nước.



### **Điều 13. Quy định về đi làm ngoài giờ, làm thêm giờ**

Viên chức và người lao động có nhu cầu làm thêm giờ hoặc vào các ngày nghỉ tại Bệnh viện huyện Nhà Bè phải được sự đồng ý phân công của lãnh đạo bệnh viện.

Viên chức và người lao động có nhu cầu làm ngoài giờ tác các cơ quan, đơn vị khác, phải làm đơn đề nghị và có sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo bệnh viện và thực hiện đúng phạm vi hành nghề đã được các cấp có thẩm quyền cấp phép.

### **Điều 14. Quy định về nghỉ phép, nghỉ ốm**

Viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định tại Quyết định số 94/QĐ-BV ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bệnh viện huyện Nhà Bè về ban hành Quy định nghỉ phép đối với viên chức và người lao động tại Bệnh viện huyện Nhà Bè và các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 15. Quy định về giảm thiểu chất thải nhựa**

Nhân viên y tế phải ký cam kết với Trưởng các khoa, phòng mình quản lý thực hiện việc giảm thiểu chất thải nhựa tại bệnh viện.

Trưởng các khoa, phòng ký cam kết với Thủ trưởng đơn vị thực hiện việc giảm thiểu chất thải nhựa tại bệnh viện.

Các cá nhân, đơn vị cung cấp dịch vụ tại cơ sở y tế ký cam kết với thủ trưởng đơn vị thực hiện việc giảm thiểu chất thải nhựa trong bệnh viện.

Tổ chức quán triệt, phổ biến, hướng dẫn, tập huấn, truyền thông, vận động cán bộ, nhân viên y tế, các đơn vị cung cấp dịch vụ, người bệnh, người nhà người bệnh, người sử dụng dịch vụ y tế và cộng đồng về giảm thiểu chất thải nhựa tại đơn vị.

Thay thế các sản phẩm nhựa dùng 1 lần, túi ni lông khó phân hủy bằng các sản phẩm thân thiện môi trường.

Viên chức và người lao động tiếp tục đẩy mạnh thực hiện theo Thông tư số 20/2021/TT-BYT ngày 26 tháng 11 năm 2021 của Bộ Y tế quy định về quản lý chất thải y tế trong phạm vi khuôn viên cơ sở y tế, có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 01 năm 2022.

Sử dụng tiết kiệm hiệu quả các vật dụng vật tư y tế làm từ nhựa không thể thay thế.

Phát động các phong trào, sáng kiến hoặc cải tiến về quy trình chuyên môn kỹ thuật trong khám, chữa bệnh nhằm giảm thiểu chất thải nhựa.

Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảm thiểu chất thải nhựa.

### **Điều 16. Quy định về giao tiếp ứng xử**

Viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các nhiệm vụ và chức năng tại Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Y tế

quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế; Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định 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 và các văn bản hiện hành của nhà nước.

### **Điều 17. Quy định về thực hiện cơ sở Xanh – Sạch – Đẹp**

Viên chức và người lao động tiếp tục đẩy mạnh sâu rộng, toàn diện tại đơn vị thực hiện theo quy định của Quyết định số 3638/QĐ-BYT ngày 15/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành kế hoạch thực hiện cơ sở y tế xanh-sạch-đẹp;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai đầy đủ các hoạt động đảm bảo theo các nội dung “Xanh-Sạch-Đẹp” như sau:

a. Nội dung Xanh: Duy trì, trồng, bổ sung, chăm sóc cây xanh.

b. Nội dung Sạch:

- Toàn bộ khuôn viên cơ sở y tế, các khoa/phòng, buồng bệnh, nhà vệ sinh, đường đi sạch sẽ.

- Có đầy đủ nước ăn uống, sinh hoạt hợp vệ sinh.

- Có đủ nhà vệ sinh, bồn rửa tay và xà phòng, dung dịch rửa tay cho người bệnh, người nhà người bệnh và cán bộ y tế.

c. Nội dung Quản lý chất thải:

- Phân loại, thu gom, lưu giữ và xử lý chất thải y tế (bao gồm cả nước thải y tế) được thực hiện theo quy định.

d. Nội dung Đẹp:

- Các khoa/phòng, trang thiết bị, vật dụng được bố trí khoa học, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp và sạch sẽ.

- Trang phục của cán bộ y tế, người bệnh được cung cấp đầy đủ và đảm bảo sạch sẽ.

Ngoài ra, các khoa, phòng thường xuyên kiểm tra công tác Xanh – Sạch – Đẹp tại khoa, phòng mình quản lý và gửi biên bản, bảng chấm điểm về phòng TC-HCQT trước ngày 15 tây hàng tháng.

### **Điều 18. Quy định về cấm hút thuốc trong bệnh viện**

-100% viên chức và người lao động không được hút thuốc lá trong bệnh viện.

-Viên chức và người lao động thường xuyên nhắc nhở người bệnh, thân nhân người bệnh và khách đến liên hệ công tác kể cả các cá nhân, công ty đang hợp tác tại bệnh viện không được hút thuốc lá trong bệnh viện.

- Treo, dán các khẩu hiệu, biển cấm hút thuốc lá tại cổng ra vào, trong phòng làm việc, khu vực khám bệnh, trong bệnh phòng và khu vực có nhiều người qua lại.

- Cẩn tin của bệnh viện không được bán thuốc lá dưới bất kỳ hình thức nào.

- Không được quyết toán tiền mua thuốc lá và không nhận tài trợ của các công ty kinh doanh thuốc lá dưới mọi hình thức.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 19. Trách nhiệm của Giám đốc**

1. Chỉ đạo, phổ biến, quán triệt nội dung quy chế này tới toàn thể viên chức trong bệnh viện.

2. Chủ trì các buổi họp giao ban, hội chẩn, kiểm khảo người bệnh tử vong liên khoa hoặc toàn bệnh viện.

3. Quyết định về công tác tổ chức cán bộ theo thẩm quyền

4. Kiểm tra, xem xét, quyết định về thu, chi tài chính

5. Thành lập các hội đồng tư vấn

6. Đề nghị cấp trên hoặc quyết định theo thẩm quyền về việc đề bạt, khen thưởng, kỷ luật đối với mọi thành viên trong bệnh viện

7. Đình chỉ những hoạt động của các thành viên trong bệnh viện có hành vi trái pháp luật, trái quy chế bệnh viện hoặc xét thấy có hại cho sức khỏe người bệnh.

8. Khi vắng mặt tại bệnh viện phải ủy quyền cho Phó giám đốc

9. Không được quyền ra những quyết định trái với pháp luật và trái với quy chế bệnh viện.

##### **Điều 20. Trách nhiệm của Phó Giám đốc**

Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc về từng mặt công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những quyết định của mình.

Phó Giám đốc được quyền thay Giám đốc quyết định những công việc theo phạm vi đã được ủy quyền của Giám đốc và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Giám đốc

##### **Điều 21. Trách nhiệm các Trưởng khoa, phòng của Bệnh viện**

1. Phổ biến nội dung quy chế đến toàn thể nhân viên trong khoa, phòng.

2. Chủ trì giao ban hàng ngày và tham dự giao ban với các khoa khi cần thiết

3. Bố trí nhân lực trong khoa, phòng cho phù hợp với công việc



4. Hướng dẫn các nhân viên trong khoa mình xây dựng chương trình kế hoạch công tác hàng tháng theo vị trí việc làm.

5. Tổ chức nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của nhân viên trong khoa.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của viên chức và người lao động**

1. Thực hiện nghiêm túc các nội dung của quy chế này. Ngoài quy chế cán bộ, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm các quy định về quy chế bệnh viện, quy tắc ứng xử,.. và các văn bản khác do ngành y tế quy định.

2. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác hàng tháng theo vị trí việc làm

3. Tham dự các cuộc họp do Trưởng khoa, phòng mình phân công

4. Hoàn thành nhiệm vụ được giao với tinh thần trách nhiệm cao, tận tình phục vụ người bệnh, đoàn kết nội bộ.

5. Thường xuyên học tập chuyên môn, ngoại ngữ, tin học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác,....

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23.** Tất cả viên chức và người lao động đang công tác tại Bệnh viện và các cá nhân, công ty hợp tác với bệnh viện chấp hành nghiêm quy chế này.

**Điều 24.** Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định trên được xét thi đua khen thưởng như đề xuất đánh giá xuất sắc thường xuyên hàng quý hoặc xét đánh giá cuối năm hay khen thưởng đột xuất( mức khen thưởng do Giám đốc quyết định).

Đồng thời, viên chức và người lao động làm trái với quy định trên(trừ Điều 12 của Quy định này) sẽ bị xử lý vi phạm với nhiều hình thức khác nhau tùy vào mức độ vi phạm.

Các hình thức xử lý vi phạm như:

1. Nhắc nhở

2. Hạ thi đua khen thưởng trong đánh giá quý

3. Hạ thi đua khen thưởng trong đánh giá cuối năm

4. Hạ bậc lương

5. Buộc thôi việc

**Điều 25.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh trong thực tế thì phản hồi thông tin về Phòng TC-HCQT đề xuất điều chỉnh, kịp thời cho phù hợp./.