



Tất cả vì sức khỏe của bạn!

Chương I

Quy định chung

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế làm việc của Ban viên đa khoa Quảng Nam ban hành kèm theo Quyết định số [150/QĐ-BV](#) ngày 10/5/2012 của Giám đốc Ban viên đa khoa Quảng Nam.

- Phạm vi, đối tượng áp dụng của chế độ

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, trình tự giải quyết công việc của Ban viên đa khoa Quảng Nam

2. Tất cả công chức, viên chức, người lao động của Ban chấp hành đa khoa Quảng Nam đều chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban chấp hành đa khoa Quảng Nam làm việc theo chế độ một tập thể thống nhất, mọi hoạt động của ban chấp hành đều phải tuân thủ quy định của Pháp luật, quy chế ban chấp hành của Bộ Y tế, quy chế làm việc của Sở Y tế Quảng Nam, Nghị quyết của Hội nghị CC,VC và quy chế này.

2. Báo động dân chúng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động, thường xuyên nghiên cứu cải cách hành chính, đổi mới tinh thần các thể thức, tạo điều kiện tốt nhất cho bệnh nhân khám, chữa bệnh tại Ban chấp hành.

Chương II

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của ban chấp hành

Điều 3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của ban chấp hành đa khoa Quảng Nam

1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ :

Ban chấp hành đa khoa Quảng Nam là ban chấp hành đa khoa hạng II, là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của tỉnh Quảng Nam, có chức năng, nhiệm vụ sau đây:

1.1 Cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh

- Tiếp nhận tất cả các trường hợp nhập viện từ ngoài vào hoặc các bệnh viện khác chuyển đến để cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh nội trú và ngoại trú.

- Tổ chức khám sức khỏe và chủng ngừa sức khỏe theo quy định của Nhà nước.

- Có trách nhiệm ghi quy trình nội trú các bệnh nội trú trong và ngoài tỉnh.

- Tổ chức khám giám định sức khỏe, giám định pháp y khi Hội đồng giám định Y khoa tỉnh hoặc cơ quan báo vụ Pháp luật yêu cầu.

- Chuyển người bệnh lên tuyến trên khi bệnh viện không đủ khả năng ghi quy trình.

1.2 Đào tạo cán bộ y tế :

- Bệnh viện là cơ sở thực hành đào tạo cán bộ Y tế ở bậc trung học, cao đẳng, đại học và sau đại học.

- Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và tuyển dụng để nâng cao trình độ chuyên môn, quản lý.

1.3 Nghiên cứu khoa học:

- Tổ chức nghiên cứu, hợp tác nghiên cứu các đề tài y học ở cấp Nhà nước, cấp Bộ hoặc cấp cơ sở.

- Kết hợp với ban viên tuyển trên và các ban viên khác để phát triển kỹ thuật của ban viên.

1.4 Chức năng tuyển dụng

Lập kế hoạch chức năng tuyển dụng theo đề án 1816 và theo sự phân công của Sở Y tế tỉnh Quảng Nam.

1.5 Phòng ban: Phối hợp với các cơ sở y tế để phòng, chống lây truyền bệnh HIV/AIDS, phòng ban, phòng dịch.

1.6 Hợp tác Quốc tế: Hợp tác với các tổ chức hoặc cá nhân ở ngoài nước theo quy định của Nhà nước.

1.7 Quản lý kinh tế y tế:

- Có kế hoạch sử dụng hiệu quả ngân sách Nhà nước cấp. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước về thu, chi tài chính, mua sắm tài sản, trang thiết bị.

- Tạo thêm nguồn kinh phí từ các dịch vụ y tế, viện phí, BHYT để ưu tiên theo yêu cầu, đầu tư cho các nước ngoài và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của Pháp luật.

2. Tổ chức:

2.1 Các phòng chức năng: Phòng Tổ chức cán bộ, phòng Kế hoạch tổng hợp, phòng Tài chính kế toán, phòng Điều dưỡng, phòng Quản lý chất lượng, phòng Hành chính quản trị, phòng Vật tư thiết bị y tế và đơn vị công nghệ thông tin.

2.2 Các khoa: Khoa Nội tổng hợp, khoa Nội tim mạch, khoa Nội thần - Nội tiết - Tiết niệu, khoa Nội tiêu hóa, khoa Ngoại tiêu hóa, khoa Ngoại chấn thương-Bỏng, khoa Ngoại Thận kinh-Cột sống, khoa Ngoại Tiết niệu-Lồng ngực, khoa Hấp thụ tích cực chấn thương, khoa Sản, khoa Cấp cứu, Khoa Y học nhi tiết niệu, khoa Y học cấp cứu, khoa Khám bệnh, khoa Phẫu thuật chỉnh hình, khoa Chẩn đoán hình ảnh, khoa Tai mũi họng, khoa Mắt, khoa Răng hàm mặt, khoa Ung bướu, khoa Phẫu thuật gây mê, khoa Giãn phẫu bệnh, khoa Sinh hóa, khoa Vi sinh, khoa Huyết học truyền máu, khoa Dinh dưỡng, khoa Dược, khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn.

2.3 Tùy theo nhu cầu khám, chữa bệnh và yêu cầu phát triển bệnh viện tổng hợp các loại hình, đáp ứng trình các cấp có thẩm quyền thành lập một số khoa mũi nhọn trung tâm chuyên khoa trong các đơn vị chức năng của Ban hành viên đa khoa huyện.

Chương III

Trách nhiệm, phạm vi giới hạn quy định công việc và quan hệ công tác

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giới hạn quy định công việc của giám đốc.

1. Giám đốc bệnh viện là người đứng đầu Ban hành viên, chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về mặt tài chính đối với công tác của bệnh viện, là chủ tài khoản, trực tiếp quản lý việc sử dụng ngân sách của bệnh viện.

- Chịu đạo, điều hành bệnh viện theo thẩm quyền chức năng, nhiệm vụ và quy định hiện hành theo đúng quy chế bệnh viện của Bộ Y tế ban hành kèm theo quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Quyết định số 725/QĐ-SYT của giám đốc Sở Y tế Quảng Nam.

- Phân công công việc cho các phó giám đốc.

2. Phạm vi quy định công việc của giám đốc:

- Nhận công việc thuộc thẩm quyền quy định trong quy chế ban chấp hành Bộ Y tế và nhận công việc được cấp trên giao.

- Trình tiếp giải quyết mặt số việc tuy đã giao cho các phó giám đốc, nhận do thay cần thiết, hay do phó giám đốc phải trách đi vắng; nhận việc liên quan đến 02 phó giám đốc trở lên và các phó giám đốc ý kiến khác nhau.

3. Trình hướng phó giám đốc đi công tác, giám đốc sắp xếp quy định cho phó giám đốc giải quyết các công việc có tính chất khẩn cấp liên quan đến lĩnh vực giám đốc phải trách.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các phó giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

Các phó giám đốc được phân công phải trách mặt số lĩnh vực được thay mặt giám đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực đã được giao và chịu trách nhiệm trước Pháp luật và trước giám đốc về nhận quy định của mình.

Khi có sự điều chỉnh về lĩnh vực được phân công thì các phó giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, tài liệu có liên quan cho người được giao phải trách.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a. Chịu đầu các khoa, phòng được giao phải trách thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

b. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ban viên trong phạm vi được phân công, kịp thời phát hiện các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c. Chỉ đạo, giám sát quy trình công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của phó giám đốc khác thì phối hợp để giám sát, trong trường hợp các phó giám đốc không thống nhất thì báo cáo giám đốc quyết định.

Điều 6. Nhiệm vụ của cán bộ theo luật Ban giám đốc thực hiện khi quy trình.

1. Triển khai chế độ, chính sách, kịp thời chuyển của cấp trên giao, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ban viên.

2. Quy hoạch phát triển ban viên, các đề án phát triển ban viên.

3. Kịp thời tuyển dụng, đào tạo, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật CC,VC.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giám sát quy trình công việc của các phòng, khoa, phòng.

1. Trách nhiệm giám sát quy trình công việc:

a. Chỉ đạo, triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quy định của phòng, khoa, phòng theo quy chế ban viên ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế và chịu trách nhiệm trước giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng được giao phó trách.

b. Báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả hoạt động của khoa, phòng theo quy định.

c. Tiếp nhận ý kiến chấp thuận, văn bản của Ban giám đốc để giải quyết hoặc phân công cho cấp phó giải quyết, triển khai thực hiện.

d. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, giao ban do Ban giám đốc chủ trì (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cấp phó thay), thực hiện các ý kiến chấp thuận của Ban giám đốc tại các cuộc họp, giao ban ban hành văn.

e. Thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động của khoa, phòng được giao phó trách.

f. Khi đi công tác, nghỉ phép hoặc nghỉ ít nhất 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 quy định cho cấp phó giải quyết công việc thu xếp nhiệm vụ, tạm quyền của mình.

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

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a. Chủ động, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng.

b. Chịu trách nhiệm trước khoa, phòng về chất lượng, hiệu quả của công việc được giao.

c. Chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo khoa, phòng và phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

d. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Pháp luật và cán bộ, công chức viên chức.

2. Phạm vi giới quy tắc công việc: Trong phạm vi được lãnh đạo khoa, phòng giao.

Điều 9. Quan hệ công tác với Sở Y tế:

1. Ban viên Đa khoa Quảng Nam chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và chuyên môn kỹ thuật của Sở Y tế và các mặt hoạt động khác theo quy định.

2. Ban viên có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của ban viên 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 và các khoa, phòng: Là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các khoa, phòng chịu sự chỉ đạo toàn bộ của Ban giám đốc và tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa, phòng:

Là quan hệ phối hợp, trách nhiệm, hợp tác, hỗ trợ.

Khi giới quy tắc các công việc được giao có liên quan đến các khoa, phòng khác thì các

trường khoa, phòng cùng thảo luận, bàn bạc và thống nhất trước khi thực hiện. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì trình phó giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các trường khoa với điều dưỡng trường khoa là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng trường khoa được giao quy định quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc người bệnh theo yêu cầu và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa, buồng bệnh đảm bảo mức tiêu nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh trong khoa. Điều dưỡng trường còn chịu sự chỉ đạo trực tiếp của trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện và việc tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện với kỹ thuật viên trường các khoa không có người bệnh là quan hệ chỉ đạo thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa, phòng của toàn bệnh viện theo kế hoạch đã được giám đốc bệnh viện giao.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa bác sĩ điều trị với điều dưỡng trong khoa là quan hệ giữa người ra ý kiến và người thực hiện ý kiến.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa điều dưỡng và kỹ thuật viên với hợp lý và y công là quan hệ giữa người giám sát chất lượng công việc và người thực hiện, nhiệm vụ của hợp lý và y công do điều dưỡng trường khoa hoặc kỹ thuật viên trường khoa giao.

Điều 16. Quan hệ công tác với Đảng ủy và Công đoàn Bệnh viện:

1. Quan hệ công tác giữa Ban giám đốc với cấp ủy đảng bệnh viện là quan hệ trên nguyên tắc báo cáo, lãnh đạo toàn diện của Đảng trong quá trình thực hiện mọi chức năng, nhiệm vụ của bệnh viện.

2. Quan hệ công tác giữa Ban giám đốc với Ban chấp hành công đoàn thực hiện theo Quy chế và mọi quan hệ công tác giữa chính quyền và công đoàn trong Bệnh viện đa khoa Quảng Nam, thảo luận điều kiện tổ chức công đoàn hoặc đóng thu phí và tham gia tích cực vào công tác quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật.

Chương IV

Chương trình công tác

Điều 17. Chương trình công tác của Ban giám đốc và các khoa, phòng.

1. Chương trình công tác năm của ban chấp hành và của khoa, phòng được xây dựng dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của ban chấp hành và các chỉ tiêu do Sở Y tế giao.
2. Chương trình công tác hàng quý, tháng của ban chấp hành và các khoa, phòng gồm các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động cần thực hiện trong tháng, quý đó. Có đánh giá, rút kinh nghiệm để triển khai thực hiện tốt hơn trong tháng sau và quý sau.
3. Chương trình công tác theo tuần của ban chấp hành gồm các thông tin và nội dung và deadline thời gian làm việc của ban giám đốc trong một tuần.

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 vào sáng thứ 2 tuần kế tiếp.

Hàng tháng, hàng quý có tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch được giao các công việc của làm được và những vướng mắc lý do 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.

Chương V

Hội họp, đi công tác

Điều 19. Các cuộc họp.

1. Họp giao ban hàng ngày

a. Họp giao ban khoa, phòng

- Chủ trì: Trưởng khoa, trưởng phòng

- Nội dung: Bác sĩ, nhân viên trực báo cáo tình hình ngày làm việc, tình hình khoa/phòng trong 24 giờ qua.

- Người chỉ trì nhận xét, rút kinh nghiệm, thông báo công việc trong ngày.

- Thành phần: Trưởng khoa, toàn phiên trực, các bác sĩ, điều dưỡng, nhân viên trong khoa, phòng.

- Thời gian: 15 phút đầu giờ buổi sáng.

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa.

b. Họp giao ban toàn Ban viên.

- Chủ trì: Giám đốc.

- Nội dung: Các trình độ khoa, phòng, báo cáo tình hình hoạt động của khoa phòng.

- Người chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm, thông báo công việc cần triển khai thực hiện.

-Thành phần: Giám đốc, các phó giám đốc, trình độ khoa, trình độ phòng, phó trình độ khoa, phó trình độ phòng.

- Thời gian: 30 phút sau giao ban khoa, phòng. Vào các ngày thứ 2, thứ 4, thứ 6 hàng tuần.

- Ghi sổ họp: Trình độ phòng Kế hoạch tổng hợp.

2. Họp hàng tuần:

a. Họp điều độ trình độ trình độ khoa:

- Chủ trì: Trình độ phòng điều độ trình độ

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

Viết bởi Biên tập viên

Thứ hai, 28 Tháng 5 2012 05:55 - Lần cập nhật cuối Thứ bảy, 23 Tháng 11 2019 15:13

- Thành phần: Trưởng phòng điều dưỡng và điều dưỡng trưởng khoa, nhân viên sinh trưởng khoa, kỹ thuật viên trưởng khoa.

Thời gian: Chiếu từ 5 hàng tuần.

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng điều dưỡng phân công.

b. Họp giao ban Ban giám đốc bệnh viện.

- Chủ trì: Giám đốc bệnh viện

- 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 mọi bí thư đảng ủy

- Ghi sổ họp: Giám đốc bệnh viện phân công

c. Họp hội đồng ngành bệnh cấp khoa

- Chủ trì: Chủ tịch hội đồng ngành bệnh cấp khoa

- Nội dung: Đóng góp chất lượng và tình hình khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ chăm sóc của bệnh viện

- Thành phần: - Hội đồng ngành và ban chấp hành khoa

- Trưởng khoa

- Thời gian: tối thiểu 6 hàng tuần

- Ghi sổ họp: Điều hành ngành và trưởng khoa

3. Họp hàng tháng

a. Họp toàn khoa, phòng

- Chủ trì: Trưởng khoa, trưởng phòng

- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và bàn công tác tháng sau; đánh giá, xếp loại viên chức.

- Thành phần: Các thành viên trong khoa, phòng

- Thời gian: Tối thiểu 6 cửa tuần cuối tháng, họp không quá 01 giờ

- Ghi sổ họp: Điều hành ngành và trưởng khoa.

b. Họp cán bộ chức vụ trưởng toàn ban chấp hành:

- **Chủ trì:** Giám đốc ban chấp hành

- **Nội dung:** Kiểm điểm công tác trong tháng và bàn công tác tháng sau, công khai tài chính trong tháng, đánh giá xếp loại lao động trong tháng.

- **Thành phần:** Giám đốc, phó giám đốc, trưởng khoa, trưởng phòng, phó trưởng khoa, phó trưởng phòng và mời Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư ĐTN.

- **Thời gian họp:** Chiều thứ 6 tuần thứ 3 của tháng.

- **Ghi sổ họp:** Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp

c. **Họp toàn thể cán bộ đảng hội:**

Nội dung: Đánh giá công tác trong tháng, bàn công tác tháng sau. Tiếp thu các kiến nghị, đề xuất của cán bộ đảng hội, giải trình làm rõ các vấn đề còn chưa thỏa đáng nhất, kết hợp bình bầu nhân viên báo cáo khoa học.

- **Thành phần:** Ban Giám đốc và toàn thể cán bộ có trình độ đảng hội trở lên.

- **Thời gian họp:** Chiều thứ 6 tuần cuối cùng của tháng.

- **Ghi sổ họp:** Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp

d. Hợp hội đồng nghiệp i ban chấp hành viên

- Chức: Chức trách hội đồng nghiệp i ban chấp hành viên

- Nội dung: Đóng góp công việc thực tế, tình hình khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ chăm sóc chữa bệnh viên.

- Thành phần: - Hội đồng nghiệp i ban chấp hành viên.

- Phó Giám đốc bệnh viện, chức trách Hội đồng điều dưỡng.

- Thời gian: Chiếu từ 5 tuần từ 3 cửa tháng

- Ghi số hợp: Trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện

4. Hợp số kết 6 tháng

a. Hợp toàn khoa, phòng

- Chức: Trưởng khoa, trưởng phòng.

- Nội dung: Số kết công tác 6 tháng, bình bầu 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: Trưởng khoa, trưởng phòng, các thành viên trong khoa, phòng

- Thời gian: Chiều từ 6 tuần từ 3 của tháng 6

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

b. Hội cán bộ chấp hành toàn bộ nhân viên:

- Chủ trì: Giám đốc ban nhân viên

- 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 khoa, trưởng phòng, phó trưởng khoa, phó trưởng phòng và một số Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư ĐTN.

- Thời gian: Một buổi chiều vào tuần từ 4 của tháng 6.

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp

c. Hội toàn bộ nhân viên:

- Chủ trì: Giám đốc ban nhân viên

- Nội dung: Giám đốc sơ kết công tác 6 tháng đầu năm, công bố danh hiệu thi đua, phê bình khen thưởng công tác 6 tháng cuối năm, phát động thi đua.

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt và đại biểu đại diện các thành viên các khoa, phòng và mời Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên.

- Thời gian: Một buổi chiều từ 4 giờ 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, trưởng phòng

- Nội dung: trưởng khoa, trưởng phòng 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 ban chấp hành.

- Thành phần: Các thành viên trong khoa, phòng.

- Thời gian: Tháng 11

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

b. Hội cán bộ chức trách toàn ban viên

- **Chủ trì:** Giám đốc ban viên

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

- **Thành phần:** Giám đốc, phó giám đốc, trưởng khoa, trưởng phòng, phó trưởng khoa, phó trưởng phòng và một số Bí thư đảng bộ, Chủ tịch công đoàn, Bí thư ĐTN.

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

- **Ghi sổ họp:** Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp

c. Hội toàn ban viên:

- **Chủ trì:** Giám đốc ban viên

- **Nội dung:** Giám đốc tổng kết công tác trong năm, công bố danh hiệu thi đua, phê bình kế hoạch công tác năm sau, phát động thi đua; kết hợp Hội nghị công chức viên chức ban viên.

- **Thành phần:** Cán bộ chức trách, đại biểu đại diện các thành viên các khoa, phòng, BCH Đảng bộ, BCH Công đoàn và BCH Đoàn thanh niên.

- Thời gian: Cuối tháng 12

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp

6. Đi đúng họp, hội nghị, giao ban công quan: Công chức, viên chức phải đi đúng thành phần, 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.

7. Nội dung chủ trì cuộc họp, giao ban điều hành cuộc họp phải có kết luận rõ ràng về các nội dung đã đề cập thảo luận.

Điều 20. Đi công tác

1. Giám đốc ban chấp hành chủ trì công chức, viên chức thu xếp thời gian quản lý đi công tác, hội nghị theo đúng thành phần liên quan đến nội dung chuyên công tác, hội nghị.

2. Công chức, viên chức đi công tác trong nước phải báo cáo với giám đốc ban chấp hành nội dung đề cập lĩnh vực và kế hoạch triển khai, thực hiện các nội dung đã đề cập lĩnh vực.

3. Công chức, viên chức đi công tác, hội nghị ở nước ngoài phải thực hiện nghiêm chỉnh theo quy định của Đảng và Nhà nước.

4. Chủ trì thực hiện hành các thủ tục theo chuyên đi công tác, hội nghị sau khi đề cập giám đốc ban chấp hành đồng ý.

Chương VI

Cung cấp thông tin

Điều 21. Thủ tục hiện hành để báo cáo ngày, tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

1. Báo cáo tháng, quý

a. Các khoa, phòng phải báo cáo theo nhiệm vụ được giao với phòng Kế hoạch tổng hợp.

b. Riêng phòng Kế hoạch tổng hợp, tổng hợp các báo cáo của các khoa, phòng trình giám đốc phê duyệt để gửi lên cấp trên theo quy định.

c. Thời gian báo cáo:

+ Xếp loại lao động, chấm công hàng tháng gửi với phòng TCCB trước ngày 05 của tháng sau.

+ Báo cáo chuyên môn (Trực, PTTT, ...) nộp trước ngày 05 của tháng sau.

+ Báo cáo tài chính:

- Báo cáo bàn giao luân chuyển công tác nộp trước ngày 05 của tháng sau;

- Báo cáo nộp tiền khoa Dược nộp trước ngày 15 tháng đầu tiên của quý sau;

2. Báo cáo đột xuất

Khi có nhúng và việc, di chuyển biên bản thông tin: Tham gia, dịch bệnh, sai sót và sự cố y khoa, mất an ninh trật tự... thông tin trực lãnh đạo bệnh viện báo cáo giám đốc và trực tiếp cho đạo giải quyết kịp thời và việc theo chức năng, nhiệm vụ và các quy định hiện hành, đồng thời báo cáo lên cấp trên xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 22. Cung cấp thông tin

1. Việc cung cấp thông tin

a. Đảm bảo thông tin xuyên cung cấp thông tin, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Sở Y tế; tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin để chúng trong việc cung cấp thông tin kịp thời, chính xác và hoạt động của bệnh viện.

b. Không được 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.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí và cung cấp thông tin báo chí được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương VII

Tổ chức thực hiện

Điều 23. Triển khai tổ chức thực hiện

Giám đốc bệnh viện triển khai và tổ chức thực hiện quy chế này trong toàn bệnh viện.

Điều 24. Sửa đổi bổ sung.

Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế này nếu có vướng mắc, phát sinh các khoa, phòng và cá nhân được đề nghị chấp hành theo quy chế này, phải kịp thời phản ánh với phòng Tổ chức cán bộ ban viên để tổng hợp, báo cáo giám đốc sửa đổi, bổ sung.

Quảng Nam ngày 30 tháng 3 năm 2018

GIÁM ĐỐC

BS CK2 Phạm Ngọc Sơn