

Số: 1067 /QĐ-BVĐKSD

Sa Đéc, ngày 13 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA SA ĐÉC

Căn cứ Quyết định số 141/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định về phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực tổ chức bộ máy, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 41/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực tổ chức bộ máy, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 141/2025/QĐ-UBND;

Căn cứ Quyết định số 70/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc thuộc Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Bệnh viện;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính Quản trị và Trưởng phòng Phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 47a/QĐ-BVĐKSD ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc về việc ban hành Quy chế làm việc của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc.

Điều 3. Các trưởng khoa, các trưởng phòng thuộc Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế Đồng Tháp (b/c);
- GĐ, các PGĐ BV;
- Trang TTĐT BV;
- Lưu: VT, TCCB. Tri.

Q. GIÁM ĐỐC



Ngô Văn Thuyền

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA SA ĐÉC

(Kèm theo Quyết định số 1067 /QĐ-BVĐKSD ngày 13 tháng 10 năm 2026
của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc)

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc (sau đây gọi là Bệnh viện).
2. Tất cả viên chức, người lao động của Bệnh viện chịu sự điều chỉnh của quy chế này.
3. Tùy theo tình hình thực tế, Quy chế sẽ có sự điều chỉnh phù hợp theo các nhiệm vụ cụ thể.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bệnh viện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp và Quy chế này. Công chức, viên chức thuộc Bệnh viện phải xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.
2. Trong phân công công việc, nếu công việc đã được giao cho khoa, phòng, cá nhân thì trưởng khoa, phòng, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.
3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.
4. Bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động, thường xuyên nghiên cứu cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục, tạo điều kiện tốt nhất cho người bệnh đến khám, chữa bệnh tại Bệnh viện.

Điều 3. Vị trí pháp lý

1. Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế Đồng Tháp, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế, chịu sự quản lý toàn diện của Giám đốc Sở Y tế; chịu sự quản lý và chỉ đạo về chuyên môn, kỹ thuật của Bộ Y tế và Viện, Bệnh viện tuyến trên theo quy định.

3. Trụ sở làm việc đặt tại: 153, Đường Nguyễn Sinh sắc, Khóm Hòa Khánh, phường Sa Đéc, tỉnh Đồng Tháp.

4. Điện thoại liên lạc: 02773.861.919.

5. Email: bvdksadec.syt@dongthap.gov.vn.

Chương 2

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng

Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đa khoa trên địa bàn tỉnh. Là cơ sở chỉ đạo tuyến; nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng khoa học, công nghệ, kỹ thuật hiện đại để phục vụ sức khỏe nhân dân trên địa bàn khu vực phía Nam Sông Tiền và các vùng lân cận.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Cấp cứu - Khám bệnh - Chữa bệnh

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

b. Tổ chức khám sức khỏe và chứng nhận sức khỏe theo quy định của Nhà nước.

c. Có trách nhiệm giải quyết toàn bộ bệnh tật từ các nơi chuyển đến. Tổ chức khám giám định sức khỏe khi hội đồng giám định y khoa tỉnh trưng cầu; khám giám định pháp y khi cơ quan bảo vệ pháp luật trưng cầu.

2. Đào tạo cán bộ y tế

a. Bệnh viện là cơ sở thực hành để đào tạo cán bộ y tế ở bậc trên đại học, đại học, cao đẳng và trung học.

b. Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và tuyển dưới nâng cao trình độ chuyên môn.

3. Nghiên cứu khoa học về y học

a. Tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu về y học và ứng dụng những tiến bộ kỹ thuật y học ở cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Cơ sở, chú trọng nghiên cứu y học cổ truyền kết hợp với y học hiện đại và các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc - Kết hợp với các bệnh viện chuyên khoa đầu ngành để phát triển kỹ thuật của bệnh viện.

b. Nghiên cứu dịch tễ học cộng đồng trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu...

4. Chỉ đạo tuyến dưới về chuyên môn kỹ thuật

a. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc chỉ đạo các bệnh viện tuyến dưới phát triển kỹ thuật chuyên môn nâng cao chất lượng chẩn đoán và điều trị.

b. Kết hợp với các bệnh viện tuyến dưới thực hiện chương trình và kế hoạch chăm sóc sức khỏe ban đầu trên địa bàn.

5. Phòng bệnh

a. Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho cộng đồng.

b. Phối hợp với các cơ sở y tế dự phòng thực hiện thường xuyên nhiệm vụ phòng bệnh, phòng dịch.

c. Tầm soát các bệnh không lây nhiễm phổ biến (tiểu đường, tăng huyết áp, ung thư...)

6. Hợp tác quốc tế

Hợp tác với các tổ chức hoặc cá nhân ở ngoài nước theo đúng quy định của Nhà nước.

7. Quản lý kinh tế trong bệnh viện

a. Có kế hoạch sử dụng hiệu quả cao ngân sách Nhà nước cấp.

b. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước về thu, chi ngân sách của bệnh viện. Từng bước hạch toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh.

c. Tạo thêm nguồn kinh phí từ các dịch vụ y tế: Viện phí, bảo hiểm y tế, đầu tư của nước ngoài và các tổ chức kinh tế khác.

8. Thực hiện quản lý viên chức, người lao động và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên và theo yêu cầu của cấp trên.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Y tế và các cơ quan có thẩm quyền giao.

Điều 6. Quyền hạn của bệnh viện

1. Bệnh viện được thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo phân cấp của Sở Y tế, chịu trách nhiệm trước Sở Y tế và trước pháp luật về mọi hoạt động.

2. Bệnh viện được hưởng các chính sách ưu đãi khi thực hiện các hoạt động xã hội hóa trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh và đào tạo cán bộ y tế theo quy định của pháp luật;

3. Được ký kết các hợp đồng liên doanh, liên kết, hợp tác với các đơn vị, tổ chức, các chuyên gia trong và ngoài nước trên cơ sở các quy định của pháp luật để phục vụ có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương 3: **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

Điều 7. Các hội đồng trong bệnh viện

1. Hội đồng quản lý chất lượng;
2. Hội đồng khoa học và công nghệ;
3. Hội đồng thuốc và điều trị;
4. Hội đồng thi đua khen thưởng;
5. Hội đồng kiểm soát nhiễm khuẩn;
6. Hội đồng điều dưỡng.

Điều 8. Tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo bệnh viện

Bệnh viện làm việc theo chế độ thủ trưởng, Giám đốc bệnh viện là người đứng đầu đơn vị, điều hành và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động của đơn vị trước Giám đốc Sở Y tế trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Giúp việc cho Giám đốc bệnh viện có không quá 03 (ba) Phó Giám đốc. Phó Giám đốc bệnh viện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Giám đốc, có thể được Giám đốc phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cấp trên về kết quả công tác được giao.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc và các Phó Giám đốc bệnh viện thực hiện theo tiêu chuẩn chức danh, quy trình, quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cơ cấu tổ chức bộ máy của bệnh viện

a) Các phòng chức năng gồm:

- Phòng Hành chính Quản trị;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Phòng Kế hoạch Tổng hợp;
- Phòng Tài chính Kế toán;
- Phòng Vật tư - Thiết bị Y tế;
- Phòng Điều dưỡng;

b) Các khoa:

- Khoa Khám bệnh;
- Khoa Xét nghiệm;
- Khoa Chẩn đoán Hình ảnh;
- Khoa Kiểm soát Nhiễm khuẩn;
- Khoa Dược;
- Khoa Dinh dưỡng;
- Khoa Y học Cổ truyền - Phục hồi Chức năng;
- Khoa Cấp cứu Tổng hợp;
- Khoa Hồi sức Tích cực - Chống độc;
- Khoa Nội Tổng hợp;
- Khoa Nội Tim mạch - Lão học;
- Khoa Truyền nhiễm;
- Khoa Nhi;
- Khoa Ngoại Tổng hợp;
- Khoa Ngoại Thần kinh - Chấn thương Chỉnh hình;
- Khoa Phẫu thuật - Gây mê Hồi sức;
- Khoa Phụ sản;
- Khoa Liên chuyên khoa (Răng Hàm Mặt - Mắt - Tai Mũi Họng);

Chương 4

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm của Giám đốc:

a. Giám đốc là người đứng đầu Bệnh viện, chịu trách nhiệm trước cấp trên về mọi hoạt động của Bệnh viện, là chủ tài khoản, trực tiếp quản lý việc sử dụng ngân sách của Bệnh viện.

b. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Bệnh viện được quyền giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực hoạt động của Bệnh viện.

c. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Bệnh viện.

d. Trường hợp Giám đốc đi công tác, Giám đốc sẽ ủy quyền cho Phó Giám đốc giải quyết các công việc có tính chất khẩn cấp liên quan đến lĩnh vực Giám đốc phụ trách.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc:

a. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định do Bộ Y tế, Sở Y tế ban hành;

b. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho các Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết, hay do Phó Giám đốc phụ trách đi vắng; những việc liên quan đến từ 02 Phó Giám đốc trở lên và các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

Điều 10. Những vấn đề Giám đốc cần thảo luận hoặc lấy ý kiến của các Phó Giám đốc trước khi quyết định

1. Triển khai chủ trương, kế hoạch của cấp trên giao, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến Bệnh viện;

2. Quy hoạch phát triển Bệnh viện, kế hoạch hàng năm, hàng quý, các chương trình, đề án thực hiện tại Bệnh viện;

3. Kế hoạch tuyển dụng, phân bổ biên chế, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động.

4. Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận hoặc lấy ý kiến.

Sau khi thảo luận hoặc các Phó Giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 11. 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 phụ trách một 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 những quyết 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 phụ trách.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a. Chỉ đạo các khoa, phòng được giao phụ trách thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao;

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

c. Chủ động giải quyết các công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì phối hợp để giải quyết, trong trường hợp các Phó Giám đốc không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định.

d. Khi được cử tham dự các cuộc họp, hội nghị của Sở, Ngành, địa phương; trả lời phỏng vấn trên các phương tiện thông tin đại chúng, chỉ phát biểu những nội dung đã được tập thể lãnh đạo Bệnh viện thông qua; các nội dung khác được xem là quan điểm và ý kiến cá nhân.

e. Được ủy quyền giải quyết công việc chung của Bệnh viện khi Giám đốc đi vắng hoặc dự các cuộc họp do Giám đốc phân công và phải báo cáo đầy đủ cho Giám đốc về những công việc đã xử lý và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những quyết định của mình trong thời gian được ủy quyền.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các trưởng khoa, phòng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a. Chủ động triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng khoa, phòng theo quy định, chịu trách nhiệm trước Phó giám đốc phụ trách và Giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng được giao phụ trách; Thực hiện việc kiểm tra, giám sát và báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả hoạt động của khoa, phòng theo quy định.

b. Phân công công việc cho cấp phó và viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; Bảng phân công phải được Giám đốc ký duyệt và gửi Phòng Tổ chức Cán bộ lưu một bản gốc.

c. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý giải quyết; Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

d. Được Giám đốc ủy quyền giải quyết hoặc ký Thừa lệnh/Thừa ủy quyền giám đốc một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc khi thực hiện nhiệm vụ thuộc nội dung được ủy quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a. Theo chức năng, nhiệm vụ do Bộ Y tế quy định và nhiệm vụ do Giám đốc phân công cho khoa, phòng.

b. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của khoa, phòng mình sang khoa, phòng khác hoặc lên lãnh đạo Bệnh viện; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của khoa, phòng khác.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động:

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được trưởng khoa, phòng giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của khoa, phòng.
2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước trưởng khoa, phòng, trước Giám đốc và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công việc được giao.
3. Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức, người lao động và các quy định của Bệnh viện.

Chương 5

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG BỆNH VIỆN

Điều 13. Quan hệ công tác với Đảng ủy và Công đoàn Cơ sở, Đoàn Thanh niên

1. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Bệnh viện với Đảng ủy Bệnh viện là quan hệ trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện;
2. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Bệnh viện với Ban Chấp hành công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên thực hiện theo Quy chế phối hợp; Là mối quan hệ công tác giữa chính quyền và công đoàn, đoàn thanh niên trong Bệnh viện, tạo mọi điều kiện để tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên hoạt động thuận lợi và tham gia tích cực vào công tác quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc

Là quan hệ phối hợp trách nhiệm, cùng nhau giúp Giám đốc hoàn thành tốt trách nhiệm quản lý và điều hành hoạt động của Bệnh viện.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Bệnh viện và các khoa, phòng

Là quan hệ cấp trên và cấp dưới. Trong đó, các khoa, phòng chịu sự chỉ đạo toàn bộ của lãnh đạo Bệnh viện về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 16. 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 làm tốt công tác quản lý, điều hành mọi hoạt động.

Điều 17. 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.

Điều 18. 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.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa các trưởng khoa với điều dưỡng trưởng khoa

Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng trưởng 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 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.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa trưởng phòng Điều dưỡng Bệnh viện với Điều dưỡng trưởng, kỹ thuật viên trưởng các khoa

Là quan hệ chỉ đạo thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa của toàn Bệnh viện theo kế hoạch đã được Giám đốc giao.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa bác sĩ điều trị với điều dưỡng trong khoa

Là quan hệ giữa người ra y lệnh và người thực hiện y lệnh.

Điều 22. Quan hệ công tác giữa điều dưỡng và kỹ thuật viên với hộ lý và y công

Là quan hệ giữa người giám sát chất lượng công việc và người thực hiện, nhiệm vụ của hộ lý và y công do điều dưỡng trưởng khoa hoặc kỹ thuật viên trưởng khoa giao.

Chương 6**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC****Điều 23. Chương trình công tác của lãnh đạo Bệnh viện và các khoa, phòng**

1. Chương trình công tác năm của Bệnh viện và của khoa, phòng, được xây dựng dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện và các chỉ tiêu do Sở Y tế giao;

2. Chương trình công tác hàng quý, tháng của Bệnh viện và các khoa, phòng, gồm các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành 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 Bệnh viện gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của lãnh đạo Bệnh viện trong một tuần.

Điều 24. 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, tình hình thực hiện nhiệm vụ của các khoa, phòng được giao phụ trách để báo cáo Giám đốc trong giao ban tuần kế tiếp.

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

2. Các trưởng khoa, phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc để hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác của khoa, phòng. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và tìm giải pháp khắc phục.

3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện; hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Bệnh viện. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi khoa, phòng.

Chương 7

CHẾ ĐỘ HỌP, ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ PHÉP

Điều 25. Các cuộc họp

1. Họp giao ban hàng ngày

a. Họp giao ban khoa, phòng: Các trưởng khoa, phòng tổ chức giao ban khoa, phòng trước khi giao ban toàn bệnh viện.

Nội dung: Bác sĩ thường trực, viên chức trong khoa, phòng báo cáo tình hình trong 24 giờ qua. Trưởng khoa, phòng nhận xét, rút kinh nghiệm, thông báo công việc trong ngày.

b. Họp giao ban toàn bệnh viện:

Chủ trì: Giám đốc bệnh viện, khi Giám đốc vắng thì sẽ phân công Phó Giám đốc chủ trì.

Nội dung: Bác sĩ thường trực, khoa cận lâm sàng báo cáo tình hình trong 24 giờ qua; Người chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm và thông báo công việc trong ngày.

Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc; trưởng khoa, phòng hoặc phó trưởng khoa, phòng, bác sĩ thường trực. Trường hợp có lý do chính đáng, trưởng khoa, phòng có thể phân công điều dưỡng trưởng khoa (hoặc tương đương), viên

chức thuộc phòng dự họp giao ban; Người được phân công dự giao ban phải báo cáo nội dung cuộc họp cho Trưởng khoa.

Thời gian: Bắt đầu từ 07 giờ 30 phút.

Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp.

2. Họp hàng tuần: Họp giao ban Giám đốc bệnh viện

Chủ trì: Giám đốc bệnh viện.

Nội dung cuộc họp: 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: Bắt đầu từ 09 giờ 00 vào ngày thứ Hai hàng tuần.

Ghi sổ họp: Trưởng phòng Hành chính Quản trị.

3. Họp hàng tháng

a. Họp khoa, phòng: Trưởng khoa, phòng chủ trì cuộc họp khoa, phòng.

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

Thời gian: Trong tuần thứ ba của tháng.

b. Họp cán bộ chủ chốt toàn bệnh viện:

Chủ trì: Giám đốc bệnh viện.

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

Thành phần: Cán bộ chủ chốt toàn Bệnh viện, gồm Giám đốc, Phó Giám đốc, trưởng khoa, trưởng phòng và mời Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên tham dự. Trong trường hợp có lý do chính đáng phải vắng mặt, trưởng khoa, trưởng phòng phân công phó trưởng khoa, phó trưởng phòng hoặc điều dưỡng trưởng khoa, viên chức của phòng tham dự họp. Người được phân công dự họp phải báo cáo nội dung cuộc họp cho trưởng khoa, trưởng phòng.

Thời gian: Tuần đầu tiên của tháng.

Ghi sổ họp: Trưởng phòng Hành chính Quản trị.

4. Họp sơ kết 06 tháng

a. Họp khoa, phòng: Trong tuần thứ ba của tháng 6, trưởng khoa, phòng chủ trì cuộc họp khoa, phòng.

Nội dung: Sơ kết công tác 06 tháng, xây dựng kế hoạch công tác 06 tháng cuối năm.

b. Họp cán bộ chủ chốt toàn bệnh viện: Trong tuần thứ tư của tháng 6, Giám đốc Bệnh viện chủ trì cuộc họp cán bộ chủ chốt bệnh viện.

Nội dung: Kiểm điểm công tác 06 tháng đầu năm và bàn kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm.

Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp.

c. **Họp toàn bệnh viện:** Trong tuần thứ tư của tháng 6 (tổ chức sau cuộc họp cán bộ chủ chốt), Giám đốc chủ trì cuộc họp toàn bệnh viện, gồm: Cán bộ chủ chốt và 20% 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 dự.

Nội dung: Giám đốc sơ kết công tác 06 tháng đầu năm, phổ biến kế hoạch công tác 06 tháng cuối năm.

Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp.

5. Họp tổng kết năm: Họp trong tháng 12, tùy tình hình thực tế có thể kết hợp cuộc họp xét đánh giá viên chức, bình xét thi đua.

a. **Họp khoa, phòng:** Trưởng khoa, phòng chủ trì cuộc họp khoa, phòng.

Nội dung: Trưởng khoa, phòng tổng kết công tác trong năm, xây dựng kế hoạch năm sau; trưởng khoa, phòng làm báo cáo gửi Giám đốc (thông qua Phòng Kế hoạch Tổng hợp)

b. **Họp cán bộ chủ chốt toàn bệnh viện:** Trong tuần thứ tư của tháng 12, Giám đốc Bệnh viện chủ trì cuộc họp cán bộ chủ chốt bệnh viện.

Nội dung: Giám đốc bệnh viện nhận định tình hình thực hiện công tác trong năm, xây dựng kế hoạch công tác năm sau.

Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp.

c. **Họp toàn bệnh viện:** tổ chức sau cuộc họp cán bộ chủ chốt. Giám đốc chủ trì cuộc họp toàn bệnh viện, gồm: Cán bộ chủ chốt và 20% 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 dự.

Nội dung: Giám đốc tổng kết công tác trong năm, phổ biến kế hoạch công tác năm sau, phát động thi đua.

Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp.

6. Đi dự họp, giao ban: Viên chức, người lao động phải đi đúng giờ, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong phòng họp, chấp hành sự điều hành của chủ tọa, phát biểu, phát ngôn đúng quy định.

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

Điều 26. Đi công tác

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

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

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

Điều 27. Chế độ nghỉ phép

a. Thẩm quyền giải quyết nghỉ phép:

Giám đốc nghỉ phép sẽ thông báo Phó Giám đốc và ủy quyền giải quyết công việc theo quy định; Giám đốc giải quyết nghỉ phép đối với các Phó Giám đốc; Việc nghỉ phép của Giám đốc và Phó Giám đốc đảm bảo không ảnh hưởng đến công tác quản lý, điều hành Bệnh viện; Phòng Hành chính Quản trị thực hiện đăng ký nghỉ phép vào sổ phép và chấm công nghỉ phép theo quy định.

Trưởng khoa, phòng nghỉ phép do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách giải quyết theo quy định, đảm bảo không ảnh hưởng đến công tác của khoa, phòng, Bệnh viện.

Giao cho trưởng khoa, phòng giải quyết nghỉ phép đối với cấp phó và viên chức, người lao động trong khoa, phòng, đảm bảo việc nghỉ phép không ảnh hưởng đến công tác của khoa, phòng, Bệnh viện. Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm chủ động bố trí, sắp xếp cho viên chức, người lao động nghỉ phép, có quyền quy định lịch nghỉ phép sau khi tham khảo ý kiến của viên chức, người lao động và phải thông báo trước cho viên chức, người lao động.

b. Các trường hợp được thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, Bệnh viện, khoa, phòng không bố trí được thời gian cho công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép:

Các trường hợp đặc biệt do nhu cầu công việc không thể bố trí, sắp xếp cho nghỉ phép thì người có thẩm quyền giải quyết nghỉ phép báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định việc hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho viên chức, người lao động những ngày chưa nghỉ phép theo quy định; mức bồi dưỡng được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện.

Viên chức, người lao động không có nhu cầu nghỉ phép thì không được hỗ trợ tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép năm.

c. Tất cả trường hợp nghỉ phép đi nước ngoài phải có đơn xin nghỉ phép và chấp thuận của Giám đốc; Công chức, viên chức đi nước ngoài phải thực hiện nghiêm chỉnh quy định của Đảng và Nhà nước.

Chương 8

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO BỆNH VIỆN

Điều 28. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Bệnh viện

1. Lãnh đạo Bệnh viện xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở đề nghị của các phòng chức năng và trong phạm vi được phân công.

2. Lãnh đạo Bệnh viện chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các khoa, phòng, chuyên gia, hội đồng và các tổ tư vấn liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức được quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết khác như đi công tác và xử lý công việc, làm việc trực tiếp với khoa, phòng thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

Điều 29. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

Các văn bản do khoa, phòng gửi lãnh đạo Bệnh viện được gửi thông qua phòng chức năng có liên quan, không gửi trực tiếp lãnh đạo Bệnh viện; phòng chức năng có trách nhiệm nghiên cứu và có ý kiến tham mưu, đề xuất trước khi trình lãnh đạo Bệnh viện xem xét, giải quyết.

Các văn bản trình giải quyết công việc gửi đến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phải gửi thông qua Phòng Hành chính Quản trị.

Phòng Hành chính Quản trị có trách nhiệm kiểm tra thể thức, thủ tục trước khi trình lãnh đạo Bệnh viện.

Điều 30. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên

Lãnh đạo Bệnh viện họp để giải quyết các công việc quy định tại Điều 4, Điều 5 của Quy chế này, hoặc tổ chức họp với các khoa, phòng, cá nhân có liên quan để nghe ý kiến tham mưu (khó khăn, vướng mắc, hướng giải quyết) trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Phòng Hành chính Quản trị:

Đôn đốc các phòng chuẩn bị nội dung cuộc họp, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi tài liệu đến các thành phần dự họp ít nhất 1 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc, Phó Giám đốc đồng ý gửi tài liệu muộn hơn, hoặc trong trường hợp khẩn cấp).

Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp.

Ghi biên bản cuộc họp khi được Giám đốc phân công.

Thông báo bằng văn bản kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về nội dung cuộc họp khi được phân công.

b) Trách nhiệm của khoa, phòng chuẩn bị cuộc họp:

Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp;

Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp;

Ghi biên bản cuộc họp khi được Giám đốc phân công.

Sau cuộc họp, phối hợp với các khoa, phòng liên quan hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì phiên họp.

Chương 9

CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, TIẾP CÔNG DÂN, TIẾP VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 31. Tiếp khách

1. Chỉ tổ chức tiếp khách theo chương trình công tác của lãnh đạo Bệnh viện.
2. Phòng Hành chính Quản trị có trách nhiệm liên hệ và bố trí chương trình đề lãnh đạo Bệnh viện tiếp khách.
3. Khi có kế hoạch làm việc với khách, Phòng Hành chính Quản trị chuẩn bị mời thành phần tham dự và nội dung chương trình làm việc.

Điều 32. Tiếp công dân

1. Các thành viên được Giám đốc phân công tiếp công dân có trách nhiệm thực hiện theo lịch tiếp công dân hàng ngày, trực tiếp giải quyết các kiến nghị, ý kiến phản ánh của công dân; đối với các vụ việc phức tạp thì báo cáo Giám đốc.
2. Các thành viên được Giám đốc phân công tiếp công dân có trách nhiệm tiếp nhận, đề xuất Giám đốc xử lý, giải quyết những đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Điều 33. Tiếp viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện

Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm giải quyết thắc mắc, kiến nghị của viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng quản lý; Trong trường hợp nội dung thắc mắc, kiến nghị thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng thì phối hợp giải quyết hoặc hướng dẫn viên chức, người lao động gặp trưởng phòng chức năng để trình bày trực tiếp.

Trưởng phòng chức năng có trách nhiệm tiếp nhận ý kiến phản ánh của khoa, phòng, viên chức, người lao động và giải đáp theo chức năng nhiệm vụ được phân công; trình Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc các nội dung vượt thẩm quyền giải quyết.

Trong trường hợp có lý do chính đáng không đồng ý với ý kiến của trưởng khoa, phòng hoặc của phòng chức năng, viên chức, người lao động có quyền đăng ký gặp Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc để trình bày, kiến nghị; Phòng Hành chính Quản trị tiếp nhận đăng ký và trình Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc để sắp xếp tiếp viên chức, người lao động; Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc có trách nhiệm giải quyết thắc mắc, kiến nghị của viên chức, người lao động trong phạm vi giải quyết công việc theo quy định tại Điều 9, Điều 10 và Điều 11 của Quy chế này.

Điều 34. Tổ Kiểm tra do Giám đốc thành lập

Khi tiếp nhận ý kiến của công dân, viên chức, người lao động, trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Bệnh viện có thể thành lập Tổ Kiểm tra để kiểm tra, xác minh các vụ, việc trước khi giải quyết.

Chương 10

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 35. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị, cuộc họp đó.

Điều 36. Các Trưởng khoa, phòng báo cáo lãnh đạo Bệnh viện

1. Các trưởng khoa, phòng phải thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời tình hình thực hiện chức năng nhiệm vụ của khoa, phòng; Gửi báo cáo định kỳ hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và 12 tháng về Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

2. Phòng Kế hoạch Tổng hợp, tổng hợp báo cáo của các khoa, phòng trình Giám đốc phê duyệt.

Điều 37. Thông tin, báo cáo đột xuất

Khi có những vụ, việc diễn biến biến đột xuất (mất an ninh trật tự, sự cố y khoa, thảm họa, dịch bệnh, ...) mọi thành viên trong Bệnh viện phải báo cáo ngay lên cấp trên trực tiếp; thường trực lãnh đạo bệnh viện báo cáo Giám đốc xin ý kiến chỉ đạo đồng thời trực tiếp giải quyết kịp thời vụ việc theo chức năng, nhiệm vụ và các quy định hiện hành.

Điều 38. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bệnh viện

1. Các trưởng khoa, phòng có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

a. Chủ trương chính sách của Đảng, quy định của Nhà nước liên quan đến công việc của Bệnh viện và của ngành;

b. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, thăng hạng chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm công chức, viên chức;

c. Chương trình công tác của Bệnh viện, kinh phí hoạt động;

d. Nội quy, quy chế làm việc của Bệnh viện.

e. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Bệnh viện;

g. Các vấn đề khác theo quy định.

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

3. Không được cung cấp những thông tin đang trong quá trình xử lý và những nội dung còn đang được thảo luận, chưa có ý kiến kết luận của cấp trên trực tiếp quản lý.

Điều 39. Đăng thông tin trên trang tin điện tử của Bệnh viện

1. Trang tin điện tử của Bệnh viện thường xuyên đăng thông tin về các mặt hoạt động của Bệnh viện, văn bản có liên quan và các văn bản chỉ đạo, điều hành của Bệnh viện, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng, cho người dân trong việc cập nhật thông tin kịp thời, chính xác về hoạt động của Bệnh viện.

2. Viên chức, người lao động phải thường xuyên theo dõi thông tin trên Trang tin điện tử của Bệnh viện để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do lãnh đạo Bệnh viện gửi để thực hiện.

3. Đơn vị, cá nhân được Giám đốc giao nhiệm vụ quản lý, phụ trách Trang tin điện tử Bệnh viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đăng thông tin đảm bảo theo quy định và kế hoạch được Giám đốc phê duyệt.

Chương 10 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Triển khai tổ chức thực hiện

1. Trường hợp cơ quan quản lý cấp trên có quy định khác với Quy chế này thì áp dụng theo quy định của cấp trên.

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

3. Các trưởng khoa, phòng trong Bệnh viện có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng quản lý.

4. Giao Phòng Tổ chức Cán bộ theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế này.

Điều 41. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh các khoa, phòng và cá nhân được điều chỉnh bởi quy chế này, phải kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức Cán bộ Bệnh viện để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sửa đổi, bổ sung./.

Q. GIÁM ĐỐC



Ngô Văn Thuyền