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



Chương I

Quy định chung

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số nội dung bản Quy chế làm việc của Bệnh viện đa khoa Quảng Nam ban hành kèm theo Quyết định số 150/QĐ-BV ngày 10/5/2012 của Giám đốc Bệnh viện đa khoa Quảng Nam.

- Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1.Bệnh viện đa khoa Quảng Nam làm việc theo chế độ một thủ trưởng, mọi hoạt động của bệnh viện đều phải tuân thủ quy định của Pháp luật, quy chế bệnh viện 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. 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 bệnh nhân đến khám, chữa bệnh tại Bệnh viện.

Chương II

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của bệnh viện

Điều 3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của bệnh viện đa khoa Quảng Nam

1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ:

Bệnh viện đa khoa Quảng Nam là bệnh viện 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 người bệnh 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 chứng nhận sức khỏe theo quy định của Nhà nước.

- Có trách nhiệm giải quyết hậu hết các bệnh tật 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 bảo vệ Pháp luật yêu cầu.

- Chuyển người bệnh lên tuyến trên khi bệnh viện không đủ khả năng giải quyết.

1.2 Đào tạo cán bộ y tế :

- Bệnh viện là cơ sở thực hành để 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 tuyến dưới 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 bệnh viện tuyến trên và các bệnh viện khác để phát triển kỹ thuật của bệnh viện.

1.4 Chỉ đạo tuyến dưới

Lập kế hoạch chỉ đạo tuyến dưới theo đề án 1816 và theo sự phân công của Sở Y tế tỉnh Quảng Nam.

1.5 Phòng bệnh: Phối hợp với các cơ sở y tế dự phòng, thường xuyên thực hiện nhiệm vụ phòng bệnh, 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 điều trị theo yêu cầu, đầu tư của 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 thận - Nội tiết - Tiết niệu, khoa Nội tiêu hoá, khoa Ngoại tiêu hoá, khoa Ngoại chấn thương-Bỏng, khoa Ngoại Thần kinh-Cột sống, khoa Ngoại Tiết niệu-Lồng ngực, khoa Hồi sức tích cực chống độc, khoa Sản, khoa Cấp cứu, Khoa Y học nhiệt đới, khoa Y học cổ truyền, khoa Khám bệnh, khoa Phục hồi chức năng, khoa Chẩn đoán hình ảnh, khoa Tai mũi họng, khoa Mắt, khoa Răng hàm mặt, khoa Ung bướu, khoa Phẫu thuật gây mê, khoa Giải 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 từng bước lập kế hoạch, đề án trình các cấp có thẩm quyền thành lập một số khoa mới hoặc trung tâm chuyên khoa trong cơ cấu tổ chức của Bệnh viện đa khoa hạng I.

Chương III

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và quan hệ công tác

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

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

- Chỉ đạo, điều hành bệnh viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy chế bệnh viện của Bộ Y tế ban hành kèm theo quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 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 giải quyết công việc của giám đốc:

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong quy chế bệnh viện của Bộ Y tế và những công việc được cấp trên giao.

- 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 ý kiến khác nhau.

3. Trường hợp giám đốc đi công tác, giám đốc sẽ ủy quyền cho cho phó giám đốc giải quyết các công việc có tính chất khẩn cấp liên quan đến lĩnh vực giám đốc phụ 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 phụ trách một số lĩnh vực được thay một 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.

Điều 6. Những vấn đề cần thảo luận Ban giám đốc trước khi quyết định.

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

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

3. Kế hoạch tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật CC,VC.

Điều 7. 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 chế bệnh viện 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 phụ trách.

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

c. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo, 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 cử cấp phó dự thay), tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Ban giám đốc tại các cuộc họp, giao ban bệnh viện.

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

f. Khi đi công tác, hội nghị hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản (qua phòng Tổ chức cán bộ) và phải được sự đồng ý của giám đốc trước 03 ngày sau khi được sự đồng ý của giám đốc phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Theo chức năng, nhiệm vụ quy định trong quy chế bệnh viện 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 về cán bộ, công chức viên chức.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Trong phạm vi được lãnh đạo khoa, phòng giao.

Điều 9. Quan hệ công tác với Sở Y tế:

1. Bệnh viện đa khoa Quảng Nam chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật của Sở Y tế và các một hoạt động khác theo quy định.

2. Bệnh viện có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của bệnh viện với Sở Y tế theo quy định và báo cáo đề 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 về 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 giải quyết các công việc được giao có liên quan đến các khoa, phòng khác thì các

trưởng 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 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 thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa, buồng bệnh đảm bảo mục tiêu nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh trong khoa. Điều dưỡng trưởng 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 13. Quan hệ công tác giữa trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện với kỹ thuật viên trưởng các khoa không có giường 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 sỹ điều trị với điều dưỡng trong khoa là quan hệ giữa người ra y lệnh và người thực hiện y lệnh.

Điều 15. 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.

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 bảo đảm sự 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 về mối quan hệ công tác giữa chính quyền và công đoàn trong Bệnh viện đa khoa Quảng Nam, tạo mọi điều kiện để tổ chức công đoàn 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.

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 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 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 chưa làm được và hướng xử lý tiếp theo.

2. Phòng Kế hoạch tổng hợp có nhiệm vụ theo dõi việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

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 sỹ, nhân viên trực báo cáo tình hình người bệnh, tình hình khoa/phòng trong 24 giờ qua.

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

- Thành phần: Trưởng khoa, toàn phiên trực, các bác sỹ, 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 Bệnh viện.

- Chủ trì: Giám đốc.

- Nội dung: Các trưởng 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, trưởng khoa, trưởng phòng, phó trưởng khoa, phó trưởng phòng.

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

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp.

2. Họp hàng tuần:

a. Họp điều dưỡng trưởng khoa:

- Chủ trì: Trưởng phòng điều dưỡng

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

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

Thời gian: Chiều thứ 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 mời bí thư đảng ủy dự

- Ghi sổ họp: Giám đốc bệnh viện phân công

c. Họp hội đồng người bệnh cấp khoa

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

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

- Thành phần: - Hội đồng người bệnh cấp khoa

- Trưởng khoa

- Thời gian: chiều thứ 6 hàng tuần

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng 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: Chiều thứ 6 của tuần cuối tháng, họp không quá 01 giờ

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa.

b. Họp cán bộ chủ chốt toàn bệnh viện:

- Chủ trì: Giám đốc bệnh viện

- 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 đội hộc:

Nội dung: Đánh giá công tác trong tháng, bàn công tác tháng sau. Tiếp thu các kiến nghị, đề xuất của cán bộ đội hộc, giải trình làm rõ các vấn đề còn chưa thống nhất, kết hợp bình bệnh án hoặc báo cáo khoa học.

- Thành phần: Ban Giám đốc và toàn thể cán bộ có trình độ đội hộc trở lên.

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

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp

d. Họp hội đồng người bệnh cấp bệnh viện

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

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

- Thành phần: - Hội đồng người bệnh cấp bệnh viện.

- Phó Giám đốc bệnh viện, chủ tịch Hội đồng điều dưỡng.

- Thời gian: Chiều thứ 5 tuần thứ 3 của tháng

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện

4. Họp sơ kết 6 tháng

a. Họp toàn khoa, phòng

- Chủ trì: Trưởng khoa, trưởng phòng.

- Nội dung: Sơ 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 thứ 6 tuần thứ 3 của tháng 6

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

b. Họp cán bộ chủ chốt toàn bệnh viện:

- Chủ trì: Giám đốc bệnh viện

- 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 mời Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư ĐTN.

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

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp

c. Họp toàn bệnh viện:

- Chủ trì: Giám đốc bệnh viện

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

- Thành phần: 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 thứ 4 của 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 bệnh viện.

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

- Thời gian: Tháng 11

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

b. Họp cán bộ chủ chốt toàn bệnh viện

- Chủ trì: Giám đốc bệnh viện

- Nội dung: Giám đốc nhận định 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 mời Bí thư đảng ủy, 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. Họp toàn bệnh viện:

- Chủ trì: Giám đốc bệnh viện

- 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; kết hợp Hội nghị công chức viên chức bệnh viện.

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

- Th i gian: Cu i tháng 12

- Ghi s h p: Tr ng phòng k ho ch t ng h p

6. Đi d h p, h i ngh , giao ban c quan: Công ch c, viên ch c ph i đi đúng thành ph n, đúng gi . Không làm vi c riêng, không s d ng đi n thoi trong phòng h p, ch p hành s đi u hành c a ch t a, phát bi u, phát ngôn đúng quy đ nh.

7. Ng i ch trì cu c h p, giao ban đi u hành cu c h p ph i có k t lu n rõ ràng v các n i dung đã đ c th o lu n.

Đi u 20. Đi công tác

1. Giám đ c b nh vi n ch c công ch c, viên ch c thu c th m quy n qu n lý đi công tác, h i ngh theo đúng thành ph n liên quan đ n n i dung chuy n công tác, h i ngh .

2. Công ch c, viên ch c đi công tác trong n c v ph i báo cáo v i giám đ c b nh vi n n i dung đ c lĩnh h i và k ho ch tri n khai, th c hi n các n i dung đã đ c lĩnh h i.

3. Công ch c, viên ch c đi công tác, h i ngh n c ngoài ph i th c hi n nghiêm ch nh theo quy đ nh c a Đ ng và Nhà n c.

4. Ch đ c ti n hành các th t c theo chuy n đi công tác, h i ngh sau khi đ c giám đ c b nh vi n đ ng ý.

Ch ng VI

Cung cấp thông tin

Điều 21. Thực hiện chế độ 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 về 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 hưởng tháng gửi về 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 chứng từ nộp trước ngày 05 của tháng sau;

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

2. Báo cáo đột xuất

Khi có những vụ việc, diễn biến biến bất thường: Thảm họa, dịch bệnh, sai sót về sự cố y khoa, mất an ninh trật tự…thường trực lãnh đạo bệnh viện báo cáo giám đốc và trực tiếp chỉ đạo giải quyết kịp thời vụ 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. Về cung cấp thông tin

a. Đảm bảo thường 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 đại chúng trong việc cung cấp thông tin kịp thời, chính xác về 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 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.

Quảng Nam ngày 30 tháng 3 năm 2018
GIÁM ĐỐC
BS CK2 Phạm Ngọc Ẩn