

Số: *101* /QĐ-BV

Hà Giang, ngày 02 tháng 02 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc**

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH HÀ GIANG**

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

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-UB ngày 13/01/1992 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về việc phê duyệt tổ chức bộ máy và biên chế ngành Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1732/QĐ-UBND ngày 04/08/2016 của UBND tỉnh Hà Giang về việc xếp hạng lần đầu, nâng hạng, xếp hạng lại đối với một số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 494/QĐ-SYT, ngày 25/5/2015 của Sở Y tế Hà Giang về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp về Tổ chức bộ máy và công chức, viên chức, hợp đồng theo Nghị định số 68/NĐ-CP;

Xét đề nghị của lãnh đạo 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 tỉnh Hà Giang.

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

**Điều 3.** Ban Giám đốc, trưởng các khoa, phòng và cán bộ viên chức trong đơn vị **chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.** */s/*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Y tế;
- Website Bệnh viện;
- Lưu VT.

  
*/s/*  
**Hoàng Tiến Việt**

Hà Giang, ngày 02 tháng 02 năm 2018

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH HÀ GIANG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 104/QĐ-BV ngày 02/02/2018  
của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang)

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

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, trình tự giải quyết công việc của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang.
2. Mọi công chức, viên chức của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang làm việc theo chế độ một thủ trưởng, mọi hoạt động của Bệnh viện đều phải tuân thủ các quy định của Pháp luật, Quy chế bệnh viện của Bộ Y tế, quy chế làm việc của Sở Y tế và quy chế này.
2. Quá trình thực hiện phải bảo đảm thực hiện nguyên tắc tập trung 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 cán bộ, viên chức, người bệnh đến khám, chữa bệnh tại Bệnh viện.

**Chương II**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ**

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 cũng như tại địa phương nơi Bệnh viện đóng. Tổ chức khám giám định sức khỏe khi hội đồng

Giám định y khoa Trung ương hoặc tỉnh, thành phố trung cầu; Khám Giám định pháp y khi cơ quan bảo vệ pháp luật trung 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 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 tuyển dưới về chuyên môn kỹ thuật

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

b. Kết hợp với các bệnh viện tuyển dưới thực hiện chương trình và kế hoạch chăm sóc sức khỏe ban đầu trong khu vực.

## 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.

## 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 các tổ chức kinh tế khác.

## 8. Quản lý chất lượng Bệnh viện

a. Triển khai và xây dựng kế hoạch từng bước thực hiện theo Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện do Bộ Y tế ban hành.

b. Tự đánh giá chất lượng, công khai chất lượng hoạt động Bệnh viện

c. Xây dựng và phát triển hệ thống, bảo đảm chất lượng của Bệnh viện. Không ngừng nâng cao chất lượng dịch vụ do Bệnh viện cung cấp.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức theo tiêu chuẩn Bệnh viện Đa khoa hạng I**

##### **1. Các phòng chức năng**

- |                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| - Phòng Kế hoạch tổng hợp      | - Phòng Hành chính Quản trị |
| - Phòng Điều dưỡng             | - Phòng Tổ chức cán bộ      |
| - Phòng Vật tư – Thiết bị y tế | - Phòng Tài chính kế toán   |
| - Phòng CNTT&TT                |                             |

##### **2. Các khoa Lâm sàng, Cận lâm sàng**

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| - Khoa Khám bệnh             | - Khoa Nhi                    |
| - Khoa Tai – Mũi - Họng      | - Khoa Sản                    |
| - Khoa Răng - Hàm - Mặt      | - Khoa Ngoại Tổng hợp         |
| - Khoa Mắt                   | - Khoa Chấn thương chỉnh hình |
| - Khoa Cấp cứu               | - Khoa Truyền nhiễm           |
| - Khoa HSTC & Chống độc      | - Khoa Tâm thần               |
| - Khoa Phẫu thuật – GMHS     | - Khoa Phục hồi chức năng     |
| - Khoa Nội Tổng hợp          | - Khoa Da liễu                |
| - Khoa Tim mạch nội tiết     | - Khoa Y học cổ truyền        |
| - Khoa Lão khoa              | - Khoa Khám bệnh theo yêu cầu |
| - Khoa Ung bướu              | - Khoa Huyết học truyền máu   |
| - Khoa Giải phẫu bệnh        | - Khoa Xét nghiệm             |
| - Khoa Thăm dò chức năng     | - Khoa Vi sinh                |
| - Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn | - Khoa Chẩn đoán hình ảnh     |
| - Khoa Dược                  | - Khoa Dinh Dưỡng             |

##### **3 Các Hội đồng**

- Hội đồng Quản lý chất lượng Bệnh viện
- Hội đồng Thuốc và điều trị
- Hội đồng Khoa học
- Hội đồng Lương và chế độ chính sách
- Hội đồng Kiểm soát nhiễm khuẩn
- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng
- Hội đồng Điều dưỡng.

4. Ngoài ra theo tình hình thực tế từng giai đoạn, đảm bảo cho sự phát triển của đơn vị, Ban Giám đốc sẽ xem xét để thành lập thêm một số khoa, phòng.

Trong trường hợp cần thiết, một số Ban, Hội đồng khác được thành lập, hoạt động theo đúng quy định và sẽ tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc.**

#### **1. Trách nhiệm giải quyết công việc.**

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.

a. 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 một số văn bản quy định hướng dẫn của cấp trên.

b. Phân công công việc cho các Phó Giám đốc.

#### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc.**

a. 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.

b. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho các Phó giám đốc, nhưng do thấy cần thiết, hoặc 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.

c. 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.

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó giám đốc.**

#### **1. Trách nhiệm giải quyết công việc.**

a. 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.

b. 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 của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước và các quy định chuyên môn, quy định của đơn vị 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. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động xấu; việc ký kết và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và những vấn đề quan trọng khác thì Phó giám đốc phải trình Giám đốc xem xét, quyết định.

#### **Điều 7. Những vấn đề cần thảo luận Ban giám đốc trước khi quyết định.**

1. Kế hoạch của đơn vị triển khai các Chủ trương, Quyết định, Quy định của ngành, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Đảng và Nhà nước.

2. Chiến lược, quy hoạch phát triển Bệnh viện, chương trình công tác. Các chương trình, dự án trọng điểm về đào tạo, xây dựng cơ bản, nghiên cứu khoa học. Phân bổ, sử dụng, quản lý và điều chỉnh các nguồn kinh phí.

3. Công tác tổ chức bộ máy, kế hoạch tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật.

4. Những vấn đề về ký kết và tham gia các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế.

5. Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của đơn vị.

6. Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần đưa ra thảo luận tập thể.

Sau khi các Phó giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc sẽ xem xét và đưa ra quyết định cuối cùng.

#### **Điều 8. 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 và một số văn bản của cấp trên về công tác quản lý, Kiểm soát nhiễm khuẩn, ...Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng được giao phụ trách.

b. Xây dựng kế hoạch hoạt động, định hướng phát triển chuyên môn của khoa, phòng. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý và đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế làm việc. Điều hành khoa, phòng chấp hành nghiêm túc các Chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành, của đơn vị.

c. Tiếp nhận văn bản, ý kiến chỉ đạo của Ban giám đốc và triển khai thực hiện. Báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả hoạt động của khoa, phòng theo quy định.

d. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, giao ban do đơn vị tổ chức (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử cấp phó dự thay). Tổ chức triển khai, thực hiện các ý kiến, văn bản chỉ đạo của Ban giám đốc tại các cuộc họp, giao ban khoa, phòng.

e. Khi đi công tác, hội nghị hoặc nghỉ từ 01 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản (qua phòng Tổ chức cán bộ) và phải được sự đồng ý của Giám đốc, trong thời gian vắng mặt phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, phòng, trước ban Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của khoa, phòng trong thời gian được ủy quyền.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc:

a. Theo chức năng, nhiệm vụ quy định trong quy chế Bệnh viện của Bộ Y tế, một số văn bản quy định của Pháp luật, của ngành và nhiệm vụ do Ban giám đốc phân công.

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 cấp trên; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của khoa, phòng khác.

c. Chủ động phối hợp với Trưởng khoa, phòng khác trong đơn vị để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng mình và thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị.

d. Ngoài những ngày nghỉ theo quy định. Chỉ giải quyết cho viên chức thuộc phạm vi quản lý nghỉ 01 ngày/tháng (chấm công vào phép năm hoặc nghỉ không lương).

## **Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động.**

### 1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

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

b. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa, phòng, trước lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

c. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Pháp luật về cán bộ, công chức viên chức. Thực hiện tốt nội quy, quy định của đơn vị, quy chế chuyên môn, thời giờ làm việc và các quy định riêng của khoa, phòng. Tuân thủ 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. Viên chức, người lao động trong đơn vị xin nghỉ việc 01 ngày phải báo cáo, và được sự nhất trí của Trưởng khoa, phòng, trường hợp nghỉ từ 02 trở lên ngày phải báo cáo bằng văn bản và được sự nhất trí của Ban Giám đốc (chấm công vào phép năm hoặc nghỉ không lương).

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

#### **Điều 10. Quan hệ công tác**

##### **1. Quan hệ công tác với Sở Y tế:**

Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật của Sở Y tế và các mặt hoạt động theo quy định. Bệnh viện có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của Bệnh viện với Sở Y tế theo quy định và báo cáo đột xuất khi có công việc khẩn cấp.

Tham dự đầy đủ các cuộc hội, họp, hội nghị do Sở Y tế triệu tập.

##### **2. 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.

##### **3. 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.

##### **4. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa với Điều dưỡng (Hộ sinh) trưởng khoa.**

Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng (Hộ sinh) trưởng khoa được giao quyền quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc, phục vụ người bệnh 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, phục vụ người bệnh trong khoa. Điều dưỡng (Hộ sinh) trưởng còn chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng Điều dưỡng Bệnh viện về việc tổ chức thực hiện chăm sóc, phục vụ người bệnh.

##### **5. Quan hệ công tác giữa Trưởng phòng Điều dưỡng Bệnh viện với Kỹ thuật viên trưởng các khoa cận lâm sàng.**

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.

##### **6. 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.

##### **7. Quan hệ công tác giữa Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Hộ sinh trưởng khoa 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, Hộ sinh trưởng khoa hoặc Kỹ thuật viên trưởng khoa giao.

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

a. 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.

b. Quan hệ công tác giữa Ban giám đốc với Ban chấp hành Công đoàn thực hiện theo Quy chế phối hợp công tác giữa chính quyền và công đoàn trong Bệnh viện, 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 11. 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 được 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 12. 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.

2. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Trưởng khoa, phòng rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị gửi phòng Kế hoạch tổng hợp để tổng hợp, báo cáo về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

3. Hàng tháng, hàng quý Trưởng phòng Phòng Kế hoạch tổng hợp có nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác của khoa, phòng; báo cáo Giám đốc tình hình thực hiện kế hoạch được giao các công việc chưa làm được và hướng xử lý tiếp theo. Thực hiện báo cáo đơn vị cấp trên theo quy định.

4. Phòng Tổ chức cán bộ căn cứ vào kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trong năm của các khoa, phòng là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá thi đua, khen thưởng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi khoa, phòng và cá nhân.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP CÔNG TÁC**

#### **Điều 13. Các cuộc họp.**

##### **1. Họp giao ban hàng ngày**

###### **a. Họp giao ban giao khoa, phòng**

- Chủ trì: Trưởng khoa, phòng
- Nội dung: Bác sỹ trực báo cáo tình hình người bệnh, công việc triển khai nhiệm vụ 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 và điều dưỡng trong khoa.

- 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 Bác sỹ tham gia trực báo cáo tóm tắt tình hình bệnh nhân vào viện, bệnh nhân nặng hoặc trường hợp bệnh nhân đặc biệt. Các trưởng khoa, phòng, báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo các tình huống đặc biệt, phát sinh trong 24 giờ qua (nếu có). Người chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm, cho ý kiến chỉ đạo, thông báo công việc trong ngày.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó giám đốc, Trưởng, phó các khoa, phòng, các bác sỹ tham gia trực.

- Thời gian: 30 phút sau giao ban khoa, phòng.

- 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, các Điều dưỡng, hộ sinh, 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 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.
- Thời gian: Chiều thứ 2 hàng tuần, không quá 01 giờ (Chiều thứ 2 tuần cuối tháng sau khi họp giao ban sẽ họp cán bộ chủ chốt toàn bệnh viện).

- Ghi sổ họp: Giám đốc bệnh viện phân công.

c. 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, Điều dưỡng trưởng khoa.

- Thời gian: Chiều thứ 6 hàng tuần

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa

3. Hội đồng hàng tháng

a. Hội đồng toàn khoa, phòng

- Chủ trì: Trưởng khoa, phòng
- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và bàn công tác tháng sau. Bình xét, phân loại, đánh giá cá nhân thuộc khoa, phòng.

- 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, viên chức của phòng.

b. Hội đồng 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
- Thành phần: Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng, phó các khoa, phòng và mời Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Đại diện: Chi hội điều dưỡng, Cựu chiến binh dự.

- Thời gian họp: Chiều thứ 2 tuần cuối tháng (ngay sau khi họp giao ban giám đốc bệnh viện), thời gian họp không quá 01 giờ.

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

c. 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, Giám đốc bệnh viện, Trưởng phòng Điều dưỡng.

- Thời gian: Chiều thứ 6 tuần cuối 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, phòng.

- Nội dung: Sơ kết công tác 6 tháng, công tác thi đua, khen thưởng, xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm. Trưởng khoa, phòng làm báo cáo trình lên Giám đốc Bệnh viện

- Thành phần: Trưởng khoa, 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, công tác thi đua, khen thưởng.

- Thành phần: Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng, phó các khoa, phòng và mời Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Đại diện: Chi hội điều dưỡng, Cựu chiến binh dự.

- 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 sơ kết công tác 6 tháng đầu năm, công tác thi đua, khen thưởng, phổ biến kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm.

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt và đại biểu đại diện các thành viên các khoa, phòng và mời bí thư Chi bộ, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Đại diện: Chi hội điều dưỡng, Cựu chiến binh dự.

- Thời gian: Một buổi chiều vào tuần 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, phòng

- Nội dung: Trưởng khoa, phòng tổng kết công tác trong năm, xây dựng kế hoạch năm sau, bình xét thi đua. Làm báo cáo trình lên Giám đốc Bệnh viện.

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

- Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ 3 của tháng 12
- 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, xây dựng kế hoạch công tác năm sau.
- Thành phần: Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng, phó các khoa, phòng, và mời bí thư Chi bộ, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Đại diện: Chi hội điều dưỡng, Cựu chiến binh dự.
- 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 tác thi đua, khen thưởng, phát động thi đua. Kế hoạch công tác năm sau (có thể kết hợp Hội nghị cán bộ công chức, viên chức bệnh viện).
- Thành phần: Cán bộ chủ chốt, đại diện đại biểu đại diện các thành viên các khoa, phòng và mời bí thư Chi bộ, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên Đại diện: Chi hội điều dưỡng, Cựu chiến binh dự.
- Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ 4 của tháng 12
- Ghi sổ họp: Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp
- 6. Đi dự họp, hội nghị, giao ban cơ quan: Công chức, viên chức 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.
- 8. Các quy định về thời gian họp sơ kết 6 tháng, tổng kết năm có thể điều chỉnh thời gian theo văn bản chỉ đạo của cấp trên.
- 9. Ngoài các buổi họp theo quy định trên, trong trường hợp đột xuất Giám đốc có thể tổ chức và triệu tập thành viên dự họp theo yêu cầu, tính chất công việc.

#### **Điều 14. Đi công tác, hội nghị.**

1. Giám đốc Bệnh viện chỉ cử công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác, hội nghị theo đúng thành phần liên quan đến nội dung chuyển công tác, hội nghị.
2. Cán bộ công chức viên chức đi công tác trong nước về phải báo cáo với Giám đốc Bệnh viện nội dung được lĩnh hội và kế hoạch triển khai, thực hiện các nội dung đã được lĩnh hội.

3. Cán bộ 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.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CUNG CẤP THÔNG TIN**

#### **Điều 15. Chế độ báo cáo.**

1. Các Trưởng khoa, phòng phải thực hiện gửi báo cáo đầy đủ theo yêu cầu và theo mẫu quy định: hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, quý, năm về phòng Kế hoạch tổng hợp.

2. Phòng Kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, làm báo cáo, trình Giám đốc phê duyệt và gửi đơn vị cấp trên theo đúng hạn định (Riêng báo cáo tài chính sẽ do phòng Tài chính kế toán thực hiện theo quy định của Ngành tài chính). Ngoài ra Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp còn phải thực hiện các nhiệm vụ:

a. Cung cấp thông tin hàng ngày cho Giám đốc, Phó Giám đốc về các vấn đề đã được giải quyết.

b. Chuẩn bị báo cáo cho các cuộc họp, hội nghị của đơn vị.

c. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các khoa, phòng trong đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo.

d. Đề xuất và báo cáo lãnh đạo những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận liên quan đến đơn vị.

#### **3. Báo cáo đột xuất**

Khi có những vụ việc, diễn 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 phải báo cáo Giám đốc và khẩn trương trực tiếp giải quyết vụ việc. Thực hiện báo cáo lên cấp trên quản lý trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo.

#### **Điều 16. Cung cấp thông tin về hoạt động của các khoa, phòng.**

Các khoa, phòng thuộc đơn vị có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để viên chức, người lao động trong khoa, phòng nắm được các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản của ngành; chương trình kế hoạch hoạt động, nội quy, quy chế chuyên môn, quy chế làm việc của đơn vị; các văn bản liên quan chế độ chính sách, thi đua, khen thưởng, đào tạo,....

#### **Điều 17. Cung cấp thông tin về hoạt động của đơn vị.**

1. Về cung cấp thông tin:

a. Quản lý công tác thông tin của đơn vị, bảo đảm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của đơn vị phục vụ sự chỉ đạo điều hành của đơn vị cấp trên.

Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng, cho nhân dân trong việc cung cấp thông tin kịp thời, chính xác về hoạt động của bệnh.

b. Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước. 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 thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của đơn vị.

#### **Điều 18. Truyền và nhận thông tin trên mạng tin học.**

Các văn bản đề nghị đăng trên trang thông tin điện tử của đơn vị phải được ban Giám đốc duyệt, đồng ý và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của đơn vị.

### **Chương VII QUY CHẾ CHUYỂN VIỆN**

#### **Điều 19. Điều kiện chuyển viện.**

1. Người bệnh quá khả năng điều trị của bệnh viện.
2. Đã hội chẩn toàn khoa hoặc liên khoa, sau khi hội chẩn có chỉ định cho người bệnh chuyển viện.
3. Giám đốc bệnh viện ký giấy chuyển viện hoặc ủy quyền cho cấp phó, trưởng khoa Khám bệnh ký giấy chuyển viện. Nếu ngoài giờ, trực lãnh đạo ký giấy chuyển viện cho người bệnh cấp cứu.

#### **Điều 20. Thủ tục chuyển viện.**

1. Trong một số trường hợp trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp của Bệnh viện có trách nhiệm liên hệ với Bệnh viện tuyến trên hỗ trợ người bệnh chuyển tuyến, xác nhận thông tin hai chiều về chẩn đoán và phương pháp điều trị.
2. Bác sĩ điều trị tóm tắt hồ sơ bệnh án, quá trình điều trị và tình trạng người bệnh hiện tại.
3. Lãnh đạo khoa có người bệnh nặng, cấp cứu phải bố trí bác sĩ hoặc điều dưỡng hộ tống, mang theo hồ sơ bệnh án tóm tắt, Giấy chuyển viện, phương tiện cấp cứu trên đường đi chuyển người bệnh.
4. Bác sĩ hoặc điều dưỡng hộ tống người bệnh chuyển viện có trách nhiệm bàn giao người bệnh, hồ sơ bệnh án, tư trang (nếu có) cho người tiếp đón ở bệnh viện mới đến và hai bên ký nhận vào sổ bàn giao.

#### **Điều 21. Chuẩn bị cho người bệnh được chuyển viện.**

1. Bác sĩ điều trị có nhiệm vụ giải thích rõ lý do cần chuyển viện cho người bệnh và gia đình người bệnh.

2. Làm đầy đủ thủ tục người bệnh ra viện.
3. Trưởng phòng Hành chính quản trị phân công lái xe và phương tiện xe trong trường hợp người bệnh trong diện được hưởng chế độ chuyển viện theo quy định.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế làm việc của Bệnh viện gồm có 8 chương, 22 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế này nếu có vướng mắc, phát sinh các khoa, phòng và cá nhân đề nghị điều chỉnh, phải kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

**GIÁM ĐỐC**



**Hoàng Tiến Việt**