

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Bệnh viện Đa khoa Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Quyết định số 1167/QĐ-UBND ngày 03/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn tổ chức Bệnh viện Đa khoa tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 220/QĐ-SYT ngày 01/7/2025 của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa về việc tiếp nhận và phân công công tác;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Bệnh viện Đa khoa Khánh Hòa (đính kèm Quy chế làm việc).

Điều 2. Ban Giám đốc, Giám đốc các trung tâm, Trưởng các khoa, phòng, và toàn thể viên chức, người lao động Bệnh viện Đa khoa Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Phan Hữu Chính

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHÁNH HÒA
(Kèm theo Quyết định số 162/QĐ-BVĐKKH ngày 01/7/2025
của Bệnh viện Đa khoa Khánh Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng

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

2. Tất cả viên chức, người lao động (viết tắt là VC-NLĐ) của Bệnh viện Đa khoa Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bệnh viện Đa khoa Khánh Hòa 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 tỉnh Khánh Hòa, Nghị quyết của Hội nghị Viên chức, người lao động và Quy chế này.

2. Chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế bệnh viện, Nội quy Bệnh viện. Đảm bảo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin, đề cao sự thống nhất trong giải quyết công việc.

3. Trong phân công công việc, mỗi cá nhân, đơn vị được giao thực hiện nhiều việc. Mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm được phân công. Cá nhân được giao chủ trì xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước Lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm và trước Lãnh đạo Bệnh viện.

4. Người đứng đầu đơn vị tạo điều kiện để VC-NLĐ trong đơn vị phát huy năng lực, sở trường công tác; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Bệnh viện về tiến độ, thời hạn, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị

5. VC-NLĐ phải đề cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ; giải quyết công việc theo đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền; chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ, thời hạn, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; không được có biểu hiện, hành vi né tránh, đùn đẩy công việc, sợ trách nhiệm.

6. Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ kỷ luật lao động, kỷ luật, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

7. Bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động, thường xuyên

ngiên 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 Khánh Hòa

1. Chức năng, nhiệm vụ

Bệnh viện Đa khoa Khánh Hòa là bệnh viện đa khoa hạng I, là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của tỉnh Khánh Hòa, có chức năng, nhiệm vụ sau đây:

a) 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 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.

b) Đào tạo cán bộ y tế

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

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

c) Nghiên cứu khoa học về y học

- 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.

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

d) Chỉ đạo tuyển dưới về chuyên môn kỹ thuật

- 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.

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

e) Phòng bệnh

- Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho cộng đồng.
- Phối hợp với các cơ sở y tế dự phòng, thường xuyên thực hiện nhiệm vụ phòng bệnh, phòng dịch.

f) Hợp tác Quốc tế

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

g) Quản lý kinh tế trong bệnh viện

- 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 ngân sách của bệnh viện. Từng bước thực hiện hoạch toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh.
- 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 theo quy định của Pháp luật.

2. Tổ chức

a) Các phòng chức năng: 09

- Phòng Kế hoạch Tổng hợp;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Phòng Điều dưỡng;
- Phòng Tài chính Kế toán;
- Phòng Hành chính Quản trị;
- Phòng Vật tư Thiết bị Y tế;
- Phòng Công tác Xã hội;
- Phòng Quản lý Chất lượng;
- Phòng Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh.

b) Các khoa lâm sàng: 18

- Khoa Khám bệnh;
- Khoa Cấp cứu;
- Khoa Hồi sức Tích cực và Chống độc;
- Khoa Nội Tổng hợp Thần kinh;
- Khoa Nội Cán bộ;
- Khoa Nhi;
- Khoa Ngoại Tổng quát;
- Khoa Ngoại Thần kinh;

- Khoa Ngoại Cột sống;
- Khoa Phẫu thuật - Gây mê Hồi sức;
- Khoa Phụ Sản;
- Khoa Tai Mũi Họng;
- Khoa Mắt;
- Khoa Răng Hàm Mặt;
- Khoa Vật lý Trị liệu - Phục hồi Chức năng;
- Khoa Y học Cổ truyền;
- Khoa Ngoại Tiết niệu;
- Khoa Đột quy.

c) Các khoa cận lâm sàng: 08

- Khoa Huyết học - Truyền máu;
- Khoa Hóa sinh;
- Khoa Vi sinh - Ký sinh trùng;
- Khoa Chẩn đoán Hình ảnh;
- Khoa Giải phẫu bệnh;
- Khoa Kiểm soát Nhiễm khuẩn;
- Khoa Dược;
- Khoa Dinh dưỡng.

d) Các trung tâm: 04

- Trung tâm Đào tạo - Chỉ đạo tuyến
- Trung tâm Dịch vụ Y tế
- Trung tâm Chẩn thương Chính hình và Bông
- Trung tâm Tim mạch: gồm có 3 khoa
- + Khoa Tim mạch Can thiệp
- + Khoa Nội Tim mạch - Lão học
- + Khoa Ngoại Lồng ngực

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, phòng, trung tâm chuyên khoa mới trong cơ cấu tổ chức của Bệnh viện đa khoa hạng I.

3. Các hội đồng

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

- Hội đồng lương - Tuyển dụng - Đào tạo
- Hội đồng Điều dưỡng
- Hội đồng An toàn vệ sinh lao động
- Hội đồng Khoa học - Kỹ thuật
- Hội đồng Sáng kiến cải tiến
- Hội đồng Kiểm soát Nhiễm khuẩn
- Hội đồng Quản lý Chất lượng
- Hội đồng Thuốc và Điều trị

Khi cần thiết theo yêu cầu công tác, Bệnh viện có thể thành lập các Hội đồng khác cho phù hợp với tình hình thực tế. Hoạt động của các Hội đồng được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG BỆNH VIỆN

Điều 4. Quan hệ công tác trong Bệnh viện

1. Quy định chung

- Quan hệ công tác trong Bệnh viện được xây dựng trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn của các chức danh để tăng cường sự hợp tác, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ của Bệnh viện.

- Các thành viên trong Bệnh viện có trách nhiệm thực hiện tốt quan hệ công tác theo các quy định sau:

2. Quy định cụ thể

a) Vị trí công tác của các chức danh

- Giám đốc Bệnh viện là người đứng đầu Bệnh viện chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên trực tiếp về lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động của Bệnh viện; khi vắng mặt phải ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc.

- Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách điều hành từng mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công.

- Trưởng phòng là người giúp Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về công tác quản lý, có trách nhiệm nắm chắc và giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng mình được giao.

- Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm là người được Giám đốc Bệnh viện giao nhiệm vụ trực tiếp tổ chức, quản lý thực hiện công tác khám bệnh, chữa bệnh, phục vụ người bệnh theo quy định.

- Trưởng Phòng Điều dưỡng là người được Giám đốc giao nhiệm vụ quản lý và tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện.

b) Quan hệ công tác giữa các chức danh

- Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc Bệnh viện là quan hệ phối hợp trách nhiệm, hỗ trợ lẫn nhau giúp Giám đốc hoàn thành tốt trách nhiệm quản lý và điều hành hoạt động của Bệnh viện. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, nếu có liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì cần trao đổi với Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đó để thống nhất trước khi quyết định. Nếu không thống nhất được thì phải báo cáo cả hai ý kiến để Giám đốc quyết định.

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

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

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

- Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm với Điều dưỡng trưởng khoa, trung tâm là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng trưởng khoa, trung tâm 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, trung tâm. 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.

- 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 chuyên môn kỹ thuật theo phạm vi chuyên môn của khoa và vệ sinh sạch đẹp trong khoa theo kế hoạch đã được Giám đốc Bệnh viện giao.

- 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.

- Quan hệ công tác giữa điều dưỡng, hộ sinh 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 hoặc Kỹ thuật viên trưởng giao.

Điều 5. Quan hệ công tác với Đảng ủy và Công đoàn cơ sở 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 Khánh Hòa, 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 **HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC**

Điều 6. Các cuộc họp

1. Họp giao ban hàng ngày

a) Họp giao ban khoa, phòng, trung tâm

- Chủ trì: Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm.

- Nội dung: Bác sĩ, nhân viên trực báo cáo tình hình người bệnh, tình hình khoa, phòng, trung tâm trong 24 giờ qua.

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

- Thành phần: Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, toàn phiên trực, các bác sỹ, điều dưỡng, nhân viên trong khoa, phòng, trung tâm.

- Thời gian: 07h00 phút hàng ngày (họp không quá 30 phút)

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng.

b) Họp giao ban toàn Bệnh viện.

- Chủ trì: Giám đốc bệnh viện.

- Nội dung: Các Trưởng khoa, phòng, Giám đốc trung tâm báo cáo tình hình hoạt động của Khoa, phòng, trung tâm.

- 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, Giám đốc trung tâm hoặc Phó trưởng Khoa, Phó trưởng Phòng, Phó Giám đốc Trung tâm và trưởng phiên thường trực các khoa, trung tâm.

- Thời gian: 07h30 phút hàng ngày.

- 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, Hộ sinh trưởng, Kỹ thuật viên trưởng các khoa, phòng, trung tâm.

- Thời gian: 08h00 phút thứ 4 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 tham dự.

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

c) Họp Hội đồng người bệnh cấp khoa, trung tâm

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng người bệnh cấp khoa, trung tâm.

- 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, Lãnh đạo các khoa, trung tâm.

- Thời gian: Chiều thứ sáu hàng tuần.

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa, trung tâm.

3. Họp hàng tháng

a) Họp toàn khoa, phòng, trung tâm.

- Chủ trì: Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm.

- Nội dung: kiểm điểm công tác trong tháng và bàn công tác tháng sau; đánh giá, xếp loại lao động trong tháng.

- Thành phần: Các thành viên trong khoa, phòng, trung tâm

- Thời gian: Một buổi chiều của ngày cuối tháng.

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa.

b) Họp cán bộ chủ chốt

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng.

- 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: Hội đồng Lương - Tuyển dụng - Đào tạo và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

- Thời gian họp: Một buổi chiều vào tuần đầu tiên của tháng.

- Ghi sổ họp: Thư ký Hội đồng

c) 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, người bệnh, người nhà người bệnh.

- Thời gian: Chiều thứ sáu tuần cuối tháng.

- Ghi sổ họp: Trưởng Phòng Điều dưỡng Bệnh viện.

4. Họp sơ kết 6 tháng

a) Họp toàn khoa, phòng, trung tâm.

- Chủ trì: Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm.

- Nội dung: Sơ kết công tác 6 tháng đầu năm, xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, chuẩn bị kiểm tra 6 tháng đầu năm, báo cáo theo quy định.

- Thành phần: Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, các thành viên trong khoa, phòng, trung tâm

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

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa, trung tâm, viên chức và người lao động của khoa, phòng, trung tâm.

b) Họp cán bộ chủ chốt

- Chủ trì: Giám đốc Bệnh viện.

- Nội dung: Kiểm điểm công tác 6 tháng đầu năm và bàn kế hoạch 6 tháng cuối năm, chuẩn bị kiểm tra 6 tháng đầu năm.

- Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm, Phó trưởng Khoa, Phó trưởng Phòng và mời Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn Thanh niên dự.

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

- Ghi sổ họp: Trưởng Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

5. Họp tổng kết năm

a) Họp toàn khoa, phòng, trung tâm.

- Chủ trì: Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm.

- Nội dung: Tổng kết công tác trong năm, bình bầu danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch năm sau, chuẩn bị kiểm tra cuối năm, báo cáo đúng theo quy định.

- Thành phần: Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, các thành viên

trong khoa, phòng, trung tâm.

- Thời gian: một buổi chiều của ngày cuối tháng 10.

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa, trung tâm, viên chức và người lao động của khoa, phòng, trung tâm.

b) Họp cán bộ chủ chốt

- Chủ trì: Giám đốc Bệnh viện.

- Nội dung: Tổng kết công tác trong năm, bình bầu danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch năm sau, chuẩn bị kiểm tra cuối năm.

- Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng khoa, Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Phó trưởng Khoa, Phó trưởng Phòng và mời Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên dự.

- Thời gian họp: Tuần đầu tiên của tháng 11.

- Ghi sổ họp: Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ.

6. Đi dự họp, Hội nghị, giao ban cơ quan

Viên chức, người lao động 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.

Điều 7. Đi công tác

1. Giám đốc Bệnh viện chỉ cử viên chức, người lao động 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, người lao động 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. Viên chức, người lao động đi công tác, Hội nghị ở nước ngoài phải thực hiện nghiêm chỉnh theo quy định hiện hành.

4. Chỉ được tiến hành các thủ tục theo chuyên đi công tác, Hội nghị sau khi được Ban Giám đốc Bệnh viện đồng ý.

Chương V BÁO CÁO, CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 8. Thực hiện chế độ báo cáo

1. Báo cáo ngày, tháng, quý, 6 tháng, cả năm

a) Các Khoa, phòng, trung tâm 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, trung tâm trình Giám đốc phê duyệt để gửi lên cấp trên theo quy định.

c) Thời gian báo cáo:

- Báo cáo đúng theo thời gian quy định của cấp trên.

- Xếp loại lao động, chấm công hàng tháng gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ vào ngày 01 của tháng sau.

- Nộp đăng ký thi đua và sơ kết thi đua về Phòng Tổ chức Cán bộ đúng theo thời gian quy định.

2. 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 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 9. Cung cấp thông tin

1. 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.

2. 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.

3. Việc trả lời phỏng vấn báo chí và cung cấp thông tin báo chí do Giám đốc Bệnh viện phân công và thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương VI

THỜI GIAN, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC, TÁC PHONG

Điều 10. Thời gian làm việc

- Buổi sáng: bắt đầu từ 07h00 phút đến 11h30 phút.

- Buổi chiều: bắt đầu từ 13h30 phút đến 17h00 phút.

- Giao ban khoa, phòng, trung tâm: bắt đầu từ 07h00 phút.

- Giao ban toàn viện: bắt đầu từ 07h30 phút.

- Chế độ thường trực ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ phải được bảo đảm liên tục 24 giờ, để kịp thời cấp cứu, khám bệnh, chẩn đoán và điều trị ngay cho người bệnh.

Điều 11. Trang phục

1. Khi đến Bệnh viện: viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng và lịch sự; đi giày, dép có quai hậu.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ: mặc trang phục gọn gàng, sạch sẽ và đúng theo từng chức danh quy định tại Thông tư số 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 của Bộ Y tế quy định về trang phục y tế.

3. Những trang phục viên chức, người lao động không được mặc đến Bệnh viện: Không được mặc quần áo quá bó, quá mỏng, váy quá ngắn (trên đầu gối 15cm trở lên), không xẻ tà quá cao, cổ áo, cổ váy quá rộng, áo phông không có ve cổ, quần bò, quần áo có hoa văn sặc sỡ.

Điều 12. Lễ phục

Lễ phục của viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, mít ting, Hội nghị cán bộ viên chức, cuộc họp trọng thể:

1. Đối với nam: Bộ comple nam, áo sơ mi, cravat; đi giày da.

2. Đối với nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Đối với viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 13. Bảng tên viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động phải đeo bảng tên khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Bảng tên viên chức, người lao động phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức vụ, chức danh công việc, học hàm học vị của viên chức, người lao động. Bảng tên phải in 2 mặt và đeo thống nhất tại vị trí trước ngực trái bằng cách sử dụng khuy cài hoặc dùng dây đeo trước ngực.

3. Viên chức, người lao động quản lý, sử dụng bảng tên đúng theo quy định, không được cho mượn bảng tên dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Khi được điều động, luân chuyển, biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì phải trả lại bảng tên cho cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, đồng thời đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị mới cấp bảng tên để sử dụng.

5. Khi thay đổi về chức danh công việc hoặc chức vụ công tác thì đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp đổi bảng tên mới.

Điều 14. Tác phong làm việc

1. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

2. Phải thực hiện nguyên tắc phối hợp là bắt buộc, trong giải quyết công việc phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, khoa học, nhiệt tình, bảo đảm sự đoàn kết để công việc

được giải quyết nhanh và hiệu quả.

3. Không hút thuốc lá tại Bệnh viện, phòng làm việc; không đánh bài; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc, ngày trực.

4. Không được đi trễ về sớm, không được rời bỏ vị trí làm việc khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 15. Quản lý lao động

1. Viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc, không được làm việc riêng trong giờ làm việc; trong giờ làm việc nếu cần ra ngoài để giải quyết công việc chuyên môn được giao thì phải báo cáo lãnh đạo Khoa, phòng, trung tâm và trình Phòng Tổ chức Cán bộ.

2. Viên chức, người lao động nghỉ phép từ 01 đến 02 ngày làm việc do Lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm giải quyết; nghỉ phép từ 03 ngày trở lên phải làm đơn gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ trước 02 ngày làm việc; không được nghỉ bù từ 03 ngày liên tiếp trở lên (trừ trường hợp được Giám đốc Bệnh viện đồng ý bằng văn bản). Trường hợp đi nước ngoài có việc riêng phải báo cáo Phòng Tổ chức Cán bộ để làm các thủ tục theo quy định hiện hành.

Chương VII HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Điều 16. Quy chế hội chẩn

1. Hội chẩn là hình thức tập trung tài năng trí tuệ của thầy thuốc để cứu chữa người bệnh kịp thời, trong những trường hợp:

- Khó chẩn đoán và điều trị
- Tiên lượng dè dặt, cấp cứu, chỉ định phẫu thuật.

- Người bệnh đã được chẩn đoán xác định, sau 3 ngày điều trị trong Khoa không biến chuyển bác sĩ điều trị có trách nhiệm mời bác sĩ Trưởng khoa thăm lại người bệnh và cho ý kiến hướng dẫn điều trị tiếp.

Hội chẩn phải được chuẩn bị chu đáo và đảm bảo các thủ tục quy định.

2. Hình thức hội chẩn

a) Hội chẩn khoa

Khi việc chẩn đoán xác định nguyên nhân bệnh chưa được rõ ràng, tiên lượng còn dè dặt.

b) Hội chẩn liên khoa

Người bệnh mắc thêm một bệnh thuộc chuyên khoa khác.

c) Hội chẩn toàn Bệnh viện

Người bệnh mắc bệnh nặng liên quan đến nhiều chuyên khoa khó chẩn đoán và điều trị chưa có hiệu quả.

d) Hội chẩn liên Bệnh viện

Người bệnh mắc bệnh nặng, hiếm gặp, cần ý kiến của chuyên khoa sâu.

3. Trình tự và nội dung hội chẩn

a) Bác sĩ điều trị có trách nhiệm

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ bệnh án, các kết quả cận lâm sàng, các phương tiện thăm khám người bệnh.

- Chuẩn bị người bệnh, thông báo thời gian và nội dung hội chẩn. Tùy tình trạng người bệnh mà tổ chức hội chẩn tại giường hoặc tại buồng riêng cho phù hợp.

b) Người được mời tham gia hội chẩn phải có trình độ chuyên môn tốt, có tinh thần trách nhiệm, trường hợp mời đích danh mà không tham gia được phải cử người có trình độ tương đương đi thay phải được nghiên cứu hồ sơ bệnh án và thăm khám người bệnh trước.

c) Người chủ trì hội chẩn có trách nhiệm

- Giới thiệu thành phần người tham dự, báo cáo tóm tắt quá trình điều trị, chăm sóc và yêu cầu hội chẩn.

- Kết luận rõ ràng từng vấn đề đề ghi vào biên bản. Khi kết thúc phải đọc lại thông qua biên bản hội chẩn và từng thành viên kí, ghi rõ họ tên và chức danh.

d) Thư ký có trách nhiệm

- Ghi chép đầy đủ các ý kiến của từng người vào sổ biên bản.

- Căn cứ vào kết luận ghi trong sổ biên bản hội chẩn, trích lập phiếu “biên bản hội chẩn” đính vào hồ sơ bệnh án; phiếu biên bản hội chẩn này do thư ký và người chủ trì ký, ghi rõ họ tên và chức danh.

đ) Trường hợp có ý kiến chưa thống nhất thư ký phải ghi lại và báo cáo Giám đốc Bệnh viện giải quyết.

e) Hội chẩn cấp cứu phải được thực hiện ngay trong giờ hành chính cũng như trong phiên thường trực, tùy tình trạng bệnh mà có hình thức hội chẩn thích hợp.

g) Khi người bệnh có chỉ định phẫu thuật phải được hội chẩn để xác định. Hội chẩn phải có đầy đủ các phẫu thuật viên, bác sĩ gây mê hồi sức, bác sĩ điều trị khoa ngoại, Điều dưỡng trưởng khoa Ngoại và Điều dưỡng trưởng Khoa Phẫu thuật - Gây mê hồi sức.

h) Nghiêm cấm các trường hợp: tiến hành phẫu thuật mà không hội chẩn.

Điều 17. Chương trình công tác của Ban Giám đốc và các khoa, phòng, trung tâm

1. Chương trình công tác năm của Bệnh viện và của khoa, phòng, trung tâm 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 tháng, quý của Bệnh viện và các khoa, phòng, trung tâm 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.

2. 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.

3. 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.

Điều 19. Quy định về quyền lợi và nghĩa vụ của người bệnh và gia đình người bệnh đối với Bệnh viện

a) Quyền lợi

- Người bệnh được khám bệnh, chữa bệnh và chăm sóc theo bệnh lý.
- Người bệnh được hướng dẫn chế độ ăn uống bệnh lý.
- Người bệnh được sử dụng quần áo, chăn, màn, chiếu và dụng cụ sinh hoạt của Bệnh viện theo quy định.
- Người bệnh và gia đình người bệnh được nghe thầy thuốc giải thích về tình trạng bệnh tật, công khai thuốc được sử dụng, cách ăn, uống, sinh hoạt, nghỉ ngơi và tự bảo vệ sức khỏe.
- Người bệnh và gia đình người bệnh được góp ý kiến xây dựng về tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ của các thành viên trong Bệnh viện.
- Gia đình người bệnh được đến thăm người bệnh theo quy định của Bệnh viện.

b) Nghĩa vụ

- Người bệnh phải thực hiện nghiêm chỉnh y lệnh của thầy thuốc.
- Người bệnh có trách nhiệm thanh toán tiền viện phí theo qui định của Nhà nước.
- Người bệnh có trách nhiệm giữ gìn tài sản được mượn, khi để mất phải bồi thường.
- Người bệnh và gia đình người bệnh phải giữ gìn vệ sinh trật tự giường bệnh, buồng bệnh, toàn Bệnh viện và tự giác chấp hành nội quy Bệnh viện và luật pháp Nhà

nước.

- Người bệnh và gia đình người bệnh đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau giữa người bệnh và gia đình người bệnh trong thời gian chữa bệnh.

- Người bệnh và gia đình người bệnh tôn trọng thầy thuốc và nhân viên y tế.

Điều 20. Quản lý tài sản

1. Tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản và phương tiện làm việc của Bệnh viện có trách nhiệm bảo quản, sử dụng có hiệu quả, thực hiện nghiêm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công. Lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm có trách nhiệm quản lý chung đối với tài sản được giao cho khoa, phòng, trung tâm quản lý, sử dụng.

2. Trường hợp tài sản vật tư hư hỏng phải được duyệt qua Hội đồng Giám định và biên bản xin thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật. Thiết bị máy móc khi sửa chữa phải thành lập Hội đồng kiểm tra và có biên bản giám định.

3. Thực hiện việc mua sắm vật tư thiết bị y tế phải có dự trù, được xét duyệt qua Giám đốc và Hội đồng mua sắm của Bệnh viện và phải kiểm kê tài sản vào cuối năm.

4. VC-NLĐ có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, giữ gìn vệ sinh môi trường trong khuôn viên Bệnh viện.

5. Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy scan chỉ phục vụ trong công tác chuyên môn, người không có trách nhiệm, không thuộc nhiệm vụ thì không được sử dụng.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Triển khai tổ chức thực hiện

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

Lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm trong Bệnh viện có trách nhiệm thực hiện, phổ biến Quy chế này đến nhân viên khoa, phòng, trung tâm mình quản lý. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này nếu có vướng mắc, phát sinh các khoa, phòng, trung tâm phản ánh về Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.