

Số 44 /QĐ-NTP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Ban Giám đốc Bệnh viện Nguyễn Tri Phương

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN NGUYỄN TRI PHƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 227/QĐ-SYT ngày 14 tháng 01 năm 2020 của Giám đốc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Nguyễn Tri Phương;

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh năm 2009;

Căn cứ Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 09 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Bệnh viện Nguyễn Tri Phương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2023. Thay thế Quyết định 894/QĐ-NTP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Bệnh viện Nguyễn Tri Phương về ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Bệnh viện Nguyễn Tri Phương.

Điều 3. Các thành viên Ban Giám đốc và các khoa phòng, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy Bệnh viện;
- Lưu: VT, TCCB (PHP.40b).

Ưu

GIÁM ĐỐC

Võ Đức Chiến

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BAN GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN NGUYỄN TRI PHƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 77 /QĐ-NTP
ngày 30 tháng 01 năm 2023 của Bệnh viện Nguyễn Tri Phương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và quyền hạn trong quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ban Giám đốc Bệnh viện Nguyễn Tri Phương (viết tắt là Bệnh viện).
- Tất cả viên chức, người lao động làm việc tại các khoa, phòng chức năng do bệnh viện quản lý đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
- Các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ban Giám đốc chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
- Tùy theo tình hình thực tế, Quy chế này sẽ có sự điều chỉnh phù hợp theo các nhiệm vụ cụ thể.

Điều 3. Ban Giám đốc Bệnh viện

- Ban Giám đốc Bệnh viện gồm các thành viên là Giám đốc và các Phó Giám đốc; Ban Giám đốc Bệnh viện chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Bệnh viện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Nguyễn Tri Phương ban hành kèm theo Quyết định số 227/QĐ-SYT ngày 14 tháng 01 năm 2020 của Giám đốc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt là Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện).
- Giám đốc là người lãnh đạo chung và chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Bệnh viện.
- Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công chỉ đạo, quản lý và phụ trách theo dõi, điều hành một số lĩnh vực chuyên môn, lĩnh vực hoạt động của Bệnh viện.

Chương II
NGUYÊN TẮC, CÁCH THỨC LÀM VIỆC,
CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC, NỘI DUNG THẢO LUẬN

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

- Ban Giám đốc làm việc theo chế độ Thủ trưởng kết hợp phát huy dân

chủ nội bộ; vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân; đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Giám đốc; mọi hoạt động của Ban Giám đốc phải tuân thủ theo các quy định pháp luật hiện hành và theo Quy chế này.

2. Trong phân công giải quyết công việc, đảm bảo công việc được giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng chức năng; mỗi việc giao 01 khoa, phòng chức năng chịu trách nhiệm chính (các đơn vị phối hợp nếu có) về tiến độ và kết quả công việc được phân công. Viên chức, người lao động khi được giao nhiệm vụ thì phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công, giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm được phân công; tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, kế hoạch, lịch làm việc, quy chế làm việc... của Bệnh viện, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và quy định, quy chế của Bệnh viện; đảm bảo phát huy năng lực, sở trường của viên chức, người lao động và đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng khoa, phòng chức năng theo đúng chức trách, nhiệm vụ của viên chức, người lao động đã được quy định.

5. Hiệu quả hoạt động của Ban Giám đốc Bệnh viện được đảm bảo bằng hiệu quả hoạt động của Giám đốc, các Phó Giám đốc và các khoa, phòng chức năng.

Điều 4. Cách thức làm việc của Ban Giám đốc

1. Các thành viên Ban Giám đốc Bệnh viện thảo luận tại phiên họp của Ban Giám đốc và Giám đốc kết luận, quyết định tại phiên họp.

2. Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận trong tập thể Ban Giám đốc hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức thì theo chỉ đạo của Giám đốc thì khoa, phòng chức năng được phân công tham mưu thực hiện văn bản trình lấy ý kiến Ban Giám đốc.

3. Giám đốc phân công các Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo, giải quyết các công việc hàng ngày trong lĩnh vực chuyên môn, lĩnh vực hoạt động được phân công; trừ các công việc do Giám đốc trực tiếp chỉ đạo.

4. Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công; khi vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của các Phó Giám đốc thì chủ động phối hợp, trực tiếp trao đổi để giải quyết; trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Giám đốc thì Phó Giám đốc phụ trách báo cáo Giám đốc quyết định; trường hợp Phó Giám đốc được phân công phụ trách vắng mặt thì Giám đốc có thể phân công Phó Giám đốc khác giải quyết thay.

5. Trường hợp không nhất trí với quyết định của Giám đốc, Phó Giám đốc

được trình bày ý kiến với Giám đốc để xem xét, khi Giám đốc quyết định thì các Phó Giám đốc nghiêm túc chấp hành, thực hiện các quyết định của Giám đốc.

Điều 5. Chương trình làm việc

1. Chương trình làm việc

a) Chương trình chỉ đạo điều hành năm: Gồm các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp, biện pháp mang tính tổng thể, bao quát trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của Bệnh viện.

b) Chương trình công tác tháng, quý: Gồm các nội dung công việc, chỉ đạo, phân công, giải pháp, tiến độ thực hiện cụ thể; nội dung giám sát quá trình thực hiện và kiểm tra kết quả thực hiện.

c) Lịch công tác tuần: Gồm các nội dung hoạt động, buổi làm việc cụ thể của Giám đốc, Phó Giám đốc với từng tổ chức, cá nhân theo từng ngày trong tuần.

2. Xây dựng chương trình chỉ đạo điều hành năm

Ngày 25 tháng 12 hàng năm, Phòng Kế hoạch tổng hợp có nhiệm vụ phối hợp với các khoa, phòng chức năng và căn cứ các nhiệm vụ do Ủy ban Nhân dân Thành phố và Sở Y tế Thành phố giao... để tham mưu danh mục những công việc định kỳ, công việc thường xuyên, những công việc tồn đọng chưa giải quyết hoặc đang giải quyết trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định và ban hành chương trình công tác cho năm sau. Chương trình công tác năm của Ban Giám đốc nêu rõ các nhiệm vụ và kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác hàng tháng, quý

- Căn cứ chương trình chỉ đạo điều hành năm của Ban Giám đốc, vào cuối mỗi tháng, quý, các khoa, phòng chức năng đánh giá lại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác của tháng, quý đó và rà soát lại các công việc còn tồn đọng, công việc mới phát sinh để đề xuất bổ sung vào chương trình công tác của tháng, quý sau trình Ban Giám đốc xem xét; thời gian gửi chậm nhất là ngày 28 của tháng đối với chương trình công tác tháng, ngày 20 của tháng cuối quý đối với chương trình công tác quý.

- Phòng Kế hoạch tổng hợp phối hợp với các khoa, phòng chức năng và các nhiệm vụ do Ủy ban Nhân dân Thành phố và Sở Y tế Thành phố giao tham mưu cho Ban Giám đốc báo cáo hàng tháng, hàng quý và chương trình công tác hàng tháng, hàng quý trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định, chậm nhất vào ngày cuối cùng của tháng, của quý.

4. Xây dựng lịch công tác tuần

- Căn cứ chương trình công tác tháng được duyệt và chỉ đạo của Ban Giám đốc, Phòng Kế hoạch tổng hợp phối hợp với các khoa, phòng chức năng, đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội Bệnh viện để xây dựng lịch công tác tuần của Đảng ủy, Ban Giám đốc Bệnh viện. Lịch công tác tuần được thông báo đến các thành

viên Ban Giám đốc và các khoa, phòng chức năng chậm nhất vào ngày cuối tuần trước.

- Việc thay đổi, điều chỉnh chương trình làm việc của Ban Giám đốc do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì quyết định, Phòng Kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm thông báo kịp thời về việc thay đổi, điều chỉnh chương trình làm việc.

5. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

- Phòng Kế hoạch tổng hợp phối hợp các khoa, phòng chức năng tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch và công tác được giao; Các công việc còn tồn đọng và hướng xử lý tiếp theo; Kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới và gửi Ban Giám đốc xem xét thống nhất để trình bày trong cuộc Họp Lãnh đạo mở rộng. Cuộc họp Lãnh đạo mở rộng sẽ cùng thảo luận các nội dung trên, Giám đốc kết luận và quyết định cuối cùng trong cuộc họp.

- Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác theo quy chế làm việc được ban hành.

- Ban Giám đốc có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi nắm bắt tình hình và chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành các lĩnh vực đã được phân công.

Điều 6. Nội dung thảo luận của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Bệnh viện thảo luận trước khi Giám đốc quyết định đối với vấn đề sau đây:

1. Biện pháp thực hiện chủ trương, nghị quyết của Đảng ủy, Giám đốc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh, Đảng ủy Bệnh viện.

2. Đề án, mô hình, chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển Bệnh viện dài hạn 5 năm, hằng năm, hằng quý; các hoạt động mới do Sở Y tế giao hoặc đề xuất Sở Y tế giao cho Bệnh viện.

3. Kế hoạch đầu tư, xây dựng dự án, công trình sử dụng nguồn vốn Nhà nước; các dự án đầu tư, công trình quan trọng và kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề, hoạt động của Bệnh viện.

4. Quản lý, sử dụng và đầu tư khai thác tài sản là nhà, đất, mặt bằng theo quy hoạch.

5. Trình Đảng ủy Bệnh viện đề án, phương án sắp xếp, chuyển đổi, kiện toàn, củng cố bộ máy tổ chức hoặc điều chỉnh, thay đổi chức năng, nhiệm vụ các khoa, phòng chức năng và quyết định sau khi có chủ trương của Đảng ủy Bệnh viện.

6. Thảo luận và trình Đảng ủy Bệnh viện có chủ trương quy hoạch, bố trí, đề bạt, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, ... đối với viên chức quản lý.

7. Các vấn đề quan trọng khác thuộc thẩm quyền của Bệnh viện, các vấn

đề mà Giám đốc Bệnh viện xét thấy cần thiết thảo luận trong Ban Giám đốc.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, những vấn đề quan trọng, đột xuất do Sở Y tế giao chưa được phân công hoặc vượt thẩm quyền hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc Bệnh viện.

b) Những công việc, vấn đề quan trọng còn có ý kiến khác nhau hoặc chưa thống nhất giữa các khoa, phòng chức năng; những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của các Phó Giám đốc, các khoa, phòng chức năng nhưng do tính chất quan trọng cần giải quyết sớm, dứt điểm trong một thời gian nhất định.

c) Những công việc đột xuất hoặc mới phát sinh hoặc các sự cố nghiêm trọng như: Thiên tai, dịch bệnh, tai nạn... vượt quá khả năng giải quyết của các khoa, phòng chức năng, các Phó Giám đốc.

d) Việc áp dụng các biện pháp cải cách hành chính, cải tiến công nghệ, cải tiến phương thức làm việc.

đ) Những công việc quan trọng khác mà Giám đốc Bệnh viện xét thấy cần thiết tham gia, can thiệp giải quyết.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm

a) Lãnh đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Bệnh viện được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Nguyễn Tri Phương; chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của Bệnh viện; lãnh đạo các thành viên Ban Giám đốc Bệnh viện, Trưởng các khoa, phòng chức năng Bệnh viện.

b) Quyết định những công việc được quy định tại Điều 6 Quy chế này và Khoản 1 Điều này.

c) Quản lý, điều hành bộ máy tổ chức Bệnh viện; chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc hàng ngày của Bệnh viện;

d) Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Giám đốc; khi vắng mặt, Giám đốc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chỉ đạo, điều hành công việc hàng ngày của Bệnh viện theo quy định; khi một Phó Giám đốc vắng mặt, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công một Phó Giám đốc khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc vắng mặt.

đ) Lãnh đạo, tổ chức quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; đảm bảo các chế độ chính sách, tiền lương - tiền công, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; quyết định khen thưởng - kỷ luật viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý.

e) Lãnh đạo, chỉ đạo công tác quản lý tài chính, công tác kế toán - thống kê, công tác quản lý vốn, tài sản, ngân sách Nhà nước theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo phản ánh đầy đủ, kịp thời toàn bộ các khoản thu, chi trong sổ sách kế toán và thực hiện đầy đủ các quy định về chế độ thông tin, báo cáo theo quy định hiện hành.

g) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các tiêu cực khác của viên chức, người lao động trong Bệnh viện.

h) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính, quy chế dân chủ cơ sở, công khai tài chính rõ ràng, minh bạch; tổ chức tiếp công dân, giải quyết các tranh chấp, đơn thư khiếu nại - tố cáo theo quy định của pháp luật và của Bệnh viện.

i) Tham gia các tổ chức do cấp trên chỉ định.

k) Phụ trách Hội chữ thập đỏ Bệnh viện.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc gồm có

a) Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn khối ngoại.

b) Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn khối nội và khối Cận lâm sàng.

c) Phó Giám đốc phụ trách Vật tư, thiết bị; Hành chính quản trị.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bệnh viện được Giám đốc phân công, ủy quyền hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc.

b) Những vấn đề của khoa, phòng chức năng còn có ý kiến khác nhau hoặc chưa thống nhất giữa các khoa, phòng; những vấn đề vượt thẩm quyền tham mưu giải quyết của các khoa, phòng chức năng.

c) Những công việc đột xuất, quan trọng mà Phó Giám đốc xét thấy cấp thiết, cần giải quyết ngay, cần thiết phải báo cáo ngay với Giám đốc.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm chung của Phó Giám đốc

a) Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 Quy chế này và chỉ đạo, điều hành giải quyết những công việc được quy định tại Khoản 2 Điều này

b) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các khoa, phòng chức năng trong việc xây dựng, tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án phát triển

ngành, lĩnh vực chuyên môn; việc triển khai thực hiện các quyết định, nội dung chỉ đạo của Giám đốc, các chủ trương, nghị quyết, quyết định của cơ quan Nhà nước cấp trên và của Đảng ủy Bệnh viện đảm bảo tính khả thi, đạt hiệu quả cao, phù hợp với tình hình thực tế và đề xuất kiến nghị Giám đốc giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện.

c) Theo dõi công tác tổ chức bộ máy, việc sử dụng viên chức, người lao động và kịp thời chỉ đạo, xử lý những vấn đề nội bộ trong các khoa, phòng chức năng được phân công phụ trách.

d) Thường xuyên theo dõi, chỉ đạo các mặt hoạt động của các khoa, phòng chức năng và chịu trách nhiệm cá nhân về các sai phạm của các khoa, phòng chức năng được phân công phụ trách khi nhận được báo cáo nhưng không kịp thời chỉ đạo xử lý hoặc không báo cáo, đề xuất Giám đốc biện pháp giải quyết các sai phạm đó theo thẩm quyền.

đ) Chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc hàng ngày của Bệnh viện thuộc lĩnh vực, phạm vi được phân công phụ trách; chủ động báo cáo, đề xuất Giám đốc biện pháp xử lý những vấn đề chưa được quy định, những vấn đề phát sinh ngoài chương trình, kế hoạch hoặc những vấn đề quan trọng khác để triển khai thực hiện;

e) Kịp thời phát hiện, đình chỉ việc ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, của cơ quan cấp trên, của Bệnh viện và báo cáo, đề xuất Giám đốc biện pháp khắc phục, xử lý.

g) Giúp Giám đốc thành lập và trực tiếp tham gia các hội đồng, ban chỉ đạo giúp việc cho Giám đốc trong công tác chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc mang tính chuyên đề, thời điểm theo quy định.

h) Giúp Giám đốc chỉ đạo triển khai thực hiện các báo cáo chuyên đề, các loại báo cáo khác cho Sở Y tế, cơ quan chức năng định kỳ, đột xuất thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo quy định.

i) Chủ trì các cuộc họp chuyên ngành theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

k) Khi được cử tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, Ngành, địa phương; trả lời phỏng vấn trên các phương tiện thông tin, đại chúng, chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc thông qua.

l) Báo cáo công tác trong phạm vi được Giám đốc phân công phụ trách và những kiến nghị bổ sung chương trình công tác thời gian tới mỗi tuần 1 lần (vào thứ Hai hàng tuần).

m) Thay mặt Giám đốc, chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc hàng ngày của Bệnh viện theo thẩm quyền của Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt (có văn bản ủy quyền riêng).

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Bệnh viện.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn khối Ngoại

- a) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn của khối Ngoại.
- b) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác thẩm định, triển khai và ứng dụng các khoa học kỹ thuật, cải tiến, công nghệ thông tin vào công tác chuyên môn, tham mưu, quản lý... của Bệnh viện.
- c) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác khám chữa bệnh có liên quan đến Bảo hiểm y tế, khám chữa bệnh dịch vụ đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.
- d) Giúp Giám đốc triển khai thực hiện các chương trình của bệnh viện có liên quan đến lĩnh vực được phân công, đảm bảo triển khai hoàn thành hệ thống quản lý chất lượng trong phạm vi các bộ phận thuộc trách nhiệm quản lý.
- đ) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo công tác chỉ đạo tuyến của Bệnh viện; theo dõi, chỉ đạo chương trình phòng chống tác hại của thuốc lá và các chương trình mục tiêu quốc gia về sức khỏe.
- e) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, xây dựng, giám sát hoạt động hàng tháng quý, năm và phát triển chuyên môn của Bệnh viện.
- g) Giúp Giám đốc thực hiện phụ trách giao ban chuyên môn hàng ngày.
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Bệnh viện.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn khối Nội và Cận lâm sàng

- a) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn của khối Nội và Cận lâm sàng.
- b) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo kế hoạch phát triển, về các chính sách xã hội.
- c) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo công tác Dự bị động viên, Đội điều trị, Hội cứu chiến binh, phòng không nhân dân của Bệnh viện.
- d) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo tổ chức thực hiện các hoạt động văn hóa, tuyên truyền, phong trào; xây dựng nếp sống văn hóa cơ sở và chăm lo đời sống văn hóa tinh thần cho viên chức, người lao động trong Bệnh viện.
- đ) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo công tác chuyên môn, quy hoạch mô hình phát triển của công tác chăm sóc người bệnh, giám sát, hỗ trợ các công tác đào tạo chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ và quản lý hành chính.
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Bệnh viện.
- g) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo công tác Dự bị động viên, Đội điều trị,

Hội cựu chiến binh, phòng không nhân dân của Bệnh viện.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Giám đốc phụ trách Vật tư, thiết bị; Hành chính quản trị

a) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị, thông tin, đối ngoại, xây dựng và triển khai thực hiện nội quy cơ quan, phương án bảo vệ an ninh trật tự - an toàn đơn vị, phòng cháy chữa cháy, thanh tra theo quy định hiện hành.

b) Giúp Giám đốc theo dõi, quản lý, chỉ đạo, kiểm tra việc bố trí, sử dụng tài sản, phương tiện của Bệnh viện; trang cấp, trang bị đồng phục, trang phục, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm cho viên chức, người lao động tại Bệnh viện theo quy định.

c) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo công tác liên quan đến mua sắm, quản lý, sử dụng trang thiết bị y tế; quản lý sử dụng cơ sở vật chất của Bệnh viện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời... cho các khoa, phòng thực hiện công tác chuyên môn.

d) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo công tác xây dựng quy hoạch tổng thể, định hướng, chiến lược, kế hoạch phát triển của Bệnh viện; công tác tổ chức quản lý, triển khai thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, dự án đầu tư phát triển Bệnh viện.

đ) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch sử dụng vốn ngân sách, kế hoạch phân bổ vốn đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm đối với các dự án; công tác thẩm định, phê duyệt, tổ chức thực hiện và nghiệm thu, thanh quyết toán các dự án đầu tư, xây dựng cơ bản, dự án đầu tư.

e) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo công tác thẩm định, phê duyệt dự án, phê duyệt thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, dự toán thi công và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư; công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng thi công, đánh giá hiệu quả đối với các dự án đầu tư phát triển, dự án đầu tư xây dựng cơ bản;

g) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo công tác thẩm định công tác thực hiện hồ sơ thầu liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

h) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

i) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo thực hiện các tiêu chí chất lượng, quy trình cấp chứng chỉ hành nghề và đào tạo trong Bệnh viện, đào tạo chứng chỉ hành nghề cho đội ngũ y, bác sĩ.

j) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, triển khai thực hiện các chương trình của bệnh viện có liên quan, đảm bảo triển khai hoàn thành hệ thống quản lý chất lượng trong phạm vi các bộ phận thuộc trách nhiệm quản lý.

k) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác phòng, chống, ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai và công tác phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường tại Bệnh viện.

l) Giúp Giám đốc theo dõi, chỉ đạo công tác chăm sóc khách hàng của Bệnh viện.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Bệnh viện.

Chương IV

THẨM QUYỀN KÝ, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc

Giám đốc ký ban hành các văn bản sau:

1. Quy định liên quan đến công tác, điều hành quản lý của Bệnh viện.
2. Quyết định để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc; các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền của Giám đốc.
3. Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các thành viên Ban Giám đốc, Trưởng các khoa, phòng chức năng.
4. Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.
5. Tờ trình, công văn, đề án, báo cáo... của Ban Giám đốc gửi cơ quan cấp trên theo quy định.
6. Ký duyệt tất cả các thủ tục tài chính, kế toán liên quan đến hoạt động của Bệnh viện, các văn bản liên quan đến tài chính của Bệnh viện.
7. Quyết định về kế hoạch, tài chính, đầu tư, các vấn đề liên quan đến nguồn vốn.
8. Ký phê duyệt các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án đầu tư phát triển có sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước, nguồn vốn vay, huy động vốn đầu tư, nguồn viện phí và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.
9. Quyết định thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ hoặc chuyển đổi theo quy định của pháp luật đối với các khoa, phòng chức năng thuộc thẩm quyền của Giám đốc sau khi được Sở Y tế chấp thuận chủ trương; quyết định, quy chế, quy định về tổ chức hoạt động, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quy định về công tác tổ chức trong Bệnh viện.
10. Quyết định thành lập, kiện toàn, giải thể... các ban (tổ) chỉ đạo, giúp việc của Bệnh viện.
11. Quyết định điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, biệt phái, chuyển công tác, thôi việc, kỷ luật, đi công tác nước ngoài, cử đi đào tạo đối với viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý sau khi Đảng ủy Bệnh viện, Sở Y tế chấp thuận chủ trương.
12. Quyết định khen thưởng các danh hiệu thi đua cho tập thể và cá nhân

thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

Điều 10. Thẩm quyền ký văn bản của Phó Giám đốc

Các Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền ký ban hành các văn bản và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, cụ thể như sau:

1. Đối với Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn khối ngoại

- Ký các văn bản triển khai thực hiện công tác chuyên môn của khối Ngoại; các hồ sơ, bệnh án thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Ký các văn bản, báo cáo gửi các cơ quan có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách sau khi được sự đồng thuận của Giám đốc.

- Ký các văn bản đôn đốc, nhắc nhở, hướng dẫn... thực hiện các kết luận, nghị quyết, chỉ đạo của Đảng ủy, Giám đốc Bệnh viện và của cơ quan cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Đối với Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn khối nội và khối Cận lâm sàng

- Ký các văn bản triển khai thực hiện công tác chuyên môn của khối Nội và Cận lâm sàng, các hồ sơ, bệnh án thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Ký các văn bản, báo cáo gửi các cơ quan có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách sau khi được sự đồng thuận của Giám đốc.

- Ký các văn bản đôn đốc, nhắc nhở, hướng dẫn... thực hiện các kết luận, nghị quyết, chỉ đạo của Đảng ủy, Giám đốc Bệnh viện và của cơ quan cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Đối với Phó Giám đốc phụ trách Vật tư, thiết bị; Hành chính quản trị

- Ký các văn bản, báo cáo gửi các cơ quan có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách sau khi được sự đồng thuận của Giám đốc.

- Ký các văn bản đôn đốc, nhắc nhở, hướng dẫn... thực hiện các kết luận, nghị quyết, chỉ đạo của Đảng ủy, Giám đốc Bệnh viện và của cơ quan cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Ký duyệt các Tờ trình, đề xuất liên quan đến thực hiện về cơ sở vật chất, vật tư thiết bị y tế, báo giá trong thực hiện hồ sơ thầu, các hồ sơ nghiệm thu bàn giao liên quan đến lĩnh vực phụ trách trước khi trình Giám đốc quyết định.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, TIẾP KHÁCH, KIỂM TRA

Điều 11. Chế độ hội họp của Ban Giám đốc

1. Ban Giám đốc Bệnh viện tổ chức họp thường kỳ mỗi tuần 03 lần (vào sáng thứ Hai, Tư, Sáu hàng tuần); trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp đột xuất. Tùy theo tình hình thực tế, đột xuất có thể thay đổi thời gian cho phù hợp.

Ban Giám đốc hội ý, thống nhất những nội dung chuẩn bị cho họp lãnh đạo mở rộng định kỳ.

2. Hàng quý Ban Giám đốc họp kiểm điểm các hoạt động chỉ đạo của từng cá nhân và triển khai kế hoạch, chương trình công tác cá nhân quý tới.

3. Tổ chức hội họp phải theo chương trình, kế hoạch; có cải tiến, đơn giản hóa quy trình thủ tục nhưng đảm bảo chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm và đúng quy định về chế độ hội họp, không hình thức, phô trương.

4. Sau cuộc họp, các thành viên Ban Giám đốc triển khai nội dung phiên họp đến các khoa, phòng chức năng có liên quan để thực hiện.

Điều 12. Công tác tiếp khách của Ban Giám đốc

1. Ban Giám đốc tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại Bệnh viện trong các trường hợp sau:

- a) Ban Giám đốc trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;
- b) Tiếp khách theo đề nghị của Trưởng khoa, phòng chức năng;
- c) Tiếp khách theo đề nghị của khách.

2. Ban Giám đốc phân công Văn thư tổ chức thực hiện việc tiếp khách của Ban Giám đốc như sau:

a) Thông báo kịp thời ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc cho các khoa, phòng chức năng có liên quan biết để chuẩn bị nội dung làm việc và đề xuất thành phần tham dự, đồng thời đưa vào lịch công tác tuần (trừ trường hợp đột xuất) của Ban Giám đốc khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc đồng ý.

b) Phối hợp với Trưởng khoa, phòng chức năng có liên quan chuẩn bị nội dung buổi tiếp khách; phối hợp tổ chức phục vụ và đảm bảo an toàn cho buổi tiếp khách; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau buổi tiếp khách.

c) Tham mưu Ban Giám đốc mời các cơ quan báo - đài tham dự để đưa tin về buổi tiếp khách (nếu cần thiết).

Điều 13. Chế độ kiểm tra của Ban Giám đốc

1. Khi cần thiết Giám đốc quyết định thành lập Tổ kiểm tra hoặc phân công Giám đốc chủ trì kiểm tra các khoa, phòng chức năng về việc chấp hành, thực hiện các quy định pháp luật, các văn bản chỉ đạo của cấp trên và của Giám đốc theo quy định.

2. Ban Giám đốc kiểm tra các khoa, phòng chức năng thông qua làm việc trực tiếp với các khoa, phòng chức năng; Trưởng các khoa, phòng chức năng được phân công kiểm tra đơn vị phải xây dựng kế hoạch kiểm tra cụ thể.

3. Khi kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của các khoa, phòng chức năng được kiểm tra.

4. Quá trình kiểm tra phải được lập thành biên bản; khi kết thúc kiểm tra

phải có kết luận rõ ràng, kịp thời biểu dương, khen thưởng hoặc xử lý các sai phạm đối với cá nhân, đơn vị (nếu có) theo quy định.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Mối quan hệ công tác của Ban Giám đốc

1. Đối với các bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh, thành phố khác

Ban Giám đốc giữ mối liên hệ với các bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh, thành phố khác để báo cáo hoặc thu thập thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Đối với các sở - ngành, quận, huyện thuộc Thành phố

Ban Giám đốc giữ mối liên hệ thường xuyên và phối hợp với các sở - ngành, quận, huyện thuộc Thành phố để giải quyết các công việc liên quan đến hoạt động của Bệnh viện theo quy định.

3. Đối với các địa phương nơi Bệnh viện trú đóng

Ban Giám đốc chỉ đạo các khoa, phòng chức năng phối hợp chặt chẽ và giữ mối quan hệ thường xuyên với địa phương nơi trú đóng để được thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra các khoa, phòng chức năng trong thực hiện nhiệm vụ được phân công theo chương trình ký kết, hợp tác giữa Thành phố, các sở - ngành, quận, huyện, Thành phố Thủ Đức Thành phố.

4. Đối với Sở Y tế Thành phố

Bệnh viện chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Y tế Thành phố; thực hiện chế độ báo cáo, xin chỉ thị, chỉ đạo của Sở Y tế trong tổ chức các hoạt động của Bệnh viện theo quy định. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Sở Y tế Thành phố.

5. Đối với Đảng ủy, đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội Bệnh viện

Ban Giám đốc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự lãnh đạo của Đảng ủy Bệnh viện và sự giám sát của 02 đoàn thể Bệnh viện theo quy định.

6. Quan hệ công tác giữa các thành viên Ban Giám đốc

Giám đốc và các Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc được phân công; thường xuyên quan hệ, phối hợp với nhau để thông tin, nắm bắt tình hình về lĩnh vực do mình phụ trách, nhằm kịp thời chỉ đạo xử lý hoặc đề xuất Giám đốc biện pháp giải quyết các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền. Trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc quyết định.

7. Đối với các khoa, phòng chức năng

a) Các khoa, phòng chức năng chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách. Các khoa, phòng chức năng phải đề xuất,

báo cáo kịp thời cho các thành viên trong Ban Giám đốc được phân công phụ trách.

b) Ban Giám đốc thực hiện quản lý, sử dụng viên chức, người lao động các khoa, phòng chức năng theo quy định của pháp luật, của Thành phố, của Sở Y tế và của Bệnh viện; tổ chức chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của viên chức, người lao động; vận động viên chức, người lao động tham gia xây dựng, củng cố đơn vị vững mạnh, xuất sắc, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, của pháp luật của Nhà nước, của cấp trên và của Bệnh viện.

Chương VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 15. Thực hiện chế độ báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm

1. Tất cả các khoa, phòng chức năng căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và phối hợp với các khoa, phòng chức năng có liên quan để tham mưu Ban Giám đốc thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề cho các cơ quan có thẩm quyền.

2. Các loại báo cáo gồm báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề. Trong báo cáo lưu có các số liệu thống kê, chương trình công tác trong thời gian tới và các đề xuất kiến nghị theo đúng quy định.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ nội dung Quy chế này, Giám đốc Bệnh viện ban hành văn bản phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Giám đốc, quyết định nhiệm, ủy quyền các Phó Giám đốc theo quy định.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng chức năng để tham mưu, đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định. /.

GIÁM ĐỐC



Võ Đức Chiến