

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Bệnh viện Nguyễn Tri Phương
(trực thuộc Sở Y tế)**

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN NGUYỄN TRI PHƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 227/QĐ-SYT ngày 14/01/2020 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 Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Phòng chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 425/QĐ-UBND ngày 10/02/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về xếp hạng Bệnh viện Nguyễn Tri Phương trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 3597/QĐ-UBND ngày 25/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023-2025 cho Bệnh viện Nguyễn Tri Phương;

Căn cứ Văn bản số 799/GUY-NTP ngày 17/4/2024 về việc ủy quyền Phó Giám đốc (kể từ ngày 17/4/2024 đến ngày 23/4/2024);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bệnh viện Nguyễn Tri Phương trực thuộc Sở Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều chưa hợp lý, các khoa, phòng, đơn vị có liên quan tham mưu đề xuất để điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 4. Trưởng các khoa, phòng, đơn vị liên quan và viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Đảng ủy bệnh viện (để b/cáo);
- Ban Giám đốc (để b/cáo);
- Công đoàn bệnh viện (đ/biết);
- Đoàn thanh niên bệnh viện (đ/biết);
- Lưu: VT, TCCB (NTL/45b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đỗ Tuấn Linh

QUY CHẾ

Làm việc của Bệnh viện Nguyễn Tri Phương, trực thuộc Sở Y tế
(Kèm theo Quyết định số 325 /QĐ-NTP ngày 22 tháng 4 năm 2024 của
Giám đốc Bệnh viện Nguyễn Tri Phương)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Bệnh viện Nguyễn Tri Phương là đơn vị sự nghiệp y tế công lập trực thuộc Sở Y tế, hoạt động theo mô hình đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên và thực hiện cơ chế tài chính theo Quyết định số 3597/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023-2025 cho Bệnh viện Nguyễn Tri Phương.

2. Bệnh viện Nguyễn Tri Phương là Bệnh viện đa khoa hạng I trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh, có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc, Ngân hàng Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Bệnh viện Nguyễn Tri Phương chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế, chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ và hoạt động tài chính, cơ sở vật chất của Sở Y tế nhằm bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành y tế. Số lượng giường bệnh được thực hiện theo chỉ tiêu của Sở Y tế giao hàng năm.

3. Tên giao dịch tiếng Anh: NGUYEN TRI PHUONG HOSPITAL

4. Trụ sở làm việc đặt tại: số 468 đường Nguyễn Trãi, Phường 8, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại liên lạc: 028. 39234332; Fax: 028. 39236858

Đường dây nóng: 0967721010

Email: bv.ntphuong@tphcm.gov.vn

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, trình tự giải quyết công việc của Bệnh viện Nguyễn Tri Phương.

2. Các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc bệnh viện; viên chức và người lao động do bệnh viện quản lý chấp hành các quy định của pháp luật về viên chức, người lao động, các quy định khác của pháp luật có liên quan đến công vụ và các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của bệnh viện

1. Bệnh viện Nguyễn Tri Phương chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo kết quả thực hiện cho Bộ Y tế; tiếp nhận những định hướng lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy Sở Y tế; sự giám sát của các đoàn thể trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, ngăn ngừa và chống lãng phí, thiếu trách nhiệm, quan liêu, cửa quyền; chống tiêu cực, tham nhũng của viên chức, người lao động bệnh viện.

2. Bệnh viện Nguyễn Tri Phương làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của bệnh viện đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của bệnh viện.

3. Viên chức, người lao động khi được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công, xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc được giao cho một khoa, phòng, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, xuyên suốt, cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại, trừ trường hợp có sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường và trách nhiệm của viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Điều 4. Hiệu quả hoạt động của bệnh viện được bảo đảm bằng hiệu quả hoạt động của tập thể bệnh viện, của Giám đốc và các Phó Giám đốc, từng khoa, phòng, đơn vị thuộc bệnh viện.

Điều 5. Bệnh viện thực hiện quản lý viên chức, người lao động bệnh viện theo quy định pháp luật.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 6. Chức năng

Bệnh viện Nguyễn Tri Phương có chức năng cung cấp dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh đa khoa; tổ chức nghiên cứu khoa học; đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức liên tục cho viên chức, người lao động của bệnh viện và đội ngũ y tế ngoài bệnh viện; chỉ đạo tuyến về lĩnh vực chuyên môn của bệnh viện theo sự phân công của cấp có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Xây dựng chiến lược, quy hoạch tổng thể phát triển của bệnh viện qua từng giai đoạn và kế hoạch hoạt động hàng năm của bệnh viện, trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.

2. Tổ chức sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh kịp thời cho người bệnh. Thực hiện cung cấp dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo đúng phạm vi chuyên môn trong giấy phép hoạt động của bệnh viện và phân cấp về chuyên môn kỹ thuật; chịu trách nhiệm về kết quả khám bệnh, chữa bệnh của người hành nghề thuộc thẩm quyền quản lý; áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới và thử nghiệm lâm sàng trong khám bệnh, chữa bệnh theo đúng quy định của pháp luật để phục vụ nhu cầu bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

3. Công khai thời gian làm việc và danh sách người hành nghề, thời gian làm việc của từng người hành nghề tại bệnh viện; niêm yết giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh, giá dịch, vụ chăm sóc, hỗ trợ theo yêu cầu tại cơ sở và trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

4. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao các kỹ thuật mới trong khám bệnh, chữa bệnh; tham gia nghiên cứu những vấn đề liên quan đến sức khỏe của người dân tại địa phương theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức liên tục cho viên chức, người lao động, đội ngũ y tế ngoài bệnh viện và chỉ đạo tuyến về lĩnh vực chuyên môn của bệnh viện đối với các bệnh viện tuyến dưới theo sự phân công của cấp có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật; là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe theo quy định của pháp luật.

6. Quản lý viên chức, người lao động của bệnh viện: tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ viên chức, người lao động của bệnh viện đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu chức danh nghề nghiệp, cơ cấu theo độ tuổi và giới; đạt chuẩn về trình độ đào tạo; tham gia vào quá trình điều động, luân chuyển, biệt phái, luân phiên có thời hạn đối với người hành nghề trong bệnh viện của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

7. Chấp hành quyết định huy động, điều động của cơ quan, người có thẩm quyền trong trường hợp xảy ra thiên tai, thảm họa, dịch bệnh truyền nhiễm thuộc nhóm A hoặc tình trạng khẩn cấp.

8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực của bệnh viện theo quy định; sử dụng nguồn thu từ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh để đầu tư cơ sở vật chất, mở rộng phạm vi hoạt động của bệnh viện, chi trả lương, phụ cấp, các khoản thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động của bệnh viện theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức lực lượng bảo vệ, bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất để bảo đảm an ninh, trật tự phù hợp với hình thức tổ chức, quy mô của cơ sở; phối hợp với cơ quan công an có thẩm quyền trong việc tổ chức triển khai thực hiện các biện

pháp bảo đảm an ninh, trật tự tại cơ sở; thông báo cơ quan công an có thẩm quyền trên địa bàn để phối hợp triển khai các biện pháp bảo vệ người bệnh là người bị bạo lực, xâm hại.

10. Xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị của bệnh viện theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa và bảo đảm chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh. Phối hợp các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

11. Tự đánh giá chất lượng và chịu sự kiểm định chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật; xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng của bệnh viện; tăng cường các điều kiện bảo đảm chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do bệnh viện cung cấp.

Điều 8. Quyền hạn

1. Bệnh viện tự chủ và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về quy hoạch, kế hoạch phát triển bệnh viện, tổ chức các hoạt động dịch vụ y tế, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự.

2. Tham gia các hoạt động y tế dự phòng; mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp trong hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

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

4. Thực hiện các chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở Y tế.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc Giám đốc và các Phó Giám đốc Bệnh viện

1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ

a) 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 Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Nguyễn Tri Phương, Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Bệnh viện Nguyễn Tri Phương.

b) Các Phó Giám đốc giúp cho Giám đốc các lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và liên đới chịu trách nhiệm với cấp trên về nhiệm vụ được phân công phụ trách. Đối với những nội dung phụ trách nhưng có nội dung mới thì báo cáo Giám đốc trước khi quyết định.

c) Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc, nếu có vấn đề có liên quan đến những lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách, các Phó Giám đốc chủ động phối hợp với nhau để giải

quyết. Trường hợp các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc đang phụ trách chính tổng hợp ý kiến phục vụ giải quyết công việc báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

d) Việc phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc tùy theo tình hình thực tế, Giám đốc sẽ xem xét điều chỉnh để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của bệnh viện. Trong điều hành, Giám đốc có thể phân công thêm các công việc phát sinh cho các Phó Giám đốc.

đ) Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của bệnh viện. Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Giám đốc vắng mặt thì Giám đốc trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Giám đốc hoặc phân công cho một Phó Giám đốc xử lý công việc của Phó Giám đốc vắng mặt.

2. Phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc

a) Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc Giám đốc Bệnh viện

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 7 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.

- Trực tiếp phụ trách Phòng Tài chính kế toán, Phòng Tổ chức cán bộ, Khoa Dược.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo công tác tài chính, kế toán, thống kê, công tác tổng hợp, công tác quy hoạch tổng thể, định hướng chiến lược, kế hoạch phát triển bệnh viện, công tác đầu tư, quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án phát triển bệnh viện; xã hội hoá các hoạt động y tế của bệnh viện; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí; công tác tổ chức bộ máy, chỉ tiêu số lượng người làm việc; công tác cán bộ, quản lý viên chức; công tác tiền lương; công tác cải cách hành chính, thi đua – khen thưởng; công tác chính trị - tư tưởng, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và tuyên truyền phổ biến pháp luật; công tác quản lý sử dụng đất của bệnh viện; công tác hợp tác quốc tế, công tác đối ngoại và quyết định các vấn đề liên quan đến bên ngoài.

- Công tác quản lý cung ứng các loại thuốc, vắc xin phục vụ cho công tác khám, điều trị bệnh và công tác phòng chống dịch bệnh.

- Phê duyệt các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án có sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước, nguồn vốn vay hoặc huy động vốn đầu tư; công tác xã hội hóa; phê duyệt quy chế chi tiêu nội bộ, quỹ tiền lương, các chế độ, phụ cấp cho viên chức, người lao động; phê duyệt các quyết định liên quan đến hồ sơ thầu của các khoa, phòng chức năng; 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; 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.

- Là Chủ tịch Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Bệnh viện, Chủ tịch Hội Chữ

thập đở Bệnh viện, Chủ tịch Hội đồng thuốc và điều trị Bệnh viện; chủ trì họp giao ban Bệnh viện, các buổi họp của Ban Giám đốc.

- Là chủ tài khoản của bệnh viện; ký duyệt tất cả các thủ tục tài chính liên quan đến hoạt động của bệnh viện và các văn bản liên quan đến tài chính thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

- Là người phát ngôn của bệnh viện khi cung cấp các thông tin cho báo chí hoặc các cơ quan có thẩm quyền.

b) Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc Phó Giám đốc Bệnh viện (Phụ trách khối ngoại và nội khoa can thiệp)

- Trực tiếp phụ trách Khối Ngoại và Nội khoa có can thiệp, bao gồm: Khoa Ngoại Tiêu hóa, Khoa Tổng hợp, Khoa Ngoại Thận – Tiết niệu, Khoa Ngoại Thần kinh, Khoa Chấn thương chỉnh hình, Khoa Phẫu thuật - Gây mê hồi sức, Khoa Hồi sức tích cực và chống độc, Khoa Nội soi tiêu hóa, Khoa Tim mạch can thiệp, Khoa Nội Tim mạch, Khoa Thận – Lọc máu, Khoa Cấp cứu, Khoa Phụ sản, Khoa Mắt, Khoa Tai Mũi Họng, Phòng Kế hoạch tổng hợp, Phòng Chỉ đạo tuyến.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 6; Khoản 3, Khoản 4, một phần việc của Khoản 5 Điều 8 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.

- Phụ trách về vấn đề phát triển chuyên môn toàn bệnh viện, xây dựng, rà soát, giám sát các hoạt động theo năm, quý, tháng.

- Phụ trách về vấn đề phát triển chuyên môn, quy hoạch mô hình phát triển các khoa, phòng chức năng liên quan; chỉ đạo các khoa phòng về hoạt động, đề ra các thay đổi, cải tiến cần thiết và hợp lý; ký duyệt các hồ sơ bệnh án liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách công tác xây dựng hệ thống tiêu chí, các quy trình thực hiện trong công tác khám, điều trị bệnh nhân, trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách tại bệnh viện.

- Phụ trách điều hành, giám sát các hoạt động khám chữa bệnh có liên quan đến Bảo hiểm y tế; có trách nhiệm liên hệ chặt chẽ với bộ phận giám định của Bảo hiểm y tế Việt Nam đặt tại bệnh viện để đảm bảo tính cập nhật và chính xác trong các chủ trương, chính sách mới, đảm bảo mọi hoạt động liên quan đến chuyên môn và tài chính trong khám chữa bệnh sẽ phù hợp với Luật và những quy định của Bảo hiểm y tế; đồng thời cũng có những tìm tòi, phát huy để tranh thủ những nguồn lực tốt nhất liên quan đến Bảo hiểm y tế nhằm nâng cao chất lượng khám chữa bệnh đồng thời phát triển chuyên môn của bệnh viện; ký duyệt các hồ sơ, bệnh án liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách Hội đồng khoa học công nghệ, sáng kiến cải tiến của bệnh viện: Là Chủ tịch của Hội đồng, chịu trách nhiệm về hiệu quả trong hoạt động của Hội đồng, có trách nhiệm kiến toàn nhân sự khi cần thiết và đề đạt các thay đổi cần có dựa trên yêu cầu thực tế.

- Phụ trách công tác chỉ đạo tuyến, Đề án 1816: Chịu trách nhiệm về tính hiệu quả, minh bạch và hợp lý của công tác, điều chỉnh thay đổi khi cần thiết để đảm bảo tính hiệu quả của công tác, giúp nâng cao uy tín chuyên môn và vai trò của bệnh viện trong hoạt động.

- Phụ trách công tác phòng, chống dịch bệnh, triển khai tiếp nhận, cấp cứu, khám, điều trị, chăm sóc bệnh nhân liên quan bệnh dịch.

- Phụ trách đào tạo liên tục cho viên chức, người lao động của bệnh viện

- Phụ trách giao ban chuyên môn hàng ngày.

- Thực hiện những công việc khác do Giám đốc phân công.

- Báo cáo định kỳ trước Giám đốc về những hoạt động trên và đề xuất các ý kiến cải tiến thường xuyên; báo cáo Giám đốc các nội dung mới phát sinh và các giải pháp trước khi triển khai.

- Thẩm quyền ký văn bản: trực tiếp ký các văn bản được phân công phụ trách (trừ các quyết định, hợp đồng).

c) Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc Phó Giám đốc Bệnh viện (Phụ trách khối nội)

- Trực tiếp phụ trách các khoa: Khoa Nội Tổng hợp, Khoa Nội Tiêu hóa, Khoa Nội Thần kinh, Khoa Nội tiết, Khoa Nội cơ xương khớp, Khoa Nội Hô hấp, Khoa Lão khoa, Khoa Nhi, Khoa Xét nghiệm, Khoa Giải phẫu bệnh, Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn, Khoa Dinh dưỡng – Tiết chế, Khoa Y học cổ truyền – Vật lý trị liệu – Phục hồi chức năng, Phòng Điều dưỡng.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 6; Khoản 3, một phần công việc Khoản 5 Điều 8 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.

- Phụ trách về vấn đề phát triển chuyên môn, quy hoạch mô hình phát triển các khoa, phòng liên quan; Chỉ đạo các khoa phòng về hoạt động, đề ra các thay đổi, cải tiến cần thiết và hợp lý; ký duyệt các hồ sơ, bệnh án liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách Chương trình phòng chống tác hại của thuốc lá và các chương trình mục tiêu quốc gia về sức khỏe: Là điều phối viên đồng thời là giám sát viên cao nhất, đảm bảo tính hiệu quả của chương trình, có trách nhiệm trong việc cập nhật kiến thức và có trách nhiệm trong vấn đề thay đổi các quy chế làm việc để phù hợp yêu cầu thực tế.

- Phụ trách Công tác điều dưỡng: Chịu trách nhiệm về vấn đề phát triển 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.

- Công tác Dự bị động viên, Đội điều trị, Hội cựu chiến binh: Xây dựng chủ trương đúng đắn, có sự chỉ đạo và giám sát hợp lý nhằm đạt được hiệu quả cao

nhất trong công tác, kết hợp với các tổ chức Đoàn thể trong công tác giáo dục tuyên truyền để giúp nâng cao tính dân chủ, tính trách nhiệm và hoàn thiện về nhận thức của nhân viên khi tham gia.

- Phụ trách công tác xây dựng hệ thống tiêu chí, các quy trình thực hiện trong công tác khám, điều trị bệnh nhân, trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách tại bệnh viện.

- Phụ trách công tác kiểm soát nhiễm khuẩn trong toàn bệnh viện.

- Phụ trách công tác tổ chức thực hiện việc tiêm chủng vắc xin theo quy định.

- Phụ trách 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.

- Thực hiện những công việc khác do Giám đốc phân công.

- Báo cáo định kỳ trước Giám đốc về những hoạt động trên và đề xuất các ý kiến cải tiến thường xuyên; báo cáo Giám đốc các nội dung mới phát sinh và các giải pháp trước khi triển khai.

- Thẩm quyền ký văn bản: trực tiếp ký các văn bản được phân công phụ trách (trừ các quyết định, hợp đồng).

d) Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc Phó Giám đốc Bệnh viện (Phụ trách hành chính)

- Trực tiếp phụ trách: Khoa Khám bệnh, Khoa Phẫu thuật tạo hình thẩm mỹ, các bộ phận thực hiện dịch vụ y tế (bao gồm khám tại nhà, lấy mẫu xét nghiệm tại nhà, thay băng tại nhà...), Khoa Chẩn đoán hình ảnh, Phòng Quản lý chất lượng, Phòng Hành chính quản trị, Phòng Vật tư - Thiết bị y tế, Phòng Công nghệ thông tin, Phòng Công tác xã hội.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo quy định tại Điều 6; Khoản 3, một phần công việc Khoản 4 Điều 8, một phần công việc Khoản 5 Điều 8, Khoản 6 Điều 8 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.

- Phụ trách theo dõi, quản lý, chỉ đạo, kiểm tra việc bố trí, sử dụng tài sản, phương tiện của bệnh viện; cung 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; 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.

- Phụ trách 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, công tác thẩm định, phê duyệt, tổ chức thực hiện và nghiệm thu, thanh quyết toán các dự án đầu tư, xây

dụng cơ bản, dự án đầu tư trước khi trình Giám đốc phê duyệt.

- Phụ trách tổ chức thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật theo lĩnh vực phân công phụ trách, phụ trách công tác tuyên truyền quảng bá bệnh viện.

- Phụ trách Công nghệ thông tin bệnh viện: Là điều phối viên và cũng là giám sát viên của tất cả các hoạt động liên quan đến triển khai và áp dụng công nghệ thông tin tại bệnh viện, kiểm tra, hỗ trợ trưởng các khoa phòng để đưa ra các chương trình, kế hoạch phù hợp nhất cho việc phát triển công nghệ thông tin tại bệnh viện.

- Phụ trách công tác chăm sóc khách hàng: Chịu trách nhiệm về kế hoạch phát triển, về các chính sách xã hội, tranh thủ sự trợ giúp của các mạnh thường quân giúp cho bệnh nhân và nhân viên có hoàn cảnh khó khăn.

- Chương trình phòng chống lụt bão, phòng chống dịch bệnh: Chịu trách nhiệm cao nhất trong việc chuẩn bị, đối phó và khắc phục khi xảy ra thiên tai, lụt bão, dịch bệnh; trong đó ưu tiên cao nhất về tính mạng con người; có sự kiểm tra thường xuyên và chuẩn bị kịp thời các điều kiện cần thiết trong công tác sơ tán, ứng phó với thiên tai, lụt bão, dịch bệnh.

- Phụ trách về vấn đề phát triển chuyên môn, quy hoạch mô hình phát triển các khoa, phòng chức năng liên quan; giám sát về hoạt động, đề ra các thay đổi, cải tiến cần thiết và hợp lý; có kế hoạch phù hợp nhất cho việc phát triển về trang thiết bị y tế và xét nghiệm; công tác quản lý cung ứng sinh phẩm, oxy, trang thiết bị và sản phẩm y tế khác để phục vụ công tác khám, điều trị bệnh và công tác phòng chống dịch bệnh.

- Phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo: Thực hiện nghiêm túc theo quy định của pháp luật hướng đến việc làm hài lòng người bệnh và nâng cao chất lượng khám chữa bệnh, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của nhân viên y tế.

- Phụ trách công tác đào tạo: xây dựng hệ thống quản lý cấp chứng chỉ hành nghề, chứng chỉ đào tạo, xây dựng chương trình và đào tạo chứng chỉ hành nghề, cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho đội ngũ y, bác sĩ.

- Phụ trách ký duyệt, thẩm định các hồ sơ liên quan đến công tác đấu thầu liên quan đến Phòng Hành chính quản trị, Phòng Vật tư thiết bị y tế trước khi trình Giám đốc ký ban hành các quyết định.

- Phụ trách công tác hậu cần của bệnh viện.

- Được Giám đốc Bệnh viện ủy quyền các xác nhận quá trình công tác, sơ yếu lý lịch viên chức, bảng chấm công của các khoa, phòng, phiếu đánh giá viên chức (không bao gồm viên chức quản lý).

- Thực hiện những công việc khác do Giám đốc phân công.

- Báo cáo định kỳ trước Giám đốc về những hoạt động trên và đề xuất các ý kiến cải tiến thường xuyên; báo cáo Giám đốc các nội dung mới phát sinh và các giải pháp trước khi triển khai.

- Thẩm quyền ký văn bản: trực tiếp ký các văn bản được phân công phụ trách

(trừ các quyết định, hợp đồng).

Điều 10. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc lãnh đạo các phòng chức năng bệnh viện

1. Lãnh đạo các phòng chức năng bệnh viện chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách về thực hiện toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc bệnh viện quy định. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ban Giám đốc bệnh viện triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy nhiệm cấp phó dự thay); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Bệnh viện tại các buổi làm việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật hoặc quy định, thì phải báo cáo ngay với Giám đốc Bệnh viện hoặc người ra quyết định.

4. Không có hành vi đùn đẩy, thoái thác hoặc chông chéo đối với công việc không thuộc phạm vi phân công.

5. Khi cần thiết, lãnh đạo các phòng chức năng chủ động, trực tiếp làm việc với Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc bệnh viện được phân công phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất về những vấn đề thuộc lĩnh vực của phòng quản lý. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho các khoa phòng, đơn vị thuộc bệnh viện.

6. Khi lãnh đạo các phòng chức năng được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách ủy quyền đại diện cho bệnh viện tham dự các cuộc họp do Trung ương, Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở ngành, đơn vị, địa phương tổ chức hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng, chỉ được phát biểu những nội dung đã được Ban Giám đốc Bệnh viện thông qua hoặc đúng phạm vi trong giấy ủy quyền.

7. Chuẩn bị đầy đủ các nội dung có liên quan thuộc phạm vi hoạt động của phòng, khi tham gia các đoàn công tác của bệnh viện đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị khác.

8. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật theo quy định pháp luật.

9. Trong phạm vi công việc được giao, lãnh đạo các phòng chức năng bệnh viện giải quyết các công việc sau đây:

- Những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền theo quy định của Giám đốc bệnh viện và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của bệnh viện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh

viện phụ trách.

- Giải quyết hoặc xem xét đề xuất cách giải quyết những kiến nghị, đề nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các phòng chức năng khác của bệnh viện và các khoa, phòng, đơn vị, tổ chức liên quan giải quyết nhưng còn ý kiến chưa thống nhất.

- Thực hiện công tác cải cách trong nội bộ phòng chức năng, tham gia công tác cải cách hành chính của bệnh viện, Sở Y tế và Thành phố.

- Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Giám đốc Bệnh viện.

10. Lãnh đạo các phòng chức năng bệnh viện có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc bệnh viện tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các chương trình hành động, kế hoạch, quyết định của Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Y tế về các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

11. Lãnh đạo các phòng chức năng bệnh viện thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Những công việc chưa rõ phạm vi trách nhiệm thì phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Bệnh viện phụ trách.

Điều 11. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của lãnh đạo các khoa, đơn vị thuộc bệnh viện

1. Lãnh đạo các khoa, đơn vị thuộc Phó Giám đốc quản lý sẽ trình Phó Giám đốc phụ trách đề xin ý kiến Giám đốc khi cần thiết.

2. Phân công công việc cho cấp phó và phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn của các phòng chức năng bệnh viện.

4. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ban Giám đốc bệnh viện triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy quyền cấp phó dự thay).

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

1. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Viên chức, người lao động phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp; chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc khác được lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị giao.

2. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; chủ động phối hợp với viên chức, người lao động khác trong cùng khoa, phòng, đơn vị và viên

chức, người lao động các khoa, phòng, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung, hình thức, thể thức văn bản; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các khoa, phòng, đơn vị khác.

4. Khi thực hiện quyết định theo chỉ đạo của lãnh đạo khoa, phòng nếu viên chức, người lao động phát hiện nội dung đó trái pháp luật, quy định hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị để được xem xét, giải quyết. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành thì viên chức, người lao động báo cáo bằng văn bản đến Ban Giám đốc (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) chỉ đạo, giải quyết kịp thời.

5. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của viên chức, người lao động làm việc trong khoa, phòng, đơn vị mình hoặc khoa, phòng, đơn vị khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật, nội quy của tổ chức.

6. Thực hiện đúng các quy định của Luật Cán bộ, viên chức hiện hành và quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban Nhân dân Thành phố.

7. Chấp hành nghiêm, đảm bảo việc bảo mật theo quy định pháp luật.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Chế độ làm việc

1. Bệnh viện Nguyễn Tri Phương làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng; mọi hoạt động của bệnh viện phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Sở Y tế.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, phát huy trách nhiệm nêu gương. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một phòng, khoa chủ trì, một người chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ được giao cho phòng, khoa thì người đứng đầu phòng, khoa phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công. Các khoa, phòng có liên quan cần phối hợp thực hiện. Các ý kiến tham gia đóng góp được ghi biên bản hoặc có ý kiến bằng văn bản, khoa, phòng chủ trì tổng hợp các ý kiến, đảm bảo đúng quy định trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Viên chức, người lao động chủ động giải quyết đúng phạm vi thẩm quyền

được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định theo chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc của Sở Y tế, của bệnh viện; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cấp trên. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và sự thống nhất trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định. Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ; khi phục vụ người bệnh, viên chức phải tuân thủ những quy định sau: có thái độ lịch sự, tôn trọng người bệnh; có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn; không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với người bệnh; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp; chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp

4. Viên chức, người lao động của bệnh viện có quyền được bảo đảm các điều kiện hoạt động nghề nghiệp, được đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi có đủ điều kiện và được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật; được pháp luật bảo vệ khi thực hiện nhiệm vụ. Viên chức, người lao động của bệnh viện nếu có đủ điều kiện và tiêu chuẩn được xét tặng các danh hiệu và hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định, đảm bảo sự quản lý thống nhất của bệnh viện; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của người đứng đầu bệnh viện trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; gắn với giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực

6. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ. Đảm bảo tính hiện đại, liêm chính, dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch, đổi mới, chuyên nghiệp. Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

7. Bảo đảm công tác phát ngôn, bảo mật, an ninh chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 14. Mối quan hệ công tác của bệnh viện

1. Đối với Bộ Y tế

a) Bệnh viện Nguyễn Tri Phương chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ thông qua các Vụ, Cục chuyên ngành thuộc Bộ Y tế; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất và phối hợp công tác thanh tra, kiểm tra với Bộ Y tế khi có yêu cầu; tham dự các cuộc họp, tập huấn do Bộ Y tế và các Vụ, Cục chuyên ngành thuộc Bộ Y tế triệu tập.

b) Khi chỉ đạo và hướng dẫn của các Vụ, Cục chuyên ngành thuộc Bộ Y tế chưa phù hợp với tình hình thực tiễn của Thành phố hoặc chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban Nhân dân Thành phố, bệnh viện kịp thời báo cáo và đề xuất để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách làm việc với các Vụ, Cục chuyên ngành của Bộ Y tế hoặc trình Bộ trưởng Bộ Y tế xem xét, quyết định.

c) Các kiến nghị của bệnh viện với Bộ Y tế có liên quan đến chủ trương,

chính sách lớn của Thành phố, Giám đốc Bệnh viện sẽ xin ý kiến của Sở Y tế trước khi báo cáo

2. Đối với Sở Y tế

a) Bệnh viện Nguyễn Tri Phương chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Y tế; Giám đốc Bệnh viện có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất cho Sở Y tế phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; tham dự các cuộc họp do Sở Y tế triệu tập; chủ động kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quyết định và chỉ đạo của Sở Y tế đối với các lĩnh vực bệnh viện được phân công phụ trách và báo cáo Sở Y tế khi có yêu cầu.

b) Báo cáo, xin ý kiến Sở Y tế phụ trách để được chỉ đạo, giải quyết những vấn đề không thuộc thẩm quyền của bệnh viện, không được chuyển các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của bệnh viện lên Sở Y tế.

c) Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bệnh viện mà bệnh viện và các cơ quan, đơn vị thuộc ngành Y tế Thành phố, Ủy ban Nhân dân các quận, huyện, Ủy ban Nhân dân Thành phố Thủ Đức còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc Bệnh viện báo cáo đầy đủ các ý kiến đóng góp, cùng với kiến nghị của bệnh viện cho Sở Y tế, để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Y tế Thành phố

Bệnh viện thừa ủy nhiệm của Giám đốc Sở Y tế quan hệ với Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc ngành Y tế Thành phố theo nguyên tắc phối hợp công việc, nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của Thành phố và nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị.

Chương IV CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 15. Chương trình công tác

Bệnh viện có chương trình công tác, xây dựng kế hoạch theo giai đoạn, từ đó đưa ra các phương hướng theo năm, quý, tháng. Bên cạnh, bệnh viện thực hiện lịch công tác tuần của Giám đốc, các Phó Giám đốc bệnh viện:

1. Chương trình công tác gồm 02 phần

a) Giai đoạn: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của bệnh viện trên tất cả các lĩnh vực công tác

b) Năm, quý, tháng: bao gồm danh mục các công việc trọng tâm, quan trọng dự kiến triển khai, thực hiện trong năm. Nội dung chương trình công tác năm phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng chức năng bệnh viện, các khoa, đơn vị trực thuộc bệnh viện. Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính, khoa phòng, đơn vị chủ trì, khoa phòng, đơn vị phối hợp, cấp trình, thời hạn trình.

2. Lịch công tác tuần của Giám đốc và các Phó Giám đốc bệnh viện bao gồm các hoạt động theo từng ngày trong tuần; tháng; quý; năm và lịch công tác tuần

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của bệnh viện

Phòng Kế hoạch tổng hợp có nhiệm vụ tổng hợp các báo cáo và kế hoạch công tác năm, quý, tháng và lịch công tác tuần của các khoa, phòng, đơn vị.

Điều 17. Xây dựng và triển khai chương trình công tác, kế hoạch công tác

1. Phòng Kế hoạch tổng hợp giúp bệnh viện theo dõi, quản lý chương trình công tác, kế hoạch năm, quý, tháng của bệnh viện và có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các khoa phòng đơn vị có liên quan thực hiện; định kỳ tháng, quý, sáu tháng, cả năm tham mưu báo cáo kết quả thực hiện và gửi về cấp trên theo quy định

2. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các khoa, phòng, đơn vị thuộc bệnh viện.

Chương V

CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, ĐI HỌP VÀ ỦY QUYỀN ĐI HỌP

Điều 18. Chế độ sinh hoạt định kỳ

Thực hiện giao ban sinh hoạt toàn viện, như sau:

a) Thời gian: các buổi sáng hàng tuần (từ thứ Hai đến thứ Sáu, vào lúc 8 giờ 00 phút)

b) Thành phần: Giám đốc, Phó Giám đốc, các lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị và bác sĩ trực.

c) Chủ trì: Giám đốc, trường hợp Giám đốc đi vắng sẽ ủy quyền cho một Phó Giám đốc chủ trì.

d) Nội dung: Phổ biến lịch công tác trong tuần; triển khai các hoạt động, nhiệm vụ trọng tâm. Nắm bắt, tháo gỡ và giải quyết các khó khăn, vướng mắc, đề xuất của các khoa, phòng, đơn vị.

e) Trách nhiệm: Các lãnh đạo khoa, phòng cập nhật nội dung báo cáo trên phần mềm giao ban do Phòng Kế hoạch tổng hợp quản lý và báo cáo cho Ban Giám đốc về tình hình thực hiện nhiệm vụ của khoa, phòng.

Phòng Kế hoạch tổng hợp chịu trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận giao ban; tổng hợp, bổ sung lịch công tác tuần của bệnh viện.

Điều 19. Công tác đột xuất

1. Được thực hiện theo yêu cầu cần phải giải quyết ngay một công việc hay một số công việc cụ thể, thời gian, thành phần họp do Giám đốc quyết định.

2. Trách nhiệm: Nội dung họp liên quan đến khoa, phòng, đơn vị phải chịu

trách nhiệm chuẩn bị hoặc chủ trì, phối hợp các khoa, phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung và tham mưu cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực chủ trì triển khai các nội dung.

Điều 20. Tham dự họp và ủy quyền tham dự họp

1. Các cuộc họp do Sở Y tế triệu tập, các sở ngành, đoàn thể thành phố mời: Triệu tập, mời đích danh thành phần nào, thành phần đó đi họp, trường hợp triệu tập, mời Giám đốc bệnh viện nhưng vì lý do bận công tác, không thể thay đổi, Giám đốc bệnh viện ủy quyền cho một Phó Giám đốc tham dự họp thay.

2. Các cuộc họp do Vụ, Cục, Tổng cục, Viện, đơn vị thuộc Bộ Y tế hoặc các cơ quan, đơn vị ở trung ương, tỉnh khác mời Giám đốc bệnh viện, Phó Giám đốc bệnh viện: Nếu liên quan đến lĩnh vực thuộc Phó Giám đốc nào phụ trách thì Phó Giám đốc đó tham dự sau khi có ý kiến phân công của Giám đốc bệnh viện.

3. Trong một số trường hợp, Giám đốc, Phó Giám đốc không tham dự họp được theo giấy triệu tập, giấy mời; Giám đốc, Phó Giám đốc có thể ủy quyền cho Trưởng khoa, phòng hoặc Phó Trưởng khoa, phòng bệnh viện có liên quan đến nội dung cuộc họp tham dự họp thay.

4. Trưởng khoa, phòng và Phó trưởng khoa, phòng chuyên môn bệnh viện được ủy quyền đi dự các cuộc họp phải ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp, sau cuộc họp báo cáo cho Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách; phát biểu trong cuộc họp thực hiện đúng theo quy định tại Khoản 6, Điều 10 của Quy chế này.

Chương VI

QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 21. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản

Khuyến khích thực hiện việc xây dựng và ban hành văn bản trên phần mềm; việc quản lý văn bản đến, đi thực hiện theo quy định tại Quyết định số 86/QĐ-NTP ngày 06/2/2024 của Giám đốc Bệnh viện Nguyễn Tri Phương về việc ban hành Quy chế văn thư, lưu trữ của bệnh viện và theo quy định của pháp luật.

Đối với các văn bản do các khoa, phòng, đơn vị tham mưu, trình Giám đốc ban hành.

a) Nội dung văn bản: Lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị xây dựng dự thảo văn bản phải căn cứ quy định pháp luật, chịu trách nhiệm pháp lý về nội dung dự thảo văn bản hiện hành và tình hình thực tế của đơn vị

b) Cơ sở pháp lý: Tờ trình của lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị phải nêu rõ thực trạng, đề xuất nội dung giải pháp. Đối với các trường hợp phải lấy ý kiến đóng góp của khoa, phòng thì phải có bảng tổng hợp ý kiến và khoa, phòng chủ trì tham mưu (đính kèm các văn bản và hồ sơ liên quan).

Điều 22. Thẩm quyền ký ban hành các văn bản

1. Giám đốc bệnh viện

a) Các văn bản trình Sở Y tế, cụ thể:

- Văn bản trình phê duyệt, ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án, các báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác do cấp thẩm quyền yêu cầu;
- Văn bản trình ban hành do khoa, phòng tham mưu xây dựng;
- Văn bản trình chủ trương, quyết định đầu tư; dự toán ngân sách, mua sắm tài sản công;
- Văn bản có nội dung về tôn giáo, an ninh quốc phòng, đề xuất giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác cán bộ (nếu có).

b) Các Quyết định theo thẩm quyền của bệnh viện.

c) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, báo cáo trong lĩnh vực phụ trách.

2. Các Phó Giám đốc ký ban hành:

a) Các văn bản khi được Giám đốc ủy quyền hoặc phân công.

b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, báo cáo, đề xuất khác của bệnh viện trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Các văn bản khác theo sự phân công của Giám đốc bệnh viện.

Điều 23. Kiểm tra việc thi hành các văn bản

1. Công tác kiểm tra việc thi hành các văn bản phải được tiến hành thường xuyên theo kế hoạch, bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không cản trở đến hoạt động bình thường của khoa, phòng, đơn vị được kiểm tra.

2. Phạm vi kiểm tra

Lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của bệnh viện và việc thi hành các văn bản của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của khoa, phòng, đơn vị.

3. Phương pháp: Tiến hành kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đột xuất.

a) Các khoa, phòng, đơn vị tham mưu cho Ban Giám đốc việc kiểm tra thi hành các văn bản do cấp có thẩm quyền và bệnh viện ban hành theo chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng, đơn vị.

b) Báo cáo kết quả kiểm tra: Kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất việc xử lý (nếu có) cho người có thẩm quyền.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 24. Tiếp khách của Giám đốc, Phó Giám đốc

1. Các trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc tiếp khách đến thăm, làm việc tại bệnh viện:

a) Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

b) Theo đề nghị của khách.

2. Trường hợp mời đại diện Sở Y tế, bệnh viện phải có văn bản đề nghị gửi Sở Y tế ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản thể hiện rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn thành phố và các đề xuất, kiến nghị.

3. Phòng chức năng liên quan có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc về việc tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết, đồng thời đưa vào Lịch công tác tuần của Giám đốc, Phó Giám đốc khi được Giám đốc, Phó Giám đốc đồng ý.

b) Phối hợp với các khoa, phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

4. Đối với trường hợp tiếp khách là tổ chức, cá nhân có yêu tố nước ngoài phải báo cáo Sở Y tế theo quy định.

Điều 25. Chế độ đi công tác

1. Giám đốc Bệnh viện khi cử viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác trong nước hoặc nước ngoài phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung chương trình công tác. Chỉ tiến hành các thủ tục cho chuyến đi công tác sau khi được Giám đốc Bệnh viện phê duyệt hoặc có quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Giám đốc Bệnh viện đi công tác ra khỏi Thành phố Hồ Chí Minh từ 3 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách và giới thiệu người thay thế xử lý công việc trong thời gian vắng mặt.

3. Giám đốc Bệnh viện đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở Y tế, sau khi trở về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách.

4. Viên chức, người lao động đi công tác sau khi trở về phải kịp thời báo cáo lãnh đạo khoa, phòng kết quả làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

Chương VIII

CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TIẾP CÔNG DÂN, PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG VÀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 26. Trách nhiệm của Giám đốc Bệnh viện

1. Giám đốc Bệnh viện thực hiện việc tiếp công dân theo quy định Luật Tiếp công dân; Giám đốc Bệnh viện có thể ủy nhiệm cho Phó Giám đốc Bệnh viện tiếp

công dân theo quy định của pháp luật. Lịch tiếp công dân phải được công khai.

2. Chỉ đạo lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị phối hợp thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Giám đốc Bệnh viện giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại; giải quyết tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Tố cáo.

Điều 27. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Bệnh viện

1. Chỉ đạo công tác kiểm tra, tiếp công dân, phản ánh, kiến nghị thuộc lĩnh vực và các khoa, phòng, đơn vị được giao phụ trách.

2. Chủ trì tiếp công dân tại bệnh viện khi được Giám đốc Bệnh viện ủy quyền.

Điều 28. Trách nhiệm của lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị

1. Các lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc Bệnh viện giải quyết các phản ánh, khiếu nại, tố cáo trong những công việc lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng, đơn vị hoặc có liên quan đến viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

2. Lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị tiếp công dân theo lịch phân công của Giám đốc và cùng Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Bệnh viện tiếp công dân liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng, đơn vị.

3. Cử viên chức thuộc khoa, phòng, đơn vị phối hợp tiếp công dân tại bệnh viện theo đề nghị của các Đoàn kiểm tra, kế hoạch hoặc đột xuất.

Điều 29. Trách nhiệm của Phòng Hành chính quản trị

Bố trí địa điểm, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở bệnh viện; hướng dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

Điều 30. Trách nhiệm của Phòng Quản lý chất lượng

Sắp xếp lịch công tác để Giám đốc, Phó Giám đốc tiếp công dân khi có trường hợp khiếu nại, tố cáo hoặc các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân.

Điều 31. Trách nhiệm của công tác tiếp công dân của bệnh viện

1. Tổ chức tiếp công dân trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu tại phòng tiếp công dân của bệnh viện. Chủ động, phối hợp với các khoa, phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để Giám đốc, Phó Giám đốc Bệnh viện tiếp công dân; đề nghị lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị có liên quan hoặc cử viên chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân khi cần thiết.

2. Hướng dẫn, trả lời việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân.

3. Viên chức, người lao động được phân công tiếp công dân có trách nhiệm thực hiện quy định trách nhiệm tiếp nhận kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, nghe trình bày và hướng dẫn, giải thích, trả lời theo thẩm quyền; trường hợp quá thẩm quyền

thì hẹn lịch trả lời hoặc trả lời bằng văn bản và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực của người tiếp công dân theo Luật Tiếp công dân.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 32. Trách nhiệm của Giám đốc Bệnh viện

Định kỳ hàng quý, tháng, 6 tháng, năm báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của bệnh viện và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Bộ Y tế, Sở Y tế, Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 33. Trách nhiệm của lãnh đạo khoa, phòng

1. Các lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công:

a) Ủy quyền cho các lãnh đạo khoa, phòng báo cáo hàng tháng về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng phụ trách.

b) Tham mưu Ban Giám đốc Bệnh viện theo dõi, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các khoa, phòng, đơn vị thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

c) Tổng hợp và tham mưu các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định, yêu cầu của Sở Y tế, Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo đề nghị của các sở ngành, đơn vị,

d) Thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp chủ trì phối hợp các khoa, phòng tham mưu Ban Giám đốc bệnh viện triển khai và thực hiện báo cáo tình hình hoạt động bệnh viện định kỳ, đột xuất theo quy định.

Điều 34. Thời gian báo cáo

1. Các khoa, phòng báo cáo định kỳ về Phòng Kế hoạch tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của bệnh viện, bảo đảm kịp thời, đầy đủ, cụ thể:

a) Báo cáo các số liệu liên quan khám, chữa bệnh theo Thông tư số 37/2019/TT-BYT ngày 30/12/2019 gửi trước ngày 05 (năm) của tháng sau và báo cáo thống kê số liệu phẫu thuật, thủ thuật của tháng gửi trước ngày 25 (hai mươi lăm) của tháng.

b) Báo cáo quý, 06 tháng, 09 tháng gửi trước ngày 05 (năm) của tháng cuối quý.

c) Báo cáo năm gửi trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

2. Thực hiện các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Y tế, phải đảm bảo báo cáo đầy đủ và đúng thời hạn quy định.

3. Thường xuyên trao đổi thông tin với các đơn vị trong và ngoài ngành y tế về các vấn đề có liên quan. Thực hiện cung cấp thông tin theo quy định và khi có

yêu cầu phối hợp của cơ quan, đơn vị khác.

Chương X

CHUẨN MỰC XỬ SỰ TRONG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 35. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của viên chức theo quy định tại Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức, Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của viên chức, người lao động khác trong cùng khoa, phòng, đơn vị và viên chức, người lao động các khoa, phòng, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công việc, phản ánh đến lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức, người lao động đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

3. Lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công việc của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với viên chức, người lao động vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý viên chức, người lao động.

Điều 36. Thời gian làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc.

Thời giờ làm việc của bệnh viện:

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.
- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

2. Phân công trực nhân sự trực theo đúng với quy định tại Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011, cụ thể như sau:

a) “Đối với khoa, khu vực đặc biệt gồm: khoa hồi sức cấp cứu, khoa phẫu thuật gây mê hồi sức, khoa hồi sức sơ sinh, khoa điều trị tích cực, khoa cấp cứu, khoa chống độc; chăm sóc trẻ sơ sinh non tháng tại bệnh viện hạng đặc biệt, hạng I, hạng II; khu vực chăm sóc bệnh nhân tâm thần cấp tính ở bệnh viện và trung tâm chuyên khoa tâm thần thì thủ trưởng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh căn cứ vào điều kiện thực tế để bố trí người lao động làm việc theo ca như sau:

- Ngày làm việc gồm 03 ca, mỗi ca làm việc 08 giờ;
- Ngày làm việc gồm 02 ca: một ca làm việc 08 giờ theo giờ hành chính và một ca làm việc 16 giờ hoặc mỗi ca làm việc 12 giờ.

b) Đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có giường bệnh thì định mức nhân lực tiêu chuẩn cho 01 phiên trực gồm: trực lãnh đạo, trực lâm sàng, trực cận lâm sàng

và trực hậu cần được quy định 14 người/phiên trực/100 giường bệnh kế hoạch.

Điều 37. Trang phục làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức, người lao động phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

a) Đối với nam: mặc quần tây, áo sơ mi.

b) Đối với nữ: mặc quần tây; váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối) áo sơ mi (áo có tay); comple; bộ áo dài truyền thống.

Đối với khối chuyên môn trang phục y tế theo quy định tại Thông tư số 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 của Bộ Y tế.

2. Lễ phục của viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

a) Đối với Nam: quần tây, áo sơ mi, cà vạt hoặc bộ comple.

b) Đối với Nữ: áo dài truyền thống hoặc bộ comple.

3. Phải đeo thẻ nhân viên khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Thẻ nhân viên có đầy đủ các nội dung và kích thước theo mẫu quy định.

Điều 38. Ý thức kỷ luật

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, buổi sáng trước giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên của trụ sở cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và hội trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Không thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

6. Không được lắp đặt thiết bị phục vụ cho mục đích cá nhân khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám đốc Bệnh viện.

Điều 39. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân:

a) Có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

b) Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp:

a) Giao tiếp và ứng xử với cấp trên: Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của cơ quan, đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b) Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới:

Viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị;

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của viên chức, người lao động trong đơn vị;

Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của viên chức, người lao động để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của viên chức, người lao động (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch;

Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

c) Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp:

Viên chức, người lao động phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ;

Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan;

Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ:

a) Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức, người lao động phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột;

b) Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy chế. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

Chương XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Lãnh đạo khoa, phòng, đơn vị và viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, đề nghị lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc có văn bản báo cáo Ban Giám đốc Bệnh viện (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) để xem xét, giải quyết./.