

Số: 191/QĐ-BVĐK

Xín Mân, ngày 31 tháng 12 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc**  
**của Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mân năm 2019**

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN XÍN MÂN**

Căn cứ thông tư liên tịch số: 02/TTLT-BTCCBCP ngày 27/06/1998 của Bộ Y tế - Ban tổ chức cán bộ của chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ của Giám đốc Bệnh viện đa khoa huyện.

Căn cứ Quyết định số 3406/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang. Về việc thành lập Bệnh viện đa khoa khu vực và Bệnh viện đa khoa huyện trực thuộc Sở Y tế tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 1155/QĐ-SYT ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Sở Y tế Hà Giang về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mân trực thuộc Sở Y tế Hà Giang;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quy chế làm việc của Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mân năm 2019.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2019.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng, phó các khoa, phòng và công chức, viên chức, người lao động Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mân căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Sở Y tế;
- Như điều 3 ( Th );
- BGĐ Bệnh viện;
- Các khoa, Phòng thuộc Bệnh viện;
- Lưu VT,TCHC.

**GIÁM ĐỐC**  
  
**Sin Đức Văn**

## QUY CHẾ

**Làm việc của Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mần năm 2019**  
( Ban hành kèm theo Quyết định số 191/QĐ-BV ngày 31/12/2018 của  
Bệnh viện đa huyện Xín Mần )

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này qui định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mần tỉnh Hà Giang.
2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do Bệnh viện quản lý đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Tùy theo tình hình thực tế, Quy chế sẽ có sự điều chỉnh phù hợp theo các nhiệm vụ cụ thể.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mần làm việc theo chế độ một thủ trưởng, mọi hoạt động của Bệnh viện phải tuân thủ theo các qui định pháp luật hiện hành và theo Quy chế Bệnh viện của Bộ Y tế, Quy chế làm việc của Sở y tế Hà Giang và Quy chế này.
2. Cán bộ, công chức, 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. Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động, thường xuyên nghiên cứu cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục, tạo điều kiện tốt nhất cho người bệnh đến khám, chữa bệnh tại Bệnh viện.

## CHƯƠNG II TRÁCH NHIỆM PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

### Điều 3. Trách nhiệm và Quyền hạn của Giám đốc Bệnh viện.

#### 1. Trách nhiệm.

- 1.1. Giám đốc Bệnh viện là người đứng đầu Bệnh viện, chịu trách nhiệm trước cấp trên về mọi hoạt động của Bệnh viện, là chủ tài khoản trực tiếp quản lý việc sử dụng ngân sách của Bệnh viện, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Bệnh viện.
- 1.2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Bệnh viện được quyền giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của bệnh viện.



1.3. Chủ động phối hợp với các Phòng, Ban, Ngành, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ theo qui định của Bệnh viện.

## **2. Quyền hạn của Giám đốc Bệnh viện.**

2.1. Giải quyết công việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bệnh viện được qui định (tại Điều 3 Qui chế này) và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; điều hành công việc của các Phó Giám đốc Bệnh viện nhằm đảm bảo sự thống nhất trong công tác quản lý, thực hiện tốt kế hoạch của Bệnh viện.

2.2. Tham gia các tổ chức hoạt động.

2.3. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, qui hoạch, kế hoạch, tài chính, thanh tra, đào tạo, đối ngoại, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, qui chế dân chủ, thủ tục cải cách hành chính, bảo vệ nội bộ.

2.4. Chủ tài khoản, chủ đầu tư các nguồn kinh phí của Bệnh viện.

2.5. Chủ tịch các Hội đồng xét nâng lương, bổ nhiệm ngạch, Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật, Hội đồng quản lý chất lượng Bệnh viện.

2.6. Chủ trì các cuộc họp, giao ban định kỳ với các Phó Giám đốc và Trưởng, Phó các Khoa, phòng chuyên môn thuộc Bệnh viện.

2.7. Triệu tập các cuộc họp bất thường để giải quyết các công việc cần thiết.

2.8. Ký duyệt các văn bản đi, đến của Bệnh viện.

2.9. Trường hợp đi vắng, Giám đốc Bệnh viện ủy quyền cho Phó Giám đốc thường trực hoặc một Phó Giám đốc điều hành giải quyết các công việc có tính chất khẩn cấp liên quan đến lĩnh vực Giám đốc phụ trách.

## **Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc Bệnh viện**

### **1. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Bệnh viện**

Phó Giám đốc Bệnh viện là người giúp việc cho Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công.

1.1. Tham gia các tổ chức do cấp trên, Giám đốc Bệnh viện chỉ định.

1.2. Thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc Bệnh viện phân công và ủy quyền (bằng văn bản). Trường hợp công việc có liên quan đến các lĩnh vực khác thì chủ động trao đổi, bàn bạc với các Phó Giám đốc liên quan để giải quyết; nếu gặp vướng mắc, khó khăn thì báo cáo Giám đốc Bệnh viện quyết định.

1.3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban do Giám đốc Bệnh viện triệu tập.

1.4. Khi đi công tác trong nước, ngoài nước phải được sự đồng ý của Giám đốc Bệnh viện, khi hoàn thành chuyến công tác phải báo cáo kết quả với Giám đốc.

1.5. Khi được cử tham dự các cuộc họp, hội nghị của Sở, Ngành, địa phương; trả lời phỏng vấn trên các phương tiện thông tin, đại chúng, chỉ được phát biểu những nội dung đã được tập thể Ban Giám đốc Bệnh viện thông qua; các nội dung khác được xem là quan điểm và ý kiến cá nhân.

1.6. Chỉ đạo kiểm tra, giám sát hoạt động của các khoa, phòng trong phạm vi phụ trách.

2. Trách nhiệm của Phó Giám đốc thường trực hoặc được ủy quyền. Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc Bệnh viện phân công, Phó Giám đốc thường trực còn có các nhiệm vụ sau:

2.1. Ký thay Chủ tài khoản khi được Giám đốc Bệnh viện ủy quyền.

2.2. Thay mặt Giám đốc Bệnh viện giải quyết công việc của Bệnh viện khi Giám đốc đi vắng.

2.3. Báo cáo đầy đủ cho Giám đốc Bệnh viện về những công việc đã xử lý và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những quyết định của mình trong thời gian được ủy quyền.

**Điều 5. Những công việc cần thảo luận trong Ban giám đốc trước khi Giám đốc quyết định.**

1. Triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác của Bệnh viện.

2. Quy hoạch phát triển Bệnh viện, kế hoạch hàng năm, hàng quý, các chương trình, đề án phát triển Bệnh viện.

3. Kế hoạch phân bổ kinh phí, biên chế, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

**Điều 6. Trách nhiệm quyền hạn của các Trưởng, Phó các Phòng chức năng thuộc Bệnh viện.**

**1. Nhiệm vụ của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính.**

**\* Nhiệm vụ.**

Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc Bệnh viện, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ tham mưu về việc tổ chức, thực hiện công tác tổ chức bộ máy và cán bộ. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện, trước pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được quy định.

- Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ của phòng trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Cùng với các phòng chức năng nghiên cứu việc quản lý, sắp xếp, bố trí nhân lực phù hợp với yêu cầu tổ chức và đảm bảo chất lượng công tác, trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Tổng hợp đề xuất của các khoa, phòng về cải tiến lề lối làm việc nâng cao hiệu quả công tác, thực hiện quy chế quan hệ công tác trong Bệnh viện, trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Quy hoạch cán bộ và kế hoạch đào tạo cán bộ.

- Quản lý hệ thống lưu trữ hồ sơ cán bộ công chức, viên chức trong Bệnh viện. Thống kê báo cáo theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

- Nghiên cứu tham mưu thực hiện tốt các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ công chức, viên chức trong Bệnh viện.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bảo hộ lao động

- Phối hợp với các khoa, phòng tổ chức họp Hội đồng người bệnh. Phổ biến, kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với người bệnh.



- Cùng với các đoàn thể quần chúng tổ chức chỉ đạo phong trào thi đua trong Bệnh viện. Tổ chức việc học tập chính trị, văn hóa và nâng cao y đức cho cán bộ, viên chức trong Bệnh viện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện giao.

- Vật tư thiết bị y tế chịu trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức thực hiện về công tác chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực Vật tư thiết bị y tế. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được quy định.

Hành chính quản trị tham mưu về việc thực hiện công tác hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ, hậu cần. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện, trước pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được quy định.

- Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ của phòng trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin trong bệnh viện

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các khoa, phòng thực hiện các qui định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Quản lý và triển khai các chương trình, kế hoạch thực hiện cải cách thủ tục hành chính tại bệnh

- Quản lý và thực hiện hoạt động công nghệ thông tin qua mạng nội bộ bệnh viện và cổng thông tin điện tử (Website); Văn phòng điện tử (VNPTIOffice) của ngành.

- Tổ chức, thực hiện tiếp khách, việc hiếu, hỉ; chuẩn bị Hội trường, khánh tiết và các điều kiện cần thiết phục vụ các ngày lễ, hội nghị, hội thảo, các cuộc họp của bệnh viện tổ chức.

- Bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc, đi công tác phục vụ cho các hoạt động, điều hành của Giám đốc theo qui định.

- Bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường cơ quan bệnh viện.

- Quản lý, sử dụng ô tô theo đúng qui định, đảm bảo an toàn, tiết kiệm.

- Quản lý vật tư, tài sản của bệnh viện theo qui định.

- Phối hợp với Công đoàn bệnh viện chăm lo đời sống của cán bộ công chức, viên chức, người lao động theo qui định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện giao.

#### **\* Quyền hạn.**

- Tham dự giao ban Bệnh viện và chủ trì giao ban phòng hàng ngày

- Đề xuất với Giám đốc về công tác tuyển dụng, sắp xếp, bố trí, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cử cán bộ đi đào tạo, khen thưởng kỷ luật cán bộ, viên chức theo quy định của nhà nước và theo phân cấp

- Đề xuất việc nhận xét các thành viên trong Bệnh viện về chấp hành chính sách, pháp luật, khả năng quản lý, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ.

- Được tham gia các Hội đồng theo quy định của Nhà nước và sự phân công của Giám đốc.

## **2. Nhiệm vụ của Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp.**

Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc Bệnh viện, Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Bệnh viện tổ chức thực hiện về công tác kế hoạch, Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được quy định.

- Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ của phòng trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức công tác giao ban, hội chẩn, hội thảo, kiểm thảo tử vong, liên khoa và toàn Bệnh viện và tổ chức ghi chép biên bản để lưu trữ hồ sơ :

- Chỉ đạo và thường xuyên kiểm tra đơn đốc thực hiện quy chế Bệnh viện.

- Nắm vững số lượng người bệnh vào viện ra viện, chuyển viện, tử vong, các trường hợp cấp cứu, bệnh nặng và các bệnh truyền nhiễm gây dịch. Thường xuyên kiểm tra công tác cấp cứu và thường trực của các khoa trong Bệnh viện.

- Tổ chức phối hợp công tác giữa các khoa khám bệnh khoa lâm sàng và khoa cận lâm sàng.

- Tổ chức chỉ đạo công tác thống kê, sổ sách, hồ sơ của các khoa trong Bệnh viện. Hướng dẫn tuyến dưới rút kinh nghiệm kịp thời về chuyên môn kỹ thuật.

- Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong Bệnh viện và tuyến dưới để nâng cấp kỹ thuật.

- Tổ chức công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, sơ kết, tổng kết kinh nghiệm toàn Bệnh viện.

- Lập kế hoạch phòng chống thảm họa và các trường hợp bất thường để trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện giao

#### **\*Quyền hạn.**

- Chủ trì giao ban phòng hàng ngày và tham dự giao ban với các khoa khi cần thiết.

- Dự các buổi giao ban bệnh viện, các buổi hội chẩn, kiểm thảo tử vong khoa, liên khoa và bệnh viện, các hội thảo khoa học. Ghi chép biên bản các buổi giao ban, hội chẩn, kiểm thảo tử vong bệnh viện.

- Bố trí nhân lực trong phòng cho phù hợp với công việc.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, quy chế bệnh viện. Đánh giá hoạt động chuyên môn của các khoa trong bệnh viện để trình Giám đốc.

- Nhận xét về tinh thần, thái độ, trách nhiệm, khả năng công tác của các thành viên trong phòng để trình Giám đốc xem xét, bổ nhiệm, đề bạt, khen thưởng và kỷ luật.

- Tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và sự phân công của Giám đốc.

### **3. Nhiệm vụ của Trưởng phòng Điều dưỡng.**

#### **\* Nhiệm vụ:**

Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc Bệnh viện, Trưởng phòng Điều dưỡng chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Bệnh viện tổ chức thực hiện về công tác chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực Điều dưỡng. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được quy định.



- Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ của phòng trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của phòng điều dưỡng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng điều dưỡng và công tác điều dưỡng trong toàn bệnh viện;

- Hỗ trợ Điều dưỡng trưởng khoa, Hộ sinh trưởng khoa, Kỹ thuật viên trưởng khoa, xây dựng kế hoạch công tác chăm sóc người bệnh tại các khoa và theo dõi triển khai thực hiện;

- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ xây dựng bản mô tả công việc cho điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên và hộ lý trong bệnh viện để trình giám đốc bệnh viện phê duyệt;

- Tổ chức công tác giám sát sự thực hiện các quy định kỹ thuật bệnh viện, các quy định chuyên môn của bộ y tế và các quy định của bệnh viện. Báo cáo kịp thời cho giám đốc bệnh viện các việc đột xuất có liên quan đến công tác chăm sóc xảy ra ở các khoa;

- Tham gia nghiên cứu khoa học, huấn luyện và chỉ đạo tuyên trong lĩnh vực chăm sóc người bệnh ;

- Tham gia xây dựng kế hoạch mua sắm, phân bổ vật tư tiêu hao và dụng cụ y tế cho công tác chăm sóc phục vụ người bệnh và giám sát sử dụng vật tư tiêu hao bảo đảm hợp lý và hiệu quả;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc ghi hồ sơ điều dưỡng của điều dưỡng viên, hộ sinh viên và kỹ thuật viên trong toàn bệnh viện;

- Phối hợp với khoa kiểm soát nhiễm khuẩn tổ chức giám sát công tác vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn trong bệnh viện;

- Ủy viên thường trực kiêm thư ký hội đồng người bệnh cấp bệnh viện;

- Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác chăm sóc người bệnh trong bệnh viện;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giám đốc bệnh viện phân công.

#### **\* Quyền hạn.**

- Chủ trì giao ban phòng hàng ngày và dự giao ban bệnh viện.

- Chủ trì các cuộc họp điều dưỡng trưởng khoa của bệnh viện.

- Phối hợp với các khoa, phòng khác đề xuất ý kiến với Giám đốc về tuyển dụng, chuyển chuyển, khen thưởng, kỷ luật nâng lương và học tập đối với điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên và hộ lý. Bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm điều dưỡng trưởng khoa, hộ sinh trưởng khoa và kỹ thuật viên trưởng khoa.

- Phối hợp với các khoa, phòng liên quan trình giám đốc Bệnh viện điều động tạm thời điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên và hộ lý khi cần theo quy định của bệnh viện để kịp thời chăm sóc và phục vụ người bệnh;

- Đề nghị cấp phát, bổ xung vật tư tiêu hao cho các khoa khi có yêu cầu đột xuất.

- Được tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và sự phân công Giám đốc bệnh viện.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện giao.

#### **4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Tài chính Kế toán**

##### **\* Nhiệm vụ.**

- Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc Bệnh viện, Trưởng phòng Tài chính - kế toán chịu trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức thực hiện về công tác chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực Tài chính. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được quy định.

- Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ của phòng trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện. Thường xuyên có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc, giám sát mọi hoạt động kinh tế tài chính trong bệnh viện.

- Điều hành các hoạt động nghiệp vụ tài chính - kế toán cho phù hợp với đặc điểm của đơn vị, các chế độ chính sách của nhà nước.

- Xây dựng dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi nhằm đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Thực hiện tốt chế độ sổ sách, báo cáo thanh toán, quyết toán, kiểm kê định kỳ.

- Giám sát các hoạt động kinh tế - tài chính của đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện giao.

##### **\* Quyền hạn:**

- Chủ trì giao ban phòng hàng ngày và dự giao ban bệnh viện.

- Bố trí nhân lực trong phòng cho phù hợp với công việc.

- Kiểm tra theo pháp lệnh kế toán thống kê và điều lệ của tổ chức kế toán Nhà nước để báo cáo giám đốc và cơ quan tài chính cấp trên.

- Trong trường hợp thu, chi không đúng chế độ thì được quyền báo cáo giám đốc và cơ quan tài chính cấp trên theo quy định hiện hành.

- Nhận xét các thành viên trong phòng về năng lực, khả năng, chuyên môn, tinh thần phục vụ, trình giám đốc xét khen thưởng, đề bạt hoặc kỷ luật.

- Được tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và sự phân công của giám đốc.

#### **5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa chuyên môn thuộc bệnh viện**

##### **\* Nhiệm vụ.**

Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc Bệnh viện, Trưởng khoa chịu trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các hoạt động của khoa và các nhiệm vụ được giao.

- Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ của khoa trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Chấp hành sự chỉ đạo, phân công của Giám đốc chuyên môn nghiệp vụ.

- Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các công việc chuyên môn của mình công tác.

- Tham gia giảng dạy, hướng dẫn học viên đến thực tập do Giám đốc phân công.

- Nghiên cứu khoa học, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm về công tác chuyên môn và quản lý.



- Kiểm tra sát sao việc thực hiện quy chế Bệnh viện, quy định kỹ thuật quy chế quản lý và sử dụng vật tư thiết bị y tế, trang bị thông dụng và việc thực hiện vệ sinh và bảo hộ lao động.

- Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác báo cáo Giám đốc những diễn biến bất thường đột xuất phải báo cáo ngay.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện giao.

**\* Quyền hạn:**

- Chủ trì giao ban khoa hàng ngày và dự giao ban Bệnh viện.

- Chủ trì các buổi hội chẩn, các buổi kiểm thảo tử vong ở khoa hoặc liên khoa.

- Bố trí nhân lực trong khoa cho phù hợp với công việc.

- Chỉ định các phương pháp chẩn đoán, điều trị, sử dụng thuốc, chăm sóc người bệnh toàn diện, xử lý các trường hợp bất thường cho các người bệnh trong khoa.

- Ký các giấy tờ cho người bệnh vào khoa, chuyển khoa, ra viện, chứng nhận tình trạng sức khỏe ( chưa đến mức phải giám định ) cho người bệnh, duyệt người bệnh ra viện.

- Nhận xét các thành viên trong khoa, kể cả học viên thực tập về tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, khả năng chuyên môn, báo cáo giám đốc bệnh viện xét đề bạt, đào tạo, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật.

**6. Nhiệm vụ của Phó Trưởng khoa, phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc bệnh viện.**

Phó Trưởng khoa, phòng chuyên môn nghiệp vụ là người giúp việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Trưởng khoa và pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được phân công.

6.1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công của Trưởng phòng, Trưởng khoa chuyên môn nghiệp vụ.

6.2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các công việc chuyên môn của khoa, phòng mình công tác.

**7. Nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, người lao động trong Bệnh viện**

7.1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo các khoa, phòng chuyên môn nghiệp vụ đang phụ trách

7.2. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, nghĩa vụ, quyền hạn của cán bộ viên chức, nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các khoa, phòng chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc bệnh viện và pháp luật về công việc được giao.

7.3. Tham gia xây dựng cơ quan, xây dựng ngành theo quy định của pháp luật.

**Điều 7. Quan hệ công tác với Sở Y tế.**

1. Bệnh viện chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật của Sở Y tế và các mặt hoạt động khác theo Quy định;

2. Có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị với Sở Y tế theo qui định và báo cáo đột xuất khi có công việc khẩn cấp;

3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do Sở Y tế triệu tập để lĩnh hội thông tin, chủ trương, chỉ đạo của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân tỉnh để triển khai kịp thời và đề xuất, kiến nghị các vấn đề có liên quan;

**Điều 8.** Quan hệ công tác giữa ban giám đốc và các khoa, phòng: Là quan hệ cấp trên và cấp dưới trong đó các khoa, phòng chịu sự chỉ đạo toàn bộ của ban giám đốc về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

**Điều 9.** Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa, phòng:

Là quan hệ phối hợp trách nhiệm, hợp tác hỗ trợ.

Khi giải quyết các công việc được giao có liên quan đến các khoa, phòng khác thì các trưởng khoa, phòng cùng thảo luận, bàn bạc và thống nhất trước khi thực hiện. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì trình phó giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

**Điều 10.** Quan hệ công tác giữa các trưởng khoa với điều dưỡng trưởng khoa là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng trưởng khoa được giao quyền quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc người bệnh theo y lệnh và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa, buồng bệnh đảm bảo mục tiêu nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh trong khoa. Điều dưỡng trưởng còn chịu sự chỉ đạo trực tiếp của trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện về việc tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh.

**Điều 11.** Quan hệ công tác giữa trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện với kỹ thuật viên trưởng các khoa không có giường bệnh là quan hệ chỉ đạo thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa, phòng của toàn bệnh viện theo kế hoạch đã được giám đốc bệnh viện giao.

**Điều 12.** Quan hệ công tác giữa bác sỹ điều trị với điều dưỡng trong khoa là quan hệ giữa người ra y lệnh và người thực hiện y lệnh.

**Điều 13.** Quan hệ công tác giữa điều dưỡng và kỹ thuật viên với hộ lý và y công là quan hệ giữa người giám sát chất lượng công việc và người thực hiện, nhiệm vụ của hộ lý và y công do điều dưỡng trưởng khoa hoặc kỹ thuật viên trưởng khoa giao.

**Điều 14.** Quan hệ công tác với Đảng ủy và Công đoàn Bệnh viện:

1. Quan hệ công tác giữa ban giám đốc với cấp ủy Đảng bệnh viện là quan hệ trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng trong quá trình thực hiện mọi chức năng, nhiệm vụ của bệnh viện.

2. Quan hệ công tác giữa ban giám đốc với ban chấp hành công đoàn thực hiện theo quy chế số /QC-CD ngày tháng năm 2019 về mối quan hệ công tác giữa chính quyền và công đoàn trong Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mần, 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.

**Điều 15.** Quan hệ công tác giữa các đơn vị Y tế trong huyện:

1. Quan hệ công tác giữa các đơn vị Y tế trong huyện là quan hệ trao đổi chuyên môn với nhau trong việc khám chữa Bệnh và chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho nhân dân.

**Điều 16.** Quan hệ với huyện Ủy - HĐND - UBND huyện:

II.1  
H  
K  
C



1. Bệnh viện chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chính sách pháp luật của huyện và các mặt hoạt động khác theo Quy định.

2. Có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị với huyện ủy - HĐND - UBND theo qui định và báo cáo đột xuất khi có công việc khẩn cấp.

3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do huyện triệu tập để lĩnh hội thông tin, chủ trương, chỉ đạo của UBND huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh để triển khai kịp thời và đề xuất, kiến nghị các vấn đề có liên quan.

**Điều 17.** Quan hệ với Bệnh viện đa khoa, chuyên khoa tuyến tỉnh :

1. Bệnh viện đa khoa huyện chịu sự chỉ đạo tuyến của Bệnh viện tuyến tỉnh, Bệnh viện chuyên khoa của tỉnh về chuyên môn cũng như chuyển giao công nghệ tiên tiến về chuyên, kỹ thuật tập huấn đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tiếp nhận Bệnh nhân vượt quá khả năng điều trị của Bệnh viện tuyến huyện, cử cán bộ tăng cường tuyến huyện về chuyên môn theo đề án 1816 của tỉnh, Bộ Y tế....

### **CHƯƠNG III**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỆNH VIỆN**

**Điều 18. Nội dung chương trình công tác của Lãnh đạo Bệnh viện và các khoa, phòng thuộc Bệnh viện.**

1. Chương trình công tác năm của Bệnh viện được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện và các nhiệm vụ khác do Sở Y tế giao. Chương trình công tác năm của Bệnh viện nêu rõ các nhiệm vụ và kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện.

2. Chương trình công tác quý, tháng của Bệnh viện bao gồm các nhiệm vụ, hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong quý, tháng và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

3. Chương trình công tác tuần của Bệnh viện bao gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của Lãnh đạo Bệnh viện và các khoa, phòng thuộc Bệnh viện trong một tuần.

**Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.**

1. Hàng ngày các Phó Giám đốc và Trưởng phó các khoa, phòng thuộc Bệnh viện rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác được giao để báo cáo Giám đốc trong giao ban hàng ngày. Hàng tuần, hàng tháng, quý, cuối năm 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 thời gian tới trong các cuộc sơ kết, tổng kết.

2. Phòng Kế hoạch tổng hợp, có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm của Bệnh viện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Bệnh viện cho các cơ quan chức năng theo qui định.

### **CHƯƠNG IV**

### **HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC**

## **Điều 20. Về chương trình công tác.**

1. Bệnh viện có trách nhiệm báo cáo các nội dung chương trình công tác với cấp trên theo quy chế làm việc của Sở Y tế.

2. Giám đốc Bệnh viện chịu trách nhiệm trước Sở Y tế về toàn bộ hoạt động của Bệnh viện. Khi đi công tác vắng phải báo cáo với Sở Y tế về nội dung, địa điểm, thời gian làm việc, khi về báo cáo kết quả công tác.

Khi đi công tác phải uỷ quyền cho 01 Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cấp trên về các quyết định của mình, đồng thời báo cáo lại nội dung công việc tiến hành trong thời gian được uỷ quyền.

3. Các Phó Giám đốc Bệnh viện, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công phụ trách, khi đi công tác phải báo cáo Giám đốc ( Nếu Giám đốc Bệnh viện đi vắng thì báo cáo Phó Giám đốc được uỷ quyền ) và báo cáo nội dung, địa điểm, thời gian và khi về có báo cáo kết quả công tác.

- Đồng chí Phó Giám đốc được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cấp trên về các quyết định của mình, đồng thời báo cáo lại nội dung công việc tiến hành trong thời gian được uỷ quyền.

- Đối với các Trưởng, phó khoa, phòng khi đi vắng phải báo cáo Ban Giám đốc và uỷ quyền cho 01 cấp phó.

## **Điều 21. Quản lý và ban hành các văn bản.**

1. Các loại văn bản đi phải tuân thủ thực hiện theo đúng nguyên tắc phân cấp quản lý ( kể cả các văn bản của các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện ) nhất thiết phải được chuyển qua các phòng chức năng xem xét trước khi trình lãnh đạo Bệnh viện ký. Việc phát hành phải theo đúng quy định về công tác văn thư lưu trữ, bảo mật, thể thức văn bản.

2. Các loại văn bản đến đều được văn thư tổng hợp và chuyển Lãnh đạo Bệnh viện duyệt và chuyển đến các phòng ban chức năng, người nhận văn bản phải ký nhận đầy đủ.

3. Các văn bản quan trọng có thể đưa ra tập thể Ban Giám đốc thảo luận và quyết định trước khi ban hành.

4. Các loại văn bản phải đảm bảo giữ bí mật theo đúng quy định của Nhà nước. Văn thư có trách nhiệm quản lý chặt chẽ các loại con dấu của cơ quan. Nghiêm cấm việc sử dụng dấu và đóng dấu không đúng thẩm quyền.

5. Việc ký duyệt các văn bản phải đảm bảo theo đúng công việc được giao. Phó Giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực nào được ký các văn bản theo lĩnh vực đó và ký thay khi được Giám đốc uỷ quyền. Trưởng, phó các phòng chức năng được thừa lệnh Giám đốc Bệnh viện thông báo các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bệnh viện, các văn bản sao lục, sao y có liên quan để gửi đến các khoa, phòng trực thuộc thực hiện.

6. Các văn bản thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc, phải ghi rõ họ tên, chức danh của lãnh đạo đã cho ý kiến, không ghi chung chung hoặc chỉ ký, mà phải có ý kiến bằng bút phê chỉ đạo của lãnh đạo.

7. Các văn bản trình Lãnh đạo Bệnh viện duyệt ký, Trưởng, phó các phòng chuẩn bị văn bản thì "ký nháy" ở dòng cuối nội dung văn bản.

## **Điều 22. Chế độ hội họp.**

H  
VI  
HC  
JM  
★



### **1. Hội giao ban hàng ngày.**

#### **a. Hội giao ban khoa.**

- Chủ trì: Trưởng khoa.
- Nội dung: Điều dưỡng báo cáo tình hình người bệnh trong 24 giờ qua.
- Người chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm, thông báo công việc trong ngày
- Thành phần: Trưởng khoa, toàn phiên trực, các bác sĩ và điều dưỡng trong khoa.
- Thời gian: 30 phút đầu giờ buổi sáng.
- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa.

#### **b. Hội giao ban toàn Bệnh viện.**

- Chủ trì: Giám đốc.
- Nội dung: Các trưởng khoa, phòng, báo cáo tình hình trong 24 giờ qua.
- Người chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm, thông báo công việc trong ngày.
- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc, trưởng khoa, trưởng phòng, phó trưởng khoa, phó trưởng phòng.
- Thời gian: 30 phút sau giao ban khoa, phòng.
- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp.

### **2. Hội hàng tuần:**

#### **a. Hội điều dưỡng trưởng khoa:**

- Chủ trì: Trưởng phòng điều dưỡng
- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tuần và bàn kế hoạch công tác tuần sau.
- Thành phần: Trưởng phòng điều dưỡng và điều dưỡng trưởng khoa, nữ hộ sinh trưởng khoa, kỹ thuật viên trưởng khoa.

Thời gian: Chiều thứ 6 hàng tuần.

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng điều dưỡng phân công.

#### **b. Hội giao ban giám đốc bệnh viện.**

- Chủ trì: Giám đốc bệnh viện
- Nội dung: Kiểm điểm công tác tuần qua, bàn kế hoạch công tác trong tuần và những công việc có liên quan đến công tác bệnh viện.

- Thành phần: Giám đốc, phó giám đốc và mời bí thư đảng ủy dự

- Ghi sổ họp: Giám đốc bệnh viện phân công

#### **c. Hội hội đồng người bệnh cấp khoa**

- Chủ trì: Chủ tịch hội đồng người bệnh cấp khoa
- Nội dung: Đóng góp cụ thể về tổ chức, tình hình khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ chăm sóc của bệnh viện

- Thành phần:

- Hội đồng người bệnh cấp khoa

- Trưởng khoa

- Thời gian: chiều thứ 5 hàng tuần

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa

### **3. Hội hàng tháng**

- a. Họp toàn khoa, phòng
  - Chủ trì: Trưởng khoa, trưởng phòng
  - Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và bàn công tác tháng sau.
  - Thành phần: Các thành viên trong khoa, phòng
  - Thời gian: Chiều thứ 6 của tuần cuối tháng.
  - Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa, viên chức của phòng.
- b. Họp cán bộ chủ chốt toàn bệnh viện:
  - Chủ trì: Giám đốc bệnh viện
  - Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và bàn công tác tháng sau
  - Thành phần: Giám đốc, phó giám đốc, trưởng khoa, trưởng phòng, phó trưởng khoa, phó trưởng phòng và mời bí thư đảng ủy, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên dự
  - Thời gian họp: Chiều thứ 6 tuần cuối tháng.
  - Ghi sổ họp: Trưởng phòng Tổ chức Hành chính
- 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.
    - Giám đốc bệnh viện, hoặc người được giám đốc ủy quyền.
    - Đại diện các phòng, các Điều dưỡng trưởng khoa.
  - Thời gian: Chiều thứ 6 tuần cuối tháng
  - Ghi sổ họp: Trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện

#### **4. Họp sơ kết 6 tháng**

- a. Họp toàn khoa, phòng
  - Chủ trì: Trưởng khoa, trưởng phòng.
  - Nội dung: Sơ kết công tác 6 tháng, bình danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, trưởng khoa, trưởng phòng làm báo cáo gửi lên giám đốc bệnh viện
  - Thành phần: Trưởng khoa, trưởng phòng, các thành viên trong khoa, phòng
  - Thời gian: Chiều thứ 6 tuần thứ 3 của tháng 6
  - Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa, viên chức của phòng.
- b. Họp cán bộ chủ chốt toàn bệnh viện:
  - Chủ trì: Giám đốc bệnh viện
  - Nội dung: Kiểm điểm công tác 6 tháng đầu năm và bàn kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, xét duyệt thi đua.
  - Thành phần: Giám đốc, phó giám đốc, trưởng khoa, trưởng phòng, phó trưởng khoa, phó trưởng phòng và mời bí thư đảng ủy, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên dự
  - Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ 4 của tháng 6.
  - Ghi sổ họp: Trưởng phòng Tổ chức Hành chính



c. Họp toàn bệnh viện:

- Chủ trì: Giám đốc bệnh viện
- Nội dung: Giám đốc sơ kết công tác 6 tháng đầu năm, công bố danh hiệu thi đua, phổ biến kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, phát động thi đua.
- Thành phần: Cán bộ chủ chốt và đại biểu đại diện các thành viên các khoa, phòng và mời bí thư đảng ủy, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên dự
- Thời gian: Một buổi chiều thứ 4 của tháng 6
- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Tổ chức Hành chính

## **5. Họp tổng kết năm**

a. Họp toàn khoa, phòng

- Chủ trì: Trưởng khoa, trưởng phòng
- Nội dung: trưởng khoa, trưởng phòng tổng kết công tác trong năm, bình danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch năm sau; trưởng khoa, trưởng phòng làm báo cáo gửi lên giám đốc bệnh viện.
- Thành phần: Các thành viên trong khoa, phòng.
- Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ 3 của tháng 12
- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa, viên chức của phòng.

b. Họp cán bộ chủ chốt toàn bệnh viện

- Chủ trì: Giám đốc bệnh viện
- Nội dung: Giám đốc nhận định tình hình thực hiện công tác trong năm, xét duyệt danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch công tác năm sau.

- Thành phần: Giám đốc, phó giám đốc, trưởng khoa, trưởng phòng, phó trưởng khoa, phó trưởng phòng và mời bí thư đảng ủy, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên dự

- Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ 4 của tháng 12

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Tổ chức Hành chính

c. Họp toàn bệnh viện:

- Chủ trì: Giám đốc bệnh viện
- Nội dung: Giám đốc tổng kết công tác trong năm, công bố danh hiệu thi đua, phổ biến kế hoạch công tác năm sau, phát động thi đua; có thể kết hợp họp đại hội cán bộ công chức viên chức bệnh viện

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt, đại diện đại biểu đại diện các thành viên các khoa, phòng và mời bí thư đảng ủy, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên dự.

- Thời gian: Một buổi chiều vào tuần thứ 4 của tháng 12

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Tổ chức Hành chính

**6. Đi dự họp, hội nghị, giao ban cơ quan:** Cán bộ công chức phải đi đúng giờ, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong phòng họp, chấp hành sự điều hành của chủ tọa, phát biểu, phát ngôn đúng quy định.

**7. Người chủ trì cuộc họp, giao ban điều hành cuộc họp:** phải có kết luận rõ ràng về các nội dung đã được thảo luận .

## **Điều 23. Đi công tác:**

1. Giám đốc Bệnh viện khi cử cán bộ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác trong nước, nước ngoài phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung chương trình công tác.

2. Cán bộ công chức, viên chức đi công tác trong nước về phải báo cáo lại với Giám đốc Bệnh viện và triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã lĩnh hội; đi công tác nước ngoài phải có văn bản báo cáo Giám đốc.

3. Chỉ tiến hành các thủ tục theo quy định cho chuyển đi công tác sau khi được Giám đốc Bệnh viện đồng ý.

#### **Điều 24. Tiếp khách.**

1. Chỉ tổ chức tiếp khách theo chương trình của Lãnh đạo Bệnh viện.

2. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm liên hệ và bố trí chương trình để lãnh đạo Bệnh viện tiếp khách.

3. Khi có kế hoạch làm việc với khách, Phòng Tổ chức cán bộ chuẩn bị mời thành phần tham dự và nội dung chương trình làm việc.

#### **Điều 25. Chế độ tiếp dân.**

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc, các phòng chức năng, thuộc Bệnh viện chịu trách nhiệm giải quyết các kiến nghị khiếu nại, tố cáo của công dân và cán bộ viên chức có liên quan đến thẩm quyền của mình.

2. Ban Thanh tra nhân dân chịu trách nhiệm tiếp nhận, xem xét, giải quyết hoặc báo cáo Giám đốc giải quyết những đơn thư khiếu nại tố cáo liên quan đến Bệnh viện.

#### **Điều 26. Chế độ kiểm tra, giám sát.**

1. Bệnh viện tổ chức kiểm tra việc quản lý, điều hành và thực hiện chức năng nhiệm vụ của các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện.

2. Các phòng chức năng thuộc Bệnh viện có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát thường xuyên và theo định kỳ hoặc đột xuất với các lĩnh vực mình phụ trách, báo cáo với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực về kết quả thực hiện và phải chịu trách nhiệm với kết luận của mình và đề ra các biện pháp giải quyết kịp thời.

## **CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 27. Thông tin trên Cổng thông tin điện tử của ngành (Website), VNPTIOffice và mạng LAN nội bộ Bệnh viện**

1. Hàng ngày cán bộ Văn thư lưu trữ - Công nghệ thông tin được phân công phụ trách phải thường xuyên cập nhật văn bản được đăng trên Cổng thông tin điện tử của ngành (Website) và (VNPTIOffice) trình Giám đốc.

#### **Điều 28. Thực hiện chế độ báo cáo tháng, quý, 6 tháng, cả năm**

##### **1. Báo cáo tháng, quý:**

a. Tất cả các khoa, phòng phải báo cáo theo mẫu quy định về phòng Kế hoạch tổng hợp trước ngày 20 hàng tháng

b. Riêng phòng Kế hoạch tổng hợp, tổng hợp các báo cáo của các khoa, phòng trình Giám đốc phê duyệt để gửi lên cấp trên theo quy định.



c. Thời hạn gửi báo cáo của kế hoạch tổng hợp:

Đối với báo cáo hàng tháng gửi trước ngày 25-30 hàng tháng

Đối với báo cáo quý gửi trước ngày 05 của tháng đầu quý sau.

Đối với báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 05 tháng 7

Đối với báo cáo năm theo Quy định của Bộ y tế.

## **2. Thời hạn báo cáo tháng, quý của Tài chính kế toán:**

Thực hiện theo quy định của Ngành tài chính

Đối với báo cáo hàng tháng gửi trước ngày 25 hàng tháng.

Đối với báo cáo quý gửi trước ngày 25 tháng cuối quý.

Đối với báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 25 tháng 6 của năm

Đối với báo cáo năm gửi trước ngày 25 tháng 12 của năm.

## **3. Báo cáo đột xuất:**

1. 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.

2. Tất cả các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình và kết quả hoạt động trong lĩnh vực được giao quản lý theo quy định.

3. Các loại báo cáo gồm báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm về công tác chỉ đạo điều hành và số liệu thống kê.

4. Thời hạn gửi báo cáo:

Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện phải hoàn thành việc gửi báo cáo đối với mỗi loại báo cáo theo thời hạn như sau:

- Báo cáo thống kê: theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.

- Báo cáo hoạt động và công tác chỉ đạo điều hành:

- Báo cáo tháng gửi đến phòng Kế hoạch tổng hợp trước ngày 20 hàng tháng.

- Báo cáo quý và 6 tháng gửi đến phòng trước ngày 20 tháng cuối quý.

Báo cáo năm gửi đến phòng trước ngày 20 tháng 12 của năm.

- Báo cáo đột xuất, chuyên đề phải đảm bảo đúng thời gian quy định.

5. Trách nhiệm đơn đốc, tổng hợp báo cáo:

- Phòng Kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm đơn đốc, tổng hợp báo cáo thống kê của các khoa, phòng thuộc Bệnh viện, trình Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt và gửi về Sở Y tế, các cơ quan chức năng theo đúng thời hạn quy định.

## **CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 29. Triển khai, tổ chức, thực hiện**

1. Giám đốc Bệnh viện triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc này trong phạm vi Bệnh viện.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ lãnh đạo các khoa, phòng thuộc Bệnh viện phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trình Giám đốc phê duyệt.

**Điều 30. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh và các nội dung chưa phù hợp, các khoa, phòng, cá nhân, được Quy chế điều chỉnh phải kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Bệnh viện sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- Sở Y tế HG;
- Phòng Y tế huyện;
- Các khoa, phòng;
- Phòng khám ĐKKV;
- Lưu, VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**



**Sin Đức Văn**