

Số: 05 /QĐ-BVTT

Tiền Giang, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế làm việc tại Bệnh viện Tâm thần năm 2025

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN TÂM THẦN TIỀN GIANG

Căn cứ Quyết định số 1444/QĐ-UB ngày 13/05/2002 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc thành lập Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang và giao chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Giám đốc Bệnh viện Tâm thần;

Căn cứ Quyết định số 2429/QĐ-SYT ngày 09/11/2023 của Sở Y tế Tiền Giang về việc ban hành quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ biên bản Hội nghị viên chức, người lao động Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang ngày 31/12/2024 về việc thống nhất thông qua quy chế làm việc năm 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính Bệnh viện Tâm thần,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc năm 2025” của Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm triển khai, quán triệt Quy chế này đến viên chức, người lao động; đồng thời tham mưu Giám đốc Bệnh viện tổ chức thực hiện có hiệu quả Quy chế làm việc này.

Điều 3. Phòng Tổ chức-Hành chính, các Khoa, Phòng có liên quan căn cứ vào quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy chế làm việc trước đây của Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang hết hiệu lực thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: TC – HC. VT.



Trần Quốc Kính

QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05 /QĐ-BVTT ngày 06 tháng 01 năm 2025
của Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc, thời gian làm việc và nghỉ ngơi của Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang (sau đây gọi tắt là Bệnh viện).

2. Quy chế này áp dụng đối với: viên chức, người lao động thuộc biên chế hay hợp đồng (có hoặc không xác định thời hạn) đang làm việc trong Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu quy định hoạt động trong Bệnh viện

1. Nhằm cụ thể hoá Quy chế dân chủ, phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức, người lao động; tăng cường hiệu lực quản lý bệnh viện: phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí; nâng cao chất lượng khám và điều trị.

2. Việc thực hiện những quy định hoạt động của Bệnh viện được quán triệt từ sự chỉ đạo, tổ chức, điều hành; đồng thời nâng cao chế độ, trách nhiệm và sự quan tâm, tạo điều kiện thuận lợi của Ban Giám đốc để viên chức, người lao động thực hiện đầy đủ những nội dung về công khai, minh bạch, tham gia ý kiến và giám sát, kiểm tra hoạt động của bệnh viện nhằm bảo đảm chất lượng và hiệu quả các dịch vụ trong công tác phục vụ người bệnh.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Mọi hoạt động của Bệnh viện đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bệnh viện. Viên chức và người lao động phải xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

2. Bệnh viện làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Giám đốc là người quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Bệnh viện; chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên và trước pháp luật.

3. Trong phân công công việc, mỗi công việc chỉ được giao cho một khoa, phòng, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Nếu công việc đã được giao cho khoa, phòng nào thì Trưởng khoa, phòng đó phải chịu trách nhiệm chính về kết quả giải quyết công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn (tiến độ) giải quyết công việc theo đúng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, Quy chế làm việc của Bệnh viện và sự phân công của Giám đốc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

5. Phát huy trình độ, năng lực và sở trường của viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp, trao đổi thông tin, hỗ trợ nhau trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

6. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động. Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin

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

8. Bảo đảm ưu tiên thực hiện nhiệm vụ chính trị bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; đề cao tinh thần trách nhiệm cá nhân trong thực thi nhiệm vụ; tôn trọng Nhân dân, tận tâm, tận tụy phục vụ Nhân dân; không được lợi dụng chức vụ, vị trí làm việc để nhũng nhiễu, vòi vĩnh, trục lợi.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc là người đứng đầu Bệnh viện, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế, về toàn bộ hoạt động của Bệnh viện; trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Chỉ đạo, điều hành Bệnh viện thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc, trưởng phòng, khoa; Ủy quyền cho Phó Giám đốc, Trưởng phòng, khoa thực hiện và giải quyết một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan chuyên môn của ngành y tế cấp tỉnh và cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện.

c) Thường xuyên giám sát, kiểm tra hoạt động của các phòng, khoa trong việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công, phân cấp.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Giám đốc Sở Y tế tỉnh Tiền Giang phân công, ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số công việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc, trưởng phòng, khoa nhưng thấy cần thiết vì yêu cầu cấp bách hoặc có tính chất quan trọng; hoặc Phó Giám đốc, trưởng phòng, khoa vắng mặt; những việc liên

trưởng phòng, khoa nhưng thấy cần thiết vì yêu cầu cấp bách hoặc có tính chất quan trọng; hoặc Phó Giám đốc, trưởng phòng, khoa vắng mặt; những việc liên quan đến từ hai thủ trưởng ngang cấp trở lên hoặc các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

3. Trường hợp Giám đốc đi vắng dài hạn sẽ uỷ quyền (bằng văn bản) cho một Phó Giám đốc giải quyết những công việc có tính chất cấp bách liên quan đến lĩnh vực Giám đốc phụ trách.

4. Giám đốc đưa ra thảo luận trong tập thể khoa, phòng trước khi đề nghị cấp trên hoặc quyết định các vấn đề sau:

a) Chương trình, kế hoạch công tác; các báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị;

b) Quy hoạch, kế hoạch phát triển hàng năm, trung hạn và dài hạn; các chương trình, đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật do đơn vị chủ trì xây dựng để Sở Y tế trình cấp có thẩm quyền;

c) Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế dân chủ; Quy chế làm việc;

d) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của đơn vị theo quy định;

e) Công tác tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của đơn vị theo quy định;

f) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Thủ trưởng đơn vị thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo đơn vị.

5. Giám đốc báo cáo với cấp uỷ đảng của đơn vị trước khi đề nghị cấp trên hoặc quyết định các vấn đề sau:

a) Quy hoạch phát triển, kế hoạch 5 năm, hàng năm và các biện pháp thực hiện;

b) Thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức chuyên môn nghiệp vụ và tổ chức khác trực thuộc đơn vị;

c) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, khen thưởng, kỷ luật, các chức danh lãnh đạo quản lý; phương án sắp xếp lao động;

d) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Thủ trưởng đơn vị thấy cần thiết phải đưa ra xin ý kiến cấp uỷ đảng của đơn vị.

6. Giám đốc lấy ý kiến của Ban Chấp hành công đoàn cơ sở trước khi đề nghị cấp trên hoặc quyết định các vấn đề sau:

a) Quy chế chi tiêu nội bộ;

b) Quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan;

c) Quy chế làm việc, quy chế khen thưởng, kỷ luật;

d) Quy định về tuyển dụng, sử dụng cán bộ viên chức và người lao động;

e) Phương án liên doanh liên kết; phương án huy động vốn, vay vốn tín dụng, hỗ trợ đầu tư;

f) Phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn cùng cấp tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm theo quy định.

7. Giám đốc lấy ý kiến của Hội nghị cán bộ, viên chức hoặc cán bộ chủ chốt của đơn vị trước khi đề nghị cấp trên hoặc quyết định các vấn đề sau:

a) Quy hoạch phát triển, kế hoạch 5 năm, hàng năm và các biện pháp thực hiện của đơn vị;

b) Phương án sắp xếp lao động;

c) Quy chế chi tiêu nội bộ;

d) Quy chế dân chủ cơ quan.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

Phó Giám đốc giúp Giám đốc quản lý, điều hành đơn vị, được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác, một số khoa, phòng; nhân danh và sử dụng quyền hạn của Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Phó Giám đốc có trách nhiệm

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Giám đốc;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;

c) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ các khoa, phòng và cán bộ, viên chức được phân công phụ trách;

d) Ký thay Giám đốc các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo uỷ quyền của Giám đốc;

e) Phối hợp với Phó Giám đốc khác trong đơn vị giải quyết công việc có liên quan; Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Giám đốc quyết định.

f) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề có liên quan đến phát triển của ngành Y tế hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc hoặc những vấn đề theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của trưởng khoa, trưởng phòng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa, phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng theo quy định; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của khoa, phòng theo quy định.

b) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo từ Lãnh đạo Bệnh viện hoặc từ Phòng Tổ chức-Hành chính chuyển đến để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho viên chức giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức của đơn vị thực hiện công việc đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của phòng, khoa thì phải thông báo ngay cho Phòng Tổ chức-Hành chính biết, để báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện quyết định; thời gian không quá một ngày làm việc kể từ khi nhận được công việc;

Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang khoa, phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của khoa, phòng khác.

c) Trưởng khoa, phòng; bác sĩ thường trực Lãnh đạo được ký thừa lệnh Giám đốc đối với một số văn bản được phân công ký và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc về nội dung đã ký thừa lệnh.

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Bệnh viện triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy nhiệm người dự thay); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo, thông báo kết luận của Lãnh đạo Bệnh viện tại các cuộc họp và tại các buổi làm việc có liên quan đến khoa, phòng.

e) Khi được Lãnh đạo Bệnh viện ủy nhiệm đại diện Bệnh viện tham dự các cuộc họp, hội nghị thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc, Phó Giám đốc thông qua. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân.

f) Thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động của khoa, phòng thuộc mình quản lý, phụ trách.

g) Chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định pháp luật.

h) Thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quy chế dân chủ ở cơ sở, dân vận khéo – dân vận chính quyền, quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, xanh – sạch – đẹp tại cơ quan.

i) Khi trưởng khoa, phòng nghỉ phép năm hoặc đi công tác phải thông báo cho khoa, phòng biết và phân công người điều hành trong thời gian đó; Trường hợp trưởng khoa, phòng nghỉ phép (đã được duyệt) trong khoa, phòng có xảy ra công việc vượt thẩm quyền, khả năng giải quyết của người được ủy quyền thì người được ủy quyền phải báo cáo, xin ý kiến của Lãnh đạo bệnh viện. Nếu phát

sinh khó khăn về chuyên môn, vượt thẩm quyền của người được ủy quyền, báo Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp giải quyết.

j) Khi Giám đốc, Phó Giám đốc có chương trình làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác ngoài Bệnh viện (theo lịch Phòng Tổ chức-Hành chính thông báo); Nội dung làm việc liên quan đến phòng, khoa nào thì trưởng khoa, phòng đó phải chuẩn bị nội dung và mời thành viên liên quan cùng dự.

2. Phạm vi giải quyết công việc: theo chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc Bệnh viện phân công cho khoa, phòng.

3. Trường hợp Bệnh viện có chương trình, kế hoạch làm việc trùng với chương trình, kế hoạch làm việc của khoa, phòng thì Trưởng khoa, phòng phải điều chỉnh lại chương trình, kế hoạch làm việc của đơn vị mình, ưu tiên thực hiện chương trình, kế hoạch làm việc của Bệnh viện

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng khoa, phòng thuộc Bệnh viện

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Phó Trưởng khoa, phòng là người giúp Trưởng khoa, phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác của khoa, phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, phòng về kết quả thực hiện công việc được giao và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về các lĩnh vực công tác của khoa, phòng được giao. Đề xuất giải pháp và thường xuyên báo cáo Trưởng khoa, phòng về tiến độ, chất lượng công việc được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Thường xuyên báo cáo tình hình các mặt công tác được phân công và các thông tin có liên quan với Trưởng khoa, phòng.

c) Tham gia thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm tập thể của lãnh đạo khoa, phòng.

d) Khi Trưởng khoa, phòng đi công tác hoặc nghỉ phép, nếu được Giám đốc Bệnh viện chấp thuận, Trưởng khoa, phòng sẽ ủy quyền cho Phó Trưởng khoa, phòng điều hành, giải quyết các công việc của Khoa, phòng. Sau khi hết thời hạn được ủy quyền, Phó Trưởng khoa, phòng phải báo cáo lại Trưởng khoa, phòng những nội dung công việc đã xử lý trong thời gian được ủy quyền.

e) Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Trưởng khoa, phòng; Giám đốc hoặc Phó Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

f) Chủ động phối hợp với các Trưởng khoa, phòng chức năng khác thuộc Bệnh viện để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện.

g) Chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định pháp luật.

h) Thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quy chế dân chủ ở cơ sở, dân vận khéo – dân vận chính quyền, quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, xanh – sạch – đẹp tại cơ quan.

i) Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Bệnh viện và Trưởng khoa, phòng giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc: theo chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc Bệnh viện phân công cho khoa, phòng.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công thực hiện; Thực hiện hoàn thành tốt các công việc được trưởng phòng, khoa giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo bệnh viện, trưởng khoa, phòng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi, thực hiện.

c) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo phòng, khoa trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải cáo cáo trưởng phòng, khoa ngay sau khi được giao công việc.

e) Khi đi công tác theo sự phân công của trưởng phòng, khoa, của Giám đốc hoặc theo chương trình, kế hoạch đã được duyệt phải báo trước cho lãnh đạo khoa phòng biết.

f) Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về viên chức; các quy định của Bệnh viện Tâm thần và khoa, phòng. Chấp hành mọi sự phân công của trưởng phòng, khoa, của Ban giám đốc; trường hợp giao nhiệm vụ không đúng thẩm quyền thì báo cáo ngay; nếu vẫn được cấp trên yêu cầu thực hiện thì phải thực hiện và báo cáo lại với Ban giám đốc sau.

g) Không được lợi dụng môi trường làm việc của Bệnh viện, thời gian làm việc tại Bệnh viện để làm việc riêng nhằm tăng thu nhập cá nhân, thu lợi không chính đáng, không hợp pháp.

2. Phạm vi giải quyết công việc: trong phạm vi nhiệm vụ được được Lãnh đạo Bệnh viện, Trưởng phòng, khoa giao theo vị trí việc làm.

3. Viên chức (kể cả viên chức quản lý) và người lao động khi được cử đi học phải thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ sau:

a) Ký cam kết đào tạo với Bệnh viện và tuân thủ đúng các điều khoản đã ký

kết trong cam kết.

b) Trong thời gian học phải chấp hành đúng nội quy, quy chế của trường học và không để bị xử lý hình thức kỷ luật nào. Nếu vi phạm tùy mức độ Bệnh viện sẽ xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức vào cuối năm.

c) Trong thời gian học, nếu không có lịch học và trong thời gian nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết người đi học phải về làm việc tại Bệnh viện (phải báo cho phòng TCHC lịch nghỉ của trường)

d) Phải kết thúc khóa học đúng thời gian qui định của nhà trường. Trường hợp không được cấp văn bằng chính thức (không tốt nghiệp) khóa học đúng thời gian quy định của nhà trường thì bị xếp loại viên chức của năm đó mức không hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp nơi đào tạo điều chỉnh thời gian kết thúc khóa học thì người được cử đi học phải báo cáo với Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính để theo dõi.

e) Sau khi học xong, người đi học phải nộp 03 bản phô tô văn bằng có công chứng cho Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Kế hoạch tổng hợp và Phòng Tài chính kế toán trong vòng 10 ngày, tính từ ngày ghi trong văn bằng.

f) Viên chức ngay sau khi kết thúc chương trình học phải về trình diện với Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, trưởng khoa quản lý mình và làm việc ngay khi được phân công.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Bệnh viện với các cơ quan y tế khác

1. Quan hệ công tác giữa Bệnh viện với Sở Y tế, cơ quan chuyên môn y tế cấp tỉnh, Ban ngành đoàn thể cấp tỉnh là quan hệ của cấp dưới với cấp trên và thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở Y tế.

2. Quan hệ công tác giữa Bệnh viện với các bệnh viện, khi giải quyết việc chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị nào chủ trì đơn vị đó chủ động giải quyết vấn đề.

3. Quan hệ công tác giữa Bệnh viện với các cơ quan y tế cấp huyện là quan hệ hỗn hợp, vừa có mối quan hệ phối hợp, vừa có mối quan hệ cấp dưới và cấp trên về hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 10. Quan hệ công tác trong Bệnh viện

Tất cả khoa, phòng trong Bệnh viện Tâm thần chịu sự chỉ đạo toàn diện của Giám đốc về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ, cụ thể như sau:

1. Giám đốc quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý của Bệnh viện theo phân cấp thẩm quyền quản lý, đồng thời chỉ đạo toàn diện mọi hoạt động của các phòng, khoa.

2. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, khoa theo phân công của Giám đốc.

3. Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, khoa theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc phân công; phân công công việc, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên trong khoa, phòng theo vị trí việc làm và sự phân công của Giám đốc, Trưởng khoa, phòng.

Điều 11. Quan hệ giữa trưởng khoa, phòng

1. Quan hệ hành chính giữa Trưởng các khoa, phòng là quan hệ ngang cấp. Phòng Tổ chức-Hành chính được giao nhiệm vụ là đơn vị đầu mối tiếp nhận và triển khai các công tác liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, hành chính quản trị, các loại văn bản hành chính của Bệnh viện.

2. Trưởng khoa, phòng khi được giao chủ trì giải quyết các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, khoa khác phải trao đổi ý kiến với trưởng khoa, phòng đó. Trong vòng 02 ngày làm việc, trưởng phòng, khoa được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản (hoặc qua các nhóm Zalo) theo đúng yêu cầu của phòng, khoa chủ trì; trường hợp không trả lời được coi như đã đồng ý.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo đơn vị với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, hàng năm thông báo với cấp uỷ, đại diện công đoàn và các tổ chức chính trị xã hội khác của đơn vị về nhiệm vụ của đơn vị, thảo luận các nội dung biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác chính trị, tư tưởng, tổ chức năng nhiệm vụ chuyên môn, chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức.

2. Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong đơn vị chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trong Bệnh viện; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ, công khai, công bằng trong hoạt động của đơn vị, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

3. Cán bộ, viên chức là đảng viên, đoàn viên, hội viên của tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, viên chức.

Chương IV

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 13. Phân loại kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác năm.
2. Kế hoạch công tác quý.

3. Kế hoạch công tác tháng.

4. Kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo Bệnh viện.

Điều 14. Nội dung và căn cứ để xây dựng kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác năm:

a) Nội dung:

- Nội dung kế hoạch 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 đơn vị; nêu các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp chính trên tất cả các lĩnh vực công tác của Bệnh viện, phòng, khoa.

- Mỗi công việc, hoạt động cần xác định rõ nội dung chính, nhiệm vụ, giải pháp chính tổ chức triển khai thực hiện, phải bao gồm cả kinh phí để bảo đảm thực hiện.

- Kế hoạch công tác năm của các phòng, khoa trong Bệnh viện phải nêu rõ các mục tiêu chung, chỉ tiêu các chương trình và các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện, bao gồm cả kinh phí để bảo đảm thực hiện.

b) Căn cứ để xây dựng kế hoạch công tác năm:

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện; các nhiệm vụ được Giám đốc Sở Y tế giao; dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của các phòng, khoa trong Bệnh viện.

- Kế hoạch công tác năm của các phòng, khoa trong Bệnh viện được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của phòng, khoa, chương trình, kế hoạch công tác năm của Bệnh viện và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Bệnh viện giao.

2. Kế hoạch công tác quý, tháng:

a) Nội dung của kế hoạch công tác quý, tháng của Bệnh viện, khoa, phòng bao gồm các nhiệm vụ, hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong quý, tháng.

b) Căn cứ để xây dựng kế hoạch quý, tháng là kế hoạch công tác năm, quý của Bệnh viện, của khoa, phòng; nếu có nhiệm vụ mới phát sinh ngoài kế hoạch năm, quý thì đưa vào kế hoạch tháng.

3. Kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo Bệnh viện bao gồm các thông tin về nội dung, dự kiến thời gian làm việc của Lãnh đạo trong một tuần.

4. Ngoài các kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tùy theo yêu cầu của công việc, chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng và giao nhiệm vụ của cấp trên, các khoa, phòng xây dựng kế hoạch chuyên đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng hoặc theo sự phân công của Lãnh đạo Bệnh viện.

5. Kế hoạch công tác tuần của Ban Giám đốc và Lãnh đạo khoa, phòng phải gửi lên văn phòng điện tử (phòng Kế hoạch Tổng hợp), thời gian gửi chậm nhất vào sáng thứ 5 hàng tuần.

Điều 15. Xây dựng kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác năm của Bệnh viện:

a) Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm: Phòng Kế hoạch tổng hợp yêu cầu các khoa, phòng xây dựng kế hoạch công tác năm của các khoa phòng mình; giám sát tiến độ thực hiện của các khoa phòng; tổng hợp để xây dựng kế hoạch năm của Bệnh viện.

b) Chậm nhất vào ngày 05 tháng 12 hàng năm, Phòng Kế hoạch tổng hợp hoàn chỉnh dự thảo kế hoạch năm của Bệnh viện trình tại cuộc họp của tập thể lãnh đạo (hoặc Hội nghị tổng kết) thảo luận, hoàn chỉnh trước khi ban hành.

d) Trong quá trình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở Y tế, Bệnh viện, các cơ quan y tế cấp tỉnh, phòng, khoa được giao nhiệm vụ triển khai thấy cần bổ sung, sửa đổi về nội dung và thời gian, thì trước một tháng so với thời hạn phải hoàn thành, phòng, khoa phải xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và trình Giám đốc cho ý kiến quyết định về việc xin điều chỉnh thời gian hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Kế hoạch công tác quý của Bệnh viện:

- Trước ngày 29 tây của tháng cuối quý, các phòng, khoa phải gửi kế hoạch trong quý tiếp theo cho Phòng Kế hoạch tổng hợp. Phòng Kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động của quý kế tiếp gửi các phòng, khoa góp ý, sau đó trình ban giám đốc phê duyệt. Quá thời hạn trên, phòng, khoa nào không gửi coi như phòng, khoa đó không hoàn thành nhiệm vụ của tháng cuối quý.

3. Kế hoạch công tác tháng:

a) Hàng tháng, các phòng, khoa căn cứ chương trình, kế hoạch công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện công tác tháng bị chậm phải thông báo cho Phòng Kế hoạch tổng hợp trước ngày 25 hàng tháng.

b) Chậm nhất là ngày 30 hàng tháng, Phòng Kế hoạch tổng hợp phải hoàn chỉnh kế hoạch công tác tháng sau của Bệnh viện trình Giám đốc xem xét, quyết định gửi Sở Y tế trước 10 tây của tháng sau; và ban hành cho các phòng, khoa thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bệnh viện:

Căn cứ kế hoạch công tác tuần của phòng Kế hoạch tổng hợp và sự chỉ đạo của Giám đốc, trước 16 giờ thứ năm hàng tuần, viên chức phòng Tổ chức Hành chính lên lịch công tác tuần sau của Lãnh đạo Bệnh viện.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cuối năm, trưởng phòng, khoa rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của phòng, khoa, gửi báo cáo về Phòng Kế hoạch tổng hợp để tổng hợp và báo cáo Giám đốc về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác thời gian tới.

2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách các lĩnh vực chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, khoa triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo kết quả theo tiến độ.

3. Phòng Kế hoạch tổng hợp thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch của các phòng, khoa; hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cuối năm báo cáo kết quả thực hiện của Bệnh viện. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của phòng, khoa.

Điều 17. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các loại văn bản đến, viên chức Phòng Tổ chức-Hành chính được phân công có nhiệm vụ chuyển qua văn phòng điện tử Lãnh đạo xem xét, xử lý; Lãnh đạo chuyển đến bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết. Trường hợp gửi đích danh thì chuyển trực tiếp đến người nhận.

2. Tất cả các loại văn bản do Bệnh viện phát hành, trưởng khoa, phòng được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thẩm tra văn bản về thể thức, nội dung, nơi nhận trước khi chuyển Lãnh đạo bệnh viện ký số; nếu phát hiện chưa đạt yêu cầu, đề nghị cá nhân soạn thảo hoàn chỉnh lại mới chuyển ký số. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm ký số phát hành và lưu trữ văn bản đúng qui định.

3. Trưởng khoa, phòng có nhiệm vụ trình Lãnh đạo ký tất cả các văn bản, giấy tờ, nếu vắng mặt thì phải ủy quyền lại cho nhân viên trình ký, trước khi trình ký phải nắm rõ nội dung để thuyết trình với Lãnh đạo Bệnh viện.

4. Việc giao, nhận văn bản hoặc các loại giấy tờ khác thuộc phạm vi công việc của các khoa, phòng thực hiện như sau:

- Văn bản điện tử nhận theo quy định của Văn phòng điện tử;
- Văn bản giấy người nhận văn bản phải ký tên vào sổ của bên giao;
- Bên nhận xác định văn bản không thuộc trách nhiệm của phòng, khoa mình, phải hoàn trả lại ngay hoặc vào buổi sáng của ngày làm việc hôm sau.

Ngoài ra các khoa, phòng có nhiệm vụ giải quyết văn bản gấp theo nội dung yêu cầu sau khi được Lãnh đạo phê duyệt.

Chương VI

CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI HỌP

Điều 18. Chế độ giao ban, hội họp

Các cuộc họp của Bệnh viện không làm ảnh hưởng đến khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ người bệnh.

- Hội họp giao ban Bệnh viện thực hiện không quá 30 phút vào đầu giờ buổi sáng.
- Quy định chế độ họp cụ thể, gồm:

1. Hội giao ban Khoa, phòng: Thời điểm họp và số lần họp hàng tuần do trưởng khoa, trưởng phòng quyết định nhưng ít nhất phải thực hiện giao ban 02 lần/tuần.

2. Hội giao ban cấp Bệnh viện: thứ 2 hàng tuần

3. Hội Ban Giám đốc Bệnh viện: Hội Ban Giám đốc hàng tháng từ ngày 05 đến ngày 10 tây hàng tháng và họp đột xuất do Giám đốc quyết định;

5. Hội lệ tuần các Khoa, phòng: Ban giám đốc họp với các khoa phòng được phân công phụ trách;

6. Hội cán bộ chủ chốt: mỗi quý 1 lần

7. Hội Hội đồng người bệnh cấp Bệnh viện: 1 tháng/lần

8. Hội hội đồng Điều dưỡng: 1 tháng/lần

9. Hội Hội đồng khoa học kỹ thuật: 1 tháng/lần;

10. Hội Hội đồng thuốc và điều trị: 02 tháng/lần hoặc đột xuất;

11. Hội thi đua hàng tháng: 1 tháng/lần;

12. Hội sơ kết 6 tháng và tổng kết năm: toàn thể CCVC;

13. Trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị họp đột xuất CBVC của đơn vị, Trưởng Khoa, phòng họp đột xuất CBVC của Khoa, phòng để thảo luận và giải quyết công việc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

Tuỳ tình hình hoạt động thực tế, Thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định điều chỉnh chế độ họp cho phù hợp.

Điều 19. Công tác chuẩn bị hội nghị

1. Giám đốc duyệt chủ trương tổ chức hội nghị trong trường hợp chưa có trong chương trình, kế hoạch của Bệnh viện.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến Lãnh đạo Bệnh viện quyết định về:

- Dự kiến chương trình hội nghị.
- Thành phần, thời gian, địa điểm họp.
- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo.
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính).
- Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có).
- Các vấn đề cần thiết khác.

Đối với hội nghị viên chức có nội dung liên quan đến nhiều phòng, khoa, Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm đôn đốc các phòng, khoa dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo

Bệnh viện giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn phòng, khoa.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì phòng, khoa chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

Điều 20. Nguyên tắc của cuộc họp, hội nghị

a) Không được ghi âm, ghi hình cuộc họp, hội nghị. Trong những trường hợp cần thiết chủ trì quyết định việc được phép ghi âm, ghi hình cuộc họp nhằm tránh trường hợp đưa tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống, gây mất đoàn kết nội bộ.

b) Thành viên dự họp chấp hành sự điều hành của chủ trì cuộc họp, hội nghị phát biểu phải tập trung vào nội dung của cuộc họp; Chủ trì cuộc họp điều hành thảo luận, biểu quyết (nếu có) và kết luận cuộc họp.

c) Sau cuộc họp không thành viên nào được thông tin về nội dung cuộc họp, hội nghị ra bên ngoài, chỉ chủ trì cuộc họp mới được quyền thông tin; Văn bản thông báo kết luận, kết quả cuộc họp (nếu có) là thông tin chính thống của cuộc họp.

d) Kết thúc cuộc họp, hội nghị không quá 05 ngày phải ban hành thông báo kết quả cuộc họp (nếu có), nếu cuộc họp đã có kết luận của chủ trì và không cần tổ chức thêm các cuộc họp khác để giải quyết nội dung đó nữa.

e) Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp, hội nghị

- Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian và lịch trình của cuộc họp, hội nghị.

- Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đề ra.

- Có ý kiến kết luận cuộc họp, trước khi kết thúc cuộc họp.

f) Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp, hội nghị

- Nghiên cứu tài liệu, văn bản cuộc họp trước khi đến họp (nếu có).

- Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp, hội nghị.

- Dự họp đúng thành phần, đúng thời gian; tham dự hết cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của chủ trì mới được rời khỏi cuộc họp, hội nghị sớm.

- Trong khi họp, hội nghị không được làm việc riêng hoặc xử lý việc riêng không liên quan đến cuộc họp, hội nghị. Điện thoại phải để chế độ rung.

- Trình bày ý kiến phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian người chủ trì cho phép.

- Trong trường hợp đi họp, hội nghị thay, phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng đơn vị cử mình đi họp.

g) Ghi biên bản và thông báo kết quả họp, hội nghị: Phòng, khoa chủ trì nội dung họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp (nếu cần) và soạn thảo

thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp, chủ trì duyệt trước khi ký ban hành. Thông báo kết luận phải gửi đến Giám đốc.

Chương VII

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 21. Trách nhiệm của Lãnh đạo Bệnh viện

1. Lãnh đạo Bệnh viện phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu của công việc để bố trí số lần tiếp công dân trong tháng nhưng tối thiểu số lần tiếp phải đúng qui định.

2. Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc, trưởng/phó các phòng, khoa tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi tháng Giám đốc phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân một ngày.

3. Chỉ đạo Phòng Tổ chức- Hành chính, viên chức phụ trách thanh tra cùng các khoa, phòng phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, góp ý; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 22. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính

1. Bố trí phòng tiếp công dân, các điều kiện, thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại cơ quan; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Thông báo kịp thời cho Giám đốc, Phó Giám đốc khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương VIII

THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ NGƠI

Điều 23. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc bình thường: ngày làm việc 08 tiếng.

- Giờ hành chính:

Sáng từ: 7 giờ 00 phút – 11 giờ 30 phút.

Chiều từ: 13 giờ 30 phút - 17 giờ 00 phút.

- Mỗi tuần làm việc 05 ngày/tuần; Thứ bảy, Chủ nhật, ngày lễ lớn: nghỉ làm việc hoặc làm bù theo quy định của Bộ luật lao động số 45/2019/QH14.

- Tất cả các cán bộ, công chức, viên chức Bệnh viện phải mặc đồng phục, mang thẻ viên chức theo mẫu quy định khi làm việc.

2. Tổ chức thường trực:

- Thường trực 24/24 giờ. Thời điểm bàn giao ca trực vào lúc 07 giờ 00 phút hàng ngày

- Trục Bệnh viện: hàng tháng Phòng Kế hoạch – Tổng hợp lên lịch trục Bệnh viện cho toàn bệnh viện theo quy định hiện hành và được Ban Giám đốc ký duyệt.

- Nhiệm vụ của ca trực là bảo đảm an ninh trật tự cơ quan, không để xảy ra mất trộm, cháy nổ, đảm bảo an toàn vệ sinh lao động và giải quyết chuyên môn của ca trực. Ca trực phải đảm bảo chế độ thường trực, có mặt tại bệnh viện 24/24 giờ, phải ghi nhận vào sổ trực tất cả những sự việc xảy ra trong phiên trực liên quan đến khoa phòng theo từng cấp trực, đồng thời báo cáo với Ban Giám đốc khi cần thiết và phải bàn giao ca trực khi hết nhiệm vụ.

- Người lao động sau khi tham gia thường trực sẽ được nghỉ bù (ra trực), thời gian nghỉ bù (ra trực) tối thiểu bằng với thời gian trực. Trong thời gian nghỉ bù này, nếu Bệnh viện có nhu cầu huy động người lao động làm việc thì sẽ được giải quyết nghỉ bù vào thời gian khác hoặc tính tiền theo hình thức làm thêm giờ theo qui định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của tua Thường trực bệnh viện, thực hiện theo qui định của pháp luật và thực hiện thêm một số nhiệm vụ, quyền hạn sau,

a) Thường trực Lãnh đạo có trách nhiệm điều hành, giải quyết các công việc của tua thường trực; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong tua trực thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; huy động nhân lực toàn tua trực vào thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo tất cả các vị trí trực trong tua thường trực bệnh viện đều hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trong tua trực nếu có vụ, việc xảy ra vượt quá thẩm quyền phải báo cáo ngay Lãnh đạo Bệnh viện xin ý kiến chỉ đạo xử lý. Thường trực Lãnh đạo được Thừa lệnh Giám đốc ký một số giấy tờ hành chính.

b) Viên chức, người lao động (ngoại trừ Lãnh đạo Bệnh viện) không phải là thành viên của tua thường trực thì không được tham gia vào các hoạt động thuộc nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền của tua thường trực. Trường hợp viên chức, người lao động có nhu cầu tham gia, hỗ trợ các hoạt động của tua thường trực phải xin ý kiến của Thường trực Lãnh đạo ngày đó.

c) Thường trực Lãnh đạo, trong tua thường trực, tập trung thực hiện nhiệm vụ quản lý nêu tại điểm a) trên; phải bao quát toàn bộ diễn biến của bệnh viện trong ngày trực; chỉ định các bác sĩ thực hiện các kỹ thuật chuyên môn, chỉ trực tiếp thực hiện các kỹ thuật chuyên môn đối với các trường hợp khó, đòi hỏi năng lực và kinh nghiệm chuyên môn cao; thường xuyên đào tạo, huấn luyện (nắm tay chỉ việc) và tạo cơ hội cho các bác sĩ chưa đủ năng lực, kinh nghiệm chuyên môn nâng cao kỹ năng thực hiện các kỹ thuật y tế để xây dựng đội ngũ kế thừa; kết thúc tua thường trực phải bàn giao trực tiếp với Thường trực lãnh đạo của ngày tiếp theo.

Điều 24. Sắp xếp lịch thường trực bệnh viện

1. Nguyên tắc sắp xếp tua thường trực bệnh viện là sắp xếp theo hình thức xoay vòng đi tới. Khi sắp xếp lịch trực hàng tuần, nếu có 01 hoặc nhiều người phải đi công tác, nghỉ việc riêng, ... thì đôn tua trực (đôn người kế cận lên vị trí bị

trống). Khi người nghỉ việc (đi công tác, nghỉ việc riêng, nghỉ gộp phép, ...) trở lại làm việc thì được sắp xếp vào tua thường trực ngay. Khi đó sẽ thiết lập tua trực theo trật tự mới. Và tua trực này tiếp tục được duy trì xoay vòng đi tới. Hình thức đổi tua trực chỉ áp dụng trong trường hợp thật đặc biệt và phải được Lãnh đạo Bệnh viện đồng ý (ký tên vào Phiếu đổi tua thường trực). Không được áp dụng hình thức người trực ban ngày người trực ban đêm đổi với tua trực 24/24 giờ

2. Giám đốc giao một Phó Giám đốc thay Giám đốc điều hành sắp xếp lịch thường trực bệnh viện, ký lịch thường trực bệnh viện hàng tháng. Trường hợp Phó Giám đốc này vắng Giám đốc quyết định việc điều hành sắp xếp lịch thường trực bệnh viện.

3. Phòng Kế hoạch Tổng hợp là đơn vị chịu trách nhiệm quản lý công việc sắp lịch trực của toàn Bệnh viện; bảo đảm hài hòa năng lực chuyên môn của bác sĩ giữa các tua thường trực.

4. Trưởng khoa, trưởng phòng chủ trì sắp xếp lịch thường trực hàng tháng tại khoa, phòng thuộc quyền quản lý, gửi lịch trực về Phòng Kế hoạch Tổng hợp để tổng hợp thành lịch trực toàn Bệnh viện. Khi sắp lịch thường trực phải tuân thủ nguyên tắc sắp xếp tua trực và các qui định nêu trong Điều này.

5. Viên chức trong thời gian đi học được miễn trực; trường hợp muốn tham gia trực thì gửi đơn đăng ký ngày trực cụ thể với Phòng Kế hoạch Tổng hợp để xem xét và sắp xếp trực (nếu được). Khi Bệnh viện triệu tập về tham gia thường trực phải tham gia đầy đủ theo lịch trực đã phê duyệt.

6. Ngày 25 tây hàng tháng, các khoa, phòng gửi lịch trực (01 tháng) cho Phòng Kế hoạch Tổng hợp. Trên cơ sở lịch trực các khoa, phòng gửi Phòng Kế hoạch Tổng hợp tổng hợp, dự thảo lịch trực toàn Bệnh viện hàng tháng trình Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt lịch trực. Khi lịch trực đã ban hành tất cả thành viên có tên trong lịch trực phải nghiêm chỉnh chấp hành.

7. Để bảo đảm lịch trực được giữ ổn định, Bệnh viện đề nghị viên chức thực hiện nghỉ bù, nghỉ phép năm vào các ngày hành chính (không phải ngày trực). Trường hợp bất khả kháng (cha mẹ ốm, con ốm, bản thân bị ốm có giấy của cơ sở y tế hoặc gia đình có hũu sự, ...) bắt buộc phải nghỉ vào ngày trực thì viên chức báo cáo trưởng khoa, trưởng phòng để sắp xếp đôn tua trực của nhóm chức danh thuộc khoa, phòng sắp lịch trực và phải làm giấy báo đổi trực gửi phòng Kế hoạch Tổng hợp. Riêng nhóm Bác sĩ thì trưởng khoa, trưởng phòng có bác sĩ nghỉ do bất khả kháng phải báo cáo với Trưởng Phòng Kế hoạch Tổng hợp biết, để sắp xếp đôn tua trực và trình lãnh đạo ký thay đổi lịch trực nhằm bảo đảm chuyên môn và không bị BHYT xuất toán.

Điều 25. Thời gian ăn cơm trực

- Buổi sáng: trong khoảng thời gian từ 10 giờ đến 11 giờ;

- Buổi chiều: trong khoảng thời gian từ 16 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Trong thời gian ăn cơm trực, người trực phải có mặt tại bệnh viện

Tùy theo tình hình thực tế mỗi khoa, phòng có thể linh hoạt sắp xếp giờ ăn cơm trực cho phù hợp nhưng phải đảm bảo đủ nhân lực trong tua trực (Ví dụ: Tua trực có 2 người thì phải thay phiên ăn cơm trực).

Khi đi ăn cơm trực phải có thành viên làm việc giờ hành chính trực thay mới được đi. Thành viên làm hành chính phải đợi thành viên trực vào nhận lại trực mới được về. Nếu không có người làm hành chính để thay thế thì người trực phải đảm bảo trực 24/24 giờ.

Điều 26. Chế độ nghỉ ngơi

1. Nghỉ Lễ, Tết.

Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây: Tết Dương lịch, Tết Âm lịch, ngày giải phóng miền Nam, ngày Quốc tế Lao động, Quốc khánh, ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (căn cứ theo Điều 111, Điều 112 của Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14).

2. Nghỉ phép năm:

- Căn cứ theo Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14, thời gian nghỉ phép năm tính từ ngày 01/01 đến 31/12 của năm; cán bộ, viên chức làm việc đủ 12 tháng thì được nghỉ phép năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động là 14 ngày; cứ đủ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ hằng năm được tăng 01 ngày. *Trường hợp do công việc của Bệnh viện, viên chức không nghỉ phép được theo quy định thì được gia hạn số ngày nghỉ phép đến hết tháng 02 của năm tiếp theo.*

- Có thể nghỉ phép năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần; ...việc gộp số ngày nghỉ phép của cả 03 (ba) năm lại để nghỉ một lần phải gửi đơn về Phòng TCHC để trình Ban Giám đốc phê duyệt từ đầu năm trước (theo khoản 4 điều 113 của Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14).

- Cán bộ, viên chức làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ phép năm tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc (bao gồm cả đi học dài hạn) (theo khoản 2 điều 113 của Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14).

- Khi nghỉ phép hằng năm, nếu cán bộ, viên chức đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm (theo khoản 6 điều 113 của Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14).

- Lãnh đạo Khoa/phòng: nghỉ phép từ 01 đến 02 ngày thì báo tổ công đoàn theo dõi chấm công; nghỉ phép từ 03 (ba) ngày trở lên phải làm giấy báo nghỉ phép gửi về phòng TCHC trước 03 (ba) ngày làm việc. Phòng TCHC trình Ban Giám đốc phê duyệt, sau đó gửi đơn lại cho người xin nghỉ phép trước 02 (hai) ngày. (trừ trường hợp đặc biệt).

- Nhân viên: nghỉ phép từ 01 đến 03 ngày thì báo lãnh đạo khoa/phòng, tổ công đoàn theo dõi chấm công; nghỉ phép trên 03 (ba) ngày phải làm giấy báo

ngỉ phép về lãnh đạo khoa/phòng, phòng TCHC trước 03 (ba) ngày làm việc. Phòng TCHC trình Ban Giám đốc phê duyệt.

3. Nghỉ khác:

- Căn cứ theo Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 theo và Luật Viên chức năm 2010:

+ Cán bộ, viên chức được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với lãnh đạo khoa/phòng, tổ công đoàn trong trường hợp sau đây:

- ✓ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- ✓ Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- ✓ Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

+ Cán bộ, viên chức có nhu cầu nghỉ không hưởng lương trong thời gian dài phải có lý do chính đáng và phải được sự đồng ý của Giám đốc bệnh viện. Trường hợp viên chức tự ý nghỉ việc, tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định.

- Nghỉ bù: viên chức, người lao động thường trực 24/24 giờ vào các ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần được nghỉ bù 01 ngày; vào các ngày lễ, Tết được nghỉ bù 02 ngày (theo điểm c khoản 3 điều 2 của Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011); cá nhân tự sắp xếp nghỉ bù trong vòng 01(một) tháng. Trường hợp trực vào những ngày cuối tháng (từ 25- 31 tây) thì được mang sang tuần thứ nhất của tháng sau.

- Nghỉ ôn thi: viên chức phải có trong kế hoạch đào tạo, có đơn xin đi ôn thi và thông báo tuyển sinh gửi phòng TCHC trước 10 ngày để trình BGĐ phê duyệt, thời gian nghỉ ôn thi tối đa là 03 tháng, mỗi viên chức chỉ được hưởng chế độ nghỉ ôn thi 01 lần.

- Nghỉ hậu sản: photo giấy nằm viện hoặc giấy chứng sinh gửi về phòng TCKT để làm thủ tục hưởng trợ cấp thai sản.

- Nghỉ khám thai: được nghỉ 5 lần/ thai kỳ, mỗi lần 01 ngày (trừ trường hợp ở xa cơ sở khám chữa bệnh hoặc thai không bình thường, người mang thai có bệnh lý thì được nghỉ 02 ngày/ 1 lần khám thai (theo Điều 32 Luật BHXH năm 2014).

- Thời gian hưởng chế độ khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý (theo Điều 33 Luật BHXH năm 2014)

- + 10 ngày nếu thai dưới 05 tuần tuổi;
- + 20 ngày nếu thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi;
- + 40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi;

+ 50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên.

- Thời gian hưởng chế độ khi sinh con (Điều 34 Luật BHXH năm 2014):

+ Lao động nữ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng. Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

+ Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

+ Trường hợp sau khi sinh con, nếu con dưới 02 tháng tuổi bị chết thì mẹ được nghỉ việc 04 tháng tính từ ngày sinh con; nếu con từ 02 tháng tuổi trở lên bị chết thì mẹ được nghỉ việc 02 tháng tính từ ngày con chết, nhưng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản không vượt quá 02 tháng.

+ Đối với lao động nam đang đóng BHXH khi vợ sinh con được nghỉ 05 (năm) ngày. Trường hợp vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi được nghỉ 07 (bảy) ngày. Trường hợp vợ sinh đôi được nghỉ 10 (mười) ngày, sinh ba... trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 (ba) ngày. Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày. Thời gian được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

- Nghỉ đi du lịch ở nước ngoài: phải có đơn xin và được phê duyệt của Ban Giám đốc Bệnh viện thông qua ý kiến của Sở Y tế, Sở Ngoại vụ. Đơn phải gửi trước ít nhất 01 tháng và sau khi đi về phải viết bảng báo cáo lại chuyến đi

Chương IX

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 27. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc vào cuộc họp hàng tuần.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc uỷ quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị đó.

3. Đề xuất những giải pháp để giải quyết các công việc còn tồn đọng hoặc thuộc thẩm quyền Giám đốc quyết định.

Điều 28. Trưởng khoa, phòng báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện

1. Trưởng khoa, phòng phải phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, người lao động theo vị trí việc làm

2. Trưởng khoa, phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện biết theo quy định. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý phải báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện để kịp thời xử lý; Chỉ đạo, đôn đốc nhắc nhở viên chức thực hiện và nộp báo cáo đúng thời gian qui định.

3. Trưởng khoa, trưởng phòng phải báo cáo đầy đủ, trung thực tất cả sự cố

(Sự cố là hiện tượng bất thường xảy ra trong quá trình làm việc nhưng rất hiếm khi xảy ra) xảy ra tại khoa, phòng thuộc quyền quản lý cho bộ phận được giao tiếp nhận. Trường hợp không báo cáo (do chủ quan hoặc khách quan), Lãnh đạo Bệnh viện phát hiện, tùy mức độ trưởng khoa, trưởng phòng và cá nhân viên chức, người lao động sẽ bị xử lý với hình thức phù hợp.

Điều 29. Thực hiện chế độ báo cáo tháng, 6 tháng, 9 tháng và năm

1. Tất cả các khoa phòng phải thực hiện nghiêm chế độ báo cáo tình hình và kết quả hoạt động trong lĩnh vực được giao theo quy định.

2. Thời gian các khoa, phòng nộp báo cáo như sau:

+ Báo cáo tuần: gửi trước 10 giờ sáng thứ 5 hàng tuần;

+ Báo cáo tháng gửi trước ngày 30 tây của tháng;

+ Báo cáo quý I: gửi trước ngày 29 tây của tháng 2;

+ Báo cáo 6 tháng: trước ngày 30 tây của tháng 5;

+ Báo cáo 9 tháng: gửi trước ngày 30 tây của tháng 8;

+ Báo cáo năm: gửi trước ngày 30 tây của tháng 11.

+ Nơi nhận: Phòng Kế hoạch tổng hợp, gửi qua văn phòng điện tử hoặc zalo nhóm

3. Kết quả đánh giá viên chức, bình xét thi đua tại khoa, phòng gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 25 tây hàng tháng theo biểu mẫu (gửi qua Văn phòng điện tử).

4. Đầu mỗi nhận báo cáo của khoa, phòng gửi về phải có sổ theo dõi ghi nhận thời gian nhận và có nhiệm vụ tổng hợp; Các đơn vị gửi trễ hơn so với thời gian qui định sẽ đưa vào xét thi đua khen thưởng cuối năm.

5. Ưu tiên gửi các loại báo cáo qua Văn phòng điện tử hoặc mail, tùy theo yêu cầu của nơi nhận báo cáo đưa ra.

Điều 30. Sử dụng các trang mạng xã hội (Zalo, Facebook, ...)

1. Bệnh viện thiết lập một số trang mạng xã hội (Zalo, Facebook, ...) để bổ sung thêm công cụ thực hiện nhiệm vụ của Bệnh viện được nhanh, tăng hiệu quả. Đây là các trang mạng xã hội chỉ để phục vụ công việc của Bệnh viện; không được sử dụng vào mục đích cá nhân; không được lợi dụng những diễn đàn này để nói xấu, xuyên tạc, bôi nhọ danh dự, nhân phẩm người khác; không được trao đổi việc riêng.

2. Thực hiện cài đặt ứng dụng trên thiết bị cá nhân; Sử dụng tài khoản chính chủ, không để người khác xâm nhập nhóm. Không thực hiện ủy quyền các thao tác trên Nhóm cho người không phải thành viên Nhóm; Không tùy tiện thay đổi thông tin của Nhóm nếu không được Lãnh đạo Bệnh viện cho phép. Thông báo kịp thời cho Quản trị viên khi gặp sự cố không thể gửi nhận tin nhắn trên Nhóm. Khi phát hiện thành viên không tuân thủ quy định hoạt động của nhóm

yêu cầu chấm dứt ngay việc vi phạm, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bệnh viện.

3. Đưa nội dung tin nhắn ngắn gọn, rõ ràng; Thực hiện ghim những nội dung tin nhắn quan trọng phù hợp chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện; Thường xuyên kiểm tra, xử lý nội dung tin nhắn của Nhóm có liên qua đến công việc của cá nhân để chủ động xử lý nhanh công việc. Khi nhận chỉ đạo của Lãnh đạo Bệnh viện cần chủ động khẩn trương hồi đáp nhằm xử lý kịp thời công việc có liên quan. Phối hợp chặt chẽ với Lãnh đạo Bệnh viện, khoa, phòng trong việc phát huy vai trò của Nhóm để thực hiện trao đổi, chỉ đạo, điều hành hoạt động việc công, góp phần xây dựng Bệnh viện phát triển.

Điều 31. Quy định về Người phát ngôn và cung cấp thông tin

1. Giám đốc Bệnh viện là Người phát ngôn chính thức của Bệnh viện. Trong một số trường hợp cụ thể Giám đốc sẽ phân công người thay Giám đốc làm Người phát ngôn. Nghiêm cấm tất cả viên chức, người lao động phát ngôn về các hoạt động của Bệnh viện ra bên ngoài.

2. Tất cả thông tin, hình ảnh về hoạt động của Bệnh viện khi cung cấp ra ngoài Bệnh viện phải được sự đồng ý của Giám đốc Bệnh viện. Nghiêm cấm tất cả viên chức, người lao động cung cấp thông tin, hình ảnh về các hoạt động của Bệnh viện ra ngoài Bệnh viện, ngoại trừ các trường hợp có yêu cầu của cơ quan chức năng.

3. Các khoa, phòng chỉ được quyền phát ngôn trong Bệnh viện. Trưởng khoa, trưởng phòng là người phát ngôn của khoa, phòng; nội dung phát ngôn phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng khoa, trưởng phòng có thể ủy quyền cho phó khoa, phó phòng, điều dưỡng trưởng khoa phát ngôn nhưng phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện. Việc ủy quyền phát ngôn chỉ áp dụng trong từng vụ việc cụ thể và có thời hạn nhất định. Người được ủy quyền phát ngôn không được ủy quyền tiếp cho người khác. Viên chức khác thuộc Bệnh viện nếu tự ý phát ngôn thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

- Việc khen thưởng cán bộ viên chức thực hiện theo các qui định hiện hành của Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân các cấp. Cụ thể hoá khen thưởng kỷ luật theo các thông tư hướng dẫn của Chính phủ, các hướng dẫn của Ban thi đua khen thưởng tỉnh Tiền Giang. Ngoài ra có khen thưởng từ những đợt thi đua ngắn hạn, dài hạn, lập thành tích chào mừng những ngày lễ lớn trong năm, hoặc khen thưởng hoàn thành tốt từng chương trình cho cá nhân hay tập thể,...mỗi tháng, quý, 06 tháng và cả năm thông qua bình xét thi đua của Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật của bệnh viện.

- Xử lý kỷ luật tùy theo tính chất mức độ của cán bộ công chức bệnh viện mà Hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật xem xét, kiến nghị, xử lý theo các qui

định thi đua khen thưởng hiện hành, xử lý kỷ luật cán bộ viên chức theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ.

CHƯƠNG XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Trên đây là quy chế làm việc của Bệnh viện, Ban Giám đốc Bệnh viện, các khoa phòng chức năng và tất cả cán bộ viên chức Bệnh viện Tâm thần Tiền Giang căn cứ quy chế làm việc thi hành.

Điều 33. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổ chức triển khai đến các Khoa, phòng thực hiện quy chế này, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Chi đoàn cơ sở Bệnh viện Tâm thần tổ chức kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các khoa/phòng và cán bộ, viên chức Bệnh viện trong việc thực hiện quy chế này.

Quá trình thực hiện sẽ có cập nhật, sửa đổi bổ sung quy chế làm việc của Bệnh viện cho phù hợp với nhu cầu và thực tế hoạt động của Bệnh viện, phù hợp với chỉ đạo của Sở Y tế, với chủ trương đường lối của Đảng và Nhà nước./.