



Tất cả vì sức khỏe của bạn!

Chương I

Quy định chung

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Quảng Nam ban hành kèm theo Quyết định số [150/QĐ-BV](#) ngày 10/5/2012 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Quảng Nam.

- Phạm vi, đối tượng áp dụng của chương

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, trình tự giải quyết công việc của Ban Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Quảng Nam

2. Tất cả công chức, viên chức, người lao động của Ban hành viên đa khoa Quảng Nam đều chịu sự điểu chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban hành viên đa khoa Quảng Nam làm việc theo chế độ meritocracy, mọi hoạt động của ban hành viên đều phải tuân thủ quy định của Pháp luật, quy chế ban hành viên của Bộ Y tế, quy chế làm việc của Sở Y tế Quảng Nam, Nghị quyết của Hội đồng CC,VC và quy chế này.

2. Báo động dân chúng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động, thường xuyên nghiên cứu cải cách hành chính, đổi mới tinh thần các thể chế, tạo điểu kiện tốt nhất cho ban hành nhân dân khám, chữa bệnh tại Ban hành viên.

Chương II

Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của ban hành viên

Điều 3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của ban hành viên đa khoa Quảng Nam

1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ :

Ban hành viên đa khoa Quảng Nam là ban hành viên đa khoa hạng II, là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của tỉnh Quảng Nam, có chức năng, nhiệm vụ sau đây:

1.1 Cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh

- Tiếp nhận tất cả các trường hợp người bệnh từ ngoài vào hoặc các bệnh viện khác chuyển đến để cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh nội trú và ngoại trú.

- Tổ chức khám sức khỏe và công nhân sức khỏe theo quy định của Nhà nước.

- Có trách nhiệm giữ quy tắc nội bộ các bệnh viện trong và ngoài tỉnh.

- Tổ chức khám giám định sức khỏe, giám định pháp y khi Hội đồng giám định Y khoa tỉnh hoặc cơ quan báo vụ Pháp luật yêu cầu.

- Chuyển người bệnh lên tuyến trên khi bệnh viện không đủ khả năng giữ quy tắc.

1.2 Đào tạo cán bộ y tế :

- Bệnh viện là cơ sở thực hành đào tạo cán bộ Y tế ở bậc trung học, cao đẳng, đại học và sau đại học.

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

1.3 Nghiên cứu khoa học:

- Tổ chức nghiên cứu, hợp tác nghiên cứu các đề tài y học ở cấp Nhà nước, cấp Bộ hoặc cấp cơ sở.

- Kết hợp với ban hành viên tuyển trên và các ban hành viên khác để phát triển kết thu thập của ban hành viên.

1.4 Chế độ tuyển dụng

Lập kế hoạch chế độ tuyển dụng theo đề án 1816 và theo số phân công của Sở Y tế tỉnh Quảng Nam.

1.5 Phòng ban: Phối hợp với các cơ sở y tế để phòng, chống lây truyền thực hiện nhiệm vụ phòng ban, phòng dịch.

1.6 Hợp tác Quốc tế: Hợp tác với các tổ chức hoặc cá nhân ở ngoài nước theo quy định của Nhà nước.

1.7 Quản lý kinh tế y tế:

- Có kế hoạch sử dụng hiệu quả ngân sách Nhà nước cấp. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước về thu, chi tài chính, mua sắm tài sản, trang thiết bị.

- Tạo thêm nguồn kinh phí từ các dịch vụ y tế, viện phí, BHYT để ưu tiên theo yêu cầu, đầu tư của nước ngoài và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của Pháp luật.

2. Tổ chức:

2.1 Các phòng chức năng: Phòng Tổ chức cán bộ, phòng Kế hoạch tổng hợp, phòng Tài chính kế toán, phòng Điều dưỡng, phòng Quản lý chất lượng, phòng Hành chính quản trị, phòng Vật tư thiết bị y tế và đơn vị công nghệ thông tin.

2.2 Các khoa: Khoa Nội tổng hợp, khoa Nội tim mạch, khoa Nội thần - Nội tiết - Tiết niệu, khoa Nội tiêu hoá, khoa Ngoại tiêu hoá, khoa Ngoại chấn thương-Bỏng, khoa Ngoại Thận kinh-Cột sống, khoa Ngoại Tiết niệu-Lồng ngực, khoa Hồi sức tích cực chấn thương, khoa Sản, khoa Cấp cứu, Khoa Y học nhi tiết niệu, khoa Y học cổ truyền, khoa Khám bệnh, khoa Phẫu thuật chỉnh hình, khoa Chẩn đoán hình ảnh, khoa Tai mũi họng, khoa Mắt, khoa Răng hàm mặt, khoa Ung bướu, khoa Phẫu thuật gây mê, khoa Giãn phẫu thuật, khoa Sinh hóa, khoa Vi sinh, khoa Huyết học truyền máu, khoa Dinh dưỡng, khoa Dược, khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn.

2.3 Tùy theo nhu cầu khám, chữa bệnh và yêu cầu phát triển bệnh viện tổng hợp đa khoa, tiến hành các cấp có thẩm quyền thành lập một số khoa mũi nhọn trung tâm chuyên khoa trong các đơn vị chức năng của Ban hành viên đa khoa hạng I.

Chương III

Trách nhiệm, phạm vi giới hạn quy định công việc và quan hệ công tác

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giới hạn quy định công việc của giám đốc.

1. Giám đốc bệnh viện là người đứng đầu Ban hành viên, chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về mặt tổ chức và quản lý tài chính, tài sản, tài sản công, quản lý tài chính và ngân sách của bệnh viện.

- Chịu đạo, điều hành bệnh viện theo chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật theo đúng quy chế bệnh viện của Bộ Y tế ban hành kèm theo quy định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Quy định số 725/QĐ-SYT của giám đốc Sở Y tế Quảng Nam.

- Phân công công việc cho các phó giám đốc.

2. Phạm vi giới hạn quy định công việc của giám đốc:

- Nhiệm vụ công việc thu xếp thẩm quyền quy định trong quy chế ban chấp hành Viện Y tế và nhiệm vụ công việc được cấp trên giao.

- Trình tiếp giới hạn quy định mặt số việc tuy đã giao cho các phó giám đốc, nhiệm vụ do thẩm quyền nhiệm vụ, hay do phó giám đốc phân trách nhiệm; nhiệm vụ việc liên quan đến 02 phó giám đốc trình lên và các phó giám đốc ý kiến khác nhau.

3. Trình tự hợp tác giám đốc đi công tác, giám đốc sắp xếp quy định cho phó giám đốc giới hạn quy định các công việc có tính chất khẩn cấp liên quan đến lĩnh vực giám đốc phân trách.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giới hạn quy định công việc của các phó giám đốc

1. Trách nhiệm giới hạn quy định công việc:

Các phó giám đốc được phân công phân trách nhiệm lĩnh vực được thay mặt giám đốc giới hạn quy định các công việc thu xếp thẩm quyền lĩnh vực đã được giao và chịu trách nhiệm trước Pháp luật và trình giám đốc và nhiệm vụ quy định của mình.

Khi có sự điều chỉnh về lĩnh vực được phân công thì các phó giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, tài liệu có liên quan cho người được giao phân trách.

2. Phạm vi giới hạn quy định công việc:

a. Chịu đầu các khoa, phòng được giao phân trách thẩm quyền đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

b. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chế độ công chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ban chấp hành viện trong phạm vi được phân công, kịp thời phát hiện các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c. Chủ động giám sát quy trình công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của phó giám đốc khác thì phối hợp để giám sát, trong trường hợp phối hợp các phó giám đốc không thống nhất thì báo cáo giám đốc quy trình để xử lý.

Điều 6. Nhiệm vụ của văn phòng Ban giám đốc trường khi quy trình để xử lý.

1. Triển khai chế độ công chính sách, kịp thời chuyển công văn, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ban chấp hành viện.

2. Quy hoạch phát triển ban chấp hành viện, các đề án phát triển ban chấp hành viện.

3. Kịp thời tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật CC,VC.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giám sát công việc của các phòng khoa, phòng.

1. Trách nhiệm giám sát công việc:

a. Chủ động triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quy định của trường khoa, phòng theo quy chế ban chấp hành viện ban hành kèm theo Quy trình để xử lý số 1895/1997/BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế và chịu trách nhiệm trước giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng được giao phó trách.

b. Báo cáo định kỳ, đột xuất kịp thời hoạt động của khoa, phòng theo quy định.

c. Tiếp nhận ý kiến chấp thuận, văn bản của Ban giám đốc để giải quyết hoặc phân công cho cấp phó giải quyết, triển khai thực hiện.

d. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, giao ban do Ban giám đốc chủ trì (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cấp phó thay), thực hiện các ý kiến chấp thuận của Ban giám đốc tại các cuộc họp, giao ban nhân viên.

e. Thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động của khoa, phòng để giao phó trách.

f. Khi đi công tác, nghỉ hoặc nghỉ ít 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản (qua phòng Tổ chức cán bộ) và phải được sự đồng ý của giám đốc trước 03 ngày sau khi được sự đồng ý của giám đốc phải quy định cho cấp phó giải quyết công việc thu xếp nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Theo chức năng, nhiệm vụ quy định trong quy chế nhân viên của Bộ Y tế và nhiệm vụ do Ban giám đốc phân công cho khoa, phòng.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a. Chủ động, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng.

b. Chịu trách nhiệm trước khoa, phòng về chất lượng, hiệu quả của công việc được giao.

c. Chấp hành nghiêm chỉnh số chế độ và phân công của lãnh đạo khoa, phòng và phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

d. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Pháp luật và cán bộ, công chức viên chức.

2. Phạm vi giới quy định công việc: Trong phạm vi được lãnh đạo khoa, phòng giao.

Điều 9. Quan hệ công tác với Sở Y tế:

1. Ban nhân viên đa khoa Quảng Nam chịu sự chế độ, hưởng lương và chuyên môn kỹ thuật của Sở Y tế và các mặt hoạt động khác theo quy định.

2. Ban nhân viên có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của ban nhân viên với Sở Y tế theo quy 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.

Điều 10. 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 chế độ toàn bộ của Ban giám đốc và tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa, phòng:

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

Khi giới quy định các công việc được giao có liên quan đến các khoa, phòng khác thì các

trường 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.

Điểm 12. Quan hệ công tác giữa các trường khoa với đội ngũ trường khoa là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Đội ngũ trường khoa được giao quy định quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc người bệnh theo yêu cầu và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa, buồng bệnh đảm bảo mức tiêu nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh trong khoa. Đội ngũ trường còn chịu sự chỉ đạo trực tiếp của trường phòng đội ngũ bệnh viên về việc tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh.

Điểm 13. Quan hệ công tác giữa trường phòng đội ngũ bệnh viên với kỹ thuật viên trường các khoa không có người bệnh là quan hệ chỉ đạo thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa, phòng của toàn bệnh viên theo kế hoạch đã được giám đốc bệnh viên giao.

Điểm 14. Quan hệ công tác giữa bác sĩ đội ngũ và đội ngũ trong khoa là quan hệ giữa người ra ý kiến và người thực hiện ý kiến.

Điểm 15. Quan hệ công tác giữa đội ngũ và kỹ thuật viên về mặt lý và y công là quan hệ giữa người giám sát chất lượng công việc và người thực hiện, nhiệm vụ của họ lý và y công do đội ngũ trường khoa hoặc kỹ thuật viên trường khoa giao.

Điểm 16. Quan hệ công tác với Đảng ủy và Công đoàn Bệnh viên:

1. Quan hệ công tác giữa Ban giám đốc với cấp ủy đảng bệnh viên là quan hệ trên nguyên tắc báo cáo lãnh đạo toàn diện của Đảng trong quá trình thực hiện mọi chức năng, nhiệm vụ của bệnh viên.

2. Quan hệ công tác giữa Ban giám đốc với Ban chấp hành công đoàn thực hiện theo Quy chế về mặt quan hệ công tác giữa chính quyền và công đoàn trong Bệnh viên đa khoa Quảng Nam, theo mọi đội ngũ kỹ thuật tổ chức công đoàn hoặc đội ngũ thu nhập và tham gia tích cực vào công tác quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật.

Chương IV

Chương trình công tác

Điều 17. Chương trình công tác của Ban giám đốc và các khoa, phòng.

1. Chương trình công tác năm của ban chấp hành và của khoa, phòng được xây dựng dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của ban chấp hành và các chỉ tiêu do Sĩ Y tế giao.
2. Chương trình công tác hàng quý, tháng của ban chấp hành và các khoa, phòng gồm các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động của tháng sẽ được tiến hành trong tháng, quý đó. Có đánh giá, rút kinh nghiệm để triển khai thực hiện tốt hơn trong tháng sau và quý sau.
3. Chương trình công tác theo tuần của ban chấp hành gồm các thông tin và nội dung và để kiểm tra thời gian làm việc của ban giám đốc trong một tuần.

Điều 18. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.

1. Hàng tuần, các phó giám đốc có trách nhiệm đánh giá việc thực hiện chương trình công tác được giao để báo cáo giám đốc trong giao ban vào sáng thứ 2 tuần kế tiếp.

Hàng tháng, hàng quý có tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch được giao các công việc của làm được và những vướng lý tiếp theo.

2. Phòng Kế hoạch tổng hợp có nhiệm vụ theo dõi việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

Chương V

Hội họp, đi công tác

Điều 19. Các cuộc họp.

1. Họp giao ban hàng ngày

a. Họp giao ban khoa, phòng

- Chủ trì: Trưởng khoa, trưởng phòng

- Nội dung: Bác sĩ, nhân viên trực báo cáo tình hình ngày làm việc, tình hình khoa/phòng 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, điều dưỡng, nhân viên trong khoa, phòng.

- Thời gian: 15 phút đầu giờ buổi sáng.

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa.

b. Họp giao ban toàn Ban chấp hành.

- Chủ trì: Giám đốc.

- Nội dung: Các trình bày khoa, phòng, báo cáo tình hình hoạt động của khoa phòng.

- Nhiệm vụ chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm, thông báo công việc cần triển khai thực hiện.

- Thành phần: Giám đốc, các phó giám đốc, trưởng khoa, trưởng phòng, phó trưởng khoa, phó trưởng phòng.

- Thời gian: 30 phút sau giao ban khoa, phòng. Vào các ngày thứ 2, thứ 4, thứ 6 hàng tuần.

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp.

2. Họp hàng tuần:

a. Họp điều dưỡng trưởng khoa:

- Chủ trì: Trưởng phòng điều dưỡng

- Nội dung: Kiểm định công tác trong tuần và bàn kế hoạch công tác tuần sau.

Viết bởi Biên tập viên

Thứ hai, 28 Tháng 5 2012 05:55 - Lần cập nhật cuối Thứ bảy, 23 Tháng 11 2019 15:13

- Thành phần: Trưởng phòng điều dưỡng và điều dưỡng trưởng khoa, nhân viên sinh trưởng khoa, kỹ thuật viên trưởng khoa.

Thời gian: Chiếu từ 5 hàng tuần.

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

b. Họp giao ban Ban giám đốc bệnh viện.

- Chủ trì: Giám đốc bệnh viện

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

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

- Ghi số họp: Giám đốc bệnh viện phân công

c. Họp hội đồng ngành ở bệnh cấp khoa

- Chủ trì: Chủ tịch hội đồng ngành ở bệnh cấp khoa

- Nội dung: Đóng góp cách thức và tổ chức, tình hình khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ chăm sóc của bệnh viện

- Thành phần: - Hội đồng ngành và ban chấp hành khoa

- Trưởng khoa

- Thời gian: chiểu theo 6 hàng tuần

- Ghi số họp: Điều hành phòng trưởng khoa

3. Họp 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; đánh giá, xếp loại viên chức.

- Thành phần: Các thành viên trong khoa, phòng

- Thời gian: Chiểu theo 6 của tuần cuối tháng, họp không quá 01 giờ

- Ghi số họp: Điều hành phòng trưởng khoa.

b. Họp cán bộ chức vụ trưởng toàn ban chấp hành:

- Ch  tr : Giám đốc b nh viện

- Nội dung: Kiểm đ i m công tác trong tháng và bàn công tác tháng sau, công khai tài chính trong tháng, đánh giá x p loại lao động trong tháng.

- Thành phần: Giám đốc, phó giám đốc, tr ng khoa, tr ng phòng, phó tr ng khoa, phó tr ng phòng và m i Bí thư đ ng  y, Ch  t ch công đoàn, Bí thư ĐTN.

- Thời gian h p: Chi u th  6 tu n th  3 của tháng.

- Ghi s  h p: Tr ng phòng k  hoạch tổng h p

c. H p toàn th  cán bộ đ i h c:

Nội dung: Đánh giá công tác trong tháng, bàn công tác tháng sau. Tiếp thu các ki n nghị, đ  xuất của cán bộ đ i h c, gi i trình làm rõ các v n đ  c n ch a th ng nh t, k t h p bình b nh  n hoặc báo cáo khoa h c.

- Thành phần: Ban Giám đ c và toàn th  cán bộ c  trình đ  đ i h c trở lên.

- Thời gian h p: Chi u th  6 tu n cuối cùng của tháng.

- Ghi s  h p: Tr ng phòng k  hoạch tổng h p

d. Hợp hội đồng nghiệp vụ bệnh cấp bệnh viện

- Chức: Chủ tịch hội đồng nghiệp vụ bệnh cấp bệnh viện

- Nội dung: Đóng góp công tác và tổ chức, tình hình khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ chăm sóc của bệnh viện.

- Thành phần: - Hội đồng nghiệp vụ bệnh cấp bệnh viện.

- Phó Giám đốc bệnh viện, Chủ tịch Hội đồng điều dưỡng.

- Thời gian: Chiếu theo 5 tuần theo 3 cửa tháng

- Ghi số họp: Trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện

4. Hợp số kết 6 tháng

a. Hợp toàn khoa, phòng

- Chức: Trưởng khoa, trưởng phòng.

- Nội dung: Số kết công tác 6 tháng, bình bầu 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

Viết bởi Biên tập viên

Thứ hai, 28 Tháng 5 2012 05:55 - Lần cập nhật cuối Thứ bảy, 23 Tháng 11 2019 15:13

- Thành phần: Trưởng khoa, trưởng phòng, các thành viên trong khoa, phòng

- Thời gian: Chiều tối 6 tuần tới 3 của tháng 6

- Ghi số họp: Điều dưỡng trưởng khoa, viên chức của phòng.

b. Hội cán bộ 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 một số Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư ĐTN.

- Thời gian: Một buổi chiều vào tuần tới 4 của tháng 6.

- Ghi số họp: Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp

c. Hội 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, phê bình khen thưởng 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.

- Thời gian: Một buổi chiều tối 4 cửa tháng 6

- Ghi số họp: Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp

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 bầu danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch năm sau; trưởng khoa, trưởng phòng làm báo cáo gửi lên giám đốc ban chấp hành.

- Thành phần: Các thành viên trong khoa, phòng.

- Thời gian: Tháng 11

- Ghi số họp: Điều phối trưởng khoa, viên chức cửa phòng.

b. Hội cán bộ chấp hành toàn thể Viện

- **Chủ trì:** Giám đốc bệnh viện

- **Nội dung:** Giám đốc nhận diện 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 một số Bí thư đảng ủy, Chủ tịch công đoàn, Bí thư ĐTN.

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

- **Ghi sổ họp:** Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp

c. Hội toàn thể Viện:

- **Chủ trì:** Giám đốc bệnh viện

- **Nội dung:** Giám đốc tổng kết công tác trong năm, công bố danh hiệu thi đua, phê bình kế hoạch công tác năm sau, phát động thi đua; kết hợp Hội nghị công bố viên chức bệnh viện.

- **Thành phần:** Cán bộ chấp hành, đại biểu đại diện các thành viên các khoa, phòng, BCH Đảng ủy, BCH Công đoàn và BCH Đoàn thanh niên.

- Thời gian: Cuối tháng 12

- Ghi số họp: Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp

6. Đi dọ họp, họp nghỉ, giao ban công quan: Công chức, viên chức phải đi đúng thành phố, đúng giờ. Không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong phòng họp, chấp hành sự đi u hành của chủ tịch, phát biểu, phát ngôn đúng quy định.

7. Nội dung họp, giao ban đi u hành cuộc họp phải có kết luận rõ ràng về các nội dung đã đề cập thảo luận.

Đi u 20. Đi công tác

1. Giám đốc ban chấp hành chức công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác, họp nghỉ theo đúng thành phố liên quan đến nội dung chuyên công tác, họp nghỉ.

2. Công chức, viên chức đi công tác trong nước phải báo cáo với giám đốc ban chấp hành nội dung đề cập lĩnh vực và kế hoạch triển khai, thực hiện các nội dung đã đề cập lĩnh vực.

3. Công chức, viên chức đi công tác, họp nghỉ ở nước ngoài phải thực hiện nghiêm chỉnh theo quy định của Đảng và Nhà nước.

4. Chủ đề các tiến hành các thủ tục theo chuyên đi công tác, họp nghỉ sau khi đề cập giám đốc ban chấp hành đề nghị.

Chương VI

Cung cấp thông tin

Điều 21. Thời hạn chi đề báo cáo ngày, tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

1. Báo cáo tháng, quý

a. Các khoa, phòng phải báo cáo theo nhiệm vụ được giao với phòng Kế hoạch tổng hợp.

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

c. Thời gian báo cáo:

+ Xếp loại lao động, chấm công hàng tháng gửi với phòng TCCB trước ngày 05 của tháng sau.

+ Báo cáo chuyên môn (Trực, PTTT, ...) nộp trước ngày 05 của tháng sau.

+ Báo cáo tài chính:

- Báo cáo bàn giao luân chuyển công việc nộp trước ngày 05 của tháng sau;

- Báo cáo nhập tiền khoa Dược nộp trước ngày 15 tháng đầu tiên của quý sau;

2. Báo cáo đột xuất

Khi có những vấn đề, điểm bất bình thường: Thêm hạn, dịch bệnh, sai sót về số liệu khoa, mất an ninh trật tự...thường trực lãnh đạo ban hành văn báo cáo giám đốc và trực tiếp chỉ đạo giải quyết kịp thời và việc theo chức năng, nhiệm vụ và các quy định hiện hành, đồng thời báo cáo lên cấp trên xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 22. Cung cấp thông tin

1. Về cung cấp thông tin

a. Đem báo thường xuyên cung cấp thông tin, phác vẽ sơ đồ, điểu hành của Sở Y tế; tổ chức kiến thức nội cho các cơ quan thông tin để chúng trong việc cung cấp thông tin kịp thời, chính xác và hoạt động của ban hành văn.

b. Không được cung cấp những thông tin đang trong quá trình xử lý và những nội dung còn đang được thảo luận và chưa có ý kiến kết luận của cấp trên trực tiếp quản lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí và cung cấp thông tin báo chí được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương VII

Tổ chức thực hiện

Điều 23. Triển khai tổ chức thực hiện

Giám đốc ban hành văn triển khai và tổ chức thực hiện quy chế này trong toàn ban hành văn.

Điều 24. Sửa đổi bổ sung.

Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế này nếu có vướng mắc, phát sinh các khoa, phòng và cá nhân đề xuất chỉnh bổ quy chế này, phải kịp thời phản ánh với phòng Tổ chức cán bộ bệnh viện để tổng hợp, báo cáo giám đốc sửa đổi, bổ sung.

Quảng Nam ngày 30 tháng 3 năm 2018

GIÁM ĐỐC

BS CK2 Phạm Ngọc Sơn