

QUY CHẾ LÀM VIỆC

CÁI A BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 150/QĐ-BV ngày 10/5/2012)



Tất cả vì sức khỏe của bạn!

Chương I

Qui định chung

Điều 1. Phạm vi, đối tượng và chức năng

Quy chế làm việc của Ban chấp hành Viện Đa khoa Tỉnh Quảng Nam

Viết bởi Biên tập viên

Thời gian, 30 Tháng 5 2012 10:17 - Lần cập nhật cuối: Thứ bảy, 23 Tháng 11 2019 15:03

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, trình tự giải quyết công việc của Ban chấp hành đa khoa Quảng Nam

2. Mọi cán bộ, công chức viên chức của Ban chấp hành đa khoa Quảng Nam đều chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

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

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

Chương II

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

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

1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ :

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

Quy ch  làm việc của B nh vi n Đa khoa T nh Quảng Nam

Vi t b i Biên t p vi n

Th  t , 30 Th ng 5 2012 10:17 - L n c p nh t cuối Th  b y, 23 Th ng 11 2019 15:03

1.1 C p c u, kh m bệnh, ch a b nh

- Tiếp nh n t t c  các tr ng h p ng i b nh t  ngoài vào hoặc các b nh vi n khác chuy n đ n đ  c p c u, kh m bệnh, ch a b nh n i tr  và ngo i tr .

- T  chức kh m sức khỏe và ch ng nh n s c khỏe theo quy định c a Nhà n c.

- C  trách nhiệm gi i quyết h u h t các b nh t t trong và ngo i t nh.

- T  chức kh m giám định s c khỏe, gi m đ nh pháp y khi H i đ ng giám định Y khoa t nh hoặc c  quan b o v  Ph p luật y u c u.

- Chuy n ng i b nh lên tuy n trên khi b nh vi n không đ  kh  n ng gi i quyết.

1.2 Đ o t o c n b  y t  :

- B nh vi n l  c  s  th c hành đ  đ o t o c n b  Y t    b c trung học, cao đ ng và đ i h c.

- T  chức đ o tạo liên tục cho các thành viên trong b nh vi n và tuy n d i đ  n ng cao trình đ  chuy n m n.

1.3 Nghi n cứu khoa học:

- T  chức nghiên cứu, h p t c nghiên cứu các đ  t i y học   c p Nhà n c, c p B  hoặc c p c 

s.

- Kết hợp với ban hành viên tuyến trên và các ban hành viên khác để phát triển kết cấu tổ chức của ban hành viên.

1.4 Chế độ tuyển dụng

Lưu ý khi hoạch định chế độ tuyển dụng theo đúng án 1816 và theo sự 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 các bệnh nhiễm virus 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.

- Tạo thêm nguồn kinh phí từ các dịch vụ y tế, viện phí, BHYT điểu trị theo yêu cầu, điểu trị 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

Quy chế làm việc của Ban hành viên Đa khoa Tỉnh Quảng Nam

Viết bởi Biên tập viên

Thật, 30 Tháng 5 2012 10:17 - Lần cập nhật cuối: Thật, 23 Tháng 11 2019 15:03

kế toán, phòng Điều dưỡng, phòng Hành chính quản trị, phòng Vật tư thiết bị y tế.

2.2 Các khoa: Khoa Nội tổng hợp, khoa Nội tim mạch, khoa Nội thần - Nội tiết - Tiết niệu, khoa Ngoại Tổng hợp, khoa Ngoại chuyên ngành, khoa Hồi sức cấp cứu, khoa Sản, khoa Chẩn đoán hình ảnh, Khoa Y học nhi khoa, khoa Y học cổ truyền, khoa Lão khoa, khoa Khám bệnh, khoa Phẫu thuật chỉnh hình, khoa Da liễu, khoa Chẩn đoán hình ảnh, khoa Tai mũi họng, khoa Mắt, khoa Răng hàm mặt, khoa Ung bướu, khoa Phẫu thuật gây mê, khoa Giải phẫu bệnh, 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 bệnh viện, đơn vị trình các cấp có thẩm quyền thành lập một số khoa mới trong các cơ sở chuyên chữa bệnh viện 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 Bệnh viện chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về mặt tổ chức và hoạt động của bệnh viện, là chủ tài khoản, trực tiếp quản lý việc sử dụng ngân sách của bệnh viện.

a. Chịu đầu, điều hành bệnh viện theo thẩm quyền chức năng, nhiệm vụ và quy định hiện hành 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.

b. Phân công công việc cho các phó giám đốc.

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

a. Nhiệm vụ công việc thu thập thông tin quy định trong quy chế ban hành viên của Bộ Y tế và nhiệm vụ công việc được đề cập trên giao.

b. Trình tiếp quản quy định mới của việc tuy đã giao cho các phó giám đốc, nhiệm vụ do thay đổi nhân sự, hay do phó giám đốc phải trách nhiệm; nhiệm vụ liên quan đến 02 phó giám đốc trở lên và các phó giám đốc ý kiến khác nhau.

3. Trình bày giúp giám đốc đi công tác, giám đốc sắp xếp quy định cho phó giám đốc quản lý quy định các công việc có tính chất khẩn cấp liên quan đến lĩnh vực giám đốc phải trách.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi quản lý công việc của các phó giám đốc

1. Trách nhiệm quản lý công việc:

Các phó giám đốc được phân công phải trách nhiệm lĩnh vực được thay thế giám đốc quản lý quy định các công việc thu thập lĩnh vực đã được giao và chịu trách nhiệm trước Pháp luật và trước giám đốc về nhiệm vụ quy định của mình.

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

2. Phạm vi quản lý công việc:

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

giao.

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

c. Chế độ, quy định quy tắc công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của phó giám đốc khác thì phải kịp thời quy định, trong trường hợp các phó giám đốc không thống nhất thì báo cáo giám đốc quy định.

Điều 6. Nhiệm vụ của nhân viên theo luật của ban giám đốc trước khi quy định.

1. Triển khai chế độ, chính sách, kịp thời chấp hành các quy định trên giao, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ban nhân viên.

2. Quy hoạch phát triển ban nhân viên, các đề án phát triển ban nhân viên.

3. Kịp thời tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ công chức viên chức.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi quy định công việc của các phòng, khoa, phòng.

1. Trách nhiệm quy định công việc:

a. Chế độ, quy định triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quy định của trường khoa, phòng theo quy định của ban nhân viên ban hành kèm theo quy định 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.

Quy chế làm việc của Ban chấp hành Viện Đa khoa Tỉnh Quảng Nam

Viết bởi Biên tập viên

Thật, 30 Tháng 5 2012 10:17 - Lần cập nhật cuối: Thật, 23 Tháng 11 2019 15:03

- Báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả hoạt động của khoa, phòng theo quy định.

b. 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.

c. 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), tích cực thực hiện các ý kiến chấp thuận của ban giám đốc tại các cuộc họp, giao ban ban chấp hành.

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

e. Khi đi công tác, nghỉ phép hoặc nghỉ ít 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản (qua phòng Tổng hành chính) và phải được sự đồng ý của giám đốc trước 03 ngày sau khi được sự đồng ý của giám đốc phải ký quy định cho cấp phó giải quyết công việc theo nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Theo chức năng, nhiệm vụ quy định trong quy chế ban chấp hành 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 cán bộ, 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 sự chỉ đạo 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 hạn công việc: Trong phạm vi được lãnh đạo khoa, phòng giao.

Điều 9. Quan hệ công tác với Sở Y tế:

1. Ban chấp hành đa khoa Quảng Nam chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và chuyên môn kỹ thuật của Sở Y tế và các mặt hoạt động khác theo quy định.

2. Ban chấp hành có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của ban chấp hành 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 chỉ đạo toàn bộ của ban giám đốc và thực hiện, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

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

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

Khi giao tiếp quy định các công việc 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. Trưởng phòng hợp có ý kiến không thống nhất thì trình phó giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 12. 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 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. 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 13. Quan hệ công tác giữa trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện với kỹ thuật viên trưởng các khoa không có giám đốc 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 14. Quan hệ công tác giữa bác sĩ điều trị với điều dưỡng trong khoa là quan hệ giữa người ra ý kiến và người thực hiện ý kiến.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa điều dưỡng và kỹ thuật viên với hợp lý và y công là quan hệ giữa người giám sát chất lượng công việc và người thực hiện, nhiệm vụ của hợp lý và y công do điều dưỡng trưởng khoa hoặc kỹ thuật viên trưởng khoa giao.

Điều 16. Quan hệ công tác với Đoàn 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 báo cáo 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: 08/QC-CĐ ngày 20.02.2011 về mối quan hệ công tác giữa chính quyền và công đoàn trong Bệnh viện đa khoa Thành phố Hồ Chí Minh, theo mối điều kiện để tổ chức công đoàn hoạt động 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 bệnh viện và của khoa, phòng được xây dựng dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của bệnh viện và các chỉ tiêu do Sở Y tế giao.
2. Chương trình công tác hàng quý, tháng của bệnh viện 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 bệnh viện gồm các thông tin và nội dung và để kiểm tra tiến độ 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 mắc lý do 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 để giao theo quy định.

Chương V

Hội họp, đi công tác

Điều 19. Các cuộc họp.

1. Hội họp giao ban hàng ngày

a. Hội họp giao ban giao

- Chủ trì: Trưởng khoa

- Nội dung: Bác sĩ trực báo cáo tình hình ngày làm việc trong 24 giờ qua.

- Người chỉ 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: 15 phút đầu giờ buổi sáng.

- Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa.

Quy chế làm việc của Ban chấp hành Khoa Tin học Trường Đại học Quốc gia Hà Nội

Viết bởi Biên tập viên

Thật lòng, 30 Tháng 5 2012 10:17 - Lần cập nhật cuối: Thứ bảy, 23 Tháng 11 2019 15:03

b. Họp giao ban toàn Ban chấp hành.

- Chủ trì: Giám đốc.

- Nội dung: Các trình bày 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, trình bày khoa, trình bày phòng, phó trình bày khoa, phó trình bày phòng.

- Thời gian: 30 phút sau giao ban khoa, phòng.

- Ghi sổ họp: Trình bày phòng Kế hoạch tổng hợp.

2. Họp hàng tuần:

a. Họp đầu tuần trình bày khoa:

- Chủ trì: Trình bày phòng đầu tuần

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

Quy chế làm việc của Ban chấp hành Viện Đa khoa Thành phố Hồ Chí Minh

Viết bởi Biên tập viên

Thật, 30 Tháng 5 2012 10:17 - Lần cập nhật cuối: Thật, 23 Tháng 11 2019 15:03

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

Thời gian: Chiếu theo 5 hàng tuần.

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

b. Hội đồng 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 mọi bộ phận điều dưỡng y tế

- Ghi số họp: Giám đốc bệnh viện phân công

c. Hội đồng điều dưỡng nghiệp vụ bệnh viện

- Chủ trì: Chủ tịch hội đồng điều dưỡng nghiệp vụ bệnh viện

- Nội dung: Đóng góp ý kiến về tình hình khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ chăm sóc bệnh nhân

Quy chế làm việc của Ban chấp hành Viện Đa khoa Tỉnh Quảng Nam

Viết bởi Biên tập viên

Thật, 30 Tháng 5 2012 10:17 - Lần cập nhật cuối: Thật, 23 Tháng 11 2019 15:03

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

- Trưởng khoa

- Thời gian: chiểu theo 6 hàng tuần

- Ghi sổ họp: Điều hành ngành 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.

- Thành phần: Các thành viên trong khoa, phòng

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

- Ghi sổ họp: Điều hành ngành trưởng khoa, viên chức của phòng.

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

Quy ch  làm việc của B nh vi n Đa khoa T nh Quảng Nam

Vi t b i Biên t p vi n

Th  t , 30 Th ng 5 2012 10:17 - L n c p nh t cuối Th  b y, 23 Th ng 11 2019 15:03

- Ch  tr : Giám đốc b nh viện

- Nội dung: Kiểm đ m công tác trong th ng và bàn công tác th ng sau

- Thành ph n: Gi m đ c, 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 đ n, bí thư đ n thanh niên đ 

- Thời gian h p: Chi u th  6 tu n cuối th ng.

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

c. H p h i đ ng người b nh c p b nh vi n

- Ch  tr : Ch  t ch h i đ ng người b nh c p b nh vi n

- Nội dung: Đ ng g p c  th  v  t ch c , tình hình kh mb nh, ch a b nh và ph c v  chăm sóc của b nh vi n

- Thành ph n: - H i đ ng người b nh c p b nh vi n.

- Giám đốc b nh viện.

- Thời gian: Chi u th  6 tu n cuối th ng

- Ghi số họp: Trưởng phòng đi ưu đãi công nhân

4. Hợp số kết 6 tháng

a. Hợp toàn khoa, phòng

- Chủ trì: Trưởng khoa, trưởng phòng.

- Nội dung: Số 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 tối 6 tuần tối 3 giờ sáng 6

- Ghi số họp: Đi ưu đãi trưởng khoa, viên chức của phòng.

b. Hợp cán bộ chốt toàn bệnh viện:

- Chủ trì: Giám đốc bệnh viện

- Nội dung: Kiểm tra công tác 6 tháng đầu năm và bàn kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, xét duyệt thi đua.

Quy chế làm việc của Ban chấp hành Khoa Tin học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

Viết bởi Biên tập viên

Thật lòng, 30 Tháng 5 2012 10:17 - Lần cập nhật cuối: Thứ bảy, 23 Tháng 11 2019 15:03

- Thành phần: Giám đốc, phó giám đốc, trưởng khoa, trưởng phòng, phó trưởng khoa, phó trưởng phòng và một số thành viên, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên

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

- Ghi số họp: Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp

c. Họp toàn ban chấp hành:

- Chủ trì: Giám đốc ban chấp hành

- Nội dung: Giám đốc số kết công tác 6 tháng đầu năm, công bố danh hiệu thi đua, phê bình 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 một số thành viên, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên

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

- Ghi số họp: Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp

5. Họp tổng kết năm

a. Họp toàn khoa, phòng

Quy chế làm việc của Ban chấp hành Viện Đa khoa Thành phố Hồ Chí Minh

Viết bởi Biên tập viên

Thật lòng, 30 Tháng 5 2012 10:17 - Lần cập nhật cuối: Thứ bảy, 23 Tháng 11 2019 15:03

- **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:** Meeting buổi chiều vào tuần thứ 3 của tháng 12

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

b. Hội đồng ban chấp hành toàn bệnh 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 thành viên, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên

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

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

c. Hợp toàn ban chấp hành:

- Chức trách: Giám đốc ban chấp hành

- Nội dung: Giám đốc tổng kết công tác trong năm, công bố danh hiệu thi đua, phê bình kết quả công tác năm sau, phát động thi đua; có thể kết hợp họp để hội cán bộ công chức viên chức ban chấp hành

- Thành phần: Cán bộ chức chức, đại diện đại biểu đại diện các thành viên các khoa, phòng và mặt đại diện đoàn thể, chức trách công đoàn, mặt đoàn thanh niên.

- Thời gian: Tối thiểu chi vào tuần thứ 4 của tháng 12

- Ghi sổ họp: Trưởng phòng kế hoạch tổng hợp

6. Đi đúng họp, hội nghị, giao ban cấp 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. Nội dung chi trách cụ thể họp, giao ban điều hành cụ thể họp: phải có kết luận rõ ràng về các nội dung đã thảo luận.

Điều 20. Đi công tác

1. Giám đốc ban chấp hành chức cán bộ, công chức viên chức thu thập quy định quy định lý do công tác, hội nghị theo đúng thành phần liên quan đến nội dung chuyên công tác, hội nghị.

2. Cán bộ công chức viên chức đi công tác trong nước và phải báo cáo với giám đốc ban hành viên nội dung được lĩnh hội và kế hoạch triển khai, thực hiện các nội dung đã được lĩnh hội.

3. Cán bộ công chức viên chức đi công tác, hội nghị ở nước ngoài phải thực hiện nghiêm chỉnh theo quy định của Nhà nước và của Đảng.

4. Chế độ của tiến hành các thủ tục theo chuyên đi công tác, hội nghị sau khi được giám đốc ban hành viên đồng ý.

Chương VI

Cung cấp thông tin

Điều 21. Thực hiện chế độ báo cáo ngày, tháng, quý, 6 tháng, cả năm.

1. Báo cáo tháng, quý

a. Tất cả các khoa, phòng phải báo cáo theo mức quy định về 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 để gửi lên cấp trên theo quy định.

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

Đi với báo cáo hàng tháng gửi trước ngày 05 của tháng sau

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

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

Đi với báo cáo năm gửi trước ngày 05 tháng 01 của năm sau

2. Thời hạn báo cáo tháng, quý của Tài chính kế toán: Thực hiện theo quy định của Ngành tài chính

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

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

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

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

3. Báo cáo đột xuất

Khi có những việc việc, diễn biến bất thường: Thảm họa, dịch bệnh, sai sót về số liệu khoa, mất an ninh trật tự ...thường trực lãnh đạo ban chấp hành báo cáo giám đốc và trực tiếp chỉ đạo giải quyết kịp thời việc 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. V  cung cấp thông tin

a. Đ m b o th ng xuyên cung cấp thông tin ph c v  s  ch  đ o, điều hành c a S  Y t ; t o điều kiện thuận l i cho các cơ quan thông tin đ i ch ng cho nh n d n trong việc cung cấp thông tin k p thời, chính xác v  hoạt động của b nh vi n.

Không đ c cung cấp nh ng thông tin đang trong quá trình xử lý v  nh ng nội dung c n đang đ c th o luận v  ch a c  ý kiến kết luận của c p trên tr c tiếp quản lý.

2. Việc tr  l i phòng v n b o chí v  cung cấp thông tin b o chí đ c th c hiện theo quy định của pháp luật.

Ch ng VII

T  chức thực hiện

Điều 23. Triển khai t  chức thực hiện

Giám đ c b nh viện triển khai v  t  chức thực hiện quy chế này trong toàn b nh vi n

Điều 24. Sửa đổi bổ sung.

Quy chế làm việc của Ban chấp hành Khoa Tin học Trường Đại học Quy Nhơn

Viết bởi Biên tập viên

Thật, 30 Tháng 5 2012 10:17 - Lần cập nhật cuối: Thứ bảy, 23 Tháng 11 2019 15:03

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

Quy Nhơn, ngày 10 tháng 5 năm 2012

GIÁM ĐỐC

Ths. Bs. PHẠM NGUYỄN