

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA BỆNH VIỆN UNG BƯỚU KHÁNH HÒA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 203/QĐ-BVUB ngày 07 tháng 7 năm 2023  
của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa.
- Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động (CBVCNLD) do Bệnh viện quản lý đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
- Tùy theo tình hình thực tế, Quy chế sẽ có sự điều chỉnh phù hợp theo các nhiệm vụ cụ thể.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

- Bệnh viện Ung bướu làm việc theo chế độ Thủ trưởng, mọi hoạt động của Bệnh viện phải tuân thủ theo các quy định pháp luật hiện hành và theo Quy chế Bệnh viện của Bộ Y tế, Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa và Quy chế này.
- CBVCNLD khi được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công, giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.
- Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động, thường xuyên nghiên cứu cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục, tạo điều kiện tốt nhất cho người bệnh đến khám, chữa bệnh tại Bệnh viện.

**CHƯƠNG II**  
**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**Điều 3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện**

- Vị trí, chức năng:
  - Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Giám

độc Sở Y tế, đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của các Bệnh viện tuyến cuối về chuyên môn kỹ thuật chuyên ngành ung bướu do Bộ Y tế quy định.

- Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động khám chữa bệnh thuộc chuyên ngành Ung bướu và các bệnh trong khả năng của bệnh viện cho người bệnh trong nước, nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

- Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa là đơn vị có tư cách pháp nhân, có trụ sở, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại kho bạc Nhà nước theo quy định của Pháp luật.

## 2. Nhiệm vụ:

### a) Cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh:

- Tiếp nhận tất cả các trường hợp người bệnh từ ngoài vào hoặc từ các cơ sở y tế chuyển đến để cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh nội trú hoặc ngoại trú.

- Giải quyết các bệnh chuyên khoa thuộc phạm vi ung bướu và các bệnh trong khả năng của bệnh viện.

- Tham gia khám giám định sức khỏe và khám giám định pháp y khi hội đồng giám định y khoa trung ương hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật trung cầu.

- Tổ chức chuyển người bệnh lên tuyến trên khi vượt quá khả năng của bệnh viện.

### b) Đào tạo cán bộ y tế:

- Bệnh viện là cơ sở thực hành đồng thời tham gia giảng dạy, đào tạo cán bộ y tế chuyên khoa ở bậc trung học, cao đẳng và đại học.

- Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và cơ sở y tế tuyến dưới để nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng quản lý chăm sóc sức khỏe theo chuyên khoa.

### c) Nghiên cứu khoa học về y học:

- Tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và ứng dụng các tiến bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên khoa.

- Tham gia với các y tế cơ sở triển khai chương trình chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình theo chuyên khoa tại cộng đồng.

- Nghiên cứu áp dụng y học cổ truyền và các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc theo lĩnh vực chuyên khoa.

### d) Chỉ đạo tuyến dưới về chuyên môn, kỹ thuật:

- Lập kế hoạch và chỉ đạo hoạt động chuyên khoa ở tuyến dưới và những người hành nghề tư về chuyên khoa trên địa bàn tỉnh để phát triển và nâng cao

kỹ thuật chuyên khoa.

- Kết hợp với y tế cơ sở thực hiện chương trình chăm sóc sức khỏe ban đầu và các chương trình hoạt động chuyên khoa tại cộng đồng.

đ) Phòng bệnh:

Phối hợp với các cơ sở y tế dự phòng thường xuyên thực hiện nhiệm vụ phòng bệnh, phòng dịch.

e) Hợp tác quốc tế:

Hợp tác với các tổ chức và cá nhân ngoài nước theo quy định của Nhà nước.

g) Quản lý kinh tế y tế:

- Có kế hoạch sử dụng hiệu quả cao ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn kinh phí.

- Tạo thêm nguồn kinh phí từ các dịch vụ y tế: viện phí, bảo hiểm y tế, đầu tư của nước ngoài và các tổ chức kinh tế.

- Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước về thu, chi ngân sách của bệnh viện; từng bước thực hiện hạch toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh.

3. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc:

a) Lãnh đạo Bệnh viện có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

b) Các phòng chức năng: Gồm 05 phòng

- Phòng Kế hoạch tổng hợp

- Phòng Vật tư - Thiết bị y tế

- Phòng Điều dưỡng

- Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phòng Tài chính - Kế toán.

c) Các khoa, phòng chuyên môn: Gồm 15 khoa, phòng

- Khoa Ngoại đầu cổ và tuyến vú

- Khoa Ngoại tổng quát

- Khoa Nội đầu cổ và tuyến vú

- Khoa Nội tổng quát

- Khoa Xạ tổng quát

- Khoa Chăm sóc giảm nhẹ và Hồi sức cấp cứu

- Khoa Y học hạt nhân
- Khoa Phẫu thuật gây mê hồi sức
- Khoa Giải phẫu bệnh
- Khoa Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng
- Khoa Dược
- Khoa Xét nghiệm
- Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn
- Khoa Dinh dưỡng
- Phòng khám Đa khoa.

d) Số lượng người làm việc tại Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và trong tổng số lượng người làm việc được giao cho Sở Y tế, thực hiện theo phân cấp của UBND tỉnh và quy định hiện hành của pháp luật.

### **CHƯƠNG III**

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

#### **Điều 4. Trách nhiệm và Quyền hạn của Giám đốc**

##### **1. Trách nhiệm.**

1.1. Giám đốc Bệnh viện là người đứng đầu Bệnh viện, chịu trách nhiệm trước cấp trên về mọi hoạt động của Bệnh viện, là chủ tài khoản trực tiếp quản lý việc sử dụng ngân sách của Bệnh viện, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Bệnh viện.

1.2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Bệnh viện được quyền giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của bệnh viện.

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

##### **2. Quyền hạn.**

2.1. Giải quyết công việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; điều hành công việc của các Phó Giám đốc Bệnh viện nhằm đảm bảo sự thống nhất trong công tác quản lý, thực hiện tốt kế hoạch của Bệnh viện.

2.2. Tham gia các tổ chức hoạt động.

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

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

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

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

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

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

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

## **Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của các Phó Giám đốc**

### **1. Trách nhiệm**

Phó Giám đốc Bệnh viện là người giúp Giám đốc về từng mặt công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những quyết định của mình.

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

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

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

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

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

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

2. Trách nhiệm của Phó Giám đốc thường trực hoặc được ủy quyền.

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc Bệnh viện phân công, Phó Giám đốc thường trực còn có các nhiệm vụ sau:

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

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

### **Điều 6. Những công việc cần thảo luận trong Ban giám đốc trước khi Giám đốc quyết định.**

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

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

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

### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Trưởng, Phó các Khoa, Phòng, cán bộ, viên chức và người lao động.**

1. Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp.

Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc Bệnh viện, Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp chịu trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức, thực hiện công tác nghiệp vụ, chuyên môn của Bệnh viện.

\* Nhiệm vụ:

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

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

- Chỉ đạo và thường xuyên kiểm tra đôn đốc thực hiện quy chế Bệnh viện;

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

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

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

thuật;

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

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

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

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

\* Quyền hạn:

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

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

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

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

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

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

## 2. Trưởng phòng Vật tư - thiết bị y tế

Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc Bệnh viện, Trưởng phòng Vật tư - thiết bị y tế chịu trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức, thực hiện công tác quản lý và sử dụng mọi vật tư, thiết bị y tế.

\* Nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch công tác vật tư - thiết bị y tế trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Giới thiệu các loại vật tư chuyên dùng và các thiết bị y tế để các Trưởng khoa xem xét và dự trữ; tổng hợp thành kế hoạch chung trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Tổ chức đấu thầu việc mua sắm, sửa chữa thanh lý vật tư, thiết bị y tế theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Thực hiện chế độ kiểm tra sử dụng và bảo quản thiết bị y tế theo chế độ

quy định, có nhận xét để báo cáo Giám đốc;

- Kiểm tra công tác an toàn và vệ sinh lao động; đặc biệt chú ý các loại thiết bị y tế trực tiếp điều trị người bệnh;

- Phân công người thường trực liên tục 24 giờ để giải quyết những yêu cầu đột xuất về thiết bị y tế phục vụ người bệnh;

- Tổ chức đào tạo thường xuyên cho những viên chức vận hành thiết bị y tế của bệnh viện; các bệnh viện tuyến dưới có nhu cầu nhằm nâng cao trình độ nghiệp vụ và sử dụng có hiệu quả thiết bị y tế.

\* Quyền hạn:

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

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

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

- Kiểm tra các đơn vị trong viện về quản lý và sử dụng vật tư thiết bị y tế theo quy định;

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

### 3. Trưởng phòng Điều dưỡng

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

\* Nhiệm vụ:

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

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

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

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

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

- Tổ chức giám sát việc thực hiện các quy định kỹ thuật Bệnh viện, các quy định chuyên môn của Bộ Y tế và các quy định của Bệnh viện. Báo cáo

kịp thời cho Giám đốc Bệnh viện các việc đột xuất có liên quan đến công tác chăm sóc xảy ra ở các khoa;

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

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

- Hướng dẫn, kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc cho điều dưỡng viên, hộ sinh viên và kỹ thuật viên trong toàn Bệnh viện;

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

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

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện phân công.

\* Quyền hạn:

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc Bệnh viện, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu về thực hiện công tác tổ chức và cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và công tác hành chính quản trị. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện, trước pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được quy định.

\* Nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ của phòng trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện;
- Cùng với các phòng chức năng nghiên cứu việc quản lý, sắp xếp, bố trí nhân lực phù hợp với yêu cầu tổ chức và đảm bảo chất lượng công tác, trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện;
- Tổng hợp đề xuất của các khoa, phòng về cải tiến lề lối làm việc nâng cao hiệu quả công tác, thực hiện quy chế quan hệ công tác trong Bệnh viện, trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện;
- Quy hoạch cán bộ và kế hoạch đào tạo cán bộ;
- Quản lý hệ thống lưu trữ hồ sơ cán bộ công chức, viên chức trong Bệnh viện. Thống kê báo cáo theo đúng yêu cầu và thời gian quy định;
- Nghiên cứu tham mưu thực hiện tốt các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ công chức, viên chức trong Bệnh viện;
- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bảo hộ lao động;
- Phối hợp với các khoa, phòng tổ chức sinh hoạt văn hoá, tư tưởng cho người bệnh. Phổ biến, kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với người bệnh;
- Cùng với các đoàn thể quần chúng tổ chức chỉ đạo phong trào thi đua trong Bệnh viện. Tổ chức việc học tập chính trị, văn hóa và nâng cao ý thức cho cán bộ, viên chức trong Bệnh viện;
- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin trong Bệnh viện;
- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các khoa, phòng thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;
- Quản lý và triển khai các chương trình, kế hoạch thực hiện cải cách thủ tục hành chính tại Bệnh viện;
- Tổ chức, thực hiện tiếp khách, chuẩn bị Hội trường, khánh tiết và các điều kiện cần thiết phục vụ các ngày lễ, hội nghị, hội thảo, các cuộc họp của Bệnh viện tổ chức;
- Bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc, đi công tác phục vụ cho các hoạt động, điều hành của Giám đốc theo quy định;
- Bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường;
- Quản lý, sử dụng ô tô theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tiết kiệm;
- Quản lý vật tư, tài sản của Bệnh viện theo quy định;

- Phối hợp với Công đoàn cơ sở của Bệnh viện chăm lo đời sống của cán bộ công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật;

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

\* Quyền hạn:

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

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

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

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

#### 5. Trưởng phòng Tài chính - Kế toán

Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc Bệnh viện, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức thực hiện việc thu, chi tài chính trong bệnh viện theo đúng quy định.

\* Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm trước giám đốc và cơ quan tài chính cấp trên về toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của bệnh viện;

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

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

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

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

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

\* Quyền hạn:

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

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

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

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

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

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

## 6. Trưởng khoa

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

### \* Nhiệm vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

### \* Quyền hạn:

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

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

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

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

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

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

#### 7. Phó Trưởng khoa, phòng, Điều dưỡng trưởng, Kỹ thuật viên trưởng

Phó Trưởng khoa, phòng, Điều dưỡng trưởng, Kỹ thuật viên trưởng là người giúp việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Trưởng khoa và pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được phân công.

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

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

#### 8. Cán bộ, viên chức, người lao động

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

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, quyền hạn, nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các khoa, phòng chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc Bệnh viện và pháp luật về công việc được giao;

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

### **Điều 8. Quan hệ công tác với Sở Y tế.**

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

2. Có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị với Sở Y tế theo 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 để lĩnh hội thông tin, chủ trương, chỉ đạo của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai kịp thời và đề xuất, kiến nghị các vấn đề có liên quan.

**Điều 9.** Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc và các khoa, phòng là quan hệ cấp trên và cấp dưới trong đó các khoa, phòng chịu sự chỉ đạo toàn bộ của Ban Giám đốc về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

**Điều 10.** Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa, phòng là quan hệ phối hợp trách nhiệm, hợp tác hỗ trợ. Khi giải quyết các công việc được giao có liên quan đến các khoa, phòng khác thì các Trưởng khoa, phòng cùng thảo luận, bàn bạc và thống nhất trước khi thực hiện. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì

trình Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

**Điều 11.** Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa với Điều dưỡng trưởng khoa là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng trưởng khoa được giao quyền quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc người bệnh theo y lệnh và tổ chức thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa, buồng bệnh đảm bảo mục tiêu nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh trong khoa. Điều dưỡng trưởng còn chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng Điều dưỡng Bệnh viện về việc tổ chức thực hiện chăm sóc người bệnh.

**Điều 12.** Quan hệ công tác giữa Trưởng phòng Điều dưỡng Bệnh viện với Kỹ thuật viên trưởng các khoa không có giường bệnh là quan hệ chỉ đạo thực hiện công tác vệ sinh sạch đẹp trong khoa, phòng của toàn Bệnh viện theo kế hoạch đã được Giám đốc Bệnh viện giao.

**Điều 13.** Quan hệ công tác giữa Bác sĩ điều trị với Điều dưỡng trong khoa là quan hệ giữa người ra y lệnh và người thực hiện y lệnh.

**Điều 14.** Quan hệ công tác giữa Điều dưỡng, Kỹ thuật viên với hộ lý và y công là quan hệ giữa người giám sát chất lượng công việc và người thực hiện, nhiệm vụ của hộ lý và y công do Điều dưỡng trưởng khoa hoặc Kỹ thuật viên trưởng khoa giao.

**Điều 15.** Quan hệ công tác với Chi bộ và Công đoàn Bệnh viện:

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

2. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với Ban chấp hành Công đoàn thực hiện theo Quy chế quy định về mối quan hệ công tác giữa chính quyền và Công đoàn trong Bệnh viện, tạo mọi điều kiện để tổ chức Công đoàn hoạt động thuận lợi và tham gia tích cực vào công tác quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật.

**Điều 16.** Quan hệ công tác giữa các đơn vị Y tế trong tỉnh là quan hệ trao đổi chuyên môn trong khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho nhân dân.

**Điều 17.** Quan hệ với Tỉnh ủy - HĐND - UBND, các Sở, Ban, Ngành của tỉnh:

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

2. Có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị với Tỉnh ủy - HĐND - UBND, các Sở, Ban, Ngành 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 Tỉnh ủy - HĐND - UBND, các Sở, Ban, Ngành triệu tập để lĩnh hội thông tin, chủ trương, chỉ đạo của tỉnh, để triển khai kịp thời và đề xuất, kiến nghị các vấn đề có liên quan đến Bệnh viện.

## **CHƯƠNG IV**

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

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

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

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

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

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

1. Hàng ngày các Phó Giám đốc và Trưởng, Phó các khoa, phòng thuộc Bệnh viện rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác được giao để báo cáo Giám đốc trong giao ban hàng tuần. Hàng tuần, hàng tháng, quý, cuối năm tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch và công tác được giao; các công việc còn tồn đọng và hướng xử lý tiếp theo; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới trong các cuộc sơ kết, tổng kết.

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

## **CHƯƠNG V**

### **HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, QUẢN LÝ BAN HÀNH VĂN BẢN, KIỂM TRA, GIÁM SÁT, TIẾP DẪN**

**Điều 20. Chế độ báo cáo của Ban Giám đốc, lãnh đạo các khoa, phòng khi đi công tác, học tập.**

1. Bệnh viện có trách nhiệm báo cáo các nội dung chương trình công tác,

học tập với cấp trên theo Quy chế làm việc của Sở Y tế.

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

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

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

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

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

#### **Điều 21. Chế độ họp.**

- Thực hiện theo Quy chế họp trong Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đi họp 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.

- Người chủ trì cuộc họp, giao ban phải có kết luận rõ ràng về các nội dung đã được thảo luận.

#### **Điều 22. Chế độ đi công tác.**

- Mỗi CBVCNLD của Bệnh viện đi công tác phải có chương trình, nội dung công việc, dự kiến thời gian đi công tác, báo cáo lãnh đạo khoa, phòng và thủ trưởng đơn vị. Khi được chấp thuận, phòng TCHC sẽ cấp giấy đi đường trình lãnh đạo duyệt cho CBVCNLD đi công tác.

- Lãnh đạo khoa, phòng đi công tác trong hoặc ngoài tỉnh phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Bệnh viện.

- Giám đốc Bệnh viện đi công tác ngoài tỉnh từ 03 ngày trở lên phải có giấy ủy quyền cho cấp phó của mình và gửi về Sở Y tế.

#### **Điều 23: Chế độ học tập, nghiên cứu khoa học.**

- Mỗi CBVCNLD có trách nhiệm tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, nắm được kiến thức quản lý nhà nước.

- Mỗi CBVCNLD đều có quyền đăng ký đề tài NCKH, hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật (SKCTKT), áp dụng SKCTKT thuộc phạm vi của đơn vị và cá nhân

mình theo khả năng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đã được Hội đồng khoa học của đơn vị quy định.

- Được hưởng chế độ theo quy định của nhà nước đối với CBVCNLD đi học.

- Kết quả đề tài NCKH, SKCTKT được Hội đồng khoa học Bệnh viện công nhận được hưởng các chế độ theo quy định.

#### **Điều 24. Chế độ soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản.**

##### 1. Soạn thảo văn bản:

- Những văn bản trình lên Sở Y tế và cấp trên thuộc phòng nào thì Trưởng, Phó phòng đó có trách nhiệm phân công người trong phòng soạn thảo, sau đó kiểm tra lại và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bệnh viện về nội dung, thời hạn trình ký.

- Đối với những văn bản quan trọng có liên quan đến nhiều phòng, nhiều lĩnh vực hoặc vấn đề phức tạp thì Giám đốc chỉ định hoặc phòng liên quan soạn thảo.

- Mọi văn bản Bệnh viện gửi đi phải thông qua đăng ký của văn thư thuộc Phòng TCHC thì văn bản đó mới có giá trị pháp lý.

##### 2. Thẩm quyền ký văn bản:

###### a) Giám đốc Bệnh viện ký văn bản:

- Văn bản của Bệnh viện chỉ đạo công tác hoạt động chung của toàn Bệnh viện.

- Các kế hoạch, chương trình công tác, các dự án quy hoạch Bệnh viện.

- Báo cáo, công văn, tờ trình....gửi cơ quan cấp trên.

###### b) Phó Giám đốc:

Ký thay Giám đốc các văn bản giải quyết những công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nội dung văn bản.

##### 3. Chế độ quản lý văn bản:

###### a) Công văn đến:

- Công văn gửi đến Bệnh viện bất kỳ nguồn nào đều được chuyển đến một đầu mối là văn thư cơ quan.

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm phân loại, xử lý theo quy định nhà nước về bảo mật.

- Tất cả công văn đến phải trình lãnh đạo Bệnh viện trong ngày xem và chỉ đạo xử lý công văn.

###### b) Công văn đi:

Mọi văn bản đi đều tập trung vào một đầu mối là văn thư và được gửi đi trong ngày. Nhân viên văn thư sau khi vào sổ, ghi sổ, ngày của văn bản đăng ký vào sổ công văn đi sẽ lưu 01 bản, đơn vị soạn thảo lưu 01 bản.

c) Công tác lưu trữ:

Tất cả công văn giấy tờ đều được lưu tại văn thư Bệnh viện.

### **Điều 25. Chế độ kiểm tra, giám sát.**

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

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

### **Điều 26. Chế độ tiếp dân.**

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

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

## **CHƯƠNG VI**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 27. Chế độ thông tin**

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

- Phòng TCHC, KHTH giúp Giám đốc Bệnh viện tổ chức thực hiện thông tin nội bộ từ Ban Giám đốc đến các khoa, phòng và ngược lại.

#### **Điều 28. Chế độ báo cáo**

1. Thông tin, báo cáo thường quy của bệnh viện phải thiết thực phục vụ có hiệu quả trong quản lý khám bệnh, chữa bệnh, các nguồn lực, thực hiện nghiêm chỉnh theo các cột, mục đã quy định của biểu mẫu.

Trưởng các khoa, phòng trong Bệnh viện thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ. Nhận xét đánh giá, phân tích khó khăn, thuận lợi, hướng khắc phục, biện pháp thực hiện, các kiến nghị, đề xuất với Giám đốc Bệnh viện.

2. Thời gian báo cáo: hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và 12 tháng theo quy định.

3. Chế độ báo cáo:

a) Báo cáo thường quy:

- Trưởng khoa, trưởng phòng báo cáo theo mẫu quy định về Phòng Kế hoạch tổng hợp.

- Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp tổng hợp các báo cáo của các khoa, phòng, trình Giám đốc phê duyệt để gửi lên cấp trên quản lý trực tiếp theo quy định.

b) Báo cáo đột xuất:

Khi có những vụ, việc diễn biến bất thường: thảm họa, dịch bệnh, tai nạn điều trị, mất an ninh trật tự... Giám đốc Bệnh viện và các cấp quản lý khẩn trương, trực tiếp chỉ đạo giải quyết kịp thời vụ, việc xảy ra theo chức năng, nhiệm vụ và các quy định hiện hành; đồng thời phải báo cáo lên cấp trên quản lý trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo...

4. Trách nhiệm đơn đốc, tổng hợp báo cáo

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

## CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 29. Tổ chức thực hiện**

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

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

### **Điều 30. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc nội dung chưa phù hợp đề nghị các khoa, phòng kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Bệnh viện sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.