

SỞ Y TẾ HUNG YÊN
TTYT KHOÁI CHÂU

Số: 316 /QĐ-TTYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khoái Châu, ngày 16 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Vv ban hành Nội quy làm việc của Trung tâm Y tế Khoái Châu

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN KHOÁI CHÂU

Căn cứ Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của UBND tỉnh Hưng Yên vv Tổ chức lại Trung tâm Y tế Khoái Châu trực thuộc Sở Y tế Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 20/06/2022 của UBND tỉnh Hưng Yên vv Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu;

Căn cứ Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của UBND tỉnh Hưng Yên vv ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ - TTYT ngày 03/7/2023 của TTYT Khoái Châu vv Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tài chính.

, QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành theo Quyết định này Nội quy làm việc của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế các quy định, văn bản do Trung tâm Y tế Khoái Châu ban hành trước đây trái với các quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Trưởng phòng TCHCTC, các khoa, phòng, trạm y tế xã, thị trấn, viên chức, người lao động tại Trung tâm Y tế Khoái Châu và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHCTC.





NỘI QUY

Làm việc của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 316/QĐ-TTYT ngày 16/10/2024 của TTYT Khoái Châu)

1. Chế độ làm việc:

- Hàng tuần tất cả viên chức và người lao động tại trung tâm y tế làm việc vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6; nghỉ thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định của pháp luật.

- Đối với nhân viên được phân công thường trực ngoài giờ hành chính phải thực hiện đúng vị trí được phân công, đúng thời gian theo quy định.

- Đối với các bác sỹ, điều dưỡng, khoa, phòng, trạm y tế xã, thị trấn trực tiếp khám chữa bệnh: Phải luôn đảm bảo mọi người dân được khám chữa bệnh đầy đủ khi đến khám chữa bệnh.

- Thời gian làm việc:

- | | |
|-------------|-------------------------------|
| + Mùa đông: | - Buổi sáng: 07h30' – 12h00' |
| | - Buổi chiều: 13h00' – 16h30' |
| | - Giao ban bệnh viện: 07h45' |
| + Mùa hè: | - Buổi sáng: 07h00' – 11h30' |
| | - Buổi chiều: 13h30' – 17h00' |
| | - Giao ban bệnh viện: 07h30' |

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

- Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, trang phục theo quy định, đeo thẻ tên trong suốt thời gian làm việc.

- Tuyệt đối chấp hành sự phân công, nhiệm vụ của Lãnh đạo trung tâm, hòa nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, quát tháo, nhùng nhằng, gây phiền hà trong giải quyết công việc.

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của trung tâm. Nghiêm cấm cán bộ làm việc riêng, hút thuốc lá, chơi games trong giờ làm việc; uống rượu, bia, trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

- Có ý thức đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, khu vực sinh hoạt chung của đơn vị và của khoa, phòng, trạm; quản lý và xử lý chất thải sinh hoạt, chất thải y tế đúng quy định.

- Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản cơ quan, không sử dụng điện thoại bàn tại phòng làm việc vào việc riêng.

- Đóng cửa sổ, tắt các thiết bị sử dụng điện (Điều hòa, quạt, đèn, máy vi tính và các thiết bị khác), khóa cửa phòng khi hết giờ làm việc.

- Không nấu ăn hoặc tổ chức ăn uống tại khoa làm việc.

- Không được tự ý mang thuốc từ ngoài vào bệnh viện; không được bán thuốc, thực phẩm chức năng cho người bệnh, người nhà người bệnh.

- Ngoài giờ hành chính, cán bộ không có nhiệm vụ không được sử dụng trang thiết bị của cơ quan để làm việc riêng. Trường hợp cần làm việc thêm ngoài giờ hành chính phải có ý kiến của trưởng khoa, phòng, trạm và báo cho phòng TCHCTC; Khi đến làm việc vào ngày nghỉ, ngày lễ, phải đăng ký hoặc thông báo thời gian làm việc tại phòng bảo vệ của đơn vị hoặc lãnh đạo trực.

3. Đối với nhân viên lái xe:

- Khi có lệnh điều xe, nhân viên lái xe phải có mặt đúng giờ.
- Chấp hành Luật Giao thông đường bộ, không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi làm nhiệm vụ, sẵn sàng làm ngoài giờ, đi công tác xa khi cần thiết.

- Khi xe đang hoạt động trên đường, nếu xảy ra mất an toàn về người và phương tiện, lái xe phải xử lý theo quy định của Luật GTĐB và báo ngay cho Lãnh đạo, Trưởng phòng TCHCTC, đồng thời liên hệ với cơ quan cấp bảo hiểm trách nhiệm dân sự để phối hợp giải quyết.

- Lái xe có trách nhiệm vệ sinh xe sạch sẽ, thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo kế hoạch đã được duyệt, đảm bảo đúng quy trình, thủ tục quy định.

- Chỉ được sử dụng xe khi có lệnh điều xe, không sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe, không cho xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo, trưởng phòng TCHCTC.

4. Đối với nhân viên bảo vệ:

- Mặc trang phục, đeo băng tên theo quy định của đơn vị.

- Thường trực, bảo vệ cơ quan 24/24h tất cả các ngày trong tuần (kể cả ngày lễ, ngày nghỉ) ngày, giờ cụ thể của từng bảo vệ tự thỏa thuận sắp xếp và theo sự phân công của Lịch trực hàng tuần.

- Chỉ dẫn cho khách và người bệnh, người nhà người bệnh đến liên hệ công tác; hướng dẫn khách và người bệnh, người nhà người bệnh để ô tô, xe máy gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định.

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước trong cơ quan; Kiểm tra việc khóa cửa các khoa, phòng của cơ quan khi hết giờ làm việc, nếu các phòng không thực hiện các biện pháp an toàn thì bảo vệ lập biên bản báo cáo trưởng phòng TCHCTC và ghi nội dung vào sổ trực bảo vệ; bảo vệ tài sản của cơ quan, nếu đề xảy ra mất mát do có hành vi đột nhập, phá hoại từ bên ngoài thì nhân viên bảo vệ phải báo cáo ngay với trưởng phòng TCHCTC và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trung tâm.

- Ban đêm phải thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành động xâm phạm đến tài sản cơ quan. Khi có hiện tượng bất thường mất an toàn xảy ra phải bảo vệ hiện trường, báo cáo kịp thời cho lãnh đạo phòng TCHCTC, hoặc lãnh đạo trực để giải quyết.

- Giữ gìn vệ sinh, tuyệt đối không đưa người thân vào nghỉ lại trong phòng thường trực bảo vệ.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca hàng ngày (có sổ sách ghi chép đầy đủ).

5. Đối với khách đến giao dịch công tác:

- Phải có giấy giới thiệu hoặc thẻ CCCD xuất trình hoặc thẻ nhà báo (nếu là nhà báo) với bảo vệ thường trực, trước khi vào làm việc hoặc liên hệ công tác.

- Tuyệt đối không được mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất cháy và những vật liệu, các chất làm mất vệ sinh gây ô nhiễm môi trường.

- Xe ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định.

- Phải giữ gìn vệ sinh tại các khu vực của bệnh viện được phân công.

- Người không có phận sự không vào cơ quan. Người có phận sự vào làm việc phải tuân theo hướng dẫn của bảo vệ thường trực, không đi lại lộn xộn làm mất trật tự trong cơ quan.

- Khi khách đến liên hệ công tác, phòng TCHCTC phải báo cáo với Lãnh đạo đơn vị, để Lãnh đạo đơn vị trực tiếp làm việc hoặc nếu cần Lãnh đạo đơn vị sẽ có ý kiến chỉ đạo khoa, phòng, trạm có liên quan làm việc với khách. Sau buổi làm việc người được giao trực tiếp tiếp khách phải báo cáo lại nội dung buổi làm việc đó cho Lãnh đạo đơn vị biết.

6. Đối với người bệnh và người nhà người bệnh

- Khi đến bệnh viện phải xuất trình giấy tờ tùy thân theo quy định, trừ trường hợp cấp cứu.

- Cung cấp trung thực thông tin liên quan đến tình trạng sức khỏe, hợp tác đầy đủ với nhân viên y tế.

- Tự giữ gìn tài sản của cá nhân, giữ gìn vệ sinh buồng bệnh và bệnh viện.

- Mỗi bệnh nhân chỉ được một người nhà hỗ trợ, trong trường hợp cần thiết nhân viên y tế sẽ hướng dẫn cụ thể.

- Chấp hành kiểm tra của tổ bảo vệ khám xét tư trang, hành lý khi của yêu cầu của cơ quan chức năng hoặc của lãnh đạo đơn vị.

- Thân nhân đến thăm bệnh phải xuất trình giấy tờ tùy thân theo quy định.

- Không tổ chức đánh bài, không uống rượu bia, không hút thuốc lá trong khuôn viên bệnh viện.

- Không mang vũ khí, chất dễ cháy nổ vào bệnh viện.

- Khi phát hiện cháy nổ hoặc có kẻ gian, cần truy hô, thông báo ngay cho nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ để được xử lý kịp thời.

- Giữ gìn an ninh trật tự, tôn trọng sự riêng tư của bệnh nhân, không tự ý chụp ảnh, quay phim khi chưa được phép.

- Không đưa tiền, quà biếu cho nhân viên trong bệnh viện. Nếu phát hiện nhân viên bệnh viện có biểu hiện vòi vĩnh, gây khó dễ đề nghị thông báo điện thoại đường dây nóng bệnh viện.

- Bỏ rác đúng nơi quy định.

- Không sử dụng bếp ga, bếp điện, bếp dầu, bàn ủi hoặc các thiết bị khác sử dụng trong phòng bệnh.

- Mọi trang thiết bị trong phòng bệnh có gì trục trặc phải báo ngay cho nhân viên khoa, không được tự ý sửa chữa.

- Thanh toán đầy đủ kinh phí khám chữa bệnh theo quy định.

- Bệnh nhân và thân nhân tự quản lý đồ đạc và tư trang. Cảnh giác cao trước những lời dụ ngọt để thực hiện ý đồ lường gạt. Bệnh viện không chịu trách nhiệm về những mất mát tài sản do sự thiếu cảnh giác của thân nhân bệnh nhân.

- Chấp hành đầy đủ nội quy, các quy định khác của bệnh viện và quy định của pháp luật.

