SỞ Y TẾ THÁI NGUYÊN **BỆNH VIỆN SỨC KHỎE TÂM THẦN** Số:17 /QĐ-BVSKTT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Thái Nguyên, ngày 07 tháng 01 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN SỨC KHỎE TÂM THẦN

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 và Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 04/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BYT ngày 05/05/2021 của Bộ Y tế Quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 14/12/2022 của Quốc hội về Luật thực hiện dân chủ cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/08/2023 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 1382/QĐ-BYT ngày 23/5/2024 của Bộ Y tế về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế.

Căn cứ Quy chế Bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/09/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 18/2024/TT-BYT ngày 01/10/2024 của Bộ Y tế về bãi bỏ một số nội dung trong Quyết định 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về ban hành Quy chế bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 278/QĐ-SYT ngày 28/02/2017 của Sở Y tế Thái Nguyên v/v Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, công chức, viên chức và hợp đồng lao động trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần ngày 03/01/2025;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này gồm Quy chế làm việc của Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần Thái Nguyên và Nội quy cơ quan.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Các quy định trước đây trái với quy định trong Quyết định này đều bãi bỏ.

* Các Khoa, Phòng có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc của Khoa, Phòng mình cho phù hợp với Quy chế này, trình Giám đốc phê duyệt.

Điều 3. Trưởng, Phó các Khoa, Phòng, toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động tại Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Y tế (B/c);
- Các Khoa, phòng (T/h);
- Lưu: VT, TCHC (QP 01 bản).

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN
BỆNH VIỆN SỨC KHỎE TÂM THẦN

Nguyễn Tiến Dũng

SỞ Y TẾ THÁI NGUYÊN
BỆNH VIỆN SỨC KHỎE TÂM THẦN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỆNH VIỆN SỨC KHỎE TÂM THẦN

(Kèm theo Quyết định số: 17 */QĐ-BVSKTT ngày 07/01/2025 của BVSKTT)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Bệnh viện).

2. Các thành viên Ban Giám đốc, Trưởng các Khoa, Phòng, cán bộ, viên chức thuộc Bệnh viện; Các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Bệnh viện đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Bệnh viện.

1. Bệnh viện làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Giám đốc là người chịu trách nhiệm điều hành mọi công việc của Bệnh viện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho khoa, phòng thì trưởng các khoa, phòng đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Phát huy năng lực sở trường của cán bộ, viên chức đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

1. Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần tỉnh Thái Nguyên có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 123/QĐ-UB ngày 24 tháng 7 năm 1992 của Ủy ban Nhân dân Tỉnh Bắc Thái về việc thành lập Bệnh viện Tâm thần trực thuộc sở Y tế Bắc Thái nay là Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần trực thuộc Sở Y tế Thái Nguyên.

2. Giám đốc và phó Giám đốc cùng bàn bạc với khoa, phòng trước khi quyết định hoặc trình cấp trên quyết định theo thẩm quyền về những vấn đề sau:

- Kế hoạch quán triệt và triển khai thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trong lĩnh vực nhiệm vụ được giao.
- Kế hoạch công tác tuần, tháng, quý và năm;
- Dự toán thu - chi hàng năm;

- Phân bổ chỉ tiêu kế hoạch, chỉ tiêu biên chế cho các khoa, phòng, tuyển dụng, nâng ngạch, chuyển ngạch, quy hoạch cán bộ;
- Khen thưởng, kỷ luật;
- Nâng bậc lương trước thời hạn hoặc không nâng bậc lương theo thời hạn;
- Đề nghị bổ nhiệm, đề nghị miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Nội quy, quy chế hoạt động của Bệnh viện;
- Các dự án đầu tư của Trung ương, Tỉnh và Quốc tế, Các tài trợ của các cá nhân và tổ chức;
- Mua sắm các trang thiết bị lớn, sửa chữa lớn và xây dựng cơ bản;
- Giải quyết các khiếu nại, tố cáo của người bệnh, công dân và trong nội bộ Bệnh viện.

3. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách thì Giám đốc quyết định;

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

1. Trách nhiệm

Giám đốc là người đứng đầu Bệnh viện, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ bộ phận, Đảng ủy Sở Y tế, lãnh đạo Sở Y tế về toàn bộ hoạt động của Bệnh viện và trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Chỉ đạo, điều hành Bệnh viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo đúng quy định của Pháp luật Nhà nước.

b) Phân công công việc cho Phó giám đốc thực hiện một số công việc cụ thể.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Khoa, Phòng thuộc Bệnh viện trong lĩnh vực được phân công.

2. Phạm vi công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở Y tế, các văn bản pháp luật liên quan và những quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành, nhiều lĩnh vực, đơn vị.

c) Trong trường hợp Giám đốc đi công tác, Giám đốc sẽ ủy quyền (bằng văn bản) cho Phó giám đốc điều hành giải quyết công việc.

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

1. Trách nhiệm

a) Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cơ quan quản lý cấp trên về lĩnh vực được phân công phụ trách;

b) Phó giám đốc chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Giám đốc; đồng thời cùng Giám đốc chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Bệnh viện trước Giám đốc Sở Y tế.

c) Khi Giám đốc vắng mặt, Phó giám đốc được Giám đốc ủy quyền trực tiếp chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của Bệnh viện;

2. Phạm vi giải quyết công việc

Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó giám đốc có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo các Khoa, Phòng, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyết định, chỉ đạo của Giám đốc; chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với quyết định, chỉ đạo của Giám đốc, của cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Giám đốc xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng, Phó Khoa, Phòng

1. Trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ của Khoa, Phòng được phân công phụ trách; đồng thời cùng Ban giám đốc chịu trách nhiệm tập thể trước Giám đốc Sở Y tế.

b) Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện, trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

c) Chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cấp trên.

d) Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Khoa, Phòng được phân công, giải quyết theo quyền hạn và trình Giám đốc các đề nghị của các Khoa, Phòng và các cá nhân có vấn đề liên quan.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Giải quyết những kiến nghị của người bệnh và gia đình người bệnh, tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình, trình Giám đốc những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

b) Với nhân lực và nhiệm vụ được giao, Trưởng các đơn vị chủ động bố trí nhân lực làm việc, nghỉ bù, nghỉ phép của đơn vị mình để đảm bảo chế độ theo quy định và hoàn thành nhiệm vụ của Khoa, Phòng.

c) Triển khai các văn bản cho Khoa, Phòng mình.

d) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Bệnh viện và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Giám đốc.

đ) Tham gia ý kiến với bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Khoa, Phòng mình.

e) Tham dự đầy đủ các phiên họp Ban Giám đốc khi có yêu cầu, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc; tham gia ý kiến về các vấn đề thảo luận tại phiên họp giao ban thường trực của Bệnh viện; tham gia ý kiến

với các Trưởng Khoa, Phòng để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ của mình.

g) Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, các trưởng Khoa, Phòng còn thực hiện các chức năng nhiệm vụ theo Quy chế bệnh viện, Quy chế dân chủ trong hoạt động của Bệnh viện, Quy chế tổ chức và hoạt động của các khoa lâm sàng, các khoa cận lâm sàng, các phòng chức năng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Bệnh viện.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, viên chức

1.Trách nhiệm: Cán bộ, viên chức của Bệnh viện phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ của mình, không được làm những việc đã bị cấm theo quy định của Pháp lệnh cán bộ, viên chức và quy định về y đức, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Bệnh viện về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, khi được yêu cầu, cán bộ, viên chức có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, các đề án của bệnh viện.

Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức; các quy định của Khoa, Phòng, nội quy, Quy chế của Bệnh viện.

2. Phạm vi giải quyết công việc: trong phạm vi nhiệm vụ được Trưởng Khoa, Phòng, Giám đốc Bệnh viện giao.

Điều 8. Quan hệ công tác của Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần

1. Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở Y tế, có trách nhiệm chấp hành các quyết định của Giám đốc Sở Y tế đồng thời chịu sự chỉ đạo phối hợp của Đảng ủy khối các cơ quan Tỉnh Thái Nguyên.

2. Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần hợp tác với các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong và ngoài ngành y tế để thực hiện các chức năng nhiệm vụ của Bệnh viện theo quy định của pháp luật.

3. Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước về nghiên cứu khoa học, đào tạo và phát triển Bệnh viện theo quy định của pháp luật.

4. Ban giám đốc phối hợp chặt chẽ với Đảng bộ bộ phận, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và Ban Thanh tra nhân dân theo các Quy chế phối hợp, Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ… trong hoạt động của Bệnh viện và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

Chương III
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA BỆNH VIỆN SỨC KHỎE TÂM THẦN

Điều 9. Lập kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác của Bệnh viện gồm:

a) Kế hoạch công tác năm của Bệnh viện gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của Bệnh viện trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Giám đốc Bệnh viện hoặc trình Sở Y tế.

b) Kế hoạch công tác quý là cụ thể hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

c) Kế hoạch công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

d) Kế hoạch công tác tuần gồm các công việc mà Giám đốc, Phó Giám đốc và một số bộ phận có liên quan giải quyết trong tuần.

2. Kế hoạch công tác của các Khoa, Phòng gồm:

Kế hoạch công tác năm.

Kế hoạch công tác quý.

Kế hoạch công tác tháng

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các trưởng Khoa, Phòng lập kế hoạch công tác cho phù hợp.

Đối với kế hoạch về Tài chính kế toán thực hiện theo quy định hiện hành của chuyên môn Tài chính.

Điều 10. Thời gian hoàn thành việc xây dựng chương trình công tác.

1. Kế hoạch công tác của Bệnh viện:

a) Kế hoạch công tác năm: chậm nhất vào ngày 25 tháng 12 hàng năm.

b) Kế hoạch công tác quý: chậm nhất vào ngày 25 tháng cuối quý.

c) Kế hoạch công tác tháng: chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng.

d) Kế hoạch công tác tuần: chậm nhất vào chiều thứ sáu hàng tuần.

2. Kế hoạch công tác của Khoa, Phòng:

a) Kế hoạch công tác năm: chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm.

b) Kế hoạch công tác quý: chậm nhất vào ngày 20 tháng cuối quý.

c) Kế hoạch công tác tháng: chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng.

Điều 11. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Phòng Kế hoạch tổng hợp, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Bệnh viện. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Giám đốc quyết định, Phòng kế hoạch tổng hợp, Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo kịp thời để các thành viên Ban giám đốc, trưởng các Khoa, Phòng, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

2. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Phòng kế hoạch tổng hợp, phối hợp chặt chẽ với các Khoa, Phòng để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa các thành viên Ban Giám đốc và các bộ phận.

3. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Bệnh viện được phê duyệt, Khoa, Phòng có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, báo cáo với Phòng kế hoạch tổng hợp, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình; các công việc còn tồn tại, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

4. Phòng Kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, trình Giám đốc quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Bệnh viện; Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Bệnh viện.

Điều 12. Chuẩn bị đề án, văn bản trình giám đốc

1.Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Bệnh viện, Trưởng các Khoa, Phòng hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì lập dự thảo văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các bộ phận liên quan và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, người được phân công chủ trì soạn thảo phải báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

2. Trưởng các Khoa, Phòng cá nhân khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ của đơn vị mình, có trách nhiệm tham gia ý kiến và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

3. Phòng Kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Giám đốc.

Chương IV
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 13. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơn về đề án, văn bản của đơn vị, cá nhân trình sau khi có ý kiến tham gia của các Phòng chức năng và cá nhân liên quan.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Giám đốc, Phó Giám đốc cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình Ban Giám đốc hoặc cần sự tham gia của nhiều bộ phận thì Giám đốc, Phó Giám đốc giao cho Phòng chức năng phối hợp với đơn vị, cá nhân chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Giám đốc, Phó Giám đốc cho ý kiến giải quyết, đơn vị, cá nhân chủ trì hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký, ban hành.

Điều 14. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản sau đây:

a) Giám đốc Bệnh viện có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Bệnh viện;

b) Văn bản quy định chế độ chính sách của Bệnh viện; tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của Bệnh viện gửi lưu hành nội bộ hoặc cơ quan cấp trên;

c) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Bệnh viện;

2. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc những văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách hoặc Giám đốc ủy quyền khi Giám đốc đi vắng.

3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính ký thừa lệnh Giám đốc Bệnh viện: văn bản thông báo kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc trong các phiên họp Bệnh viện, các văn bản giấy tờ khác khi Giám đốc giao.

Trưởng các phòng chức năng được thừa lệnh giám đốc Bệnh viện ký một số văn bản giấy tờ khác khi Giám đốc giao.

4. Trưởng các khoa, Phòng hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

5. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 15. Phát hành, công bố, tiếp nhận văn bản

1. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm phát hành văn bản do Giám đốc Bệnh viện ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản của Bệnh viện ban hành phải được công khai theo Quy chế dân chủ; được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Bệnh viện.

4. Mọi văn bản đến và đi phải được tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận và phát hành.

Điều 16. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Văn bản đến phải trình cho Giám đốc hoặc Phó giám đốc (nếu Giám đốc đi vắng) trong ngày làm việc, Giám đốc xem xét và chuyển giao đến các khoa, Phòng hoặc cá nhân giải quyết. Văn bản có dấu mức độ khẩn thì phải được chuyển giao ngay.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, Giám đốc giao cho Khoa, Phòng hoặc cá nhân thực hiện. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu thực hiện văn bản đến theo thời hạn của văn bản yêu cầu hoặc theo chỉ đạo của Giám đốc.

3. Các Phòng chức năng giúp Giám đốc theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản theo lĩnh vực được phân công.

4. Định kỳ hàng tháng, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thông báo việc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.

Chương V
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 17. Phiên họp trưởng Khoa, Phòng, chức năng của Bệnh viện

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp.

a) Bệnh viện mỗi quý họp ít nhất một lần (Trưởng khoa, phòng) vào tuần đầu của quý sau. Họp đột xuất do Giám đốc quyết định. Thời gian triệu tập phiên họp do Giám đốc quyết định. Giám đốc chủ tọa phiên họp, khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được uỷ quyền thay Giám đốc chủ tọa phiên họp.

b) Phòng Kế hoạch tổng hợp, Phòng TCHC hoặc các ủy viên thường trực các hội đồng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Giám đốc quyết định; đôn đốc các bộ phận có liên quan chuẩn bị tài liệu.

2. Thành phần dự phiên họp.

a) Các trưởng Khoa, Phòng phải tham dự đầy đủ các phiên họp của Bệnh viện, nếu vắng mặt phải được Giám đốc đồng ý. Trưởng các Khoa, Phòng có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên tham dự;

b) Mời Bí thư các Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh dự phiên họp, Trưởng Khoa, Phòng của Bệnh viện. Tuỳ theo tính chất, nội dung phiên họp, Giám đốc có thể mời thêm các cán bộ khác khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Trình tự phiên họp

a) Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo số thành viên có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Chủ tọa chủ trì thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

- Trưởng các Khoa, Phòng trình bày tóm tắt những kết quả đã làm, chưa làm, những việc cần đề xuất, kiến nghị cho đơn vị và cho toàn Bệnh viện và những vấn đề khác có liên quan;

- Trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

- Trưởng các Phòng chức năng và các đơn vị có liên quan phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của các thành viên tham dự ;

- Phó Giám đốc tham gia ý kiến;

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Bệnh viện.

4. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Biên bản phiên họp Bệnh viện phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính và lưu hồ sơ của Bệnh viện;

b) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các Khoa, Phòng và cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 18. Họp xử lý công việc thường xuyên của Ban Giám đốc

1. Họp giao ban hàng tháng: Giám đốc, Phó Giám đốc tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tháng.

a) Giám đốc quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban.

b) Thành phần họp giao ban gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc và trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Trưởng một số Khoa, Phòng, cá nhân thuộc Bệnh viện để bàn những vấn đề có liên quan;

2. Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách: Do giám đốc quyết định triệu tập.

3. Giao ban chuyên môn thực hiện theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/09/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Điều 19. Tổ chức họp của Khoa, Phòng và các phiên họp khác

1. Trưởng các Khoa, Phòng có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của Khoa, Phòng mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp do Khoa, Phòng tổ chức có mời lãnh đạo của Bệnh viện, các Trưởng Khoa, Phòng khác tham dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Giám đốc về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp. Các cuộc họp này được ghi vào lịch công tác tuần của Ban giám đốc.

3. Các phiên họp khác như họp Giao ban hàng ngày, họp Hội đồng người bệnh…; các phiên họp của tổ chức Đảng, các đoàn thể được thực hiện theo Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/09/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Điều lệ và Quy chế hoạt động của tổ chức Đảng, của các Đoàn thể và những văn bản quy phạm pháp luật khác.

Điều 20. Tiếp khách của Bệnh viện

1. Phòng Tổ chức – Hành chính chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc.

2. Nếu là khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Bệnh viện, Phòng Tổ chức - Hành chính phải báo cáo sở Y tế và phối hợp với Công an tỉnh (PA03) cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và Bệnh viện theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Đi công tác, học tập

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành sự điều động đi công tác của Giám đốc. Trưởng các Khoa, Phòng đi công tác ngoài phạm vi Bệnh viện hoặc vắng mặt trên một ngày, kể cả nghỉ bù trên 1 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình, hoặc người được ủy nhiệm nếu chưa có cấp phó giải quyết công việc thay.

Sau khi dự các lớp học tập, tập huấn, đào tạo, cán bộ công chức viên chức phải báo cáo kết quả về phòng Kế hoạch tổng hợp.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc, phải dành thời gian thích hợp để đi xuống các Khoa, Phòng, tiếp xúc với người bệnh, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp các Khoa, Phòng giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và đề nghị chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trưởng các Khoa, Phòng, phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo;

2. Trưởng Phòng phòng Kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Bệnh viện định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, các báo cáo đột xuất gửi cấp trên và các ngành liên quan.

3. Trưởng Phòng Kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình phát triển các kỹ thuật chuyên môn của Bệnh viện để thông tin kịp thời cho người dân có nhu cầu đến khám, chữa bệnh tại Bệnh viện.

Chương VI
TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 23. Trách nhiệm của Giám đốc Bệnh viện

1. Trưởng các Khoa, Phòng giúp Giám đốc thực hiện công tác, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị mình theo đúng quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Bệnh viện bố trí lịch tiếp dân 1 ngày/tháng vào ngày 26 (nếu trùng ngày nghỉ thì chuyển sang ngày kế tiếp); tham gia họp Hội đồng người bệnh cấp bệnh viện 1 lần/tháng. Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc tiếp.

3. Giám đốc bệnh viện bố trí ít nhất 1lần/ tháng để tiếp cán bộ , viên chức và người lao động để đối thoại, giải đáp thắc mắc, khiếu nại và những vấn đề khác mà cán bộ, viên chức và người lao động yêu cầu. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính bố trí thời gian tiếp vào lịch công tác tuần của Ban Giám đốc. Ngoài lịch tiếp định kỳ, Giám đốc luôn dành thời gian để cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong Bệnh viện trình bày ý kiến và các vấn đề khác nếu thấy cần thiết.

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Điều 24. Trách nhiệm của các phó Giám đốc

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Giám đốc có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Giám đốc Bệnh viện và các bộ phận có liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tại đơn vị.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Giám đốc phân công.

Điều 25. Trách nhiệm của trưởng phòng Tổ chức – Hành chính

1. Phối hợp với trưởng Phòng Kế hoạch tổng hợp tham mưu cho Giám đốc Bệnh viện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Giám đốc .

2. Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch tổng hợp và các Khoa, Phòng có liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Giám đốc, Phó Giám đốc; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân, cán bộ công chức viên chức gửi Giám đốc Bệnh viện.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo uỷ quyền của Giám đốc Bệnh viện.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các Khoa, Phòng thực hiện công việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

Điều 26. Trách nhiệm của Trưởng các Khoa, Phòng

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Bệnh viện, các cơ quan nhà nước cấp trên tại đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; báo cáo Giám đốc việc giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của Khoa, Phòng.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Giám đốc, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của Khoa, Phòng.

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của Khoa, Phòng.

Chương VII
QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 27. Quan hệ công tác

1. Trách nhiệm của Ban Giám đốc

1.1. Lãnh đạo và quản lí, điều hành, đôn đốc …làm tròn chức năng nhiệm vụ được giao. Kịp thời chấn chỉnh những sai sót của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nhằm xây dựng đơn vị phát triển ổn định.

1.2. Đảm bảo thực hiện đúng các chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của Đảng, nhà nước, cùng Ban chấp hành công đoàn tổ chức chăm lo đời sống người lao động. Chú ý quan tâm giúp đỡ các gia đình viên chức, người lao động có hoàn cảnh khó khăn.

1.3. Có kế hoạch và tạo điều kiện bồi dưỡng đào tạo về chuyên môn tay nghề, chính trị, tin học cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

1.4. Đảm bảo đáp ứng đủ phương tiện làm việc, tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ.

1.5. Cùng Ban chấp hành công đoàn định kì 6 tháng 1 lần tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị để rút kinh nghiệm, bổ sung giải pháp mới và định ra những việc tiếp tục thực hiện.

2. Trách nhiệm của Ban chấp hành công đoàn cơ sở

2.1. Cùng Ban giám đốc chăm lo đời sống, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người lao động và đoàn viên công đoàn, phát huy tinh thần làm chủ, bình đẳng, công bằng xã hội, phát triển các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tham quan học tập cho người lao động và đoàn viên công đoàn.

2.2. Cùng Ban giám đốc tổ chức các phong trào thi đua, khơi dậy truyền thống yêu nước, truyền thống xây dựng CNXH của giai cấp công nhân Việt Nam, rèn luyện công chức, viên chức, người lao động trở thành người lao động giỏi, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của thời kì công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

3. 1. Làm việc có khoa học, có chương trình và kịp thời báo cáo lãnh đạo về những vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc.

3.2. Nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, chủ động xây dựng, triển khai và thực hiện nhiệm vụ được giao.

3.3. Khắc phục mọi khó khăn, hoàn thành các nhiệm vụ công tác được giao với năng suất, chất lượng và hiệu quả cao. Thực hành tiết kiệm, thực hiện văn hóa nơi làm việc, chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế nơi làm việc và tham gia tích cực các hoạt động của đơn vị.

3.4. Thực hiện tốt các quy định do đơn vị ban hành.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Quy chế này có 8 Chương, 30 Điều. Toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần có trách nhiệm thực hiện Quy chế này khi được thông qua hội nghị CBVC. Người thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng; người vi phạm quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 29. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm chính hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 30. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện điều gì không hợp lý, các Khoa, Phòng cần phản ảnh về phòng Tổ chức – hành chính để tổng hợp trình Giám đốc xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:
- Sở y tế (BC)
- Các Khoa, phòng (T/h);
- Lưu : VT,TCHC (QP 01bản).

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN
BỆNH VIỆN SỨC KHỎE TÂM THẦN

Nguyễn Tiến Dũng

SỞ Y TẾ THÁI NGUYÊN
BỆNH VIỆN SỨC KHỎE TÂM THẦN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY CƠ QUAN

*(Kèm theo Quyết định số:*17 */QĐ-BVSKTT ngày 07/01/2025 của BVSKTT)*

I - Thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi

1. Thời giờ làm việc

1.1. Đối với các vị trí việc làm làm việc theo giờ hành chính (không chia ca, kíp)

- Giờ làm việc mùa hè: Từ ngày 15/4 đến ngày 14/10
  + Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
  + Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.
- Giờ làm việc mùa đông: Từ ngày 15/10 đến 14/4
  + Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
  + Buổi chiều: Từ 13giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

1.2. Đối với các vị trí việc làm làm việc theo ca, kíp

Thời giờ làm việc theo ca, mỗi ca 8h:

+ Ca 1: Từ 7h00 đến 15h00
+ Ca 2: Từ 15h00 đến 22h00
+ Ca 3: Từ 22h00 đến 7h00 ngày hôm sau.

2. Thời giờ nghỉ ngơi

2.1. Quy định về nghỉ lễ tết

Thực hiện theo quy định tại Điều 112 Bộ luật lao động 2019 và các văn bản hiện hành khác.

2.2. Quy định về nghỉ phép năm

Thực hiện theo quy định tại Điều 113, Điều 114 Bộ luật lao động 2019.

Thời gian nghỉ phép tối thiểu là 02 ngày/01 kỳ nghỉ áp dụng đối với tất cả viên chức, người lao động. Trừ các trường hợp viên chức là lãnh đạo bệnh viện, lãnh đạo khoa/phòng và một số trường hợp đặc biệt do lãnh đạo bệnh viện quyết định mới được cấp giấy phép 01 ngày/ 01 kỳ nghỉ phép. Cán bộ, viên chức, người lao động muốn nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép được sự đồng ý của lãnh đạo khoa, phòng và được Giám đốc đồng ý nghỉ phép mới được nghỉ phép.

Riêng trong trường hợp muốn nghỉ gộp ngày phép của các năm, người lao động phải có đơn và bản kế hoạch chi tiết về thời gian nghỉ gộp phép được sự đồng ý của lãnh đạo khoa, phòng và được sự phê duyệt của Giám đốc ngay từ quý I của năm thứ nhất trong kỳ nghỉ gộp đó. Nếu trong thời gian kế hoạch đã gửi mà thực hiện nghỉ phép theo kỳ phép/năm không đúng kế hoạch thì coi như không

còn giá trị dồn phép của kế hoạch đã duyệt và không được trả nợ những ngày phép chưa nghỉ của thời gian đã đi làm trong kỳ đó.

Nghỉ phép năm, phép gộp ngoài những trường hợp đặc biệt đã quy định ở trên thì Giám đốc trực tiếp xem xét giải quyết.

2.3. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

Thực hiện theo quy định tại Điều 115 Bộ luật lao động 2019.

Những trường hợp quy định tại khoản 1 điều này, nếu trùng vào ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng tuần thì không được nghỉ bù.

II - Trật tự trong cơ quan:

- Thực hiện tốt luật viên chức, Bộ luật lao động.
- Thực hiện tốt 12 điềuY đức, Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ sở Y tế (Thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014) của Bộ trưởng Bộ Y tế.
- Thực hiện Quy chế Bệnh viện.
- Thực hiện nghiêm chỉnh chỉ thị 15 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Thái Nguyên.
- Không đi muộn, về sớm, không tự ý ra khỏi cơ quan trong giờ làm việc. Thường xuyên phải có mặt ở nơi làm việc
- Phương tiện đi lại của Cán bộ Viên chức phải để đúng nơi quy định.
- Không mang tài sản cá nhân vào trong cơ quan.
- Không được làm việc riêng trong giờ làm việc. Đảm bảo 3 nhẹ trong cơ quan.
- Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ nhau trong quá trình làm việc.
- Nghiêm cấm hành vi quấy rối tình dục tại nơi làm việc.

III- An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc

- Trong khi làm việc phải sử dụng bảo hộ lao động theo quy định, không được dùng phương tiện làm việc (trang bị lao động vào việc riêng).
- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ ở nơi làm việc, An toàn lao động.

IV- Việc bảo vệ tài sản và bí mật công nghệ của cơ quan

Trong giờ làm việc và thường trực các Khoa, Phòng, Bộ phận phải có trách nhiệm quản lý tài sản và đảm bảo bí mật tài liệu chuyên môn của Khoa, Phòng, Bộ phận mình.

V- Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất

1. Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động:

- Tất cả các hành vi vi phạm quy tắc, nội quy trong quy chế này.
- Các hành vi theo quy định tại khoản 1, điều 6 Nghị định 112 về xử lý kỷ luật cán bộ công chức, viên chức.

2. Các hình thức xử lý kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất

- Áp dụng theo quy định tại điều 124, 129, 130, 131 Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14.

Tất cả các cán bộ công chức, viên chức, người lao động của cơ quan phải thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy cơ quan nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành. Những nội dung không quy định tại nội quy này sẽ thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành./.

Nơi nhận:
- Sở y tế (B/c);
- Các Khoa, Phòng (T/h);
- Lưu: VT,TCHC (QP 01 bản).

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN
BỆNH VIỆN SỨC KHỎE TÂM THẦN

Nguyễn Tiến Dũng