



SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN TỬ DŨ



SỔ TAY NHÂN VIÊN

284 Cống Quỳnh - Phường Phạm Ngũ Lão - Quận 1 - TP. HCM

ĐT: (08) 54042829 - (08) 38395117 - (08) 38392722

Email: web.admin@tudu.com.vn

Website: tudu.com.vn



BỆNH VIỆN TỪ DŨ

THÔNG TIN NHÂN VIÊN

Họ và tên:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

NỘI DUNG

LỜI MỞ ĐẦU	4
GIỚI THIỆU BỆNH VIỆN TỪ DŨ	6
Lịch sử hình thành và phát triển	7
Nhân vật chủ chốt.....	9
Định hướng phát triển	11
Giá trị cốt lõi.....	12
Chức năng – nhiệm vụ của BVTĐ	13
Sơ đồ tổ chức	14
NỘI QUY CHUNG	15
1. Thời gian làm việc.....	16
2. Trang phục.....	16
3. Quy định trong giờ làm việc.....	16
4. Quy định quản lý và sử dụng các thiết bị, văn phòng phẩm	17
5. An toàn lao động và phòng cháy chữa cháy	18
CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ	19
1. Ngày nghỉ.....	20
2. Xét tuyển viên chức, nhân viên hợp đồng.....	22
3. Đánh giá viên chức – người lao động.....	24
4. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức - người lao động.....	26
5. Quy định đi nước ngoài của viên chức – người lao động.....	28
6. Luân chuyển.....	31
7. Chấm dứt hợp đồng lao động.....	32
8. Lương.....	33
9. Nâng bậc lương trước thời hạn.....	34
10. Chế độ cho cán bộ viên chức – người lao động	35
11. Khen thưởng – kỷ luật.....	36

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG40

1. Ứng xử của viên chức y tế khi thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao 42

2. Ứng xử của viên chức y tế đối với đồng nghiệp..... 42

3. Ứng xử của viên chức y tế đối với bệnh viện, tổ chức, cá nhân..... 42

4. Ứng xử của viên chức y tế trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh..... 43

5. Ứng xử của lãnh đạo, quản lý cơ sở y tế 44

THAM KHẢO.....45

Liên lạc nội bộ 46

LỜI MỞ ĐẦU

Bệnh viện Từ Dũ nguyên là Bệnh viện Phụ sản Đông Dương (Maternité Indochinoise).

Được vinh dự mang tên Hoàng Thái hậu Từ Dũ, trong quá trình xây dựng, phát triển và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Nhà nước từ năm 1937 đến nay, Bệnh viện Từ Dũ là cơ sở y tế công lập đầu tiên trong cả nước triển khai các kỹ thuật y học sinh sản hiện đại của thế giới vào hoạt động chẩn đoán và điều trị; trở thành địa chỉ thân quen, chăm sóc sức khỏe người dân Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh lân cận, với đội ngũ cán bộ y tế, phương tiện, thiết bị y tế hiện đại ngang tầm với các nước trong khu vực.

Là trung tâm chuyên khoa phụ - sản - nhi sơ sinh đầu ngành phụ trách hoạt động chuyên môn cho 32 tỉnh thành phía Nam theo sự phân công của Bộ Y tế, trong định hướng phát triển của Bệnh viện Từ Dũ đến năm 2020 và những năm tiếp theo, Ban Giám đốc đặc biệt nhấn mạnh đến mục tiêu xây dựng một Bệnh viện Từ Dũ hiện đại - hiệu quả - an toàn - thân thiện.

Với mong muốn các thành viên khi đến với ngôi nhà chung Bệnh viện Từ Dũ có thể hoàn thành một cách tốt nhất mục tiêu được đề ra. Sổ tay nhân viên Bệnh viện Từ Dũ sẽ là tài liệu hữu ích, giúp tất cả viên chức - người lao động cùng hợp tác với Ban Giám đốc, thực hiện một cách nghiêm túc các quy định của luật pháp thông qua các quy chế hoạt động, các nguyên tắc, nội quy của bệnh viện, nhằm đảm bảo tốt nhất quyền, lợi ích của tập thể và người bệnh trong môi trường y tế thân thiện, an toàn.

Sổ tay nhân viên Bệnh viện Từ Dũ được biên soạn dựa trên các quy định hiện hành của Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 của Quốc hội khóa XIII ngày 18/6/2012, Quyết định số 1512/QĐ-SYT ngày 21/8/2013 của Sở Y tế TP Hồ Chí Minh và các Quyết định số 1132, 1135/QĐ-BVTD ngày 10/11/2011, Quyết định 1133, 1134/QĐ-BVTD ngày 10/11/2010 của bệnh viện Từ Dũ về các quy chế, chế độ, chính sách của Nhà nước và Bệnh viện, có liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động.

Trên cơ sở phát huy truyền thống đoàn kết, lao động sáng tạo của tập thể Bệnh viện Từ Dũ, Ban Giám đốc mong rằng, khi vận dụng vào

hoạt động thường xuyên của Bệnh viện, Sổ tay Bệnh viện Từ Dũ sẽ góp phần tích cực vào việc xây dựng thương hiệu Bệnh viện Từ Dũ, không chỉ được sự tin yêu của nhân dân trong cả nước, mà còn có cả tình cảm trân trọng của bạn bè, đồng nghiệp thuộc các tổ chức y tế trên thế giới./.

BAN GIÁM ĐỐC

GIỚI THIỆU BỆNH VIỆN TỪ DŨ

LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN

- 1937** Nguyên là Bảo sanh viện Đông Dương (Maternité Indochinoise) được xây dựng trên khu đất có diện tích gần 20.000 m² tại đường Arras (Cống Quỳnh, Quận 1, TPHCM). Tuy nhiên bị quân đội Pháp và phát-xít Nhật chiếm dụng vì mục đích quân sự.
- 1943** Bảo sanh viện được chuyển giao cho cơ quan y tế Việt Nam với quy mô 100 giường bệnh.
- 1944** Đổi tên thành Việt Nam Bảo sanh viện.
- 1946** Đổi tên thành Bảo sanh viện Georges Bechamps.
- 1948** Đổi tên thành Bảo sanh viện Từ Dũ.
- 1975** Đổi tên thành Viện bảo vệ bà mẹ - sơ sinh II.
- 1977** Đổi tên thành Bệnh viện Phụ Sản Thành phố Hồ Chí Minh.
- 04/2004** **Đổi tên thành Bệnh viện Từ Dũ _ trực thuộc Sở Y Tế TPHCM.**

Trải qua 8 thập kỷ, với nhiều lần xây dựng và đổi tên, bệnh viện Từ Dũ luôn kiên trì thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản nhân dân và trở thành bệnh viện sản phụ khoa đầu ngành của khu vực phía Nam.

Với đội ngũ hơn 2.000 nhân viên được đào tạo chính quy, có trình độ, năng lực chuyên môn cao, Bệnh viện Từ Dũ là đơn vị đi đầu cả nước triển khai thực hiện các thành tựu khoa học – kỹ thuật hiện đại của thế giới trong chẩn đoán và điều trị chuyên ngành Phụ – Sản – Nhi sơ sinh. Hiện nay, mỗi ngày Bệnh viện Từ Dũ tiếp nhận 150 – 200 ca sinh, khám và điều trị cho 2.500 – 3.000 lượt bệnh nhân, trong đó có hơn 40% bệnh nhân từ các tỉnh chuyển đến.

Và để đáp ứng nhu cầu khám chữa bệnh ngày càng cao, cũng như nâng cao trình độ chuyên môn, chất lượng khám chữa bệnh, bệnh viện đã mở rộng diện tích, đầu tư trang thiết bị hiện đại, đặt mối quan hệ với nhiều tổ chức quốc tế, cử nhân viên đi đào tạo tại các nước tiên tiến để tiếp thu những kỹ thuật mới trong lĩnh vực y học, vì mục tiêu nâng cao chất lượng dân số Việt Nam.

Bệnh viện Từ Dũ đã, đang và mãi là một địa chỉ tin cậy, ngày càng được bệnh nhân tin yêu.



Hình ảnh Bệnh viện Từ Dũ xưa



...và nay

NHÂN VẬT CHỦ CHỐT

1. HAI VỊ BÁC SỸ ĐẦU TIÊN TIẾP QUẢN BỆNH VIỆN (1975 - 1976)



BS. Phan Thị Thương
Giám đốc Bệnh viện



BS. Tạ Thị Chung
Bí thư Đảng ủy Bệnh viện

2. GIÁM ĐỐC TIỀN NHIỆM



GS. BS. Bùi Sỹ Hùng
Năm 1977 - 1989



GS. BS. Nguyễn Thị Ngọc Phượng
Năm 1990 - 2005



TS. BS. Phạm Việt Thanh
Năm 2005 - 3/2011

3. BAN GIÁM ĐỐC ĐƯƠNG NHIỆM



ThS. BS. Lê Quang Thanh
Giám đốc



DS. CKI. Huỳnh Thị Thanh Thủy
Phó Giám đốc



TS. BS. Hoàng Thị Diễm Tuyết
Phó Giám đốc

ĐỊNH HƯỚNG PHÁT TRIỂN

● TẦM NHÌN

Trở thành bệnh viện sản phụ khoa đầu ngành cung cấp chất lượng dịch vụ chăm sóc sức khỏe cho phụ nữ và trẻ sơ sinh trong khu vực Đông Nam Á.

● SỨ MỆNH

- Cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe, khám - chữa bệnh toàn diện trong lĩnh vực Sản Phụ khoa và Nhi sơ sinh bất kể chủng tộc, tôn giáo, nguồn gốc quốc gia, giới tính.
- Phát triển song song 2 hệ thống: dịch vụ khám chữa bệnh theo chính sách chăm sóc sức khỏe toàn dân và dịch vụ chất lượng cao với mức chi phí hợp lý.
- Chịu trách nhiệm về chỉ đạo tuyến cho 32 tỉnh thành phía Nam từ Đà Nẵng đến Cà Mau; là đơn vị thực hiện và thúc đẩy giáo dục, nghiên cứu, đào tạo, hợp tác quốc tế để nâng cao trình độ chuyên môn, chất lượng dịch vụ trong khám chữa bệnh thuộc lĩnh vực sản phụ khoa và nhi khoa.
- Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, trong đó tất cả nhân viên được công nhận giá trị, được tôn trọng và có cơ hội phát triển bản thân.
- Đi đầu trong các công tác hỗ trợ và tuyên truyền sức khỏe cộng đồng.

● GIÁ TRỊ CỐT LÕI



Chất lượng và sự an toàn: chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy trình, tiêu chuẩn khám - điều trị bệnh chất lượng tốt nhất cho bệnh nhân.

Tính tiên phong: luôn áp dụng những thành tựu nghiên cứu khoa học tân tiến nhất vào công tác khám chữa bệnh trong lĩnh vực Sản Phụ khoa và Nhi sơ sinh.

Sự xuất sắc: những điều tốt nhất luôn dành cho người bệnh. Chúng tôi hợp tác làm việc tạo nên những dịch vụ khám chữa bệnh tốt nhất, đem lại sự hài lòng, niềm vui và hạnh phúc cho người bệnh và gia đình của họ.

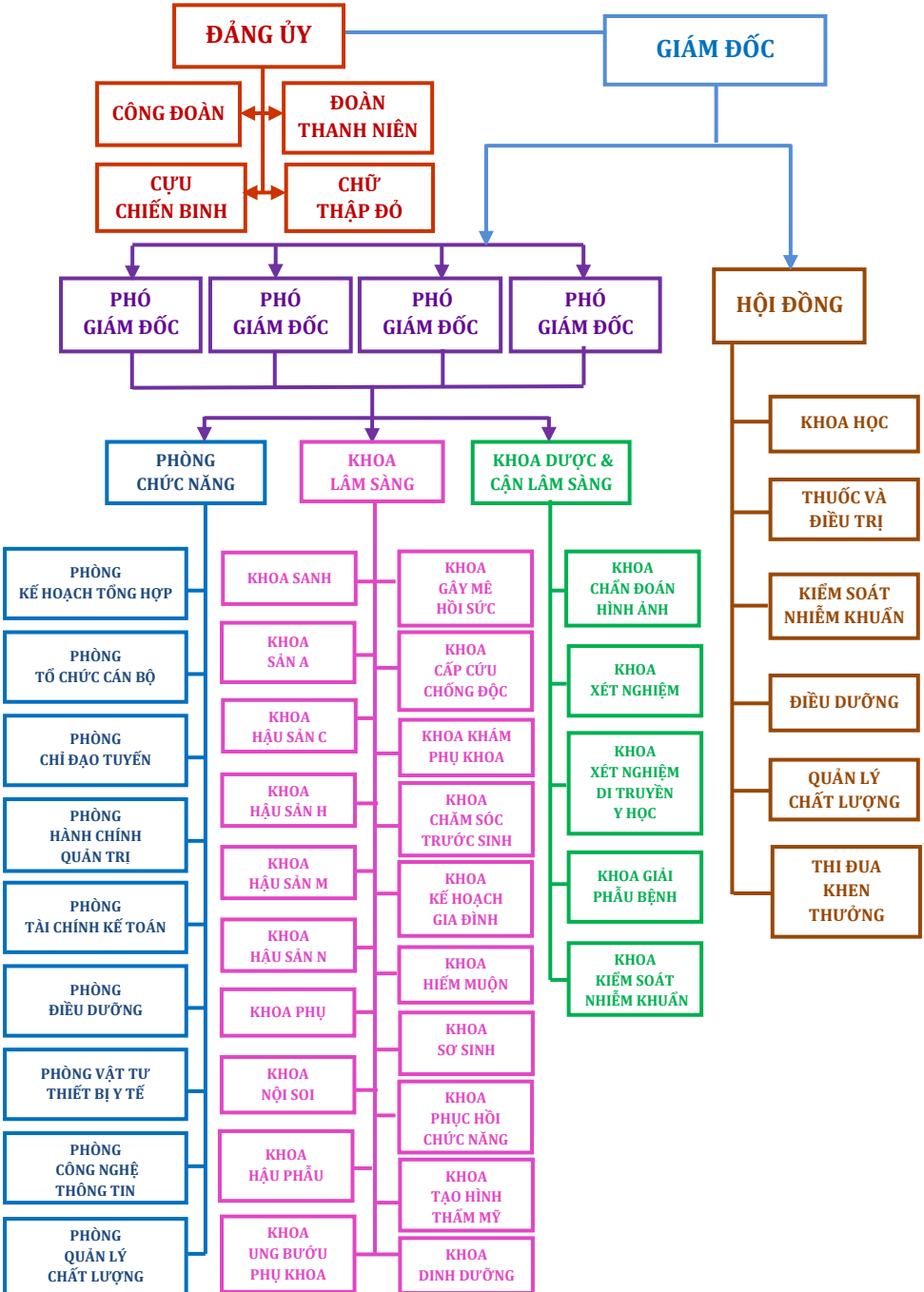
Sự cải tiến và liên tục đổi mới: Chúng tôi đánh giá cao sự đổi mới, ý tưởng sáng tạo nhằm cải tiến Bệnh viện, tạo ra cuộc cách mạng về chăm sóc sức khỏe, hệ thống khám chữa bệnh để không ngừng cung cấp cho bệnh nhân những sản phẩm, dịch vụ chất lượng nhất.

Lòng yêu thương: Chúng tôi cung cấp chất lượng dịch vụ chăm sóc sức khỏe, khám - chữa bệnh bằng cả trái tim, làm hết sức mình để giảm bớt đau đớn cho người bệnh, đối xử với họ bằng sự chăm sóc chu đáo và tình yêu thương.

CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ CỦA BỆNH VIỆN TỪ DŨ

- 1.** Khám và điều trị các bệnh lý sản – phụ – nhi sơ sinh với trang thiết bị y tế hiện đại và kỹ thuật y học tiên tiến của thế giới được liên tục cập nhật.
- 2.** Xây dựng mối quan hệ hợp tác về y tế, triển khai các chương trình hợp tác quốc tế nhằm cập nhật kiến thức, mở rộng, phát triển hoạt động trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản theo đúng sự chỉ đạo của Nhà nước.
- 3.** Giảng dạy và đào tạo từ sơ cấp đến sau đại học để nâng cao trình độ và hoàn thiện các kỹ năng chuyên môn cho cán bộ y tế trong lĩnh vực sản – phụ khoa và sơ sinh.
- 4.** Phát triển các hoạt động nghiên cứu khoa học và ứng dụng thành tựu y học trong việc phục vụ người bệnh.
- 5.** Hỗ trợ các tuyến y tế cơ sở thuộc 32 tỉnh thành phố phía Nam nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc sức khỏe ban đầu tại địa phương, góp phần giảm tình trạng quá tải cho các bệnh viện chuyên khoa tại TPHCM.
- 6.** Quản lý sử dụng một cách có hiệu quả tài chính của bệnh viện. Phát triển các nguồn lực hiện có và không ngừng hoàn thiện góp phần vào việc đảm bảo cho sự phát triển bền vững của Bệnh viện.

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC BỆNH VIỆN



NỘI QUY CHUNG



1. Thời gian làm việc

- Hành chính: thứ 2 - thứ 6.
Sáng : 7h-11h
Chiều : 12h30-16h30
Nghỉ trưa : 11h-12h30
- Trục theo ca kíp: 3 ca 4 kíp, 2 ca 3 kíp.



2. Trang phục

- Bác sĩ, dược sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y: trang phục theo Quyết định số 2365/2004/QĐ-BYT về Quy chế trang phục y tế do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.
- Nhân viên phòng hành chính: theo quy định của Bệnh viện.
- Yêu cầu chung: lịch sự, nhã nhặn, gọn gàng, thể hiện rõ tác phong chuyên nghiệp.

3. Quy định trong giờ làm việc

a. Thẻ nhân viên



- Mỗi cá nhân được cấp thẻ nhân viên có dán ảnh, tên, chức danh, chức vụ (nếu có) theo đúng quy định của Bệnh viện.
- Nhân viên phải đeo thẻ trong thời gian làm việc.
- Khi phát hiện mất thẻ hoặc hư hỏng, cá nhân phải báo về phòng Tổ chức cán bộ để làm thẻ mới.

b. Ra vào nơi làm việc

- Khi rời khỏi vị trí làm việc phải báo cáo cho Trưởng/phó khoa/phòng.



4. Quy định quản lý và sử dụng các thiết bị, văn phòng phẩm

a) Sử dụng máy tính, máy in, máy photocopy, thiết bị trong văn phòng

- Sử dụng máy tính, máy in, máy photocopy vào mục đích công việc. Không tự ý cài đặt các chương trình, phần mềm vì mục đích cá nhân.
- Chỉ in những tài liệu thật sự cần thiết. Khuyến khích in hai mặt giấy và sử dụng lại giấy một mặt với những văn bản nháp, soạn thảo,...

b) Sử dụng văn phòng phẩm, trang thiết bị y tế

Sử dụng văn phòng phẩm, trang thiết bị y tế đúng mục đích và tiết kiệm.

c) Sử dụng điện thoại bệnh viện

- Chỉ sử dụng điện thoại trong giao dịch công việc.
- Khi sử dụng điện thoại phải xưng tên và đơn vị mình công tác.
- Diễn đạt lịch sự, rõ ràng, ngắn gọn.
- Để tiết kiệm chi phí, nên sử dụng máy liên lạc nội bộ, hạn chế gọi điện thoại nội hạt, ngoại tỉnh và di động.
- Không sử dụng điện thoại di động khi đang tiếp xúc với khách, trong các giờ học, hội họp (trừ trường hợp giải quyết công việc khẩn cấp).
- Chỉ được sử dụng điện thoại cho việc riêng khi khẩn cấp hoặc có công việc bất thường.





5. An toàn lao động và phòng cháy chữa cháy

- Cấm hút thuốc lá trong khuôn viên Bệnh viện.
- Phải báo cáo kịp thời cho các cấp quản lý, bảo vệ, bộ phận y tế khi phát hiện nguy cơ gây tai nạn lao động hoặc sự cố nguy hiểm cho khách hàng, nhân viên, tài sản tại đơn vị; có trách nhiệm tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả sự cố nếu có.
- Phải tuân thủ tuyệt đối các quy định về phòng chống cháy nổ của Bệnh viện. Khi xảy ra hỏa hoạn, cần phải:
 - ☞ Bật tín hiệu báo động ở nơi gần nhất.
 - ☞ Cúp cầu dao điện.
 - ☞ Báo cho nhân viên bảo vệ và gọi khẩn cấp đến số 114.
 - ☞ Phóng loa thông báo. Nhân viên và người nhà người bệnh hỗ trợ đưa người bệnh thoát khỏi khu vực cháy.
 - ☞ Tập hợp tại địa điểm quy định của Bệnh viện khi có hỏa hoạn. Trưởng khoa/phòng có nhiệm vụ điểm danh nhân viên của mình. Nếu phát hiện thiếu bất kỳ ai phải báo ngay cho đội cứu hỏa và công an địa phương.

CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

1. NGÀY NGHỈ

Căn cứ theo Bộ Luật Lao Động ngày 18/06/2012, Bệnh viện quy định:

Nghỉ hàng tuần

Mỗi tuần VC-NLĐ được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Trong trường hợp tham gia trực, làm ca kíp không thể nghỉ hàng tuần thì được nghỉ bình quân 1 tháng ít nhất 4 ngày.

Nghỉ hàng năm

- VC-NLĐ có thời gian làm việc tại bệnh viện đủ 12 tháng thì được nghỉ 12 ngày/năm.
- Nếu thời gian làm việc không đủ 12 tháng thì thời gian nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm.
- Cứ đủ 5 năm (60 tháng) làm việc được nghỉ thêm 1 ngày.
- VC-NLĐ có thể thỏa thuận để nghỉ hàng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 3 năm một lần.

Nghỉ lễ

VC-NLĐ được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày Lễ, Tết như sau: Tết Dương lịch, Tết Âm lịch (nghỉ 05 ngày), Ngày 30/4, Quốc tế Lao động, Quốc khánh, Giỗ tổ Hùng Vương.

Nghỉ bệnh

Mọi sự vắng mặt vì lý do sức khỏe hay thương tật sẽ được coi là nghỉ bệnh. Khi nghỉ bệnh, nhân viên cần đính kèm giấy xác nhận của bác sĩ hoặc bệnh viện để hưởng trợ cấp ốm đau từ BHXH.

Nghỉ thai sản

- VC - NLĐ nữ được nghỉ trước và sau khi sinh là 06 tháng. Trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con, mẹ được nghỉ thêm 1 tháng. Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.
- Trong thời gian này, VC-NLĐ nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội. Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, VC-NLĐ nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương theo thỏa thuận với Bệnh viện.

Nghỉ việc riêng

VC-NLĐ được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong trường hợp:

- Bản thân kết hôn: nghỉ 3 ngày.
- Con kết hôn: nghỉ 1 ngày.
- Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: nghỉ 3 ngày.

Nghỉ không hưởng lương

VC-NLĐ có thể đề đạt nguyện vọng và được xem xét cho nghỉ không lương nếu có đủ lý do chính đáng. Nghỉ không lương phải được sự chấp thuận của Trưởng Phòng/Khoa, phòng Tổ chức cán bộ và được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

Mẫu Đơn nghỉ phép, tải tại đây:

<http://tudu.com.vn/vn/gioi-thieu/van-ban-cua-benh-vien/to-chuc-can-bo/mau-don-xin-nghi-phep-bv-tu-du/>

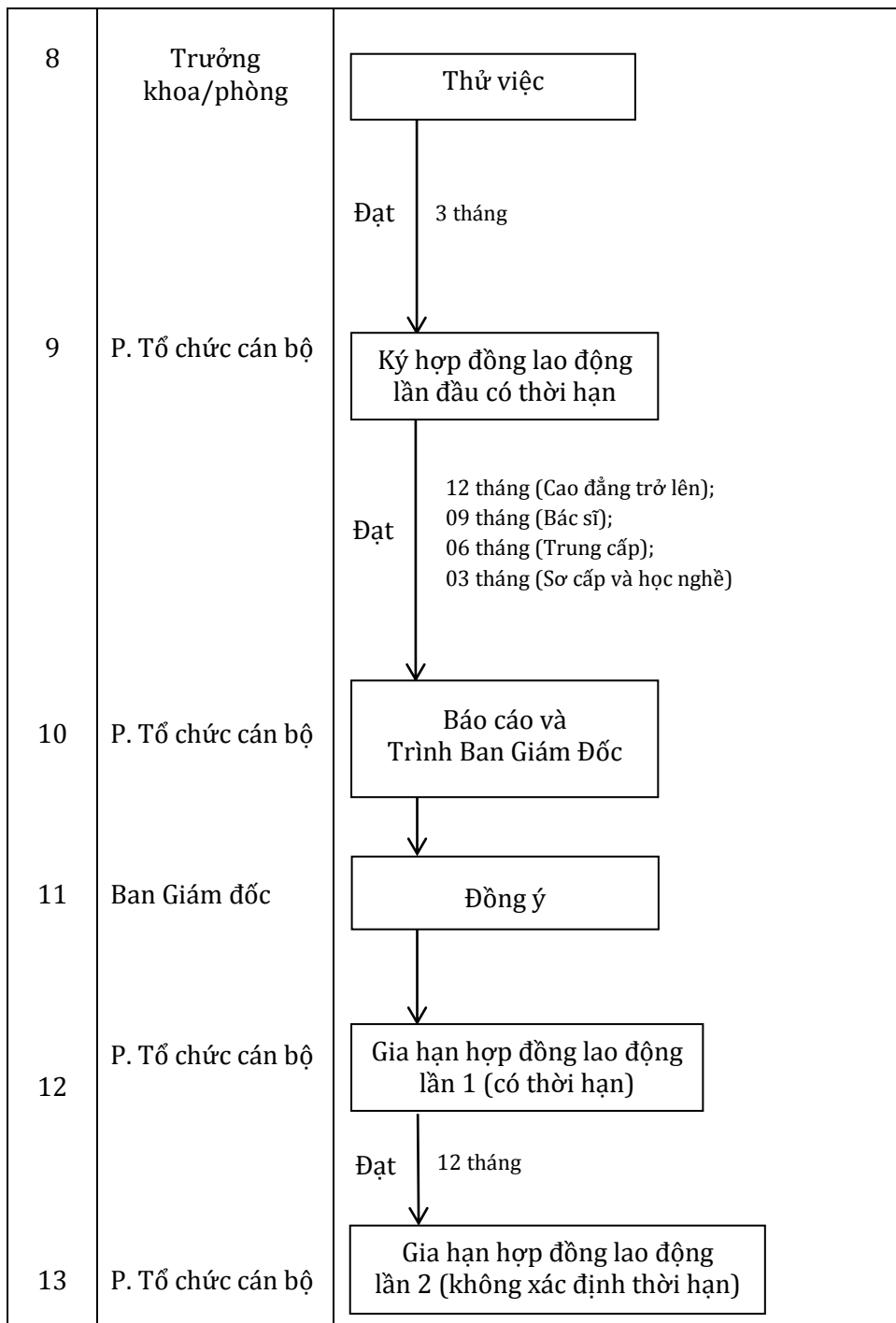
Mẫu Đơn nghỉ không lương, tải tại đây:

<http://tudu.com.vn/vn/gioi-thieu/van-ban-cua-benh-vien/to-chuc-can-bo/mau-don-xin-nghi-khong-luong-2013/>

2. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG

(Áp dụng theo “Quy chế xét tuyển viên chức, nhân viên hợp đồng” ban hành kèm theo Quyết định số 1133/QĐ-BVTD ngày 10 tháng 11 năm 2011 của Giám đốc Bệnh viện Từ Dũ)

Bước	Trách nhiệm	Quy trình
1	Các khoa/phòng	Nhu cầu tuyển dụng
2	P. Tổ chức cán bộ	Tập hợp nhu cầu Lập kế hoạch
3	Ban Giám đốc	Duyệt kế hoạch
4	P. Tổ chức cán bộ	Thông báo Lập Hội đồng tuyển dụng
5	P. Tổ chức cán bộ	Tiếp nhận hồ sơ
6	Hội đồng tuyển dụng	Kiểm tra/Phỏng vấn
7	Trưởng khoa/phòng	Đạt Học việc
		Đạt 14 ngày (Cao đẳng trở lên); 7 ngày (Trung cấp, Sơ cấp)



3. ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC - NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Áp dụng theo “Quy chế đánh giá viên chức – người lao động” ban hành kèm theo Quyết định số 1135/QĐ-BVTD ngày 10 tháng 11 năm 2010 của Giám đốc Bệnh viện Từ Dũ)

Mục đích

- Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu: về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; về năng lực, hiệu quả công tác; triển vọng phát triển của VC-NLĐ; nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của bệnh viện.
- Làm căn cứ tuyển chọn, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm; khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ, chính sách đối với VC-NLĐ.

Đối tượng áp dụng

VC-NLĐ trong Bệnh viện.

Thẩm quyền và trách nhiệm

- Các Trưởng khoa/phòng là người chịu trách nhiệm quản lý, giám sát nhân viên của mình trong suốt quá trình đánh giá.
- Giám đốc là người trực tiếp đánh giá Phó giám đốc và các Trưởng khoa/phòng.

Nội dung đánh giá

1. **Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:** thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc trong từng vị trí, từng thời gian; tinh thần trách nhiệm trong công tác.
2. **Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:** Nhận thức tư tưởng chính trị, chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác; Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần tự phê bình và phê bình; Đoàn kết, quan hệ trong công tác, mối quan hệ, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.
3. **Chiều hướng và triển vọng phát triển:** dựa vào kết quả chấm thi đua hàng tháng của khoa/phòng; Tham gia hoạt động các Đoàn thể.

Tóm tắt quy trình

Định kỳ vào quý 4 hàng năm, khi bệnh viện nhận công văn chỉ đạo của Sở Y tế sẽ tổ chức đánh giá VC-NLĐ.

Bước 1:

- VC-NLĐ tự nhận xét công tác.
- Tập thể VC-NLĐ cùng làm việc trong khoa/phòng tham gia góp ý.
- Trưởng khoa/phòng trực tiếp nhận xét, đánh giá và tổng hợp để xếp loại.

Bước 2:

- Trưởng khoa/phòng tổng hợp và thống kê kết quả xếp loại VC-NLĐ của khoa/phòng mình.
- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp và thống kê kết quả xếp loại VC-NLĐ các khoa/phòng trong toàn bệnh viện và trình Ban giám đốc.
- Báo cáo về Phòng Tổ chức cán bộ – Sở Y tế (đính kèm Phiếu đánh giá VC-NLĐ cá nhân bản gốc).

Bước 3:

- Lưu trữ báo cáo đánh giá VC-NLĐ hàng năm, phiếu đánh giá vào hồ sơ từng nhân viên (bản sao).

4. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC - NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Áp dụng theo “Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức - người lao động” được ban hành kèm theo Quyết định số 1132/QĐ-BVTD ngày 10 tháng 11 năm 2011 của Giám đốc Bệnh viện Từ Dũ)

Đối tượng

VC-NLĐ trong Bệnh viện.

Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tổ chức cán bộ

- Phối hợp với Phòng Điều dưỡng, Phòng Kế hoạch tổng hợp, Phòng Chỉ đạo tuyển, Phòng Tài chính kế toán xây dựng kế hoạch và ngân sách đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ trình Ban giám đốc phê duyệt.
- Phối hợp với Trưởng/Phó các khoa/phòng triển khai kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng.
- Quản lý thời khóa biểu của VC-NLĐ đi đào tạo và báo cáo Ban Giám đốc khi có yêu cầu.
- Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện công tác đào tạo; đề nghị khen thưởng đối với VC-NLĐ hoàn thành tốt khoá đào tạo; buộc bồi hoàn kinh phí đào tạo khi vi phạm các điều khoản đã cam kết với bệnh viện khi được cử đi đào tạo.

Trưởng phó Khoa/Phòng.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho VC-NLĐ đi đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn khi có quyết định cử đi học của Ban Giám Đốc.
- Chịu trách nhiệm quản lý thời gian biểu của VC-NLĐ của khoa/phòng khi đi đào tạo, bồi dưỡng.

Hình thức đào tạo

1. Học trong nước:

- Học bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn.
- Học đại học, sau đại học dài hạn.

2. Học ngoài nước:

- Học bồi dưỡng về chuyên môn.
- Học đại học, sau đại học.

Tiêu chuẩn được cử đi đào tạo

1. Trình độ chuyên môn: Đáp ứng đúng yêu cầu của đơn vị tổ chức thi tuyển.
2. Phẩm chất chính trị: Lý lịch bản thân và gia đình rõ ràng, hoàn thành các nhiệm vụ được giao, phẩm chất đạo đức tốt, chấp hành các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

3. Sức khoẻ: đủ sức khoẻ để học tập và lao động theo quy định tại Thông tư Liên Bộ Y tế - Đại học, Trung học chuyên nghiệp và Dạy nghề số 10/TT-LB ngày 18/8/1989.
4. Có thâm niên công tác tại bệnh viện từ đủ 02 năm trở lên.
5. Có ít nhất 02 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn.
6. Trưởng khoa/phòng đồng ý và xác nhận không ảnh hưởng đến công tác của khoa/phòng khi cá nhân đi học và được sự đồng ý của Ban giám đốc.
7. Đối với Bác sĩ, Dược sĩ: các chuyên ngành hệ đại học khi tham gia dự thi sau đại học phải có đề tài NCKH (hoặc tham gia đề tài NCKH) đã được Hội đồng Khoa Học bệnh viện công nhận.
8. Đối với nhân viên mới tuyển dụng (hoặc nhận nhiệm sở theo quyết định của Sở Y tế) được cử đi đào tạo sau đại học khi có đủ 2 điều kiện: đào tạo sau đại học đúng chuyên ngành theo nhu cầu tuyển dụng của bệnh viện, và tham dự kỳ thi tuyển sinh đào tạo sau đại học trước thời điểm được tuyển dụng tại bệnh viện.

Nghĩa vụ của viên chức – người lao động

- VC-NLĐ phải nắm và thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, qui chế của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.
- Có tinh thần ham học hỏi, đoàn kết giúp đỡ nhau trong học tập, không được vi phạm y đức nghề nghiệp.
- Cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian đào tạo.
- Nếu VC-NLĐ đang tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng mà tự ý bỏ học, thôi việc hoặc đã học xong nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết thì phải bồi hoàn tất cả chi phí đào tạo mà bệnh viện đã chi trong thời gian được cử đi đào tạo theo quy định của pháp luật.
- Cuối khóa đào tạo, VC-NLĐ phải báo cáo kết quả học tập hoặc có bằng, giấy chứng nhận về Phòng Tổ chức cán bộ để trình Ban giám đốc.

Quyền lợi của viên chức – người lao động

- Được bệnh viện bố trí thời gian thuận lợi cho việc học tập.
- Thời gian đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian công tác liên tục.
- Trong thời gian học tập: Lương và mọi chế độ của VC-NLĐ được hưởng theo quy chế hiện hành.

5. QUY ĐỊNH ĐI NƯỚC NGOÀI CỦA VIÊN CHỨC - NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Áp dụng theo “Quy định đi nước ngoài của cán bộ công chức, viên chức” ban hành kèm theo Quyết định số 1512/QĐ-SYT ngày 21 tháng 8 năm 2013 của Sở Y Tế TPHCM)

Đối tượng

VC-NLĐ trong Bệnh viện.

Tiêu chuẩn cán bộ được cử đi nước ngoài

- Bảo đảm tin cậy về chính trị, phẩm chất, đạo đức.
- Có trình độ, năng lực, chức trách, nhiệm vụ đang đảm nhiệm đáp ứng với nội dung, mục đích chuyến đi tham quan – khảo sát, học tập, hội nghị khoa học, hội thảo tại nước ngoài.
- Có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, nghiêm chỉnh chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Trách nhiệm

Giám đốc, Trưởng khoa/phòng

- Tuyển chọn, đề xuất cho viên chức đi nước ngoài.
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các báo cáo kết quả chuyến đi của các đoàn và cá nhân đã được cử đi công tác nước ngoài. Nội dung, thời hạn nộp báo cáo là cơ sở để xem xét, quyết định cho viên chức đi nước ngoài lần sau.

Cá nhân được cử đi công tác nước ngoài

- Trong thời gian công tác ở nước ngoài, cán bộ có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao trong công tác, học tập, thực hiện đúng nghĩa vụ công dân Việt Nam khi ở nước ngoài và chấp hành các quy định pháp luật của nước sở tại.
- Sau khi về nước, trong 7 ngày, phải thực hiện báo cáo kết quả chuyến đi bằng văn bản.

Hồ sơ

1. Công văn đề cử cán bộ đi công tác nước ngoài có chữ ký và dấu của Ban Lãnh đạo, gồm các nội dung: họ tên, chức danh – chức vụ, khoa/phòng công tác, nhóm ngạch, ngạch, mã ngạch, bậc lương, hệ số lương hiện hưởng; nội dung cụ thể chuyến đi, nước đến, thời gian đi, đơn vị mời, đơn vị tài trợ, nguồn kinh phí; tên, chủ đề hội nghị, nội dung học tập phải ghi rõ bằng tiếng Việt.

2. Thư mời và bản dịch tiếng Việt đầy đủ chi tiết như văn bản nước ngoài (nếu thư mời bằng tiếng nước ngoài).
3. Đơn xin phép đi nước ngoài.
4. Lý lịch theo mẫu quy định của Công an thành phố.
5. Quyết định lương hiện hưởng.
6. Giấy cam kết trở về nước phục vụ (nếu đi từ 3 tháng trở lên).
7. Danh sách trích ngang cán bộ đi nước ngoài theo mẫu quy định của Công an thành phố (PA83).

Quy trình

Trường hợp đi 2 lần/năm trở xuống và trường hợp đi dưới 3 tháng

- Bước 1: Gửi Sở Y tế 1 bộ hồ sơ từ khoản 1 đến 6; Gửi Công an thành phố 1 bộ hồ sơ từ khoản 1 đến 7 và công văn chấp thuận của Sở Y tế.
- Bước 2: Gửi Sở Y tế 1 bản danh sách trích ngang cán bộ đi nước ngoài đã được Công an thành phố phê duyệt và công văn của Sở Y tế (bản photocopy).
- Thời hạn gửi hồ sơ tại Sở Y tế tối thiểu 22 ngày làm việc trước chuyến đi.

Trường hợp đi quá 2 lần/năm

- Sau khi thực hiện bước 1, đơn vị gửi hồ sơ xin phép UBND Thành phố.
- Thời hạn gửi hồ sơ tại UBNDTPHCM tối thiểu 10 ngày trước chuyến đi.

Trường hợp đi từ 3 tháng trở lên

- Sau khi thực hiện bước 1, đơn vị gửi 2 bộ hồ sơ tại Sở Nội vụ, Sở Nội vụ sẽ trình duyệt hồ sơ tại UBND Thành phố.
- Thời hạn gửi hồ sơ tại Sở Y tế tối thiểu 27 ngày làm việc trước chuyến đi và tại Sở Nội vụ Thành phố tối thiểu 15 ngày làm việc trước chuyến đi.

Đi nước ngoài về việc riêng

Thẩm quyền xét duyệt: Giám đốc Sở.

Trách nhiệm Bệnh viện: Quản lý chặt chẽ ngày làm việc, ngày phép thường niên của nhân viên để không làm ảnh hưởng công tác chuyên môn trong Bệnh viện; Tránh giải quyết phép cho nhóm nhiều người đi cùng địa điểm, thời gian.

Hồ sơ: gửi về Sở Y tế tối thiểu 10 ngày làm việc trước chuyến đi, gồm:

1. Đơn xin nghỉ phép, đơn xin nghỉ không lương. Nội dung nêu rõ mục đích chuyến đi, nước đến, thời gian nghỉ, nguồn chi phí chuyến đi.
2. Công văn của Bệnh viện đề nghị Sở Y tế xét giải quyết.

3. Trường hợp HĐLĐ có thời hạn đi tham dự hội thảo, hội nghị, học tập ngắn ngày, hồ sơ gồm: đơn xin phép với nội dung tại điểm 1, thư mời, HĐLĐ, công văn đề nghị của Bệnh viện.

Mẫu Hồ sơ đi công tác nước ngoài, tải tại đây:

<http://tudu.com.vn/vn/gioi-thieu/van-ban-cua-benh-vien/to-chuc-can-bo/thu-tuc-lam-ly-lich-can-bo-lam-ho-so-di-nuoc-ngoai/>

Mẫu Hồ sơ đi nước ngoài về việc riêng, tải tại đây:

<http://tudu.com.vn/vn/gioi-thieu/van-ban-cua-benh-vien/to-chuc-can-bo/ho-so-di-du-lich-viec-rieng/>

6. LUÂN CHUYỂN

(Áp dụng theo “Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức – viên chức” ban hành kèm theo Quyết định số 1130/QĐ-BVTD ngày 10 tháng 11 năm 2010 của Giám đốc Bệnh viện Từ Dũ)

“Luân chuyển”: là việc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ, viên chức lãnh đạo giữ một chức vụ lãnh đạo mới trong quá trình thực hiện công tác quy hoạch và đào tạo bồi dưỡng.

Mục đích

Đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng có hiệu quả đội ngũ viên chức, nâng cao chất lượng hoạt động của Bệnh viện.

Trình tự

1. Đơn vị xây dựng kế hoạch luân chuyển VC-NLĐ.
2. Đảng ủy – Ban Giám đốc thảo luận phê duyệt kế hoạch luân chuyển hàng năm trong phạm vi thuộc thẩm quyền của mình.
3. Phòng Tổ chức cán bộ trao đổi chủ trương luân chuyển, những chế độ cho VC-NLĐ.
4. VC-NLĐ trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân.
5. Đảng ủy – Ban Giám đốc quyết định cụ thể từng trường hợp luân chuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

7. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Căn cứ vào điều 37, 38 của Bộ Luật Lao Động ngày 18/06/2012, người sử dụng lao động và VC-NLĐ có quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ theo quy định của pháp luật, đảm bảo tính công bằng, chính xác và không ảnh hưởng đến hoạt động của Bệnh viện.

Bệnh viện Từ Dũ đơn phương chấm dứt HĐLĐ

- Bệnh viện có quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ trong các trường hợp:
 - + Thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.
 - + Không thể tiếp tục làm việc do ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng không có khả năng phục hồi.
- Nhân viên sẽ được báo trước:
 - + Ít nhất 45 ngày nếu là HĐLĐ không xác định thời hạn;
 - + Ít nhất 30 ngày nếu là HĐLĐ xác định thời hạn;
 - + Ít nhất 03 ngày làm việc nếu là HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

Viên chức – người lao động đơn phương chấm dứt HĐLĐ

VC-NLĐ được quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ, nhưng phải báo cho Bệnh viện biết trước ít nhất 45 ngày nếu là HĐLĐ không xác định thời hạn; ít nhất 30 ngày nếu là HĐLĐ xác định thời hạn; ít nhất 03 ngày làm việc nếu là HĐLĐ theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng.

Thủ tục chấm dứt HĐLĐ

- VC-NLĐ làm đơn, có xác nhận của Trưởng Khoa/Phòng và gửi về phòng Tổ chức cán bộ.
- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày chấm dứt HĐLĐ, hai bên có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản có liên quan đến quyền lợi của mỗi bên; trường hợp đặc biệt, có thể kéo dài nhưng không được quá 30 ngày.
- Bệnh viện có trách nhiệm hoàn thành thủ tục xác nhận và trả lại sổ bảo hiểm xã hội và những giấy tờ khác đã giữ.
- VC-NLĐ có trách nhiệm hoàn trả các tài sản của Bệnh viện như giấy tờ, các khoản tạm ứng, trang thiết bị,... (nếu có) trước khi quyết định chấm dứt HĐLĐ có hiệu lực.

8. LƯƠNG

(Áp dụng theo Quy chế lương của Bệnh viện và Quy chế chi tiêu nội bộ)

- Tiền lương được trả vào ngày 25 hàng tháng, lương tăng thêm trả vào ngày 10 hàng tháng.
- Lương của mỗi VC-NLĐ sẽ được trả qua tài khoản cá nhân của từng người mở tại ngân hàng do Bệnh viện quy định.
- Bệnh viện áp dụng hình thức trả lương theo thời gian cho tất cả cán bộ nhân viên trong biên chế và nhân viên hợp đồng có thời hạn. Hệ số lương, ngạch, bậc được áp dụng theo bảng lương đối với cán bộ công chức viên chức và lực lượng vũ trang ban hành kèm theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/02/2004 và Nghị định 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP.
- Chi phí BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ được tính, trích trên tiền lương theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Hàng tháng, Bệnh viện đóng 24% từ kinh phí hoạt động của Bệnh viện, và khấu trừ 10,5% trên tiền lương và các khoản phụ cấp theo hệ số phải trả người lao động.

*** Tỷ lệ các khoản trích theo lương áp dụng từ năm 2014**

Các khoản trích	Bệnh viện (%)	Người lao động (%)	Cộng
BHXH	18	8	26
BHYT	3	1,5	4,5
BHTN	1	1	2
KPCĐ	2		2
Cộng	24	10,5	34,5

9. NÂNG BẬC LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN

(Áp dụng “Quy chế xét nâng bậc lương trước thời hạn” ban hành kèm theo Quyết định số 1134/QĐ-BVTD ngày 10 tháng 11 năm 2010 của Giám đốc Bệnh viện Từ Dũ)

Đối tượng

VC-NLĐ trong Bệnh viện.

Tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn xét đối với VC-NLĐ lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

Đáp ứng đủ các điều kiện:

1. Lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được công nhận (bằng văn bản).
2. Chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh.
3. Còn thiếu từ 1-12 tháng để được nâng bậc lương thường xuyên.

Tương ứng với các mức khen thưởng:

- Được nhà nước phong tặng danh hiệu vinh dự: Anh hùng lao động,...
- Được tặng thưởng huân chương các loại.
- Được bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.
- Được tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua toàn quốc.
- Đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố.
- Được bằng khen của UBND TPHCM.
- Được giấy khen của Sở Y Tế TPHCM.
- Được tặng bằng khen trong các hoạt động Đảng, đoàn thể.
- 02 năm liền đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.

Tiêu chuẩn xét đối với VC - NLĐ có quyết định nghỉ hưu

Đáp ứng đủ các điều kiện:

1. VC-NLĐ chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc chức danh.
2. Trong thời gian giữ bậc, hoàn thành nhiệm vụ, không bị kỷ luật.
3. Tại thời điểm có thông báo nghỉ hưu đã đủ 24 tháng trở lên giữ bậc lương đối với VC-NLĐ quy định 36 tháng và đủ 12 tháng trở lên giữ bậc lương đối với VC-NLĐ quy định 24 tháng.

Thứ tự ưu tiên khi xem xét nâng bậc lương

1. Chưa được xét nâng bậc lương lần nào.
2. Có mức khen thưởng cao hơn.
3. Có thâm niên công tác cao hơn.
4. VC-NLĐ là thương binh; chồng, vợ, con liệt sĩ.

10. CHẾ ĐỘ CHO CÁN BỘ VIÊN CHỨC - NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện)*

- Ăn trưa: 25.000 đồng/người/ngày làm việc.
- Điện thoại: áp dụng với cán bộ quản lý cấp Trưởng khoa/phòng trở lên.
- Công tác phí: áp dụng đối với các vị trí công việc có tính chất đi lại thường xuyên. Trưởng khoa/phòng sẽ đề xuất đối tượng sẽ được hưởng công tác phí.
- Quà nhân dịp các ngày lễ, kỷ niệm:
 - Ngày Thầy thuốc Việt Nam
 - Ngày Quốc tế phụ nữ
 - Lễ 30/4 và 1/5
 - Quốc khánh 2/9
 - Giỗ tổ Hùng Vương
 - Tết dương lịch - Tết nguyên đán
- Cấp vải + tiền may đồng phục hàng năm.
- Nghỉ mát: tổ chức cho VC-NLĐ đi nghỉ mát hàng năm và hỗ trợ một phần kinh phí.
- Dịch vụ chăm sóc sức khỏe: Bệnh viện tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho VC-NLĐ, và có các chế độ hỗ trợ sanh con (đối với VC-NLĐ nữ).
- Khen thưởng, tặng quà cho con em VC-NLĐ:
 - Tết thiếu nhi 1/6
 - Trung thu
 - Khen thưởng học sinh giỏi: cấp Một, cấp Hai, cấp Ba
 - Học bổng Nguyễn Đức Cảnh cho con VC-NLĐ có hoàn cảnh khó khăn đạt thành tích cao trong học tập
- Hỗ trợ kinh phí tổ chức trại hè Thanh Đa.
- Trợ cấp khó khăn: Bệnh viện có chính sách hỗ trợ cho VC - NLĐ có hoàn cảnh khó khăn.
- Hỗ trợ học phí cho VC-NLĐ được Bệnh viện cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

** Mức chi do Giám Đốc xem xét và phê duyệt, có thể thay đổi theo từng năm cụ thể.*

11. KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT

(Áp dụng theo “Quy chế thi đua khen thưởng” ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-BVTD ngày 10 tháng 11 năm 2010 của Giám đốc Bệnh viện Từ Dũ)

11.1. Khen thưởng

Đối tượng

Mọi viên chức, người lao động và các khoa/phòng.

Nguyên tắc

- Chính xác, công khai, công bằng, kịp thời.
- Không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua.
- Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng.
- Kết hợp khen tinh thần với hưởng vật chất.

Thẩm quyền

- Giám đốc Bệnh viện khen thưởng danh hiệu: Lao động tiên tiến, tập thể lao động tiên tiến.
- Giám đốc Sở khen thưởng danh hiệu: chiến sĩ thi đua cơ sở.
- UBNDTP khen thưởng danh hiệu: chiến sĩ thi đua cấp thành phố, tập thể lao động xuất sắc.

Quy trình

1. Cá nhân, tập thể đăng ký thi đua.
2. Cuối đợt thi đua, các khoa/phòng tiến hành họp xét, đề nghị các hình thức khen thưởng và gửi biên bản họp xét về Hội đồng thi đua – khen thưởng Bệnh viện.
3. Sau khi nhận được kết quả đề xuất của các khoa/phòng, Hội đồng thi đua – khen thưởng tiến hành họp xét và quyết định mức khen thưởng cho cá nhân, tập thể (dưới hình thức họp quyết hoặc bỏ phiếu kín).
4. Giám đốc ra quyết định khen thưởng đối với các hình thức thuộc thẩm quyền và trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các hình thức cao hơn.

Hình thức

- Khen thưởng danh hiệu thi đua cá nhân:
 - Lao động tiên tiến
 - Chiến sĩ thi đua cơ sở
 - Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố
 - Chiến sĩ thi đua toàn quốc

- Khen thưởng danh hiệu thi đua tập thể:
 - Tập thể lao động tiên tiến
 - Tập thể lao động xuất sắc
- Tặng giấy khen, bằng khen cho cá nhân, tập thể.

Tiêu chuẩn cụ thể đối với các hình thức khen thưởng

1. Danh hiệu thi đua cá nhân

Lao động tiên tiến

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao.
- Phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, đoàn kết, gương mẫu, tương trợ trong công tác; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tinh thần tự lực tự cường; tích cực tham gia các phong trào thi đua, hoạt động xã hội.
- Tích cực học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Chiến sĩ thi đua cơ sở

- Đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu Lao động tiên tiến.
- Có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật; hoặc phương pháp làm việc, cải tiến quy trình thủ tục hành chính; hoặc áp dụng các giải pháp, công nghệ mới nhằm tăng năng suất và hiệu quả công tác; hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học mang tính thực tiễn cao (phải được nêu rõ trong báo cáo thành tích và được Hội đồng công nhận).

Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố

- 3 năm liên tục đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.
 - Có nhiều công lao đóng góp cho Bệnh viện.
 - Là tấm gương cho mọi người học tập noi theo.
- Danh hiệu này được xét chọn, đề nghị đối với những cá nhân xuất sắc nhất trong số những cá nhân có danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.

2. Danh hiệu thi đua tập thể

Tập thể lao động tiên tiến

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, kế hoạch được giao.
- Tích cực hưởng ứng phong trào thi đua.
- Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu lao động tiên tiến và không có cá nhân bị kỷ luật.

- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế, quy định trong Bệnh viện.

Tập thể lao động xuất sắc

Đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến nhưng phải có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở, không có cá nhân bị kỷ luật.

11.2. Kỷ luật, trừ thi đua

Đối tượng

Mọi viên chức, người lao động và các khoa/phòng.

Nguyên tắc

- Khách quan, công bằng, nghiêm minh, đúng thời gian quy định.
- Khi xử lý trừ thi đua VC-NLĐ phải thông qua Hội đồng thi đua khen thưởng
- Quyết định xử lý trừ thi đua phải được người có thẩm quyền ký theo đúng quyết định.
- Mỗi hành vi vi phạm bị xử lý một hình thức trừ thi đua. Nhiều hành vi vi phạm thì xử lý trừ thi đua về từng hành vi và chịu hình thức trừ thi đua cao hơn một mức.
- Không được có hành vi xâm phạm thân thể, danh dự, nhân phẩm của VC-NLĐ trong quá trình xem xét xử lý trừ thi đua.

Thẩm quyền

Giám đốc ký quyết định trừ thi đua đối với VC – NLĐ.

Nội dung đánh giá

- Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, bị kiểm điểm phê bình hoặc bị các hình thức kỷ luật của Nhà nước, tổ chức Đảng, đoàn thể.
- Để xảy ra hỏa hoạn, mất cắp, lãng phí, gây thiệt hại vật chất nghiêm trọng do nguyên nhân chủ quan.

Quy trình

1. Cá nhân, tập thể vi phạm phải viết bản kiểm điểm và tự nhận hình thức trừ thi đua, thông qua khoa/phòng góp ý, lập biên bản chuyển đến phòng Tổ chức cán bộ để trình Hội đồng thi đua – khen thưởng bệnh viện.

2. Hội đồng thi đua – khen thưởng sẽ họp xem xét và đề xuất hình thức trừ thi đua trình Chủ tịch Hội đồng thi đua – khen thưởng bệnh viện quyết định.
3. Khi có kết luận xử lý, phòng Tổ chức cán bộ sẽ thông báo cho cá nhân bị xử lý biết.
4. Thi hành kỷ luật lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Kỷ luật lao động trong Bệnh viện chủ yếu là kỷ luật tự giác, nhắc nhở, phê bình để mọi người nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định của Nhà nước và Bệnh viện đề ra, vì lợi ích chung của toàn thể Bệnh viện hơn là trừng phạt.

QUY TẮC ỨNG XỬ

(Áp dụng theo Thông tư 07/2014/TT-BYT của Bộ Y Tế quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ sở y tế)



1

Ứng xử của viên chức y tế khi thi hành công vụ, nhiệm vụ

- ✓ Thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật.
- ✓ Cần - Kiệm - Liêm - Chính - Chí công vô tư.
- ✓ Thực hiện đúng chuyên môn, nghiệp vụ, quy chế của BV.
- ✓ Chấp hành nhiệm vụ được giao; chủ động, chịu trách nhiệm trong công việc.
- ✓ Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp.
- ✓ Giữ uy tín, danh dự cho BV, lãnh đạo và đồng nghiệp.

2

Ứng xử của viên chức y tế đối với đồng nghiệp

- ✓ Trung thực, chân thành, đoàn kết, có tinh thần hợp tác, chia sẻ trách nhiệm, giúp đỡ lẫn nhau.
- ✓ Phê bình và tự phê bình khách quan, nghiêm túc, mang tính xây dựng.
- ✓ Tôn trọng, lắng nghe ý kiến, trao đổi kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau.
- ✓ Phát hiện đồng nghiệp thực hiện không đúng các quy định → phản ánh lên cấp trên.

3

Ứng xử của viên chức y tế đối với BV, tổ chức, cá nhân

- ✓ Lịch sự, hòa nhã, văn minh khi giao dịch trực tiếp hay gián tiếp qua các phương tiện thông tin; Bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc.
- ✓ Giữ gìn thông tin liên quan đến bí mật bệnh viện, cá nhân theo quy định của pháp luật.
- ✓ Tuyên truyền, hướng dẫn người bệnh chấp hành nội quy, quy trình về chuyên môn, nghiệp vụ của Bệnh viện.

4

Ứng xử của viên chức y tế trong cơ sở khám chữa bệnh

✓ **Đối với người đến khám bệnh**

- _ Niềm nở đón tiếp, tận tình hướng dẫn các thủ tục cần thiết.
- _ Phân loại, sắp xếp theo thứ tự, đối tượng ưu tiên.
- _ Bảo đảm kín đáo, tôn trọng người bệnh, thông báo và giải thích tình trạng sức khỏe cho người bệnh.
- _ Khám, chỉ định xét nghiệm, kê đơn phù hợp tình trạng bệnh.
- _ Hướng dẫn, dặn dò người bệnh sử dụng thuốc theo đơn, chế độ chăm sóc, theo dõi diễn biến bệnh và hẹn khám lại.

✓ **Đối với người bệnh điều trị nội trú**

- _ Bố trí giường; hướng dẫn, giải thích qui định của bệnh viện.
- _ Thăm khám, tìm hiểu, phát hiện diễn biến bất thường, giải quyết các yêu cầu chuyên môn; giải thích những thắc mắc, có mặt khi người bệnh yêu cầu.
- _ Tư vấn sức khỏe, hướng dẫn người bệnh thực hiện chế độ điều trị phù hợp.
- _ Khi có chỉ định phẫu thuật phải thông báo, giải thích trước tình trạng bệnh, phương pháp phẫu thuật, khả năng rủi ro và thực hiện đầy đủ công tác chuẩn bị theo quy định.

✓ **Đối với người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến**

- _ Thông báo và dặn dò người bệnh hoặc đại diện người bệnh những điều cần thực hiện sau khi ra viện. Trường hợp chuyển tuyến cần giải thích lý do rõ ràng.
- _ Công khai chi phí trong phiếu thanh toán dịch vụ y tế.
- _ Thực hiện các thủ tục cho người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến theo quy định.
- _ Tiếp thu ý kiến của người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến.

5

Ứng xử của lãnh đạo, quản lý cơ sở y tế

- ✓ Phân công công việc phải công khai, phù hợp với nhiệm vụ và năng lực chuyên môn của từng VC-NLĐ.
- ✓ Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công vụ, nhiệm vụ, đạo đức nghề nghiệp, giao tiếp ứng xử của VC-NLĐ thuộc quyền quản lý; khen thưởng khi có thành tích, xử lý kỷ luật khi vi phạm.
- ✓ Nắm chắc nhân thân, tâm tư, nguyện vọng của VC-NLĐ để điều hành phù hợp nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, chủ động của từng cá nhân.
- ✓ Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, tạo điều kiện nâng cao trình độ, phát huy tư duy sáng tạo của từng VC-NLĐ.
- ✓ Lắng nghe ý kiến phản ánh; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của VC-NLĐ.
- ✓ Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết và môi trường văn hóa trong bệnh viện.



THAM KHẢO

LIÊN LẠC NỘI BỘ

BAN GIÁM ĐỐC	
BS Quang Thanh (GD)	424
DS Thanh Thủy (PGĐ)	200
BS Diễm Tuyết (PGĐ)	425
Phòng khách BGD	208
PHÒNG CHỨC NĂNG	
Phòng Kế hoạch tổng hợp	205 - 206 - 392 - 365
Phòng Tổ chức cán bộ	259 - 341
Phòng Chỉ đạo tuyến	247 - 323
Phòng Hành chính quản trị	261
Phòng Tài chính kế toán	216 - 379
Phòng Điều dưỡng	209
Phòng Vật tư thiết bị y tế	336 - 337
Phòng Công nghệ thông tin	231 - 270
Phòng Quản lý chất lượng	309
KHOA CẬN LÂM SÀNG	
Khoa Dược	292
Khoa Xét nghiệm	240 - 241
Khoa Giải phẫu bệnh	236
Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	291
Khoa Chẩn đoán hình ảnh	220
Khoa Xét nghiệm di truyền y học	239
KHOA LÂM SÀNG	
Khoa Sản	217
Khoa Sản A	310
Hậu sản C	250
Hậu sản H	265
Hậu sản M	463
Hậu sản N	450
Hậu phẫu	268
Khoa Nội soi	314
Khoa Ung bướu phụ khoa	312
Khoa Khám phụ khoa	288 (khám thường) - 462 (dịch vụ)
Khoa Phụ	232 - 245 - 313 - 315
Khoa Phục hồi chức năng	246 - 303
Khoa Chăm sóc trước sinh	442
Khoa Cấp cứu chống độc	277
Khoa Hiếm muộn	298 - 410

Khoa Gây mê hồi sức	218 - 224
Khoa Tạo hình thẩm mỹ	402 - 389
Khoa Kế hoạch gia đình	432 - 433
Khoa Sơ sinh	248 - 249 - 311
Khoa dinh dưỡng	301
KHÁC	
Hội trường giao ban	234
Phòng tiếp khách Làng Hòa Bình	324
Phòng tiếp dân	364
Y tế cơ quan	228
Bảo vệ	374