

Số: /QĐ-TTYT

Hoài Nhơn, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế văn hóa công sở
Tại Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 733/QĐ-TTg ngày 14/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019-2025,

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014 của Bộ y tế Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế và Chỉ thị số 05/CT-BYT ngày 05/9/2022 của Bộ Y tế về Tăng cường công tác pháp chế trong ngành y tế; Quyết định số 2151/QĐ-BYT ngày 04/6/2015 phê duyệt Kế hoạch “Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh”;

Căn cứ Quyết định số 2528/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn;

Thực hiện Kế hoạch số 65/KH-SYT, ngày 14 tháng 8 năm 2019 của Sở Y tế Bình Định về tổ chức thực hiện phong trào thi đua “Công chức, viên chức ngành Y tế thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019 – 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Quy chế văn hóa công sở của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn kể từ ngày 01/3/2023.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2023, thay thế Quyết định số 205/QĐ-TTYT ngày 24/6/2020 của Trung tâm Y tế Hoài Nhơn về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế văn hóa công sở.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng, Tài chính – Kế toán, Trưởng các khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn chịu trách nhiệm tổ chức triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động biết để thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo TTYT;
- Các khoa, phòng, trạm y tế;
- Lưu VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Trần Hữu Vinh

QUY CHẾ VĂN HOÁ CÔNG SỞ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTYT ngày tháng 02 năm 2023
của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn)

Văn hoá tổ chức công sở là một hệ thống được hình thành trong quá trình hoạt động của công sở, tạo nên niềm tin giá trị về thái độ của các nhân viên làm việc trong công sở, ảnh hưởng đến cách làm việc trong công sở và hiệu quả hoạt động của nó.

Xây dựng văn hoá công sở là xây dựng một nề nếp làm việc khoa học, có kỷ cương và dân chủ mang đến hiệu quả hoạt động chung của cơ quan mình. Muốn như thế cán bộ phải tôn trọng kỷ luật cơ quan, phải chú ý đến danh dự của cơ quan trong cư xử với một người, đoàn kết và hợp tác trên những nguyên tắc chung, chống lại bệnh quan liêu, hách dịch, cơ hội.

Nhằm tạo niềm tin trong người dân khi đến Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn (*phòng chống dịch bệnh, khám bệnh, chữa bệnh, các dịch vụ y tế và liên hệ công tác...*). Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn xây dựng chế văn hóa công sở của đơn vị để cán bộ, viên chức, người lao động căn cứ thực hiện cho phù hợp tình hình thực tế hiện nay.

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về giao tiếp và ứng xử (*Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế*) của cán bộ, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ; trang phục; bài trí công sở tại Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

Quy định về phong cách và giao tiếp của công dân và người đến liên hệ công tác tại Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

Đối tượng điều chỉnh: Trưởng các khoa, phòng, trạm y tế; tất cả viên chức, người lao động; sinh viên ngành y học tập thực hành nghề nghiệp; Người bệnh và thân nhân người bệnh đến khám bệnh, chữa bệnh hoặc khách đến liên hệ công tác tại Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

- Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, địa phương và hoạt động chuyên môn của đơn vị.

- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ viên chức chuyên nghiệp, hiện đại; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và chủ trương hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước.

- Phù hợp với các quy định, chuẩn mực theo quy định của ngành: Bộ Y tế, Sở Y tế và Quy chế đơn vị đã ban hành.

Điều 3. Mục đích

- Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm mục đích bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các khoa, phòng, trạm y tế; của các viên chức, người lao động; Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của viên chức, người lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của viên chức; nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc thực hiện các nội dung “*Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ hướng tới sự hài lòng của người bệnh*”; xây dựng cơ sở y tế Xanh – Sạch – Đẹp, giảm thiểu chất thải nhựa; nâng cao ý thức công tác phòng chống các biểu hiện tiêu cực, tham nhũng trong khi thi hành nhiệm vụ.

- Là căn cứ để cơ quan xử lý trách nhiệm khi viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để người bệnh, thân nhân người bệnh giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của viên chức, người lao động và người đang học tập thực hành tại Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

- Nghiêm cấm viên chức, người lao động lợi dụng chức năng, nhiệm vụ được giao để gây sách nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người bệnh, thân nhân người bệnh và của mọi công dân, tổ chức; Cấm đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc; cấm làm việc riêng trong giờ làm việc;

- Cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường, những khu vực có biển báo cấm; Nghiêm cấm việc sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực, khi điều kiện phương tiện giao thông. Trong trường hợp đặc biệt các dịp lễ, tết và tiếp khách đối ngoại, đối nội việc sử dụng đồ uống có cồn phải xin phép và được phép của thủ trưởng đơn vị.

- Cấm khai thác sử dụng vào việc riêng trên mạng internet hoặc tự cài đặt vào máy các trò chơi giải trí, chơi games, đánh bài, chơi cờ dưới mọi hình thức trong giờ làm việc, các nội dung đồi trụy, không lành mạnh...

- Cấm quảng cáo tiếp thị, bán hàng, trình dượt viên tại các khoa, phòng, trạm y tế thuộc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

Chương II

TRANG PHỤC, THỜI GIAN LÀM VIỆC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 5. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ viên chức, người lao động (*bao gồm: bác sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, y sĩ, kỹ thuật viên, kỹ sư, dược sĩ. Hộ lý, y công, nhân viên giặt là, tiếp đón, hành chính, thu ngân, bảo vệ và các chức danh khác làm chuyên môn tại các khoa, phòng lâm sàng và cận lâm sàng, khu vực phẫu thuật, gây mê hồi sức, trung tâm tiệt khuẩn, kỹ thuật viên thiết bị y tế, bảo trì, lái xe cứu thương, sinh viên thực hành*) phải mặc gọn gàng, lịch sự theo quy định tại Thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 của Bộ Y tế Quy định về trang phục y tế.

Điều 6. Lễ phục

Ngoài trang phục y tế mặc khi làm nhiệm vụ chuyên môn. Tại các cuộc họp mang tính chất trọng thể như: Đại hội công nhân viên chức, Đại hội Chi bộ, Đảng bộ, các cuộc hội nghị tổng kết công tác Đảng, tổng kết cơ quan và các buổi lễ kỷ niệm... viên chức, người lao động phải ăn mặc chỉnh tề, nghiêm túc mang tính chất lễ phục hoặc đồng phục do thủ trưởng cơ quan quy định (*không mặc trang phục y tế đi tham dự các cuộc họp trên*).

- Lễ phục của nam viên chức, người lao động: bộ comple, quần âu, áo sơ mi, cravat...., đi giày da hoặc dép có quai hậu.

- Lễ phục của nữ: quần áo dài truyền thống, bộ comple nữ ..., đi giày da hoặc dép có quai hậu.

Điều 7. Thẻ viên chức

Viên chức, người lao động, sinh viên thực hành khi thi hành nhiệm vụ phải đeo thẻ đúng quy định tại Thông tư số 45/2015/TT-BYT, ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ Y tế Quy định về trang phục y tế..

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

Chuẩn mực ứng xử chung:

- Trong giao tiếp, ứng xử phải thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế theo Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014 của Bộ y tế Quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế; phải có thái độ lịch sự, tôn trọng mọi người; Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

- Trong khi giao tiếp, ứng xử với Nhân dân, người bệnh, thân nhân người bệnh, khách đến liên hệ công tác... phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng; trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Luôn thực hiện phương châm “**6 biết**”: **Biết chào hỏi, biết cười, biết lắng nghe, biết hướng dẫn, biết cảm ơn, biết xin lỗi**; trong trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết thì phải hướng dẫn người bệnh, thân nhân người bệnh, khách hàng đến đúng nơi có thẩm quyền giải quyết.

- Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột trong khi đang đàm thoại.

- Thực hiện đúng kỷ luật lao động, không đi muộn, về sớm; có ý thức trong sử dụng và bảo vệ tài sản của đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; không sử dụng tài sản công vào mục đích riêng.

- Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp và giúp đỡ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ.

- Trưởng, phó các khoa, phòng, trạm y tế phải gương mẫu chấp hành, đồng thời có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của viên chức do mình quản lý; phản ánh với thủ trưởng cơ quan về những vi phạm của viên chức của các phòng ban khác.

Điều 9. Thời gian làm việc

Thời gian làm việc cụ thể tại các đơn vị (*không tính các vị trí trực*) là: Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ. Riêng các vị trí như: bộ phận tiếp đón người bệnh đến khám, công tác hộ lý tại các khoa sắp xếp đi sớm 30 phút đầu giờ làm việc trong ngày và có thể được nghỉ sớm 30 phút vào cuối ngày làm việc khi đã hoàn tất công việc.

Sau thời gian làm thêm giờ, các đơn vị phải bố trí để viên chức, người lao động được nghỉ bù cho số thời gian đã không được nghỉ.

Điều 10. Bài trí công sở

Tại hội trường phải treo Quốc huy, Quốc kỳ, tượng Bác Hồ được bố trí theo đúng nghi lễ quy định tại Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02/10/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Quốc kỳ treo ngoài trời có cột cờ và thực hiện treo Quốc kỳ thường xuyên. Khi lá Quốc kỳ cũ, rách phải được thay thế lá Quốc kỳ mới.

Các khoa, phòng, trạm y tế phải có biển tên được đặt tại vị trí chính, chữ to, rõ ràng để mọi người, nhất là người bệnh, thân nhân người bệnh phát hiện kịp thời và đọc được theo quy định.

Khu vực để phương tiện:

- Khu vực để xe của cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan và người đến giao dịch, công tác: được cơ quan bố trí tại khu vực phía Tây nhà xe (*gần trạm biến thế*) và nhà xe phía sau khu nhà 07 tầng, mọi người phải có trách nhiệm để phương tiện của mình vào nhà để xe của cơ quan đã bố trí.

- Khu vực gửi, giữ xe của người bệnh đến khám bệnh, chữa bệnh và thân nhân người bệnh: được bố trí tại nhà giữ xe, phía bên trái cổng chính.

Công tác vệ sinh môi trường.

- Tất các viên chức, người lao động và người bệnh, thân nhân người bệnh đều phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc, trong buồng bệnh, hành lang và trong khuôn viên cơ quan.

- Tích cực tham gia, chung tay góp sức xây dựng và thực hiện tốt chương trình bệnh viện Xanh – Sạch – Đẹp, giảm thiểu chất thải nhựa, thân thiện môi trường.

- Hàng tuần vào sáng thứ 6 toàn thể viên chức, người lao động, sinh viên thực hành đều phải tập trung dọn vệ sinh khoa, phòng nơi mình công tác làm việc. Tổng dọn vệ sinh toàn cơ quan theo lịch phân công cụ thể, tất cả viên chức trong cơ quan đều phải tham gia lao động, trừ trường hợp đi công tác, trực tiếp khám, chữa bệnh, chăm sóc người bệnh.

Chương III.

CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN CÔNG TÁC TẠI CƠ QUAN

Điều 11. Tất cả các tổ chức, cá nhân đến liên hệ, giao dịch, công tác tại Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn phải ăn mặc gọn gàng, không say rượu bê tha, không nói tục, chửi bậy, không gây rối, gây ồn ào làm ảnh hưởng đến hoạt động của các khoa, phòng, nơi người bệnh đang khám bệnh, chữa bệnh; có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các khoa, phòng, trạm y tế xã, phường có trách nhiệm quán triệt triển khai, phổ biến đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý và nhắc nhở, hướng dẫn người bệnh, thân nhân người bệnh cùng thực hiện Quy chế này;

Kịp thời nắm bắt tình hình về đạo đức, tư cách và chuyên môn nghiệp vụ của viên chức, người lao động, người thực hành chuyên môn để kịp thời uốn nắn, sửa chữa.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh; trưởng các khoa, phòng, trạm y tế kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức – Hành chính để trình Lãnh đạo xem xét sửa đổi, bổ sung./.