

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN TRUNG VƯƠNG



Tình thương - Trách nhiệm

SỔ TAY NHÂN VIÊN



266 Lý Thường Kiệt, Phường Diên Hồng, TP.HCM

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	2
GIỚI THIỆU BỆNH VIỆN TRUNG VƯƠNG	3
Quá Trình Hình Thành Và Phát Triển	3
Ban Giám Đốc Bệnh Viện	6
Các Khoa, Phòng Trong Bệnh Viện	7
NỘI QUY LAO ĐỘNG	8
1. Thời giờ làm việc	8
2. Chế độ thường trực	8
3. Trang phục	8
4. Quy định trong giờ làm việc	9
5. Quy định quản lý và sử dụng các thiết bị, văn phòng phẩm	9
6. An toàn lao động và phòng cháy chữa cháy	9
7. Quản lý sức khỏe	10
8. Bảo Vệ Tài Sản, Bảo Mật Thông Tin Bệnh Viện	10
Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	11
1. Chấm công 🕒	11
2. Vắng mặt - Vào trễ - Ra sớm - Ra ngoài cơ quan	11
3. Điều động, luân chuyển vị trí công tác 🔄	11
3.1 Điều động	11
3.2 Chuyển đổi vị trí công tác	11
4. Thực hiện nội quy, quy định của bệnh viện	11
5. Tinh thần trách nhiệm trong công việc 🤝	12
6. Tham gia huấn luyện, sinh hoạt, họp định kỳ	12
CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH	13
1. Ngày nghỉ trong năm	13
1.1 Nghỉ hàng tuần:	13
1.2 Nghỉ hàng năm:	13
2. Làm thêm giờ	13
3. Nghỉ ốm:	13
4. Nghỉ thai sản:	14
5. Nghỉ việc riêng:	15
6. Nghỉ không hưởng lương:	15
7. Quy định đi nước ngoài	15
8. Đánh giá viên chức – người lao động (gọi chung là nhân viên)	16
9. Đào tạo, bồi dưỡng	16
10. Chấm dứt hợp đồng lao động	17
11. Chế độ Lương, nâng bậc lương trước/ đúng niên hạn	18
12. Phúc lợi (Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện)	20
13. Khen thưởng – Kỷ luật	20
QUY TẮC ỨNG XỬ	22

LỜI NÓI ĐẦU

Chào mừng bạn đến với Bệnh viện Trưng Vương!

Bệnh viện Trưng Vương đã trải qua một hành trình hình thành và phát triển đầy nỗ lực và tự hào với khẩu hiệu:

“BỆNH VIỆN TRƯNG VƯƠNG – TÌNH THƯƠNG, TRÁCH NHIỆM”

Được thành lập năm 1963, bệnh viện khởi đầu với nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe cho sản phụ và trẻ em, đặc biệt phục vụ gia đình binh sĩ trong thời kỳ trước. Trải qua nhiều giai đoạn phát triển và đổi mới, Bệnh viện Trưng Vương ngày nay đã trở thành một trong những cơ sở y tế uy tín của Thành phố Hồ Chí Minh, không ngừng mở rộng quy mô, nâng cao chất lượng khám chữa bệnh và hướng đến sự hài lòng của người bệnh.

Với mong muốn mỗi thành viên khi đến với ngôi nhà chung Bệnh viện Trưng Vương đều có thể hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao, Sổ tay nhân viên được biên soạn như một tài liệu hữu ích và thiết thực. Quyền sở giúp viên chức và người lao động nắm rõ quy chế hoạt động, nội quy, nguyên tắc ứng xử, cùng phối hợp chặt chẽ với Ban Giám đốc trong việc thực hiện đúng quy định pháp luật, bảo đảm quyền lợi của tập thể, nhân viên và người bệnh trong môi trường y tế thân thiện, an toàn và chuyên nghiệp.

Không chỉ là tài liệu cung cấp thông tin, Sổ tay nhân viên còn là công cụ hỗ trợ trong công việc hằng ngày, giúp mỗi cá nhân rà soát, tự hoàn thiện và cải tiến quy trình làm việc, qua đó nâng cao hiệu quả hoạt động và chất lượng phục vụ. Mỗi nhân viên nên đọc kỹ và vận dụng nội dung trong sổ tay để làm việc hiệu quả, thống nhất và chuyên nghiệp hơn.

Trên nền tảng đoàn kết, sáng tạo và trách nhiệm, Ban Giám đốc tin tưởng rằng, việc sử dụng và phát huy hiệu quả Sổ tay nhân viên sẽ góp phần tích cực vào quá trình xây dựng hình ảnh và thương hiệu Bệnh viện Trưng Vương – nơi hội tụ tình thương, trách nhiệm và sự tận tâm vì sức khỏe cộng đồng.

Trân trọng./.

GIÁM ĐỐC

GIỚI THIỆU BỆNH VIỆN TRUNG VƯƠNG

Quá Trình Hình Thành Và Phát Triển

- 1963: Khởi công xây dựng Bệnh viện Trung Vương, chuyên khoa Sản – Nhi, phục vụ gia đình binh sĩ chế độ cũ.
- 1964: Khánh thành Khu nhà điều hành và chính thức đi vào hoạt động.
- 1964 – 1974: Thành lập các khu chức năng: Dược – Xét nghiệm, Điện tuyến, Nội – Nhi, Nha khoa, Ngoại, Sản, Sản sóc đặc biệt.
- 1975: Bệnh viện được Ban Y tế Xã hội Miền Nam tiếp nhận, sau đó bàn giao cho Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh quản lý.
- 1978: Thành lập 5 đội cấp cứu tiên phương, cử hơn 75 lượt y bác sĩ phục vụ vùng biên giới Tây Ninh.
- 1983: Phối hợp Bộ Tư lệnh Quân sự TP. HCM thành lập Đại đội Quân y dự bị (42 cán bộ y tế), triển khai 100 giường phục vụ Chiến dịch N83 → Bệnh viện được công nhận hạng II của TP. HCM.
- 1999: Sáp nhập Trung tâm Cấp cứu 115, đổi tên thành Trung tâm Cấp cứu Trung Vương.
- 2003: Đổi tên thành Bệnh viện Cấp cứu Trung Vương – được công nhận Bệnh viện đa khoa hạng I. Xây mới Khu nhà D phục vụ SEA Games 2003.
- 2009: Quy mô đạt 700 giường bệnh nội trú.
- 25/12/2014: Theo Quyết định số 6374/QĐ-UBND, đổi tên thành Bệnh viện Trung Vương, trực thuộc Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh.
- Hiện nay: Bệnh viện có 27 khoa - chuyên khoa, 10 phòng chức năng, với 964 viên chức – người lao động và 700 giường bệnh nội trú.

Thế mạnh: phẫu thuật nội soi, can thiệp mạch, điều trị ung thư gan – tụy, lọc máu liên tục (CRRT), chạy thận nhân tạo, Điều trị Bỏng – Tạo hình thẩm mỹ, DSA, TOCE...

Trải qua hơn nửa thế kỷ hình thành và phát triển, Bệnh viện Trung Vương luôn giữ vững sứ mệnh cao quý là chăm sóc và cứu chữa người bệnh. Từ khi được Ban Quân quản Thành phố tiếp nhận năm 1975 đến nay, bệnh viện đã không ngừng đổi mới, mở rộng quy mô, nâng cao chất lượng chuyên môn và đội ngũ nhân lực.

Theo Quyết định số 6374/QĐ-UBND ngày 25/12/2014, bệnh viện chính thức mang tên Bệnh viện Trung Vương – một địa chỉ tin cậy trong chăm sóc sức khỏe nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh thành khu vực phía Nam.

Với quy mô hơn 700 giường nội trú, 27 khoa - chuyên khoa, 10 phòng chức năng cùng đội ngũ cán bộ chuyên môn giỏi, bệnh viện tự hào là nơi ứng dụng nhiều kỹ thuật y học hiện đại, góp phần khẳng định vị thế của mình trong hệ thống y tế thành phố.



Bệnh viện Trung Vương xưa (trước năm 2015)



Bệnh viện Trưng Vương nay



Bệnh viện Trưng Vương mô hình tương lai

Ban Giám Đốc Bệnh Viện



BS. CKII Huỳnh Ngọc Hớn
Giám đốc



TS.BS Lê Nguyễn Quyền
Phó Giám đốc



BS. CKII Nguyễn Trí Dũng
Phó Giám đốc

Các Khoa, Phòng Trong Bệnh Viện

Khối Văn phòng

1. Tổ chức cán bộ
2. Kế hoạch tổng hợp
3. Tài chính – Kế toán
4. Quản lý chất lượng
5. Chỉ đạo tuyến
6. Điều dưỡng
7. Hành chính quản trị
8. Công nghệ thông tin
9. Vật tư, thiết bị y tế
10. Công tác xã hội

Khối Ngoại

24. Ngoại tổng hợp
25. Ngoại LNMM – TK
26. Chấn thương chỉnh hình
27. Ngoại thận – Tiết niệu
28. Tai Mũi Họng
29. Gây mê hồi sức
30. Mắt
31. Phụ sản
32. Bỏng – Tạo hình thẩm mỹ

Khối Nội

11. Khám bệnh
12. Cấp cứu
13. Hồi sức tích cực – Chống độc
14. Điều trị đau – VLTL – YHCT
15. Thận – Thận nhân tạo
16. Nội tiết – Tổng hợp
17. Tim mạch
18. Nhiễm
19. Hô hấp
20. Thần kinh
21. Tiêu hóa – Tiết niệu
22. Dinh dưỡng
23. Điều trị theo yêu cầu

Khối Cận Lâm sàng

33. Dược
34. Chẩn đoán hình ảnh
35. Xét nghiệm
36. Kiểm soát nhiễm khuẩn
37. Giải phẫu bệnh

NỘI QUY LAO ĐỘNG

1. Thời giờ làm việc

- Hành chính: thứ 2 - thứ 6.

Sáng: 7h00–11h30

Nghỉ trưa: 11h30–13h00

Chiều: 13h00 – 16h30

- Trục theo ca kíp: 2 ca 3 kíp.

Các khoa làm việc theo chế độ ca, kíp (2 ca), vẫn phải tuân thủ quy chế nhận trực trước 30 phút

2. Chế độ thường trực

- Thường trực 24/24 giờ với các vị trí:

+ Thường trực lãnh đạo.

+ Thường trực lâm sàng khác.

+ Thường trực cận lâm sàng khác.

+ Thường trực hành chính (bộ phận tổng đài, bảo trì, thang máy, nhà xác, kho ôxy, lái xe, hộ lý, bảo vệ).

Nhân viên tham gia thường trực 24/24 giờ vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần được nghỉ bù 01 ngày; vào các ngày lễ, tết được nghỉ bù 02 ngày.

Ngoài thời giờ làm việc được quy định trên, tùy theo yêu cầu công việc của từng khoa, phòng, bệnh viện bố trí sắp xếp nhân viên làm việc theo chế độ phù hợp.

3. Trang phục

3.1 Trang phục y tế:


+ Bác sĩ, dược sĩ, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên y: mặc trang phục theo Thông tư 45/2015/TT-BYT quy định về trang phục.

+ Nhân viên văn phòng: Mặc trang phục theo quy định của Bệnh viện.

3.2 Giày dép:

Nhân viên y tế làm việc tại các khoa lâm sàng hoặc trực tiếp chăm sóc, điều trị người bệnh phải mang giày hoặc dép có quai hậu, mũi kín, đế bằng (không quá 3cm), chống trơn trượt, giúp di chuyển dễ dàng và không gây tiếng ồn khi đi lại.

3.3 Lưu ý khi sử dụng trang phục y tế:


 Trang phục :

+ Mặc đúng quy định khi làm việc.

+ Không dùng sai mục đích hoặc cho người khác.

+ Chỉ được mặc trang phục y tế ra ngoài bệnh viện khi đi cấp cứu, chăm sóc tại nhà, hoặc tham gia hoạt động chuyên môn, tình nguyện do bệnh viện cử đi..

+ Trang phục và hình thức cá nhân phải đảm bảo tính nghiêm túc, không được sử dụng hình ảnh, ký hiệu gây phản cảm (*như hình xăm, biểu tượng, v.v.*) trong môi trường làm việc.

+ Luôn sạch, phẳng, không nhăn, cũ, rách, mất cúc hay phai màu 

 **Tóc tai:**

- + Gọn gàng, sạch sẽ; nhân viên nữ buộc tóc gọn sau gáy khi làm việc, nhân viên nam cắt ngắn gọn gàng.
- + Không nhuộm màu quá sáng hoặc để kiểu gây phản cảm.

Tác phong: Lịch sự, nhã nhặn, thể hiện sự chuyên nghiệp.



4. Quy định trong giờ làm việc


4.1 Bảng tên nhân viên

- + Mỗi nhân viên được cấp thẻ có ảnh, họ tên, chức danh và chức vụ (nếu có) theo quy định của bệnh viện.
- + Phải đeo thẻ trong thời gian làm việc, đảm bảo dễ nhận diện và thể hiện sự chuyên nghiệp.
- + Có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản thẻ; nếu bị mất hoặc hư hỏng, cần báo ngay phòng Tổ chức cán bộ để được cấp lại.


4.2 Ra vào nơi làm việc:

- + Khi rời vị trí trong thời gian làm việc, phải báo cáo và được Trưởng hoặc Phó khoa/phòng đồng ý.
- + Ra ngoài phải có lý do chính đáng, bảo đảm không ảnh hưởng đến công việc chuyên môn hoặc hoạt động của đơn vị.

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

 Thiết bị văn phòng (máy tính, máy in, máy photocopy, v.v.):

- + Chỉ sử dụng cho mục đích công việc.
- + Không tự ý cài đặt phần mềm, chương trình phục vụ mục đích cá nhân.
- + Chỉ in tài liệu cần thiết, ưu tiên in hai mặt giấy và tái sử dụng giấy một mặt cho bản nháp, dự thảo.

 Văn phòng phẩm và trang thiết bị y tế:

- + Sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích và đúng quy định của đơn vị.

6. An toàn lao động và phòng cháy chữa cháy

6.1 An toàn lao động

- + Báo ngay cho người quản lý hoặc bảo vệ khi phát hiện nguy cơ tai nạn, sự cố gây nguy hiểm cho người hoặc tài sản.
- + Tham gia cấp cứu và khắc phục hậu quả sự cố (nếu có) theo hướng dẫn và khả năng của mình.
- + Tuân thủ nghiêm quy định an toàn – vệ sinh lao động, giữ nơi làm việc sạch sẽ, ngăn nắp.
- + Tham gia đầy đủ các lớp huấn luyện về an toàn, vệ sinh, phòng chống cháy nổ.
- + Sử dụng đúng và đầy đủ trang bị bảo hộ lao động khi làm việc.

+ Luôn chú ý quan sát, nếu có hiện tượng nguy hiểm phải báo ngay người phụ trách; trong trường hợp khẩn cấp, được rời khỏi khu vực nguy hiểm để đảm bảo an toàn.

6.2 Phòng cháy chữa cháy (PCCC)

+ Mỗi nhân viên có trách nhiệm phòng cháy, chữa cháy; sẵn sàng tham gia ứng cứu khi có hỏa hoạn.

+ Không hút thuốc, không đun nấu, không mang thiết bị điện cá nhân vào khoa, phòng.

+ Tuân thủ quy định an toàn điện: tắt thiết bị không cần thiết trước khi ra về, sử dụng điện tiết kiệm.

+ Nhắc nhở bệnh nhân và thân nhân không sử dụng thiết bị điện hoặc bếp nấu trong khuôn viên bệnh viện; nếu phát hiện phải báo bảo vệ xử lý kịp thời.

+ Tập thể hoặc cá nhân có thành tích tốt trong PCCC sẽ được khen thưởng; vi phạm quy định sẽ bị xử lý hoặc bồi thường theo quy định pháp luật.

7. Quản lý sức khỏe

+ Khi vào làm việc, người lao động phải nộp hồ sơ đầy đủ (bản sao y, công chứng) theo yêu cầu của Bệnh viện.

+ Giấy khám sức khỏe phải đúng mẫu quy định tại Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023.

+ Phải khám sức khỏe định kỳ hằng năm theo quy định của Bệnh viện.

+ Khi mắc bệnh truyền nhiễm, phải báo ngay cho khoa/phòng và tự cách ly để tránh lây nhiễm cho đồng nghiệp và cộng đồng.



8. Bảo Vệ Tài Sản, Bảo Mật Thông Tin Bệnh Viện

🔒 Bảo mật thông tin:

+ Tuyệt đối không tiết lộ bí mật, tài liệu nội bộ hay hành vi gây ảnh hưởng đến uy tín và lợi ích của Bệnh viện.

+ Vi phạm gây thiệt hại sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định pháp luật, tùy mức độ.



📁 Quản lý tài sản và dữ liệu:

+ Không mang ra ngoài tài sản, tài liệu, hoặc dữ liệu của Bệnh viện nếu không có giấy phép của Giám đốc.

+ Khi mang đồ từ ngoài vào, phải đăng ký với bảo vệ và phòng Hành chính Quản trị.

+ Sử dụng máy tính đúng mục đích công việc; không tự ý cài đặt phần mềm, thiết bị cá nhân hoặc sao chép dữ liệu ngoài phạm vi cho phép.

+ Khi nghỉ việc, phải bàn giao đầy đủ tài sản, dữ liệu, mật khẩu (nếu có) cho đơn vị.

+ Không được xóa dữ liệu công việc hoặc gây ảnh hưởng đến hoạt động của khoa, phòng và Bệnh viện.

+ Vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định pháp luật, tùy mức độ.

Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT

1. Chấm công ⌚

- + Lãnh đạo khoa/phòng phân công người phụ trách chấm công, đảm bảo đầy đủ và chính xác ngày giờ công của từng nhân viên.
- + Lãnh đạo khoa/phòng có trách nhiệm kiểm tra và giám sát việc chấm công thường xuyên.
- + Nhân viên phải tuân thủ việc chấm công khi ra vào làm việc.
- + Khoa/phòng chuyển bảng chấm công cho phòng Tổ chức cán bộ đúng thời hạn quy định.
- + Trường hợp nghỉ không có lý do chính đáng sẽ được tính là tự ý bỏ việc.



2. Vắng mặt - Vào trễ - Ra sớm - Ra ngoài cơ quan

- + Mọi trường hợp nghỉ đột xuất, vào trễ, ra sớm hoặc ra ngoài trong giờ làm việc phải được lãnh đạo khoa/phòng hoặc Ban Giám đốc đồng ý.
- + Nếu vì lý do đặc biệt không thể liên lạc xin phép, nhân viên phải giải trình lý do vào ngày làm việc kế tiếp.
- + Đi công tác ngoài bệnh viện phải có sự chấp thuận của lãnh đạo khoa/phòng hoặc Ban Giám đốc.
- + Lãnh đạo khoa/phòng đi công tác ngoài bệnh viện phải được Ban Giám đốc phê duyệt.

3. Điều động, luân chuyển vị trí công tác 🔄

3.1 Điều động

- + Khi có nhu cầu nhân sự, Giám đốc Bệnh viện có quyền điều động nhân viên sang vị trí khác nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.
- + Việc lựa chọn phải đảm bảo bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định pháp luật.

3.2 Chuyển đổi vị trí công tác

Giám đốc Bệnh viện có thẩm quyền bố trí, phân công hoặc chuyển đổi vị trí công tác định kỳ theo quy định của pháp luật đối với những vị trí phải luân chuyển.



4. Thực hiện nội quy, quy định của bệnh viện

Người lao động phải nghiêm túc chấp hành nội quy, quy chế, quy định làm việc của bệnh viện và của khoa, phòng.

Không được có hành vi vi phạm đạo đức nghề nghiệp, ứng xử thiếu chuẩn mực với đồng nghiệp, người bệnh và thân nhân người bệnh.

Trường hợp vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật tùy theo mức độ.

5. Tinh thần trách nhiệm trong công việc

Nhân viên phải chủ động, nghiêm túc trong thực hiện nhiệm vụ được giao; không được thoái thác, né tránh hoặc đùn đẩy trách nhiệm.

Phải phối hợp tốt với đồng nghiệp, hỗ trợ lẫn nhau để đảm bảo công việc chuyên môn được thực hiện hiệu quả.

6. Tham gia huấn luyện, sinh hoạt, họp định kỳ

Nhân viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp, sinh hoạt, tập huấn, đào tạo chuyên môn, và các chương trình do bệnh viện hoặc khoa, phòng tổ chức.

Trường hợp vắng mặt phải có lý do chính đáng và được lãnh đạo khoa, phòng chấp thuận.



CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

1. Ngày nghỉ trong năm

1.1 Nghỉ hàng tuần:

Được nghỉ bù 01 ngày ngay sau ngày trực trong các trường hợp:

- + Trực vào ngày thường, thứ Bảy hoặc Chủ nhật.
- + Trực vào ngày lễ, Tết theo quy định.

Nếu ngày ra trực trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc lễ, Tết, người lao động được bố trí nghỉ bù vào ngày làm việc kế tiếp.



1.2 Nghỉ hàng năm:

Nhân viên có thời gian làm việc tại bệnh viện từ đủ 12 tháng thì được nghỉ 12 ngày/năm.

Làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc kể từ ngày ký hợp đồng 1 năm.

Cứ mỗi 5 năm (60 tháng) làm việc tại Bệnh viện, được nghỉ thêm 1 ngày phép.

Có thể thỏa thuận để chia thời gian nghỉ hàng năm thành nhiều lần.

Người làm việc trong môi trường nặng nhọc, độc hại được áp dụng số ngày nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật, căn cứ vào tính chất công việc của từng khoa, phòng.

2. Làm thêm giờ

Khi có yêu cầu công việc, Bệnh viện có thể bố trí làm thêm giờ hoặc làm việc vào ngày nghỉ theo thỏa thuận với người lao động.

Tổng số giờ làm thêm tuân thủ Bộ luật Lao động 2019 (Điều 107), cụ thể:

- + Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong ngày;
- + Nếu làm theo tuần, tổng số giờ làm việc + làm thêm không quá 12 giờ/ngày;
- + Không quá 40 giờ/tháng;
- + Không quá 200 giờ/năm, trừ trường hợp đặc biệt được phép tối đa 300 giờ/năm

3. Nghỉ ốm:

- Khi bản thân hoặc con bị ốm, nhân viên phải báo ngay cho lãnh đạo khoa/phòng và nộp giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH sau khi đi làm lại.
- Được hưởng chế độ trợ cấp ốm đau theo quy định của Luật BHXH 2014 và sửa đổi 2024.

4. Nghỉ thai sản:

4.1 Hồ sơ và thủ tục

Thông báo cho lãnh đạo khoa/phòng và nộp hồ sơ hưởng chế độ thai sản tại phòng Tổ chức cán bộ để được giải quyết.

4.2 Thời gian nghỉ và quyền lợi

A. Đối với Lao động nữ:

a. Sinh con thông thường:

- Lao động nữ được nghỉ tổng cộng 06 tháng, bao gồm cả thời gian nghỉ trước và sau khi sinh con. Thời gian nghỉ trước sinh tối đa là 02 tháng.

b. Sinh đôi trở lên:

- Thời gian nghỉ là 06 tháng cộng thêm 01 tháng cho mỗi con từ con thứ hai trở đi.

Sau khi hết thời gian nghỉ thai sản, nếu có nhu cầu, người lao động có thể nghỉ thêm không hưởng lương theo thỏa thuận với Bệnh viện.

c. Khám thai và nghỉ chăm con

- Nghỉ tối đa 05 lần, mỗi lần 02 ngày để khám thai (theo Điều 51 Luật BHXH 2024).
- Lao động nữ mang thai từ tháng thứ 7 hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng không làm thêm giờ, làm đêm hoặc đi công tác xa.
- Lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng được nghỉ 01 giờ mỗi ngày để chăm con

d. Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau thai sản

Trong thời gian nghỉ thai sản, nếu sức khỏe chưa phục hồi, mẹ có thể được nghỉ dưỡng sức thêm:

- 10 ngày: sinh từ hai con trở lên;
- 07 ngày: sinh phải phẫu thuật;
- 05 ngày: các trường hợp khác.

Thực hiện trong 30 ngày kể từ khi hết thời gian nghỉ thai sản nếu sức khỏe chưa hồi phục, tính cả ngày nghỉ lễ và cuối tuần.

e. Trường hợp đi làm sớm trước thời hạn

- Điều kiện:

- + Đã nghỉ tối thiểu 04 tháng;
- + Có giấy xác nhận đủ sức khỏe của cơ sở y tế;
- + Có đơn đề nghị đi làm sớm, được lãnh đạo khoa/phòng xác nhận và Giám đốc chấp thuận.

Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ ít nhất 15 ngày trước ngày dự kiến trở lại

B. Đối với Lao động nam tham gia BHXH có vợ sinh con được nghỉ:

- 5 ngày làm việc: Vợ sinh thường.
- 7 ngày làm việc: Vợ sinh con phải phẫu thuật hoặc sinh con < 32 tuần tuổi.

- 10 ngày làm việc: Vợ sinh đôi.
- Thêm 3 ngày cho mỗi con từ con thứ ba (tối đa 14 ngày).
- 14 ngày: sinh đôi phải phẫu thuật.

Lưu ý:

- + Nghỉ hưởng chế độ trong vòng 30 ngày kể từ ngày vợ sinh con, nếu có nghỉ những ngày trước khi vợ sinh con thì tính là nghỉ không lương, nghỉ.
- + Trường hợp NLD nam nghỉ nhiều lần thì thời gian bắt đầu nghỉ việc của lần cuối cùng vẫn phải trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con và tổng thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản không quá thời gian quy định.
- + Thời gian lao động nam nghỉ khi vợ sinh con mà trùng thời gian nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: Không được tính hưởng chế độ thai sản.

5. Nghỉ việc riêng:

Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương theo quy định tại BLLĐ 2019 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.

6. Nghỉ không hưởng lương:

Nhân viên có thể đề đạt nguyện vọng nghỉ không hưởng lương khi có lý do chính đáng và được xem xét, chấp thuận theo quy định của Bệnh viện.

Việc nghỉ không hưởng lương phải được Trưởng khoa/phòng xác nhận, phòng Tổ chức cán bộ thẩm định và Ban Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

Thời gian nghỉ không hưởng lương không được tính vào thời gian làm việc để xét các chế độ, chính sách, phụ cấp thâm niên hoặc nâng bậc lương định kỳ, trừ trường hợp có quy định khác của pháp luật.

7. Quy định đi nước ngoài

Khi đi nước ngoài vì bất kỳ lý do nào đều phải xin phép và được chấp thuận bằng văn bản trước khi đi.

7.1 Đi nước ngoài vì việc công

Bao gồm các mục đích: đào tạo, bồi dưỡng, tham dự hội thảo, hội nghị, khóa học ngắn hạn hoặc dài hạn, tham quan, khảo sát, học tập, thực tập, v.v.

- + Mỗi Nhân viên được cử đi công tác nước ngoài không quá 02 lần trong một năm.
- + Hồ sơ gửi phòng Tổ chức cán bộ bao gồm: thư mời và chương trình công tác, nộp trước ít nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày dự kiến đi.

- + Trường hợp đặc biệt (đi công tác nước ngoài quá 02 lần/năm và thật sự cần thiết cho công việc chuyên môn), Ban Giám đốc Bệnh viện xem xét, trình Sở Y tế phê duyệt.
- + Nếu thời gian công tác nước ngoài từ 03 tháng trở lên, hồ sơ phải được Sở Y tế thẩm định và Sở Nội vụ chấp thuận trước khi thực hiện.

7.2 Đi nước ngoài vì việc riêng

Bao gồm các mục đích: du lịch, thăm thân, chữa bệnh, thăm gia đình, hoặc lý do cá nhân khác.

- + Nhân viên phải nộp đơn xin phép gửi về Phòng Tổ chức cán bộ ít nhất 15 ngày làm việc trước chuyến đi.
- + Chỉ xem xét giải quyết trong thời gian nghỉ phép năm; không giải quyết nghỉ ngoài phép hoặc nghỉ không hưởng lương cho mục đích đi nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt, có lý do chính đáng và được Ban Giám đốc Bệnh viện chấp thuận.

7.3 Trách nhiệm sau chuyến đi

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi, người lao động phải báo cáo bằng văn bản gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ, nêu rõ mục đích, nội dung và kết quả chuyến đi.

Người lao động chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực của nội dung báo cáo và mục đích đi nước ngoài đã khai báo.

Người lao động chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực của nội dung báo cáo và mục đích đi nước ngoài đã khai báo.

8. Đánh giá viên chức - người lao động (gọi chung là nhân viên)

(Áp dụng theo Quy chế đánh giá của Bệnh viện)

Bước 1:

- Nhân viên tự nhận xét quá trình công tác.
- Tập thể Nhân viên 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 Nhân viên của khoa/phòng mình, gửi về phòng TCCB (đính kèm Phiếu đánh giá Nhân viên của cá nhân bản gốc).
- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp và thống kê kết quả xếp loại Nhân viên các khoa/phòng trong toàn bệnh viện và trình Ban giám đốc.
- Báo cáo kết quả về Sở Y tế

Bước 3: Phòng TCCB lưu trữ báo cáo đánh giá Nhân viên hàng năm, phiếu đánh giá vào hồ sơ từng nhân viên.

9. Đào tạo, bồi dưỡng

(Áp dụng theo Quy chế đào tạo của bệnh viện)

Việc cử Nhân viên đi học phải căn cứ vào kế hoạch đào tạo hằng năm, nhu cầu công tác của đơn vị, và nguồn kinh phí được phê duyệt.

Người được cử đi học phải cam kết thực hiện đúng quy định và hoàn thành khóa học theo yêu cầu của Bệnh viện.

Được bệnh viện cử đi đào tạo theo nhu cầu của bệnh viện và đáp ứng được các điều kiện sau:

- Trưởng Khoa/Phòng có ý kiến đồng ý và xác nhận không ảnh hưởng đến công tác của Khoa/Phòng khi cá nhân đi học và được sự phê duyệt đồng ý của Ban giám đốc.
- Số nhân sự đang học và dự kiến đi học không vượt quá 1/3 nhân sự (theo vị trí việc làm) của khoa.
- Tính đến ngày duyệt đơn xin đi học thỏa 1 trong các điều kiện:
 - + Có Sáng kiến cải tiến đã được công nhận cấp Bệnh viện trong 2 năm trước liền kề.
 - + Đã, đang tham gia đề tài NCKH trong năm trước hoặc đã được thông qua đề cương trong năm.
 - + Có bài báo quốc tế hoặc có báo cáo tại Hội nghị khoa học kỹ thuật của bệnh viện trong 2 năm gần nhất.
- Viên chức khoa nào thi theo chuyên ngành đó. Nếu chuyên ngành đó không có tuyển sinh bậc cao hơn, hội đồng đào tạo sẽ xem xét chọn ngành thích hợp nhất và phù hợp nhu cầu Bệnh viện.
- Trường hợp CKII học Nghiên cứu sinh hoặc ngược lại, Bệnh viện sẽ xem xét cụ thể nhu cầu. Nếu cá nhân muốn phát triển bản thân sẽ tự lo chi phí và tự sắp xếp thời gian, Bệnh viện hỗ trợ thủ tục.
- Cá nhân được cử đi thi, đi học: được dự thi tối đa hai (02) trường/ năm (thời gian được phép đi ôn thi một (01) lần). Chuyên ngành dự thi/ học phải phù hợp với quy hoạch phát triển của bệnh viện.
- Cá nhân được cử đi thi không đạt, nếu thi lại năm sau sẽ xếp thứ tự sau các cá nhân khác đạt đủ tiêu chuẩn.
- Đáp ứng các quy định, tiêu chuẩn khác về đào tạo (nếu có).

10. Chấm dứt hợp đồng lao động

Căn cứ vào điều 35, 36, 37 của Bộ Luật Lao Động 2019, người sử dụng lao động và NLD 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.

a. Quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ của Người lao động:

NLD được quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ và 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:

Nhân viên làm đơn, có xác nhận của Trưởng Khoa/Phòng và gửi về phòng Tổ chức cán bộ.

Trường Hợp Nhân viên có cam kết đào tạo trước đó, buộc phải thực hiện xong thủ tục bồi hoàn chi phí đào tạo trước khi nghỉ việc.

b. Quyền đơn phương chấm dứt HĐLĐ của người sử dụng lao động trong các trường hợp:

+ Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.

+ Người lao động không thể tiếp tục làm việc do ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng không có khả năng phục hồi.

+ Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn quy định tại Điều 31 của Bộ luật này;

+ Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;

- 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.

NLĐ có trách nhiệm bàn giao công việc và 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.

11. Chế độ Lương, nâng bậc lương trước/ đúng niên hạn

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

a. Chế độ trả lương:

- Tiền lương được trả vào ngày 25 hàng tháng. Lương của mỗi Nhân viên sẽ được trả qua tài khoản cá nhân của từng người mở tại ngân hàng do Bệnh viện quy định.

- Các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ được tính và trích nộp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tỷ lệ các khoản trích theo lương áp dụng

Các khoản trích	NSDLĐ (%)	NLĐ (%)	Cộng (%)
BHXH	17.5	8	25.5
BHYT	3	1.5	4.5
BHTN	1	1	2
KPCĐ	2	0.5	2.5
Cộng	23.5	11	34.5

b. Nâng Bậc Lương Trước Niên Hạn

1. Điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn:

- Nhân viên đạt đủ các tiêu chuẩn quy định.
- Đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản.
- Chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn, còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên.
- Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Tiêu chuẩn thành tích và cách xác định thành tích xét nâng bậc lương trước thời hạn, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Danh hiệu vinh dự Nhà nước: Anh hùng Lao động, Thầy thuốc Nhân dân, Thầy thuốc Ưu tú;
- Giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước;
- Huân chương, Huy chương các loại;
- Bằng khen Thủ tướng Chính phủ; Bằng khen Bộ trưởng;
- Danh hiệu thi đua: Chiến sĩ thi đua toàn quốc;
- Bằng khen UBND tỉnh/thành phố về thành tích chuyên môn;
- Chiến sĩ thi đua cấp thành phố;
- Bằng khen của Liên đoàn Lao động thành phố trở lên;
- Bằng khen của Thành Đoàn trở lên;
- Bằng khen UBND tỉnh/thành phố về các thành tích khác;
- Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở;
- Giấy khen cấp Sở về thành tích chuyên môn;
- Giấy khen của Công đoàn ngành về HTXS nhiệm vụ;
- Giấy khen của Đoàn thanh niên Sở Y Tế về HTXS nhiệm vụ;
- Giấy khen cấp Sở về các thành tích khác;
- Giấy khen của Công đoàn ngành về đạt các thành tích khác;
- Giấy khen của Đoàn thanh niên Sở Y Tế về đạt các thành tích khác;

3. Điều kiện, tiêu chuẩn và chế độ nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu:

- Đã có thông báo nghỉ hưu;
- Đạt đủ tiêu chuẩn quy định tại Quy chế nâng lương của bệnh viện;
- Chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc chức danh.
- Kể từ ngày có thông báo nghỉ hưu đến trước ngày nghỉ hưu còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên theo quy định.

c. Thứ tự ưu tiên khi xét nâng bậc lương


Người có thành tích cao hơn xét trước, người có thành tích thấp hơn xét sau cho đến hết chỉ tiêu (10%).

Trường hợp có nhiều người đạt tiêu chuẩn thành tích xét nâng bậc lương trước thời hạn như nhau thì thứ tự ưu tiên xét nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện như sau:

- a) Viên chức có nhiều thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong những năm trước;
- b) Trong năm xét nâng bậc lương trước thời hạn, ngoài thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, viên chức có các thành tích trong các hoạt động khác (công tác đảng, công đoàn, các thành tích thi đua ngắn hạn,..);
- c) Viên chức chưa được nâng bậc lương trước thời hạn lần nào.

12. Phúc lợi (Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện)

- Công tác phí: áp dụng đối với các vị trí công việc có tính chất đi lại thường xuyên. Trưởng khoa/phòng đề xuất đối tượng được hưởng công tác phí.
- May đồng phục y tế hàng năm: 02 bộ/ NVYT/ năm
- Chi nghỉ mát hàng năm: Các khoa, phòng tổ chức cho nhân viên tham gia, bệnh viện hỗ trợ một phần kinh phí cho mỗi nhân viên.
- Dịch vụ chăm sóc sức khỏe: Bệnh viện tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho nhân viên.
- Mừng đám cưới; Thăm hỏi NVYT, tử thân phụ mẫu.
- Khen thưởng, tặng quà cho con NVYT: 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 tham gia trại hè Thanh Đa.
- Hỗ trợ học phí cho VC được Bệnh viện cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

 *Lưu ý: Mức chi và các khoản chi khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ bệnh, có thể thay đổi theo từng năm cụ thể.*

13. Khen thưởng - Kỷ luật

13.1 Khen thưởng

Khen thưởng nhằm ghi nhận, biểu dương và khuyến khích tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị và của Bệnh viện. Nguyên tắc khen thưởng:

- Đảm bảo chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
- Người đứng đầu được xét khen thưởng dựa trên thành tích của tập thể do mình quản lý.
- Không khen nhiều lần cho cùng một thành tích; thành tích đến đâu, khen thưởng đến đó.
- Không xét khen thưởng cho cá nhân, tập thể đang trong thời gian kỷ luật, thanh tra, điều tra, khiếu nại hoặc tố cáo.
- Sau khi chấp hành xong kỷ luật, nếu có thành tích mới thì được xét từ thời điểm hoàn thành kỷ luật.

- Việc khen thưởng được thực hiện theo quy định của Bệnh viện và các văn bản pháp luật hiện hành về thi đua, khen thưởng.

Các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng

Cá nhân:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| + Lao động tiên tiến; | + Bằng khen UBND Thành phố; |
| + Chiến sĩ thi đua cơ sở; | + Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; |
| + Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố; | + Huân chương Lao động hạng Nhất, |
| + Chiến sĩ thi đua toàn quốc; | Nhì, Ba. |

Tập thể:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| + Tập thể lao động tiên tiến; | + Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; |
| + Tập thể lao động xuất sắc; | + Huân chương Lao động hạng Nhất, |
| + Bằng khen UBND Thành phố; | Nhì, Ba |

Tiêu chuẩn chung:

- **Cá nhân:** Hoàn thành tốt nhiệm vụ, có tinh thần đoàn kết, có sáng kiến hoặc kết quả nổi bật, tích cực tham gia phong trào thi đua.
- **Tập thể:** Hoàn thành tốt nhiệm vụ, đoàn kết nội bộ, phong trào thi đua hiệu quả, đa số cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến.

Việc khen thưởng được thực hiện theo quy định của Bệnh viện và Luật Thi đua, Khen thưởng hiện hành.

13.2 Kỷ luật, trừ thi đua

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 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.
- Thẩm quyền Giám đốc 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 chính quyền, tổ chức Đảng, đoàn thể.

Cá nhân 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 Ban Giám đốc xem xét trước khi tiến hành các bước tiếp theo của quy trình xử lý kỷ luật theo quy định.

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

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



✨ **“Thái độ đúng – Hành vi đẹp – Tấm lòng y đức”**

1. Khi thực hiện công vụ

“Làm việc bằng trái tim – tuân thủ bằng trách nhiệm”

- ✓ Làm đúng pháp luật – quy chế – chuyên môn
- ✓ Thực hiện Cần – Kiệm – Liêm – Chính – Chí công vô tư
- ✓ Tận tụy phục vụ người bệnh, không vụ lợi, không gây phiền hà
- ✓ Chủ động, chịu trách nhiệm, hợp tác tốt trong công việc
- ✓ Không ngừng học tập, nâng cao chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp
- ✓ Giữ gìn uy tín, hình ảnh của bệnh viện và ngành y tế



2. Đối với đồng nghiệp

“Cùng nhau tiến bộ – Chung tay vì người bệnh”

- ✓ Trung thực, chân thành, đoàn kết, hợp tác, tôn trọng
- ✓ Góp ý chân thành, phê bình mang tính xây dựng
- ✓ Lắng nghe, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm
- ✓ Phát hiện sai phạm, phản ánh đúng nơi, đúng cách



3. Với cơ quan, tổ chức, cá nhân

“Văn minh – Lịch sự – Bảo mật – Chuẩn mực”

- ✓ Giao tiếp lịch sự, hòa nhã, đúng mực trong mọi tình huống
- ✓ Giữ bí mật thông tin về bệnh viện và người bệnh
- ✓ Hướng dẫn người dân hiểu và thực hiện đúng quy định
- ✓ Giữ gìn môi trường, tài sản, hình ảnh bệnh viện



4. Trong cơ sở khám chữa bệnh

 **Với người bệnh và thân nhân người bệnh**

- ✓ Niềm nở, tận tình, hướng dẫn rõ ràng
- ✓ Tôn trọng, giữ kín thông tin cá nhân
- ✓ Giải thích tình trạng bệnh tận tình, tư vấn dễ hiểu, kê đơn đúng quy định
- ✓ Theo dõi chặt chẽ, chăm sóc chu đáo; Có mặt khi người bệnh cần
- ✓ Hướng dẫn chế độ điều trị, dinh dưỡng phù hợp
- ✓ Trước phẫu thuật: giải thích rõ ràng, chuẩn bị đầy đủ



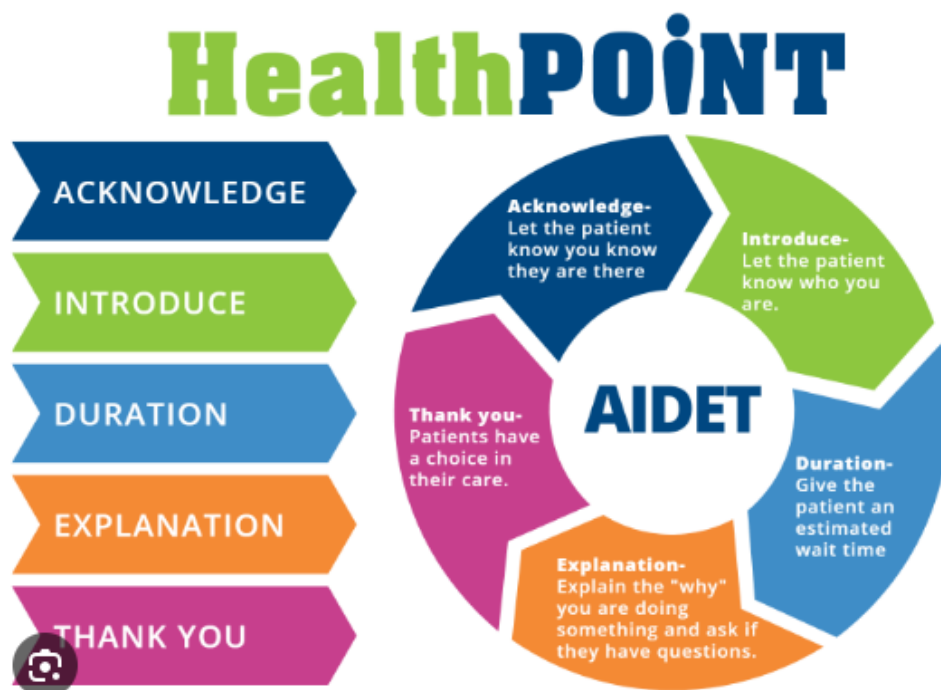
 **Với người ra viện / chuyển tuyến**

- ✓ Dặn dò cẩn thận, hướng dẫn điều trị sau ra viện
- ✓ Giải thích lý do chuyển tuyến rõ ràng
- ✓ Công khai chi phí khám chữa bệnh
- ✓ Tiếp nhận và lắng nghe phản hồi của người bệnh

5. 🧑 Ứng xử của lãnh đạo, quản lý

“Công tâm – Gương mẫu – Lắng nghe – Khích lệ”

- ✓ Phân công công bằng, phù hợp năng lực
- ✓ Theo dõi, kiểm tra, khen thưởng và xử lý nghiêm minh
- ✓ Quan tâm đời sống, bảo vệ quyền lợi chính đáng của nhân viên
- ✓ Tạo môi trường dân chủ, đoàn kết, sáng tạo, chia sẻ
- ✓ Lắng nghe ý kiến phản hồi, xây dựng tập thể vững mạnh



Mỗi lời nói, mỗi hành vi, là hình ảnh của bệnh viện.

Cùng nhau xây dựng Bệnh viện văn minh, an toàn, nhân ái. 🇻🇳