

Số: 949 /QĐ-YHB

Hải Phòng, ngày 05 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế giao ban tại Viện Y học biển

VIỆN TRƯỞNG VIỆN Y HỌC BIỂN

Căn cứ Quyết định số 930/2001/QĐ-BYT ngày 27/3/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Viện Y học biển trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1766/QĐ-BYT ngày 12/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Y học biển;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Căn cứ tình hình hoạt động thực tế của Viện Y học biển;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính, Viện Y học biển.

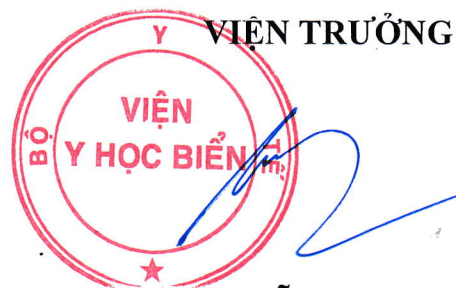
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế giao ban tại Viện Y học biển”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính, Tài chính - Kế toán, Kế hoạch tổng hợp, các khoa, phòng, trung tâm và toàn thể viên chức, người lao động của Viện Y học biển chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu TCCB-HC.



Nguyễn Bảo Nam



VIỆN Y HỌC BIỂN

QUY CHẾ GIAO BAN TẠI VIỆN Y HỌC BIỂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 949/QĐ-YHB ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Viện trưởng Viện Y học biển)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các cuộc họp giao ban của các khoa, phòng, trung tâm thuộc và trực thuộc Viện không được làm ảnh hưởng đến hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ người bệnh.

2. Họp giao ban hàng ngày của các đơn vị được thực hiện trong 15 phút đầu giờ mỗi buổi sáng, không quá 30 phút (trường hợp có nhiều việc cần triển khai).

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Họp giao ban hàng ngày

1.1. Họp giao ban tại khoa, phòng, trung tâm

- a) Chủ trì: Trưởng khoa, phòng, trung tâm
- b) Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.
- c) Thời gian: 15 phút đầu giờ làm việc buổi sáng.
- d) Nội dung:
 - Báo cáo tình hình công việc trong 24 giờ qua:
 - + Tại các khoa chuyên môn: Bác sĩ, điều dưỡng báo cáo tình hình người bệnh, các tình huống phát sinh trong 24 giờ qua.
 - + Tại các phòng chức năng: báo cáo công việc trong 24 giờ qua.
 - Thông báo các văn bản đến; trưởng đơn vị phân công người thực hiện (nếu có).
 - Báo cáo triển khai hoạt động của tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên (nếu có)
 - Người chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm, thông báo công việc hàng ngày.

1.2. Họp giao ban thường trực 24/24h

- a) Chủ trì: Viện trưởng/ Chủ tịch Hội đồng khoa học công nghệ và Chuyên môn/ Phó Viện trưởng phụ trách chuyên môn (khi được ủy quyền)
- b) Thành phần:
 - Ban lãnh đạo Viện, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐKH&CM.
 - Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng kế hoạch tổng hợp.
 - Bác sĩ, điều dưỡng, kỹ thuật viên, hộ sinh tham gia thường trực 24/24 ngày hôm trước.

c) Thời gian: 30 phút ngay sau khi họp giao ban tại khoa, phòng, trung tâm.

d) Nội dung:

- Tua trực cử Bác sĩ báo cáo số liệu khám bệnh, chữa bệnh ngày hôm trước, các ca bệnh nặng để hội chẩn hướng điều trị và vấn đề hành chính xảy ra (nếu có).

- Người chủ trì nhận xét, rút kinh nghiệm.

đ) Ghi sổ họp: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng kế hoạch tổng hợp.

2. Họp hàng tuần

2.1. Họp giao ban Lãnh đạo Viện

a) Chủ trì: Viện trưởng.

b) Thành phần: Viện trưởng, các Phó Viện trưởng

c) Thời gian: Chiều thứ hai hàng tuần, không quá một giờ (trước khi họp giao ban cán bộ chủ chốt).

d) Nội dung: Kiểm điểm công tác tuần qua, bàn kế hoạch công tác trong tuần và những công việc có liên quan đến công tác của Viện.

đ) Ghi sổ họp: Viện trưởng phân công.

2.2. Họp cán bộ chủ chốt

a) Chủ trì: Viện trưởng

b) Thành phần:

- Ban lãnh đạo Viện,

- Lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm,

- Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên.

c) Thời gian: Chiều thứ hai hàng tuần (sau cuộc họp Ban lãnh đạo Viện).

d) Nội dung:

- Các đơn vị báo cáo công tác tuần qua, những tồn tại, vướng mắc; đề xuất công việc thời gian tới.

- Các khoa, phòng liên quan thảo luận, giải trình.

- Viện trưởng kết luận các nội dung cần triển khai, bổ sung đối với từng đơn vị.

e) Ghi biên bản: Trưởng phòng/ Phó trưởng Phòng Kế hoạch tổng hợp

2.4. Họp điều dưỡng trưởng khoa

a) Chủ trì: Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng phụ trách chuyên môn

b) Thành phần: Trưởng phòng điều dưỡng/ Người phụ trách công tác điều dưỡng của Viện, Điều dưỡng trưởng khoa, Hộ sinh trưởng khoa, Kỹ thuật viên trưởng khoa.

c) Thời gian: 1 tuần/lần vào chiều thứ ba

d) Nội dung: Kiểm điểm công tác liên quan đến điều dưỡng và bàn kế hoạch công tác tuần sau.

e) Ghi biên bản: Trưởng phòng điều dưỡng/ Người phụ trách công tác điều dưỡng Viện

2.5. Giao ban toàn Viện

a) Chủ trì: Viện trưởng /Phó Viện trưởng (khi được ủy quyền)

b) Thành phần: Ban lãnh đạo Viện và toàn thể viên chức, người lao động

c) Thời gian: 2 tuần/lần vào 13h30 chiều thứ hai,

d) Nội dung:

- Phòng KHTH: Báo cáo các hoạt động của Viện trong 2 tuần.

- Viện trưởng chỉ đạo một số vấn đề cần rút kinh nghiệm trong công tác 2 tuần qua và các hoạt động sẽ triển khai trong thời gian tới.

2.6. Giao ban chuyên môn

a) Chủ trì: Viện trưởng /Phó Viện trưởng (khi được ủy quyền)

b) Thành phần: Bác sĩ, dược sĩ, cử nhân xét nghiệm

c) Thời gian: 13h30' chiều thứ 4, thứ sáu hàng tuần.

d) Nội dung:

- Bác sĩ, dược sĩ, cử nhân xét nghiệm báo cáo giao ban chuyên môn theo lịch phân công khoa/phòng

- Người tham gia giao ban thảo luận nội dung giao ban chuyên môn và đóng góp ý kiến

- Chủ trì kết luận

e) Ghi biên bản: Phòng KHTH

2.7. Họp hội đồng người bệnh cấp khoa

a) Chủ trì: Lãnh đạo khoa

b) Thành phần:

- Trưởng khoa

- Điều dưỡng trưởng

- Người bệnh/ Đại diện người bệnh tại khoa

c) Nội dung: Đóng góp cụ thể về tổ chức, tình hình khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ chăm sóc của Viện.

d) Thời gian: Chiều thứ sáu hàng tuần.

e) Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa.

3. Họp hàng tháng: Họp hội đồng người bệnh cấp Viện.

a) Chủ trì: Lãnh đạo Viện.



b) Thành phần:

- Lãnh đạo Viện
- Lãnh đạo khoa khoa nội trú
- Điều dưỡng trưởng khoa nội trú
- Người bệnh/ đại diện người bệnh toàn viện.

c) Thời gian: Chiều thứ sáu tuần cuối tháng.

d) Nội dung: Đóng góp cụ thể về tổ chức, tình hình khám bệnh, chữa bệnh và phục vụ chăm sóc của Viện.

e) Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng của Viện/ Phụ trách công tác Điều dưỡng

4. Họp sơ kết 6 tháng

4.1. Họp tại khoa, phòng, trung tâm

a) Chủ trì: Trưởng khoa, trưởng phòng.

b) Thành phần: toàn thể các thành viên trong khoa, phòng.

c) Thời gian: Chiều thứ sáu, tuần thứ ba của tháng 6.

d) Nội dung: Sơ kết công tác 6 tháng, bình danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, trưởng khoa, trưởng phòng làm báo cáo gửi Phòng TCCB-HC tập họp gửi Viện trưởng.

đ) Ghi sổ họp: Điều dưỡng trưởng khoa hoặc nhân viên được phân công.

4.2. Họp toàn thể Viện

a) Chủ trì: Viện trưởng.

b) Thành phần: Lãnh đạo Viện, Lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên.

c) Thời gian: Chiều thứ sáu, tuần thứ tư của tháng 6.

d) Nội dung:

- Phòng KHTH báo cáo tổng kết các hoạt động chuyên môn của Viện trong 6 tháng đầu năm.

- Phòng TCCB-HC báo cáo tổng kết các mặt hoạt động khác của Viện trong 6 tháng đầu năm.

- Các thành viên thảo luận, bổ sung báo cáo.

- Viện trưởng sơ kết những chỉ tiêu đã đạt được trong 6 tháng đầu năm, phổ biến kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm, phát động thi đua.

đ) Ghi sổ họp: Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng kế hoạch tổng họp.

5. Họp tổng kết năm

5.1. Họp tại khoa, phòng, trung tâm

a) Chủ trì: Trưởng khoa, trưởng phòng.

b) Thành phần: Các thành viên trong khoa, phòng.

c) Thời gian: Chiều thứ sáu, tuần thứ hai của tháng 12.

d) Nội dung:

- Trưởng đơn vị tổng kết công tác trong năm, bình danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch năm sau.

đ) Ghi sổ họp, tổng kết báo cáo: Điều dưỡng trưởng khoa hoặc nhân viên được phân công

- Trưởng các khoa chuyên môn làm báo cáo gửi phòng KHTH để tổng hợp báo cáo gửi Viện trưởng.

- Trưởng các phòng chức năng/ trung tâm trực thuộc Viện làm báo cáo gửi phòng TCCB tổng hợp báo cáo Viện trưởng.

5.2. Họp cán bộ chủ chốt

a) Chủ trì: Viện trưởng.

b) Thành phần: Ban lãnh đạo Viện, trưởng khoa, trưởng phòng, phó trưởng khoa, phó trưởng phòng và mời Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên.

c) Thời gian: Chiều thứ hai, tuần thứ ba của tháng 12.

d) Nội dung: Viện trưởng nhận định tình hình thực hiện công tác trong năm, xét duyệt danh hiệu thi đua, xây dựng kế hoạch công tác năm sau.

đ) Ghi sổ họp: Trưởng phòng /Phó trưởng phòng kế hoạch tổng hợp.

5.3. Họp toàn viện (Hội nghị VC, NLD)

a) Chủ trì: Đoàn chủ tịch Hội nghị

b) Thành phần: Ban lãnh đạo Viện và toàn thể viên chức, người lao động.

c) Thời gian: Trong tuần thứ tư của tháng 12 hoặc một ngày trong tuần thứ nhất của tháng 1 năm sau.

d) Nội dung: theo qui định tổ chức hội nghị viên chức, người lao động, gồm:

- Tổng kết công tác trong năm, phổ biến kế hoạch công tác năm sau.

- Tổng kết các phong trào thi đua, các danh hiệu thi đua của năm và phát động thi đua năm tới;

- Báo cáo tổng kết hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và phương hướng năm tới.

- Tham luận, bầu Ban Thanh tra nhân dân (nếu có)

đ) Ghi biên bản: Đoàn thư ký hội nghị.

6. Các cuộc họp, giao ban đột xuất

Do Viện trưởng triệu tập tùy vào tình hình hoạt động của Viện và chỉ đạo của cấp trên.