

## THÔNG BÁO

### Về việc thực hiện nghiêm quy định làm việc tại Phòng khám Đa khoa

Nhằm chấn chỉnh tác phong làm việc, đảm bảo thời gian tham gia công tác, Phòng khám yêu cầu toàn thể nhân viên thực hiện nghiêm quy định làm việc tại Phòng khám Đa khoa, cụ thể như sau:

#### 1. Về thời gian làm việc:

- Thời gian: Từ thứ Hai đến thứ Sáu, thứ Bảy chỉ làm việc buổi sáng
- + Sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút;
- + Chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút;
- Riêng đối với nhân sự tham gia hỗ trợ từ Phòng/Ban/Trung tâm/Bộ môn thực hiện giờ làm việc theo buổi đăng ký tham gia hỗ trợ tại Phòng khám. Hình thức ghi nhận giờ làm việc thông qua lấy dấu vân tay (vào - ra)
- + Thời gian ghi nhận dấu vân tay (vào) trễ hơn giờ quy định hoặc (ra) sớm hơn giờ quy định 15 phút được xem như không ghi nhận.
- + Buổi hỗ trợ được ghi nhận khi có đủ 2 dấu vân tay (vào - ra). Trường hợp không đủ 2 dấu vân tay (vào - ra) đúng theo quy định hoặc được ghi nhận sự cố đi trễ, về sớm từ điều dưỡng hoặc phòng Kế hoạch Nghiệp vụ sẽ xem như vi phạm quy định. Buổi đó chỉ tính là ½ buổi công cho cá nhân.

#### Lưu ý:

- + Tại cuộc họp giao ban chuyên môn sẽ nêu tên các cá nhân không tuân thủ giờ giấc và nhắc nhở Trưởng phòng chức năng/đơn vị giám sát, kiểm tra, nhắc nhở nhân sự thuộc đơn vị.
- + Phòng khám sẽ thực hiện giảm trừ thù lao theo quy định đã ban hành đối với trường hợp không tuân thủ giờ giấc làm việc khi tham gia công tác tại Phòng khám.
- + Nếu vi phạm lặp lại sẽ được đưa ra trong cuộc họp giao ban Ban Lãnh đạo để có hướng xử lý nghiêm đối với cá nhân đó.

#### 2. Về tác phong làm việc:

Nhân sự tham gia công tác phải đảm bảo:

- Trang phục chuyên môn (đồng phục công tác, bảng tên) phải chỉnh tề, đúng quy định của ngành Y tế.

- Thực hiện đăng ký chứng chỉ hành nghề tham gia khám chữa bệnh tại Phòng khám theo quy định của pháp luật.

- Giao tiếp chuẩn mực theo quy định tại 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.

*Lưu ý:*

+ Trường hợp cá nhân bị phản ánh từ khách hàng sẽ được báo cáo trình Ban Lãnh đạo xem xét xử lý tùy trường hợp.

+ Cá nhân có vi phạm về tác phong làm việc sẽ được nhắc nhở trong giao ban chuyên môn. Nếu vi phạm lặp lại sẽ được báo cáo lên giao ban Ban Lãnh đạo.

### 3. Về tham gia họp giao ban chuyên môn:

- Buổi họp giao ban chuyên môn định kỳ tổ chức vào chiều thứ Sáu hàng tuần (bắt đầu lúc 14 giờ) hoặc theo thông báo của Phòng Tổ chức Hành chính. Trưởng các Phòng chức năng/đơn vị có nhiệm vụ tham gia đúng giờ. Các trường hợp vắng, xin phép Ban Lãnh đạo và chụp lại tin nhắn được Ban Lãnh đạo cho phép vắng gửi trên nhóm zalo, đồng thời cử người đi họp thay.

- Các buổi giao ban chuyên môn đều có ký tên điểm danh để xác nhận sự tham gia của đơn vị trong giao ban. Nếu đơn vị nào không ký tên xác nhận (Trưởng đơn vị hoặc người thay thế được Trưởng đơn vị ủy quyền) xem như vắng mặt trong giao ban.

*Lưu ý:* Trường hợp được nhắc nhở nhiều lần nhưng vẫn vắng thì Ban Lãnh đạo Phòng khám sẽ xem xét đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thôi giữ chức vụ đối với Trưởng phòng chức năng/đơn vị đó.

Đề nghị Trưởng các phòng chức năng/đơn vị và toàn thể nhân viên của Phòng khám nghiêm túc thực hiện Thông báo trên.

*Nơi nhận:*

- BLĐ PK (để biết);
- Các phòng chức năng/đơn vị;
- Lưu: TCHC.

TRƯỞNG PHÒNG KHÁM



PGS.TS.BS. Châu Văn Trở