

Số: /QĐ -TTYT

Phù Cát, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Trung tâm Y tế Phù Cát

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ PHÙ CÁT

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều
của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01
năm 2023;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11
năm 2018;

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 6
năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính
phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ
trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số 539/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2026 của Ủy
ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ
chức của Trung tâm Y tế Phù Cát;

Căn cứ Quyết định số 204/QĐ-TTYT ngày 01 tháng 6 năm 2026 ban hành
Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế Phù Cát;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy Trung tâm Y tế Phù Cát”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe, Trưởng các khoa, phòng; viên chức, người lao động và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTYT;
- Ban Chấp hành CĐCS;
- Trang TTĐT TTYT;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC**Trần Thúc Khả**

NỘI QUY TRUNG TÂM Y TẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày / /2026
của Trung tâm Y tế Phù Cát)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; kỷ luật, kỷ cương hành chính; đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, văn hóa công sở; dân chủ ở cơ sở; quản lý chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh; quản lý hồ sơ, dữ liệu, tài sản công, tài chính, bảo hiểm y tế; an toàn người bệnh, phòng cháy, chữa cháy, an ninh trật tự; trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm tại Trung tâm Y tế Phù Cát.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy áp dụng đối với viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng, người thực hành, học viên, cộng tác viên, người được cử đến làm việc, thực tập, hỗ trợ chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan khi hoạt động tại Trung tâm Y tế Phù Cát.

Điều 3. Trách nhiệm nêu gương và trách nhiệm người đứng đầu

Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng/Phó/Phụ trách khoa, phòng có trách nhiệm nêu gương trong chấp hành pháp luật, kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, thực hiện dân chủ ở cơ sở, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Chương II

THỜI GIỜ LÀM VIỆC, TRỰC, NGHỈ NGƠI VÀ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

Điều 4. Thời giờ làm việc và nguyên tắc chăm công

- Thời giờ làm việc hành chính, thời gian trực, lịch làm việc theo ca, lịch công tác, đào tạo, hội họp được thực hiện theo quy định pháp luật, quy chế làm việc và phân công của đơn vị. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu ban hành, điều chỉnh lịch làm việc phù hợp yêu cầu phục vụ người bệnh, điều kiện nhân lực và quy định hiện hành.

- Viên chức, người lao động phải có mặt đúng giờ, đúng vị trí, thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; việc đi muộn, về sớm, rời vị trí, đổi trực, đổi ca, làm thêm giờ, trực thay phải được người có thẩm quyền đồng ý và có hồ sơ, dữ liệu chứng minh.

- Chăm công phải khách quan, trung thực, đúng thực tế; nghiêm cấm chăm công thay, sửa dữ liệu chăm công, hợp thức hóa ngày công, ngày trực hoặc xác nhận không đúng thời gian làm việc.

Điều 5. Trực chuyên môn, trực hành chính và bàn giao ca trực

- Các khoa, phòng có nhiệm vụ trực phải lập lịch trực, phân công người trực, người hỗ trợ, người chịu trách nhiệm chuyên môn, phương án xử trí tình huống cấp cứu, sự cố, thiên tai, dịch bệnh, an ninh trật tự và các tình huống bất thường khác.

- Người trực phải có mặt đúng thời gian, không tự ý rời vị trí, không sử dụng rượu bia, chất kích thích, không làm việc riêng ảnh hưởng nhiệm vụ; bảo đảm tiếp nhận, xử trí, theo dõi, bàn giao người bệnh và hồ sơ đúng quy định.

- Việc bàn giao ca trực phải ghi sổ hoặc cập nhật trên hệ thống: tình trạng người bệnh, y lệnh, thuốc, vật tư, thiết bị, hồ sơ cần hoàn thiện, sự cố đã xảy ra, việc cần theo dõi và người chịu trách nhiệm tiếp nhận.

Điều 6. Nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ thai sản và các chế độ nghỉ khác

- Việc nghỉ hằng năm, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ bù trực, nghỉ do tham gia đào tạo, công tác được thực hiện theo pháp luật, quy chế của đơn vị và phân cấp quản lý nhân sự.

- Người xin nghỉ phải gửi đề nghị đúng thời hạn, đúng biểu mẫu, có ý kiến của khoa/phòng quản lý trực tiếp và được người có thẩm quyền phê duyệt trước khi nghỉ, trừ trường hợp cấp cứu, ốm đau đột xuất hoặc bất khả kháng; trường hợp đột xuất phải thông báo ngay cho người quản lý và hoàn thiện hồ sơ sau khi có điều kiện.

- Không được tự ý nghỉ việc, bỏ trực, bỏ vị trí, kéo dài thời gian nghỉ, sử dụng giấy tờ không hợp lệ để nghỉ; trường hợp vi phạm được lập hồ sơ xem xét theo quy trình kỷ luật hoặc xử lý lao động tương ứng.

Điều 7. Quản lý phân công nhiệm vụ và đánh giá kết quả thực hiện

- Khoa, phòng phải phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ thời hạn, rõ sản phẩm, phù hợp vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, phạm vi hành nghề, năng lực chuyên môn và yêu cầu phục vụ người bệnh.

- Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao; kịp thời báo cáo khi nhiệm vụ vượt quá năng lực, vượt phạm vi chuyên môn, thiếu điều kiện an toàn, thiếu nhân lực, trang thiết bị hoặc có nguy cơ gây hậu quả pháp lý.

- Việc đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng, kỷ luật phải căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, hồ sơ chứng minh và quy định hiện hành; không dùng đánh giá cảm tính, áp đặt hoặc trù dập người góp ý, phản ánh, khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật.

Chương III

DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ, CÔNG KHAI, MINH BẠCH VÀ QUYỀN THAM GIA

Điều 8. Nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở

- Thực hiện dân chủ ở cơ sở theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và Nghị định số 59/2023/NĐ-CP; gắn thực hiện dân chủ với kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm người đứng đầu, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và nâng cao chất lượng phục vụ người bệnh.

- Việc công khai, lấy ý kiến, đối thoại, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị được thực hiện đúng phạm vi, đúng đối tượng, đúng hình thức, bảo mật thông tin người bệnh, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân và các thông tin không được công khai theo pháp luật.

Điều 9. Những nội dung phải công khai trong đơn vị

- Các nội dung phải công khai được thực hiện theo pháp luật về dân chủ ở cơ sở và quy định chuyên ngành, gồm: chủ trương, kế hoạch công tác; quy chế, nội quy; quy trình giải quyết công việc; tiêu chuẩn, định mức; tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức trong phạm vi được phép; tài chính, tài sản công, mua sắm, đấu thầu, giá dịch vụ, viện phí, BHYT trong phạm vi pháp luật cho phép.

- Hình thức công khai có thể gồm niêm yết, thông báo tại hội nghị, gửi văn bản, đăng trên hệ thống nội bộ, thông tin qua cuộc họp khoa/phòng; việc công khai phải có bằng chứng lưu trữ để phục vụ kiểm tra, thanh tra khi cần.

Điều 10. Quyền góp ý, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

- Viên chức, người lao động có quyền góp ý, phản ánh, kiến nghị về hoạt động của đơn vị; có quyền khiếu nại, tố cáo theo pháp luật khi cho rằng quyền, lợi ích hợp pháp bị xâm phạm hoặc phát hiện hành vi vi phạm pháp luật.

- Người tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phải ghi nhận, phân loại, chuyển đúng thẩm quyền, bảo vệ người phản ánh, không để lộ thông tin trái quy định.

- Lợi dụng quyền dân chủ, khiếu nại, tố cáo để xuyên tạc, vu khống, gây mất đoàn kết, làm lộ bí mật, cản trở hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc xâm phạm danh dự, nhân phẩm người khác thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

Chương IV

ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP, QUY TẮC ỨNG XỬ VÀ VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 11. Đạo đức nghề nghiệp, y đức và thái độ phục vụ

Thực hiện theo Quyết định số 253/QĐ-TTYT ngày 12 tháng 6 năm 2026 về việc ban hành Quy định về giao tiếp ứng xử của viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Y tế Phù Cát.

Điều 12. Văn hóa công sở, trang phục, tác phong

Thực hiện theo Quyết định số 207/QĐ-TTYT ngày 01 tháng 6 năm 2026 về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại Trung tâm Y tế Phù Cát

Chương V

QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH, AN TOÀN NGƯỜI BỆNH VÀ BHYT

Điều 13. Tuân thủ phạm vi hành nghề, quy trình chuyên môn và hồ sơ bệnh án

- Người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh chỉ thực hiện hoạt động chuyên môn trong phạm vi hành nghề, phạm vi nhiệm vụ được phân công, danh mục kỹ thuật được cấp có thẩm quyền phê duyệt, điều kiện nhân lực, thuốc, vật tư, thiết bị và cơ sở vật chất hiện có.

- Phải tuân thủ quy trình chuyên môn, hướng dẫn chẩn đoán, điều trị, quy trình kỹ thuật, quy trình chăm sóc, kiểm soát nhiễm khuẩn, an toàn phẫu thuật/thủ thuật, an toàn người bệnh và quy chế hồ sơ bệnh án; mọi cá thể hóa chuyên môn phải có lý do, diễn biến, y lệnh, hội chẩn hoặc căn cứ chuyên môn phù hợp trong hồ sơ.

- Không thực hiện kỹ thuật vượt khả năng, vượt phạm vi, thiếu điều kiện an toàn hoặc thiếu hồ sơ pháp lý; trường hợp cấp cứu phải ưu tiên cứu người, xử trí ban đầu, ghi chép đầy đủ và chuyển tuyến/hội chẩn theo quy định.

Điều 14. An toàn người bệnh và quản lý sự cố y khoa

- Thực hiện nhận diện đúng người bệnh, đúng dịch vụ, đúng thuốc, đúng liều, đúng đường dùng, đúng thời điểm; kiểm soát nguy cơ té ngã, loét tỳ đè, nhầm lẫn người bệnh, nhầm mẫu xét nghiệm, nhầm thuốc, nhiễm khuẩn bệnh viện và các nguy cơ khác.

- Khi xảy ra sự cố y khoa, tai biến, phản ứng có hại, nhầm lẫn chuyên môn hoặc khiếu nại liên quan chuyên môn, viên chức, người lao động phải ưu tiên xử trí an toàn người bệnh, báo cáo người có thẩm quyền, bảo quản hồ sơ, không tự ý sửa chữa, hủy bỏ, bổ sung hồ sơ sai quy định.

- Việc phân tích sự cố phải tách bạch rủi ro khách quan, lỗi hệ thống, thiếu điều kiện tổ chức với lỗi cá nhân; chỉ xem xét trách nhiệm cá nhân khi có chứng cứ về hành vi vi phạm, lỗi và mối liên hệ với hậu quả.

Điều 15. Kiểm soát hồ sơ, chỉ định, mã hóa dịch vụ và thanh toán BHYT

- Các chỉ định, dịch vụ kỹ thuật, thuốc, vật tư, ngày giường, cận lâm sàng, thủ thuật phải có căn cứ chuyên môn, phù hợp chẩn đoán, diễn biến bệnh, hướng dẫn chuyên môn, danh mục kỹ thuật, giá dịch vụ, phạm vi và điều kiện thanh toán BHYT tại thời điểm thực hiện.

- Nghiêm cấm chỉ định không, ghi chép không, tách dịch vụ trái quy định, hợp thức hóa hồ sơ sau khi thực hiện, ghi trùng dịch vụ, dùng thuốc/vật tư không đúng thực tế, áp mã sai để thanh toán, thu thêm trái quy định hoặc gây nguy cơ xuất toán BHYT.

- Khi có vướng mắc về thanh toán, xuất toán, giám định BHYT, khoa/phòng phải phối hợp Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe, Phòng Tài chính - Kế toán, bộ phận BHYT để rà soát hồ sơ, giải trình bằng căn cứ pháp lý và chuyên môn.

Điều 16. Bảo mật thông tin người bệnh, hồ sơ và dữ liệu điện tử

- Tất cả viên chức, người lao động phải bảo mật hồ sơ bệnh án, dữ liệu người bệnh, thông tin cá nhân, kết quả xét nghiệm, hình ảnh chẩn đoán, dữ liệu thanh toán, dữ liệu hành chính và các thông tin khác theo quy định pháp luật.

- Không chụp, sao chép, đăng tải, chuyển tiếp, cung cấp hồ sơ, hình ảnh, dữ liệu người bệnh hoặc văn bản nội bộ cho người không có thẩm quyền. Việc cung cấp thông tin cho người bệnh, người nhà, cơ quan chức năng, bảo hiểm xã hội, thanh tra, tòa án hoặc cơ quan điều tra phải theo đúng thẩm quyền, quy trình và có lưu chứng cứ giao nhận.

- Tài khoản phân mềm, chữ ký số, mật khẩu, thiết bị lưu trữ dữ liệu phải được quản lý an toàn; nghiêm cấm cho mượn tài khoản, ký thay, truy cập hồ sơ không liên quan nhiệm vụ, sửa/xóa dữ liệu trái thẩm quyền.

Chương VI

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CÔNG, THUỐC, VẬT TƯ VÀ TRANG THIẾT BỊ

Điều 17. Quản lý, sử dụng tài sản công và cơ sở vật chất

- Tài sản công, trang thiết bị, phương tiện, phòng làm việc, kho, vật tư, tài liệu, phần mềm, dữ liệu của đơn vị phải được sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả; người được giao quản lý, sử dụng chịu trách nhiệm bảo quản, kiểm kê, báo cáo tình trạng sử dụng.

- Không tự ý mang tài sản, hồ sơ, thiết bị, thuốc, vật tư, hóa chất, sinh phẩm ra khỏi đơn vị; không sử dụng tài sản công vào việc riêng; không tự ý sửa chữa, thanh lý, cho mượn, cho thuê, điều chuyển tài sản khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Khi phát hiện hư hỏng, mất mát, nguy cơ mất an toàn hoặc sử dụng sai mục đích phải báo cáo ngay để xử lý; nếu che giấu, chậm báo cáo, gây thiệt hại thì tùy tính chất, mức độ phải chịu trách nhiệm theo quy định.

Điều 18. Quản lý tài chính, viện phí, thu chi và các nguồn thu hợp pháp

- Mọi khoản thu, chi, tạm ứng, thanh toán, quyết toán, mua sắm, tiếp nhận tài trợ, viện trợ, quà tặng, hỗ trợ phải thực hiện đúng quy định tài chính, kế toán, công khai, minh bạch, có chứng từ hợp pháp và được kiểm soát theo phân cấp.

- Không được tự đặt khoản thu, giữ tiền ngoài sổ sách, thu tiền không cấp chứng từ, thu sai giá, thu trùng, chi sai mục đích, sử dụng quỹ trái quy định hoặc để xảy ra thất thoát, lãng phí.

- Cá nhân, bộ phận có liên quan đến viện phí, BHYT, tài chính, kế toán phải phối hợp đối chiếu dữ liệu định kỳ; sai sót phải được báo cáo, điều chỉnh, hoàn trả hoặc xử lý theo quy định, không để kéo dài làm phát sinh khiếu nại hoặc xuất toán.

Điều 19. Quản lý thuốc, hóa chất, vật tư y tế, sinh phẩm và trang thiết bị y tế

- Thuốc, hóa chất, sinh phẩm, vật tư y tế, máu, chế phẩm máu, trang thiết bị y tế phải được quản lý theo quy định về mua sắm, nhập, xuất, bảo quản, cấp phát, sử dụng, theo dõi hạn dùng, cảnh báo thu hồi, kiểm kê, tiêu hủy và truy xuất nguồn gốc.

- Người sử dụng thuốc, vật tư, thiết bị phải đúng chỉ định, đúng người bệnh, đúng quy trình, ghi nhận đầy đủ trong hồ sơ; không lạm dụng, sử dụng ngoài phạm vi, lấy thuốc/vật tư cho mục đích cá nhân hoặc làm thất thoát.

- Trang thiết bị y tế phải có hồ sơ quản lý, hướng dẫn sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, kiểm định/hiệu chuẩn khi cần; không vận hành thiết bị khi chưa được đào tạo, thiết bị không bảo đảm an toàn hoặc không có điều kiện sử dụng phù hợp.

Chương VII

AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG, KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN, PCCC VÀ AN NINH TRẬT TỰ

Điều 20. An toàn, vệ sinh lao động và bảo hộ cá nhân

- Trung tâm Y tế bảo đảm điều kiện an toàn, vệ sinh lao động theo quy định; viên chức, người lao động phải sử dụng phương tiện bảo hộ cá nhân phù hợp, tuân thủ quy trình an toàn khi tiếp xúc máu, dịch cơ thể, hóa chất, bức xạ, vật sắc nhọn, chất thải y tế và yếu tố nguy hại nghề nghiệp.

- Không làm việc trong tình trạng không bảo đảm an toàn do sử dụng rượu bia, chất kích thích, mệt mỏi quá mức hoặc không đủ điều kiện chuyên môn; phải báo cáo khi phát hiện nguy cơ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, phơi nhiễm, tràn đổ hóa chất, kim đâm hoặc sự cố môi trường.

Điều 21. Kiểm soát nhiễm khuẩn, vệ sinh môi trường và quản lý chất thải y tế

- Mọi khoa, phòng phải thực hiện vệ sinh tay, sử dụng phương tiện phòng hộ, phân luồng sạch/bẩn, khử khuẩn, tiệt khuẩn, vệ sinh môi trường, quản lý đồ vải, dụng cụ, chất thải y tế đúng quy định.

- Chất thải y tế phải được phân loại, thu gom, vận chuyển, lưu giữ, xử lý theo quy trình; không trộn lẫn chất thải, không để chất thải nguy hại thất thoát, không đổ bỏ hóa chất, bệnh phẩm, vật sắc nhọn sai quy định.

- Khi có ổ dịch, nguy cơ lây nhiễm, tai nạn phơi nhiễm hoặc vi phạm kiểm soát nhiễm khuẩn, khoa/phòng phải báo cáo, khoanh vùng, xử lý, ghi hồ sơ và rút kinh nghiệm.

Điều 22. Phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn cứu hộ và an ninh trật tự

- Thực hiện theo Quyết định số 242/QĐ-TTYT ngày 07 tháng 06 năm 2026 về việc ban hành Nội quy về công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ.

- Khách, người bệnh, người nhà người bệnh, đơn vị cung cấp dịch vụ, nhà thầu khi vào đơn vị phải chấp hành quy định an ninh trật tự, hướng dẫn của bảo vệ và khoa/phòng.

Chương VIII

KỶ LUẬT, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ BẢO VỆ PHÁP LÝ KHI CÓ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 23. Khen thưởng, động viên và ghi nhận đóng góp

- Tập thể, cá nhân chấp hành tốt Nội quy, có thành tích trong chuyên môn, cải tiến chất lượng, phục vụ người bệnh, phòng chống tiêu cực, tiết kiệm, chống lãng phí, ứng dụng chuyển đổi số, bảo đảm an toàn người bệnh được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

- Việc khen thưởng phải căn cứ hồ sơ, thành tích, kết quả thực hiện nhiệm vụ và quy định thi đua, khen thưởng; không khen thưởng hình thức.

Điều 24. Các nhóm hành vi vi phạm Nội quy

- Hành vi vi phạm Nội quy gồm: vi phạm thời giờ làm việc, trực, nghỉ; không chấp hành phân công hợp pháp; vi phạm đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử; vi phạm quy trình chuyên môn; làm sai lệch hồ sơ; vi phạm tài chính, tài sản, BHYT; vi phạm bảo mật thông tin; vi phạm dân chủ ở cơ sở; gây mất đoàn kết; sử dụng rượu bia, chất kích thích; gây mất an toàn, an ninh trật tự; hoặc các hành vi khác vi phạm pháp luật và quy định của đơn vị.

- Khoa/phòng phát hiện vi phạm phải lập biên bản, thu thập tài liệu, báo cáo đúng đầu mối; không tự ý áp dụng hình thức xử lý trái quy định như phạt tiền, trừ lương, hạ thi đua tùy tiện, buộc nghỉ việc, chuyển vị trí, công khai thông tin cá nhân vượt phạm vi cần thiết.

Điều 25. Nguyên tắc xử lý vi phạm

- Việc xử lý vi phạm đối với viên chức thực hiện theo pháp luật về viên chức và quy trình kỷ luật viên chức của Trung tâm Y tế; đối với người lao động theo hợp đồng thực hiện theo Bộ luật Lao động, hợp đồng lao động, nội quy, quy chế và pháp luật liên quan.

- Mọi quyết định xử lý phải đúng thẩm quyền, trình tự, thời hiệu, thời hạn, hình thức, có hồ sơ lưu trữ và có thông báo quyền khiếu nại theo quy định.

Điều 26. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, phản ánh sau khi áp dụng Nội quy

- Khi phát sinh khiếu nại, tố cáo, phản ánh liên quan việc áp dụng Nội quy, Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối tiếp nhận ban đầu, phân loại, tham mưu chuyên đúng thẩm quyền và theo dõi việc giải quyết.

- Hồ sơ giải trình phải gồm văn bản áp dụng, căn cứ pháp lý, chứng cứ, biên bản, thông báo, tài liệu chứng minh đã bảo đảm quyền của người liên quan, kết luận chuyên môn nếu có, quyết định xử lý và tài liệu giao nhận.

- Người khiếu nại, tố cáo, phản ánh đúng pháp luật được bảo vệ; người lợi dụng khiếu nại, tố cáo để vu khống, xuyên tạc, gây mất ổn định, tiết lộ bí mật hoặc cản trở hoạt động khám chữa bệnh thì tùy tính chất, mức độ bị xử lý theo quy định.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ SỬA ĐỔI NỘI QUY

Điều 27. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chủ trì tham mưu phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Nội quy; phối hợp Công đoàn, các khoa/phòng tổ chức tuyên truyền, ký cam kết, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, văn hóa công sở, dân chủ ở cơ sở.

- Là đầu mối quản lý hồ sơ nhân sự, hồ sơ vi phạm, hồ sơ kỷ luật, hồ sơ khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được giao; tham mưu xử lý đúng thẩm quyền, đúng quy trình, bảo đảm tính pháp lý và khả năng giải trình.

Điều 28. Trách nhiệm của các bộ phận trực thuộc

- Trưởng khoa, phòng phổ biến Nội quy đến từng viên chức, người lao động; đưa nội dung chấp hành Nội quy vào giao ban, kiểm tra nội bộ, đánh giá hằng tháng/quý/năm.

Điều 29. Cam kết thực hiện và kiểm tra định kỳ

- Viên chức, người lao động ký cam kết chấp hành Nội quy, quy chế, quy trình chuyên môn, quy tắc ứng xử, bảo mật thông tin, an toàn người bệnh, PCCC & CNCH, an toàn vệ sinh lao động và các quy định pháp luật liên quan.

- Trung tâm Y tế tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất; kết quả kiểm tra phải lập biên bản, nêu rõ ưu điểm, tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm, thời hạn khắc phục và người theo dõi.

Điều 30. Sửa đổi, bổ sung Nội quy

Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản pháp luật mới, thay đổi tổ chức, thay đổi quy trình chuyên môn hoặc phát sinh vướng mắc, các khoa, phòng, Công đoàn, viên chức, người lao động phản ánh bằng văn bản về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, tham mưu Giám đốc sửa đổi, bổ sung Nội quy./.