

Số: /QĐ -TTYT

Phù Cát, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại Trung tâm Y tế Phù Cát

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ PHÙ CÁT

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

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành, đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

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

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; 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 Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 45/2015/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về trang phục y tế;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định 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 về việc 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 của Trung tâm Y tế Phù Cát về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế Phù Cát;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Y tế Phù Cát.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này ban hành Quy chế văn hóa công sở tại Trung tâm Y tế Phù Cát.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 486/QĐ-TTYT ngày 22/08/2023 của Trung tâm Y tế Phù Cát.

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 CDCS;
- Trang TTĐT TTYT;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC**Trần Thúc Khả**

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại Trung tâm Y tế Phù Cát

*(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 và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chuẩn mực về văn hóa công sở, trang phục, thẻ nhận diện, giao tiếp, ứng xử, kỷ luật, kỷ cương hành chính, bài trí công sở và trách nhiệm tổ chức thực hiện tại Trung tâm Y tế Phù Cát.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động, người học tập, thực tập, hợp tác chuyên môn, nhân sự của đơn vị cung ứng dịch vụ và các cá nhân, tổ chức khác khi tham gia hoạt động trong phạm vi quản lý của Trung tâm Y tế Phù Cát, trong giới hạn phù hợp với tính chất công việc, hợp đồng, thỏa thuận và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Mục đích ban hành

1. Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, kỷ cương, trách nhiệm, thân thiện, minh bạch, lấy người bệnh và Nhân dân làm trung tâm phục vụ.

2. Làm căn cứ thống nhất để tuyên truyền, phổ biến, kiểm tra, nhắc nhở, đánh giá việc thực hiện văn hóa công sở; phòng ngừa vi phạm trong giao tiếp, ứng xử và trong thực thi nhiệm vụ.

3. Tạo cơ sở hồ sơ, chứng cứ quản lý rõ ràng, phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, giám sát, đánh giá chất lượng và cải tiến hoạt động của đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

- Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, quy định của ngành Y tế, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Y tế và Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế Phù Cát.

- Việc xem xét trách nhiệm, đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng hoặc xử lý vi phạm do không thực hiện Quy chế này phải bảo đảm khách quan, công bằng, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục và căn cứ quy định pháp luật hiện hành;

Điều 4. Các hành vi không được thực hiện

1. Hút thuốc lá tại nơi làm việc, khu vực khám bệnh, chữa bệnh và các địa điểm cấm hút thuốc theo quy định của pháp luật và nội quy của đơn vị.

2. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ trực, khi thực hiện nhiệm vụ hoặc đến nơi làm việc trong tình trạng có biểu hiện ảnh hưởng bởi rượu, bia, chất kích thích, trừ trường hợp sử dụng thuốc theo chỉ định điều trị hợp pháp và không ảnh hưởng an toàn chuyên môn.

3. Gây phiền hà, sách nhiễu, có thái độ hách dịch, cửa quyền, thiếu tôn trọng, phân biệt đối xử, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người bệnh, người nhà người bệnh, Nhân dân, đồng nghiệp hoặc đối tác công tác.

4. Lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi, gợi ý, nhận tiền, quà, lợi ích không đúng quy định; môi giới dịch vụ, quảng cáo thương mại, bán hàng, lôi kéo người bệnh hoặc sử dụng cơ sở vật chất của đơn vị để phục vụ mục đích cá nhân trái quy định.

5. Tiết lộ trái quy định thông tin người bệnh, thông tin chuyên môn, tài liệu nội bộ, dữ liệu cá nhân, tài khoản truy cập hệ thống thông tin của đơn vị; phát ngôn, đăng tải, chia sẻ thông tin không đúng thẩm quyền hoặc chưa được kiểm chứng gây ảnh hưởng uy tín đơn vị.

6. Cản trở, trì hoãn, né tránh nhiệm vụ được giao; làm sai lệch hồ sơ, tài liệu, thời gian làm việc, kết quả thực hiện nhiệm vụ; không chấp hành sự phân công, điều động hợp pháp của cấp có thẩm quyền.

7. Các hành vi khác bị cấm theo quy định của pháp luật, quy định của ngành Y tế, Quy chế làm việc và nội quy hợp pháp của Trung tâm Y tế Phù Cát.

Chương II

TRANG PHỤC, THẺ NHẬN DIỆN VÀ TÁC PHONG LÀM VIỆC

Điều 5. Trang phục, giày dép và phương tiện bảo hộ

1. Viên chức, người lao động làm việc tại các vị trí chuyên môn y tế thực hiện trang phục y tế theo Thông tư số 45/2015/TT-BYT và các quy định chuyên môn có liên quan; trang phục phải sạch sẽ, đúng chức danh, phù hợp nhiệm vụ, bảo đảm an toàn người bệnh, an toàn người sử dụng và kiểm soát nhiễm khuẩn.

2. Viên chức, người lao động làm việc tại vị trí hành chính, hỗ trợ, phục vụ hoặc vị trí chưa có trang phục y tế chuyên ngành phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp môi trường cơ sở y tế; không mặc trang phục phản cảm, không phù hợp thuần phong mỹ tục hoặc gây mất an toàn lao động.

3. Khi thực hiện thủ thuật, kỹ thuật chuyên môn, cấp cứu, phòng chống dịch, kiểm soát nhiễm khuẩn, vệ sinh môi trường, bảo trì thiết bị hoặc các công việc có yếu tố nguy cơ, cá nhân phải sử dụng đầy đủ phương tiện bảo hộ theo quy trình chuyên môn, hướng dẫn kiểm soát nhiễm khuẩn, an toàn lao động và phân công của khoa, phòng.

Điều 6. Thẻ viên chức, thẻ người lao động và nhận diện công tác

1. Viên chức, người lao động phải đeo thẻ hoặc sử dụng hình thức nhận diện công tác theo quy định của đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ, trừ trường hợp do yêu cầu chuyên môn, an toàn hoặc kiểm soát nhiễm khuẩn không thể đeo thẻ trực tiếp nhưng phải có hình thức nhận diện phù hợp.

2. Thẻ phải thể hiện tối thiểu các thông tin nhận diện cần thiết theo quy định về trang phục y tế và quy định quản lý nhân sự của đơn vị; không tự ý tẩy xóa, cho mượn, sử dụng thẻ của người khác hoặc dùng thẻ đã hết giá trị sử dụng.

3. Khi mất thẻ, hỏng thẻ hoặc thay đổi thông tin, cá nhân phải báo cáo khoa, phòng và Phòng Tổ chức - Hành chính để xử lý, cấp lại hoặc cập nhật theo quy định.

Điều 7. Lễ phục, hội họp và tác phong công vụ

1. Lễ phục được sử dụng trong hội nghị, lễ kỷ niệm, sự kiện trọng thể hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Nam mặc comple hoặc áo sơ mi, quần tây, cravat khi cần thiết; nữ mặc áo dài truyền thống, comple nữ hoặc trang phục lịch sự, phù hợp tính chất sự kiện.

2. Khi tham dự hội họp, tập huấn, giao ban, kiểm tra, thanh tra, tiếp công dân, tiếp người bệnh hoặc làm việc với cơ quan, tổ chức bên ngoài, cá nhân phải bảo đảm đúng giờ, đúng thành phần, chuẩn bị tài liệu, phát biểu đúng trọng tâm, tôn trọng người chủ trì và người tham dự.

3. Trường hợp vắng mặt, đi muộn, về sớm hoặc thay đổi người tham dự phải báo cáo người có thẩm quyền theo quy định của đơn vị và bảo đảm không ảnh hưởng công việc chung.

Chương III GIAO TIẾP, ỨNG XỬ VÀ MÔI TRƯỜNG SỐ

Điều 8. Chuẩn mực chung trong giao tiếp, ứng xử

- Viên chức, người lao động thực hiện Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế theo Thông tư số 07/2014/TT-BYT và các quy định hiện hành có liên quan.

- Trong giao tiếp phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, hợp tác, cầu thị; sử dụng ngôn ngữ rõ ràng, dễ hiểu, đúng mực; không nói tục, quát nạt, đổ lỗi, miệt thị, gây áp lực hoặc có hành vi làm tổn thương người khác.

- Khi giải thích quy định, hướng dẫn thủ tục, thông báo kết quả hoặc phản hồi thắc mắc, phải căn cứ quy định, quy trình, chức trách được giao; trường hợp vượt thẩm quyền phải hướng dẫn người dân, người bệnh, đồng nghiệp liên hệ đúng bộ phận hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Tôn trọng quyền riêng tư, bí mật thông tin người bệnh, bí mật công tác và dữ liệu nội bộ; chỉ trao đổi, cung cấp thông tin trong phạm vi nhiệm vụ, thẩm quyền và quy định của pháp luật.

Điều 9. Giao tiếp, ứng xử với người bệnh, người nhà người bệnh và Nhân dân

1. Chủ động chào hỏi, lắng nghe, hướng dẫn tận tình, giải thích rõ ràng, phù hợp trình độ, hoàn cảnh của người tiếp nhận thông tin; ưu tiên hỗ trợ người cao tuổi, trẻ em, phụ nữ mang thai, người khuyết tật, người bệnh nặng và các trường hợp cần trợ giúp.

2. Không gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian giải quyết công việc trái quy định; không yêu cầu cung cấp thêm giấy tờ, thông tin ngoài quy định hoặc ngoài yêu cầu chuyên môn cần thiết.

3. Khi xảy ra bức xúc, phản ánh, khiếu nại, xung đột hoặc nguy cơ mất an ninh, trật tự, cá nhân phải giữ thái độ bình tĩnh, bảo đảm an toàn, báo cáo người phụ trách và thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý phản ánh, khiếu nại của đơn vị.

4. Không tự ý quay phim, chụp ảnh, đăng tải hình ảnh, thông tin của người bệnh, người nhà người bệnh hoặc vụ việc tại đơn vị khi chưa đúng thẩm quyền, chưa có căn cứ pháp lý hoặc chưa bảo đảm quy định về bảo mật, quyền riêng tư và truyền thông.

Điều 10. Giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, cấp trên, cấp dưới

1. Tôn trọng, trung thực, hợp tác, chia sẻ thông tin cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ; không bè phái, gây mất đoàn kết, nói xấu, xúc phạm, đe dọa, cô lập hoặc cản trở đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ.

2. Cấp trên phải phân công công việc rõ người, rõ việc, rõ thời hạn, rõ trách nhiệm; hướng dẫn, kiểm tra, hỗ trợ cấp dưới trong phạm vi chức trách; không lạm quyền, áp đặt, thiên vị hoặc giao việc trái quy định.

3. Cấp dưới phải chấp hành sự phân công hợp pháp, báo cáo tiến độ, kết quả, khó khăn, rủi ro kịp thời; có quyền góp ý, đề xuất, bảo lưu ý kiến chuyên môn theo đúng quy trình và tinh thần xây dựng.

4. Mâu thuẫn phát sinh trong công việc phải được trao đổi trực tiếp, khách quan, dựa trên hồ sơ, quy trình và lợi ích chung; trường hợp không tự giải quyết được phải báo cáo Trưởng khoa, phòng hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính để tham mưu xử lý.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại, thư điện tử, hệ thống thông tin và mạng xã hội

1. Khi giao tiếp qua điện thoại công vụ, viên chức, người lao động phải xưng tên, đơn vị hoặc bộ phận công tác; trao đổi ngắn gọn, rõ nội dung, đúng thẩm quyền; không ngắt điện thoại đột ngột, không sử dụng lời nói thiếu chuẩn mực.

2. Khi sử dụng thư điện tử, nhóm trao đổi công việc, phần mềm quản lý văn bản, hệ thống thông tin y tế hoặc nền tảng số khác của đơn vị, cá nhân phải bảo đảm đúng mục đích công vụ, an toàn thông tin, bảo mật tài khoản, lưu vết xử lý và tuân thủ quy chế quản lý, vận hành hệ thống.

3. Không đăng tải, chia sẻ, bình luận trên mạng xã hội các thông tin sai sự thật, chưa được kiểm chứng, thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật đời tư, thông tin người bệnh hoặc nội dung làm ảnh hưởng uy tín, hình ảnh của đơn vị, ngành Y tế và cơ quan nhà nước.

4. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí, truyền thông, mạng xã hội về hoạt động của đơn vị thực hiện theo phân công, ủy quyền và quy định pháp luật hiện hành.

Chương IV

KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH VÀ KIỂM TRA THỰC HIỆN

Điều 12. Chấp hành thời gian làm việc, trực và phân công nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động phải chấp hành thời gian làm việc, lịch trực, lịch phân công, quy trình bàn giao, chế độ báo cáo và yêu cầu có mặt khi thực hiện nhiệm vụ theo quy định của đơn vị.

2. Không tự ý bỏ vị trí làm việc, đổi ca, đổi trực, nhờ trực thay, rời khỏi nơi trực hoặc giao việc cho người không có thẩm quyền khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý, trừ trường hợp khẩn cấp phải ưu tiên bảo đảm an toàn người bệnh và phải báo cáo ngay sau đó.

Điều 13. Hồ sơ, tài liệu và chứng cứ thực hiện Quy chế

1. Việc triển khai Quy chế phải được phổ biến đến viên chức, người lao động bằng hình thức phù hợp; khoa, phòng lưu hồ sơ phổ biến, quán triệt hoặc tài liệu chứng minh đã triển khai để phục vụ kiểm tra, thanh tra, đánh giá nội bộ.

2. Các hoạt động kiểm tra, nhắc nhở, xử lý phản ánh, ghi nhận vi phạm, khắc phục tồn tại phải có căn cứ, có người lập, người xác nhận, thời gian, địa điểm, nội dung, tài liệu kèm theo nếu có; hạn chế nhận xét cảm tính, quy chụp hoặc thiếu chứng cứ.

3. Hồ sơ liên quan đến đánh giá việc thực hiện văn hóa công sở có thể gồm: kế hoạch kiểm tra, biên bản kiểm tra, hình ảnh hiện trạng, sổ theo dõi phản ánh, phiếu góp ý, biên bản họp, thông báo kết luận, tài liệu khắc phục, báo cáo kết quả và các tài liệu hợp pháp khác.

4. Việc lưu trữ, khai thác, cung cấp hồ sơ thực hiện theo quy định về văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quy chế quản lý hồ sơ của đơn vị.

Điều 14. Kiểm tra, giám sát và xử lý tồn tại

1. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng liên quan tham mưu kế hoạch phổ biến, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, kiến nghị sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, tự kiểm tra, nhắc nhở, chấn chỉnh kịp thời tại bộ phận; đưa việc thực hiện văn hóa công sở vào sinh hoạt khoa, phòng, giao ban, đánh giá viên chức, người lao động theo quy định.

3. Kết quả thực hiện Quy chế là một trong các căn cứ tham khảo khi đánh giá, xếp loại chất lượng, bình xét thi đua, khen thưởng, xem xét trách nhiệm quản lý hoặc xử lý vi phạm theo quy định pháp luật và quy chế của đơn vị.

Trường hợp phát hiện quy định trong Quy chế không còn phù hợp hoặc có nguy cơ trái với văn bản pháp luật mới, bộ phận phát hiện phải phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, tham mưu Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung, tạm dừng áp dụng nội dung không còn phù hợp theo thẩm quyền.

Chương V

BÀI TRÍ CÔNG SỞ, MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Điều 15. Treo Quốc kỳ, biển tên cơ quan và thông tin hướng dẫn

1. Quốc kỳ được treo tại vị trí trang trọng, đúng quy cách, bảo đảm mỹ quan; việc treo Quốc kỳ trong các dịp lễ, sự kiện, lễ tang hoặc trường hợp đặc biệt thực hiện theo quy định về nghi lễ nhà nước và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Biển tên cơ quan, khoa, phòng, bộ phận chuyên môn, khu vực tiếp đón, khu vực khám bệnh, chữa bệnh, khu vực hành chính và thông tin hướng dẫn phải rõ ràng, thống nhất, dễ nhận biết, phù hợp điều kiện cơ sở vật chất và quy định nhận diện của ngành, địa phương.

3. Thông tin niêm yết công khai phải đúng thẩm quyền, còn hiệu lực, dễ tiếp cận, không che khuất lối đi, thiết bị phòng cháy chữa cháy, biển báo an toàn hoặc hướng dẫn chuyên môn.

Điều 16. Phòng làm việc, khu vực chuyên môn và tài sản công

1. Phòng làm việc, buồng trực, khu vực chuyên môn phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, thuận tiện xử lý công việc, bảo đảm an toàn, vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn, phòng cháy chữa cháy, bảo mật hồ sơ và bảo quản tài sản công.

2. Không lập bàn thờ, thắp hương, đun nấu, sử dụng thiết bị sinh nhiệt, thiết bị điện hoặc vật dụng cá nhân gây mất an toàn, mất vệ sinh, ảnh hưởng môi trường làm việc, trừ khu vực và trường hợp được đơn vị bố trí, cho phép theo quy định.

3. Không tự ý di chuyển, tháo lắp, cho mượn, sử dụng tài sản, thiết bị, hồ sơ, con dấu, tài khoản hệ thống, phần mềm, vật tư của đơn vị sai mục đích hoặc ngoài phạm vi được phân công.

4. Khuyến khích thực hiện sắp xếp nơi làm việc theo nguyên tắc gọn gàng, dễ tìm, dễ thấy, dễ kiểm tra, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 17. Khu vực để phương tiện giao thông

- Trung tâm Y tế Phù Cát bố trí hoặc hướng dẫn khu vực để phương tiện của viên chức, người lao động, người bệnh, người nhà người bệnh và khách đến liên hệ công tác phù hợp điều kiện thực tế, bảo đảm trật tự, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy và lối đi cấp cứu.

- Viên chức, người lao động, người đến liên hệ công tác phải để phương tiện đúng nơi quy định; không để phương tiện cản trở lối đi, khu vực cấp cứu, khu vực chuyên môn, khu vực phòng cháy chữa cháy hoặc vị trí có biển cấm.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Trách nhiệm của các khoa, phòng và cá nhân

- Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối tham mưu triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, lưu hồ sơ thực hiện Quy chế; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Giám đốc các vấn đề phát sinh.

- Các khoa, phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện, tự kiểm tra, nhắc nhở, chấn chỉnh và báo cáo khi có yêu cầu.

- Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ và Điều dưỡng - Truyền thông và Giáo dục sức khỏe phối hợp tuyên truyền, xây dựng hình ảnh cơ sở y tế thân thiện, chuẩn mực; hướng dẫn truyền thông nội bộ, truyền thông với người bệnh và cộng đồng theo đúng thẩm quyền; lồng ghép các chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, an toàn người bệnh, kiểm soát nhiễm khuẩn và quy trình chuyên môn vào hoạt động kiểm tra, giám sát chất lượng chuyên môn.

- Mỗi viên chức, người lao động có trách nhiệm tự giác thực hiện, phản ánh kịp thời bất cập, khó khăn; chịu trách nhiệm về hành vi, phát ngôn, hồ sơ, tài khoản, nhiệm vụ và kết quả công việc thuộc phạm vi được giao.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh tình huống chưa được quy định hoặc có văn bản pháp luật mới liên quan, các khoa, phòng, cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Y tế xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế./.