

Số: /QĐ -TTYT

Phù Cát, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình kỷ luật viên chức tại 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 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 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP;

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;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình kỷ luật viên chức tại Trung tâm Y tế Phù Cát”.

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

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

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Trần Thúc Khả

QUY TRÌNH

Kỷ luật viên chức 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. Mục đích ban hành

- Quy trình này nhằm thiết lập quy trình nội bộ thống nhất, khách quan, công bằng, đúng pháp luật trong việc xem xét, xử lý kỷ luật viên chức tại Trung tâm Y tế Phù Cát.
- Quy trình bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, nâng cao kỷ luật, kỷ cương hành chính, y đức và văn hóa công sở; đồng thời tạo cơ sở pháp lý đầy đủ để phục vụ thanh tra, kiểm tra, khiếu nại, tố cáo khi cần.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định việc tiếp nhận thông tin, xác minh, kiểm điểm, thành lập Hội đồng kỷ luật, họp Hội đồng kỷ luật, ban hành quyết định kỷ luật, công bố, tổ chức thực hiện, quản lý hồ sơ, xem xét khiếu nại và xử lý các vấn đề liên quan đến kỷ luật viên chức tại Trung tâm Y tế Phù Cát.

Điều 3. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

- Mọi việc xem xét, xử lý kỷ luật phải căn cứ vào hành vi vi phạm đã được xác minh, chứng cứ hợp pháp, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân, động cơ, điều kiện thực hiện hành vi, tình tiết tăng nặng, tình tiết giảm nhẹ và nhân thân, quá trình công tác của viên chức.
- Mỗi hành vi vi phạm chỉ bị xử lý một lần bằng một hình thức kỷ luật. Nếu trong cùng thời điểm xem xét kỷ luật, viên chức có từ hai hành vi vi phạm trở lên thì xem xét từng hành vi và áp dụng hình thức kỷ luật theo quy định.
- Bảo đảm viên chức được thông báo rõ nội dung vi phạm, được tiếp cận tài liệu liên quan, được trình bày ý kiến, cung cấp tài liệu, chứng cứ, tự kiểm điểm, tự bảo vệ hoặc nhờ người bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định.
- Không được lợi dụng việc xử lý kỷ luật để trù dập, phân biệt đối xử, trả thù người phản ánh, khiếu nại, tố cáo, đấu tranh chống tiêu.
- Trường hợp vụ việc liên quan đến sự cố y khoa, tai biến chuyên môn, phản ánh của người bệnh hoặc hậu quả chuyên môn nghiêm trọng, phải có đánh giá chuyên môn hoặc kết luận của hội đồng/tổ chuyên môn theo thẩm quyền trước khi xác định lỗi cá nhân để xem xét kỷ luật.
- Việc xử lý kỷ luật phải tuân thủ thời hiệu, thời hạn, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định.

Chương II

CĂN CỨ XÁC ĐỊNH VI PHẠM, HÌNH THỨC KỶ LUẬT VÀ THẨM QUYỀN

Điều 4. Các nhóm hành vi có thể xem xét kỷ luật

- Việc xác định hành vi vi phạm, hình thức kỷ luật và hậu quả pháp lý phải đối chiếu với Luật Viên chức, Nghị định số 112/2020/NĐ-CP, Nghị định số 71/2023/NĐ-CP, quy định chuyên ngành y tế, quy chế làm việc, quy chế chuyên môn, hợp đồng làm việc, bản mô tả vị trí việc làm và các quy định nội bộ hợp pháp của đơn vị.

- Vi phạm nghĩa vụ của viên chức; vi phạm những việc viên chức không được làm; không chấp hành sự phân công, điều động, phân nhiệm hợp pháp của cấp có thẩm quyền.

- Vi phạm thời giờ làm việc, tự ý nghỉ việc, bỏ trực, bỏ vị trí công tác, không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nhiệm vụ được giao gây ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị.

- Vi phạm đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, y đức, văn hóa giao tiếp với người bệnh, người nhà người bệnh, đồng nghiệp hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

- Vi phạm quy trình chuyên môn, quy trình kỹ thuật, quy chế bệnh viện, quy định về hồ sơ bệnh án, kê đơn, cấp phát, sử dụng thuốc, vật tư y tế, tài sản, trang thiết bị; vi phạm an toàn người bệnh, kiểm soát nhiễm khuẩn, bảo mật thông tin người bệnh.

- Vi phạm quy định về tài chính, kế toán, đấu thầu, mua sắm, quản lý tài sản công, bảo hiểm y tế, thu viện phí, sử dụng quỹ, tiếp nhận tài trợ, quà tặng.

- Vi phạm quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; gây phiền hà, nhũng nhiễu, vòi vĩnh, nhận tiền hoặc lợi ích không đúng quy định.

- Vi phạm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân, phát ngôn, cung cấp thông tin, sử dụng mạng xã hội, bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan.

- Vi phạm pháp luật bị cơ quan có thẩm quyền xử lý, kết luận hoặc thông báo; hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín, của đơn vị.

Điều 5. Hình thức kỷ luật viên chức

Các hình thức kỷ luật áp dụng đối với viên chức được thực hiện theo quy định, bao gồm:

- Khiển trách.
- Cảnh cáo.
- Cách chức đối với viên chức quản lý.
- Buộc thôi việc.

Việc áp dụng hình thức kỷ luật cụ thể phải căn cứ hành vi vi phạm, mức độ, hậu quả và quy định tương ứng tại Nghị định số 112/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 71/2023/NĐ-CP.

Điều 6. Thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật

- Giám đốc Trung tâm Y tế Phù Cát thực hiện thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

- Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý, viên chức thuộc diện cơ quan cấp trên quản lý hoặc vụ việc có yếu tố vượt thẩm quyền, phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Giám đốc báo cáo, xin ý kiến hoặc chuyên hồ sơ đến cấp có thẩm quyền trước khi xử lý.

- Đối với viên chức là đảng viên, nếu hành vi có dấu hiệu vi phạm kỷ luật Đảng, đơn vị phối hợp với cấp ủy, Ủy ban kiểm tra có thẩm quyền theo quy định của Đảng; việc xử lý kỷ luật hành chính vẫn thực hiện theo pháp luật về viên chức khi đủ căn cứ.

- Đối với hành vi có dấu hiệu tội phạm, đơn vị bảo quản hồ sơ, tài liệu, báo cáo cơ quan có thẩm quyền; việc xem xét kỷ luật thực hiện theo quy định về tạm dừng, tiếp tục, thời hiệu, thời hạn và căn cứ kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

- Thời hiệu xử lý kỷ luật được tính từ thời điểm có hành vi vi phạm đến thời điểm cấp có thẩm quyền ra thông báo bằng văn bản về việc xem xét xử lý kỷ luật, trừ trường hợp pháp luật quy định không áp dụng thời hiệu.

- Thời hạn xử lý kỷ luật được tính từ thời điểm phát hiện hành vi vi phạm đến khi ban hành quyết định kỷ luật. Trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp cần xác minh, thanh tra, kiểm tra, giám định hoặc chờ kết luận chuyên môn thì thực hiện theo thời hạn tối đa pháp luật cho phép và phải có tài liệu chứng minh lý do kéo dài.

- Không được ban hành quyết định kỷ luật khi đã hết thời hiệu hoặc hết thời hạn xử lý kỷ luật, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Nếu không đủ điều kiện xử lý kỷ luật thì phải có văn bản kết luận, lưu hồ sơ và áp dụng biện pháp quản lý phù hợp nếu cần.

Điều 8. Các trường hợp chưa xem xét hoặc chưa xử lý kỷ luật

Việc tạm thời chưa xem xét hoặc chưa xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định. Khi phát sinh một trong các trường hợp sau, phòng Tổ chức - Hành chính phải tham mưu lập phiếu rà soát và đề xuất hướng xử lý:

- Viên chức đang trong thời gian nghỉ ốm đau, điều trị bệnh có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền mà không thể tham gia kiểm điểm, giải trình.

- Viên chức nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con nhỏ theo quy định.

- Viên chức đang bị cơ quan có thẩm quyền điều tra, truy tố, xét xử hoặc đang chờ kết luận thanh tra, kiểm tra, giám định, hội đồng chuyên môn mà kết luận đó là căn cứ quyết định có hay không có vi phạm.

- Trường hợp bất khả kháng, trở ngại khách quan khác theo quy định. Khi lý do tạm hoãn không còn, đơn vị tiếp tục xem xét xử lý kỷ luật nếu còn thời hiệu, thời hạn theo quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN TRONG QUY TRÌNH

Điều 9. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Y tế

- Chỉ đạo việc xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, bảo đảm khách quan, công bằng, đúng pháp luật.
- Quyết định thành lập tổ xác minh, hội đồng chuyên môn, Hội đồng kỷ luật hoặc phân công cá nhân, bộ phận tham mưu theo quy định.
- Quyết định hình thức kỷ luật hoặc quyết định không xử lý kỷ luật khi không đủ căn cứ; chịu trách nhiệm về quyết định thuộc thẩm quyền.
- Chỉ đạo bảo đảm quyền giải trình, quyền khiếu nại của viên chức; chỉ đạo việc bảo quản hồ sơ, tài liệu, chứng cứ và xử lý thông tin nhạy cảm.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

- Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ ban đầu, kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp của tài liệu, tham mưu Giám đốc về việc xác minh, kiểm điểm, thành lập Hội đồng kỷ luật và ban hành quyết định.
- Lập danh mục hồ sơ, phiếu kiểm soát thời hiệu, thời hạn, phiếu kiểm tra thành phần hồ sơ, dự thảo thông báo, giấy triệu tập, quyết định thành lập Hội đồng, biên bản họp và quyết định kỷ luật.
- Hướng dẫn khoa, phòng lập hồ sơ vi phạm; yêu cầu bổ sung tài liệu nếu hồ sơ chưa đủ căn cứ; từ chối tham mưu xử lý khi hồ sơ chưa bảo đảm điều kiện pháp lý.
- Bảo quản hồ sơ kỷ luật trong hồ sơ viên chức; cung cấp hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu; thực hiện chế độ báo cáo theo phân cấp quản lý.
- Theo dõi việc thi hành quyết định kỷ luật; tham mưu xử lý khi có khiếu nại, tố cáo hoặc yêu cầu giải trình.

Điều 11. Trách nhiệm của Trưởng khoa, phòng

- Kịp thời phát hiện, ngăn chặn, lập biên bản, báo cáo hành vi có dấu hiệu vi phạm; không tự ý thỏa thuận, che giấu vi phạm hoặc xử lý bằng hình thức không đúng thẩm quyền.
- Bảo quản hiện trạng, hồ sơ, chứng cứ, dữ liệu chuyên môn, bảng trực, bảng chấm công, camera, nhật ký hệ thống, hồ sơ bệnh án, phiếu chỉ định, đơn thuốc, biên bản liên quan.
- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức họp kiểm điểm theo phân công; bảo đảm viên chức được thông báo, được trình bày ý kiến và biên bản họp phản ánh trung thực diễn biến.
- Đề xuất biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả, bảo đảm hoạt động chuyên môn, an toàn người bệnh và quyền lợi của người bệnh, viên chức, người lao động.

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của viên chức bị xem xét kỷ luật

- Được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian, địa điểm kiểm điểm, họp Hội đồng kỷ luật và quyền, nghĩa vụ liên quan.

- Được trình bày bản tự kiểm điểm, giải trình, cung cấp tài liệu, chứng cứ, người làm chứng; được đề nghị xem xét tình tiết giảm nhẹ, nguyên nhân khách quan, điều kiện thực hiện nhiệm vụ.

- Được tiếp cận, sao chụp tài liệu trong phạm vi pháp luật cho phép; được bảo vệ thông tin cá nhân, bí mật đời tư, bí mật người bệnh, bí mật chuyên môn theo quy định.

- Có nghĩa vụ tham gia họp kiểm điểm, họp Hội đồng kỷ luật theo giấy triệu tập; trung thực khai báo, cung cấp tài liệu, phối hợp xác minh; không tiêu hủy, sửa chữa, làm sai lệch chứng cứ.

- Có quyền khiếu nại quyết định kỷ luật hoặc hành vi hành chính trong quá trình xử lý kỷ luật theo Luật Khiếu nại và quy định pháp luật liên quan.

Điều 13. Trách nhiệm của Công đoàn, cấp ủy, các bộ phận phối hợp

- Công đoàn tham gia bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức; giám sát tính khách quan, minh bạch của quy trình; phát biểu ý kiến tại cuộc họp theo thành phần được mời.

- Cấp ủy phối hợp xem xét đối với viên chức là đảng viên hoặc vụ việc liên quan đến trách nhiệm chính trị, đạo đức, lối sống;

Chương IV

QUY TRÌNH CHI TIẾT XỬ LÝ KỶ LUẬT VIÊN CHỨC

Điều 14. Bước 1 - Tiếp nhận thông tin, phát hiện dấu hiệu vi phạm

- Nguồn thông tin về dấu hiệu vi phạm bao gồm: biên bản của khoa/phòng; phản ánh của người bệnh, người nhà người bệnh, đồng nghiệp; kết quả kiểm tra nội bộ; kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; văn bản của cơ quan có thẩm quyền; hồ sơ chuyên môn; dữ liệu chấm công, trực, camera, hệ thống phần mềm; đơn khiếu nại, tố cáo hoặc nguồn hợp pháp khác.

Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm, người đứng đầu khoa/phòng hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện:

- Lập biên bản sự việc hoặc báo cáo nhanh, ghi rõ thời gian, địa điểm, người liên quan, diễn biến, hậu quả ban đầu, tài liệu kèm theo và người chứng kiến nếu có.

- Áp dụng biện pháp cần thiết để bảo đảm an toàn người bệnh, an toàn tài sản, bảo mật thông tin, duy trì hoạt động bình thường của đơn vị;

- Chuyển hồ sơ ban đầu về Phòng Tổ chức - Hành chính và báo cáo Ban Giám đốc trong thời hạn sớm nhất, đặc biệt đối với vụ việc có nguy cơ khiếu nại, tố cáo, ảnh hưởng người bệnh, tài chính, tài sản, uy tín đơn vị.

- Đối với vụ việc cấp bách, nghiêm trọng hoặc có dấu hiệu tội phạm, đồng thời báo cáo ngay Giám đốc để chỉ đạo bảo vệ hiện trường, bảo quản chứng cứ và liên hệ cơ quan chức năng khi cần.

Điều 15. Bước 2 - Lập, tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ ban đầu

Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận hồ sơ ban đầu, mở Phiếu theo dõi vụ việc và kiểm tra tối thiểu các nội dung sau:

- Thông tin viên chức: họ tên, chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, khoa/phòng, hợp đồng làm việc, chức vụ quản lý nếu có, tình trạng đảng viên nếu liên quan.

- Mô tả hành vi bị phản ánh hoặc bị phát hiện; thời gian, địa điểm, đối tượng bị ảnh hưởng, hậu quả ban đầu.

- Danh mục tài liệu, chứng cứ kèm theo: biên bản, báo cáo, đơn thư, hồ sơ chuyên môn, bảng chấm công, bảng trực, hình ảnh, video, dữ liệu phần mềm, kết luận chuyên môn, quyết định xử phạt, văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

- Đánh giá sơ bộ thẩm quyền, thời hiệu, thời hạn, nhu cầu xác minh.

Nếu hồ sơ chưa đủ thông tin, Phòng Tổ chức - Hành chính yêu cầu khoa/phòng bổ sung bằng văn bản, nêu rõ tài liệu cần bổ sung và thời hạn thực hiện. Không tham mưu hợp kỷ luật khi hồ sơ chưa đủ căn cứ tối thiểu để xác định hành vi, người vi phạm và tài liệu chứng minh.

Điều 16. Bước 3 - Xác minh vụ việc

Tùy tính chất vụ việc, Giám đốc quyết định giao phòng Tổ chức - Hành chính xác minh hoặc thành lập Tổ xác minh. Đối với vụ việc có yếu tố chuyên môn y tế, tài chính, dược, thiết bị, công nghệ thông tin, kiểm soát nhiễm khuẩn hoặc pháp lý phức tạp, thành phần xác minh phải có bộ phận chuyên môn phù hợp.

Nội dung xác minh bao gồm:

- Làm việc với người phản ánh, người chứng kiến, người liên quan và viên chức bị phản ánh; lập biên bản từng buổi làm việc, có chữ ký của người tham dự.

- Đối chiếu hồ sơ, dữ liệu, quy trình, quy chế, phân công nhiệm vụ, lịch trực, hồ sơ bệnh án, sổ sách, chứng từ, dữ liệu điện tử và các tài liệu khác.

- Xác định hành vi, lỗi, nguyên nhân, hậu quả, thiệt hại nếu có; phân biệt lỗi cá nhân với lỗi hệ thống, lỗi tổ chức, thiếu quy trình, thiếu điều kiện làm việc hoặc rủi ro khách quan.

- Đề xuất có hay không có căn cứ tổ chức kiểm điểm; có cần hội đồng chuyên môn hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

Kết thúc xác minh, Tổ xác minh lập Báo cáo xác minh. Báo cáo phải nêu rõ căn cứ pháp lý, tài liệu đã thu thập, nội dung đã được chứng minh, nội dung chưa đủ căn cứ, ý kiến của các thành viên và đề xuất bước tiếp theo.

Điều 17. Bước 4 - Xử lý bước đầu đối với vụ việc liên quan chuyên môn y tế

Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp các khoa/phòng liên quan tham mưu Giám đốc thực hiện:

- Tổ chức họp chuyên môn hoặc hội chẩn, đánh giá hồ sơ bệnh án, quy trình chuyên môn, điều kiện thực tế tại thời điểm xảy ra vụ việc.

- Thành lập Hội đồng chuyên môn hoặc tổ chuyên môn theo thẩm quyền để phân tích nguyên nhân, mức độ sai sót, yếu tố khách quan, yếu tố hệ thống và biện pháp khắc phục.

- Bảo quản hồ sơ bệnh án, phiếu chỉ định, phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc, thuốc, vật tư, nhật ký thiết bị, dữ liệu phân mềm, hình ảnh, biên bản giao nhận, kết quả xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh liên quan.

Điều 18. Bước 5 - Thông báo và yêu cầu viên chức làm bản tự kiểm điểm

Khi có căn cứ xem xét trách nhiệm kỷ luật, Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu ban hành Thông báo về việc kiểm điểm viên chức. Thông báo phải gửi trực tiếp hoặc theo phương thức hợp lệ đến viên chức và khoa/phòng nơi viên chức công tác.

Thông báo phải nêu rõ:

- Hành vi hoặc nội dung bị xem xét; thời gian, địa điểm xảy ra; tài liệu, chứng cứ chính; quyền và nghĩa vụ của viên chức.

- Yêu cầu viên chức làm bản tự kiểm điểm, giải trình, cung cấp tài liệu, chứng cứ, đề xuất người làm chứng hoặc người bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp nếu có.

- Thời hạn nộp bản tự kiểm điểm và hậu quả pháp lý của việc không nộp, không tham dự họp theo giấy triệu tập hợp lệ.

Trường hợp viên chức không nộp bản tự kiểm điểm, từ chối ký nhận thông báo hoặc không hợp tác, phải lập biên bản, có người chứng kiến hoặc chứng cứ chuyển phát hợp lệ. Việc không nộp bản tự kiểm điểm không làm dừng quy trình nếu đã bảo đảm quyền thông báo, quyền giải trình theo quy định.

Điều 19. Bước 6 - Họp kiểm điểm viên chức tại khoa/phòng hoặc cấp Trung tâm

Cuộc họp kiểm điểm nhằm tạo điều kiện cho viên chức trình bày, giải trình, tự nhận trách nhiệm, đồng thời đề tập thể liên quan phân tích khách quan hành vi, nguyên nhân, hậu quả và đề xuất hướng xử lý. Thành phần cuộc họp do Giám đốc hoặc người được ủy quyền quyết định tùy vụ việc, nhưng phải bảo đảm có đại diện lãnh đạo đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính, khoa/phòng nơi viên chức công tác.

Trình tự họp kiểm điểm:

1. Người chủ trì công bố lý do, thành phần, nội dung cuộc họp và nguyên tắc làm việc.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc bộ phận được giao báo cáo tóm tắt vụ việc, tài liệu, kết quả xác minh.

3. Viên chức đọc bản tự kiểm điểm, trình bày giải trình, cung cấp tài liệu, chứng cứ, ý kiến về tình tiết giảm nhẹ, tăng nặng hoặc yếu tố khách quan.

4. Người tham dự phát biểu ý kiến; nội dung phát biểu phải tập trung vào vụ việc, không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, không quy chụp ngoài tài liệu.

5. Người chủ trì kết luận nội dung chính của cuộc họp, xác định đề xuất chuyển Hội đồng kỷ luật hoặc đề xuất không xem xét kỷ luật nếu chưa đủ căn cứ.

6. Thư ký lập biên bản đầy đủ, có chữ ký của người chủ trì, thư ký, viên chức và đại diện thành phần tham dự. Trường hợp viên chức không ký biên bản thì ghi rõ lý do và có xác nhận của người chứng kiến.

Trường hợp viên chức đã được triệu tập họp lệ nhưng vắng mặt, phải lập biên bản vắng mặt. Việc triệu tập lại và xử lý trường hợp vắng mặt thực hiện theo quy định.

Điều 20. Bước 7 - Thành lập Hội đồng kỷ luật

Khi thuộc trường hợp phải thành lập Hội đồng kỷ luật, phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Giám đốc ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật. Thành phần Hội đồng thực hiện theo quy định, bảo đảm tính khách quan, không bố trí người có liên quan trực tiếp đến hành vi vi phạm hoặc người đang bị khiếu nại, tố cáo có liên quan tham gia.

Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật phải nêu rõ:

- Họ tên, chức vụ từng thành viên Hội đồng; Chủ tịch Hội đồng; thư ký Hội đồng.

- Nhiệm vụ của Hội đồng: nghiên cứu hồ sơ, tổ chức họp, thảo luận, bỏ phiếu kín, kiến nghị hình thức kỷ luật hoặc kiến nghị không kỷ luật.

- Trách nhiệm bảo mật thông tin, bảo quản hồ sơ.

- Thời hạn thực hiện nhiệm vụ và chế độ báo cáo Giám đốc.

Thành viên Hội đồng phải nghiên cứu hồ sơ trước cuộc họp. Nếu phát hiện thiếu hồ sơ hoặc căn cứ pháp lý chưa rõ, thành viên có quyền đề nghị Chủ tịch Hội đồng yêu cầu bổ sung, làm rõ trước khi họp.

Điều 21. Bước 8 - Chuẩn bị họp Hội đồng kỷ luật

Phòng Tổ chức - Hành chính gửi giấy triệu tập hoặc thông báo họp Hội đồng kỷ luật cho viên chức và thành viên Hội đồng theo thời hạn pháp luật quy định. Hồ sơ chuẩn bị họp gồm:

- Báo cáo xác minh; bản tự kiểm điểm; biên bản họp kiểm điểm; tài liệu, chứng cứ liên quan; phiếu kiểm tra thời hiệu, thời hạn; dự kiến căn cứ pháp lý áp dụng.

- Danh mục tài liệu hồ sơ kỷ luật; dự thảo chương trình họp; mẫu phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu, biên bản họp Hội đồng.

- Tài liệu chuyên môn hoặc kết luận hội đồng chuyên môn đối với vụ việc liên quan đến khám bệnh, chữa bệnh, tai biến y khoa, sai sót chuyên môn hoặc bảo hiểm y tế.

- Tài liệu chứng minh việc triệu tập họp lệ, chuyển phát văn bản, thông báo cho viên chức và thành phần liên quan.

Trường hợp viên chức đề nghị bổ sung tài liệu, mời người bảo vệ quyền lợi, mời người làm chứng hoặc đề nghị hoãn họp vì lý do chính đáng, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định theo quy định pháp luật và ghi nhận vào hồ sơ.

Điều 22. Bước 9 - Họp Hội đồng kỷ luật

Cuộc họp Hội đồng kỷ luật phải được tổ chức nghiêm túc, độc lập, khách quan. Nội dung họp phải được ghi biên bản đầy đủ. Không ghi âm, ghi hình, phát tán thông tin cuộc họp khi chưa được người có thẩm quyền cho phép, trừ trường hợp pháp luật có quy định.

Trình tự họp Hội đồng kỷ luật:

1. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần, kiểm tra điều kiện họp, công bố quyền và nghĩa vụ của viên chức.

2. Thư ký Hội đồng báo cáo hồ sơ vụ việc, quá trình xác minh, kết quả họp kiểm điểm, tài liệu chứng cứ, tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ, thời hiệu, thời hạn xử lý.

3. Viên chức trình bày ý kiến, tự bào chữa, bổ sung tài liệu, chứng cứ; người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp trình bày ý kiến nếu có.

4. Hội đồng đặt câu hỏi, làm rõ nội dung còn mâu thuẫn; người liên quan, người làm chứng trình bày nếu được mời.

5. Hội đồng thảo luận kín về hành vi vi phạm, căn cứ pháp lý, mức độ lỗi, hậu quả, tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ và hình thức kỷ luật dự kiến.

6. Hội đồng bỏ phiếu kín kiến nghị hình thức kỷ luật hoặc kiến nghị không xử lý kỷ luật; lập biên bản kiểm phiếu.

7. Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả kiến nghị của Hội đồng trong phạm vi phù hợp và kết luận cuộc họp.

Biên bản họp Hội đồng phải thể hiện rõ diễn biến chính, ý kiến thành viên, kết quả bỏ phiếu, kiến nghị của Hội đồng. Biên bản, phiếu biểu quyết, biên bản kiểm phiếu là thành phần bắt buộc của hồ sơ kỷ luật.

Điều 23. Bước 10 - Ban hành quyết định kỷ luật hoặc kết luận không kỷ luật

Sau cuộc họp Hội đồng kỷ luật, Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thiện hồ sơ trình Giám đốc xem xét. Người có thẩm quyền quyết định hình thức kỷ luật theo quy định pháp luật.

Quyết định kỷ luật phải có các nội dung chủ yếu:

- Thông tin viên chức bị kỷ luật: họ tên, chức danh nghề nghiệp, khoa/phòng, chức vụ nếu có.

- Hành vi vi phạm, thời gian, địa điểm, căn cứ xác định vi phạm, quy định bị vi phạm.

- Hình thức kỷ luật, hiệu lực thi hành, hậu quả pháp lý kèm theo nếu pháp luật quy định.

- Trách nhiệm tổ chức thực hiện, lưu hồ sơ, thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo phân cấp.

- Quyền khiếu nại, thời hạn khiếu nại theo Luật Khiếu nại.

Trường hợp không đủ căn cứ xử lý kỷ luật, Giám đốc ban hành thông báo hoặc kết luận không xử lý kỷ luật, nêu rõ lý do.

Điều 24. Bước 11 - Công bố, giao nhận và tổ chức thực hiện quyết định

- Quyết định kỷ luật phải được giao cho viên chức bằng hình thức phù hợp, có ký nhận hoặc chứng cứ chuyên phát hợp lệ. Nếu viên chức không nhận, phải lập biên bản và thực hiện gửi theo địa chỉ liên hệ hoặc phương thức hợp pháp khác.

- Phòng Tổ chức - Hành chính gửi quyết định đến khoa/phòng nơi viên chức công tác, bộ phận tài chính, kế toán, bộ phận quản lý hồ sơ, cơ quan cấp trên nếu thuộc diện báo cáo và các bộ phận liên quan theo phạm vi cần thiết.

- Khoa/phòng nơi viên chức công tác có trách nhiệm tổ chức thực hiện nội dung liên quan đến phân công nhiệm vụ, quản lý sau kỷ luật, theo dõi chấp hành, giáo dục, phòng ngừa tái phạm.

- Việc công khai hoặc thông báo trong đơn vị chỉ thực hiện trong phạm vi cần thiết, bảo đảm quyền riêng tư, danh dự, nhân phẩm của viên chức và bí mật của người bệnh, bí mật công tác.

Điều 25. Bước 12 - Theo dõi sau kỷ luật, xóa kỷ luật và quản lý hồ sơ

Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi thời gian chấp hành kỷ luật, hậu quả pháp lý, việc đánh giá, xếp loại, quy hoạch, bổ nhiệm, nâng lương, thi đua, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ khác theo quy định pháp luật. Việc xóa kỷ luật, chấm dứt hiệu lực kỷ luật hoặc cập nhật hồ sơ thực hiện theo quy định.

Không được tiếp tục sử dụng quyết định kỷ luật đã hết hiệu lực hoặc đã được xóa kỷ luật để làm căn cứ hạn chế quyền lợi của viên chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Chương V

QUY TRÌNH ĐẶC THÙ ĐỐI VỚI MỘT SỐ NHÓM VI PHẠM

Điều 26. Vi phạm về thời giờ làm việc, trực, tự ý nghỉ việc

Hồ sơ bắt buộc tối thiểu gồm bảng chấm công, bảng phân công trực, lịch làm việc, văn bản giao nhiệm vụ, biên bản vắng mặt, giải trình của viên chức.

- Phải xác minh lý do vắng mặt, tình trạng ốm đau, tai nạn, sự kiện bất khả kháng, việc thông báo nghỉ, người nhận thông báo và quy định nội bộ về nghỉ phép, đổi trực.

- Không kết luận tự ý nghỉ việc khi chưa đối chiếu đầy đủ hồ sơ nghỉ phép, giấy ra viện, giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội, lệnh điều động, phân công trực hoặc dữ liệu liên quan.

- Đối với trường hợp bỏ trực, bỏ vị trí làm ảnh hưởng cấp cứu, điều trị, an toàn người bệnh, phải có ý kiến của khoa/phòng chuyên môn về hậu quả và biện pháp khắc phục.

Điều 27. Vi phạm quy chế chuyên môn, quy trình kỹ thuật, sự cố y khoa

Đây là nhóm vụ việc có nguy cơ khiếu nại, tố cáo, tranh chấp và trách nhiệm bồi thường cao; phải xử lý theo nguyên tắc thận trọng, dựa trên hồ sơ chuyên môn và kết luận chuyên môn.

- Thu thập đầy đủ hồ sơ bệnh án, y lệnh, phiếu chăm sóc, phiếu theo dõi, phiếu chỉ định, kết quả cận lâm sàng, biên bản hội chẩn, biên bản phẫu thuật/thủ thuật, phiếu sử dụng thuốc, vật tư, nhật ký thiết bị và các tài liệu liên quan.

- Xác định quy trình/hướng dẫn chuyên môn áp dụng tại thời điểm xảy ra vụ việc; điều kiện nhân lực, trang thiết bị, thuốc, vật tư; tình trạng người bệnh; diễn biến khách quan; quyết định chuyên môn của cá nhân và ê-kíp.

- Phân biệt tai biến y khoa, biến chứng, rủi ro nghề nghiệp, lỗi hệ thống với lỗi vi phạm nghĩa vụ của viên chức. Chỉ xem xét kỷ luật cá nhân khi chứng minh được hành vi vi phạm, lỗi và quan hệ với hậu quả theo quy định.

- Khi có khiếu nại của người bệnh hoặc người nhà người bệnh, việc cung cấp thông tin phải thống nhất đầu mối, đúng thẩm quyền, bảo vệ bí mật người bệnh.

Điều 28. Vi phạm liên quan bảo hiểm y tế, tài chính, tài sản, đấu thầu, mua sắm

Đối với vụ việc liên quan tài chính, kế toán, viện phí, bảo hiểm y tế, đấu thầu, mua sắm, thuốc, vật tư, tài sản công, hồ sơ phải có ý kiến chuyên môn của bộ phận phụ trách và tài liệu đối chiếu rõ ràng.

- Hồ sơ gồm chứng từ, hóa đơn, phiếu thu, phiếu chi, bảng kê, dữ liệu phần mềm, hồ sơ thanh toán BHYT, phiếu lĩnh, phiếu xuất, biên bản giao nhận, hợp đồng, phụ lục, biên bản nghiệm thu, báo cáo giải trình.

- Phải xác định thiệt hại thực tế, nguy cơ xuất toán, trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm tập thể, lỗi quy trình, lỗi phần mềm hoặc lỗi hệ thống trước khi đề xuất kỷ luật.

- Việc thu hồi, bồi thường, hoàn trả, khắc phục hậu quả tài chính thực hiện theo quy định riêng.

Điều 29. Vi phạm đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, phản ánh của người bệnh

- Phải tiếp nhận phản ánh khách quan, ghi nhận thời điểm, nội dung, người phản ánh, nhân chứng, hình ảnh, âm thanh, camera, hồ sơ liên quan; tránh kết luận chỉ dựa vào phản ánh một chiều.

- Tổ chức xác minh với người phản ánh, viên chức bị phản ánh, người chứng kiến, lãnh đạo khoa/phòng; đối chiếu quy tắc ứng xử, quy chế giao tiếp, quy trình tiếp nhận và giải quyết phản ánh.

- Trường hợp phản ánh có dấu hiệu nhũng nhịu, tiêu cực, nhận tiền, quà, lợi ích không đúng quy định thì phải báo cáo Giám đốc, bảo vệ người phản ánh và phối hợp bộ phận phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

- Trường hợp phản ánh không đủ căn cứ, phải có kết luận rõ ràng, tránh làm ảnh hưởng danh dự, uy tín viên chức; đồng thời vẫn có thể rút kinh nghiệm về giao tiếp, giải thích, thái độ phục vụ nếu cần.

Chương VI

KIỂM SOÁT HỒ SƠ, BIỂU MẪU VÀ CHỨNG CỨ PHÁP LÝ

Điều 30. Thành phần hồ sơ kỷ luật

Hồ sơ kỷ luật được lập thành 01 bộ chính, đánh số bút lục, lập mục lục và lưu tại Phòng Tổ chức - Hành chính theo chế độ hồ sơ viên chức. Tùy vụ việc, hồ sơ gồm:

- Biên bản sự việc, báo cáo vi phạm, đơn thư, phản ánh, kết luận kiểm tra/ thanh tra hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

- Tài liệu chứng minh hành vi vi phạm: hồ sơ chuyên môn, bảng trực, bảng chấm công, chứng từ, dữ liệu phần mềm, camera, hình ảnh, tin nhắn công vụ, biên bản làm việc.

- Quyết định thành lập Tổ xác minh hoặc văn bản phân công xác minh; báo cáo xác minh; biên bản làm việc với các bên liên quan.

- Thông báo yêu cầu kiểm điểm; bản tự kiểm điểm, giải trình của viên chức; tài liệu, chứng cứ do viên chức cung cấp.

- Biên bản họp kiểm điểm; danh sách thành phần tham dự; tài liệu chứng minh việc triệu tập họp lệ.

- Quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật; giấy triệu tập họp Hội đồng; biên bản họp Hội đồng; phiếu biểu quyết; biên bản kiểm phiếu.

- Quyết định kỷ luật hoặc kết luận không kỷ luật; tài liệu giao nhận, công bố, tổ chức thực hiện quyết định.

- Hồ sơ khiếu nại, tố cáo, giải trình sau kỷ luật nếu có.

- Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 31. Yêu cầu về chứng cứ và bảo quản chứng cứ

- Tài liệu giấy phải là bản chính hoặc bản sao có xác nhận của bộ phận quản lý hồ sơ. Tài liệu điện tử phải có thông tin nguồn, thời điểm trích xuất, người trích xuất, phương thức lưu, mã tệp hoặc xác nhận của bộ phận công nghệ thông tin nếu cần.

- Camera, hình ảnh, âm thanh, dữ liệu phần mềm phải được sao lưu kịp thời để tránh bị ghi đè, mất dữ liệu. Việc trích xuất phải lập biên bản và chỉ sử dụng trong phạm vi xử lý vụ việc.

- Không tẩy xóa, sửa chữa, hợp thức hóa hồ sơ. Trường hợp phát hiện hồ sơ có sửa chữa, bổ sung sau sự việc, phải xác minh rõ thời điểm, người thực hiện, lý do và ảnh hưởng đến giá trị chứng cứ.

- Tài liệu chứa bí mật người bệnh, bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân phải được niêm phong, giới hạn người tiếp cận và sử dụng đúng mục đích.

Điều 32. Kiểm soát thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

- Văn bản trong hồ sơ kỷ luật phải ghi đầy đủ tên cơ quan, số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, căn cứ, nội dung, nơi nhận, chữ ký, họ tên, chức vụ người ký theo quy định về công tác văn thư.

- Biên bản phải ghi đầy đủ thời gian bắt đầu, kết thúc, địa điểm, thành phần, nội dung, diễn biến chính, ý kiến của người tham dự, kết luận, chữ ký của người chủ trì, thư ký và người tham dự chủ yếu.

- Giấy triệu tập, thông báo phải ghi rõ hậu quả của việc vắng mặt không lý do chính đáng; lưu chứng cứ giao nhận, chuyển phát, thư điện tử công vụ hoặc hình thức hợp lệ khác.

- Quyết định kỷ luật phải viện dẫn đúng căn cứ pháp lý, đúng hành vi vi phạm, đúng hình thức kỷ luật, đúng thẩm quyền và nêu rõ quyền khiếu nại.

**Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 33. Tổ chức thực hiện**

Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm quán triệt viên chức thuộc phạm vi quản lý; khi phát hiện dấu hiệu vi phạm phải thực hiện đúng quy trình.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các khoa, phòng và viên chức phản ánh bằng văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, tham mưu Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung Quy trình cho phù hợp./.