

Số: /QĐ-TTYT

Phù Cát, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy
Khoa Khám bệnh, Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

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

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Khám bệnh, chữa bệnh 2023;

Căn cứ Thông tư số 31/2021/TT-BYT ngày 28/12/2021 của Bộ Y tế về việc quy định hoạt động điều dưỡng trong bệnh viện;

Căn cứ Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15/11/2024 của Bộ Y tế Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 539/QĐ-UBND ngày 05/02/2026 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 280/QĐ-TTYT ngày 16/6/2026 của Trung tâm Y tế Phù Cát về việc ban hành Nội quy Trung tâm Y tế Phù Cát;

Căn cứ Quyết định số 215/QĐ-TTYT ngày 03/06/2026 của TTYT Phù Cát về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức khoa Khám bệnh, Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng khoa Khám bệnh, Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng Trung tâm Y tế Phù Cát.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy Khoa Khám bệnh, Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng thuộc 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; khoa Khám bệnh, Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTYT;
- Trang TTĐT của TTYT;
- Lưu: VT; KKB, RHM-M-TMH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thúc Khả

NỘI QUY
KHOA KHÁM BỆNH, RĂNG HÀM MẶT - MẮT - TAI MŨI HỌNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày tháng 7 năm 2026
của Trung tâm Y tế Phù Cát)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Nội quy này quy định việc chấp hành thời giờ làm việc, trực chuyên môn, kỷ luật lao động, đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, quản lý chuyên môn khám bệnh, hồ sơ bệnh án, bảo hiểm y tế, an toàn người bệnh, kiểm soát nhiễm khuẩn, phòng cháy chữa cháy, quản lý tài sản, thuốc, vật tư, trang thiết bị và trách nhiệm của viên chức, người lao động tại Khoa Khám bệnh, Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng.

Nội quy này được xây dựng trên cơ sở Nội quy Trung tâm Y tế Phù Cát ban hành kèm theo Quyết định về việc ban hành Nội quy Trung tâm Y tế Phù Cát và các quy chế, quy trình hiện hành của đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động và các cá nhân có liên quan khi làm việc tại khoa.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Mọi hoạt động của khoa phải tuân thủ Nội quy Trung tâm Y tế Phù Cát, quy chế làm việc của đơn vị, quy trình chuyên môn, quy định về khám bệnh, chữa bệnh, bảo hiểm y tế và các quy định pháp luật hiện hành.

2. Viên chức, người lao động phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được phân công; giữ gìn y đức, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ tận tình, tôn trọng người bệnh.

3. Phó Trưởng khoa, Điều dưỡng trưởng có trách nhiệm nêu gương, kiểm tra, giám sát, nhắc nhở và xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm nội quy.

Chương II
THỜI GIỜ LÀM VIỆC, TRỰC VÀ CHẤM CÔNG

Điều 4. Thời giờ làm việc

1. Viên chức, người lao động phải có mặt đúng giờ, đúng vị trí làm việc theo phân công của khoa và lịch làm việc của Trung tâm.

2. Không được đi muộn, về sớm, tự ý rời vị trí làm việc, đổi ca, đổi trực hoặc nhờ người khác làm thay khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý.

3. Trong giờ làm việc phải tập trung thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, mạng xã hội và các phương tiện điện tử vào mục đích cá nhân gây ảnh hưởng đến công việc.

Điều 5. Trực chuyên môn và bàn giao

1. Người được phân công trực phải có mặt đúng thời gian, đúng vị trí, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ trực chuyên môn, trực cấp cứu ban đầu, trực theo dõi người bệnh và các nhiệm vụ phát sinh.

2. Không uống rượu, bia, sử dụng chất kích thích trước và trong ca trực.

3. Khi bàn giao ca phải ghi đầy đủ vào sổ bàn giao hoặc hồ sơ liên quan: tình trạng người bệnh, thuốc, vật tư, trang thiết bị, hồ sơ cần hoàn thiện, sự cố phát sinh và nội dung cần tiếp tục theo dõi.

4. Trường hợp có cấp cứu, tai nạn, sự cố y khoa, mất an ninh trật tự, cháy nổ hoặc tình huống bất thường phải báo cáo ngay Phó Trưởng khoa, trực lãnh đạo và các bộ phận liên quan để xử trí kịp thời.

Điều 6. Nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng

1. Việc nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ bù trực, nghỉ học, nghỉ công tác thực hiện theo quy định của Trung tâm.

2. Người xin nghỉ phải báo cáo Điều dưỡng trưởng hoặc Phó Trưởng khoa, có đơn hoặc giấy tờ hợp lệ và được phê duyệt trước khi nghỉ, trừ trường hợp cấp cứu, ốm đau đột xuất hoặc bất khả kháng.

3. Không tự ý nghỉ việc, bỏ vị trí, bỏ trực, kéo dài thời gian nghỉ hoặc sử dụng giấy tờ không hợp lệ để nghỉ.

Chương III

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CHUYÊN MÔN

Điều 7. Thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Mỗi viên chức, người lao động phải thực hiện đúng nhiệm vụ theo bảng phân công của khoa, phù hợp vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, phạm vi hành nghề và năng lực chuyên môn.

2. Khi nhiệm vụ vượt quá năng lực, vượt phạm vi chuyên môn, thiếu điều kiện an toàn, thiếu nhân lực, thuốc, vật tư, trang thiết bị hoặc có nguy cơ ảnh hưởng người bệnh, phải báo cáo ngay người phụ trách.

3. Không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh nhiệm vụ, không gây khó khăn, phiền hà cho người bệnh, người nhà người bệnh và đồng nghiệp.

Điều 8. Trách nhiệm của bác sĩ

1. Khám bệnh, chẩn đoán, chỉ định cận lâm sàng, kê đơn, xử trí, tư vấn, chuyển tuyến đúng quy định chuyên môn.

2. Chỉ thực hiện kỹ thuật trong phạm vi hành nghề, danh mục kỹ thuật được phê duyệt và điều kiện thực tế của khoa.

3. Ghi chép hồ sơ khám bệnh, đơn thuốc, chỉ định, diễn biến, xử trí, tư vấn và chuyển tuyến đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định.

4. Khi phát hiện ca bệnh nặng, cấp cứu, bệnh truyền nhiễm, tai nạn thương tích, người bệnh có biểu hiện rối loạn tâm thần, nghi ngờ bạo hành hoặc tình huống vượt khả năng chuyên môn phải xử trí ban đầu, báo cáo và chuyển tuyến/hội chẩn kịp thời.

Điều 9. Trách nhiệm của điều dưỡng, nữ hộ sinh

1. Tiếp đón, hướng dẫn, phân luồng, đo dấu hiệu sinh tồn, hỗ trợ khám bệnh, thực hiện y lệnh, chăm sóc, theo dõi người bệnh theo phân công.

2. Kiểm tra đúng người bệnh, đúng thuốc, đúng liều, đúng đường dùng, đúng thời điểm trước khi thực hiện y lệnh.

3. Quản lý buồng khám, dụng cụ, thuốc, vật tư, trang thiết bị, sổ sách, hồ sơ được giao.

4. Kịp thời báo bác sĩ khi người bệnh có dấu hiệu nặng, khó thở, đau ngực, sốc, co giật, rối loạn ý thức, chảy máu, tai biến sau thủ thuật hoặc diễn biến bất thường.

Chương IV

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

Điều 10. Thái độ phục vụ người bệnh

1. Giao tiếp lịch sự, hòa nhã, tôn trọng người bệnh, người nhà người bệnh và đồng nghiệp.

2. Thực hiện phương châm: tiếp đón niềm nở, hướng dẫn tận tình, khám bệnh nghiêm túc, giải thích rõ ràng, không gây phiền hà.

3. Không có lời nói, cử chỉ thiếu chuẩn mực, quát mắng, thờ ơ, phân biệt đối xử, gây khó khăn hoặc xúc phạm người bệnh.

4. Không nhận tiền, quà, lợi ích vật chất hoặc gợi ý chi phí trái quy định.

Điều 11. Trang phục, tác phong

1. Mặc trang phục y tế đúng quy định, đeo bảng tên, giữ gìn vệ sinh cá nhân, tác phong gọn gàng, nghiêm túc.
2. Không mặc trang phục phản cảm, không hút thuốc, không sử dụng rượu bia, chất kích thích trong khuôn viên làm việc.
3. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, cảnh quan khoa phòng; không nói chuyện lớn tiếng, tụ tập gây ảnh hưởng hoạt động khám bệnh.

Chương V

QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Điều 12. Tuân thủ quy trình chuyên môn

1. Thực hiện khám bệnh, chẩn đoán, điều trị, kê đơn, chỉ định xét nghiệm, thủ thuật, chuyển tuyến theo quy trình chuyên môn, hướng dẫn chẩn đoán điều trị và quy định của Bộ Y tế, Sở Y tế, Trung tâm Y tế.
2. Không thực hiện kỹ thuật vượt phạm vi hành nghề, vượt danh mục kỹ thuật, thiếu điều kiện an toàn hoặc không có chỉ định chuyên môn phù hợp.
3. Trường hợp cấp cứu phải ưu tiên cấp cứu, bảo đảm an toàn tính mạng người bệnh, xử trí ban đầu, ghi chép hồ sơ đầy đủ, báo cáo và chuyển tuyến kịp thời khi vượt khả năng chuyên môn.

Điều 13. Khám chuyên khoa Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng

1. Khám, tư vấn, xử trí bệnh lý chuyên khoa đúng phạm vi chuyên môn và danh mục kỹ thuật được phê duyệt.
2. Khi thực hiện thủ thuật phải giải thích cho người bệnh, kiểm tra đúng người bệnh, đúng vị trí, đúng kỹ thuật, bảo đảm vô khuẩn và an toàn.
3. Dụng cụ chuyên khoa sau sử dụng phải được phân loại, làm sạch, khử khuẩn, tiệt khuẩn, bảo quản đúng quy trình.
4. Trường hợp bệnh nặng, chấn thương, dị vật nguy hiểm, giảm thị lực đột ngột, chảy máu không kiểm soát, khó thở, nhiễm trùng nặng hoặc vượt khả năng chuyên môn phải xử trí ban đầu và chuyển tuyến phù hợp.

Điều 14. Hồ sơ khám bệnh và bảo hiểm y tế

1. Mọi chỉ định thuốc, xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thủ thuật, dịch vụ kỹ thuật phải có căn cứ chuyên môn, phù hợp chẩn đoán, diễn biến bệnh, danh mục kỹ thuật và điều kiện được quỹ BHYT thanh toán.
2. Hồ sơ khám bệnh phải ghi đầy đủ, rõ ràng, trung thực, đúng thời điểm; không ghi không, ghi thiếu, tẩy xóa, sửa chữa sai quy định hoặc hợp thức hóa hồ sơ sau khi thực hiện.

3. Nghiêm cấm chỉ định không, tách dịch vụ trái quy định, áp mã sai, thu thêm trái quy định, kê thuốc hoặc vật tư không đúng thực tế gây nguy cơ xuất toán BHYT.

4. Khi có vướng mắc về hồ sơ, mã bệnh, chỉ định, thanh toán BHYT phải báo cáo Phó Trưởng khoa, Điều dưỡng trưởng khoa và phối hợp phòng chức năng để rà soát, giải trình đúng quy định.

Chương VI **AN TOÀN NGƯỜI BỆNH VÀ QUẢN LÝ SỰ CỐ**

Điều 15. Bảo đảm an toàn người bệnh

1. Thực hiện nhận diện đúng người bệnh trước khi khám, chỉ định, cấp thuốc, tiêm truyền, làm thủ thuật hoặc chuyển tuyến.

2. Bảo đảm đúng thuốc, đúng người bệnh, đúng liều, đúng đường dùng, đúng thời điểm, đúng hướng dẫn sử dụng.

3. Kiểm soát nguy cơ té ngã, ngất, sốc phản vệ, phản ứng thuốc, nhầm lẫn người bệnh, nhầm mẫu xét nghiệm, nhầm chỉ định, nhiễm khuẩn và các nguy cơ khác trong quá trình khám bệnh.

4. Người bệnh cấp cứu, người già yếu, trẻ em, phụ nữ có thai, người khuyết tật, người có dấu hiệu nặng phải được ưu tiên tiếp nhận, đánh giá và xử trí kịp thời.

Điều 16. Báo cáo sự cố y khoa

1. Khi xảy ra tai biến, sự cố y khoa, phản ứng có hại của thuốc (ADR), nhầm lẫn chuyên môn, khiếu nại liên quan chuyên môn hoặc nguy cơ mất an toàn, phải ưu tiên bảo đảm an toàn người bệnh.

2. Báo cáo ngay Phó Trưởng khoa, Điều dưỡng trưởng, trực lãnh đạo và các bộ phận liên quan.

3. Không tự ý sửa hồ sơ, hủy hồ sơ, che giấu sự cố hoặc cung cấp thông tin sai lệch.

4. Việc phân tích, rút kinh nghiệm sự cố phải khách quan, trung thực, nhằm phòng ngừa tái diễn và nâng cao chất lượng phục vụ.

Chương VII **BẢO MẬT THÔNG TIN, HỒ SƠ VÀ DỮ LIỆU**

Điều 17. Bảo mật thông tin người bệnh

1. Viên chức, người lao động phải bảo mật thông tin cá nhân, tình trạng bệnh, kết quả xét nghiệm, hình ảnh, đơn thuốc, hồ sơ khám bệnh và dữ liệu BHYT của người bệnh.

2. Không chụp, sao chép, đăng tải, chuyển tiếp hồ sơ, hình ảnh, thông tin người bệnh lên mạng xã hội hoặc cung cấp cho người không có thẩm quyền.

3. Việc cung cấp hồ sơ, thông tin cho người bệnh, người nhà, cơ quan chức năng, cơ quan Bảo hiểm xã hội hoặc cơ quan khác phải đúng thẩm quyền, đúng quy trình và có lưu chứng cứ giao nhận.

Điều 18. Quản lý tài khoản phần mềm và chữ ký

1. Tài khoản phần mềm, mật khẩu, chữ ký số, mã người dùng phải được quản lý an toàn.

2. Không cho mượn tài khoản, không dùng tài khoản của người khác, không ký thay, không truy cập hồ sơ không liên quan nhiệm vụ.

3. Khi phát hiện sai sót dữ liệu phải báo cáo người có trách nhiệm để xử lý đúng quy định.

Chương VIII

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

Điều 19. Quản lý thuốc, vật tư y tế

1. Thuốc, vật tư, hóa chất, sinh phẩm, dụng cụ y tế phải được quản lý, bảo quản, cấp phát, sử dụng, kiểm kê, theo dõi hạn dùng đúng quy định.

2. Không lấy thuốc, vật tư, dụng cụ y tế sử dụng vào mục đích cá nhân.

3. Không sử dụng thuốc, vật tư quá hạn, không rõ nguồn gốc, không bảo đảm chất lượng.

4. Khi phát hiện thiếu, mất, hư hỏng, quá hạn hoặc nguy cơ mất an toàn phải báo cáo ngay Điều dưỡng trưởng và Phó Trưởng khoa.

Điều 20. Quản lý trang thiết bị, dụng cụ chuyên khoa

1. Trang thiết bị, dụng cụ khám bệnh, dụng cụ Răng hàm mặt, Mắt, Tai mũi họng phải được sử dụng đúng mục đích, đúng hướng dẫn, bảo quản sạch sẽ, an toàn.

2. Không vận hành thiết bị khi chưa được hướng dẫn, chưa được phân công hoặc thiết bị không bảo đảm an toàn.

3. Thiết bị hư hỏng phải ngừng sử dụng, dán cảnh báo nếu cần và báo cáo để sửa chữa, bảo trì, thay thế.

4. Không tự ý di chuyển, cho mượn, sửa chữa, thanh lý, điều chuyển tài sản khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

Chương IX

KIỂM SOÁT NHIỄM KHUẨN, VỆ SINH MÔI TRƯỜNG VÀ CHẤT THẢI Y TẾ

Điều 21. Kiểm soát nhiễm khuẩn

1. Thực hiện vệ sinh tay, sử dụng phương tiện phòng hộ cá nhân, khử khuẩn, tiệt khuẩn dụng cụ và vệ sinh bề mặt đúng quy trình.
2. Phân luồng người bệnh có dấu hiệu bệnh truyền nhiễm, sốt, ho, khó thở, phát ban hoặc nghi ngờ dịch bệnh theo hướng dẫn.
3. Dụng cụ sắc nhọn, dụng cụ có nguy cơ lây nhiễm phải được thu gom, xử lý đúng quy định.
4. Khi có phơi nhiễm nghề nghiệp, kim đâm, văng bắn máu dịch, tràn đổ hóa chất hoặc nguy cơ lây nhiễm phải xử trí ban đầu và báo cáo ngay.

Điều 22. Quản lý chất thải y tế

1. Chất thải y tế phải được phân loại đúng tại nguồn, thu gom, vận chuyển, lưu giữ theo đúng quy trình.
2. Không trộn lẫn chất thải thông thường với chất thải nguy hại, chất thải lây nhiễm, vật sắc nhọn.
3. Không để chất thải tồn đọng, rơi vãi, gây ô nhiễm môi trường, ảnh hưởng người bệnh và nhân viên y tế.

Chương X

PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY, CỨU NẠN CỨU HỘ VÀ AN NINH TRẬT TỰ

Điều 23. Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ

1. Tất cả viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm nội quy PCCC và CNCH của Trung tâm và của khoa.
2. Không hút thuốc, không đốt lửa, không sử dụng thiết bị điện tùy tiện tại nơi có nguy cơ cháy nổ.
3. Quản lý an toàn nguồn điện, bình oxy, thiết bị y tế, vật tư dễ cháy và khu vực khám bệnh đông người.
4. Không che chắn lối thoát nạn, không đặt vật dụng cản trở hành lang, cầu thang, cửa thoát hiểm, vị trí để bình chữa cháy.
5. Khi phát hiện cháy, nổ, khói, mùi khét, chập điện hoặc nguy cơ mất an toàn phải báo động, cắt điện khu vực nếu an toàn, gọi lực lượng hỗ trợ, sử dụng phương tiện chữa cháy ban đầu và hướng dẫn người bệnh thoát nạn theo phương án.

Điều 24. An ninh trật tự

1. Giữ gìn trật tự trong khu vực khám bệnh; hướng dẫn người bệnh, người nhà xếp hàng, chờ khám, thực hiện đúng quy trình.

2. Khi xảy ra gây rối, đe dọa nhân viên y tế, mất tài sản, xô xát, bạo hành y tế hoặc tình huống phức tạp phải báo bảo vệ, Phó Trưởng khoa và trực lãnh đạo.

3. Không tự ý giải quyết vụ việc vượt thẩm quyền; không tranh cãi, kích động hoặc làm tình hình phức tạp thêm.

Chương XI

DÂN CHỦ CƠ SỞ, GÓP Ý VÀ PHẢN ÁNH

Điều 25. Công khai, minh bạch trong khoa

1. Khoa công khai các nội dung cần thiết như lịch làm việc, lịch trực, bảng phân công nhiệm vụ, quy trình tiếp đón, quy trình khám bệnh, số điện thoại phản ánh, nội quy khoa và các quy định liên quan.

2. Viên chức, người lao động có quyền góp ý, phản ánh, kiến nghị về hoạt động của khoa theo đúng quy định.

3. Không lợi dụng góp ý, phản ánh, khiếu nại, tố cáo để vu khống, gây mất đoàn kết, làm lộ bí mật hoặc cản trở hoạt động khám bệnh.

Điều 26. Tiếp nhận phản ánh của người bệnh

1. Khi người bệnh hoặc người nhà phản ánh, thắc mắc, khiếu nại, nhân viên khoa phải lắng nghe, giải thích trong phạm vi trách nhiệm, không né tránh hoặc có thái độ thiếu chuẩn mực.

2. Nội dung vượt thẩm quyền phải báo cáo Phó Trưởng khoa, Điều dưỡng trưởng hoặc bộ phận liên quan để giải quyết.

3. Các phản ánh về thái độ phục vụ, chuyên môn, viện phí, BHYT, an ninh trật tự phải được ghi nhận, phân loại, xử lý và rút kinh nghiệm.

Chương XII

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân chấp hành tốt nội quy, có tinh thần trách nhiệm, phục vụ người bệnh tốt, có sáng kiến cải tiến chất lượng, bảo đảm an toàn người bệnh, thực hành tiết kiệm, phòng chống tiêu cực được khoa đề xuất biểu dương, khen thưởng theo quy định.

Điều 28. Các hành vi vi phạm nội quy

Các hành vi vi phạm gồm: đi muộn, về sớm, tự ý rời vị trí, bỏ trực, bỏ nhiệm vụ; không chấp hành phân công hợp pháp; giao tiếp thiếu chuẩn mực; vi phạm quy trình chuyên môn; làm sai lệch hồ sơ; chỉ định không phù hợp; vi phạm quy định BHYT, viện phí, thuốc, vật tư, tài sản công; vi phạm bảo mật thông tin; sử dụng tài khoản phần mềm sai quy định; vi phạm kiểm soát nhiễm khuẩn, an toàn

người bệnh, PCCC và CNCH, an ninh trật tự; sử dụng rượu, bia, chất kích thích trong giờ làm việc hoặc ca trực; gây mất đoàn kết nội bộ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

Điều 29. Nguyên tắc xử lý vi phạm

1. Việc xử lý vi phạm phải khách quan, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, có biên bản, có hồ sơ chứng minh.
2. Không tự ý áp dụng hình thức xử lý trái quy định như phạt tiền, trừ lương, hạ thi đua tùy tiện hoặc công khai thông tin cá nhân vượt phạm vi cần thiết.
3. Tùy tính chất, mức độ vi phạm, cá nhân liên quan bị nhắc nhở, phê bình, đánh giá thi đua, đề xuất xử lý kỷ luật hoặc xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Phó Trưởng khoa chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai, kiểm tra việc thực hiện nội quy này trong toàn khoa.
2. Điều dưỡng trưởng phối hợp theo dõi việc chấp hành giờ giấc, trang phục, vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn, sổ sách, tài sản, thuốc, vật tư, trang thiết bị và trật tự khoa phòng.
3. Viên chức, người lao động trong khoa có trách nhiệm đọc, hiểu, ký cam kết và thực hiện nghiêm nội quy.
4. Nội quy này được niêm yết tại khoa, phổ biến trong giao ban và là căn cứ để kiểm tra, đánh giá việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, quy tắc ứng xử và chất lượng phục vụ người bệnh.
5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có quy định mới, khoa tổng hợp ý kiến, báo cáo lãnh đạo Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.