

Số: 553 /QĐ-TTYT

Tân Uyên, ngày 03 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành các Quy chế quản lý người hành nghề
tại Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC TÂN UYÊN

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09 tháng 01 năm 2023 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 19/2013/TT-BYT ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về hướng dẫn thực hiện quản lý chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh tại bệnh viện;

Căn cứ các quy định của Bộ Y tế về quản lý người hành nghề trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Quyết định 1251/QĐ-SYT ngày 18/3/2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Nghiệp vụ, Trung tâm Y tế khu vực Tân Uyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý người hành nghề tại Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên để thống nhất công tác quản lý người hành nghề theo quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

Điều 2: Giao Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ chủ trì triển khai, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế; Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện và phối hợp quản lý người hành nghề theo đúng quy định.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy trình quản lý người hành nghề ban hành kèm theo Quyết định này được áp dụng thống nhất trong toàn Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần sửa đổi, bổ sung, các khoa, phòng kịp thời báo cáo về Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ để tổng hợp, tham mưu Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 4: Trưởng Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ, Trưởng các khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Lưu VT, KHNV.



GIÁM ĐỐC

Phạm Thị Ngọc Vân

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ NGƯỜI HÀNH NGHỀ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 553/QĐ-TT ngày 03 / 8 /2026 của TT

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định thống nhất việc quản lý người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh tại Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên, bao gồm việc tiếp nhận và kiểm tra điều kiện hành nghề; lập, cập nhật, lưu trữ hồ sơ; đăng ký hành nghề; phân công nhiệm vụ chuyên môn; quản lý phạm vi hành nghề, địa điểm và thời gian hành nghề; cập nhật kiến thức y khoa liên tục; theo dõi biến động; tạm ngừng, chấm dứt và báo giảm người hành nghề; kiểm tra, giám sát, xử lý sai lệch và tổ chức thực hiện.

Quy chế là căn cứ quản lý nội bộ, được áp dụng đồng bộ với giấy phép hoạt động, danh mục kỹ thuật chuyên môn, quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chuyên môn, các quy trình quản lý người hành nghề và các quy định khác của Trung tâm. Quy chế không thay thế trình tự, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với người có giấy phép hành nghề đang làm việc tại Trung tâm theo hình thức viên chức, người lao động, hợp đồng, điều động, luân phiên, hỗ trợ chuyên môn, hợp tác hoặc hình thức hợp pháp khác; người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật; người phụ trách bộ phận chuyên môn; các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc và cá nhân tham gia quản lý, sử dụng hoặc xử lý thông tin người hành nghề.

Đối với người đang thực hành để được cấp giấy phép hành nghề, người học hoặc người tham gia đào tạo tại Trung tâm, các nội dung có liên quan của Quy chế này được áp dụng phù hợp với quy định riêng về thực hành, đào tạo và giám sát chuyên môn. Những đối tượng này không được xem là người hành nghề độc lập và phải làm việc dưới sự hướng dẫn, giám sát theo đúng quy định.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, người hành nghề là cá nhân đã được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh còn giá trị sử dụng theo quy định. Quản lý người hành nghề là tổng thể hoạt động kiểm soát điều kiện pháp lý, năng lực, phạm vi chuyên môn, vị trí công tác, thời gian, địa điểm, hồ sơ và quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của người hành nghề tại Trung tâm.

Hồ sơ người hành nghề là tập hợp tài liệu giấy và dữ liệu điện tử chứng minh nhân thân, trình độ, giấy phép, quan hệ làm việc, phạm vi chuyên môn, phân công nhiệm vụ, quá trình cập nhật kiến thức y khoa liên tục, đánh giá năng lực và các biến động liên quan. Danh sách người hành nghề là danh sách chính thức do Trung tâm Y tế quản lý và thực hiện đăng ký, cập nhật với Sở Y tế theo quy định.

Điều 4. Mục tiêu quản lý

Công tác quản lý người hành nghề nhằm bảo đảm mọi hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tại Trung tâm được thực hiện bởi người đủ điều kiện, đúng phạm vi hành nghề, đúng vị trí được phân công và phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của Trung tâm; phòng ngừa việc sử dụng giấy phép không hợp lệ, hành nghề vượt phạm vi, trùng thời gian hoặc tại địa điểm không được đăng ký; đồng thời bảo đảm an toàn người bệnh và quyền, lợi ích hợp pháp của người hành nghề.

Việc quản lý còn nhằm hình thành dữ liệu đầy đủ, chính xác, có khả năng truy xuất; cung cấp minh chứng cho hoạt động tự kiểm tra, quản lý chất lượng, thanh tra, kiểm tra; hỗ trợ lập kế hoạch nhân lực, đào tạo và phát triển chuyên môn; phát hiện sớm rủi ro để có biện pháp khắc phục kịp thời.

CHƯƠNG II NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ NGƯỜI HÀNH NGHỀ

Điều 5. Tuân thủ pháp luật và trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

Mọi quyết định tiếp nhận, bố trí, phân công và cho phép thực hiện hoạt động chuyên môn phải tuân thủ Luật Khám bệnh, chữa bệnh, Nghị định số 96/2023/NĐ-CP, các văn bản hướng dẫn và giấy phép hoạt động của Trung tâm. Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức hệ thống quản lý; người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật chịu trách nhiệm về việc bảo đảm điều kiện chuyên môn; trưởng khoa, trưởng phòng và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Không khoa, phòng hoặc cá nhân nào được tự ý tiếp nhận, bố trí người thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh khi chưa hoàn tất việc kiểm tra điều kiện và phân công theo thẩm quyền. Việc thiếu nhân lực, yêu cầu cấp cứu hoặc áp lực công việc không phải là căn cứ để thường xuyên phân công người hành nghề vượt phạm vi được phép; trường hợp cấp cứu phải thực hiện theo đúng quy định pháp luật và quy chế chuyên môn.

Điều 6. Bảo đảm phù hợp giữa giấy phép, năng lực và nhiệm vụ

Người hành nghề chỉ được thực hiện các hoạt động chuyên môn phù hợp với phạm vi hành nghề, năng lực thực tế, văn bằng, chứng chỉ hoặc tài liệu chuyên môn hợp pháp, phạm vi hoạt động chuyên môn và danh mục kỹ thuật đã được phê duyệt cho Trung tâm. Phân công công việc phải được thể hiện bằng văn bản hoặc trên hệ thống quản lý được Trung tâm công nhận và phải đủ rõ để xác định trách nhiệm.

Phạm vi hành nghề ghi trên giấy phép là điều kiện cần nhưng không mặc nhiên đồng nghĩa với việc người hành nghề được thực hiện mọi kỹ thuật thuộc phạm vi đó tại Trung tâm. Việc giao thực hiện kỹ thuật còn phải căn cứ kết quả đánh giá năng lực, điều kiện nhân lực, thiết bị, thuốc, cơ sở vật chất, quy trình chuyên môn và quyết định phân công của người có thẩm quyền.

Điều 7. Kịp thời, chính xác, thống nhất và truy xuất được

Thông tin người hành nghề phải được thu thập từ nguồn hợp pháp, đối chiếu với bản chính hoặc nguồn dữ liệu có giá trị xác thực, cập nhật kịp thời khi phát sinh và thống nhất giữa hồ sơ nhân sự, hồ sơ chuyên môn, danh sách người hành nghề, lịch làm việc, lịch trực, bảng chấm công và dữ liệu báo cáo cơ quan quản lý. Mọi sai lệch phải được xác minh, ghi nhận và khắc phục theo thời hạn được giao.

Hoạt động tiếp nhận, kiểm tra, phê duyệt, cập nhật, điều chỉnh và báo giảm phải để lại dấu vết quản lý phù hợp, xác định được người thực hiện, thời điểm thực hiện, nội

dung trước và sau thay đổi. Hồ sơ phải được sắp xếp theo mã định danh hoặc nguyên tắc thống nhất để có thể cung cấp kịp thời khi kiểm tra.

Điều 8. Bảo mật và bảo vệ dữ liệu

Thông tin người hành nghề được quản lý đúng mục đích, đúng thẩm quyền và trong phạm vi cần thiết cho hoạt động của Trung tâm. Việc sao chụp, chia sẻ, khai thác hoặc cung cấp hồ sơ cho tổ chức, cá nhân khác chỉ được thực hiện khi có căn cứ pháp luật, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc phê duyệt của người có thẩm quyền tại Trung tâm.

Tài khoản truy cập hệ thống quản lý phải được cấp riêng theo vai trò, không dùng chung, không chuyển giao mật khẩu và phải được thu hồi hoặc điều chỉnh ngay khi người được cấp thay đổi nhiệm vụ hoặc chấm dứt làm việc. Dữ liệu điện tử phải được sao lưu, bảo vệ trước nguy cơ mất mát, truy cập trái phép và có phương án khôi phục phù hợp.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ HỒ SƠ VÀ THÔNG TIN NGƯỜI HÀNH NGHỀ

Điều 9. Thành phần hồ sơ quản lý

Mỗi người hành nghề phải được lập một hồ sơ quản lý riêng. Hồ sơ tối thiểu gồm tài liệu nhận diện cá nhân; văn bằng chuyên môn; giấy phép hành nghề và các quyết định điều chỉnh phạm vi hành nghề nếu có; tài liệu về tuyển dụng, hợp đồng, điều động hoặc hình thức làm việc; quyết định hoặc văn bản phân công nhiệm vụ; tài liệu chứng minh cập nhật kiến thức y khoa liên tục; kết quả đánh giá năng lực; thông tin về khoa, phòng, vị trí, thời gian và địa điểm hành nghề; cùng các tài liệu phát sinh trong quá trình làm việc.

Tùy theo chức danh, vị trí và tính chất hoạt động, hồ sơ được bổ sung giấy tờ liên quan đến sức khỏe, ngoại ngữ, giấy phép lao động, lý lịch tư pháp, chứng nhận đào tạo kỹ thuật, quyết định giao phụ trách chuyên môn, hồ sơ luân phiên, hỗ trợ chuyên môn hoặc tài liệu khác theo quy định. Phòng Tổ chức - Hành chính ban hành danh mục kiểm soát thành phần hồ sơ phù hợp từng nhóm đối tượng.

Điều 10. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Trước khi trình phân công thực hiện hoạt động chuyên môn, Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ; phối hợp với Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ, bộ phận quản lý chất lượng, khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan để xác định phạm vi hành nghề, năng lực và điều kiện bố trí công việc. Bản sao phải được đối chiếu bản chính hoặc chứng thực theo yêu cầu; dữ liệu giấy phép cần được kiểm tra trên nguồn xác thực phù hợp khi có điều kiện.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có dấu hiệu tẩy xóa, sai lệch thông tin, giấy phép không còn giá trị, phạm vi hành nghề không phù hợp hoặc không thể xác minh, người tiếp nhận phải tạm dừng việc trình phân công chuyên môn, thông báo nội dung cần bổ sung và báo cáo cấp có thẩm quyền. Chỉ sau khi tồn tại được xử lý và kết quả kiểm tra đáp ứng yêu cầu mới được tiếp tục các bước quản lý.

Điều 11. Lập, mã hóa và lưu trữ hồ sơ

Phòng Tổ chức - Hành chính lập hồ sơ theo mã định danh thống nhất, sắp xếp theo trật tự thời gian và nhóm tài liệu, bảo đảm không trùng lặp, thất lạc. Hồ sơ giấy được lưu tại khu vực có kiểm soát; hồ sơ điện tử phải có cấu trúc thư mục, quy tắc đặt tên và quyền

truy cập rõ ràng. Bản điện tử phải phản ánh trung thực bản gốc, đọc được và có biện pháp kiểm soát phiên bản.

Thời hạn bảo quản hồ sơ thực hiện theo pháp luật về lưu trữ, danh mục hồ sơ và thời hạn bảo quản của Trung tâm. Khi người hành nghề chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu hoặc chấm dứt hợp đồng, hồ sơ được kết thúc, lập danh mục và chuyển sang trạng thái lưu trữ; không tự ý tiêu hủy tài liệu khi chưa hết thời hạn và chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

Điều 12. Cập nhật và đối chiếu thông tin

Người hành nghề có trách nhiệm thông báo và cung cấp tài liệu chứng minh ngay khi có thay đổi về họ tên, giấy tờ nhận diện, địa chỉ liên hệ, giấy phép hành nghề, phạm vi hành nghề, tình trạng đình chỉ, thu hồi, đào tạo, nơi hành nghề khác hoặc thông tin ảnh hưởng đến điều kiện hành nghề. Trưởng khoa, phòng phải báo cáo kịp thời các thay đổi về vị trí, thời gian làm việc, nghỉ dài ngày, biệt phái, luân phiên, tạm hoãn hợp đồng hoặc chấm dứt làm việc.

Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ thực hiện cập nhật hồ sơ và phối hợp cập nhật danh sách, hệ thống quản lý theo quy định. Định kỳ tối thiểu mỗi sáu tháng và khi chuẩn bị thanh tra, kiểm tra, đơn vị đầu mối tổ chức đối chiếu hồ sơ với dữ liệu thực tế. Đối với biến động có ảnh hưởng trực tiếp đến điều kiện hoạt động của Trung tâm, việc rà soát và báo cáo phải được thực hiện ngay.

Điều 13. Quản lý danh sách người hành nghề

Trung tâm duy trì danh sách người hành nghề đang hoạt động, trong đó thể hiện tối thiểu thông tin nhận diện, chức danh chuyên môn, số và phạm vi giấy phép hành nghề, khoa hoặc bộ phận công tác, vị trí chuyên môn, thời gian làm việc và trạng thái hành nghề. Danh sách phải thống nhất với nhân lực thực tế và được quản lý theo phiên bản để xác định lịch sử tăng, giảm, điều chỉnh.

Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối quản lý danh sách; Phòng Kế hoạch tổng hợp và các khoa, phòng phối hợp xác nhận thông tin chuyên môn và thực tế làm việc. Việc công khai hoặc cung cấp danh sách thực hiện theo yêu cầu của pháp luật và cơ quan quản lý, đồng thời phải tuân thủ nguyên tắc bảo vệ dữ liệu cá nhân.

CHƯƠNG IV QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HÀNH NGHỀ

Điều 14. Đăng ký hành nghề lần đầu và bổ sung người hành nghề

Người mới được tuyển dụng, ký hợp đồng, điều động, luân phiên, hỗ trợ chuyên môn hoặc bắt đầu thực hiện hoạt động khám bệnh, chữa bệnh tại Trung tâm phải được kiểm tra hồ sơ, xác định điều kiện hành nghề, phân công nhiệm vụ và thực hiện đăng ký theo quy định trước khi hành nghề độc lập. Việc tiếp nhận về mặt nhân sự không đồng nghĩa với việc đương nhiên được thực hiện chuyên môn.

Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì tổng hợp hồ sơ và danh sách; khoa chuyên môn đánh giá sự phù hợp của năng lực; Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ đối chiếu phạm vi hoạt động chuyên môn, danh mục kỹ thuật và điều kiện hoạt động; người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật cho ý kiến chuyên môn; Giám đốc hoặc người được ủy quyền quyết định phân công và phê duyệt việc đăng ký. Sau khi hoàn tất, đơn vị đầu mối thông báo cho khoa, phòng và cập nhật hồ sơ.

Điều 15. Phân công nhiệm vụ chuyên môn

Việc phân công phải căn cứ nhu cầu của Trung tâm, mô tả vị trí việc làm, chức danh chuyên môn, phạm vi hành nghề, năng lực đã được đánh giá và điều kiện bảo đảm chất lượng. Nội dung phân công cần xác định khoa, phòng, vị trí, nhiệm vụ chính, phạm vi kỹ thuật hoặc quyền chuyên môn được giao, thời gian áp dụng, chế độ trực, cơ chế giám sát và trách nhiệm báo cáo khi cần thiết.

Trưởng khoa chịu trách nhiệm tổ chức công việc hằng ngày phù hợp với quyết định phân công và không được giao nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền. Khi phát hiện người hành nghề chưa đáp ứng năng lực đối với một kỹ thuật, có tình trạng sức khỏe ảnh hưởng an toàn hoặc có nguy cơ gây sự cố, trưởng khoa phải áp dụng biện pháp kiểm soát tức thời, đồng thời báo cáo người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật và Giám đốc.

Điều 16. Quản lý phạm vi hành nghề và năng lực chuyên môn

Phạm vi hành nghề của từng cá nhân được xác định theo giấy phép hành nghề và các quyết định điều chỉnh hợp pháp. Trung tâm tổ chức đánh giá năng lực ban đầu trước khi giao nhiệm vụ, đánh giá lại khi giao kỹ thuật mới, sau thời gian dài không thực hiện, sau sự cố chuyên môn có liên quan hoặc khi có căn cứ nghi ngờ năng lực không còn đáp ứng.

Kết quả đánh giá năng lực là căn cứ cấp, duy trì, giới hạn, tạm dừng hoặc thu hồi quyền thực hiện kỹ thuật tại Trung tâm. Người hành nghề chỉ được thực hiện kỹ thuật khi đồng thời đáp ứng phạm vi hành nghề cá nhân, danh mục kỹ thuật của Trung tâm, điều kiện nhân lực và cơ sở vật chất, quy trình chuyên môn và quyết định phân công. Việc hỗ trợ trong tình huống cấp cứu được thực hiện theo quy định pháp luật nhưng phải báo cáo, ghi nhận đầy đủ.

Điều 17. Quản lý thời gian và địa điểm hành nghề

Lịch làm việc, lịch trực, thời gian khám bệnh, chữa bệnh theo hợp đồng hoặc chương trình hợp tác phải được thiết lập rõ ràng, tránh trùng lặp không hợp lý với lịch hành nghề tại cơ sở khác và bảo đảm người hành nghề có mặt thực tế theo phân công. Các khoa, phòng chịu trách nhiệm quản lý chấm công, lịch trực và báo cáo thay đổi; Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ định kỳ đối chiếu với danh sách đăng ký.

Người hành nghề làm việc tại nhiều cơ sở có trách nhiệm kê khai trung thực nơi hành nghề và thời gian hành nghề, chủ động thông báo khi thay đổi để Trung tâm đánh giá khả năng đáp ứng công việc. Không sử dụng tên, giấy phép hoặc thông tin của người không làm việc thực tế để đáp ứng điều kiện nhân lực hoặc duy trì phạm vi hoạt động của Trung tâm.

Điều 18. Thay đổi thông tin, vị trí hoặc nhiệm vụ

Khi có thay đổi khoa, phòng, chức vụ, vị trí chuyên môn, phạm vi công việc, lịch làm việc, hình thức hợp tác hoặc thông tin trên giấy phép, đơn vị đề xuất phải chuyển thông tin và hồ sơ liên quan đến Phòng Tổ chức - Hành chính trước khi áp dụng, trừ trường hợp khẩn cấp được người có thẩm quyền quyết định. Nội dung thay đổi phải được thẩm định tương ứng như khi phân công ban đầu nếu có ảnh hưởng đến điều kiện hành nghề.

Sau khi được phê duyệt, Phòng Tổ chức - Hành chính cập nhật hồ sơ và danh sách; Phòng Kế hoạch tổng hợp và khoa chuyên môn cập nhật phân công, lịch hoạt động và quyền chuyên môn; bộ phận công nghệ thông tin điều chỉnh quyền truy cập hệ thống. Trường hợp thay đổi thuộc diện phải báo cáo, đăng ký hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt

động, Trung tâm thực hiện thủ tục với cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn pháp luật quy định.

Điều 19. Cập nhật kiến thức y khoa liên tục

Người hành nghề có nghĩa vụ cập nhật kiến thức y khoa liên tục phù hợp với phạm vi hành nghề và đáp ứng thời lượng theo quy định hiện hành. Người hành nghề chủ động xây dựng kế hoạch học tập, lưu giữ giấy chứng nhận và cung cấp tài liệu để cập nhật hồ sơ. Trường khoa xác định nhu cầu đào tạo dựa trên vị trí việc làm, kết quả đánh giá năng lực, mô hình bệnh tật, kỹ thuật mới, sự cố và yêu cầu cải tiến chất lượng.

Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ phối hợp với bộ phận đào tạo theo dõi thời lượng, nội dung và chu kỳ cập nhật của từng người; cảnh báo sớm trường hợp có nguy cơ không đáp ứng; tham mưu bố trí đào tạo và xem xét việc phân công khi người hành nghề không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ. Tài liệu cập nhật kiến thức phải được kiểm tra về đơn vị tổ chức, nội dung, thời gian và giá trị công nhận.

Điều 20. Tạm ngừng, đình chỉ và các trường hợp không được hành nghề

Người hành nghề phải tạm ngừng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khi giấy phép hết giá trị hoặc bị đình chỉ, thu hồi; khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền; khi tình trạng sức khỏe không bảo đảm an toàn; khi chưa hoàn thành yêu cầu khắc phục về năng lực; hoặc trong trường hợp khác theo pháp luật và quy định của Trung tâm. Ngay khi nhận được thông tin, trường khoa phải ngừng bố trí chuyên môn và báo cáo.

Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ, người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật và bộ phận công nghệ thông tin thực hiện khóa hoặc điều chỉnh quyền chuyên môn, cập nhật trạng thái hồ sơ, thông báo cho các đơn vị có liên quan và thực hiện báo cáo theo quy định. Việc cho phép hành nghề trở lại chỉ được thực hiện khi nguyên nhân tạm ngừng đã chấm dứt, có đầy đủ căn cứ và được người có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 21. Chấm dứt hành nghề và báo giảm

Khi người hành nghề nghỉ việc, nghỉ hưu, chuyển công tác, chấm dứt hợp đồng, kết thúc thời gian luân phiên hoặc không còn làm việc tại Trung tâm, khoa, phòng và đơn vị quản lý nhân sự phải thông báo ngay cho đầu mối quản lý. Thời điểm chấm dứt thực hiện chuyên môn phải thống nhất với quyết định hoặc văn bản có hiệu lực, lịch làm việc thực tế và việc bàn giao.

Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ chủ trì báo giảm, kết thúc trạng thái trên danh sách, hoàn thiện hồ sơ lưu; rà soát ảnh hưởng đến điều kiện hoạt động và bố trí nhân lực thay thế; bộ phận công nghệ thông tin thu hồi tài khoản, chữ ký số và quyền truy cập; khoa chuyên môn hoàn tất bàn giao người bệnh, hồ sơ và nhiệm vụ. Nếu việc giảm nhân sự làm Trung tâm không còn đáp ứng điều kiện hoạt động, phải báo cáo Giám đốc để tạm dừng hoặc điều chỉnh hoạt động có liên quan.

CHƯƠNG V KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Tự kiểm tra và giám sát định kỳ

Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ chủ trì kiểm tra công tác quản lý người hành nghề ít nhất sáu tháng một lần; việc giám sát tại khoa, phòng được thực hiện thường xuyên thông qua lịch làm việc, hồ sơ chuyên môn, hoạt động thực tế và phản ánh của người bệnh.

Kiểm tra đột xuất được thực hiện khi có biến động lớn về nhân sự, phản ánh, sự cố, dấu hiệu sai lệch hoặc yêu cầu của Giám đốc và cơ quan quản lý.

Nội dung kiểm tra bao gồm tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ; sự thống nhất giữa giấy phép, phạm vi hành nghề và phân công; việc đáp ứng cập nhật kiến thức; lịch và địa điểm làm việc; tình trạng đăng ký, tăng giảm; quyền truy cập hệ thống; việc thực hiện kiến nghị của kỳ trước. Mẫu kiểm tra có thể được ban hành riêng nhưng kết luận phải thể hiện rõ tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục.

Điều 23. Xử lý sai lệch, vi phạm và sự cố

Khi phát hiện sai lệch có thể khắc phục mà chưa gây nguy cơ trực tiếp cho người bệnh, đơn vị đầu mối yêu cầu cá nhân, khoa, phòng bổ sung hoặc điều chỉnh trong thời hạn cụ thể và theo dõi đến khi hoàn thành. Khi sai lệch ảnh hưởng điều kiện hành nghề, có nguy cơ mất an toàn hoặc có dấu hiệu vi phạm pháp luật, phải áp dụng ngay biện pháp ngăn ngừa, tạm dừng nhiệm vụ có liên quan và báo cáo Giám đốc, người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật.

Cá nhân có hành vi cung cấp thông tin không trung thực, sử dụng giấy phép của người khác, cho người khác sử dụng giấy phép, hành nghề vượt phạm vi, không chấp hành quyết định tạm ngừng, can thiệp trái phép vào dữ liệu hoặc che giấu sai phạm tùy tính chất, mức độ sẽ bị xem xét trách nhiệm theo quy định nội bộ và pháp luật. Trường hợp thuộc thẩm quyền cơ quan nhà nước, Trung tâm thực hiện báo cáo, cung cấp hồ sơ và phối hợp xử lý.

Điều 24. Báo cáo, khắc phục và cải tiến

Kết quả kiểm tra được báo cáo Giám đốc và thông báo đến đơn vị liên quan. Trường hợp đơn vị có tồn tại phải xây dựng biện pháp khắc phục, phân công người chịu trách nhiệm và hoàn thành đúng thời hạn; đơn vị đầu mối xác nhận hiệu lực khắc phục. Tồn tại tái diễn, chậm khắc phục hoặc có tính hệ thống phải được phân tích nguyên nhân và đưa vào chương trình cải tiến chất lượng.

Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ tổng hợp định kỳ số lượng người hành nghề, biến động tăng giảm, hồ sơ chưa hoàn thiện, tình trạng cập nhật kiến thức, kết quả kiểm tra và rủi ro nổi bật. Dữ liệu báo cáo là căn cứ điều chỉnh kế hoạch nhân lực, đào tạo, tuyển dụng, phân công và sửa đổi quy trình. Việc báo cáo đột xuất được thực hiện ngay khi có sự việc nghiêm trọng hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành

Giám đốc chỉ đạo chung, quyết định phân công và xử lý các vấn đề vượt thẩm quyền của đơn vị. Người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật tham mưu, kiểm soát sự phù hợp chuyên môn và quyết định biện pháp bảo đảm an toàn trong phạm vi được giao. Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ là đầu mối quản lý hồ sơ, danh sách, biến động và phối hợp đăng ký; kiểm soát sự phù hợp với phạm vi hoạt động, danh mục kỹ thuật và tổ chức chuyên môn; bộ phận quản lý chất lượng tham gia giám sát, phân tích rủi ro và cải tiến; bộ phận công nghệ thông tin bảo đảm tài khoản, dữ liệu và an toàn hệ thống.

Trường các khoa, phòng chịu trách nhiệm phổ biến Quy chế, kiểm soát người hành nghề thuộc phạm vi quản lý, phân công công việc đúng thẩm quyền và báo cáo kịp thời mọi thay đổi. Người hành nghề có trách nhiệm cung cấp hồ sơ trung thực, tuân thủ phạm vi được giao, duy trì năng lực, cập nhật kiến thức và thông báo thông tin ảnh hưởng

đến điều kiện hành nghề. Mỗi cá nhân phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ của mình.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực và được áp dụng thống nhất trong toàn Trung tâm Y tế Khu vực Tân Uyên. Các quy định nội bộ trước đây trái với Quy chế này hết hiệu lực kể từ ngày áp dụng. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc văn bản pháp luật thay đổi, các khoa, phòng phản ánh bằng văn bản về Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ để tổng hợp, tham mưu Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung. 71