

Số: 71 /QĐ-TTYT

Bàu Bàng, ngày 14 tháng 5 năm 2026

### QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế  
thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Quyết định số 1107/QĐ-SYT ngày 13 tháng 03 năm 2026 về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh 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;

Căn cứ Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ Y tế về 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 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Theo đề nghị của Phụ trách Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế.

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bàu Bàng.

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

**Điều 3.** Trưởng Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế, Trưởng các Khoa, Phòng và toàn thể viên chức và người lao động của Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này thay thế Quyết định số 27/QĐ-TTYT, 20/08/2025 về việc ban hành Quy chế làm việc của Khoa Dược – Trang thiết bị - Vật tư y tế.

**Nơi nhận:**

- Ban giám đốc TTYT;
- Như Điều 3.
- Lưu: VT, KD.





**BÀU BÀNG**

/QĐ-TTYT

Bà Rịa, ngày tháng năm 2026

## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế**

(Kèm theo Quyết định số 21/QĐ-TTYT ngày 14 tháng 5 năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Bà Rịa)

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy định về chức năng, nhiệm vụ; chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; chế độ làm việc của viên chức, người lao động thuộc Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bà Rịa.
2. Áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động của Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bà Rịa.

#### **Điều 2. Chế độ làm việc**

1. Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế thuộc Trung tâm Y tế khu vực Bà Rịa làm việc theo chế độ trách nhiệm người đứng đầu. Mọi hoạt động của khoa phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế khu vực Bà Rịa.
2. Trưởng khoa là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Giám đốc, Ban Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công cho Phó Trưởng khoa.

Trưởng khoa là người làm việc trực tiếp với Giám đốc, Ban giám đốc; Trưởng, Phó các Khoa, Phòng và khách đến làm việc với khoa, trong trường hợp cần thiết, Trưởng khoa uỷ quyền cho Phó Trưởng khoa làm việc thay với Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng, Phó các Khoa, Phòng, các cá nhân và các cơ quan liên quan đến lĩnh vực được phân công.

Là người đại diện cho khoa phát ngôn chính thức tại các cuộc họp của Trung tâm về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng khoa tổ chức họp cùng với viên chức và người lao động của khoa để chuẩn bị nội dung cho cuộc họp của Trung tâm. Nếu Phó trưởng khoa được cử họp thay Trưởng khoa thì cần thống nhất với Trưởng khoa các nội dung phát biểu liên quan đến hoạt động của khoa. Trong các cuộc họp có tính chất chuyên môn, nếu cả Trưởng khoa và Phó trưởng khoa đều được mời dự họp thì Phó trưởng khoa chủ động phát biểu ý kiến về những công việc của khoa mà mình được phân công phụ trách.

3. Phó trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa quản lý và điều hành hoạt động của khoa theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định; chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về lĩnh vực công tác được giao. Trưởng hợp Ban Giám đốc làm việc và phân công trực tiếp cho Phó trưởng khoa thì Phó trưởng khoa chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc và đồng thời báo cáo Trưởng khoa được biết.

Khi được cử thay Trưởng khoa dự các cuộc họp của Trung tâm, sau khi họp xong Phó trưởng khoa báo cáo với Trưởng khoa về những vấn đề đã được kết luận tại cuộc họp và cùng Trưởng khoa triển khai những nhiệm vụ được phân công.

4. Viên chức, người lao động của Khoa xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền. Trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc đảm bảo tuân thủ đúng quy định của Nhà nước và Quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hoả tốc”.

Không được cung cấp thông tin ra bên ngoài khi chưa được sự đồng ý của Trưởng khoa.

5. Chú trọng hình thành phong cách làm việc chuyên nghiệp, chủ động, trách nhiệm trước công việc.

6. Mọi hồ sơ, văn bản của viên chức và người lao động trong Khoa trước khi trình Ban Giám đốc hoặc trao đổi với các Khoa, Phòng, cần được thông qua Trưởng khoa. Đối với những hồ sơ, văn bản thuộc lĩnh vực do Phó trưởng khoa cần được bàn bạc, trao đổi với Trưởng khoa để biết và cho ý kiến (nếu cần thiết), trước khi trình Ban giám đốc hoặc gửi cho các Khoa, Phòng.

**Điều 3. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ trong năm của viên chức và người lao động của Khoa.**

### **1. Thời gian làm việc**

Viên chức và người lao động của Khoa thực hiện đúng giờ làm việc theo quy định của Trung tâm Y tế. Nếu có lý do chính đáng cần đi muộn, về sớm hoặc nghỉ phải báo cáo với Trưởng khoa và chủ động sắp xếp công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để đảm bảo công việc luôn được thông suốt.

Hết giờ làm việc sắp xếp hồ sơ, tài liệu gọn gàng; tắt thiết bị điện, khoá cửa cẩn thận.

Viên chức và người lao động có việc cần thiết giải quyết cho kịp tiến độ, cần đăng ký với Khoa phê duyệt hoặc báo cáo Ban Giám đốc phê duyệt làm thêm giờ.

### **2. Chế độ nghỉ trong năm**

Được thực hiện theo quy chế của đơn vị và các chế độ nghỉ khác theo quy định của Nhà nước.

**Chương II**  
**SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA**  
**KHOA VÀ TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA**  
**TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG KHOA; VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO**  
**ĐỘNG**

**Điều 4. Số lượng viên chức, người lao động và cơ cấu tổ chức.**

**1. Số lượng viên chức, người lao động.**

Tổng số viên chức, người lao động của Khoa là 07 người, trong đó có:

Phụ trách khoa: 01 người

Viên chức: 05 người.

Hợp đồng lao động theo Nghị định 111/NĐ-CP: 01 người.

**2. Cơ cấu tổ chức.**

Thủ kho

Thống kê dược

Nghiệp vụ dược

Trang thiết bị Y tế

**Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế.**

**1. Chức năng.**

Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế là khoa chuyên môn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc bệnh viện. Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế có chức năng quản lý và tham mưu cho Giám đốc bệnh viện về toàn bộ công tác dược trong bệnh viện nhằm đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời thuốc có chất lượng và tư vấn, giám sát việc thực hiện sử dụng thuốc an toàn, hợp lý.

**2. Nhiệm vụ.**

2.1. Lập kế hoạch, cung ứng thuốc bảo đảm đủ số lượng, chất lượng cho nhu cầu điều trị và thử nghiệm lâm sàng nhằm đáp ứng yêu cầu chẩn đoán, điều trị và các yêu cầu chữa bệnh khác (phòng chống dịch bệnh, thiên tai, thảm họa).

2.2. Quản lý, theo dõi việc nhập thuốc, cấp phát thuốc cho nhu cầu điều trị và các nhu cầu đột xuất khác khi có yêu cầu.

2.3. Đầu mối tổ chức, triển khai hoạt động của Hội đồng thuốc và điều trị.

2.4. Bảo quản thuốc theo đúng nguyên tắc “Thực hành tốt bảo quản thuốc”.

2.5. Thực hiện công tác dược lâm sàng, thông tin, tư vấn về sử dụng thuốc, tham gia công tác cảnh giác dược, theo dõi, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc.

2.6. Quản lý, theo dõi việc thực hiện các quy định chuyên môn về dược tại các khoa trong Trung tâm Y tế.

2.8. Nghiên cứu khoa học và đào tạo; là cơ sở thực hành của các trường Đại học, Cao đẳng và Trung học về dược.

2.9. Phối hợp với khoa cận lâm sàng và lâm sàng theo dõi, kiểm tra, đánh giá, giám sát việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý đặc biệt là sử dụng kháng sinh và theo dõi tình hình kháng kháng sinh trong Trung tâm Y tế.

2.10. Tham gia chỉ đạo tuyến.

2.11. Tham gia hội chẩn khi được yêu cầu.

2.12. Tham gia theo dõi, quản lý kinh phí sử dụng thuốc.

2.13. Quản lý hoạt động của Nhà thuốc bệnh viện theo đúng quy định.

### **Điều 6. Trách nhiệm chung trong giải quyết công việc**

1. Viên chức, người lao động trong Khoa có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng nhiệm vụ được phân công, đảm bảo thời gian theo yêu cầu, chất lượng và hiệu quả cao.

2. Có thái độ nhã nhặn, ân cần khi giao tiếp để giải quyết công việc; trang phục lịch sự.

3. Viên chức, người lao động của Khoa chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của mình và liên đới chịu trách nhiệm kết quả thực hiện những công việc chung có liên quan hoặc tham gia phối hợp.

4. Giữ bí mật cơ quan; không mang tài liệu, hồ sơ, tài sản của Trung tâm Y đi nơi khác hoặc cung cấp cho cơ quan, cá nhân khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Khoa và của Ban Giám đốc; Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng khoa**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Ban Giám đốc Trung tâm Y tế về toàn bộ hoạt động của Khoa theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định. Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, Ban Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ quyền; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra viên chức, người lao động của Khoa trong thực hiện nhiệm vụ; tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Khoa.

3. Chủ động phối hợp chặt chẽ với lãnh đạo các Khoa, Phòng để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa và thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm Y tế.

4. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Ban Giám đốc; xử lý văn bản, hồ sơ do Giám đốc, Ban giám đốc phê duyệt để phân công cấp Phó; viên chức, người lao động của Khoa giải quyết; đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp Phó; viên chức, người lao động của Khoa thực hiện công việc theo đúng tiến độ, chất

lượng; phân công cấp Phó; viên chức, người lao động tham dự các cuộc họp có liên quan đến hoạt động của Khoa.

5. Quản lý, phân công nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động trong Khoa phù hợp với từng vị trí công việc và trình độ chuyên môn được đào tạo; tổ chức quản lý tài sản của Khoa theo quy định; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của Khoa.

6. Tham dự các buổi giao ban thường kỳ và các cuộc họp khác do Ban Giám đốc Trung tâm Y tế triệu tập (nếu vắng phải báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm Y tế và uỷ nhiệm cho Phó trưởng khoa tham dự thay). Tổ chức và phân công Phó trưởng khoa, viên chức, người lao động thực hiện các kết luận tại cuộc họp của chủ trì cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực thuộc Khoa phụ trách.

7. Trong trường hợp Trưởng khoa đi công tác; đi học hoặc nghỉ phép thì uỷ quyền cho Phó trưởng khoa để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Khoa. Khi được uỷ quyền Phó trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc và Trưởng khoa về mọi hoạt động của Khoa trong thời gian được uỷ quyền.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng khoa**

1. Giúp Trưởng khoa triển khai thực hiện một số lĩnh vực được phân công phụ trách. Chủ động xử lý các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong trường hợp cần thiết thì trao đổi, bàn bạc với Trưởng khoa để cùng xem xét và đưa ra quyết định cuối cùng.

2. Trong trường hợp Giám đốc, Ban Giám đốc Trung tâm Y tế phân công trực tiếp cho Phó trưởng khoa thì Phó trưởng khoa chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Ban giám đốc Trung tâm, đồng thời thông báo với Trưởng khoa được biết.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, Phó trưởng khoa có quyền giữ ý kiến riêng và nêu rõ ý kiến trong các cuộc họp của Trung tâm và của Khoa. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc; Trưởng khoa về các đề xuất đó.

4. Khi được Trưởng khoa phân công hoặc uỷ nhiệm dự các cuộc họp của Trung tâm, sau khi dự họp về thông báo với Trưởng khoa về những vấn đề được kết luận tại cuộc họp và cùng với Trưởng khoa triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

#### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức trong Khoa**

1. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Trưởng, Phó trưởng khoa; thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về trách nhiệm của viên chức; thực hiện tốt Quy chế dân chủ, Quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế và Quy chế hoạt động của Khoa.

2. Nắm vững hệ thống văn bản pháp quy liên quan đến lĩnh vực công tác của Khoa, nhất là các văn bản liên quan trực tiếp đến lĩnh vực công tác của mình đã được phân công phụ trách, đảm bảo vận dụng chính xác, kịp thời.

3. Phát huy tính chủ động, sáng tạo để giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến trong văn bản tham mưu để Trưởng, Phó trưởng khoa xem xét, quyết định hoặc trình Giám đốc, Ban Giám đốc xem xét quyết định. Viên chức, người lao động của Khoa chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có khó khăn, vướng mắc thì báo cáo với Trưởng, Phó trưởng khoa để kịp thời giải quyết.

4. Trường hợp Giám đốc, Ban Giám đốc làm việc trực tiếp với viên chức, người lao động thì viên chức, người lao động phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo với Trưởng khoa.

5. Chủ động phối hợp, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, viên chức, người lao động có quyền đề nghị Trưởng khoa phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

6. Viên chức, người lao động được Trưởng khoa cử tham dự các cuộc họp hoặc trao đổi các vấn đề có liên quan đến công việc được phân công thực hiện, có quyền đề xuất với Trưởng khoa để đề nghị Trung tâm Y tế cung cấp tài liệu cần thiết có liên quan đến công việc được giao; Tham gia đoàn công tác của Trung tâm Y tế khi được Giám đốc, Ban Giám đốc phân công.

7. Báo cáo kết quả công tác theo yêu cầu của Trưởng khoa. Tham dự các cuộc họp của Khoa theo kế hoạch hoặc đột xuất khi được Trưởng khoa thông báo họp.

**Điều 10. Phân công nhiệm vụ đối với Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và các viên chức, người lao động của Khoa**

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Nội dung công việc
1	Võ Minh Tuấn	Phụ trách khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung</li> <li>- Giao ban hàng tuần.</li> <li>- Thực hiện mua sắm các gói thầu Thuốc, VTYT, thuốc, hóa chất.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu.</li> </ul>



Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Nội dung công việc
2	Trần Mạnh Hà	Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cung ứng thuốc nguồn BHYT.</li> <li>- Quản lý kho chẵn thuốc BHYT.</li> <li>- Cung ứng, bảo quản, cấp phát, báo cáo thuốc gây nghiện - hướng tâm thần.</li> <li>- Kiêm nhiệm công tác thông tin thuốc.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu.</li> </ul>
3	Phạm Thị Thuận Thị	Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách nghiệp vụ dược.</li> <li>- Hành chính khoa.</li> <li>- Phụ trách bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện (mục C9).</li> <li>- Quản lý, cấp phát Vắc xin dịch vụ.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu.</li> </ul>
4	Phạm Thị My	Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh toán BHYT.</li> <li>- Thủ kho VTYT tiêu hao</li> <li>- Thủ kho lẻ nội trú</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu.</li> </ul>
5	Nguyễn Thị Chín	Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, cấp phát, báo cáo kho lẻ ngoại trú.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu.</li> <li>- Giám sát việc kê đơn thuốc tại TTYT.</li> </ul>
6	Lã Thanh Tuấn	Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, theo dõi hồ sơ các gói thầu trang thiết bị.</li> <li>- Bảo trì, sửa chữa trang thiết bị.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu.</li> </ul>

PHO  
GIA  
TẾ  
VỤ  
BÀN  
★

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Nội dung công việc
7	Ngô Công Minh	Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, theo dõi hồ sơ các gói thầu trang thiết bị.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu.</li> <li>- Cung ứng, cấp phát, bảo quản, báo cáo hóa chất tổng hợp, hóa chất theo máy, sinh phẩm.</li> </ul>

### **Chương III** **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 11. Mối quan hệ của Khoa với Ban Giám đốc**

1. Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế.
2. Khi cần thiết Giám đốc làm việc trực tiếp với Khoa và triệu tập Ban Giám đốc cùng tham dự.

#### **Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa Khoa với các Khoa, Phòng khác thuộc Trung tâm Y tế với các cơ quan đơn vị khác.**

1. Mối quan hệ giữa Khoa với các Khoa, Phòng khác là mối quan hệ phối hợp, đồng cấp, cộng đồng trách nhiệm. Khoa có trách nhiệm hợp tác, hỗ trợ các Khoa, Phòng khác trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao để cùng hoàn thành nhiệm vụ.
2. Những công việc có liên quan đến các Khoa, Phòng khác, Trưởng khoa gặp trao đổi, bàn bạc với Trưởng phòng, khoa khác. Những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc, Ban Giám đốc để chỉ đạo giải quyết.
3. Đối với các cơ quan đơn vị khác. Khi được Giám đốc; Ban giám đốc uỷ quyền phối hợp giải quyết công việc thì mỗi cá nhân được uỷ quyền phải chủ động liên hệ công tác và đồng thời báo cáo với Giám đốc; Ban Giám đốc về tiến độ, khó khăn vướng mắc khi phối hợp thực hiện và kết quả giải quyết công việc.

### **Chương IV** **VĂN HOÁ CÔNG SỞ**

#### **Điều 13. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ viên chức, người lao động, mặc trang phục phải gọn gàng, lịch sự.
2. Trong các buổi lễ viên chức, người lao động mặc trang phục theo ý kiến đề xuất của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.

#### **Điều 14. Giao tiếp và ứng xử**

1. Viên chức, người lao động của Khoa luôn thể hiện thái độ và phát ngôn chuẩn mực; thái độ lịch sự, tôn trọng, thân thiện, hợp tác với đồng nghiệp trong Khoa và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với Khoa.

2. Lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan; không có thái độ hách dịch, nhũn nhĩu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 15. Bảo vệ cơ quan, thực hành tiết kiệm**

Viên chức, người lao động của Khoa luôn đề cao ý thức bảo vệ an toàn cơ quan, tích cực chủ động phòng, chống cháy nổ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chú ý ngắt các thiết bị điện trong phòng làm việc khi ra về.

### **Chương V**

#### **CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, THÔNG TIN**

##### **Điều 16. Chế độ hội họp**

Mỗi quý Khoa tổ chức họp một lần; khi cần thiết Trưởng khoa tổ chức họp đột xuất để triển khai kịp thời các công việc theo sự chỉ đạo của Giám đốc, Ban giám đốc Trung tâm Y tế.

##### **Điều 17. Chế độ thông tin**

Trưởng, Phó trưởng khoa có trách nhiệm thông tin kịp thời đến viên chức, người lao động của Khoa mọi chủ trương, quy định mới liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế; các văn bản mới có liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức cán bộ; về chế độ chính sách.

### **Chương VI**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 18.** Toàn thể viên chức, người lao động của Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại quy chế này.

**Điều 19.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Giám đốc Trung tâm Y tế ký quyết định ban hành quy chế. Việc sửa đổi quy chế cho phù hợp với từng thời điểm đổi mới của đơn vị và do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định./.