

QUY CHẾ
Văn hóa công sở Trung tâm Y tế huyện Châu Thành
(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/QĐ-TTYT.HTC ngày 09/01/2025
của Trung tâm Y tế huyện Châu Thành)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trang phục, lễ phục, bài trí công sở, thời gian làm việc, hội họp, chế độ ra, vào trụ sở cơ quan, tiếp khách đến liên hệ công tác, quản lý phương tiện giao thông trong trụ sở Trung tâm Y tế huyện Châu Thành (sau đây gọi tắt là Trung tâm Y tế).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả viên chức, người lao động đang làm việc tại Trung tâm Y tế và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác hoặc làm việc.

Điều 2. Mục đích, quan điểm

1. Mục đích:

- Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Trung tâm Y tế;
- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của viên chức, người lao động Trung tâm Y tế trong hoạt động công vụ, góp phần xây dựng đội ngũ có văn hoá, có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách, lề lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ viên chức, người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, xã hội.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản Nhà nước và công dân.

2. Quan điểm xây dựng:

- Nâng cao văn hóa công vụ góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ.
- Kế thừa, phát huy các giá trị văn hóa tốt đẹp của dân tộc, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.
- Nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; phòng, chống tham nhũng.
- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong thực hiện văn hóa công vụ.

Điều 3. Các hành vi bị cấm

- Hút thuốc lá trong khuôn viên Trung tâm Y tế;

2. Sử dụng đồ uống có cồn tại Trung tâm Y tế, trừ trường hợp được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm Y tế vào các dịp Lễ, Tết;
3. Quảng cáo thương mại tại Trung tâm Y tế;
4. Lập bàn thờ, thắp hương, đốt vàng mã trong khuôn viên Trung tâm Y tế;
5. Đun nấu, tổ chức ăn uống tại các phòng làm việc.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Nội dung của văn hóa công vụ

1. Tinh thần, thái độ làm việc của viên chức, người lao động

a) Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vướng vào "tư duy nhiệm kỳ".

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

d) Viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm cán bộ; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của viên chức, người lao động

a) Trong giao tiếp với người dân, người bệnh và người nhà người bệnh, viên chức, người lao động phải tôn trọng lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện "4 xin, 4 luôn": xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

b) Đối với đồng nghiệp, viên chức, người lao động phải có tinh thần hợp tác tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan.

c) Đối với lãnh đạo cấp trên, viên chức, người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp

trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

d) Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

e) Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức, người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

3. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của viên chức, người lao động

a) Viên chức và người lao động phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

b) Viên chức và người lao động không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; không hút thuốc lá trong Trung tâm Y tế; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

c) Viên chức và người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 5. Trang phục, lễ phục

Viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Y tế phải mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu, mặc trang phục đúng với chuyên môn, chuyên ngành. Tất cả viên chức và người lao động nhận thức đúng đắn, ý thức chấp hành nghiêm túc, thực hiện trang phục y tế đúng quy định theo Thông tư số 45/2015/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2015 về Quy định trang phục y tế của Bộ Y tế;

Điều 6. Thẻ viên chức

1. Thẻ viên chức, người lao động phải có đủ thông tin hành chính: Tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh và số hiệu chức danh nghề nghiệp...

2. Viên chức, người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 7. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo trang trọng chính giữa, trên cao, nơi sảnh mặt trước của Hội trường Trung tâm Y tế. Kích cỡ Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Điều 8. Biển tên cơ quan

Biển tên Trung tâm Y tế được đặt trên cao, chính giữa cổng chính của Trung tâm Y tế, trên đó ghi:

SỞ Y TẾ HẬU GIANG

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CHÂU THÀNH

Tỉnh lộ 925 ấp Thuận Hưng, thị trấn Ngã Sáu, huyện Châu Thành, tỉnh, Hậu Giang

Điều 9. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên phòng và được đặt trước, trên cửa ra, vào phòng. Đối với các phòng lãnh đạo Trung tâm Y tế và lãnh đạo các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm Y tế, biển tên ghi rõ chức danh, chức vụ và được đặt trước, trên cửa ra, vào phòng. Phòng Tổ chức - Hành chính làm biển, gắn biển theo mẫu thống nhất.

Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của các thành viên trong khoa, phòng.

Điều 10. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Khu vực để phương tiện giao thông của viên chức, người lao động đến làm việc tại Trung tâm Y tế là khu vực để xe của khoa, phòng.

2. Khách đến liên hệ công tác tại Trung tâm Y tế để xe tại địa điểm theo hướng dẫn của Tổ bảo vệ Trung tâm Y tế.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP

Điều 11. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc tại Trung tâm Y tế được thực hiện theo quy định của Nhà nước. Viên chức và người lao động phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc, đảm bảo ngày làm việc có chất lượng, hiệu quả.

2. Lãnh đạo các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế có trách nhiệm đôn đốc kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của viên chức và người lao động khoa, phòng mình; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm Y tế khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động trong khoa, phòng.

Điều 12. Làm việc ngoài giờ

1. Trong trường hợp vì yêu cầu công việc phải làm việc ngoài giờ thì viên chức và người lao động làm giấy báo ngoài giờ phải có chữ ký xác nhận của Lãnh đạo khoa, phòng và gửi đến phòng KH, NV-ĐD để theo dõi, thực hiện chế độ.

2. Viên chức và người lao động trực, làm việc ngoài giờ phải tuân thủ nghiêm các quy định trong Quy chế này; chấp hành sự kiểm tra của Ban Giám đốc, Ban Thanh tra nhân dân trong những trường hợp cần thiết.

Điều 13. Chế độ hội họp

1. Các cuộc họp, hội nghị, tọa đàm... (sau đây gọi chung là cuộc họp) chỉ được tổ chức khi thật sự cần thiết, có tác dụng tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Y tế.

2. Bộ phận chủ trì, làm đầu mỗi cuộc họp phải xác định đúng thành phần dự họp (nếu vắng, không đúng thành phần họp phải xin ý kiến chủ tọa); chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu họp; đảm bảo chất lượng và hiệu quả của cuộc họp. Và cuộc họp có sự tham gia của đại biểu bên ngoài thì phải cử người đón khách tại Hội trường Trung tâm Y tế.

3. Đối với cuộc họp giao ban Trung tâm và họp báo tuần: thành phần tham dự Trưởng hoặc phó các khoa, phòng (nêu trưởng và phó các khoa, phòng vắng có lý do thì cử Điều dưỡng Trưởng các khoa tham dự cuộc họp).

4. Đối với các cuộc họp cần sự hỗ trợ công tác hậu cần thì bộ phận chủ trì, làm đầu mỗi đề nghị phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp và cung cấp cụ thể thông tin cần phối hợp.

5. Những người dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu họp; đến họp đúng giờ; phát biểu ngắn gọn, đi thẳng vào vấn đề; giữ gìn trật tự, không để chuông điện thoại, không nghe điện thoại; không đi ra, đi vào trong lúc tiến hành cuộc họp; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

Chương V

NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN, TIẾP KHÁCH VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 14. Nội quy ra, vào Trung tâm Y tế

1. Đối với viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm Y tế, khi qua cổng phải xuống xe và tháo khăn che mặt, kính râm.

2. Đối với khách đến Trung tâm Y tế:

a) Khách được mời đến làm việc tại Trung tâm Y tế phải xuất trình giấy mời, giấy triệu tập đến làm việc và tùy từng trường hợp cụ thể phải xuất trình giấy tờ tùy thân theo yêu cầu của nhân viên bảo vệ Trung tâm Y tế.

b) Khách đến liên hệ công tác phải xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu đến liên hệ công tác...

c) Khách đến Trung tâm Y tế phải tuân thủ sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ Trung tâm Y tế, không tự tiện vào các phòng làm việc của Trung tâm Y tế.

Điều 15. Tiếp khách

1. Viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm Y tế không tùy tiện đưa khách hoặc người nhà vào Trung tâm Y tế; trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách của mình hoặc của khoa, phòng cần phải chấp hành Nội quy Trung tâm Y tế; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của viên chức và người lao động khác trong Trung tâm Y tế.

2. Khách là người nước ngoài đến liên hệ công tác hoặc giải quyết yêu cầu công việc liên quan phải xuất trình giấy tờ tùy thân cho nhân viên bảo vệ Trung tâm Y tế; nhân viên bảo vệ kiểm tra; mời khách ngồi đợi, báo cáo phòng Tổ chức - Hành chính đón tiếp, giải quyết.

Việc tiếp công dân, khách đến liên hệ công tác được thực hiện tại Phòng tiếp dân của Trung tâm Y tế.

Điều 16. Quản lý phương tiện giao thông

1. Đối với viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm Y tế:

a) Viên chức và người lao động đến làm việc tại Trung tâm Y tế bằng phương tiện giao thông cá nhân phải để xe đúng nơi quy định.

b) Trường hợp viên chức và người lao động đi công tác dài ngày có nhu cầu gửi xe tại Trung tâm Y tế thì phải thông báo với bảo vệ Trung tâm Y tế; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ Trung tâm Y tế sẽ không chịu trách nhiệm.

2. Đối với khách đến liên hệ, công tác, làm việc, khám bệnh tại Trung tâm Y tế bằng phương tiện giao thông cá nhân phải để xe đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ Trung tâm Y tế.

Điều 17. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Viên chức và người lao động có trách nhiệm triệt để tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại, văn phòng phẩm, điện chiếu sáng, điều hoà nhiệt độ, thiết bị tin học, thiết bị văn phòng... Khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện.

2. Nhân viên phục vụ, bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các phòng họp để tắt các thiết bị dùng điện sau khi các cuộc họp kết thúc.

3. Cuối ngày, nhân viên bảo vệ kiểm tra các cửa, nước, điện chiếu sáng ở các khu vực công cộng để bật, tắt điện chiếu sáng hợp lý cho việc đi lại và bảo vệ Trung tâm Y tế.

Điều 18. Phòng cháy, chữa cháy

1. Viên chức và người lao động của Trung tâm Y tế và khách đến khám bệnh tại Trung tâm Y tế không mang theo các vật dễ gây cháy, nổ.

2. Viên chức và người lao động của Trung tâm Y tế phải nghiêm túc chấp hành quy định, nội quy công tác phòng cháy, chữa cháy của Trung tâm Y tế; luôn nhận thức, ý thức về phòng cháy và thao tác sử dụng phương tiện chữa cháy tại chỗ; biết xử lý linh hoạt một số tình huống giả định có cháy xảy ra.

3. Viên chức và người lao động của Trung tâm Y tế cuối giờ làm việc phải tự sắp xếp hồ sơ, tài liệu, giấy tờ,... gọn gàng không tạo nguy cơ tiềm ẩn dễ gây cháy và phải tự kiểm tra hệ thống điện trong phòng, nếu phát hiện nguy cơ tiềm ẩn, xảy ra cháy thì phải báo khẩn cấp cho nhân viên bảo vệ Trung tâm Y tế để có biện pháp khắc phục kịp thời.

4. Viên chức và người lao động của Trung tâm Y tế không được nấu ăn tại các khoa, phòng nơi làm việc, chỉ được nấu ăn tại khoa dinh dưỡng.

5. Bệnh nhân và người nhà bệnh nhân không được nấu ăn tại phòng bệnh.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Viên chức và người lao động đang làm việc tại Trung tâm Y tế và khách đến liên hệ công tác, bệnh nhân đến khám bệnh và nằm viện phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

2. Lãnh đạo các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế có trách nhiệm quán triệt Quy chế này, chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế của nhân viên trong khoa, phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm Y tế khi trong khoa, phòng xảy ra những vi phạm Quy chế.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động, khách đến liên hệ làm việc, bệnh nhân đến khám bệnh và nằm viện tại Trung tâm Y tế thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm Y tế; thông báo cho Hội đồng Thi đua, khen thưởng về tình hình chấp hành Quy chế văn hoá công sở; tạo cơ sở đánh giá viên chức và bình xét thi đua, xử lý kỷ luật cuối năm./