

QUY CHẾ
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM CHẨN ĐOÁN Y KHOA
(Ban hành kèm theo QĐ số 521/QĐ-ĐHKTYDDN ngày 27 tháng 10 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Trung tâm chẩn đoán Y khoa thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng được thành lập theo Quyết định số 642/QĐ-ĐHKTYDDN, ngày 11 tháng 10 năm 2013 do Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng ký Quyết định thành lập. Quy chế này quy định những nội dung về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Chẩn đoán Y khoa.

Điều 2. Cơ sở pháp lý

2.1. Cơ sở pháp lý:

Trung tâm chẩn đoán Y khoa (gọi tắt là Trung tâm) là cơ sở y tế công lập, trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng được Sở Y tế thành phố Đà Nẵng cấp Giấy phép hoạt động số 0465/ĐNA-GPHĐ ngày 17 tháng 11 năm 2018. Trung tâm hoạt động theo mô hình phòng khám đa khoa; là cơ sở khám, chữa bệnh có bảo hiểm y tế và theo yêu cầu, là cơ sở đào tạo, thực hành lâm sàng của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, có trụ sở làm việc tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng và mở tài khoản tại Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

2.2. Tên giao dịch

- a) Tên tiếng Việt: Trung tâm Chẩn đoán Y khoa
- b) Tên tiếng Anh: Medical Diagnostic Centre
- c) Tên tiếng Anh viết tắt: Medic

2.3. Địa chỉ giao dịch

- Trụ sở: 99 Hùng Vương, thành phố Đà Nẵng
- Điện thoại: 0236.3843252.
- Email: trungtamchandoanykhoa@dhktyduocdn.edu.vn

Điều 3. Tổ chức đoàn thể trong Trung tâm

3.1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trung tâm là một bộ phận thuộc Đảng bộ Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng, hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, Pháp luật và Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.

3.2. Tổ Công đoàn, Chi đoàn thanh niên trong Trung tâm được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và quy chế của tổ chức đó. Các tổ chức này có trách nhiệm phối hợp cùng với ban giám đốc để thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trung tâm và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đoàn thể, tổ chức xã hội đã được xác định trong quy chế và thuộc hệ thống các đoàn thể chính trị - xã hội của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng và trực thuộc sự lãnh đạo của Đảng ủy, Ban giám hiệu Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRUNG TÂM

Điều 4. Chức năng

4.1. Chức năng chuyên môn:

Trung tâm có chức năng khám chữa bệnh theo Phạm vi hoạt động chuyên môn đã được Sở Y tế thẩm định và phê duyệt (ban hành kèm Giấy phép hoạt động số 0465/ĐNA-GPHĐ do Sở Y tế cấp ngày 17 tháng 11 năm 2018); là cơ sở thực hành của nhà trường có liên quan các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

4.2. Chức năng hành chính, tài chính:

Trung tâm là đơn vị trực thuộc cơ cấu tổ chức của trường thực hiện chức năng quản lý bộ máy theo quy định của Nhà nước, của nhà trường về công tác quản lý hành chính; là đơn vị hạch toán độc lập và tuân thủ các quy định của Nhà nước.

Điều 5. Nhiệm vụ

5.1. Khám chữa bệnh, khám sức khỏe, tư vấn sức khỏe cho các đối tượng có thể bảo hiểm y tế, theo dịch vụ yêu cầu cho các đơn vị tổ chức, cá nhân có nhu cầu:

a) Khám bệnh chữa bệnh các: chuyên khoa nội – nhi, ngoại, phụ sản-kế hoạch hóa gia đình, răng hàm mặt, tai mũi họng, mắt, phục hồi chức năng, da liễu, y học cổ truyền, chẩn đoán hình ảnh, xét nghiệm.

b) Khám sức khỏe định kỳ theo Hợp đồng cho các cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

c) Khám cấp Giấy chứng nhận đủ sức khỏe cho các đối tượng có nhu cầu (kể cả đối tượng có nhu cầu học cấp bằng lái xe).

d) Tổ chức triển khai, thực hiện các dịch vụ kỹ thuật cao, kỹ thuật mới trong chẩn đoán và điều trị người bệnh theo các quy định của Bộ Y tế.

đ) Phục hồi chức năng, tư vấn sức khỏe cho các bệnh nhân và người có nhu cầu.

e) Thực hiện dịch vụ sức khỏe theo mô hình sức khỏe gia đình.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Trường.

5.2. Đào tạo:

a) Trung tâm là cơ sở thực hành của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng, có nhiệm vụ kết hợp chặt chẽ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh để đưa ứng dụng các kỹ thuật y khoa vào chương trình giảng dạy, thực hành cho học sinh, sinh viên.

b) Phối hợp các phòng chức năng của Trường tiếp nhận, tham gia quản lý học sinh, sinh viên, học viên của Trường đến học tập, thực hành và nghiên cứu tại Trung tâm theo các quy định của Trường.

c) Phối hợp các phòng chức năng của Trường tham mưu lập kế hoạch, triển khai công tác đào tạo liên tục, bồi dưỡng chuyên môn, chuyên giao kỹ thuật đối với người có nhu cầu theo yêu cầu của nhà trường.

5.3. Nghiên cứu khoa học:

a) Tham gia nghiên cứu và thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học. Triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật mới, kỹ thuật cao trong công tác khám chữa bệnh, phòng bệnh và phục hồi chức năng.

b) Tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học theo quyết định phân công của trường.

c) Thực hiện các chương trình hợp tác, nghiên cứu khoa học với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

5.4. Hợp tác quốc tế:

Phối hợp Phòng QLKHCN-HTQT thực hiện công tác hợp tác quốc tế về chuyên môn và tham mưu kế hoạch khi có sự liên hệ hợp tác trực tiếp của các tổ chức quốc tế trong và ngoài nước trên cơ sở các quy định của Nhà nước và của nhà trường.

5.5. Phòng, chống dịch bệnh:

Theo sự phân công của nhà trường, Trung tâm phối hợp các phòng chức năng, Công đoàn thực hiện các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe, phòng chống tai nạn thương tích, tai nạn giao thông, tai nạn lao động, tai nạn sinh hoạt, các nhiệm vụ phòng bệnh, phòng chống dịch bệnh cho cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên trong toàn trường theo kế hoạch năm học được Hiệu trưởng phê duyệt và tham gia phòng chống dịch bệnh trên địa bàn thành phố khi có yêu cầu .

5.6. Quản lý Trung tâm:

Tổ chức quản lý điều hành các hoạt động của Trung tâm theo đúng phân cấp về quy chế hoạt động của nhà trường và của Trung tâm được Hiệu trưởng phê duyệt.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của đơn vị theo quy định của Nhà nước.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

6.1. Quyền hạn:

a) Trung tâm chủ động phối hợp phòng Tổ chức cán bộ tham mưu tổ chức, bộ máy, biên chế cho Trung tâm; xây dựng kế hoạch từng bước tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ tài chính theo quy định của pháp luật đối với loại hình đơn vị sự nghiệp công lập có thu, hạch toán độc lập, bảo đảm kinh phí hoạt động thường xuyên.

b) Trung tâm được hưởng các chế độ chính sách ưu đãi đặc thù khi thực hiện các hoạt động xã hội hóa trong lĩnh vực khám chữa bệnh.

c) Được quyền ký kết các hợp đồng liên kết, hợp tác với các đơn vị, các doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp tư nhân và các chuyên gia trong nước và ngoài nước theo quy định hiện hành để phục vụ có hiệu quả trong công tác khám chữa bệnh của Trung tâm.

6.2. Nghĩa vụ:

a) Hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao và đáp ứng đủ các điều kiện khi triển khai các hoạt động theo ngành nghề, chuyên ngành đã đăng ký, cho phép. Tuân thủ các quy định, quy chế chuyên môn trong khám chữa bệnh.

b) Ghi chép sổ sách kế toán và quyết toán, lưu giữ các hóa đơn, chứng từ và lập báo cáo trung thực, chính xác theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và chịu sự kiểm tra của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

c) Kê khai và định kỳ báo cáo chính xác, đầy đủ các thông tin, tình hình tài chính của Trung tâm với cơ quan chủ quản (nhà trường) và cơ quan thuế. Khi phát hiện các thông tin đã kê khai hoặc báo cáo không chính xác, không đầy đủ, phải kịp thời báo cáo để xử lý, đảm bảo tính chính xác và tin cậy của thông tin báo cáo.

d) Đăng ký mã số thuế, kê khai thuế, nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác đúng theo các quy định của pháp luật.

e) Tuân thủ quy định của pháp luật về quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, bảo vệ môi trường.

Điều 7. Đối tượng phục vụ của Trung tâm

1. Bệnh nhân cấp cứu (tại chỗ và không lưu bệnh quá 24 giờ/ngày).
2. Bệnh nhân có thẻ bảo hiểm y tế.
3. Bệnh nhân và các đối tượng khác có nhu cầu theo dịch vụ.
4. Đối tượng có nhu cầu khám cấp Giấy chứng nhận sức khỏe (kể cả cho người có nhu cầu học lái, đổi bằng lái xe).
5. Các đối tượng học sinh, sinh viên và cán bộ viên chức của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.
6. Các đơn vị, tổ chức có nhu cầu khám sức khỏe định kỳ theo Hợp đồng giữa Trung tâm và đơn vị có nhu cầu.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ CỦA TRUNG TÂM

Điều 8. Hình thức tổ chức hoạt động Trung tâm

Quy mô của Trung tâm được điều chỉnh theo nhu cầu và tình hình thực tế quy hoạch phát triển Nhà trường. Giai đoạn đầu là 1 đơn vị hoạt động theo mô hình tổ chức là Phòng khám đa khoa khu vực có chức năng khám chữa bệnh và thực hiện kỹ thuật thăm dò, cận lâm sàng và không có giường bệnh lưu điều trị. Mục tiêu phấn đấu về sau trở thành Bệnh viện đa khoa thực hành quy mô 50-100 giường .

Điều 9. Lãnh đạo Trung tâm

9.1. Ban Giám đốc (BGĐ) có các thành viên do Hiệu trưởng quyết định dựa trên nhu cầu bộ máy của Trung tâm. BGĐ có trách nhiệm quyết định những vấn đề quan trọng về tổ chức, nhân sự, kế hoạch hoạt động, chuyên môn và tài chính của Trung tâm.

9.2. Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý và điều hành mọi hoạt động của Trung tâm.

9.3. Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc điều hành một số lĩnh vực theo sự phân công của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

9.4. Trưởng phòng Kế toán Trung tâm tham mưu cho Giám đốc tổ chức thực hiện công tác tài chính – kế toán của Trung tâm; có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

9.5. Hội đồng dược, hóa chất và vật tư của Trung tâm do Giám đốc quyết định thành lập. Hội đồng có chức năng, nhiệm vụ:

- Tư vấn và tham mưu cho Ban giám đốc Trung tâm chỉ đạo kế hoạch hoạt động khoa dược, chọn lựa và sử dụng thuốc hợp lý, an toàn, có hiệu quả. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch đảm bảo thuốc, hóa chất, vật tư hàng quý và cả năm.

- Xây dựng danh mục thuốc, hóa chất, các quy định cơ bản về cung ứng, quản lý, sử dụng thuốc; xây dựng quy trình cấp phát thuốc trình giám đốc phê duyệt; đồng thời theo dõi việc sử dụng thuốc, giúp giám đốc kiểm tra quá trình cung cấp thuốc cho bệnh nhân.

- Thiết lập mối quan hệ chuyên môn giữa dược sĩ với bác sĩ kê đơn và điều dưỡng trong sử dụng thuốc cho người bệnh. Hướng dẫn sử dụng thuốc hợp lý, an toàn.

Điều 10. Cơ cấu tổ chức – nhân sự của Trung tâm

Cơ cấu các khoa, phòng chức năng trên được thành lập theo từng giai đoạn phát triển của Trung tâm theo quy hoạch phát triển của Nhà trường nhằm đáp ứng nhu cầu khám, chẩn đoán và điều trị đối với người bệnh và người có nhu cầu sức khỏe. Việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Trung tâm được Giám đốc Trung tâm tham mưu Hiệu trưởng ký quyết định sau khi thực hiện quy trình theo quy định. Cơ cấu tổ chức bộ máy Trung tâm gồm có:

A. Ban Giám đốc (BGĐ) gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm.

B. Các phòng chức năng hành chính:

1. Phòng Hành chính – Điều dưỡng.
2. Phòng Kế hoạch tổng hợp.
3. Phòng Tài chính Kế toán.
4. Tổ Công nghệ Thông tin.
5. Tổ Bảo trì thiết bị.

C. Các Khoa lâm sàng:

1. Khoa Khám bệnh bao gồm phòng khám Nội, Ngoại, Phụ Sản, Nhi, Y học cổ truyền, Tâm thần-Thần kinh, Mắt, TMH, Da liễu.

2. Khoa Răng hàm mặt.

3. Khoa Phục hồi chức năng bao gồm: phòng khám Vận động trị liệu, Hoạt động trị liệu, Điện trị liệu, Ngôn ngữ trị liệu.

D. Các Khoa Cận lâm sàng:

1. Thăm dò chức năng bao gồm: phòng Nội soi tiêu hóa, Lưu huyết não, Loãng xương, Điện não đồ, Điện tâm đồ, Soi cổ tử cung.

2. Khoa Xét nghiệm bao gồm: phòng Huyết học, Sinh hóa, Vi trùng, Ký sinh trùng, Sinh học phân tử.

3. Khoa Chẩn đoán hình ảnh bao gồm: phòng CTScanner/Xquang kỹ thuật số/Xquang kỹ thuật cao tần, Siêu âm tổng quát/Siêu âm tim mạch, phòng Chụp nhũ ảnh.

4. Khoa Dược – Vật tư: Nhà thuốc bảo hiểm, Kho dược- vật tư.

5. Tổ Kiểm soát nhiễm khuẩn

E. Nhân lực của Trung tâm:

- Nhân lực của Trung tâm gồm nhân lực cơ hữu, bán cơ hữu và người lao động theo hợp đồng (khi có nhu cầu). Số lượng biên chế cơ hữu Trung tâm do Giám đốc tham mưu Hiệu trưởng quyết định theo nhu cầu công việc của cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm.

- Nhân sự là các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chức năng, các Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa; trưởng các phòng trực thuộc khoa do Giám đốc Trung tâm tham mưu Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm.

Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ của các phòng, khoa, trung tâm và các tổ chức khác thuộc Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quy định và thực hiện theo đúng Quy chế tổ chức và hoạt động Trung tâm và các quy định của pháp luật.

Điều 11. Phạm vi hoạt động chuyên môn

Thực hiện kỹ thuật chuyên môn được Giám đốc Sở Y tế duyệt ban hành kèm theo Giấy phép hoạt động số 0456/ĐNA-GPHĐ, ngày 17 tháng 11 năm 2018. Phạm vi hoạt động như sau:

11.1. Các khoa lâm sàng:

- a) Khám cấp cứu: Có 5-10 giường lưu và theo dõi trong thời gian làm việc của Trung tâm.
- b) Khám và Điều trị Nội tổng hợp
- c) Khám và điều trị Ngoại
- d) Khám và điều trị Nhi khoa
- e) Khám và điều trị Sản phụ khoa
- f) Khám và điều trị Tai - Mũi - Họng
- g) Khám và điều trị Mắt
- h) Khám và điều trị Răng - Hàm - Mặt
- i) Khám và điều trị Vật lý trị liệu – Phục hồi chức năng
- k) Khám điều trị Da liễu
- l) Khám và điều trị Y học cổ truyền

m) Khoa Dược - Vật tư (chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 23, chương V)

n) Hấp sấy tiệt trùng, kiểm soát nhiễm khuẩn

11.2. Cận lâm sàng:

a) Thăm dò chức năng: thực hiện kỹ thuật và chẩn đoán Nội soi tiêu hóa, Lưu huyết não, Loãng xương, Điện não đồ, Điện tâm đồ, Soi cổ tử cung.

b) Xét nghiệm: thực hiện kỹ thuật và chẩn đoán xét nghiệm Huyết học, Sinh hóa, Vi trùng, Ký sinh trùng, Sinh học phân tử.

c) Chẩn đoán hình ảnh: thực hiện kỹ thuật và chẩn đoán CTScanner/Xquang kỹ thuật số/Xquang kỹ thuật cao tần, Siêu âm tổng quát/Siêu âm tim mạch, Chụp nhũ ảnh.

Điều 12: Chức năng, nhiệm vụ các phòng, tổ liên quan quản lý Trung tâm

12.1. Phòng Hành chính -Điều dưỡng :

- Tổ chức, chỉ đạo điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên chăm sóc người bệnh toàn diện theo quy định.

- Đôn đốc, kiểm tra điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý thực hiện đúng các kỹ thuật Trung tâm và Quy chế TTCĐYK.

- Tổ chức đào tạo nâng cao trình độ cho điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý. Tham gia hướng dẫn thực hành cho các học viên và kiểm tra tay nghề cho điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý trước khi tuyển dụng.

- Lập kế hoạch mua sắm dụng cụ, vật tư cho công tác chăm sóc và phục vụ người bệnh; kiểm tra việc sử dụng và bảo quản theo quy định.

- Kiểm tra công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn tại các buồng bệnh và các khoa.

- Phối hợp với phòng tổ chức cán bộ bố trí và điều động điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý.

- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học.

- Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác chăm sóc người bệnh toàn diện, báo cáo giám đốc Trung tâm.

12.2. Phòng Kế hoạch tổng hợp:

- Phòng kế hoạch tổng hợp của Trung tâm là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước giám đốc về:

- Kế hoạch hoạt động của các khoa, phòng.

- Đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện quy chế Trung tâm.

- Tổ chức chỉ đạo công tác nghiệp vụ chuyên môn Trung tâm.

- Xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật dịch vụ khám chữa bệnh của Trung tâm.

- Hướng dẫn các khoa, phòng lập kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của Trung tâm.

- Tổ chức, theo dõi, đôn đốc, đánh giá, hiệu quả việc thực hiện kế hoạch, quy chế Trung tâm để báo cáo giám đốc xem xét, chỉ đạo.

- Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong Trung tâm và tuyển dưới. Phối hợp với các trường để tổ chức thực hành cho học viên.

- Tổng kết đánh giá công tác chuyên môn, triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong toàn Trung tâm.

- Tổ chức việc điều hoà phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong Trung tâm, giữa Trung tâm với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh, chữa bệnh của Trung tâm.

- Đảm bảo việc lưu trữ, thống kê, khai thác hồ sơ theo bệnh án theo quy định.
- Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của Trung tâm để trình giám đốc xét duyệt và báo cáo cấp trên.
- Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị, báo cáo giám đốc và cơ quan cấp trên.
- Chuẩn bị các phương án phòng chống thiên tai, thảm họa và các trường hợp bất thường khác để trình giám đốc và tổ chức thực hiện.

12.3. Phòng Tài chính - Kế toán:

- Phòng Tài chính - Kế toán của Trung tâm là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước giám đốc về toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của Trung tâm.
- Căn cứ vào chế độ, chính sách hiện hành và kế hoạch công tác của Trung tâm, lập kế hoạch thu chi của Trung tâm và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt.
- Hạch toán kế toán trong công tác khám bệnh, chữa bệnh, tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định.
- Tổ chức công tác kế toán trong Trung tâm theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, chế độ chính sách, vật tư tài sản kịp thời. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của Trung tâm.
- Tổ chức bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định.
- Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của Trung tâm.

12.4. Tổ Công nghệ thông tin:

- Xây dựng các kế hoạch về việc triển khai các ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin;
- Tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm về việc trang bị các thiết bị máy tính, máy in, thiết bị mạng phục vụ công tác khám chữa bệnh;
- Tổ chức thiết kế, lắp đặt, cài đặt, hướng dẫn sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin cho các khoa phòng;
- Đảm nhận công tác xây dựng, cài đặt, hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý bệnh nhân ngoại trú, nội trú, quản lý viện phí, quản lý dược của Trung tâm;
- Quản lý, giải quyết kịp thời khi xảy ra các sự cố nhằm duy trì hoạt động ổn định, nâng cao tính hiệu quả của hệ thống mạng, hệ thống thiết bị phần cứng, phần mềm quản lý Trung tâm;
- Nâng cao nhận thức của nhân viên khoa phòng trong việc sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý Trung tâm;
- Xây dựng, tổ chức, lưu trữ và phát triển cơ sở dữ liệu Trung tâm;
- Tổ chức xây dựng, triển khai các giải pháp về an toàn, bảo mật của thông tin trong Trung tâm.

12.5. Tổ Bảo trì trang thiết bị:

- Lập kế hoạch và thực hiện công việc bảo trì, sửa chữa các trang thiết bị y tế của bệnh viện.
- Thực hiện các hợp đồng bảo trì, sửa chữa TTBYT.
- Thu hồi và làm các thủ tục điều chuyển, thanh lý trang thiết bị y tế.

Điều 13. Viên chức, người lao động của Trung tâm

13.1. Tuyển dụng viên chức, người lao động:

Hàng năm căn cứ nhu cầu nhân lực của Trung tâm, Trung tâm tham mưu kế hoạch nhân lực và phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ của Trường trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

13.2. Nghĩa vụ của viên chức, người lao động:

Viên chức, người lao động của Trung tâm phải đạt tiêu chuẩn về ngạch viên chức theo quy định của pháp luật; phải hoàn thành nhiệm vụ được giao; phải chấp hành tốt sự phân công của Giám đốc Trung tâm; tôn trọng người bệnh, đối tượng khám bệnh, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người bệnh và có trách nhiệm tham gia các hoạt động chung của Trung tâm; học tập, rèn luyện, tu dưỡng để nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

13.3. Quản lý và sử dụng viên chức:

Giám đốc Trung tâm có quyền:

a) Bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phù hợp với trình độ đào tạo và ngạch viên chức, đảm bảo các chế độ, chính sách và điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ.

b) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý của Trung tâm.

c) Tham mưu Hiệu trưởng việc quyết định cử cán bộ, viên chức của Trung tâm đi học tập, đào tạo trong nước và đi học tập, tham quan, khảo sát ở nước ngoài theo quy định của Nhà nước.

d) Đánh giá kết quả công tác của tất cả cán bộ viên chức trong đơn vị; thực hiện chế độ thi đua khen thưởng theo quy định.

đ) Tham mưu Hiệu trưởng việc quyết định kỷ luật cán bộ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Cộng tác viên và người lao động của Trung tâm

14.1. Cộng tác viên là các chuyên gia, cán bộ khoa học trong nước và ngoài nước được Trung tâm mời tham gia theo lĩnh vực chuyên môn, nội dung công việc và theo quy định của pháp luật.

14.2. Căn cứ vào các nhu cầu thực tế cần thiết trong hoạt động Trung tâm, Giám đốc Trung tâm tham mưu Hiệu trưởng mời và ký hợp đồng lao động ngắn hạn hoặc dài hạn với những chuyên viên quản lý, chuyên gia y tế đã nghỉ hưu, đủ điều kiện hành nghề, còn sức khỏe, tự nguyện tham gia hoạt động quản lý và khám chữa bệnh tại Trung tâm.

14.3. Cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng ngoài biên chế cơ hữu có thể là các cán bộ được hợp đồng làm việc tại Trung tâm Trung tâm, sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc. Các cán bộ, giảng viên của trường tham gia làm việc tại Trung tâm được hưởng thù lao theo mức độ tham gia công việc của từng cá nhân và do Giám đốc Trung tâm quyết định.

14.4. Căn cứ vào nhu cầu hoạt động của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm tham mưu Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê, khoán đối với những công việc không bố trí biên chế thường xuyên; ký hợp đồng lao động với các cá nhân khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Quyền lợi của viên chức và người lao động

15.1. Viên chức có quyền được đảm bảo các điều kiện cho hoạt động nghề nghiệp, được đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được thi nâng ngạch khi có đủ điều kiện và được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật, được pháp luật bảo vệ theo quy định.

15.2. Viên chức trong Trung tâm được chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương theo đúng quy định của Nhà nước về ngạch lương, bậc lương và phụ cấp; và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Khi Trung tâm chính thức là đơn vị hạch toán độc lập, việc chi trả cho người lao động căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm và cơ chế tài chính hiện hành.

15.3. Viên chức, người lao động làm việc tại các khu vực độc hại, nguy hiểm được cung cấp các phương tiện lao động, trang phục y tế và được hưởng chế độ phụ cấp độc hại theo quy định của nhà nước và các chế độ khác theo nhu cầu thực tế phù hợp theo từng ngành chuyên môn do Giám đốc Trung tâm quy định.

15.4. Viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm được tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và được hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động và các chế độ chính sách khác theo quy định của pháp luật.

15.5. Viên chức, người lao động nếu có đủ điều kiện và tiêu chuẩn được xét tặng các danh hiệu và các hình thức khen thưởng theo quy định của nhà nước.

CHƯƠNG IV TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CỦA TRUNG TÂM

Điều 16. Chế độ tài chính

16.1. Trung tâm về lâu dài có thể tự chủ bảo đảm toàn bộ chi hoạt động thường xuyên. Tuy nhiên, do Trung tâm vừa là nơi khám chữa bệnh vừa là nơi thực hành cho sinh viên, trước mắt để đảm bảo, ổn định đời sống cho viên chức, người lao động tại Trung tâm, lương tăng thêm của nhân viên trung tâm sẽ được chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và cơ chế tài chính hiện hành. Trong trường hợp nguồn thu Trung tâm bị thiếu hụt thì tạm thời để duy trì hoạt động, Nhà trường sẽ cấp hoặc chi hộ Trung tâm.

16.2. Trung tâm có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản và các nguồn thu, thực hiện các quy định của pháp luật về tài chính kế toán.

16.3. Trung tâm được hưởng các chế độ chính sách ưu đãi khi thực hiện các hoạt động xã hội hóa trong lĩnh vực khám chữa bệnh và đào tạo cán bộ y tế.

16.4. Có quy định, định mức chi thù lao cho người hoạt động chuyên môn tại Trung tâm. Văn bản quy định, định mức được phê duyệt của Hiệu trưởng (gồm biên chế, hợp đồng và lao động khác theo nhu cầu).

Điều 17. Tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm.

17.1. Trung tâm được tiếp nhận và quản lý, sử dụng các tài sản theo phân bổ của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng. Quy trình tiếp nhận, sử dụng, thanh lý, bảo trì tài sản theo quy định hiện hành.

17.2. Trung tâm được tiếp nhận, sử dụng quản lý các trang thiết bị do Nhà nước cung cấp để thực hiện công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và khám chữa bệnh phục vụ cho nhu cầu của nhân dân.

17.3. Trung tâm được phép huy động các nguồn vốn hợp pháp khác kể cả liên doanh, liên kết, hợp tác với các tổ chức kinh tế, các tổ chức trong và ngoài nước để đầu tư xây dựng nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm theo quy định của pháp luật. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị phải thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

17.4. Tài sản, trang thiết bị của Trung tâm được đầu tư từ bất kỳ nguồn nào đều phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành của pháp luật về chế độ quản lý tài chính, tài sản trên cơ sở thực tế tại Trung tâm.

Điều 18. Tài chính của Trung tâm

18.1. Nguồn của Trường

18.2. Các nguồn thu thường xuyên của Trung tâm.

- Thu từ hoạt động cung ứng dịch vụ khám chữa bệnh của Trung tâm: khoản thu từ bảo hiểm và dịch vụ yêu cầu, khám sức khỏe, khám theo Hợp đồng và dịch vụ khác theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp đầy đủ chi phí và có tích lũy để tái đầu tư phát triển, do Giám đốc Trung tâm quyết định.

- Lãi được chia từ các hoạt động dịch vụ, lãi tiền gửi ngân hàng theo quy định của pháp luật.

18.3. Nội dung các khoản chi hoạt động của Trung tâm: (một số khoản chi như điện, nước, sửa chữa, khấu hao... hiện nay Nhà trường đang hỗ trợ chi cho Trung tâm)

- Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo chế độ quy định hiện hành (Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, phí công đoàn...).

- Chi tiền công, thù lao, chi thu nhập tăng thêm và các loại phụ cấp khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Chi nghiệp vụ phí: tiền thuốc, máu, dịch truyền, hóa chất, máy móc, vật tư, dụng cụ y tế tiêu hao trực tiếp sử dụng cho người bệnh và người khám bệnh.

- Chi phí hậu cần phục vụ cho công tác khám chữa bệnh và hoạt động Trung tâm, bao gồm: vệ sinh môi trường, nhiên liệu, vật tư văn phòng, phần mềm vi tính, thông tin liên lạc, tuyên truyền, công tác phí, hội nghị phí và các chi phí hợp lý khác.

- Chi cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Chi thuê chuyên gia trong và ngoài nước.

- Trả lãi vốn vay, vốn huy động (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân.

- Chi các khoản thuế phải nộp.

- Các khoản đóng góp cho địa phương và các chương trình vì mục đích từ thiện (nếu có).

- Các chi phí hợp pháp khác.

Điều 19. Hạch toán, kế toán

Trung tâm hạch toán, quyết toán theo chế độ kế toán, trong đó:

- Số tiền khấu hao tài sản cố định thuộc nguồn vốn góp của Nhà nước được để lại tái đầu tư cho Trung tâm và được tính vào nguồn vốn của Nhà nước;

- Số khấu hao của tài sản được hình thành từ nguồn vốn của Trung tâm và được tính vào nguồn vốn của Trung tâm;

- Việc quản lý và sử dụng khấu hao tài sản cố định thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Trung tâm có thể quyết định tỷ lệ khấu hao nhanh phù hợp với khả năng chi trả của người bệnh.

Điều 20. Sử dụng nguồn thu tài chính hàng năm

20.1. Kết quả tài chính được xác định trên cơ sở chênh lệch giữa tổng số thu và tổng số chi trong năm tài chính sau khi hoàn thành nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước. Lợi nhuận được nộp vào quỹ chung của Nhà trường.

20.2. Đối với khám sức khỏe định kỳ theo Hợp đồng cho các cơ quan, đơn vị có nhu cầu, được trích cho công tác quản lý của đối tác:

- Cá nhân: 10% tổng giá trị hợp đồng. Nếu công ty: 20% tổng giá trị hợp đồng.

- Nguồn thu còn lại sau khi trừ chi phí và nộp thuế theo quy định của Nhà nước, sẽ được nộp vào quỹ chung của Nhà trường, nếu khám vào thứ 7, Chủ nhật thì được phân phối 60% chi cho người trực tiếp tham gia, 40% nộp vào quỹ chung của Nhà trường.

20.3. Quy định về giờ giảng dành cho cán bộ giảng dạy tham gia tại Trung tâm được tính theo Quy định hiện hành về thời gian làm việc và giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Điều 21. Nghĩa vụ với nhà nước

Trung tâm tiến hành kê khai đăng ký và đóng thuế theo quy định của Nhà nước. Mức áp thuế được quyết định bởi cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn quy định.

Điều 22. Chế độ quản lý tài chính và báo cáo

22.1. Đối với nguồn vốn tự bổ sung từ cơ sở của Trung tâm: khấu hao tài sản cố định được để lại, bổ sung từ kết quả tài chính hàng năm phải được sử dụng và quản lý theo quy định của pháp luật.

22.2. Trung tâm khi có nhu cầu chuyển, thanh lý tài sản, việc nhượng bán tài sản không cần dùng, lạc hậu về mặt kỹ thuật để thu hồi vốn phải phối hợp với các phòng chức năng của Trường tham mưu quy trình, thủ tục thanh lý tài sản.

22.3. Trung tâm có trách nhiệm mở sổ sách kế toán theo dõi toàn bộ tài sản, nguồn vốn hiện có, tình hình biến động tài sản, nguồn vốn của đơn vị phải theo đúng chế độ kế toán hiện hành.

22.4. Chủ tài khoản là Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản tại đơn vị.

22.5. Miễn giảm viện phí do Giám đốc Trung tâm quyết định.

22.6. Thực hiện công tác lập dự toán, tổ chức hạch toán, quyết toán hàng năm kịp thời và đúng theo quy định của pháp luật và phòng tài chính kế toán chịu trách nhiệm báo cáo.

22.7. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm sử dụng, bảo toàn vốn đúng mục đích và phát triển tài sản theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, chấp hành đúng các quy định về tài chính của pháp luật hiện hành:

a) Giám đốc Trung tâm chỉ đạo các phòng chức năng xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

b) Tài sản cố định phải được giao trách nhiệm quản lý tới từng cá nhân trong khoa phòng, thực hiện chế độ duy tu bảo dưỡng kỹ thuật định kỳ. Tài sản cố định mang ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Giám đốc trong Trung tâm.

c) Mọi hành động xâm phạm và gây thiệt hại tài sản của Trung tâm đều bị xử lý theo pháp luật hiện hành.

d) Quản lý chặt chẽ những tài sản đã hết khấu hao nhưng vẫn còn giá trị sử dụng, tiếp tục giao cho các khoa phòng sử dụng và có mở sổ sách theo dõi. Đối với những tài sản hư hỏng, hết thời gian khấu hao phải thông qua Giám đốc thanh lý phê duyệt và bán đấu giá đúng theo quy định hiện hành.

e) Quản lý vật tư tài sản bằng nguồn viện trợ phải chấp hành theo các quy định của pháp luật hiện hành. Tài sản thuộc nguồn viện trợ của các Dự án đang hoạt động bị hư hỏng, không còn khả năng sử dụng khi thanh lý phải có sự đồng ý của các tổ chức tài trợ và báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

f) Đối với tài sản liên doanh liên kết (nếu có) bị hư hỏng trong quá trình hoạt động hoặc hoạt động không hiệu quả, kém chất lượng thì phải xử lý kịp thời theo đúng hợp đồng đã thỏa thuận ký kết.

g) Tất cả tài sản, trang thiết bị y tế trong Trung tâm được quản lý theo đúng doanh mục, lý lịch của máy và có nguồn gốc hợp pháp của từng chủng loại thiết bị đó.

22.9. Trung tâm có trách nhiệm thường xuyên báo cáo đầy đủ, kịp thời về tình hình hoạt động tài chính của Trung tâm với Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng và với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật

CHƯƠNG V

CUNG ỨNG THUỐC, VẬT TƯ Y TẾ

Điều 23. Cung cấp thuốc, vật tư y tế

23.1. Cung cấp thuốc bảo hiểm y tế: Khoa Dược – Vật tư chịu trách nhiệm tham mưu kế quản lý, cung ứng, sử dụng thuốc theo danh mục bảo hiểm và báo cáo Giám đốc xem xét trước khi chuyển cơ quan bảo hiểm cấp trên phê duyệt.

23.2. Cung cấp thuốc ngoài danh mục bảo hiểm y tế: Trước mắt tổ chức hoạt động Nhà thuốc theo Hợp đồng với đơn vị kinh doanh đủ điều kiện kinh doanh dược.

23.3. Nhà thuốc phải chấp hành và chịu sự thanh tra, kiểm tra hoạt động chuyên môn của các cấp có thẩm quyền.

CHƯƠNG VI

QUY ĐỊNH QUY TRÌNH VỀ MUA SẮM PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG TẠI TRUNG TÂM

Điều 24. Phân công đơn vị thực hiện tham mưu kế hoạch mua sắm

Kế hoạch mua sắm giao cho phòng Kế hoạch tổng hợp của Trung tâm phối hợp các khoa, phòng Tài chính Kế toán Trung tâm thực hiện tham mưu và triển khai thực hiện.

Điều 25: Quy định mua sắm thường xuyên và đột xuất:

25.1. *Mua sắm thường xuyên:* Việc mua sắm thường xuyên được thực hiện theo kế hoạch chung của Trường theo kế hoạch năm, quý do các phòng chức năng đảm của Trường đảm nhận. Phòng Kế hoạch tổng hợp của Trung tâm có nhiệm vụ tổng hợp các đề xuất của các khoa, phòng chức năng, chuyên môn của Trung tâm và gửi hồ sơ về phòng Quản trị trang thiết bị thực hiện theo quy định của nhà trường.

25.2. *Mua sắm đột xuất:* Việc mua sắm đột xuất khi có nhu cầu phục vụ cho các khoa, phòng chuyên môn của Trung tâm giao cho Phòng Kế hoạch tổng hợp của Trung tâm tham mưu thực hiện quy trình, định mức theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VII

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 26. Mối quan hệ với Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

26.1. Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng. Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ báo cáo tình hình hoạt động, tổ chức, cán bộ, tài sản, tài chính với Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

26.2. Trung tâm có mối quan hệ phối hợp với các khoa, phòng, bộ môn của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng trong việc thực hiện các hoạt động khám chữa bệnh, đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trung tâm.

Điều 27. Mối quan hệ với các cơ quan tổ chức khác

- Trung tâm chịu sự quản lý nhà nước của Trường Đại học Y - Dược Đà Nẵng, Bộ Y tế và của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trên địa bàn thành phố Đà Nẵng trong hoạt động khám chữa bệnh, nghiên cứu khoa học và đào tạo của Trung tâm.

- Trung tâm có mối quan hệ hợp tác với các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong ngành, làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện công tác chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật đối với hệ thống Trung tâm trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 28. Môi quan hệ quốc tế

- Trung tâm được quyền hợp tác với các nước, các tổ chức quốc tế, các cá nhân ngoài nước trong nghiên cứu khoa học, điều trị, đào tạo và phát triển thuộc lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Trung tâm có trách nhiệm thông báo cho cơ quan chức năng của địa phương biết thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình làm việc cụ thể nhằm hỗ trợ Trung tâm tổ chức tốt công tác bảo vệ và theo đúng thủ tục theo quy định Nhà nước.

- Việc trao đổi hai chiều tài liệu nghiên cứu giữa đối tác nước ngoài và trung tâm phải chấp hành đúng quy định Nhà nước.

- Chuyên gia nước ngoài làm việc chuyên môn tại Trung tâm phải tự nguyện chấp hành nghiêm chỉnh quy chế Trung tâm và pháp luật Việt nam, phải có đủ sức khỏe và trong độ tuổi lao động, phải có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, đào tạo phù hợp với nhu cầu của Trung tâm.

CHƯƠNG VIII CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 29. Trách nhiệm của Trung tâm

- Trung tâm tự giám sát, kiểm tra, thanh tra theo phân công, phân cấp và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền.

- Giám đốc có trách nhiệm kiểm tra mọi hoạt động của Trung tâm.

- Trưởng khoa, trưởng phòng của Trung tâm có trách nhiệm kiểm tra giám sát mọi hoạt động trong khoa, phòng mình.

- Bác sĩ, Dược sĩ, Kỹ sư, Điều dưỡng trưởng khoa kiểm tra những hoạt động trong phạm vi trách nhiệm.

- Công tác kiểm tra, thanh tra của Trung tâm được thực hiện theo kế hoạch hằng năm, có sự phối hợp giữa thanh tra nhân dân cùng với các phòng ban chức năng của Trung tâm giải quyết kịp thời những vấn đề khiếu nại, khiếu tố giúp cho Giám đốc chấn chỉnh kịp thời và hạn chế sai lầm trong công tác quản lý Trung tâm. Tạo điều kiện cho cán bộ viên chức thực hiện và giám sát tốt công tác thanh tra, kiểm tra.

CHƯƠNG IX KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Khen thưởng

- Giám đốc Trung tâm phân công phòng Kế hoạch tổng hợp làm công tác tham mưu khen thưởng trong phạm vi Trung tâm.

- Công tác khen thưởng phải kịp thời, công khai, công bằng, lấy giáo dục làm gốc dựa trên cơ sở các quy định của Nhà nước.

- Cá nhân và tập thể có nhiều thành tích đóng góp trong hoạt động chuyên môn của Trung tâm phục vụ cho sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân được đề nghị khen thưởng theo quy định của Nhà trường và của Nhà nước.

Điều 31. Xử lý vi phạm

- Các cá nhân, tổ chức vi phạm quy định của Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Viên chức trong Trung tâm bị thi hành kỷ luật có quyền đề nghị BGD xét xóa bỏ hiệu lực của kỷ luật sau khi đã sửa chữa sai lầm, khuyết điểm.

CHƯƠNG X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Quy chế tổ chức và hoạt động này gồm có 10 Chương và 32 Điều có hiệu lực thi hành ngay sau khi được phê duyệt. Mọi tổ chức và hoạt động của Trung tâm phải theo đúng nội dung của bản Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần điều chỉnh cho phù hợp thì đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng xem xét bổ sung, sửa đổi.

HIỆU TRƯỞNG
PGS. TS Nguyễn Khắc Minh
(Đã ký)