

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ
CÔNG CỘNG
TRUNG TÂM XÉT NGHIỆM

Số: 13 /QĐ-TTXN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 19 tháng 03 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tiếp nhận và quản lý người học đến thực tập
tại Trung tâm Xét nghiệm thuộc Trường Đại học Y tế công cộng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM XÉT NGHIỆM THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Nghị quyết số 152/NQ-HĐT ngày 20 tháng 02 năm 2023 của Hội đồng trường về việc thông qua việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động dịch vụ Trung tâm xét nghiệm Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 86/QĐ-ĐHYTCC ngày 22/02/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành "Quy chế Tổ chức và hoạt động dịch vụ của Trung tâm xét nghiệm Trường Đại học Y tế Công cộng";

Căn cứ Giấy phép hoạt động khám chữa bệnh số 343/BYT-GPHĐ ngày 07 tháng 08 năm 2017 của Bộ Y tế cấp cho Trung tâm xét nghiệm thuộc Trường Đại học Y tế công cộng;

Xét đề nghị của bộ phận Hành chính Tổng hợp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiếp nhận và quản lý người học đến thực tập tại Trung tâm xét nghiệm thuộc Trường Đại học Y tế công cộng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Điều 3. Phụ trách các khoa/phòng trực thuộc Trung tâm xét nghiệm thuộc Trường Đại học Y tế Công cộng và công chức, viên chức, người lao động, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.TTXN.



Đặng Thế Hưng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ
CÔNG CỘNG

**TRUNG TÂM XÉT
NGHIỆM**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

**Tiếp nhận và quản lý người học đến thực tập tại Trung tâm Xét nghiệm
thuộc Trường Đại học Y tế công cộng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /QĐ-ĐHYTCC ngày 19 / 03 /2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định **Tiếp nhận và quản lý người học đến thực tập** tại Trung tâm Xét nghiệm thuộc Trường Đại học Y tế công cộng được ban hành nhằm mục đích:

Bảo đảm sự quản lý, điều hành thống nhất, chặt chẽ, có hiệu quả của Trường Đại học Y tế công cộng trong việc thực hiện tiếp nhận và quản lý người học đến thực tập tại Trung tâm xét nghiệm thuộc Trường Đại học Y tế công cộng đối với các đơn vị và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc tiếp nhận, tổ chức giảng dạy, học tập và quản lý người học đến thực tập tại Trung tâm xét nghiệm thuộc Trường Trường Đại học Y tế công cộng.

2. Đối tượng áp dụng

Các phòng, bộ môn, các bộ phận khác thuộc Trường Đại học Y tế công cộng. Các đơn vị (trong và ngoài Trường Đại học y tế công cộng) có người học đến thực tập tại Trung tâm xét nghiệm thuộc Trường Đại học Y tế công cộng.

Giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng), cán bộ viên chức, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên đến thực tập tại Trung tâm xét nghiệm thuộc Trường Đại học Y tế công cộng.

Điều 3. Nguyên tắc trong tổ chức tiếp nhận, quản lý và đào tạo người học đến thực tập tại Trung tâm Xét nghiệm

Phối hợp chặt chẽ với các cơ sở đào tạo trong xây dựng chương trình, kế hoạch, hợp đồng, tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả.

Bảo đảm sự thống nhất, tương đồng về quyền và trách nhiệm giữa TTXN và cơ sở đào tạo trong tổ chức đào tạo.


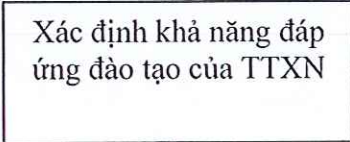

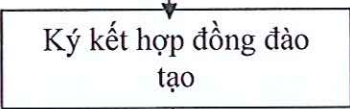
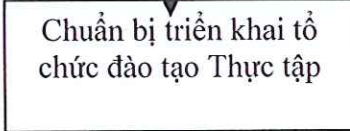
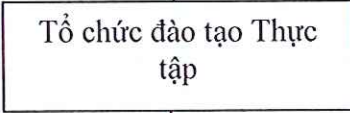
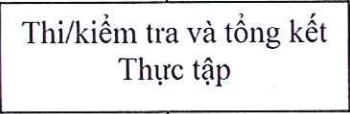
Bảo đảm sự an toàn, tôn trọng và giữ bí mật thông tin cho người sử dụng dịch vụ xét nghiệm tại TTXN.

Lấy người học làm trung tâm, được đào tạo để đạt các phẩm chất, năng lực đã được xác định trong chương trình đào tạo thực tập theo chuẩn năng lực nghề nghiệp.


CHƯƠNG II
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC
ĐẾN THỰC TẬP

Điều 4. Quy trình tiếp nhận người học đến thực tập

1. Lưu đồ quy trình tiếp nhận người học đến thực tập

Thứ tự thực hiện	Các bước thực hiện	Trách nhiệm
Bước 1		Văn phòng Trung tâm Xét nghiệm (VP.TTXN)
Bước 2		Ban giám đốc TTXN, VP.TTXN, Các khoa/phòng của TTXN
Bước 3		VP.TTXN
Bước 4		Ban giám hiệu; Cơ sở đào tạo
Bước 5		VP.TTXN; Cơ sở đào tạo
Bước 6		VP.TTXN, Các khoa/phòng của TTXN
Bước 7		Các khoa/phòng của TTXN; Cơ sở đào tạo



Bước 8		VP.TTXN
--------	---	---------

2. Mô tả Quy trình tiếp nhận và Quản lý người học đến thực tập

Bước 1: Tiếp nhận thông tin nhu cầu đào tạo

- Trách nhiệm thuộc về lãnh đạo của cơ sở đào tạo/ Cá nhân có nguyện vọng thực hành tại Trung tâm.

- Các cơ sở có nhu cầu gửi học viên đến đào tạo thực hành tại TTXN cần gửi công văn kèm theo chương trình dự kiến/ kế hoạch đào tạo về BP. Hành chính Tổng hợp (Văn phòng trung tâm), TTXN trước thời gian dự kiến thực tập ít nhất 01 tháng.

- Kế hoạch/ Chương trình thực hành cần có những nội dung chính về: mục tiêu, đối tượng, thời gian và thời lượng đào tạo thực hành, cách thức chia nhóm, nội dung giảng, chỉ tiêu tay nghề, giảng viên, tài liệu,...

- Cơ sở đào tạo cử 01 cán bộ phụ trách làm đầu mối liên hệ và phối hợp với VP.TTXN trong quá trình triển khai, quản lý.

- Trách nhiệm quản lý, giám sát sinh viên trong quá trình thực tập tùy thuộc hợp đồng đào tạo giữa cơ sở đào tạo và TTXN.

- Trường hợp cá nhân có nguyện vọng thực hành, học tập tại TTXN, gửi đơn đề nghị thực hành tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo BM.01.TC.TT cho VP.TTXN.

Bước 2: Xác định khả năng đáp ứng đào tạo của TTXN

Căn cứ vào khả năng đáp ứng thực tế của các khoa/phòng tiếp nhận người học; căn cứ vào kế hoạch đào tạo, VP.TTXN sẽ điều phối kế hoạch tiếp nhận người học tại các khoa/phòng để đảm bảo chất lượng đào tạo cũng như hoạt động thường quy của đơn vị.

Đối với cá nhân có nhu cầu đến thực tập để xin làm chứng chỉ hành nghề thì các bước tiếp nhận và xác định nhu cầu, ký kết hợp đồng theo hướng dẫn NĐ 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về việc quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

VP.TTXN có trách nhiệm phản hồi lại cơ sở đào tạo trong vòng 01 tuần sau khi tiếp nhận thông tin về nhu cầu đào tạo.

TTXN có thể từ chối tiếp nhận người học, thay đổi thời gian tiếp nhận, hoặc thay đổi thời gian đào tạo các nội dung theo chương trình/kế hoạch đào tạo sao cho phù hợp với thực tế tại các khoa/phòng của TTXN.

Bước 3: Chuẩn bị hợp đồng đào tạo

Trách nhiệm thuộc về VP.TTXN;

VP.TTXN là đầu mối thương thảo với cơ sở đào tạo để xây dựng, thống nhất kế hoạch đào tạo, kinh phí đào tạo và chi tiết các điều khoản trong hợp đồng;

VP.TTXN chuẩn bị dự thảo hợp đồng sau khi thương thảo với cơ sở đào tạo, trình lãnh đạo TTXN.

Bước 4: Ký kết hợp đồng đào tạo

Trách nhiệm thuộc về lãnh đạo của cơ sở đào tạo và lãnh đạo Trung tâm xét nghiệm thuộc Trường Đại học Y tế công cộng.

Việc ký kết hợp đồng được thực hiện trước khi người học đến đào tạo thực tập ở TTXN ít nhất là 01 tuần.

Sau khi ký kết hợp đồng, cơ sở đào tạo thực hiện việc thanh toán kinh phí đào tạo theo các điều khoản hợp đồng đã đưa ra.

Việc ký hợp đồng đào tạo chỉ thực hiện khi có thu phí thực tập. Hợp đồng đào tạo phải thể hiện rõ kinh phí tính trên mỗi người học trong một đơn vị thời gian và tổng kinh phí đợt thực tập.

Bước 5: Chuẩn bị triển khai tổ chức đào tạo Thực tập

VP.TTXN, cán bộ phụ trách của cơ sở đào tạo có trách nhiệm chuẩn bị triển khai kế hoạch/chương trình đào tạo.

VP.TTXN gửi thông tin tiếp nhận người học cho khoa/phòng của TTXN kèm theo chương trình/ kế hoạch thực tập, danh sách người học.

Phụ trách khoa/phòng của TTXN phân công 01 cán bộ phụ trách phối hợp với VP.TTXN xây dựng kế hoạch Thực tập chi tiết tại các khoa / phòng.

VP.TTXN trình lãnh đạo TTXN phê duyệt kế hoạch thực tập chi tiết tại các khoa phòng, bao gồm: phân công cán bộ hướng dẫn chuyên môn, phân lịch trực (nếu cần), kế hoạch chia nhóm,...và gửi kế hoạch thực tập chi tiết sau khi được duyệt tới các Khoa / phòng của TTXN và cán bộ phụ trách của cơ sở đào tạo.

VP.TTXN phối hợp với cán bộ phụ trách của cơ sở đào tạo tổ chức phổ biến nội quy Thực tập cho người học chậm nhất 3 ngày trước khi diễn ra kỳ Thực tập.

Người học ký cam kết thực tập tại TTXN theo biểu mẫu của TTXN (chi tiết theo Phụ lục đính kèm Quyết định).

Thu nhận Nhật ký học tập của người học.

Bước 6: Tổ chức đào tạo Thực tập

Cán bộ của các khoa/phòng của TTXN giảng dạy thực hành theo đúng kế hoạch, nội dung đã được phê duyệt.

Cán bộ các khoa/phòng của TTXN được phân công theo kế hoạch Thực tập chi tiết (Trung tâm Xét nghiệm phân công) chịu trách nhiệm giám sát, điểm danh, quản lý người học trong quá trình thực tập, tuân thủ nội quy thực tập tại TTXN.

Trong trường hợp có nhiều giảng viên tham gia giảng dạy, hướng dẫn thì VP.TTXN sẽ là đầu mối lên lịch giảng và quản lý.

VP.TTXN hỗ trợ người học và hỗ trợ các khoa/phòng của TTXN thực hiện chương trình đào tạo và các vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch.

Các khoa/phòng của TTXN phối hợp với VP.TTXN cập nhật thông tin học tập của người học trong quá trình thực tập.

VP.TTXN phối hợp với cán bộ phụ trách của cơ sở đào tạo trong quá trình quản lý người học tại TTXN.

VP.TTXN hoàn thiện hồ sơ, các chứng từ, biểu mẫu cần thiết để thanh lý hợp đồng đào tạo.

Bước 7: Tham gia thi / kiểm tra và tổng kết Thực tập

Cán bộ hướng dẫn thực tập tại các khoa/phòng của TTXN tham gia chấm thi, kiểm tra theo kế hoạch thực tập.

Cán bộ hướng dẫn thực tập của TTXN phối hợp với cán bộ phụ trách của cơ sở đào tạo tổ chức thực hiện đánh giá, tổng kết quá trình thực tập và rút kinh nghiệm, phản hồi của TTXN và người học.

VP.TTXN tổng hợp phản hồi từ các khoa/phòng và người học; thông báo kết quả thực tập cuối khóa của người học có xác nhận của Lãnh đạo TTXN về cơ sở đào tạo.

Bước 8: Thanh lý hợp đồng đào tạo

Sau khi thực hiện xong toàn bộ quá trình kết thúc đợt thực tập, VP.TTXN có trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

- Hoàn thiện toàn bộ hồ sơ liên quan đến Thực tập cho người học, cơ sở đào tạo.
- Thanh lý hợp đồng đào tạo với các cá nhân và đơn vị liên quan, thanh quyết toán với chuyên khoa theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 5. Chi phí đào tạo thực hành

Chi phí đào tạo thực tập tại TTXN theo quy định của Trường Đại học Y tế công cộng, mức chi phí đào tạo thực tập và quy định cụ thể trong hợp đồng đào tạo/ thực hành.

Trường hợp không ký hợp đồng đào tạo/ thực hành thì mức chi phí đào tạo thực hành phải được nêu cụ thể trong kế hoạch đào tạo thực hành.

Cách thức thanh toán giảng thực hành đối với cán bộ, giảng viên của TTXN hoặc mời giảng theo hình thức thanh toán trực tiếp chiếu theo quy chế chi tiêu nội bộ của

Trung tâm xét nghiệm thuộc Trường Đại học Y tế công cộng với năm học tương ứng.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH THỰC TẬP ĐỐI VỚI HỌC NGƯỜI HỌC

Điều 6. Quy định chung về thực tập đối với người học

Người học phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy học tập, các quy định của TTXN.

Người học tại các đơn vị theo kế hoạch đào tạo và tuân thủ theo sự phân công của cơ sở đào tạo và TTXN.

Trang phục: quần, áo blouse, thè, mũ, khẩu trang, giày dép phải đúng quy định đảm bảo an toàn phòng thí nghiệm. Tuyệt đối không được mặc trang phục y tế ngoài TTXN. Tự chịu trách nhiệm bảo quản tài sản và đồ dùng cá nhân.

Chấp hành nghiêm chỉnh sự quản lý của cán bộ TTXN.

Không tự ý đưa người lạ vào TTXN.

Tuân thủ theo thời gian làm việc của TTXN.

Điều 7. Quy định về y đức và giao tiếp ứng xử

Thực hiện các quy định về y đức của ngành.

Thực hiện đúng các quy định Thực tập của TTXN và nhà trường.

Có thái độ đúng mực với cán bộ TTXN và khách hàng. Lễ phép chào hỏi (xung hô theo lứa tuổi) với các cán bộ khác trong Trường.

Không phát ngôn tùy tiện, không đăng tải hình ảnh và thông tin (bao gồm không giới hạn: thông tin cá nhân, kết quả xét nghiệm và trao đổi chuyên môn...) của khách hàng khi chưa được đồng ý của khách hàng và lãnh đạo TTXN, không bày tỏ quan điểm phiến diện trên các trang mạng xã hội.

Không sử dụng điện thoại vào việc riêng khi đang thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Giữ gìn trật tự, không tụ tập, to tiếng, không nói tục, chửi bậy trong khuôn viên nhà trường. Không nằm ngủ, gác chân lên ghế tại các khu vực công cộng gây mất mỹ quan và tác phong của cán bộ trong Trường.

Giữ gìn vệ sinh, không xả rác bừa bãi trong khuôn viên nhà trường.

Khi khách hàng hỏi, thắc mắc: phải tiếp nhận thông tin, hướng dẫn khách hàng gặp cán bộ của TTXN để giải quyết. Không giải thích những câu hỏi của khách hàng không thuộc phạm vi thẩm quyền cho phép.

Điều 8. Quy định về chuyên môn

Thực hiện các kỹ thuật chuyên môn khi biết được mục đích, tên kỹ thuật xét nghiệm và các quy định về kỹ thuật đó dưới sự giám sát của cán bộ TTXN.

Phát hiện, báo cáo, phòng ngừa, hỗ trợ các hoạt động chuyên môn đảm bảo chất lượng hoạt động xét nghiệm.

Thực hiện đúng các quy định về đảm bảo chất lượng xét nghiệm theo hệ thống đảm bảo chất lượng đã được đánh giá và ban hành nội bộ của TTXN.

Chỉ sử dụng trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao vào công tác chuyên môn khi được sự đồng ý, giám sát của cán bộ TTXN. Chịu hoàn toàn trách nhiệm và bồi thường thiệt hại trong quá trình sử dụng gây hư hỏng cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất, vật tư.

Người học đến thực tập tại các đơn vị được chia thành từng nhóm thực tập, mỗi nhóm có 1 nhóm trưởng (theo sự phân công của cán bộ khoa/phòng thuộc TTXN) và dưới sự giám sát của nhóm chuyên môn.

Điều 9. Quy định nghỉ thực tập

Người học nghỉ thực tập không có lý do/ đi muộn sẽ được ghi lại trong bảng điểm danh và nhật ký thực tập để xem xét điều kiện thi và tính điểm chuyên cần theo quy định.

Người học muốn xin phép nghỉ thực tập phải có đơn xin phép, nghỉ học chính đáng được sự đồng ý của cơ sở đào tạo.

Thời gian người học tham gia thực tập tại Trung tâm Xét nghiệm phải đạt trên 95% thời gian theo kế hoạch. Nếu trong trường hợp đề cương môn học của cơ sở đào tạo có quy định về thời gian thực tập thì sẽ theo quy định của cơ sở đào tạo; nếu người học nghỉ quá quy định sẽ không được dự thi và cấp chứng chỉ.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Điều khoản thi hành

Quy định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị gửi phản ánh về Trung tâm Xét nghiệm để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét bổ sung, sửa đổi./.



Đặng Thế Hưng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Thực hành tại Trung tâm xét nghiệm**

- Kính gửi:**
- Giám đốc Trung tâm xét nghiệm thuộc Trường Đại học Y tế công cộng
 - Phụ trách bộ phận Hành chính Tổng hợp, TTXN

Họ và tên:

Sinh ngày, tháng, năm:.....

Giấy chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân.....

Ngày cấp.....nơi cấp.....

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại.....Email (nếu có)

Văn bằng chuyên môn.....

Chuyên khoa đăng ký thực hành.....

Thời gian: Từ ngày, tháng..... đến ngày, tháng.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Trung tâm xét nghiệm thuộc Trường Đại học Y tế công cộng cho phép và tạo điều kiện cho tôi được thực hành (trực tiếp, gián tiếp) tại

.....

Tôi xin cam kết sẽ thực hiện đúng các quy định của pháp luật, các quy định nội quy của Ngành, của Trung tâm và các quy định khác có liên quan của Trung tâm.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Ý kiến của
Giám đốc

Phụ trách bộ phận
HCTH

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CAM KẾT THỰC HIỆN NỘI QUY THỰC TẬP
TẠI TRUNG TÂM XÉT NGHIỆM**

*Dành cho người học đến thực tập tại
Trung tâm Xét nghiệm- Trường Đại học Y tế công cộng*

1. Họ và tên:
2. Học viên lớp:
3. Học viên Trường:.....

I. QUY ĐỊNH CHUNG

- Tất cả người học khi đến Trung tâm Xét nghiệm thuộc Trường Đại học Y tế công cộng tham gia học tập, thực hành đều được phổ biến quy định này trước kỳ thực tập.
- Người học có nhiệm vụ ký cam kết và nghiêm túc thực hiện.
- Các đơn vị phân công cán bộ tiếp nhận, hướng dẫn nội quy của Trung tâm Xét nghiệm, bổ sung thêm các quy định của đơn vị (nếu cần).
- Trung tâm Xét nghiệm giao cho phòng Văn phòng Trung tâm Xét nghiệm, các khoa/phòng của Trung tâm Xét nghiệm có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này tại các đơn vị và định kỳ báo cáo tới lãnh đạo Trung tâm Xét nghiệm.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Giới thiệu về đơn vị

- Nhân lực: Ban lãnh đạo, cán bộ hướng dẫn tại các khoa/phòng.
- Các khoa/phòng của Trung tâm Xét nghiệm
- Số lượng mẫu trung bình
- Nhiệm vụ của các cán bộ phụ trách ở từng vị trí
- Giới thiệu đặc điểm, những vấn đề cần chú ý theo khoa/phòng.

2. Thời gian học

- Số ngày: 5 ngày/ tuần
- Thời gian: Sáng 8h00 – 12h00. Chiều 13h00 – 16h30 (có thể linh hoạt tùy theo nội dung thực tập trong kế hoạch thực tập chi tiết đã được thông báo đầu kỳ thực tập).
- Thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ: theo sự phân công của đơn vị.

- Nghi học phải báo trước (trừ trường hợp đột xuất). Đến muộn phải báo. Khi báo có lý do cụ thể.

3. **Trang phục**

- Trang phục: quần, áo blouse, thẻ, mũ, khẩu trang, giày dép phải đúng quy định đảm bảo an toàn phòng thí nghiệm. Tuyệt đối không được mặc trang phục y tế ngoài Trung tâm xét nghiệm. Tự chịu trách nhiệm bảo quản tài sản và đồ dùng cá nhân.

4. **Giao tiếp:** Đối với cán bộ nhân viên, giảng viên, học viên, khách hàng:

- Lễ phép chào hỏi (xung hô theo lứa tuổi).
- Không nói trống không.
- Không tụ tập, to tiếng.
- Không giải thích những câu hỏi của khách hàng không thuộc phạm vi thẩm quyền cho phép.
- Khi khách hàng có thắc mắc phải tiếp nhận thông tin và báo cáo cán bộ phụ trách không tự ý giải quyết.

5. **Đảm bảo chất lượng Xét nghiệm**

- Thực hiện đúng các quy định về đảm bảo chất lượng xét nghiệm theo hệ thống đảm bảo chất lượng đã được đánh giá và ban hành nội bộ của Trung tâm Xét nghiệm.
- Bảo mật tất cả thông tin khách hàng, không được phép gửi thông tin khách hàng/kết quả xét nghiệm của khách hàng khi chưa được sự cho phép của cán bộ phụ trách.
- Phối hợp với cán bộ của Trung tâm Xét nghiệm đảm bảo 5s của đơn vị.

6. **Ghi chép hồ sơ**

- Không được tự ý ghi chép hồ sơ khi chưa được sự đồng ý của cán bộ phụ trách.
- Ghi chép phải đảm bảo tính chính xác, trung thực.

7. **Khác**

- Nghiêm cấm các hành vi giả danh cán bộ nhân viên nhằm mục đích trục lợi cá nhân.
- Nghiêm cấm nhận tiền, quà của khách hàng dưới bất cứ hình thức nào.
- Nghiêm cấm các hành vi thông tin không chính xác làm ảnh hưởng đến uy tín của Trung tâm Xét nghiệm và khách hàng.
- Không mang việc riêng tới khoa thực tập để làm (thêu, đan...)
- Không tự ý sử dụng các trang thiết bị khi chưa được sự đồng ý của nhân viên trong khoa.
- Không tự ý sử dụng các phương tiện ghi âm, ghi hình các hoạt động xét nghiệm tại khoa khi chưa có sự cho phép của cán bộ phụ trách.
- Nghiêm cấm giới thiệu, môi giới, tư vấn, bán hoặc sử dụng bất kỳ loại hóa chất, vật tư nào của Trung tâm Xét nghiệm vì mục đích khác...

- Tôi đã đọc và cam kết sẽ thực hiện đúng theo nội quy trên. Nếu có vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Hà Nội, ngày tháng năm

HỌC VIÊN