

Kính gửi: Các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện.

Thực hiện Công văn số 8151/SYT-VP ngày 06/10/2026 của Sở Y tế Gia Lai về việc triển khai thực hiện Thông tư số 06/2026/TT-TTTP ngày 30/8/2026 của Tổng Thanh tra Chính phủ Quy định quy tắc ứng xử trong ngành Thanh tra

Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn yêu cầu Trưởng, Phó các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện thực hiện một số nội dung sau:

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ các nội dung quy định tại Thông tư số 06/2026/TT-TTTP ngày 30/8/2026 của Tổng Thanh tra Chính phủ Quy định quy tắc ứng xử trong ngành Thanh tra đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý được biết và thực hiện; Chú trọng người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, người làm việc tại vị trí tiếp xúc trực tiếp với người dân, người bệnh và các vị trí có nguy cơ phát sinh tiêu cực (*gửi kèm theo Thông tư số 06/2026/TT-TTTP ngày 30/8/2026 của Tổng Thanh tra Chính phủ*).

2. Các khoa, phòng xem xét thực hiện các quy tắc ứng xử có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao; gắn với việc thực hiện y đức, đạo đức nghề nghiệp và các quy định về ứng xử trong ngành Y tế.

3. Các phòng chức năng rà soát quy chế làm việc, quy tắc ứng xử, văn hóa công sở, nội quy tiếp công dân, quy trình tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và các quy định nội bộ có liên quan; kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành theo thẩm quyền, bảo đảm thống nhất, phù hợp pháp luật và thực tiễn hoạt động của Bệnh viện.

4. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương, thời gian làm việc, chế độ trực; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, đề cao trách nhiệm, liêm chính, công tâm, khách quan. Khi tiếp đón, hướng dẫn, khám bệnh, chữa bệnh, xét nghiệm, cấp phát thuốc, cung cấp dịch vụ y tế và giải quyết công việc, phải tôn trọng, lắng nghe, giải thích rõ ràng, dễ hiểu; không phân biệt đối xử, gây phiền hà, sách nhiễu, hách dịch, vơ vãi hoặc đặt ra thủ tục, khoản thu trái quy định. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tác phong chuẩn mực tại công sở, ngoài phạm vi thực hiện nhiệm vụ và trên mạng xã hội; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản công, kinh phí được giao.

5. Bố trí người tiếp nhận, hướng dẫn; công khai thông tin liên hệ, lịch tiếp công dân theo quy định; duy trì các kênh tiếp nhận qua đường dây nóng, hộp thư góp ý và các kênh khác đang áp dụng tại Bệnh viện. Ghi nhận trung thực, đầy đủ

nội dung, tài liệu do công dân cung cấp; phân loại, chuyển đúng bộ phận xử lý, theo dõi kết quả và phản hồi theo quy định. Chú trọng phản ánh về thái độ phục vụ, thời gian chờ, chi phí dịch vụ, bảo hiểm y tế, cung ứng thuốc và chất lượng chuyên môn. Không từ chối tiếp trái quy định, đùn đẩy trách nhiệm hoặc để thất lạc, làm sai lệch hồ sơ; kịp thời xử lý theo thẩm quyền các vấn đề ảnh hưởng đến an toàn người bệnh.

6. Chủ động phát hiện, báo cáo, tham mưu, kiến nghị hoặc xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm; tập trung vào quản lý tài chính, tài sản công; đầu thầu, mua sắm thuốc, vắc xin, hóa chất, vật tư, thiết bị y tế, hàng hóa; thu, chi dịch vụ, thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế; việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác nhân sự. Thực hiện nghiêm quy định về kiểm soát xung đột lợi ích, tặng quà, nhận quà tặng; báo cáo kịp thời người có thẩm quyền để xử lý tình huống có thể ảnh hưởng đến tính khách quan. Không gợi ý, yêu cầu, nhận tiền, quà, hoa hồng hoặc lợi ích trái quy định từ người bệnh, nhà thầu, nhà cung cấp, tổ chức, cá nhân liên quan đến công việc; không lợi dụng tài trợ, đào tạo, hội nghị để vụ lợi. Việc báo cáo, quản lý, xử lý quà tặng thực hiện theo quy định.

7. Kiểm tra nội bộ phải đúng thẩm quyền, phạm vi, nhiệm vụ được giao, bảo đảm trung thực, khách quan, không làm sai lệch hồ sơ, kết quả kiểm tra. Trường hợp được cấp có thẩm quyền cử tham gia đoàn thanh tra, viên chức thực hiện các quy định có liên quan tại Điều 11 của Thông tư; không tiếp xúc, yêu cầu cung cấp tài liệu ngoài phạm vi nhiệm vụ, không tiết lộ thông tin trái pháp luật; từ chối yêu cầu trái pháp luật và báo cáo người có thẩm quyền. Khi được thanh tra, kiểm tra, khoa, phòng cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu hợp pháp; không che giấu, hủy hoại chứng cứ, tặng quà hoặc tổ chức tiếp đãi nhằm tác động đến kết quả thanh tra, kiểm tra.

8. Khai thác, sử dụng hồ sơ bệnh án, kết quả xét nghiệm, dữ liệu người bệnh, hồ sơ tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo đúng phạm vi được giao; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và dữ liệu cá nhân. Không chia sẻ tài khoản, mật khẩu, mã xác thực, thông tin xác thực chữ ký số; không sao chép, chuyển giao, đăng tải hoặc đưa dữ liệu lên nền tảng số, công cụ trí tuệ nhân tạo trái quy định. Người sử dụng kết quả do trí tuệ nhân tạo hỗ trợ phải kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp trước khi sử dụng và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu; báo cáo kịp thời nguy cơ, sự cố mất an toàn thông tin.

9. Người đứng đầu đơn vị, khoa, phòng phải gương mẫu, chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện tại đơn vị, khoa, phòng; phân công nhiệm vụ rõ ràng, khách quan, phù hợp vị trí việc làm. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh việc chấp hành; chú trọng bộ phận tiếp đón, thu viện phí, dược, vật tư, thiết bị y tế, tài chính, nhân sự và bộ phận tiếp nhận, giải quyết đơn. Bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp, tiếp công dân, xử lý tình huống và bảo vệ thông tin cho người được giao nhiệm vụ.

- Đưa việc chấp hành quy tắc ứng xử vào nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; gắn với thi đua, khen thưởng theo quy định. Kịp thời biểu dương, nhân rộng cách làm hiệu quả, tập thể, cá nhân gương mẫu.

- Phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời hành vi vi phạm; không bao che, dung túng, trì hoãn hoặc xử lý vượt thẩm quyền. Bảo vệ người thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và người phản ánh, tố cáo, báo cáo vi phạm theo quy định; không để xảy ra trù dập, phân biệt đối xử hoặc tác động trái pháp luật. Theo dõi, kiểm tra việc khắc phục tồn tại, hạn chế sau kiểm tra, xử lý.

10. Tổ kiểm tra công vụ Bệnh viện thực hiện kiểm tra thường xuyên, theo dõi, đánh giá, chấn chỉnh, đề xuất xử lý vi phạm và kết quả khắc phục.

11. Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo kết quả thực hiện lồng ghép vào báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực định kỳ gửi Sở Y tế theo chế độ, thời hạn báo cáo hiện hành; không lập thêm báo cáo định kỳ riêng về nội dung này.

12. Tổ Công nghệ thông tin Bệnh viện đăng tải toàn văn nội dung Thông tư số 06/2026/TT-TTCP ngày 30/8/2026 của Tổng Thanh tra Chính phủ nêu trên vào chuyên mục phổ biến giáo dục pháp luật Trang thông tin điện tử Bệnh viện để thực hiện hoạt động phổ biến giáo dục pháp luật trên môi trường mạng.

Đề nghị Trưởng, Phó các khoa, phòng triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Bệnh viện;
- Lưu: VT, TC-HC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Văn Ván