

TRUNG TÂM Y TẾ  
HUYỆN YÊN THẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TYT XÃ HƯƠNG VĨ

Hương Vĩ, ngày 05 tháng 2 năm 2024

Số: 01/QTUX-TYT

## QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CƠ SỞ Y TẾ

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;*

*Căn cứ thông tư 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014 quy định về quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ sở y tế.*

*Trạm y tế xã Hương Vĩ xây dựng quy tắc ứng xử của người đứng đầu cơ sở y tế với nội dung cụ thể sau:*

### **1. Quy tắc ứng xử khi thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao**

Các quy quy tắc ứng xử của công chức, viên chức y tế khi thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao được quy định tại Điều 3 Thông tư 07/2014/TT-BYT, cụ thể như sau:

- Những việc phải làm:

+ Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của công chức, viên chức;

+ Có đạo đức, nhân cách và lối sống lành mạnh, trong sáng của người thầy thuốc theo quan điểm cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư;

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện đúng quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, nội quy, quy chế làm việc của ngành, của đơn vị;

+ Học tập thường xuyên nhằm nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp, ứng xử;



+ Phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao; chủ động, chịu trách nhiệm trong công việc;

+ Đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của đơn vị nhằm bảo đảm thực hiện công vụ, nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả;

+ Giữ uy tín, danh dự cho đơn vị, cho lãnh đạo và đồng nghiệp;

+ Mặc trang phục, đeo thẻ công chức, viên chức đúng quy định; đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định (nếu có).

- Những việc không được làm:

+ Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

+ Lạm dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và danh tiếng của cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc cá nhân; tự đề cao vai trò của bản thân để vụ lợi;

+ Phân biệt đối xử về dân tộc, nam nữ, các thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

## **2. Quy tắc ứng xử đối với đồng nghiệp**

Theo Điều 4 Thông tư 07/2014/TT-BYT, các quy tắc ứng xử của công chức, viên chức y tế đối với đồng nghiệp bao gồm:

- Những việc phải làm:

+ Trung thực, chân thành, đoàn kết, có tinh thần hợp tác, chia sẻ trách nhiệm, giúp đỡ lẫn nhau;

+ Tự phê bình và phê bình khách quan, nghiêm túc, thẳng thắn, mang tính xây dựng;

+ Tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; phối hợp, trao đổi kinh nghiệm, học hỏi lẫn nhau trong thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao;

+ Phát hiện công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện không nghiêm túc các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của công chức, viên chức và phản ánh đến cấp có thẩm quyền, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh đó.

- Những việc không được làm:

+ Né tránh, đẩy trách nhiệm, khuyết điểm của mình cho đồng nghiệp;

+ Bè phái, chia rẽ nội bộ, cục bộ địa phương.

## **3. Quy tắc ứng xử đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân**



Cụ thể tại Điều 5 Thông tư 07/2014/TT-BYT quy định về các quy tắc ứng xử của công chức, viên chức y tế đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân như sau:

- Những việc phải làm:

+ Lịch sự, hòa nhã, văn minh khi giao dịch trực tiếp hoặc gián tiếp qua các phương tiện thông tin;

+ Bảo đảm thông tin trao đổi đúng với nội dung công việc mà cơ quan, tổ chức, công dân cần hướng dẫn, trả lời;

+ Tuyên truyền, hướng dẫn người dân chấp hành nghiêm nội quy đơn vị, quy trình, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Giữ gìn bí mật thông tin liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật cơ quan, bí mật cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Những việc không được làm:

+ Cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, trì hoãn, thờ ơ, gây khó khăn đối với tổ chức, cá nhân;

+ Cố ý kéo dài thời gian khi thi hành công vụ, nhiệm vụ liên quan đến cơ quan, tổ chức, cá nhân;

+ Có thái độ, gợi ý nhận tiền, quà biếu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

#### **4. Quy tắc ứng xử trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh**

Trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, công chức, viên chức y tế phải đảm bảo thực hiện các quy tắc ứng xử sau đây:

- Thực hiện nghiêm túc 12 Điều y đức ban hành kèm theo Quyết định 2088/QĐ-BYT ngày 06/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Những việc phải làm đối với người đến khám bệnh:

+ Niềm nở đón tiếp, tận tình hướng dẫn các thủ tục cần thiết;

+ Sơ bộ phân loại người bệnh, sắp xếp khám bệnh theo thứ tự và đối tượng ưu tiên theo quy định;

+ Bảo đảm kín đáo, tôn trọng người bệnh khi khám bệnh; thông báo và giải thích tình hình sức khỏe hay tình trạng bệnh cho người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh biết;

+ Khám bệnh, chỉ định xét nghiệm, kê đơn phù hợp với tình trạng bệnh và khả năng chi trả của người bệnh;



+ Hướng dẫn, dặn dò người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh về sử dụng thuốc theo đơn, chế độ chăm sóc, theo dõi diễn biến bệnh và hẹn khám lại khi cần thiết đối với người bệnh điều trị ngoại trú;

+ Hỗ trợ người bệnh nhanh chóng hoàn thiện các thủ tục nhập viện khi có chỉ định.

- Những việc phải làm đối với người bệnh điều trị nội trú:

+ Khẩn trương tiếp đón, bố trí giường cho người bệnh, hướng dẫn và giải thích nội quy, quy định của bệnh viện và của khoa;

+ Thăm khám, tìm hiểu, phát hiện những diễn biến bất thường và giải quyết những nhu cầu cần thiết của người bệnh; giải thích kịp thời những đề nghị, thắc mắc của người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh;

+ Tư vấn giáo dục sức khỏe và hướng dẫn người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh thực hiện chế độ điều trị và chăm sóc;

+ Giải quyết khẩn trương các yêu cầu chuyên môn; có mặt kịp thời khi người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh yêu cầu;

+ Đối với người bệnh có chỉ định phẫu thuật phải thông báo, giải thích trước cho người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh về tình trạng bệnh, phương pháp phẫu thuật, khả năng rủi ro có thể xảy ra và thực hiện đầy đủ công tác chuẩn bị theo quy định. Phải giải thích rõ lý do cho người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh khi phải hoãn hoặc tạm ngừng phẫu thuật.

- Những việc phải làm đối với người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến:

+ Thông báo và dặn dò người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh những điều cần thực hiện sau khi ra viện. Trường hợp chuyển tuyến cần giải thích lý do cho người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh;

+ Công khai chi tiết từng khoản chi phí trong phiếu thanh toán giá dịch vụ y tế mà người bệnh phải thanh toán; giải thích đầy đủ khi người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh có yêu cầu;

+ Khẩn trương thực hiện các thủ tục cho người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến theo quy định;

+ Tiếp thu ý kiến góp ý của người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh khi người bệnh ra viện hoặc chuyển tuyến.

- Những việc không được làm:

+ Không tuân thủ quy chế chuyên môn khi thi hành nhiệm vụ;



+ Lạm dụng nghề nghiệp để thu lợi trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh;

+ Gây khó khăn, thờ ơ đối với người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh.

## **5. Quy tắc ứng xử của lãnh đạo, quản lý cơ sở y tế**

### **- Những việc phải làm:**

+ Phân công công việc cho từng viên chức trong đơn vị công khai, hợp lý, phù hợp với nhiệm vụ và năng lực chuyên môn của từng công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

+ Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công vụ, nhiệm vụ, đạo đức nghề nghiệp, giao tiếp ứng xử của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; khen thưởng kịp thời công chức, viên chức có thành tích, xử lý kỷ luật nghiêm, khách quan đối với công chức, viên chức vi phạm theo quy định của pháp luật;

+ Nắm chắc nhân thân, tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao;

+ Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ và phát huy tư duy sáng tạo, sáng kiến của từng công chức, viên chức;

+ Tôn trọng, tạo niềm tin cho công chức, viên chức khi giao nhiệm vụ; có kế hoạch theo dõi, kiểm tra, tạo thuận lợi để công chức, viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ, công vụ;

+ Lắng nghe ý kiến phản ánh của công chức, viên chức; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của công chức, viên chức thuộc đơn vị quản lý;

+ Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết và môi trường văn hóa trong đơn vị.

### **- Những việc không được làm:**

+ Chuyên quyền, độc đoán, gia trưởng, xem thường cấp dưới, không gương mẫu, nói không đi đôi với làm;

+ Khen thưởng, xử lý hành vi vi phạm thiếu khách quan;

+ Cản trở, xử lý không đúng quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc các thông tin khác về người tố cáo;

+ Những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Nơi nhận:

- TTYT huyện Yên Thế;
- ĐU, UBND xã;
- Lưu TYT.

**TRƯỞNG TRẠM**  
  
**Nguyễn Thị Hà**