

Số: 295/QĐ-TTYT

Bến Cát, ngày 20 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế hoạt động của Ban Biên tập thông tin - Truyền thông nội bộ, Trang thông tin điện tử của Trung tâm Y tế khu vực Bến Cát

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC BẾN CÁT

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 283/QĐ- TTYT ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Bến Cát về việc ban hành Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Trung tâm y tế khu vực Bến Cát;

Căn cứ Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 16/02/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quyết định về ban hành quy chế hoạt động cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố hồ chí minh;

Căn cứ Quyết định số 1108/QĐ-SYT ngày 13 tháng 03 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Bến Cát trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ và Trưởng Ban Biên tập thông tin - Truyền thông nội bộ, Trang thông tin điện tử của Trung tâm Y tế khu vực Bến Cát.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Quy chế hoạt động của Ban Biên tập thông tin - Truyền thông nội bộ, Trang thông tin điện tử của Trung tâm Y tế khu vực Bến Cát”

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

Điều 3. Ban Giám đốc, Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ, Ban Biên tập thông tin - Truyền thông nội bộ, Trang thông tin điện tử của Trung tâm Y tế khu vực Bến Cát, các Khoa/Phòng trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHNV.

GIÁM ĐỐC



Trần Tuấn Thanh



QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC BẾN CÁT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 295../QĐ-TT YT ngày 20... tháng 8... năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Bến Cát)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, quy trình tiếp nhận - kiểm duyệt - đăng tải thông tin, chế độ hoạt động, kinh phí và mối quan hệ công tác của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế khu vực Bến Cát (sau đây gọi tắt là Ban Biên tập).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các thành viên Ban Biên tập, Tổ Thư ký - Giúp việc, cán bộ quản trị mạng, các khoa, phòng, trung tâm, trạm y tế trực thuộc và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động tại Trung tâm Y tế khu vực Bến Cát cũng như các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, cung cấp, biên tập, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử.

3. Trang thông tin điện tử Trung tâm Y tế khu vực Bến Cát hoạt động trên môi trường Internet tại địa chỉ chính thức (domain): **<http://benhviendakhoabencat.vn>**

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và từng thành viên trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công.

2. Mọi thông tin, dữ liệu, hình ảnh đăng tải trên Trang thông tin điện tử phải đảm bảo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định chuyên ngành của Bộ Y tế, Sở Y tế.

3. Đảm bảo tính trung thực, chính xác, khách quan, kịp thời; thực hiện nghiêm quy định bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân của bệnh nhân, an toàn an ninh thông tin mạng và không để lộ lọt thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước/bí mật nội bộ.

Điều 3. Các hình thức làm việc

1. Ban Biên tập làm việc độc lập theo nhiệm vụ phân công và vận hành thông qua quy trình xử lý thông tin khép kín trên môi trường điện tử.

2. Khi cần xử lý công việc đột xuất hoặc có tính chất chuyên môn phức tạp, Ban Biên tập triển khai lấy ý kiến bằng văn bản, qua hệ thống quản lý điều hành nội bộ hoặc tổ chức các phiên họp định kỳ, đột xuất.

Chương II: CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 4. Chức năng

Ban biên tập là bộ phận tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Bến Cát trong công tác định hướng, quản lý, thu thập, biên tập, kiểm duyệt, xuất bản nội dung và vận hành Trang thông tin điện tử đơn vị; đóng vai trò là kênh truyền thông chính thức, phục vụ công tác chỉ đạo điều hành, tuyên truyền giáo dục sức khỏe, công khai bảng giá dịch vụ y tế, quy trình khám chữa bệnh, lịch công tác và đẩy mạnh cải cách hành chính.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Định hướng, xây dựng kế hoạch nội dung hàng tháng, hàng quý và hàng năm cho Trang thông tin điện tử phù hợp với các chiến dịch truyền thông y tế và nhiệm vụ chính trị của địa phương.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các khoa, phòng, cung cấp tin, bài, hình ảnh, tài liệu chuyên môn, bảng giá dịch vụ, thông báo y tế công cộng một cách đầy đủ và kịp thời.

3. Tổ chức thu thập, biên tập, kiểm tra tính chính xác, tính pháp lý và kiểm duyệt các nguồn tin trước khi đưa lên trang.

4. Được quyền từ chối đăng tải các tin, bài, tài liệu không đạt yêu cầu chất lượng, thông tin sai sự thật, trùng lặp, không đúng định hướng hoặc vi phạm các quy định về bảo mật thông tin y tế, bảo vệ dữ liệu cá nhân bệnh nhân.

5. Đề xuất Lãnh đạo Trung tâm Y tế khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc và kiến nghị xử lý vi phạm đối với các cá nhân, đơn vị không hoàn thành nghĩa vụ cung cấp thông tin hoặc vi phạm quy chế.

Chương III: CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức Ban Biên tập

1. Trưởng ban biên tập: Do Giám đốc Trung tâm Y tế phụ trách

2. Phó trưởng ban thường trực: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

3. Phó trưởng Ban chuyên môn: Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ

4. Các Ủy viên ban biên tập: Đại diện các Trưởng khoa: Khám bệnh, Khoa Cấp cứu - Hồi sức tích cực và Chống độc, Khoa Ngoại và Phẫu thuật - Gây mê hồi sức, Khoa Phụ sản, Khoa Nội-Nhi-Nhiễm, Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế, Phòng Tài chính - Kế toán.

5. Tổ Thư ký - Giúp việc gồm: bộ phận phụ trách CNTT, công tác truyền thông, Tổ chức - Hành chính giúp việc trực tiếp cho Ban biên tập.

Điều 7. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên

Chức danh	Nhiệm vụ và Trách nhiệm cụ thể
Trưởng ban biên tập	- Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và Giám đốc Trung tâm Y tế về mọi hoạt động của Trang thông tin điện tử. - Phê duyệt định hướng nội dung, kế hoạch phát triển kỹ thuật và ngân sách hoạt động hàng năm. - Chủ trì các phiên họp ban biên tập; trực tiếp phê duyệt xuất bản các bài viết quan trọng, sự kiện nhạy cảm. - Phê duyệt bảng tổng hợp nhuận bút, thù lao định kỳ.
Phó trưởng ban thường trực	- Điều hành các hoạt động hàng ngày của ban biên tập khi Trưởng ban ủy quyền. - Trực tiếp kiểm duyệt về mặt văn phong, tính pháp lý, tính báo chí của các tin bài do Tổ thư ký biên tập. - Đôn đốc các khoa, phòng nộp tin bài theo quy định.
Phó trưởng ban chuyên môn	- Kiểm duyệt tính chính xác về y khoa, quy trình chuyên môn, kỹ thuật điều trị, thông tin y học thường thức, phác đồ điều trị đăng tải trên trang. - Chịu trách nhiệm về nội dung công khai bảng giá dịch vụ khám chữa bệnh, quy trình dịch vụ công, hướng dẫn thủ tục BHYT. - Chỉ đạo công tác quản trị kỹ thuật, bảo đảm an toàn mạng và hạ tầng máy chủ.
Các Ủy viên ban biên tập	- Phụ trách theo dõi, chỉ đạo công tác viết tin, bài, cung cấp dữ liệu thuộc phạm vi khoa/phòng/đơn vị mình quản lý. - Thẩm định sơ bộ tính trung thực, chính xác của thông tin từ khoa/phòng trước khi chuyển về Tổ Thư ký. - Xây dựng đội ngũ cộng tác viên tại đơn vị phụ trách.
Tổ thư ký & Cán bộ CNTT	- <i>Tổ thư ký</i>: Tiếp nhận, phân loại, biên tập nội dung, xử lý ảnh, dàn trang và trình duyệt xuất bản; tổng hợp báo cáo và tính toán thù lao nhuận bút. - <i>Cán bộ CNTT</i>: Quản trị hệ thống, sao lưu dữ liệu, phân quyền tài khoản, bảo mật an ninh mạng và khắc phục sự cố kỹ thuật kịp thời.

Chương IV: QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, BIÊN TẬP, KIỂM DUYỆT VÀ ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

Điều 8. Quy trình 5 bước xử lý tin bài

Bước 1 (Thu thập & Gửi bài): Tác giả/Cộng tác viên/Khoa phòng thu thập tin tức, viết bài, chụp ảnh và gửi về địa chỉ email hoặc phần mềm quản lý của ban biên tập trong vòng 24 - 48 giờ sau khi sự kiện diễn ra.

Bước 2 (Sơ chế & Biên tập): Tổ thư ký tiếp nhận, kiểm tra nguồn tin, chỉnh sửa ngữ pháp, biên tập văn phong, xử lý kích thước ảnh đúng chuẩn và chuẩn hóa định dạng trong vòng 08 giờ làm việc.

Bước 3 (Thẩm định chuyên môn): Chuyên Phó Trưởng ban chuyên môn hoặc Ủy viên phụ trách khối thẩm định nội dung y khoa/kỹ thuật chuyên môn (trong vòng 04 - 08 giờ làm việc).

Bước 4 (Phê duyệt xuất bản): Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban thường trực (được ủy quyền) tiến hành duyệt xuất bản tin bài lên Trang thông tin điện tử (trong vòng 04 - 08 giờ làm việc).

Bước 5 (Lưu trữ & Thống kê): Tổ thư ký lưu bản gốc, ghi nhận thông tin vào bảng thống kê nhuận bút hàng tháng.

Điều 9. Quy định thời hạn xử lý thông tin

Loại thông tin	Thời hạn gửi bài (sau sự kiện)	Thời gian duyệt & đăng tải
Tin hoạt động khẩn cấp, dịch bệnh, chỉ đạo hỏa tốc	Trong vòng 02 - 04 giờ	Không quá 02 giờ từ khi nhận bài
Tin tức sự kiện, hội nghị, phong trào thông thường	Trong vòng 24 - 48 giờ	Trong vòng 12 - 24 giờ làm việc
Bài viết tuyên truyền y học, bài viết chuyên sâu	Theo kế hoạch hàng tháng	Trong vòng 48 giờ làm việc
Thông báo, Bảng giá, Lịch công tác, Quy trình HC	Trước thời điểm áp dụng 01 - 02 ngày	Đăng ngay trong ngày làm việc

Chương V: KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG VÀ CHẾ ĐỘ NHUẬN BÚT

Điều 10. Nguồn kinh phí

1. Kinh phí duy trì hoạt động của Ban biên tập và Trang thông tin điện tử được cân đối từ nguồn Ngân sách nhà nước giao, nguồn thu sự nghiệp của Trung tâm Y tế khu vực Bến Cát và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Danh mục chi bao gồm: Chi thù lao Ban biên tập, chi nhuận bút tin/bài/ảnh, chi duy trì tên miền/máy chủ/bảo mật, chi nâng cấp giao diện và đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ.

Điều 11. Khung định mức nhuận bút và thù lao (Tham khảo)

Thể loại tác phẩm / Khấu hao	Đơn vị tính	Hệ số / Mức chi quy định
Tin phản ánh ngắn (dưới 300 từ)	Bài	Hệ số 0.5 - 1.0
Tin tổng hợp, bài phản ánh (300 - 800 từ)	Bài	Hệ số 1.0 - 2.0
Bài nghiên cứu chuyên sâu, bài tư vấn sức khỏe y học (> 800 từ)	Bài	Hệ số 2.0 - 3.5
Hình ảnh minh họa xuất bản (ảnh tự chụp, rõ nét)	Tấm/Bộ	Hệ số 0.2 - 0.5 / ảnh
Video clip ngắn, Infographic tuyên truyền y tế	Tác phẩm	Hệ số 2.5 - 5.0
Thù lao Biên tập & Kiểm duyệt tin bài	Trích %/Bài đăng	20% - 30% giá trị bài viết

Chương VI: CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 12. Chế độ hội họp và báo cáo

1. Ban Biên tập họp định kỳ **06 tháng một lần** để đánh giá kết quả hoạt động, rút kinh nghiệm công tác biên tập, duyệt phát hành và thảo luận phương hướng 06 tháng tiếp theo.

2. Khi có yêu cầu công việc đột xuất hoặc có sự cố an toàn thông tin, Trưởng Ban Biên tập triệu tập phiên họp bất thường.

3. Định kỳ hàng quý, Tổ thư ký có trách nhiệm tổng hợp số lượng bài viết, lượt truy cập, tình hình nộp tin của các khoa/phòng để báo cáo Trưởng Ban biên tập.

Điều 13. Mối quan hệ phối hợp

1. Trưởng các khoa, phòng, có trách nhiệm phân công cán bộ làm đầu mối cộng tác viên, tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ tham gia viết tin bài, chụp ảnh các hoạt động chuyên môn.

2. Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với Tổ thư ký thẩm định và thực hiện chi trả nhuận bút, thù lao theo đúng chứng từ và quy định tài chính hiện hành.

Chương VII: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Khen thưởng

1. Tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp tích cực, có nhiều bài viết chất lượng cao hoặc có sáng kiến cải tiến nâng cao chất lượng Trang thông tin điện tử sẽ được Ban biên tập đề nghị Giám đốc Trung tâm Y tế khen thưởng đột xuất hoặc tính vào điểm thi đua cuối năm.

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, bộ phận cung cấp thông tin sai sự thật, làm lộ bí mật thông tin bệnh nhân, lộ bí mật nhà nước, cô ý vi phạm bản quyền hoặc vi phạm quy định bảo mật mạng sẽ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Các khoa, phòng, không hoàn thành chỉ tiêu cung cấp thông tin định kỳ sẽ bị trừ điểm thi đua của đơn vị trong năm xét duyệt.

Chương VIII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Các thành viên Ban biên tập, Trưởng các Khoa, Phòng, trực thuộc và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động tại Trung tâm Y tế khu vực Bến Cát có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới, Tổ thư ký có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Trưởng ban biên tập đề trình Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Bến Cát xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định pháp luật./.

GIÁM ĐỐC