SỞ Y TẾ TP HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM Y TẾ
KHU VỰC THUẬN AN

Số: 960 /KH-TTYT

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

Lái Thiêu, ngày 31 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác cải cách hành chính của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An năm 2026

Căn cứ Quyết định số 3723/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 6291/KH-SYT ngày 14 tháng 5 năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về kiểm tra, đánh giá công tác cải cách hành chính năm 2026;

Trung tâm Y tế khu vực Thuận An ban hành Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Triển khai đồng bộ, toàn diện và hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) năm 2026 theo Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021 – 2030, gắn với các nhiệm vụ trọng tâm của ngành Y tế Thành phố Hồ Chí Minh năm 2026; lấy người bệnh làm trung tâm, lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo hiệu quả phục vụ.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp cụ thể nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác CCHC tại Trung tâm, góp phần cải thiện Chỉ số CCHC (PAR Index) của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Vận hành ổn định, thông suốt bộ máy tổ chức sau sắp xếp; hoàn thiện quy chế, quy trình nội bộ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức mới của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An; bảo đảm sự liên thông, thống nhất giữa khối khám bệnh, chữa bệnh, các khoa, phòng chức năng.

4. Đẩy mạnh chuyển đổi số toàn diện theo định hướng của ngành Y tế Thành phố năm 2026 "bớt giấy tờ cho cơ sở y tế – bớt chờ đợi cho người dân"; hoàn thiện hồ sơ bệnh án điện tử, hồ sơ sức khỏe điện tử, dịch vụ công trực tuyến toàn trình và kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống của Sở Y tế, Bảo hiểm xã hội và Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

5. Xây dựng cơ quan, đơn vị văn minh, hiện đại, chuyên nghiệp, kỷ cương, liêm chính, hành động, phục vụ nhân dân; nâng cao đạo đức công vụ, tinh thần thái độ phục vụ của viên chức, người lao động.

6. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc trong tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả các chỉ tiêu CCHC được giao.

II. CHỈ TIÊU

1. Duy trì và nâng cao kết quả tự chấm Chỉ số CCHC của Trung tâm năm 2026 cao hơn năm 2025; hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch CCHC năm 2026 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh, bảo đảm đúng tiến độ.

2. Thực hiện kiểm tra, khảo sát CCHC định kỳ tối thiểu 30% số khoa, phòng; kiểm tra đột xuất tối thiểu 10%; 100% tồn tại sau kiểm tra được khắc phục có thời hạn và có báo cáo kết quả khắc phục.

3. Về giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC):

3.1. 100% TTHC thuộc thẩm quyền được cập nhật, công khai kịp thời, đầy đủ, đúng quy định tại Bộ phận Một cửa, trên trang thông tin điện tử của Trung tâm và trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố Hồ Chí Minh.

3.2. 100% hồ sơ TTHC được giải quyết đúng hạn; phấn đấu tối thiểu 95% hồ sơ được giải quyết trước hạn, ưu tiên các thủ tục liên quan trực tiếp đến khám bệnh, chữa bệnh.

3.3. 100% hồ sơ trễ hạn (nếu có) đều có văn bản xin lỗi, nêu rõ nguyên nhân và biện pháp khắc phục theo quy định.

3.4. Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận và giải quyết trực tuyến đạt từ 90% trở lên; phấn đấu 100% TTHC đủ điều kiện được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

3.5. 100% hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được số hóa và cập nhật trạng thái xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố Hồ Chí Minh; tỷ lệ khai thác, tái sử dụng dữ liệu đã số hóa đạt tối thiểu 80%.

3.6. 100% kết quả giải quyết TTHC đủ điều kiện được trả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến khi người dân có yêu cầu.

3.7. 100% phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức được tiếp nhận, phân loại và xử lý kịp thời, đúng quy định, đúng thời hạn; tỷ lệ hài lòng với kết quả xử lý PAKN đạt từ 95% trở lên.

4. Đạt tỷ lệ từ 98% trở lên mức độ hài lòng của người dân, tổ chức đối với dịch vụ hành chính công và dịch vụ y tế công tại Trung tâm.

5. 100% hồ sơ giải quyết TTHC được đánh giá hài lòng trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và được công khai, cập nhật kịp thời.

6. Ban hành đầy đủ, kịp thời quy chế tổ chức và hoạt động, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc phù hợp với cơ cấu tổ chức được phê duyệt.

7. Hoàn thành 100% Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được phê duyệt; 100% viên chức được bố trí đúng vị trí việc làm.

8. Giải ngân kế hoạch vốn đầu tư công và dự toán ngân sách nhà nước được giao đạt 100%; thực hiện công khai tài chính, ngân sách, mua sắm đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định.

9. Xây dựng môi trường làm việc điện tử:

9.1. 100% văn bản đi, văn bản đến (trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước) được xử lý hoàn toàn trên hệ thống quản lý văn bản điện tử và liên thông với Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

9.2. 100% lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo khoa, phòng và viên chức được giao nhiệm vụ sử dụng chữ ký số trong xử lý công việc trên môi trường điện tử.

9.3. Triển khai bệnh án điện tử thay thế bệnh án giấy theo lộ trình của Bộ Y tế và Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh; 100% kết quả cận lâm sàng được trả trên môi trường điện tử.

9.4. 100% viên chức, người lao động được tập huấn, cập nhật kiến thức về CCHC, chuyển đổi số và an toàn thông tin ít nhất 01 lần trong năm.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và truyền thông về cải cách hành chính

1.1. Công tác CCHC của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An phù hợp với cơ cấu tổ chức hiện hành; phân công rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm chỉ đạo trực tiếp, toàn diện công tác CCHC của đơn vị.

1.2. Triển khai đầy đủ, đúng tiến độ các chủ trương, quy định, hướng dẫn về CCHC của Chính phủ, Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

1.3. Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) và đột xuất về công tác CCHC theo đúng biểu mẫu và thời hạn quy định; thực hiện tự kiểm tra, tự đánh giá theo Bộ tiêu chí CCHC ngành Y tế trên phần mềm của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

1.4. Tăng cường kiểm tra định kỳ và đột xuất việc triển khai CCHC tại các khoa, phòng; phát hiện, chấn chỉnh kịp thời sai sót, tồn tại. Người đứng đầu chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các chỉ tiêu CCHC thuộc phạm vi quản lý.

1.5. Tổ chức sơ kết 6 tháng, tổng kết năm về công tác CCHC; kịp thời biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích và nhân rộng mô hình, sáng kiến hiệu quả.

1.6. Khai thác hiệu quả hệ thống quản lý công tác CCHC của Thành phố; kết nối, đồng bộ với các phần mềm quản lý chuyên môn đang vận hành tại Trung tâm.

1.7. Rà soát, phân tích các tiêu chí thành phần còn đạt điểm thấp trong kỳ đánh giá trước để xây dựng giải pháp khắc phục cụ thể, có thời hạn và người chịu trách nhiệm.

1.8. Phát động phong trào thi đua chuyên đề về CCHC; khuyến khích viên chức, người lao động đề xuất sáng kiến, giải pháp cải tiến quy trình phục vụ người bệnh; đưa kết quả CCHC vào tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua hằng năm.

1.9. Tổ chức bồi dưỡng, cập nhật kiến thức và kỹ năng CCHC cho viên chức, chú trọng đội ngũ trực tiếp làm việc tại Bộ phận Một cửa và khu vực tiếp đón người bệnh.

1.10. Công tác tuyên truyền về CCHC:

- Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì, phối hợp các khoa, phòng đẩy mạnh truyền thông trên bảng tin, trang thông tin điện tử, hệ thống loa nội bộ, màn hình LED khu vực tiếp đón và các nền tảng mạng xã hội chính thức của Trung tâm.

- Đa dạng hóa hình thức và nội dung tuyên truyền theo hướng ngắn gọn, trực quan, dễ hiểu, dễ tiếp cận; ưu tiên tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt, sử dụng ứng dụng VNeID và Sổ sức khỏe điện tử.

- Bảo đảm thực hiện đầy đủ sản phẩm tuyên truyền CCHC theo yêu cầu của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh theo từng quý.

2. Cải cách thể chế

2.1. Nâng cao chất lượng tham mưu xây dựng, rà soát hệ thống quy chế, quy định, quy trình nội bộ của Trung tâm bảo đảm kịp thời, thống nhất, đúng pháp luật và phù hợp thực tiễn hoạt động sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

2.2. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các quy chế, quy định nội bộ không còn phù hợp; hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ cơ sở, Quy chế làm việc của Trung tâm.

2.3. Tổ chức quán triệt, phổ biến, giáo dục pháp luật, đặc biệt là các văn bản mới trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh, bảo hiểm y tế, dược, đấu thầu, quản lý tài sản công đến toàn thể viên chức, người lao động.

2.4. Thực hiện công khai, minh bạch các quy chế, quy định, TTHC, giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền của Trung tâm; tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức và viên chức tra cứu.

2.5. Rà soát, kiến nghị đơn giản hóa các TTHC lĩnh vực y tế thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; kịp thời đề xuất Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh.

2.6. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, điều hành và giải quyết TTHC; giảm dần và tiến tới thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử theo lộ trình của ngành.

2.7. Tăng cường phối hợp giữa các khoa, phòng trong xây dựng, triển khai, giám sát việc thực hiện quy chế, quy định nội bộ.

2.8. Kiểm tra, giám sát thường xuyên việc chấp hành pháp luật, quy chế, quy định tại các đơn vị trực thuộc; kịp thời chấn chỉnh, xử lý sai phạm, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính.

3. Cải cách thủ tục hành chính

3.1. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu

- Ban Giám đốc chịu trách nhiệm trực tiếp trong chỉ đạo, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách TTHC; gương mẫu đi đầu trong chấp hành và chỉ đạo thực hiện các quy định mới.

- Phân công trách nhiệm cụ thể cho từng trưởng khoa, phòng trong rà soát, đề xuất giải pháp cải cách TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Đưa kết quả thực hiện cải cách TTHC vào tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng của tập thể và cá nhân hằng năm.

3.2. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính

- Hoàn thiện và mở rộng hồ sơ bệnh án điện tử, rút ngắn thời gian tiếp nhận, khám và điều trị; bảo đảm tính chính xác, bảo mật thông tin người bệnh.

- Vận hành đồng bộ phần mềm quản lý bệnh viện (HIS), phần mềm quản lý khám chữa bệnh bảo hiểm y tế, hệ thống quản lý xét nghiệm và chẩn đoán hình ảnh, bảo đảm liên thông dữ liệu và đơn giản hóa quy trình thanh toán.

- Nâng cấp trang thông tin điện tử của Trung tâm, cung cấp đầy đủ thông tin về TTHC, quy trình khám bệnh, bảng giá dịch vụ; cho phép đăng ký khám và tra cứu kết quả cận lâm sàng trực tuyến.

- Mở rộng thanh toán không dùng tiền mặt tại tất cả các điểm thu viện phí; triển khai mã QR định danh tại các khâu tiếp đón, thanh toán và tra cứu thông tin.

3.3. Đổi mới hoạt động Bộ phận Một cửa

- Bố trí khu vực Một cửa riêng biệt, thuận tiện, có bảng chỉ dẫn rõ ràng, chuyên tiếp nhận và trả kết quả các TTHC như khám sức khỏe, cấp giấy chứng nhận, sao lục hồ sơ bệnh án.

- Tập huấn đội ngũ nhân viên tại Bộ phận Một cửa về quy trình nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp và thái độ phục vụ; bảo đảm hướng dẫn đầy đủ, không để người dân phải đi lại nhiều lần.

- Thiết lập quy trình liên thông giữa các khoa, phòng để xử lý hồ sơ nhanh chóng, hạn chế tối đa việc người bệnh phải di chuyển nhiều nơi.

3.4. Công khai, minh bạch thủ tục hành chính

- Niêm yết công khai, đầy đủ, dễ hiểu danh mục TTHC tại khu vực tiếp đón và các phòng khám, gồm: tên thủ tục, thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết và mức phí, lệ phí.

- Duy trì hòm thư góp ý, đường dây nóng, hộp thư điện tử và mã QR khảo sát để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; bảo đảm mọi ý kiến đều được tiếp nhận và xử lý kịp thời.

3.5. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục và nâng cao chất lượng phục vụ

- Tổ chức rà soát định kỳ hằng quý toàn bộ TTHC đang áp dụng; loại bỏ các bước, giấy tờ trùng lặp, không cần thiết, đặc biệt trong khám sức khỏe định kỳ, khám sức khỏe cho doanh nghiệp và cấp giấy chứng nhận.

- Cải tiến quy trình khám bệnh nhằm rút ngắn thời gian chờ ở tất cả các khâu: đăng ký, khám, cận lâm sàng, thanh toán và nhận thuốc; theo dõi, công bố thời gian chờ trung bình theo tháng.

- Nâng cao y đức và thái độ phục vụ, lấy người bệnh làm trung tâm, tạo sự an tâm, tin tưởng cho người dân khi đến khám chữa bệnh tại Trung tâm.

3.6. Thực hiện số hóa hồ sơ

- Số hóa hồ sơ, giấy tờ trong tiếp nhận và giải quyết TTHC; lưu trữ, quản lý tập trung trên hệ thống của Trung tâm theo quy định về lưu trữ điện tử.

- Xây dựng kho dữ liệu điện tử cho phép tra cứu nhanh, chính xác lịch sử khám bệnh, kết quả cận lâm sàng; tái sử dụng dữ liệu đã số hóa để giảm thời gian chờ đợi của người bệnh.

- Bảo đảm hệ thống số hóa có khả năng kết nối, đồng bộ dữ liệu với hệ thống của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh, cơ quan Bảo hiểm xã hội và Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

3.7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

- Phân công bộ phận thường trực tiếp nhận, phân loại và tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; báo cáo trực tiếp Ban Giám đốc để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

- Xử lý phản ánh, kiến nghị đúng trình tự, thời hạn theo quy định của pháp luật; công khai kết quả xử lý theo quy định.

- Khuyến khích người dân sử dụng các kênh chính thức: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố, Cổng Dịch vụ công Quốc gia, tổng đài 1022 và đường dây nóng của Trung tâm.

3.8. Chấn chỉnh tinh thần, thái độ phục vụ

- Tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất việc chấp hành giờ giấc, quy trình chuyên môn và thái độ phục vụ của viên chức, người lao động.

- Xử lý nghiêm, kịp thời các trường hợp gây phiền hà, sách nhiễu người bệnh; công khai kết quả xử lý theo quy định.

- Tổ chức tập huấn chuyên đề về kỹ năng giao tiếp, ứng xử, đạo đức nghề nghiệp cho toàn thể viên chức, người lao động.

3.9. Tăng cường kiểm tra, tự kiểm tra

- Các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc tự kiểm tra, đánh giá việc thực hiện TTHC theo định kỳ; Ban Giám đốc và Tổ công tác CCHC kiểm tra đột xuất.

- Đánh giá công bằng, minh bạch việc thực hiện TTHC; bảo đảm không có tình trạng gây khó khăn, phiền hà cho người dân, tổ chức.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

4.1. Ban hành, sửa đổi các quy định nội bộ phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của từng bộ phận và từng vị trí công tác; gắn với trách nhiệm cá nhân và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4.2. Sắp xếp tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, phù hợp quy mô hoạt động và định hướng phát triển của Trung tâm; kịp thời báo cáo, tham mưu Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

4.3. Thường xuyên kiểm tra, rà soát việc thực hiện phân cấp, ủy quyền và quy chế làm việc; kịp thời điều chỉnh khi có thay đổi về tổ chức, nhân sự.

5. Cải cách chế độ công vụ

5.1. Rà soát, hoàn thiện và tổ chức thực hiện Đề án vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; bố trí, sử dụng viên chức đúng vị trí việc làm, đúng năng lực và trình độ đào tạo.

5.2. Thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định trong tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, đánh giá, xếp loại và giải quyết chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động.

5.3. Đổi mới công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo hướng định lượng, gắn với sản phẩm và kết quả công việc cụ thể; sử dụng kết quả đánh giá làm căn cứ quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo và thi đua khen thưởng.

5.4. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2026; chú trọng đào tạo liên tục về chuyên môn, cập nhật kiến thức pháp luật, kỹ năng hành chính, kỹ năng số và kỹ năng giao tiếp ứng xử.

5.5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế; thực hiện đầy đủ các nguyên tắc văn hóa công vụ:

- Thực hiện đúng quy định: chấp hành nghiêm giờ giấc làm việc, quy trình chuyên môn và các quy định của đơn vị.

- Ứng xử chuẩn mực: giao tiếp lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng người bệnh, thân nhân người bệnh và đồng nghiệp.

- Tác phong chuyên nghiệp: trang phục đúng quy định, gọn gàng, đeo bảng tên; thái độ tận tâm, nhiệt tình.

- Giải quyết công việc hiệu quả: xử lý công việc nhanh chóng, chính xác, đúng thẩm quyền, đúng thời hạn.

- Sáng tạo, cải tiến: chủ động đề xuất sáng kiến cải thiện quy trình làm việc và nâng cao chất lượng dịch vụ.

5.6. Tăng cường công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; thực hiện nghiêm quy định về kê khai tài sản, thu nhập và công khai kết quả theo quy định.

5.7. Xây dựng đội ngũ viên chức y tế chuyên nghiệp, tận tâm, thân thiện, lấy người bệnh làm trung tâm phục vụ; gắn phong trào thi đua với nâng cao chất lượng khám, chữa bệnh và sự hài lòng của người dân.

6. Cải cách tài chính công

6.1. Quản lý, sử dụng ngân sách và các nguồn thu:

- Rà soát, cân đối nguồn thu – chi; sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Lập dự toán, phân bổ và điều chỉnh dự toán kịp thời, sát thực tế hoạt động; đẩy nhanh tiến độ giải ngân vốn đầu tư công được giao.

6.2. Công khai, minh bạch tài chính:

- Công khai dự toán, quyết toán ngân sách, các khoản thu dịch vụ, hoạt động liên doanh, liên kết theo đúng quy định.

- Niêm yết công khai giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; báo cáo định kỳ theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và quản lý, sử dụng tài sản công.

6.3. Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính:

- Chủ động khai thác hợp pháp, hiệu quả các nguồn thu từ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và dịch vụ y tế.

- Quản lý chặt chẽ chi phí, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên; ưu tiên nguồn lực cho nâng cao chất lượng chuyên môn và thu nhập tăng thêm của viên chức, người lao động.

6.4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tài chính:

- Vận hành đồng bộ phần mềm kế toán, phần mềm quản lý tài sản công; số hóa hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định.

- Mở rộng thanh toán viện phí không dùng tiền mặt; kết nối dữ liệu thanh toán với hệ thống của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

6.5. Thanh tra, kiểm tra, giám sát:

- Tăng cường kiểm tra nội bộ về quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công, mua sắm, đấu thầu và thanh quyết toán chi phí khám chữa bệnh bảo hiểm y tế.

- Kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý sai phạm; thực hiện đầy đủ kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

7.1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành:

- Sử dụng đồng bộ phần mềm quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số trong toàn bộ quy trình xử lý công việc.

- Tăng cường họp, giao ban, tập huấn và báo cáo trực tuyến; giảm tối đa văn bản giấy và hội họp không cần thiết.

7.2. Phát triển dịch vụ công trực tuyến:

- Rà soát, chuẩn hóa quy trình các TTHC lĩnh vực y tế đủ điều kiện để cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Bố trí nhân sự hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến ngay tại Bộ phận Một cửa và khu vực tiếp đón.

7.3. Xây dựng cơ sở dữ liệu và kết nối hệ thống:

- Hoàn thiện cơ sở dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh và hồ sơ sức khỏe điện tử của người bệnh đến khám, điều trị tại Trung tâm.

- Triển khai bệnh án điện tử theo lộ trình; kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh, cơ quan Bảo hiểm xã hội, Cổng Dịch vụ công Quốc gia và ứng dụng Sổ sức khỏe điện tử, VNeID.

7.4. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin:

- Thực hiện đầy đủ các biện pháp bảo mật, bảo vệ dữ liệu cá nhân của người bệnh; phòng, chống tấn công mạng và sự cố an toàn thông tin.

- Sao lưu dữ liệu định kỳ, phân quyền truy cập rõ ràng; xây dựng phương án ứng cứu sự cố và bảo đảm hoạt động liên tục của hệ thống.

7.5. Nâng cao năng lực đội ngũ:

- Tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ năng số và an toàn thông tin cho viên chức, người lao động.

- Duy trì phong trào "Viên chức, người lao động Trung tâm Y tế khu vực Thuận An sử dụng thành thạo dịch vụ công trực tuyến".

8. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát sự hài lòng của người bệnh nội trú, ngoại trú và của người dân, tổ chức đối với dịch vụ hành chính công tại Bộ phận Một cửa.

- Thực hiện khảo sát bằng nhiều hình thức: phiếu khảo sát trực tiếp, hòm thư góp ý, đường dây nóng, mã QR và khảo sát trực tuyến trên trang thông tin điện tử của Trung tâm.

- Phân công bộ phận thường trực theo dõi, tổng hợp ý kiến góp ý, kiến nghị của người dân, tổ chức; báo cáo định kỳ cho Ban Giám đốc.

- Công khai kết quả khảo sát hằng quý; phân tích nguyên nhân và đề ra biện pháp cụ thể khắc phục các tồn tại, hạn chế.

- Gắn kết quả khảo sát sự hài lòng với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc Trung tâm

- Chỉ đạo trực tiếp, toàn diện việc triển khai Kế hoạch; thường xuyên kiểm tra, đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện.

- Kịp thời biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích; kiên quyết chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm, gây phiền hà cho người dân, tổ chức.

2. Phòng Tổ chức Hành chính

- Là đầu mối thường trực tham mưu, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện công tác CCHC của Trung tâm.

- Chủ trì tham mưu về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, quản lý nhân sự, chế độ công vụ, công tác văn thư – lưu trữ, tuyên truyền CCHC và hoạt động của Bộ phận Một cửa.

- Tổng hợp, xây dựng báo cáo CCHC định kỳ và đột xuất gửi Ban Giám đốc và Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh đúng thời hạn quy định.

3. Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ

- Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch chuyên môn gắn với nhiệm vụ cải cách hành chính và cải tiến chất lượng bệnh viện.

- Chủ trì rà soát, chuẩn hóa quy trình chuyên môn, quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh; theo dõi chỉ tiêu về TTHC và thời gian chờ của người bệnh.

4. Phòng Tài chính Kế toán

- Tổ chức thực hiện công khai, minh bạch dự toán, quyết toán ngân sách, các khoản thu – chi và quản lý tài sản công.

- Tham mưu giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, thực hiện cơ chế tự chủ; bảo đảm kinh phí triển khai các nhiệm vụ CCHC.

- Đẩy mạnh thanh toán không dùng tiền mặt và số hóa chứng từ kế toán.

5. Phòng Điều dưỡng

- Chỉ đạo, giám sát đội ngũ điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y trong thực hiện quy trình chăm sóc gắn với nâng cao chất lượng phục vụ người bệnh.

- Tăng cường hướng dẫn, hỗ trợ người dân trong quá trình tiếp cận dịch vụ y tế, nhất là người cao tuổi và người có hoàn cảnh khó khăn.

- Phối hợp với các khoa, phòng tổ chức khảo sát, tổng hợp và phân tích kết quả hài lòng của người bệnh.

6. Bộ phận phụ trách công nghệ thông tin

- Bảo đảm vận hành ổn định, an toàn hệ thống mạng, phần mềm quản lý bệnh viện, phần mềm quản lý văn bản và chữ ký số.

- Chủ trì triển khai bệnh án điện tử, số hóa hồ sơ, kết nối liên thông dữ liệu và bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

7. Các khoa, phòng

- Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ CCHC phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo; người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện các chỉ tiêu CCHC thuộc phạm vi phụ trách.

8. Chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết

- Các khoa, phòng báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Tổ chức Hành chính theo định kỳ quý, 6 tháng và năm hoặc khi có yêu cầu đột xuất.

- Trung tâm tổ chức sơ kết 6 tháng, tổng kết năm; đánh giá kết quả thực hiện, rút kinh nghiệm và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả trong thời gian tiếp theo.

V. KẾT LUẬN

- Việc thực hiện tốt công tác cải cách hành chính năm 2026 tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận An góp phần nâng cao chất lượng phục vụ, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức khi tiếp cận và sử dụng dịch vụ y tế; đồng thời củng cố kỷ luật, kỷ cương hành chính và xây dựng đơn vị theo hướng hiện đại, minh bạch, hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Thuận An. Đề nghị các khoa, phòng nghiêm túc triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp, trình Ban Giám đốc xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh;
- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Webside TTYT;
- Lưu VT, TCHC (Đông).

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC THUẬN AN

Phan Quang Toàn

TRUNG TÂM
Y TẾ
KHU VỰC
THUẬN AN