

Số: /KH-BVSKTTBRVT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính của bệnh viện năm 2026

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

Thực hiện Kế hoạch số 269/KH-SYT ngày 13 tháng 01 năm 2026 của Sở Y tế về việc thực hiện công tác cải cách hành chính của Ngành y tế Thành phố năm 2026;

Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính (sau đây gọi tắt là CCHC) năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

1.1 Góp phần triển khai hiệu quả các mục tiêu Sở Y tế đề ra trong Kế hoạch CCHC năm 2026 của Sở Y tế (Kế hoạch số 269/KH-SYT ngày 13/01/2026);

1.2. Xác định rõ trách nhiệm trước hết là của Giám đốc bệnh viện, Trưởng Ban Chỉ đạo CCHC tại Bệnh viện, sau đến Phó Giám đốc, cán bộ chủ chốt tại các khoa, phòng thuộc bệnh viện phải có trách nhiệm trong triển khai công tác CCHC tại Bệnh viện đạt hiệu quả;

1.3. Xem việc thực hiện công tác CCHC là tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Tập thể lãnh đạo bệnh viện (gồm Ban Giám đốc, các cán bộ chủ chốt tại các khoa, phòng), của từng khoa, phòng, của từng cá nhân viên chức, người lao động tại Bệnh viện. Các trường hợp không thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch CCHC năm 2023 mà bệnh viện đề ra mà không có lý do chính đáng được Giám đốc, Ban Chỉ đạo phê duyệt, chấp thuận được xem là không hoàn thành nhiệm vụ trong năm 2026 cho các tập thể, cá nhân có liên quan;

1.4. Kế hoạch CCHC phải được các khoa, phòng cụ thể hóa thành nhiệm vụ thường xuyên, có theo dõi tiến độ thực hiện theo sơ đồ Gantt để đảm bảo không bỏ sót nhiệm vụ và thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân công.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả, đúng thời gian, đúng nội dung đề ra và kịp thời điều chỉnh khi cần thiết tại bệnh viện;
- Phải được tiến hành đồng bộ, toàn diện, thống nhất, có trọng tâm, trọng điểm;
- Phải phân công rõ người, rõ việc trong triển khai thực hiện;
- Tổ chức đánh giá sự hài lòng về thực hiện TTHC tại Bệnh viện.
- CCHC phải được xác định là một trong những tiêu chí quan trọng trong công tác đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng. Bệnh viện phải lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC là một trong những tiêu chí để xem xét, đánh giá, quy hoạch và bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý trong giai đoạn mới. Gắn việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CCHC hàng năm với đánh giá trách nhiệm, năng lực lãnh đạo, quản lý của người đứng đầu bệnh viện trong công tác bình xét thi đua, khen thưởng.

II. CHỈ TIÊU

1. Chỉ tiêu tổng quát

Bệnh viện phấn đấu thực hiện "Bộ tiêu chí đánh giá công tác cải cách hành chính Ngành Y tế Thành phố Hồ Chí Minh" năm 2026 đạt mức 4-5. Trong đó chỉ tiêu từng mục như sau:

TT	Tiêu chí	Nội dung Bộ tiêu chí	Mức phấn đấu
1.	A1	Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành CCHC	5
2.	A2	Xây dựng kế hoạch cải cách hành chính hàng năm	4
3.	B1	Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật	4
4.	B2	Thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật	4
5.	C1	Kiểm soát, rà soát và đơn giản hoá TTHC	4
6.	D1	Cải cách tổ chức bộ máy	4
7.	E1	Cải cách chế độ công vụ	4
8.	F1	Cải cách tài chính công	5
9.	G1	Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số	4

10.	H1	Công tác bảo vệ bí mật nhà nước	4
11.	I1	Văn thư	4
12.	I2	Lưu trữ	4

2. Các chỉ tiêu cụ thể

Để đạt được chỉ tiêu tổng quát như trên, bên cạnh việc duy trì các kết quả đạt được trong năm 2025, tiếp tục triển khai hiệu quả năm 2026 thì bệnh viện cần tập trung thực hiện đạt một số chỉ tiêu cụ thể trong năm 2026 như sau:

- 100% văn bản chỉ đạo, kế hoạch CCHC được ban hành đúng hạn (trong vòng 30 ngày sau khi Sở ban hành KH); hoàn thành **100%** các nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch năm;
- Có ít nhất **01 sáng kiến/giải pháp mới** về CCHC được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả.
- Tổ chức họp Ban chỉ đạo định kỳ (4 lần/năm), sơ kết, tổng kết đầy đủ;
- Huy động trên **50%** số khoa/phòng tham gia viết bài tuyên truyền CCHC và có ít nhất **04 bài viết** gương điển hình gửi về Sở Y tế.
- **100%** các quy chế, quy định, quy trình chuyên môn của Bệnh viện và các Khoa/Phòng được rà soát, cập nhật, sửa đổi phù hợp pháp luật hiện hành;
- **100%** Khoa/Phòng có Quy chế làm việc thống nhất, đồng bộ với quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bệnh viện
- Tổ chức tối thiểu **02 hình thức** tuyên truyền pháp luật khác nhau (trực tiếp và trực tuyến/thi tìm hiểu...);
- Đảm bảo **100%** viên chức, người lao động bệnh viện được phổ biến các văn bản pháp luật mới liên quan đến vị trí việc làm.
- Thủ tục hành chính (bao gồm quy trình khám bệnh, bảng giá) được niêm yết công khai, minh bạch (ưu tiên mã QR/Bảng điện tử);
- **100%** hồ sơ/thủ tục giải quyết trễ hạn (nếu có) phải thực hiện **Thư xin lỗi**.
- Tỷ lệ giải quyết hồ sơ/thủ tục đúng hạn đạt **≥ 98%**;
- Tỷ lệ hài lòng của người bệnh (nội trú, ngoại trú) đạt **≥ 96%** thông qua khảo sát và không có đơn thư khiếu nại đúng về thái độ phục vụ.
- 100% viên chức, người lao động được bố trí đúng theo Đề án vị trí việc làm được phê duyệt;
- Tỷ lệ viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng đạt **≥ 90%**;
- Đánh giá viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thực chất, không quá **20%** tổng số theo tỷ lệ của Đảng.

- Thực hiện thanh toán viện phí, lệ phí **không dùng tiền mặt đạt 100%** trừ trường hợp ngoại lệ theo quy định (triển khai toàn diện POS, QR, Chuyển khoản); Giải ngân vốn đầu tư/mua sắm (nếu có) đạt từ **80%** kế hoạch, **100% đúng hạn**.

- Sử dụng hiệu quả nguồn tiết kiệm chi để tăng thu nhập tăng thêm cho viên chức $\geq 20\%$ so với lương ngạch bậc; Đảm bảo kho lưu trữ hồ sơ đạt chuẩn, an toàn PCCC.

- 100% văn bản đi (trừ văn bản mật) được xử lý trên môi trường mạng và ký số chuyên dùng;

- Ứng dụng **AI/Chatbot/Trợ lý ảo** hỗ trợ tư vấn người bệnh hoặc hỗ trợ chuyên môn, điều hành (đọc kết quả, nhắc lịch...).

- Triển khai ít nhất **01 tiện ích thông minh** phục vụ người bệnh (Đăng ký khám Online/Kiosk tự phục vụ/Tra cứu kết quả qua App...); Thực hiện nghiêm công tác bảo vệ bí mật nhà nước, kiểm tra an ninh mạng định kỳ.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

PHẦN A. CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH (Mục tiêu: Mức 5)

1. Tiêu chí A1: Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành (Mức 5)

- **Tiểu mục 4, 5, 6, 8, 10, 12:** Kiện toàn, và duy trì hoạt động hiệu quả Ban chỉ đạo, Chuyển đổi số và Đề án 06. Hợp Ban Chỉ đạo CCHC định kỳ ít nhất 04 lần/năm, mỗi quý 1 lần. Hoàn thành trên 100% nội dung chỉ đạo từ các cuộc họp Ban Chỉ đạo

+ *Yêu cầu:* Phải có Biên bản họp và Thông báo kết luận sau mỗi cuộc họp.

+ *Yêu cầu:* Có báo cáo rà soát việc thực hiện các kết luận chỉ đạo của Giám đốc tại các kỳ họp trước.

- **Tiểu mục 7, 9, 11, 13, 14:** Xây dựng kế hoạch tuyên truyền công tác CCHC, đăng tải lên trang điện tử của bệnh viện, đa dạng hình thức tuyên truyền (clip, infographic, pano, thư viện ảnh,...)

+ *Yêu cầu:* Gửi về Sở Y tế >04 bài viết/bản tin về tuyên truyền CCHC của bệnh viện (Mỗi quý 1 bài).

+ *Yêu cầu:* Trên 50% số khoa/phòng tham gia viết bài/xây dựng nội dung truyền thông.

- **Tiểu mục 15:** Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho cán bộ làm công tác CCHC về truyền thông, về chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác CCHC.

+ *Yêu cầu:* Cử cán bộ chuyên trách CCHC đi tập huấn nghiệp vụ.

- **Tiểu mục 16:** Khen thưởng, động viên, tuyên truyền nhân rộng tập thể, cá nhân thành tích đóng góp trong công tác CCHC

+ *Yêu cầu:* Quyết định khen thưởng (đợt xuất hoặc định kỳ) cho các tập thể/cá nhân có thành tích/sáng kiến CCHC.

2. Tiêu chí A2: Xây dựng kế hoạch CCHC (Mức 4)

- **Tiểu mục 3, 4, 5, 6, 7, 8:** Ban hành Kế hoạch CCHC năm 2026 đúng hạn (trong vòng 30 ngày sau khi Sở ban hành KH). Xác định cụ thể hoạt động, phương pháp đo lường đánh giá các chỉ số

+ *Yêu cầu:* Kế hoạch phải có đủ: Chỉ số đích, giải pháp, phân công, kinh phí, phương pháp đo lường.

- **Tiểu mục 9, 10, 13:** Theo dõi tiến độ thực hiện các chỉ số trong kế hoạch, hoàn thành 90% chỉ số trong kế hoạch

+ *Yêu cầu:* Lập Bảng danh mục kết quả thực hiện các chỉ số.

+ *Yêu cầu:* Cuối năm phải hoàn thành đạt ít nhất 90% các chỉ số đã đề ra

- **Tiểu mục 11, 12:** Điều chỉnh kế hoạch các nội dung không hoặc ít khả thi, có giải pháp khắc phục nội dung chưa hoàn thành.

+ *Yêu cầu:* Có văn bản điều chỉnh hoặc bổ sung giải pháp nếu phát hiện chỉ tiêu khó đạt.

PHẦN B. CẢI CÁCH THỂ CHẾ (Mục tiêu: Mức 4)

3. Tiêu chí B1: Tuyên truyền PBGDPL (Mức 4)

- **Tiểu mục 3, 4, 5, 6, 7:** Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

+ *Yêu cầu:* Ban hành Kế hoạch PBGDPL năm 2026 đúng thời gian quy định

- **Tiểu mục 8, 9:** Đa dạng hóa hình thức tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

+ *Yêu cầu:* Tổ chức tối thiểu 02 hoạt động với 02 hình thức khác nhau (VD: 01 buổi tập huấn hội trường + 01 cuộc thi trực tuyến/Infographic hoặc 01 bài viết).

- **Tiểu mục 10:** Thu thập ý kiến phản hồi hoặc khảo sát mức độ nhận thức, mức độ hài lòng về hoạt động tuyên truyền

+ *Yêu cầu:* Phiếu khảo sát/lấy ý kiến viên chức về mức độ hài lòng/nhận thức sau tuyên truyền và báo cáo tổng hợp

4. Tiêu chí B2: Thực hiện các hoạt động về theo dõi thi hành pháp luật (Mức 4)

- **Tiểu mục 2, 3, 4, 5, 6, 7:** Thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật

+ *Yêu cầu:* Thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật, quy định pháp luật chuyên ngành theo kế hoạch của Sở.

+ *Yêu cầu:* Có báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả theo dõi thi hành pháp luật

- **Tiểu mục 8, 9:** Xử lý hoặc kiến nghị các văn bản trái luật theo kết quả rà soát. Tổ chức hội nghị hoặc khảo sát về tình hình thực thi pháp luật

+ *Yêu cầu:* Xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định nội bộ không còn phù hợp (nếu có).

+ *Yêu cầu:* Tổ chức 01 hội nghị/tọa đàm về tình hình thực thi pháp luật/quy chế chuyên môn tại bệnh viện.

PHẦN C. CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Mục tiêu: Mức 4)

5. Tiêu chí C1: Kiểm soát, rà soát và đơn giản hoá TTHC (Mức 4)

- **Tiểu mục 4, 5, 6, 7, 8, 9:** Kế hoạch kiểm soát TTHC đúng thời gian, thực hiện rà soát quy định TTHC chuyên ngành theo kế hoạch và ban hành quyết định công bố TTHC hoặc quy trình nội bộ được phê duyệt.

+ *Yêu cầu:* Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC đúng thời gian.

+ *Yêu cầu:* Có báo cáo định kỳ, đột xuất về kiểm soát TTHC

+ *Yêu cầu:* Có quyết định công bố các quy trình nội bộ

- **Tiểu mục 10, 11:** Đề xuất đơn giản hoá TTHC

+ *Yêu cầu:* Có văn bản đề xuất đơn giản hóa thủ tục (rút gọn quy trình, thời gian, thành phần, cắt giảm giấy tờ) gửi Ban Giám đốc phê duyệt áp dụng nội bộ

PHẦN D. CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY (Mục tiêu: Mức 4)

6. Tiêu chí D1: Cải cách tổ chức bộ máy (Mức 4)

- **Tiểu mục 3, 4, 7, 8:** Có quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, quy chế làm việc của khoa, phòng thống nhất quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức. Thực hiện đúng quy định biên chế được giao.

+ *Yêu cầu:* 100% Khoa/Phòng có Quy chế làm việc phù hợp và thống nhất với quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bệnh viện.

+ *Yêu cầu:* Thực hiện đúng biên chế được giao.

- **Tiểu mục 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14:** Tổ chức kiểm tra, rà soát tổ chức bộ máy định kỳ trong năm. Rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức có lấy ý kiến trong 2 năm gần nhất,

+ *Yêu cầu:* Tổ chức kiểm tra, rà soát tổ chức bộ máy ít nhất **02 lần/năm** có tổng hợp đánh giá, đề xuất.

+ *Yêu cầu:* Khi xây dựng/sửa đổi quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức phải có biên bản lấy ý kiến đóng góp của các khoa/phòng.

PHẦN E. CẢI CÁCH CÔNG VỤ (Mục tiêu: Mức 4)

7. Tiêu chí E1: Cải cách chế độ công vụ (Mức 4)

- **Tiểu mục 5, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 18:** Cơ cấu chức danh nghề nghiệp xây dựng và cập nhật theo vị trí việc làm phê duyệt. Thực hiện đánh giá, xếp loại hàng năm gắn kết quả công việc, kết quả thực thi công vụ. Cử cán bộ tham gia đào tạo theo yêu cầu, quy định về đối tượng, nội dung.

+ *Yêu cầu:* Cập nhật Đề án vị trí việc làm khi có thay đổi chức năng, nhiệm vụ, bố trí viên chức đúng đề án được phê duyệt.

+ *Yêu cầu:* Thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức đúng quy trình, việc đánh giá phải gắn với kết quả công việc và có lưu hồ sơ đánh giá.

+ *Yêu cầu:* Cử viên chức đi đào tạo theo đúng kế hoạch đào tạo năm của bệnh viện.

- **Tiểu mục 6, 8, 13, 14, 17, 19:** Tổ chức tuyển dụng, tiếp nhận viên chức công khai, minh bạch, đúng quy định. Triển khai tinh giản biên chế theo đề án phê duyệt. Thực hiện kiểm tra chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính

+ *Yêu cầu:* Tuyển dụng/tiếp nhận viên chức công khai, minh bạch đúng quy định.

+ *Yêu cầu:* Thực hiện kiểm tra chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính định kỳ, đột xuất.

+ *Yêu cầu:* Thực hiện tinh giản biên chế (nếu có) theo đề án phê duyệt, báo cáo gửi Sở Y tế gắn với cơ cấu, sắp xếp lại nhân sự từng khoa, phòng.

PHẦN F. CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG (Mục tiêu: Mức 5)

8. Tiêu chí F1: Cải cách tài chính công (Mức 5)

- **Tiểu mục 6, 7, 8, 11, 12, 14, 18, 24:** Xây dựng dự toán, quyết toán công khai. Báo cáo đánh giá cơ chế tự chủ. Giải ngân kế hoạch đầu tư vốn ngân sách nhà nước đạt từ 80% kế hoạch, đúng hạn.

+ *Yêu cầu:* Công khai dự toán, quyết toán đúng thời gian, biểu mẫu quy định.

+ *Yêu cầu:* Có báo cáo đánh giá thực hiện cơ chế tự chủ có nội dung trọng tâm như hiệu quả sử dụng kinh phí, cải thiện thu nhập, mức độ tiết kiệm chi thường xuyên, sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi.

+ *Yêu cầu:* Giải ngân vốn ngân sách (nếu có) đạt từ 80% kế hoạch và đúng hạn.

- **Tiểu mục 9, 13, 16, 19, 21, 25:** Có hệ thống quản lý tài sản công điện tử, cập nhật theo danh mục hồ sơ đầy đủ. Tiết kiệm hiệu quả tài chính để tăng thu nhập tối thiểu 20% so với mức lương cơ bản công khai minh bạch

+ *Yêu cầu:* Có hệ thống điện tử quản lý tài sản công, cập nhật, báo cáo thường xuyên.

+ *Yêu cầu:* Thực hiện tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho viên chức tối thiểu 20% lương cơ bản.

- **Tiểu mục 10, 15, 17, 20, 22, 23, 26:** Triển khai thành toán viên phí không dùng tiền mặt đạt 100% (trừ trường hợp ngoại lệ theo quy định) trên các kênh tiếp nhận (quầy, máy POS, ứng dụng...). Trang thiết bị đầy đủ, đồng bộ, có khảo sát sự hài lòng về điều kiện phục vụ. Thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra có hồ sơ minh chứng, báo cáo kết quả.

+ *Yêu cầu quan trọng*: 100% thanh toán viện phí, lệ phí không dùng tiền mặt (bắt buộc triển khai toàn diện POS, QR, Chuyển khoản) trừ trường hợp ngoại lệ theo quy định.

+ *Yêu cầu*: Trang bị cơ sở vật chất đồng bộ, có khảo sát hài lòng về điều kiện phục vụ.

+ *Yêu cầu*: Thu nhập tăng thêm được công khai, có đánh giá sự hài lòng của nhân viên.

+ *Yêu cầu*: Thực hiện đầy đủ kiến nghị kiểm toán/thanh tra (nếu có).

PHẦN G. XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ (Mục tiêu: Mức 4)

9. Tiêu chí G1: Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số (Mức 4)

- **Tiểu mục 4, 6, 7, 10**: Có Kế hoạch ứng dụng CNTT phục vụ chuyển đổi số, xây dựng Y tế thông minh. Ứng dụng chữ ký số trong 100% các văn bản đi thuộc danh mục bắt buộc

+ *Yêu cầu*: Ban hành Kế hoạch Chuyển đổi số, Y tế thông minh.

+ *Yêu cầu*: Có ít nhất **01 sản phẩm CNTT** phục vụ người dân hoặc hỗ trợ công tác điều hành (Ví dụ: lịch hẹn điện tử, theo dõi y lệnh qua ứng dụng, thông báo lịch họp,...)

+ *Yêu cầu*: Ứng dụng chữ ký số 100% văn bản đi.

- **Tiểu mục 5, 8, 9, 11, 12, 13**: Cập nhật trang thông tin điện tử bệnh viện có tích hợp các thông tin chỉ đạo, điều hành của Sở Y tế. Ứng dụng trí tuệ nhân tạo phục vụ người dân hoặc hỗ trợ điều hành. Có hệ thống theo dõi, nhắc việc tự động

+ *Yêu cầu quan trọng*: Đẩy mạnh ứng dụng **Trí tuệ nhân tạo hoặc Trợ lý ảo** trong ít nhất 01 lĩnh vực (Ví dụ: Chatbot tư vấn trên Website).

+ *Yêu cầu*: Trang thông tin điện tử bệnh viện được cập nhật thường xuyên, tích hợp các thông tin chỉ đạo, điều hành từ Sở Y tế, có liên kết với cổng thông tin Sở Y tế.

+ *Yêu cầu*: Triển khai hệ thống theo dõi, nhắc việc tự động (nhắc lịch họp, nhắc y lệnh...)

PHẦN H. CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC (Mục tiêu: Mức 4)

10. Tiêu chí H1: Công tác bảo vệ bí mật nhà nước (Mức 4)

- **Tiểu mục 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15**: Kiện toàn Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước, phân công người phụ trách. Thực hiện quy trình đóng dấu, quản lý, lưu trữ tài liệu mật và có hồ sơ quản lý riêng. Báo cáo định kỳ theo quy định

+ *Yêu cầu:* Quyết định phân công cán bộ chuyên trách/kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước

+ *Yêu cầu:* Thực hiện đúng quy trình quản lý văn bản mật (số đăng ký, đóng dấu mật, giao nhận, sao chụp, lưu trữ tài liệu).

+ *Yêu cầu:* Báo cáo định kỳ đúng hạn theo yêu cầu của Sở Y tế hoặc cấp trên

- **Tiểu mục 13, 14:** Tổ chức tuyên truyền, tập huấn nội bộ về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo kế hoạch hàng năm hoặc lồng ghép trong đào tạo chuyên môn. Thực hiện kiểm tra nội bộ, có biên bản ghi nhận kết quả.

+ *Yêu cầu:* Tổ chức tuyên truyền/tập huấn nội bộ về bảo vệ Bí mật nhà nước.

+ *Yêu cầu:* Thực hiện kiểm tra nội bộ công tác bảo mật, có biên bản ghi nhận kết quả.

PHẦN I. VĂN THƯ - LƯU TRỮ (Mục tiêu: Mức 4)

11. Tiêu chí I1: Văn thư (Mức 4)

- **Tiểu mục 4, 5, 6, 7, 10:** Quy trình tiếp nhận, phân loại và phân công người xử lý văn bản. Triển khai 100% văn bản cấp thẩm quyền ban hành. Văn bản đi gửi bằng văn bản điện tử có chữ ký số.

+ *Yêu cầu:* có quy trình tiếp nhận, phân công người xử lý văn bản được Ban giám đốc phê duyệt

+ *Yêu cầu:* Sử dụng phần mềm quản lý văn bản

+ *Yêu cầu:* 100% văn bản đi được ký số và gửi điện tử.

- **Tiểu mục 8, 9, 11, 12:** Xây dựng quy trình triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo. Bảng theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý văn bản tại bệnh viện. Định kỳ rà soát tiến độ triển khai văn bản chỉ đạo

+ *Yêu cầu:* Có quy trình quy trình triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo (quy trình triển khai gồm các bước: phổ biến, xây dựng kế hoạch, kiểm tra nội bộ việc thực hiện văn bản).

+ *Yêu cầu:* Có bằng chứng/minh chứng đã triển khai các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

+ *Yêu cầu:* Tiến hành rà soát định kỳ tiến độ triển khai văn bản chỉ đạo có báo cáo.

12. Tiêu chí I2: Lưu trữ (Mức 4)

- **Tiểu mục 7, 8, 13, 14, 15, 16, 19:** Thu thập hồ sơ lưu trữ theo kế hoạch. Kế hoạch chỉnh lý tài liệu tồn đọng. Thực hiện xác định giá trị tài liệu và lập hồ sơ huỷ tài liệu theo quy định. Chế độ độ hại bằng hiện vật cho nhân viên lưu trữ.

+ *Yêu cầu:* Thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo kế hoạch.

+ *Yêu cầu:* Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo kế hoạch, có biên bản giao nhận tài liệu.

- **Tiểu mục 9, 10, 11, 12, 17, 18, 20, 21, 22:** Có trang thiết bị PCCC đầy đủ đạt chuẩn, chữa cháy tự động. Trang thiết bị, kho lưu trữ đạt chuẩn, yêu cầu lưu trữ, vệ sinh kho định kỳ hàng năm. Kế hoạch và tập huấn giải pháp chống ngập, mối, mọt.... Thực hiện chế độ báo cáo thống kê VTLT, tài liệu lưu trữ. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ lưu trữ khai thác hồ sơ.

+ *Yêu cầu:* Trang bị hệ thống báo cháy và chữa cháy tự động cho kho lưu trữ (bình chữa cháy, hệ thống báo cháy tự động)

+ *Yêu cầu:* Tổ chức tập huấn/phổ biến nội bộ về nghiệp vụ lưu trữ cho nhân viên.

+ *Yêu cầu:* Báo cáo thống kê VTLT, tài liệu lưu trữ hàng năm theo Thông tư 18/2025/TT-BNV

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chỉ đạo Cải cách hành chính, Chuyển đổi số và Đề án 06

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành toàn diện công tác CCHC, Chuyển đổi số và Đề án 06 của Bệnh viện.

- Định kỳ tổ chức họp Ban Chỉ đạo ít nhất **01 lần/quý** để đánh giá tình hình thực hiện, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc và đề ra phương hướng nhiệm vụ cho quý tiếp theo.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ CCHC tại các Khoa, Phòng; xử lý nghiêm các trường hợp chậm trễ, không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị

- **Vai trò:** Là cơ quan thường trực của Ban Chỉ đạo; đầu mối tổng hợp, tham mưu giúp Giám đốc Bệnh viện trong công tác chỉ đạo, điều hành CCHC.

- **Nhiệm vụ cụ thể: Chủ trì tham mưu (Phần A, D, E, H, I, B):**

+ Xây dựng Kế hoạch CCHC năm, báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) và đột xuất về công tác CCHC gửi Sở Y tế.

+ Tham mưu kiện toàn tổ chức bộ máy, rà soát chức năng nhiệm vụ các khoa phòng theo quy định mới; thực hiện đúng các quy định về tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, luân chuyển và đánh giá viên chức (Phần D, E).

+ Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định; chủ trì triển khai các nhiệm vụ về Bảo vệ bí mật nhà nước (Phần H, I).

+ Làm đầu mối tổ chức các hoạt động tuyên truyền về CCHC; phát động phong trào thi đua, đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong CCHC.

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng; theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại bệnh viện.

- **Phối hợp:** Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức kiểm tra, giám sát kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công vụ tại đơn vị.

3. Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ

- **Vai trò:** Chủ trì tham mưu các nội dung về Cải cách thủ tục hành chính trong khám chữa bệnh và Chuyển đổi số (Y tế thông minh).

Nhiệm vụ cụ thể:

- **Chuyển đổi số (Phần G):** Phối hợp với Tổ Công nghệ thông tin xây dựng và triển khai Kế hoạch Chuyển đổi số, Đề án 06; nâng cấp phần mềm quản lý bệnh viện (HIS), triển khai bệnh án điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt và các ứng dụng tiện ích cho người bệnh.

- **Cải cách TTHC (Phần C):** Rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa quy trình khám bệnh, chữa bệnh; kiểm soát thủ tục hành chính, đảm bảo công khai, minh bạch quy trình chuyên môn.

- **Pháp chế (Phần B):** Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật liên quan đến chuyên môn khám chữa bệnh; theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại bệnh viện.

- **Giám sát:** Tổ chức khảo sát sự hài lòng của người bệnh; quản lý đường dây nóng và xử lý các phản ánh, kiến nghị về chuyên môn.

- **Đẩy mạnh thông tin cập nhật hoạt động website, thông tin của bệnh viện để kịp thời cập nhật các hoạt động sự kiện.**

4. Phòng Tài chính - Kế toán

- **Vai trò:** Chủ trì thực hiện Cải cách tài chính công (Phần F).

Nhiệm vụ cụ thể:

+ Tham mưu Giám đốc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo quy định; xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản công.

+ Triển khai quyết liệt các giải pháp thanh toán viện phí không dùng tiền mặt, phấn đấu đạt chỉ tiêu 100% (hoặc theo chỉ tiêu kế hoạch).

+ Thực hiện công khai tài chính, dự toán, quyết toán đúng quy định; tham mưu các giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để tăng thu nhập cho viên chức.

5. Phòng Điều dưỡng

Nhiệm vụ:

+ Chủ trì việc đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của điều dưỡng, hộ lý, kỹ thuật viên hướng tới sự hài lòng của người bệnh.

+ Tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật về quy chế chuyên môn điều dưỡng, kiểm soát nhiễm khuẩn, dinh dưỡng. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại bệnh viện.

+ Thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác điều dưỡng, dinh dưỡng, kỹ thuật y, kiểm soát nhiễm khuẩn, việc sử dụng thuốc cho người bệnh, thái độ, tinh thần phục vụ người bệnh, trang phục y tế trong bệnh viện.

6. Khoa Dược – Xét nghiệm – Chẩn đoán hình ảnh

- Nhiệm vụ:

+ Đảm bảo cung ứng thuốc, vật tư y tế đầy đủ, kịp thời; công khai giá thuốc và vật tư theo quy định.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý kho dược, kết nối liên thông dữ liệu dược quốc gia; triển khai hệ thống LIS, PACS (nếu có) để rút ngắn thời gian chờ đợi kết quả cận lâm sàng.

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật liên quan đến chuyên môn phụ trách, theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại bệnh viện.

7. Các Khoa Lâm sàng (Khám bệnh - Cấp cứu, Điều trị Nam, Điều trị Nữ, Điều trị Trẻ em, Phục hồi chức năng)

- Nhiệm vụ:

+ Khoa Khám bệnh - Cấp cứu: Tập trung có giải pháp rút ngắn thời gian khám chữa bệnh, đơn giản hoá quy trình khám chữa bệnh, đảm bảo an toàn, một chiều, khép kín thuận lợi cho bệnh nhân và thân nhân đến bệnh viện.

+ Các Khoa điều trị, Phục hồi chức năng: Thực hiện nghiêm quy chế chuyên môn, quy tắc ứng xử; ứng dụng hiệu quả phần mềm quản lý trong điều trị nội trú; tư vấn, giải thích rõ ràng cho người bệnh và thân nhân.

8. Chế độ thông tin, báo cáo

- Thời điểm chốt số liệu báo cáo định kỳ:

+ Báo cáo CCHC quý I: Tính từ ngày 25/11 của năm trước đến ngày 24/02 của năm báo cáo liền kề

+ Báo cáo 6 tháng: Tính từ ngày 25/11 của năm trước đến ngày 24/05 của năm báo cáo liền kề

+ Báo cáo Quý III: Tính từ ngày 25/5 của năm trước đến ngày 24/8 của năm báo cáo liền kề

+ Báo cáo năm: Tính từ ngày 25/11 của năm trước đến ngày 24/11 của năm báo cáo liền kề

- **Báo cáo định kỳ:** Các Khoa, Phòng định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác CCHC (lồng ghép trong báo cáo giao ban hoặc báo cáo hoạt động chuyên môn) gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị để tổng hợp.

+ Báo cáo CCHC quý I: Trước ngày 20/02/2026

+ Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 20/5/2026.

+ Báo cáo Quý III: Trước ngày 20/8/2026.

+ Báo cáo năm: Trước ngày 20/11/2026.

+ Báo cáo đột xuất: Khi có yêu cầu của Sở Y tế hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Thời gian gửi báo cáo về Sở Y tế: Giao Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị dự thảo báo cáo, trình Giám đốc phê duyệt và gửi về Sở Y tế theo các mốc thời gian sau:

Báo cáo Quý I: Trước ngày 26/02/2026

Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 26/5/2026.

Báo cáo Quý III: Trước ngày 26/8/2026.

Báo cáo năm: Trước ngày 26/11/2026.

Báo cáo đột xuất: Khi có yêu cầu của Sở Y tế hoặc cơ quan có thẩm quyền.

9. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện Kế hoạch CCHC được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Bệnh viện và các nguồn hợp pháp khác. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm tham mưu, bố trí kinh phí để triển khai các nhiệm vụ CCHC, chuyển đổi số, tập huấn, tuyên truyền và khen thưởng theo quy định.

Trên đây Kế hoạch thực hiện công tác CCHC của bệnh viện năm 2026, đề nghị Ban chỉ đạo, các khoa, phòng nghiêm túc thực hiện. /

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Ban chỉ đạo CCHC, chuyển đổi số và Đề án 06;
- Các khoa, phòng thuộc bệnh viện;
- Lưu: VT, TC (TTTH).

GIÁM ĐỐC

Hồ Lộc

Phụ lục
KẾ HOẠCH CỤ THỂ TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA BỆNH VIỆN
(Đính kèm Kế hoạch số /KH-BVSKTTBRVT ngày / /2026 của Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần Bà Rịa - Vũng Tàu)

STT	Nhiệm vụ cụ thể (Bám sát nhiệm vụ trọng tâm)	Sản phẩm / Kết quả đầu ra	Cơ quan chủ trì	Cơ quan thực hiện	Thời gian hoàn thành
A	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH VÀ TUYÊN TRUYỀN				
	Tiêu chí A1: Sự năng động trong chỉ đạo, điều hành (Mục tiêu: Mức 5)				
	Tiểu mục 4, 5, 6, 8, 10, 12				
1	Kiện toàn và duy trì họp Ban Chỉ đạo định kỳ (ít nhất 01 lần/quý) để đánh giá tiến độ và tháo gỡ khó khăn.	- Giấy mời họp. - Biên bản họp. - Thông báo kết luận của Trưởng ban.	Ban chỉ đạo	Thành viên BCD	Tháng cuối mỗi quý (3, 6, 9, 12)
1.1	Theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận chỉ đạo của BCD; đảm bảo hoàn thành 100% nội dung chỉ đạo.	Báo cáo rà soát tiến độ thực hiện kết luận/ý kiến chỉ đạo.	Ban chỉ đạo	Các khoa, phòng, bộ phận liên quan	Hàng quý
	Tiểu mục 7, 9, 11, 13, 14				
2	Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền CCHC nội bộ được đăng tải trang điện tử bệnh viện	Kế hoạch tuyên truyền;	Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Quý I/2026
		Đăng tải trang điện tử bệnh viện	Tổ CNTT	Các Khoa, Phòng	Quý I/2026
		Danh sách khoa phòng cộng tác tin bài trên trang điện tử bệnh viện	Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Quý I/2026
2.1	Gửi về Sở Y tế >04 bài viết/bản tin về tuyên truyền CCHC của bệnh viện (Mỗi quý 1 bài).	Bài viết/ bản tin Mỗi khoa, phòng ít nhất 1 sản phẩm/năm	Các khoa, phòng	Viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng	Hàng quý
2.2	Trên 50% số khoa/phòng tham gia viết bài/xây dựng nội dung truyền thông.	Danh sách các khoa, phòng tham gia Bài viết/ bản tin theo kế hoạch	Các khoa, phòng	Viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng	Mỗi quý 01 bài

		Mỗi khoa, phòng ít nhất 1 sản phẩm/năm			
	Tiểu mục 15				
3	Bồi dưỡng, cập nhật kiến thức cho cán bộ làm công tác CCHC về truyền thông, về chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện công tác CCHC	Quyết định cử đi học; Giấy chứng nhận/Chứng chỉ.	Phòng TC-HCQT	Các khoa, phòng	Theo lịch Sở/Thành phố
	Tiểu mục 16				
4	Khen thưởng, động viên, tuyên truyền nhân rộng tập thể, cá nhân thành tích đóng góp trong công tác CCHC	Kế hoạch thi đua; Quyết định khen thưởng.	Ban chỉ đạo Hội đồng Thi đua khen thưởng	Các khoa, phòng	Tháng 12/2026
	Tiêu chí A2: Xây dựng kế hoạch CCHC (Mục tiêu: Mức 4)				
	Tiểu mục 3, 4, 5, 6, 7, 8				
5	Ban hành Kế hoạch CCHC năm 2026 đúng hạn (trong vòng 30 ngày sau khi Sở ban hành KH).	Kế hoạch CCHC năm 2026	Ban chỉ đạo; Phòng TC-HCQT	Các khoa, phòng	Trước 15/02/2026
5.1	Kế hoạch phải có đủ: Chỉ số đích, giải pháp, phân công, kinh phí, phương pháp đo lường.	Danh mục theo dõi tiến độ	Ban chỉ đạo; Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Hàng quý
	Tiểu mục 9, 10, 13				
6	Theo dõi tiến độ thực hiện các chỉ số trong kế hoạch, hoàn thành 90% chỉ số trong kế hoạch	Bảng danh mục theo dõi tiến độ kết quả; Báo cáo đánh giá.	Ban chỉ đạo; Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Hàng quý
7	Cuối năm phải hoàn thành đạt ít nhất 90% các chỉ số đã đề ra	Danh mục kết quả	Ban chỉ đạo Phòng TC-HCQT	Các khoa, phòng	Quý III/2026
	Tiểu mục 11, 12				
8	Điều chỉnh kế hoạch các nội dung không hoặc ít khả thi, có giải pháp khắc phục nội dung chưa hoàn thành	Văn bản điều chỉnh hoặc bổ sung giải pháp nếu phát hiện chỉ tiêu khó đạt.	Ban chỉ đạo Phòng TC-HCQT	Các khoa, phòng	Hàng quý
B	CẢI CÁCH THỂ CHẾ (Mục tiêu: Mức 4)				

	Tiêu chí B1: Tuyên truyền PBGDPL				
	Tiểu mục 3, 4, 5, 6, 7				
9	Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật (PBGDPL) năm 2026.	Kế hoạch PBGDPL năm 2026.	Ban chỉ đạo Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Quý I/2026
	Tiểu mục 8, 9:				
10	Tổ chức tối thiểu 02 hoạt động với 02 hình thức khác nhau (VD: 01 buổi tập huấn hội trường + 01 cuộc thi trực tuyến hoặc 01 bài viết).	Kế hoạch tập huấn;	Ban chỉ đạo Phòng TC-HCQT	Các khoa, phòng	Theo kế hoạch
		Hình ảnh, đề thi/bài thu hoạch/ bài viết...	Các khoa, phòng	Viên chức, người lao động	Theo kế hoạch
	Tiểu mục 10				
11	Thu thập ý kiến phản hồi hoặc khảo sát mức độ nhận thức, mức độ hài lòng về hoạt động tuyên truyền:				
11.1	- Tổ chức tập huấn tuyên truyền	Phiếu khảo sát/lấy ý kiến viên chức về mức độ hài lòng/nhận thức sau tuyên truyền và báo cáo tổng hợp	Ban chỉ đạo Phòng TC-HCQT	Các khoa, phòng	Quý II/2026
11.2	- Cuộc thi tìm hiểu về pháp luật	Bài thu hoạch/ bài thi. Báo cáo tổng hợp	Khoa, phòng	Viên chức, người lao động	Quý III/2026
	Tiêu chí B2: Thực hiện các hoạt động theo dõi thi hành pháp luật				
	Tiểu mục 2, 3, 4, 5, 6, 7				
12	Thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật, quy định pháp luật chuyên ngành theo kế hoạch của Sở	Báo cáo rà soát của bệnh viện	Ban chỉ đạo Phòng TC-HCQT	Các khoa, phòng	Theo kế hoạch
		Báo cáo rà soát theo chức năng nhiệm vụ chuyên ngành	- Phòng TC-HCQT - Phòng KH-NV - Phòng Điều dưỡng	Các khoa, phòng	Theo kế hoạch

			- Phòng TC-KT - Khoa Dược-XN- CDHA		
12.1	Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả theo dõi thi hành pháp luật	Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật của bệnh viện	Ban chỉ đạo Phòng TC-HCQT	Các khoa, phòng	Theo kế hoạch
		Báo cáo theo dõi thi hành pháp luật của khoa, phòng theo chức năng nhiệm vụ chuyên ngành	- Phòng TC-HCQT - Phòng KH-NV - Phòng Điều dưỡng - Phòng TC-KT - Khoa Dược-XN- CDHA	Các khoa, phòng	Theo kế hoạch
	Tiểu mục 8, 9				
13	Xử lý hoặc kiến nghị các văn bản trái luật theo kết quả rà soát.	Báo cáo rà soát văn bản; Quyết định bãi bỏ/sửa đổi cấp trên	- Phòng TC-HCQT - Các Khoa, Phòng	Các Khoa, Phòng	Quý II/2026
14	Tổ chức hội nghị/tọa đàm về tình hình thực thi pháp luật/quy chế chuyên môn tại bệnh viện	Kế hoạch, Biên bản hội nghị/tọa đàm.	Phòng KHNV	Các Khoa, Phòng	Quý III/2026
C	CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Mục tiêu: Mức 4)				
	Tiêu chí C1: Kiểm soát và đơn giản hóa TTHC				
	Tiểu mục 4, 5, 6, 7, 8, 9				
15	Ban hành Kế hoạch kiểm soát TTHC năm 2026.	Kế hoạch kiểm soát TTHC.	- Phòng TC-HCQT - Phòng KH-NV - Phòng Điều dưỡng - Phòng TC-KT - Khoa Dược-XN- CDHA	Các khoa, phòng	Quý I/2026
16	Có báo cáo định kỳ, đột xuất về kiểm soát TTHC	Báo cáo	- Phòng TC-HCQT - Phòng KH-NV	Các khoa, phòng	Hàng quý

			- Phòng Điều dưỡng - Phòng TC-KT - Khoa Dược-XN- CDHA		
17	Có Quyết định công bố các quy trình nội bộ được phê duyệt	Quyết định	- Phòng TC-HCQT - Phòng KH-NV - Phòng Điều dưỡng - Phòng TC-KT - Khoa Dược-XN- CDHA	Các khoa, phòng	Thường xuyên
	Tiểu mục 10, 11:				
18	Rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục (rút gọn quy trình, thời gian, thành phần, cắt giảm giấy tờ) gửi Ban Giám đốc phê duyệt áp dụng nội bộ	Văn bản đề xuất/Quyết định cải tiến quy trình.	Phòng KHNH	Các khoa, phòng	Quý II/2026
D	CẢI CÁCH TỔ CHỨC BỘ MÁY (Mục tiêu: Mức 4)				
I	Tiêu chí D1: Tổ chức bộ máy				
	Tiểu mục 3, 4, 7, 8				
19	100% Khoa/Phòng có Quy chế làm việc phù hợp và thống nhất với quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bệnh viện	Quyết định ban hành quy chế làm việc phê duyệt	Ban Giám đốc Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Quý II/2026
20	Thực hiện đúng biên chế được giao.	Báo cáo biên chế	Ban Giám đốc Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Quý II/2026
	Tiểu mục 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14				
21	Tổ chức kiểm tra, rà soát tổ chức bộ máy ít nhất 02 lần/năm có tổng hợp đánh giá, đề xuất.	Kế hoạch và Biên bản kiểm tra (ít nhất 2 lần/năm).	Ban Giám đốc Phòng TC-HCQT	Các khoa, phòng	6 tháng/lần

22	Xây dựng/sửa đổi quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức phải có biên bản lấy ý kiến đóng góp của các khoa/phòng	Biên bản góp ý	Ban Giám đốc Phòng TC-HCQT	Các khoa, phòng	Thường xuyên
E	CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ (Mục tiêu: Mức 4)				
	Tiêu chí E1: Chế độ công vụ				
	Tiểu mục 5, 7, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 18				
23	Cập nhật Đề án vị trí việc làm; bố trí viên chức đúng Đề án được phê duyệt.	Đề án VTVL (cập nhật); Danh sách bố trí nhân sự.	Ban Giám đốc Phòng TC-HCQT	Viên chức, người lao động các khoa, phòng	Quý I/2026
24	Thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm đúng quy trình, việc đánh giá phải gắn với kết quả công việc và có lưu hồ sơ đánh giá	Quy chế đánh giá; Bảng chấm điểm KPI; Quyết định xếp loại.	Ban Giám đốc Phòng TC-HCQT	Viên chức, người lao động các khoa, phòng	
25	Cử viên chức đi đào tạo theo đúng kế hoạch đào tạo năm của bệnh viện.	Kế hoạch đào tạo; Quyết định cử đi học; Danh sách tổng hợp.	Ban Giám đốc Phòng TC-HCQT	Viên chức bệnh viện	Theo kế hoạch đào tạo
	Tiểu mục 6, 8, 13, 14, 17, 19				
26	Tuyển dụng/tiếp nhận viên chức công khai, minh bạch đúng quy định.	Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận	Phòng TC-HCQT	Viên chức được tuyển dụng/ tiếp nhận	Trong năm
27	Thực hiện kiểm tra chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính định kỳ, đột xuất	- Kế hoạch kiểm tra, biên bản kiểm tra của khoa, phòng - Báo cáo kiểm tra công vụ của khoa, phòng	- Phòng TC-HCQT - Phòng KH-NV - Phòng Điều dưỡng - Phòng TC-KT - Khoa Dược-XN-CDHA	Viên chức người lao động các Khoa, Phòng	Trong năm
28	Thực hiện tinh giản biên chế (nếu có) theo đề án phê duyệt, báo cáo gửi Sở Y tế gắn với cơ cấu, sắp xếp lại nhân sự từng khoa, phòng	Kế hoạch, báo cáo	Ban Giám đốc Phòng TC-HCQT	Viên chức, người lao động	Trong năm
F	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG (Mục tiêu: Mức 5)				

	Tiêu chí F1: Tài chính công				
	Tiểu mục 6, 7, 8, 11, 12, 14, 18, 24				
29	Xây dựng dự toán, quyết toán công khai	Bản công khai tài chính; Quy chế chi tiêu nội bộ (hiện hành).	Ban Giám đốc Phòng TCKT	Toàn Bệnh viện	Theo quy định
30	Báo cáo đánh giá thực hiện cơ chế tự chủ có nội dung trọng tâm như hiệu quả sử dụng kinh phí, cải thiện thu nhập, mức độ tiết kiệm chi thường xuyên, sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi.	Báo cáo	Ban Giám đốc Phòng TCKT	Toàn Bệnh viện	Theo quy định
31	Giải ngân vốn đầu tư công/mua sắm (nếu có) đạt từ 80% kế hoạch và đúng hạn	Báo cáo tình hình giải ngân vốn.	Ban Giám đốc Phòng TCKT	Toàn bệnh viện	Theo tiến độ
	Tiểu mục 9, 13, 16, 19, 21, 25				
32	Có hệ thống điện tử quản lý tài sản công, cập nhật, báo cáo thường xuyên.	Hệ thống quản lý tài sản công điện tử	Ban Giám đốc Phòng TCKT	Toàn bệnh viện	Thường xuyên
33	Thực hành tiết kiệm để tăng thu nhập tăng thêm cho viên chức tối thiểu 20% lương cơ bản	Báo cáo tài chính; Bảng lương thu nhập tăng thêm.	Giám đốc Phòng TCKT	Phòng Tài chính Kế toán	Cuối năm
	Tiểu mục 10, 15, 17, 20, 22, 23, 26				
34	100% thanh toán viện phí, lệ phí không dùng tiền mặt (bắt buộc triển khai toàn diện POS, QR, Chuyển khoản) trừ trường hợp ngoại lệ theo quy định	Hình ảnh thiết bị, báo cáo tỷ lệ thanh toán không dùng tiền mặt	Phòng TCKT	Toàn bệnh viện	Thường xuyên
35	Trang bị cơ sở vật chất đồng bộ, có khảo sát hài lòng về điều kiện phục vụ.	Phiếu khảo sát hài lòng về điều kiện phục vụ	Ban Giám đốc Phòng TCKT và các khoa phòng liên quan	Toàn bệnh viện	Cuối năm
36	Thu nhập tăng thêm được công khai, có đánh giá sự hài lòng của nhân viên.	Phiếu khảo sát sự hài lòng về thu nhập tăng thêm	Phòng TCKT	Toàn bệnh viện	Cuối năm

37	Thực hiện đầy đủ kiến nghị kiểm toán/thanh tra (nếu có)	Báo cáo	Phòng TCKT	Toàn bệnh viện	Theo quy định
G	XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, CHÍNH QUYỀN SỐ (Mục tiêu: Mức 4)				
	Tiêu chí G1: Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số (Mức 4)				
	Tiểu mục 4, 6, 7, 10				
38	Xây dựng Kế hoạch Chuyển đổi số, Đề án 06 năm 2026.	Kế hoạch CDS/CNTT năm 2026.	Ban chỉ đạo Phòng KHNV	Tổ CNTT	Quý I/2026
39	Có ít nhất 01 sản phẩm CNTT phục vụ người dân hoặc hỗ trợ công tác điều hành (Ví dụ: lịch hẹn điện tử, theo dõi y lệnh qua ứng dụng, thông báo lịch họp,...)	Hình ảnh giao diện ứng dụng/Chatbot; Báo cáo triển khai.	Ban chỉ đạo Phòng KHNV	Tổ CNTT	Quý III/2026
40	Ứng dụng chữ ký số 100% văn bản đi.	Văn bản điện tử có ký số; Nhật ký hệ thống.	Phòng TC-HCQT Tổ CNTT	Các khoa, phòng	Thường xuyên
	Tiểu mục 5, 8, 9, 11, 12, 13				
41	Đẩy mạnh ứng dụng Trí tuệ nhân tạo hoặc Trợ lý ảo trong ít nhất 01 lĩnh vực (Ví dụ: Chatbot tư vấn trên Website).	Ứng dụng trí tuệ nhân tạo	Ban chỉ đạo Phòng KHNV	Tổ CNTT	Trong năm
42	Trang thông tin điện tử cập nhật thường xuyên, tích hợp các thông tin chỉ đạo, điều hành từ Sở Y tế, có liên kết với cổng thông tin Sở Y tế.	Hình ảnh trang thông tin điện tử	Phòng TC-HCQT Phòng KHNV	Tổ CNTT	Thường xuyên
43	Triển khai hệ thống theo dõi, nhắc việc tự động (nhắc lịch họp, nhắc y lệnh...)	Ứng dụng	Phòng KHNV	Tổ CNTT	Trong năm
H	CÔNG TÁC BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC (Mục tiêu: Mức 4)				

	Tiêu chí H1: Công tác bảo vệ bí mật nhà nước (Mức 4)				
	Tiểu mục 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15				
44	Quyết định phân công cán bộ chuyên trách/kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước	Quyết định phân công	Giám đốc Phòng TC-HCQT	Viên chức phân công, các khoa, phòng	Quý II/2026
45	Thực hiện đúng quy trình quản lý văn bản mật (sổ đăng ký, đóng dấu mật, giao nhận, sao chụp, lưu trữ tài liệu).	Quy trình quản lý văn bản mật; Sổ đăng ký văn bản mật; Hệ thống lưu trữ mật.	Giám đốc Phòng TC-HCQT	Viên chức phân công	Thường xuyên
46	Báo cáo định kỳ đúng hạn theo yêu cầu của Sở Y tế hoặc cấp trên	Báo cáo	Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Theo quy định
	Tiểu mục 13, 14				
47	Tổ chức tuyên truyền/tập huấn nội bộ về bảo vệ Bí mật nhà nước	Kế hoạch	Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Theo kế hoạch
48	Thực hiện kiểm tra nội bộ công tác bảo mật, có biên bản ghi nhận kết quả.	Kế hoạch kiểm tra, biên bản kiểm tra	Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Theo kế hoạch
I	CÔNG TÁC VĂN THƯ - LƯU TRỮ (Mục tiêu: Mức 4)				
	Tiêu chí I1: Văn thư				
	Tiểu mục 4, 5, 6, 7, 10				
49	Có quy trình tiếp nhận, phân công người xử lý văn bản	Quyết định ban hành quy trình, phân công	Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Thường xuyên
50	Sử dụng phần mềm quản lý văn bản.	Hệ thống QLVB hoạt động; Văn bản điện tử.	Phòng TC-HCQT Tổ CNTT	Các Khoa, Phòng	Thường xuyên
51	100% văn bản đi được ký số và gửi điện tử	Báo cáo	Phòng TC-HCQT Tổ CNTT	Các Khoa, Phòng	Hàng quý
	Tiểu mục 8, 9, 11, 12				
52	Có quy trình quy trình triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo (quy trình triển khai gồm các	Quy trình triển khai thực hiện văn bản chỉ đạo	Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Thường xuyên

	bước: phổ biến, xây dựng kế hoạch, kiểm tra nội bộ việc thực hiện văn bản).				
53	Có bằng chứng/minh chứng đã triển khai các văn bản chỉ đạo của cấp trên.	Báo cáo tổng hợp văn bản chỉ đạo và triển khai thực hiện	Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Cuối quý
54	Tiến hành rà soát định kỳ tiến độ triển khai văn bản chỉ đạo có báo cáo.	Công văn rà soát, báo cáo	Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Cuối quý
	Tiêu chí I2: Lưu trữ				
	Tiểu mục 7, 8, 13, 14, 15, 16, 19				
55	Thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo kế hoạch	Mục lục hồ sơ nộp lưu; Kế hoạch chỉnh lý.	Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Theo kế hoạch
56	Thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo kế hoạch, có biên bản giao nhận tài liệu.	Kế hoạch chỉnh lý, biên bản giao nhận	Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Theo kế hoạch
	Tiểu mục 9, 10, 11, 12, 17, 18, 20, 21, 22				
57	Trang bị hệ thống báo cháy và chữa cháy tự động cho kho lưu trữ (bình chữa cháy, hệ thống báo cháy tự động)	Hệ thống báo cháy tự động	Ban Giám đốc	Phòng TC-HCQT	Trong năm
58	Tổ chức tập huấn/phổ biến nội bộ về nghiệp vụ lưu trữ cho nhân viên.	Kế hoạch tập huấn	Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Theo kế hoạch
59	Báo cáo thống kê VTLT, tài liệu lưu trữ hàng năm theo Thông tư 18/2025/TT-BNV	Báo cáo	Phòng TC-HCQT	Các Khoa, Phòng	Theo quy định