

Số: 19/QĐ-BV

Bạc Liêu, ngày 26 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy chế hoạt động Ban biên tập Website [Https: bvscttbaclieu.vn](https://bvscttbaclieu.vn)
Bệnh viện chuyên khoa Tâm thần tỉnh Bạc Liêu

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN CHUYÊN KHOA TÂM THẦN

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin 2006;

Căn cứ Thông tư số 24/2011/TT-BTTTT ngày 20/9/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc tạo lập, sử dụng và lưu trữ dữ liệu đặc tả trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2185/QĐ-UBND ngày 29/11/2023 của Ủy ban nhân tỉnh Bạc Liêu về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Bệnh viện Chuyên khoa Tâm thần tỉnh Bạc Liêu trực thuộc Sở Y tế tỉnh Bạc Liêu;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-BV ngày 10/02/2025 của Giám đốc Bệnh viện chuyên khoa Tâm thần tỉnh Bạc Liêu về việc thành lập Ban biên tập Website của Bệnh viện chuyên khoa Tâm thần;

Theo đề nghị của Phòng Kế hoạch Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động Ban biên tập Website [Https: bvscttbaclieu.vn](https://bvscttbaclieu.vn), Bệnh viện chuyên khoa Tâm thần tỉnh Bạc Liêu và Phiếu đề nghị đăng tin, bài viết lên Website [Https: bvscttbaclieu.vn](https://bvscttbaclieu.vn) Bệnh viện chuyên khoa Tâm thần tỉnh Bạc Liêu”.

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

Điều 3. Ban Giám đốc, phòng Hành chính tổng hợp, phòng Kế hoạch tổng hợp và các Khoa/phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website Bệnh viện;
- Lưu: VT, HCTH.



Nguyễn Ngọc Minh



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

Ban biên tập Website [Https: byskttbaclieu.vn](https://byskttbaclieu.vn)

Bệnh viện chuyên khoa Tâm thần tỉnh Bạc Liêu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-BV ngày 26 tháng 02 năm 2025
của Giám đốc Bệnh viện chuyên khoa Tâm thần tỉnh Bạc Liêu)

CHƯƠNG I CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập Website

Ban biên tập chịu trách nhiệm về việc phổ biến, cập nhật các thông tin lên Website của Bệnh viện chuyên khoa Tâm thần.

Bảo đảm nội dung Website của Bệnh viện được cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác, đáp ứng nhu cầu thông tin, phong phú về nội dung; không vi phạm thuần phong mỹ tục của người Việt và pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ biên tập viên, cộng tác viên và cập nhật thông tin bằng nhiều hình thức.

Hàng tháng phải có ít nhất 01 (Một) tin/bài được kiểm duyệt và đăng trên Trang thông tin điện tử của Bệnh viện.

Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được Ban biên tập phân công đảm nhiệm.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

Ban biên tập hoạt động kiêm nhiệm, tham mưu cho Giám đốc về việc đưa các thông tin lên Website. Nội dung thông tin phải đảm bảo chính xác và kịp thời.

Ban biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên. Các thành viên thực hiện tốt phần công việc mình đảm nhiệm và tham gia thực hiện công việc của Ban biên tập.

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

Điều 3. Nhiệm vụ của Trưởng Ban biên tập

Trưởng Ban biên tập chịu trách nhiệm chỉ đạo biên tập và kiểm duyệt nội dung trước khi đăng tải; đồng thời chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung của Trang thông tin điện tử Bệnh viện Chuyên khoa Tâm thần.

Điều 4. Nhiệm vụ của Phó trưởng ban biên tập

Theo dõi điều hành hoạt động của Ban biên tập, giải quyết những vấn đề có liên quan tới thông tin đưa lên Website khi Trưởng ban vắng hoặc ủy quyền.

Phân công các thành viên Ban biên tập thực hiện việc biên tập thông tin theo lĩnh vực đảm nhiệm.

Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về các nội dung theo lĩnh vực phụ trách được phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban biên tập phân công.

Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của thư ký Ban biên tập Website.

Điều 5. Nhiệm vụ của các thành viên

Tích cực tham mưu, đề xuất và biên tập nội dung chuyên mục theo vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa phòng trực thuộc Bệnh.

Thẩm định nội dung các thông tin gửi đến trước khi đưa lên Website.

Khi phát hiện nội dung bài viết có phần sai lệch với thực tế, thì Trưởng (Phó) Ban được quyền chỉnh sửa nội dung bài viết và thông báo cho thư ký biết việc chỉnh sửa này không làm thay đổi nội dung cốt lõi của bài viết. Thư ký có trách nhiệm thông báo lại cho người viết bài biết.

Chịu trách nhiệm kiểm duyệt thông tin đưa lên mạng thuộc chuyên môn của đơn vị.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban biên tập phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ của Chuyên viên công nghệ thông tin (Thư ký ban biên tập)

Tổng hợp thông tin do Trưởng ban biên tập phê duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật các thông tin lên Website.

Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đưa lên Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.

Theo dõi nội dung, quản lý về bố cục, hình thức của Website, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm, nhưng không ảnh hưởng tới nội dung Website.

Báo cáo và đề xuất với Ban biên tập các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (Nếu có). Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban, phó Trưởng ban phân công.

Xử lý kỹ thuật Website, phân quyền quản trị, tập huấn kỹ thuật đưa thông tin lên Website. Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Website.

CHƯƠNG III CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 7. Cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung thông tin

- Các khoa, phòng, tổ, đoàn thể trong Bệnh viện, tùy theo chức năng, nhiệm vụ quản lý của đơn vị mình có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin kịp thời và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp.

- Phải tuân thủ theo các nguyên tắc sau:
 - + Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của đơn vị mình cung cấp.
 - + Các thông tin chung về hoạt động của Bệnh viện, thư ký có trách nhiệm kiểm tra và trình lãnh đạo Ban biên tập duyệt.
 - + Được phép lấy các số liệu, chỉ tiêu từ các báo cáo của Bệnh viện (Có ký tên, đóng dấu) để cập nhật lên Website.
 - + Các khoa, phòng, tổ được phân công cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin hiện có trên Website để bổ sung, sửa đổi kịp thời.
 - + Các khoa, phòng, tổ có thể đề xuất thêm nội dung có liên quan đến chức năng quản lý của đơn vị mình.
 - + Các tin, dữ liệu, hình ảnh được sưu tầm, trích dẫn... từ các nguồn thông tin, tài liệu của nơi khác phải ghi rõ nguồn gốc trích.
- Số lượng tin/bài cung cấp hàng tháng: Mỗi khoa/phòng phải cung cấp ít nhất 01 (Một) tin/bài/tháng về Ban biên tập trước ngày 20 hàng tháng để Ban biên tập kiểm duyệt thông tin và đăng tải lên trang Thông tin điện tử Bệnh viện. Việc cung cấp tin/bài hàng tháng của các khoa/phòng được xem là một trong những nội dung Bệnh viện đánh giá, xếp loại, xét khen thưởng của các khoa/phòng.
- Công đoàn cơ sở và đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh căn cứ chương trình, kế hoạch hàng năm, khi tổ chức hội nghị, hội thao, họp mặt hoặc tham gia các phong trào văn nghệ, thể dục, thể thao... thì phối hợp với Ban biên tập để đăng tin/bài hoạt động của mình và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về những nội dung đã cung cấp.

Điều 8. Phạm vi, nội dung thông tin quy định

- Nội dung thông tin đăng tải trên trang chung Website Bệnh viện được thực hiện theo các điều, khoản của Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ nội dung thông tin trên Trang thông tin điện tử và mạng xã hội.
- Các bài viết trên website bao gồm các thể loại:
 - + Bài chuyên môn: Bài viết về chuyên môn nghiệp vụ được nghiên cứu, cập nhật chính xác. Bài viết rõ ràng, xúc tích, dễ hiểu, độ dài khoảng 500 đến 1000 từ, kèm hình ảnh minh họa và bảng biểu.
 - + Bài giáo dục sức khỏe: Nội dung bài viết nhằm nâng cao kiến thức, thay đổi thái độ và thực hành các hành vi lành mạnh để bảo vệ và nâng cao sức khỏe cho cá nhân, gia đình và cộng đồng. Nội dung ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu. Bài viết từ 300 đến 1000 từ, 1 đến 3 hình ảnh đi kèm liên quan.
 - + Bài tin tức: Đăng tải thông tin về các hoạt động, sự kiện đã và đang diễn ra có liên quan đến Bệnh viện. Thông tin có thể được cung cấp thông qua nhiều



phương tiện khác nhau: In ấn, phát thanh truyền hình, thông tin điện tử hoặc qua lời kể của các nhà quan sát và nhân chứng cho các sự kiện.

+ Bài viết về ca bệnh nhân điển hình: Là bài viết có hình ảnh đi kèm về 1 trường hợp bệnh lý phổ biến (*Diễn hình*) hoặc một ca bệnh hiếm gặp, đặc biệt. Bài viết từ 300 đến 1000 từ, bắt buộc có hình ảnh đi kèm.

+ Video: Là chương trình ghi hình trực tuyến (*Livestream*) hoặc các video clip với mục tiêu cung cấp thông tin, giải đáp, giao lưu nâng cao kiến thức và sức khỏe tới cộng đồng, giới thiệu, quảng bá dịch vụ thăm khám, điều trị của Bệnh viện....

+ Các thể loại khác: Tin hội nghị, ảnh các hoạt động, bài phản ánh, bài tường thuật, ghi nhanh, bài phóng sự điều tra, phỏng vấn... nhằm phục vụ công tác chuyên môn, NCKH, quản lý các hoạt động khác của Bệnh viện đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của Bệnh viện.

Điều 9. Hình thức bài viết, quy trình cung cấp thông tin

a. Hình thức bài viết

- Bài viết được đánh máy trên khổ giấy A4.
- Font chữ: Time New Roman.
- Tiêu đề: Cỡ chữ 18, in đậm.
- Mục lớn và nội dung bài: Cỡ chữ 14, in đậm. Các mục lớn đánh số 1,2,3,4... Không đánh số la mã.
- Mục nhỏ có thể đánh số 1.1, 1.2, 1.3...
- Phần dẫn dắt đầu bài viết và tài liệu tham khảo không đánh số.
- Giãn dòng: Single: 1.0; Giãn đoạn: Before: 6pt. After 0pt.
- Canh lề: Trái 3cm; Phải 2cm; Trên 2cm; Dưới 2cm.
- Tên bài: Tên bài phải thể hiện rõ ràng và ngắn gọn đặc điểm chính của bài gửi đăng.
- Tên tác giả: Ngay bên dưới tên bài là họ và tên của tất cả các tác giả bài báo, (*Không ghi chung chung "và cộng sự"*) và tên Khoa/phòng, chức danh, Gmail và số điện thoại để tiện việc liên lạc.
- Bảng, hình ảnh và biểu đồ: Các bảng, hình ảnh và biểu đồ phải có tên và được đánh số bắt đầu từ 1 trở đi, phải liên quan tới nội dung của bài viết. Hình ảnh phải rõ nét. Đối với hình ảnh vi thể, cần ghi rõ độ phóng đại và phương pháp nhuộm.
- Tài liệu tham khảo: Được trình bày theo thứ tự xuất hiện trong bài báo, không cần tách rời các thứ tiếng, có ghi số thứ tự và cần được nêu lên ở cuối câu trong bài báo.
- + Tài liệu tham khảo lấy từ tạp chí được trình bày: Tên tác giả và cộng sự (*Nếu có nhiều tác giả*) (*năm*). Tên bài báo. Tên tạp chí, tập (*Số*), số trang - cuối.

+ Tài liệu tham khảo lấy từ sách được trình bày như sau: Tên tác giả (Năm). Tên phần (Hoặc chương). Tên sách. lần xuất bản (Chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản, nơi xuất bản (Ghi tên thành phố, không ghi tên quốc gia), tập, trang.

+ Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận: Tên tác giả năm xuất bản (Đặt trong ngoặc đơn). Tên đề tài luận án, luận văn (Đấu phẩy cuối tên luận án/luận văn), bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo.

+ Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng (Nên chọn từ những trang Website chính thống): Tên tác giả (Nếu có), năm (Nếu có). Tên tài liệu tham khảo, đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó, thời gian trích dẫn.

b. Quy trình cung cấp thông tin

Các khoa/phòng, cá nhân có tin, bài cần đăng gửi bài viết dưới dạng văn bản có chữ ký và phiếu đề nghị đăng tin/bài viết cho thư ký Ban biên tập Tổ tin học (KS. Nhiệm) đồng thời gửi bản mềm (File văn bản) theo địa chỉ Gmail: hoangnhiem1995@gmail.com.

Thư ký của Ban biên tập sẽ phối hợp với các thành viên có liên quan kiểm tra tính xác thực về nội dung thông tin, tiến hành biên tập và trình Trưởng ban phê duyệt cho đăng tải.

Bài viết có ảnh, video clip hoặc các dạng khác gửi kèm phải ghi rõ chú thích cho từng ảnh, từng clip...

Trong trường hợp thông tin không được đăng tải, thư ký có trách nhiệm phản hồi lại cá nhân, đơn vị cung cấp tin, bài qua Email hoặc điện thoại, cần nêu rõ nguyên nhân không được đăng bài.

CHƯƠNG IV KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 10. Khen thưởng

Căn cứ việc thực hiện tốt Quy định này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang thông tin điện tử Bệnh viện, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và là tiêu chí để xem xét thi đua hàng năm của Bệnh viện.

Điều 11. Xử lý vi phạm

Các khoa phòng trực thuộc Bệnh viện gửi tin, bài chậm trễ, không cung cấp các thông tin cập nhật của khoa phòng mình lên Trang Thông tin điện tử Bệnh viện hoặc cung cấp sai, không chính xác với tình hình thực tế sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Ban biên tập.

Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm các điều khoản của Quy chế này, Ban biên tập xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật theo nội quy của cơ quan và quy định pháp luật hiện hành.



CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

Ban biên tập Website, các khoa, phòng, tổ, các tổ chức Đoàn thể có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Ban biên tập tổng hợp trình Trưởng ban bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Bệnh viện./.

BỆNH VIỆN CHUYÊN
KHOA TÂM THẦN
KHOA/PHÒNG:.....

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

Bạc Liêu, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Đăng tin, bài viết lên Website [Https: bvskttbacliciu.vn](https://bvskttbacliciu.vn)
Bệnh viện chuyên khoa Tâm thần tỉnh Bạc Liêu

Kính gửi: Ban biên tập Website Bệnh viện chuyên khoa Tâm thần tỉnh Bạc Liêu.

1. Thông tin chung

- Họ và tên tác giả: Chức danh:
- Khoa/phòng:
- Số điện thoại: Gmail:

2. Nội dung

- Tiêu đề bài đăng:
- Thể loại bài đăng:
- Nội dung bài đăng (*Đính kèm theo phiếu đề nghị*).
- File giấy (*Số trang*):.....Số lượng hình ảnh, video kèm theo:

LÃNH ĐẠO KHOA/PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TM.BAN BIÊN TẬP
TRƯỞNG/PHÓ BAN BIÊN TẬP

