

Số: 05/KH-BVĐKYM

Yên Mô, ngày 22 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính Bệnh viện Đa khoa Yên Mô năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 148/KH-UBND ngày 03/12/2025 của UBND tỉnh về cải cách hành chính tỉnh Ninh Bình năm 2026; Kế hoạch số 03/KH-SYT ngày 14/01/2026 của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình về việc cải cách hành chính Sở Y tế tỉnh Ninh Bình năm 2026;

Bệnh viện Đa khoa Yên Mô xây dựng Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục triển khai đồng bộ, hiệu quả các nội dung, nhiệm vụ và giải pháp nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính tại Bệnh viện; bám sát các chủ trương, nghị quyết về cải cách hành chính của Đảng, Nhà nước, UBND tỉnh và Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước của Ngành Y tế giai đoạn 2021 - 2030; góp phần nâng cao chất lượng khám bệnh, chữa bệnh, hiệu quả quản lý, phục vụ người dân ngày càng tốt hơn.

- Tiếp tục triển khai, thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính năm 2026 tại Bệnh viện, gắn với các phong trào thi đua lập thành tích chào mừng Đại hội Đảng các cấp nhiệm kỳ 2026 - 2031, các ngày lễ lớn và sự kiện quan trọng năm 2026 của tỉnh nói chung và Ngành Y tế nói riêng.

- Xác định rõ trách nhiệm của Giám đốc Bệnh viện, Trưởng/phó các khoa, phòng và trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý, điều hành.

- Xây dựng và triển khai các giải pháp khắc phục hạn chế trong công tác cải cách hành chính; từng bước cải thiện kết quả đánh giá cải cách hành chính và mức độ hài lòng của người bệnh, người dân theo các tiêu chí do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Yêu cầu

- Xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt trong hoạt động của Bệnh viện; xây dựng và tổ chức bảo đảm phân công rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, rõ kết quả, rõ trách nhiệm đối với từng khoa, phòng, tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Thực hiện cải cách hành chính xuất phát từ lợi ích của người dân, người bệnh, lấy mức độ hài lòng của người dân, người bệnh làm thước đo đánh giá chất lượng phục vụ của Bệnh viện.

- Tiếp tục thực hiện sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy bên trong Bệnh viện; gắn với nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động; bố trí, sắp xếp đội ngũ viên chức, người lao động phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ.

- Xác định kết quả thực hiện cải cách hành chính là một trong những tiêu chí quan trọng trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, công tác thi đua, khen thưởng hàng năm; gắn trách nhiệm của người đứng đầu khoa, phòng với kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

II. MỤC TIÊU CỤ THỂ

- Phần đầu kết quả đánh giá công tác cải cách hành chính của Bệnh viện năm 2026 đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, góp phần nâng cao Chỉ số cải cách hành chính chung của Ngành Y tế.

- Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện có ít nhất một hoạt động, sản phẩm hoặc mô hình tuyên truyền, truyền thông về công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính phù hợp, hiệu quả.

- Thực hiện kiểm tra, tự kiểm tra công tác cải cách hành chính định kỳ tối thiểu 25% số khoa, phòng; thực hiện kiểm tra đột xuất khi cần thiết theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Bệnh viện.

- Đảm bảo văn bản nội bộ của Bệnh viện liên quan đến quản lý, điều hành, quy trình chuyên môn, quy trình hành chính được rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành kịp thời, bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và thực tiễn hoạt động.

- Về thủ tục hành chính:

- + Đảm bảo đa số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bệnh viện được công bố, niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.

- + Thực hiện rà soát, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa thành phần hồ sơ, quy trình giải quyết thủ tục hành chính không cần thiết, chồng chéo; rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- + Tiếp tục thực hiện cải tiến quy trình, phần đầu giảm tối thiểu 50% thời gian xử lý đối với các thủ tục hành chính có thể đơn giản hóa so với trước đây.

- + 90% quy trình thủ tục hành chính nội bộ giữa các khoa, phòng, đơn vị thuộc Bệnh viện được chuẩn hóa và ban hành thực hiện.

- + 80% thông tin, giấy tờ của người dân, người bệnh đã có trong hồ sơ hoặc cơ sở dữ liệu của Bệnh viện được khai thác, sử dụng lại; hạn chế tối đa việc yêu cầu cung cấp lại thông tin.

+ Phân đầu tối thiểu 60% hồ sơ thủ tục hành chính được tiếp nhận và xử lý trên môi trường điện tử.

+ Thực hiện rà soát, thay thế các giấy tờ trong hồ sơ thủ tục hành chính bằng thông tin điện tử, dữ liệu số đã được kết nối, chia sẻ theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Y tế.

- Về tỷ lệ khảo sát ý kiến hài lòng của cá nhân và tổ chức:

+ Phân đầu đạt trên 90% mức độ hài lòng của người dân, người bệnh, tổ chức đối với việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bệnh viện.

+ Phân đầu đạt trên 90% mức độ hài lòng của người dân, người bệnh đối với chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh và các dịch vụ y tế do Bệnh viện cung cấp.

+ 100% viên chức, người lao động của Bệnh viện có cơ cấu chức danh nghề nghiệp phù hợp; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo quy định; 95% khoa, phòng bố trí viên chức, người lao động đúng vị trí việc làm được phê duyệt.

- 100% các khoa, phòng thực hiện, sử dụng tài sản công theo đúng quy định.

- Xây dựng môi trường làm việc điện tử.

+ Bảo đảm 90% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi trong nội bộ Bệnh viện và với các cơ quan khác được thực hiện trên môi trường điện tử (*trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước*).

+ Sử dụng chữ ký số trong xử lý công việc, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo quy định.

+ Viên chức, người lao động được phân công sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc theo đúng quy định.

III. NHIỆM VỤ , GIẢI PHÁP

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

- Kiện toàn kịp thời Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Bệnh viện theo quy định. Đưa nội dung cải cách hành chính vào chương trình làm việc định kỳ trong các cuộc họp giao ban chuyên môn nhằm kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Tổ chức triển khai đầy đủ, kịp thời các quy định, chỉ đạo về cải cách hành chính của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Sở Y tế; bảo đảm thống nhất, đồng bộ trong toàn Bệnh viện.

- Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác cải cách hành chính theo quy định và yêu cầu của Sở Y tế.

- Kịp thời tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc các nhiệm vụ được Sở Y tế và các cơ quan có thẩm quyền giao; bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng.

- Tăng cường công tác kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính tại các khoa, phòng; kịp thời chấn chỉnh, xử lý các tồn tại, hạn chế được phát hiện qua kiểm tra.

- Chủ động tham gia đầy đủ các hội nghị, hội thảo, tập huấn, hội thi liên quan đến công tác cải cách hành chính do Sở Y tế hoặc cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

- Khuyến khích, tạo điều kiện để viên chức, người lao động đề xuất sáng kiến, giải pháp cải tiến trong công tác cải cách hành chính; chủ động phát hiện, lựa chọn các mô hình, cách làm hiệu quả để áp dụng, nhân rộng trong toàn Bệnh viện.

- Đẩy mạnh phong trào thi đua, khen thưởng gắn với kết quả thực hiện cải cách hành chính; kịp thời biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có sáng kiến, giải pháp cải cách hành chính mang lại hiệu quả thiết thực.

- Triển khai đồng bộ các giải pháp nhằm cải thiện, nâng cao kết quả đánh giá công tác cải cách hành chính của Bệnh viện năm 2026; gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với trách nhiệm của người đứng đầu các khoa, phòng trong Bệnh viện.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, truyền thông về cải cách hành chính:

+ Tổ chức tuyên truyền về cải cách hành chính bằng nhiều hình thức phù hợp, thiết thực, hiệu quả; gắn kết quả cải cách hành chính với phong trào thi đua, khen thưởng của Bệnh viện.

+ Duy trì, nâng cao chất lượng tin, bài, chuyên mục về cải cách hành chính trên Trang thông tin điện tử và các kênh truyền thông nội bộ của Bệnh viện; khuyến khích xây dựng, nhân rộng các mô hình, sáng kiến cải cách hành chính hiệu quả.

+ Báo đảm Trang thông tin điện tử của Bệnh viện có chuyên mục về cải cách hành chính để công khai thông tin, giới thiệu mô hình, giải pháp hay và tiếp nhận ý kiến góp ý của người dân, người bệnh, viên chức, người lao động.

- Tăng cường phân cấp, ủy quyền hợp lý cho các khoa, phòng trong giải quyết công việc hành chính gắn với kiểm soát trách nhiệm, bảo đảm đúng quy định và nâng cao tính chủ động, linh hoạt trong điều hành.

2. Cải cách thể chế

- Tổ chức triển khai kịp thời, đầy đủ các chủ trương, chính sách, quy định pháp luật mới; trong đó chú trọng các nội dung liên quan đến đổi mới cơ chế hoạt động đơn vị sự nghiệp công lập, tự chủ, chuyển đổi số và nâng cao chất lượng phục vụ người bệnh.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật, sửa đổi, ban hành mới các quy chế, quy trình, quy định nội bộ của Bệnh viện nhằm khắc phục các bất cập, chồng chéo; bảo đảm rõ thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự thực hiện, tạo thuận lợi cho công tác quản lý, điều hành và tập trung chuyên môn khám chữa bệnh.

- Chủ động phối hợp trong việc góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn có liên quan trực tiếp đến hoạt động của Bệnh viện; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho viên chức, người lao động bằng các hình thức phù hợp, thiết thực; chú trọng các quy định liên quan đến khám bệnh, chữa bệnh, bảo hiểm y tế, cái cách hành chính, chuyển đổi số, đạo đức công vụ và trách nhiệm nghề nghiệp.

- Triển khai thực hiện các chính sách thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo trong thực hiện thủ tục hành chính và trong hoạt động chuyên môn của Bệnh viện.

- Chủ động triển khai các nội dung liên quan đến nâng cao chất lượng xây dựng, tổ chức thực hiện văn bản có nội dung tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thi hành pháp luật tại Bệnh viện theo các đề án, chương trình của Ngành Y tế và UBND tỉnh.

- Rà soát, hoàn thiện các quy định, quy trình nội bộ liên quan đến tiếp nhận, khám bệnh, chữa bệnh, thanh toán bảo hiểm y tế, chuyển tuyến, hẹn tái khám nhằm giảm thủ tục, giảm thời gian chờ đợi, hạn chế phát sinh hồ sơ không cần thiết cho người bệnh.

- Chuẩn hóa, đơn giản hóa các quy trình nghiệp vụ nội bộ theo hướng điện tử hóa, giảm giấy tờ, giảm khâu trung gian, tạo thuận lợi cho viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Kịp thời cập nhật, tổ chức thực hiện các quy định mới về đấu thầu; rà soát quy trình nội bộ nhằm hạn chế ách tắc, chậm trễ trong cung ứng phục vụ công tác khám bệnh, chữa bệnh.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết, chỉ thị, công điện và kế hoạch của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban Chỉ đạo Trung ương, ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Sở Y tế liên quan đến cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số và nâng cao chất lượng phục vụ người dân.

- Thực hiện công khai, minh bạch thủ tục hành chính; bảo đảm thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bệnh viện được công bố, niêm yết công khai đầy đủ, đúng quy định.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, bảo đảm giải quyết thủ tục hành chính đúng hạn theo chỉ tiêu đề ra, kịp

thời chấn chỉnh, xử lý các hành vi gây phiền hà, tiêu cực trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính (nếu có).

- Rà soát, chuẩn hóa quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo hướng đơn giản hóa, giảm khâu trung gian, giảm giấy tờ, rút ngắn thời gian xử lý; ưu tiên các thủ tục hành chính liên quan trực tiếp đến người bệnh, bảo hiểm y tế và hoạt động chuyên môn của Bệnh viện.

- Loại bỏ các quy trình không còn phù hợp, chồng chéo, phát sinh thủ tục không cần thiết trong quản lý, điều hành và chuyên môn khám chữa bệnh.

- Dựa vào thông tin hiện có, tăng cường khai thác, sử dụng lại dữ liệu số hóa, hạn chế yêu cầu người dân, người bệnh cung cấp lại thông tin đã có.

- Tăng cường hướng dẫn, hỗ trợ người dân, người bệnh trong việc thực hiện thủ tục hành chính, khai thác thông tin, dữ liệu số hóa bằng các hình thức phù hợp, dễ tiếp cận.

- Tổ chức khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, người bệnh đối với việc giải quyết thủ tục hành chính và chất lượng dịch vụ y tế; sử dụng kết quả khảo sát làm căn cứ cải tiến quy trình, nâng cao chất lượng phục vụ.

- Rà soát, cải tiến các thủ tục hành chính trong tiếp nhận, khám bệnh, nhập viện, ra viện, thanh toán viện phí và bảo hiểm y tế theo hướng đơn giản, thuận tiện, giảm thời gian chờ đợi cho người bệnh.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

- Tiếp tục rà soát, sắp xếp cơ cấu tổ chức các khoa, phòng theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô hoạt động và yêu cầu thực tiễn khám bệnh, chữa bệnh của Bệnh viện.

- Rà soát, ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung đầy đủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các khoa, phòng; bảo đảm rõ người, rõ việc, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ.

- Thực hiện quản lý số lượng người làm việc theo đúng chỉ tiêu được giao; gắn việc sắp xếp tổ chức bộ máy với cơ cấu lại đội ngũ viên chức theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và năng lực thực tiễn.

- Tăng cường phân cấp, ủy quyền trong nội bộ Bệnh viện gắn với kiểm soát quyền lực và trách nhiệm giải trình; phát huy tính chủ động, trách nhiệm của các khoa, phòng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Gắn việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy với nâng cao chất lượng hoạt động, cải tiến quy trình làm việc, tinh giản khâu trung gian; tuy nhiên vẫn đảm bảo hoạt động chuyên môn.

- Rà soát, hoàn thiện và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy chế phối hợp nội bộ giữa các khoa, phòng; bảo đảm phối hợp chặt chẽ, hiệu quả trong giải quyết công việc, đặc biệt là các nhiệm vụ liên quan đến cải cách hành chính và phục vụ người bệnh.

- Thực hiện bố trí, điều động, luân chuyển viên chức giữa các khoa, phòng phù hợp với năng lực chuyên môn và yêu cầu công việc, bảo đảm sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, hạn chế tình trạng quá tải cục bộ.

- Gắn việc sắp xếp, tổ chức bộ máy với việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành; từng bước giảm khối lượng công việc thủ công, giấy tờ đối với các bộ phận hành chính.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Tổ chức triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm của Bệnh viện; định kỳ rà soát, điều chỉnh cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô hoạt động và yêu cầu phát triển của Bệnh viện.

- Thực hiện quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và năng lực chuyên môn; khắc phục tình trạng bố trí chưa phù hợp, kiêm nhiệm không hiệu quả hoặc quá tải cục bộ.

- Cập nhật và tổ chức thực hiện đầy đủ các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật.

- Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động theo vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và nhu cầu thực tiễn; chú trọng đào tạo nâng cao năng lực chuyên môn, kỹ năng giao tiếp, ứng xử, đạo đức nghề nghiệp, cải cách hành chính và chuyển đổi số.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý viên chức, người lao động; bảo đảm quản lý thống nhất, minh bạch và hiệu quả.

- Tổ chức thực hiện kịp thời, đúng quy định các nội dung liên quan đến việc cử viên chức, người lao động đi công tác, học tập, đào tạo theo quy định hiện hành.

- Tiếp tục phát động và thực hiện hiệu quả phong trào thi đua xây dựng văn hóa công vụ, y đức, tác phong, thái độ phục vụ người bệnh; đưa nội dung thực hiện văn hóa công vụ vào tiêu chí đánh giá, bình xét thi đua hằng năm; kịp thời biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân tiêu biểu, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

- Triển khai thực hiện chính sách khuyến khích viên chức, người lao động năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm vì lợi ích chung; khuyến khích đề xuất sáng kiến cải tiến kỹ thuật, cải cách hành chính, nâng cao chất lượng khám bệnh, chữa bệnh.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách, quyền lợi đối với viên chức, người lao động; quan tâm cải thiện điều kiện làm việc, chăm lo đời sống

tin thần, tạo động lực để đội ngũ y tế yên tâm công tác, gắn bó lâu dài với Bệnh viện.

- Khuyến khích viên chức, người lao động đề xuất sáng kiến cải tiến quy trình làm việc, cải cách thủ tục nội bộ, ứng dụng công nghệ thông tin nhằm giảm thời gian, chi phí cho người bệnh.

- Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số với trách nhiệm và kết quả đánh giá của cá nhân, tập thể liên quan.

6. Cải cách tài chính công

- Tăng cường công tác quản lý tài chính, chủ động triển khai các giải pháp nhằm quản lý chặt chẽ và đảm bảo nguồn thu của Bệnh viện; khai thác hiệu quả các nguồn thu hợp pháp theo quy định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí.

- Thực hiện nghiêm các quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; quản lý chặt chẽ các nguồn thu, chi; công khai, minh bạch tài chính theo quy định.

- Chủ động xây dựng kế hoạch và khẩn trương triển khai các biện pháp khắc phục, thực hiện đầy đủ, kịp thời các kiến nghị, kết luận sau thanh tra, kiểm tra.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng thanh toán điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính và trong cung ứng dịch vụ y tế; thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt đối với các dịch vụ phù hợp, tạo thuận lợi cho người dân khi đến khám, chữa bệnh và liên hệ công tác tại Bệnh viện.

- Sửa chữa, cải tạo, xây dựng cơ sở hạ tầng theo khả năng nguồn lực và dựa trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt, trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn và công tác hành chính, đảm bảo nâng cao chất lượng phục vụ người bệnh.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch chuyển đổi số năm 2026 của Bệnh viện phù hợp với định hướng chuyển đổi số của Ngành y tế; thường xuyên rà soát, cập nhật các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo kế hoạch.

- Nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến

- + Tiếp tục rà soát, cải tiến quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo hướng đơn giản, rút ngắn thời gian xử lý; từng bước khai thác, sử dụng dữ liệu điện tử sẵn có để thay thế một số giấy tờ trong hồ sơ thủ tục hành chính, phù hợp với quy định và điều kiện hạ tầng công nghệ thông tin của Bệnh viện.

- + Tiếp tục đẩy mạnh việc gửi, nhận văn bản điện tử trong hoạt động Bệnh viện theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; hạn chế sử dụng văn bản giấy, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Phối hợp triển khai, khai thác hiệu quả các hệ thống thông tin chuyên ngành y tế và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, Bộ Y tế theo phân cấp, đảm bảo vận hành ổn định, an toàn.

- Duy trì việc sử dụng các hệ thống dùng chung như, khai thác hiệu quả phần mềm, hệ thống quản lý y tế đang được áp dụng tại Bệnh viện.

- Phối hợp thực hiện việc cập nhật, quản lý dữ liệu sức khỏe người dân trên địa bàn; từng bước triển khai hồ sơ sức khỏe điện tử và kết nối, liên thông dữ liệu khám, chữa bệnh theo hướng dẫn của Sở Y tế.

- Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; quản lý, sử dụng hệ thống thông tin của Bệnh viện đúng quy định; phối hợp rà soát, đề xuất cấp độ an toàn thông tin theo hướng dẫn.

- Triển khai các chương trình, kế hoạch chuyển đổi số của Ngành y tế phù hợp với điều kiện thực tế của Bệnh viện.

- Duy trì vận hành hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản dùng chung của tỉnh; bảo đảm viên chức, người lao động được phân công sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc theo quy định.

- Rà soát, bố trí và từng bước đầu tư trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ công tác chuyên môn và giải quyết thủ tục hành chính, phù hợp với khả năng nguồn lực của Bệnh viện.

- Tăng cường các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu trên các hệ thống công nghệ thông tin đang được Bệnh viện quản lý, sử dụng.

- Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ bệnh án điện tử tại bệnh viện.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Bệnh viện được bảo đảm từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị và các nguồn tài chính hợp pháp khác theo quy định.

- Việc bố trí, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch được thực hiện trong dự toán chi thường xuyên hằng năm của Bệnh viện, bảo đảm, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với khả năng cân đối nguồn thu và thực hiện đúng các quy định hiện hành về cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Tham mưu Ban Giám đốc xây dựng, triển khai và theo dõi việc thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Bệnh viện; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định gửi Sở Y tế.

- Thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ hàng quý, hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, văn bản điện tử trong hoạt động hành chính, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành.

- Chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng liên quan thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực tổ chức cán bộ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ viên chức, người lao động, từng bước thực hiện số hóa hồ sơ nhân sự theo quy định.

- Tổng hợp khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện cải cách hành chính; tham mưu, đề xuất giải pháp hoặc báo cáo Ban Giám đốc xem xét, chỉ đạo.

- Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi tình hình thực hiện Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2026 và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Y tế: định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng

- Phối hợp rà soát, chuẩn hóa các quy trình khám, chữa bệnh, quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ trong tổ chức thực hiện.

- Tham gia kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy trình, thủ tục cải cách hành chính tại các khoa, phòng; tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Giám đốc phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

- Phối hợp với các khoa, phòng liên quan trong việc cải tiến quy trình, nâng cao hiệu quả hoạt động chuyên môn và chất lượng phục vụ người bệnh.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác cải cách hành chính; từng bước thực hiện ứng dụng điện tử, giảm hồ sơ giấy, nâng cao chất lượng và tính kịp thời của thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

- Tổ chức thực hiện khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của người bệnh, thân nhân người bệnh đối với các thủ tục hành chính và chất lượng dịch vụ khám, chữa bệnh tại Bệnh viện theo kế hoạch.

- Theo dõi, giám sát việc tuân thủ các quy trình chuyên môn, quy trình giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, tổng hợp các tồn tại, hạn chế ảnh hưởng đến chất lượng phục vụ người bệnh.

- Phối hợp với Tổ Công nghệ thông tin cập nhật thông tin lên Trang thông tin điện tử của đơn vị về các quy trình TTHC để các tổ chức, công dân có nhu cầu được biết.

3. Phòng Tài chính kế toán

- Tham mưu thực hiện hiệu quả công tác quản lý tài chính phục vụ cải cách hành chính; bố trí, cân đối kinh phí thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính trong phạm vi nguồn thu, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định về cơ chế tự chủ tài chính.

- Phối hợp triển khai các nội dung cải cách hành chính liên quan đến tài chính, kế toán; đẩy mạnh áp dụng các hình thức thanh toán điện tử, không dùng tiền mặt trong hoạt động cung ứng dịch vụ y tế và giải quyết thủ tục hành chính.

4. Các khoa, phòng

- Tổ chức triển khai, quán triệt nội dung kế hoạch cải cách hành chính đến toàn thể viên chức, người lao động; nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng quy định.

- Chủ động đề xuất các sáng kiến, mô hình, giải pháp cải tiến quy trình làm việc, cải cách thủ tục hành chính; tham gia các hoạt động tuyên truyền về cải cách hành chính, góp phần nâng cao chất lượng dịch vụ khám, chữa bệnh và mức độ hài lòng của người bệnh.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch này nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các khoa, phòng báo cáo kịp thời về Bệnh viện để xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Các khoa, phòng;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Phan Sỹ Diễn

BỆNH VIỆN ĐA KHOA YÊN MÔ

Phụ lục NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số 05 /KH-BVĐKYM ngày 22/01/2026 của
Bệnh viện Đa khoa Yên Mô)

| TT | Nhiệm vụ | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Sản phẩm | Thời gian thực hiện |
|-----------|---|---|--|------------------------------------|-----------------------------------|
| I | Công tác chỉ đạo điều hành | | | | |
| 1 | Xây dựng và triển khai Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 | Phòng Tổ chức hành chính | Các phòng chức năng, các khoa, phòng | Kế hoạch của BV | Tháng 01/2026 và cả năm |
| 2 | Xây dựng Kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra công tác cải cách hành chính | Phòng Tổ chức hành chính | Các phòng chức năng, các khoa, phòng | Kế hoạch của BV | Tháng 02/2026 và cả năm |
| 3 | Xây dựng Kế hoạch Tuyên truyền công tác cải cách hành chính | Phòng Tổ chức hành chính | Các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc | Kế hoạch của BV | Tháng 02/2026 và cả năm |
| 4 | Triển khai đo lường sự hài lòng của người bệnh, người dân đối với sự phục vụ của nhân viên y tế tại các khoa, phòng, trạm y tế | Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng | Các phòng chức năng, các khoa, phòng | Phiếu khảo sát | Thực hiện hàng quý trong năm 2026 |
| 5 | Dự trù kinh phí chi hoạt động công tác CCHC, cụ thể: Chi mua sắm trang thiết bị, CNTT, hội họp, văn phòng phẩm, khen thưởng ... | Phòng Tài chính kế toán | Các phòng chức năng | Kế hoạch | Thường xuyên |
| II | Cải cách thể chế | | | | |
| 1 | Tham mưu cho BGD triển khai thực hiện các quy định về lĩnh vực Y tế của cấp trên đúng tiến độ | Các phòng TCHC, TCKT, KH - NV - ĐD | Các phòng chức năng, các khoa, phòng | Văn bản của BV; kết quả triển khai | Trong năm 2026 |

| TT | Nhiệm vụ | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Sản phẩm | Thời gian thực hiện |
|------------|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 2 | Kiểm tra, rà soát các văn bản thuộc phạm vi quản lý nhà nước của ngành y tế | Các phòng TCHC, TCKT, KH - NV - ĐD | Các phòng chức năng, khoa | Báo cáo kết quả rà, rà soát | Trong năm 2026 |
| 3 | Triển khai, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành trong năm | Ban Giám đốc, phòng TCHC, KH-NV-ĐD, TCKT | Các phòng chức năng, khoa | Tổ chức hội nghị, giao ban, họp tuần | Trong năm 2026 |
| III | Cải cách thủ tục hành chính | | | | |
| 1 | Cập nhật, thống kê các TTHC thuộc phạm vi chức năng của BV để triển khai thực hiện | Bộ phận Văn thư, các phòng chức năng | Bộ phận văn thư, các khoa, phòng | Các thủ tục hành chính | Thường xuyên |
| 2 | Niêm yết công khai, công bố các thủ tục hành chính thuộc phạm vi của đơn vị | Phòng TCHC, TCKT, KHNVĐD, | Bộ phận Văn thư, các khoa, phòng | Các thủ tục hành chính | Thường xuyên |
| 3 | Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ hành chính công | Bộ phận tiếp công dân, các phòng phòng chức năng | Các phòng chức năng, khoa | Báo cáo tổng hợp phản ánh, kiến nghị | Trong năm 2026 |
| IV | Cải cách tổ chức bộ máy hành chính | | | | |
| 1 | Tiếp tục rà soát, bổ sung đơn vị và thành lập, tổ chức lại bộ máy các khoa, phòng của các đơn vị trực thuộc | Phòng TCHC | Các phòng chức năng, các khoa, phòng | Quyết định của Trung tâm Y tế | Trong năm 2026 |
| 2 | Tham mưu, đề xuất việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh trưởng, phó, điều dưỡng trưởng các đơn vị thuộc BV | Phòng TCHC | Các phòng chức năng, các khoa, phòng | Kế hoạch, Tờ trình của BV | Trong năm 2026 |
| V | Cải cách chế độ công vụ | | | | |
| 1 | Xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế năm | Phòng Tổ chức | Các phòng chức năng | Kế hoạch của BV | Trước tháng 9 năm trước và |

| TT | Nhiệm vụ | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Sản phẩm | Thời gian thực hiện |
|------------|--|---|--|---|--|
| | theo quy định | hành chính | và các khoa, phòng | | tháng 3 năm sau |
| 2 | Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức | Phòng Tổ chức - Hành chính | Các phòng chức năng và các khoa, phòng | Kế hoạch của BV | Quý II/2026 và bổ sung |
| VI | Cải cách tài chính công | | | | |
| 1 | Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và kinh phí quản lý hành chính theo quy định pháp luật | Phòng Tài chính kế toán | Các khoa, phòng | Báo cáo của BV theo quy định | Quý I/2026 và thực hiện trong năm 2026 |
| 2 | Bổ sung, hoàn thiện các Quy định cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định | Phòng Tài chính kế toán | Các khoa, phòng | Báo cáo của TTYT theo định kỳ, quy định | Trong năm 2026 |
| VII | Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử | | | | |
| 1 | Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành; nâng cấp, duy trì việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong khám chữa bệnh. | Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng | Các phòng chức năng, các khoa, phòng | Thống kê, báo cáo số liệu trùng khớp, hệ thống thông suốt | Thường xuyên |
| 2 | Duy trì, phát triển thực hiện nội dung “Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện Việt Nam”, kiểm tra, đánh giá định kỳ | Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng | Các phòng chức năng, các khoa, phòng | Bộ đánh giá các tiêu chí chất lượng của BV | Hàng quý |
| 3 | Duy trì, sử dụng Trang thông tin điện tử BV; thực hiện đúng quy trình quản lý, áp dụng văn phòng điện tử tiến tới kết nối liên thông đến các phòng liên quan | Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ - Điều dưỡng, Tổ công nghệ thông tin, Bộ phận Văn thư LT | Các phòng chức năng, các khoa, phòng | Các trang thiết bị phương tiện kỹ thuật để triển khai thực hiện | Trong năm |

