

Số: /KH-BVTM

Tháp Mười, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Cải cách hành chính của Bệnh viện Đa khoa khu vực Tháp Mười năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 02/KH-SYT ngày 11 tháng 01 năm 2022 của Sở Y tế Đồng Tháp về Kế hoạch Cải cách hành chính của ngành Y tế năm 2022;

Bệnh viện Đa khoa khu vực Tháp Mười xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2022 cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Xây dựng nền hành chính dân chủ, trong sạch, vững mạnh, hiện đại, hiệu lực, hiệu quả; đội ngũ cán bộ có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân.

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính. Nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ công. Tạo điều kiện thuận lợi, minh bạch nhằm giảm chi phí về thời gian và kinh phí của tổ chức, cá nhân trong việc tuân thủ thủ tục hành chính.

- Nâng cao chất lượng dịch vụ y tế công đáp ứng sự hài lòng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

2. Mục tiêu cụ thể

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC năm 2022 phải đảm bảo nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả, đúng thời gian và bám sát sự chỉ đạo của cấp trên.

- Phối hợp triển khai thực hiện xây dựng, rà soát và hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật kịp thời, trọng tâm là các văn bản về quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Sắp xếp, tổ chức bộ máy, theo đúng quy định hiện hành; Không ngừng củng cố, kiện toàn bộ máy chính quyền cơ sở; Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng CBVC trực thuộc, cam kết thực hiện chuyên môn đúng văn bằng, trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo đề án vị trí việc làm, kiên quyết không để chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lắp; Tiếp tục phân cấp, ủy quyền quản lý theo quy định nhằm nâng cao tính chủ động, hiệu lực, hiệu quả trong hoạt động của Bệnh viện Đa khoa khu vực Tháp Mười.

- Tiếp tục triển khai thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trong ngành; Nâng cao chất lượng

dịch vụ, bảo đảm sự hài lòng của người dân đối với các dịch vụ do đơn vị sự nghiệp cung cấp trong các lĩnh vực y tế.

- Phần đầu đạt trên 90% các CBVC xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch viên chức tại cơ quan, đơn vị.

- 100% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các Khoa, Phòng thực hiện trên mạng điện tử. Cổng thông tin điện tử của Bệnh viện được cập nhật thông tin đầy đủ theo quy định.

- Vận hành và thực hiện Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành đạt trên 90%.

- Cải cách hành chính phải được xác định là một trong những tiêu chí quan trọng trong công tác thi đua, khen thưởng. Các Khoa, Phòng phải lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác CCHC để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

Trưởng các khoa phòng căn cứ vào nội dung Kế hoạch này và tình hình thực tế và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả công tác Cải cách hành chính năm 2022.

II. NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác thông tin tuyên truyền

- Tổ chức tuyên truyền công tác Cải cách hành chính đến các khoa, phòng nội bộ cơ quan thông qua các cuộc họp giao ban, họp lệ, các cuộc triển khai các văn bản quy phạm pháp luật. Đặc biệt là tuyên truyền việc thực thi đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

- Thường xuyên cập nhật và đăng tải các bài viết, thông tin hoạt động CCHC trên trang thông tin điện tử của Bệnh viện Đa khoa khu vực Tháp Mười.

- Đổi mới phương pháp tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về Y tế và các văn bản liên quan đến hoạt động Y tế.

2. Cải cách thể chế

- Xây dựng Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2022, xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra CCHC.

- Triển khai, phổ biến kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực chuyên ngành đến toàn thể CBVC.

- Thường xuyên rà soát, kịp thời tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền hủy bỏ, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật mới ban hành.

- Tiếp tục đổi mới, hoàn thiện và nâng cao chất lượng công tác tham mưu giúp Sở Y tế ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực được phân công như: Công tác phòng chống dịch bệnh, công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân, công tác Dược...

- Đề xuất, tham mưu cho Ban Giám Đốc ban hành các quy định sửa đổi, bổ sung các quyết định về công tác tổ chức cán bộ theo quy định.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Rà soát, nghiên cứu, sắp xếp, cải tiến quy trình, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo nhanh gọn, đúng pháp luật.

- Thực hiện cải cách hành hành chính trong lĩnh vực y tế. Đảm bảo kiểm soát chặt chẽ việc ban hành mới các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bệnh viện theo quy định pháp luật.

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc, gắn với ứng dụng công nghệ thông tin; Hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế.

- Triển khai, thực hiện tốt việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các thủ tục hành chính.

- Triển khai khảo sát sự hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ và giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan.

4. Cải cách tổ chức bộ máy

- Tiếp tục rà soát sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy tại cơ quan, theo đúng quy định để nâng cao hiệu quả hoạt động. Tiếp tục rà soát thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp.

- Tiến hành rà soát về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và biên chế của khoa phòng, để sắp xếp phù hợp, phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để không bị chồng chéo, bỏ trống hoặc trùng lắp.

- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch tinh giản biên chế, tinh gọn bộ máy đảm bảo hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

5. Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

- Xây dựng kế hoạch đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ CBVC trong đơn vị, chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng theo chức danh và vị trí việc làm trong đó là trọng tâm triển khai “Đề án vị trí việc làm” gắn đào tạo bồi dưỡng với vị trí việc làm và quy hoạch sau đào tạo.

- Triển khai đánh giá, phân loại, viên chức theo nội dung tiêu chí, phân loại đánh giá, trình tự thủ tục đánh giá; Đảm bảo trung thực khách quan trên cơ sở kết quả công việc, cụ thể, rõ người, rõ việc.

- Tiếp tục triển khai Quyết định số 2151/QĐ-BYT ngày 06/04/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế về Kế hoạch triển khai thực hiện “Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ Y tế hướng tới sự hài lòng người bệnh”.

- Thường xuyên đổi mới phương pháp làm việc, tập trung chấn chỉnh hơn nữa kỷ cương, kỷ luật, giờ làm việc; Nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quyết định các công việc của đơn vị; Giám sát và xử lý đúng quy trình đối với cán bộ, viên chức, lao động cấp dưới không chấp hành chỉ đạo của cấp trên hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao; Nâng cao tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật của cán bộ, viên chức, lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ.

- Đẩy mạnh việc thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với CBVC trong cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức.

6. Cải cách tài chính công

- Thực hiện tốt cơ chế chính sách về thu nhập, tiền lương, tiền công theo quy định của nhà nước, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, công khai trong quản lý hành chính, thực hành tiết kiệm chi tiêu ngân sách, tạo điều kiện nâng cao đời sống cho CBVC.

- Thực hiện nghiêm các quy định về mua sắm hàng hóa, thuốc... theo Luật đấu thầu và văn bản quy phạm pháp luật liên quan đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý tài chính công, sử dụng các phần mềm về quản lý ngân sách nhà nước.

- Đẩy mạnh thực hiện ưu đãi thu hút, đào tạo, bồi dưỡng nhân lực chất lượng cao của đơn vị.

7. Hiện đại hóa hành chính

- Đẩy mạnh ứng dụng Công nghệ thông tin vào hệ thống quản lý văn bản điện tử. Trao đổi các văn bản, tài liệu chính thức qua mạng thông tin điện tử; xử lý các văn bản, chỉ đạo, điều hành thông qua hệ thống vận hành phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; Cung cấp thông tin Đơn vị qua cổng thông tin điện tử; Ứng dụng dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3, 4 và ứng dụng chữ ký số.

- Đảm bảo Trang thông tin điện tử, của Bệnh viện cung cấp đầy đủ thông tin theo quy định; Đồng thời, đẩy mạnh tuyên truyền về thực hiện thủ tục hành chính mức 3, 4.

- Đảm bảo có đủ diện tích làm việc, phương tiện, trang thiết bị cần thiết nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý và phục vụ tốt dân.

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc trong ứng dụng công nghệ thông tin.

8. Công tác chỉ đạo điều hành Cải cách hành chính

- Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch thực hiện Cải cách hành chính; Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2022 của Bệnh viện Đa khoa khu vực Tháp Mười.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về cải cách hành chính.

- Định kỳ báo cáo hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu; đánh giá tình hình, kết quả thực hiện và đề ra giải pháp đẩy mạnh việc thực hiện cải cách hành chính.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Chi tiết tại phụ lục đính kèm)

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện Kế hoạch Cải cách hành chính được bố trí từ nguồn ngân sách hàng năm được các cấp có thẩm quyền giao;

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành Chính Quản trị

- Tham mưu cho Ban Giám đốc trong việc xây dựng kế hoạch hàng năm, đồng thời tổng hợp báo cáo các vấn đề vướng mắc trong công tác CCHC để kịp thời tháo gỡ và hoàn thiện;

- Phối hợp tổ chức thực hiện công tác kiểm tra giám sát thường xuyên trong công tác thực hiện CCHC của đơn vị.

- Theo dõi, tổng hợp việc triển khai thực hiện, đề xuất khen thưởng các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác CCHC của đơn vị.

- Ban Thanh tra Nhân dân làm nhiệm vụ kiểm tra định kỳ và đột xuất kết quả CCHC, Phòng Quản lý Chất lượng, phòng Điều dưỡng lấy ý kiến thăm dò sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ y tế tại Bệnh viện

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch, triển khai, báo cáo định kỳ về Sở Y tế Đồng Tháp theo quy định.

2. Tổ Công nghệ Thông tin

- Tiếp tục xây dựng Kế hoạch ứng dụng CNTT của Bệnh viện, tiến tới sử dụng bắt buộc hệ thống văn bản điện tử và hộp thư điện tử trong quản lý tại Bệnh viện và các khoa phòng.

- Tổ CNTT thường xuyên cập nhật và đăng tải những nội dung có liên quan đến công tác CCHC vào cổng thông tin điện tử của Bệnh viện.

- Duy trì, nâng cấp Cơ sở hạ tầng CNTT của Đơn vị và hệ thống internet sử dụng cáp quang LAN nội bộ để trao đổi, lưu trữ thông tin, dữ liệu bảo đảm cho việc kết nối từ Ban giám đốc đến các Khoa, phòng trong Bệnh viện.

- Bảo quản tốt các thiết bị, đảm bảo thực hiện tốt công tác tổ chức hội nghị trực tuyến khi được tổ chức tại Bệnh viện.

- Tiếp tục triển khai sử dụng vận hành phần mềm Quản lý văn bản và điều hành để trao đổi văn bản trong hoạt động đối với các khoa, phòng. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc sử dụng phần mềm quản lý và điều hành văn bản đúng theo quy trình nhằm đảm bảo đáp ứng kết nối liên thông.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn, đăng tải các thông tin liên quan đến công tác CCHC của ngành trên trang thông tin điện tử, của Bệnh viện và gửi bài tin về Sở Y tế Đồng Tháp.

- Công khai, công bố và niêm yết các thủ tục hành chính của đơn vị để người dân được tiếp cận.

4. Các Khoa, Phòng, trực thuộc

- Căn cứ Kế hoạch, tình hình thực tế và nhiệm vụ Cải cách hành chính của từng Khoa, Phòng chủ động, tổ chức thực hiện; Xác định cụ thể các mục tiêu đạt được, những nội dung cần phải tiến hành và có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng và thời gian hoàn thành.

- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch ứng dụng CNTT, tiến tới sử dụng bắt buộc hệ thống văn bản điện tử và hộp thư điện tử trong quản lý tại Bệnh viện.

- Tiếp tục tăng cường khảo sát, đo lường sự hài lòng của người bệnh viện chức tại Bệnh viện theo quy định.

- Thực hiện tuyên truyền và tăng dần mức độ cung ứng dịch vụ hành chính công ở mức độ 3, 4 đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho tất cả CBVC khi tham gia dịch vụ công.

- Trưởng các khoa phòng căn cứ vào kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính; phân công viên chức phụ trách đảm bảo hoàn thành những công việc được giao; định kỳ hàng quý, 06 tháng và năm cung cấp về Phòng Hành chính Quản trị để tổng hợp và báo cáo theo quy định kỳ.

Trên đây là Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2022 của Bệnh viện Đa khoa khu vực Tháp Mười, đề nghị các Khoa, Phòng căn cứ Kế hoạch trên triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế Đồng Tháp;
- Ban Giám đốc;
- Các Khoa, Phòng;
- Trang Website Bệnh viện;
- Lưu: VT, HC.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Ngọc Diệp

TRIỂN KHAI VIỆC THỰC HIỆN CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-BVTM của Bệnh viện Đa khoa khu vực Tháp Mười

STT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm	Đơn vị, cá nhân chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí thực hiện	Ghi chú
I	Công tác chỉ đạo điều hành và thông tin, tuyên truyền						
1	Tuyên truyền CHCC trong nội bộ cơ quan. Tuyên truyền việc thực thi đơn giản hóa thủ tục hành chính	- Các cuộc họp giao ban, hội nghị trực tuyến sinh hoạt chuyên đề,	BGD Bệnh viện	Các Khoa, Phòng	Trong năm 2022	Kinh phí tự chủ	
2	Tổ chức kiểm tra cải cách hành chính nội bộ <i>(có kế hoạch riêng)</i>	- Kế hoạch thực hiện; - Biên bản kiểm tra; - Báo cáo kết quả.	Phòng HCQT	Các Khoa, Phòng	Trong năm 2022	Theo Kế hoạch	
3	Khảo sát sự hài lòng của người bệnh và nhân viên y tế và chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của bệnh viện <i>(có kế hoạch riêng)</i>	Báo cáo kết quả khảo sát	Phòng QLCL, Phòng Điều Dưỡng	Các Khoa, Phòng	Thường xuyên	Kinh phí sự nghiệp y tế năm 2022	
4	Cập nhật thường xuyên bài viết thông tin hoạt động CCHC trên trang thông tin điện tử Bệnh viện	Bài viết, thông tin	Phòng HCQT	Các Khoa, Phòng	Thường xuyên trong năm	Theo quy định chế độ nhuận bút	
II	Công tác cải cách thể chế						
1	Ban hành Kế hoạch CCHC của bệnh viện năm 2022	Kế hoạch	Phòng HCQT	Các Khoa, Phòng chuyên	Trong tháng 01/2022	Kinh phí tự chủ	

STT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm	Đơn vị, cá nhân chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí thực hiện	Ghi chú
2	Kiểm tra và bảo đảm công khai và tạo thuận lợi cho CBVC, công dân, tổ chức tiếp cận các văn bản Quy phạm pháp luật mới có liên quan đến quyền lợi nghĩa vụ của CBVC, người dân và tổ chức	Các văn bản QPPL liên quan đến công tác KCB được niêm yết trên bảng tin và Website	Phòng HCQT Phòng KHTH Phòng CTXH	Các Khoa, Phòng bộ phận phụ trách chuyên môn,	Thường xuyên	Kinh phí tự chủ	
III	Công tác cải cách thủ tục hành chính						
1	Kiểm tra, đảm bảo 100% quy trình khám chữa bệnh được niêm yết tại các Khoa	Niem yết trên bảng tin	Phòng KHTH Phòng QLCL	Các Khoa, Phòng	Thường xuyên trong năm	Kinh phí tự chủ	
IV	Công tác cải cách tổ chức bộ máy hành chính và hoạt động của cơ quan nhà nước						
1	Thực hiện đầy đủ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị theo phân cấp quản lý nhà nước	Quyết định	Phòng TCCB	Các Khoa, Phòng	Thường xuyên trong năm	Kinh phí tự chủ	
2	Tiếp tục sử dụng ứng dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức	Phần mềm	Phòng TCCB	Các Khoa, Phòng,	Trong năm 2022	Kinh phí tự chủ	
V	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức						
1	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC năm 2022	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2022	Phòng TCCB Phòng KHTH	Các Khoa, Phòng chuyên môn,	Trong năm 2022	Theo kế hoạch	

STT	Nội dung thực hiện	Sản phẩm	Đơn vị, cá nhân chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kinh phí thực hiện	Ghi chú
2	Cử CBCC tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng	Danh sách cử tham gia tập huấn, bồi dưỡng	Phòng TCCB	Các Khoa, Phòng,	Trong năm 2022	Theo kế hoạch, thông báo chiêu sinh	
3	Xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ viên chức năm 2022 theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019	Kế hoạch; Báo cáo.	Phòng TCCB	Các Khoa, Phòng	Trong năm 2022	Theo Kế hoạch	
VI	Công tác Cải cách tài chính công						
1	Thực hiện có hiệu quả khoán biên chế, chi phí quản lý hành chính và nâng cao khả năng tự chủ về tài chính của đơn vị	Quy chế chi tiêu nội bộ	Phòng TC KT	Các Khoa, Phòng	Trong tháng 01/2022	Theo Quy chế	
VII	Hiện đại hóa hành chính						
1	Vận hành phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, sử dụng quản lý chữ ký số	Phần mềm và tài khoản chữ ký số	Phòng HCQT	Các Khoa, Phòng	Thường xuyên	Kinh phí tự chủ	
2	100% CBCCVC thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4	Hướng dẫn thực hiện trực tiếp trên cổng Dịch vụ Hành chính công	Phòng KHTH	Các Khoa, Phòng	Thường xuyên		