

Số: ...856.../BC-BV.TMHH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 05 năm 2024

**Báo cáo phục vụ Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính,
pháp chế, văn thư lưu trữ
năm 2024**

I. Kết quả thực hiện

1. Công tác cải cách hành chính

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành công tác cải cách hành chính:

Thực hiện Kế hoạch số 819/KH-SYT ngày 29 tháng 01 năm 2024 của Sở Y tế về Kế hoạch thực hiện công tác CCHC ngành y tế Thành phố năm 2024, Bệnh viện đã xây dựng Kế hoạch số 248/KH-BV.TMHH ngày 05/02/2024 về việc thực hiện CCHC năm 2024 trong đó xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện về: công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính; cải cách thể chế; cải cách thủ tục hành chính; công tác đổi mới phong cách, thái độ phục vụ, tăng cường sự hài lòng của người bệnh; nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; thực hiện cải cách tài chính công; đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin.

Căn cứ kế hoạch số 902/KH-SYT ngày 31 tháng 01 năm 2024 về kiểm soát thủ tục hành chính của Sở Y tế năm 2024, bệnh viện đã Xây dựng và triển khai kế hoạch 735/BV.TMHH-QLCL về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024, trong đó phân công các khoa/phòng thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong công tác động CCHC tại bệnh viện.

Các văn bản chỉ đạo từ cơ quan cấp trên đều được BGD chỉ đạo thực hiện, các khoa/phòng liên quan đã thực hiện triển khai văn bản đến tất cả các khoa/phòng trong bệnh viện qua hộp thư điện tử, qua các cuộc họp giao ban, đồng thời BGD đã chỉ đạo các phòng, đơn vị triển khai thực hiện lồng ghép với các công việc chuyên môn đảm bảo hiệu quả, chất lượng

Việc phân công lãnh đạo, cán bộ phụ trách: Bệnh viện đã ban hành Quyết định kiện toàn Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tại bệnh viện theo Quyết định số 357/QĐ-BV.TMHH ngày 24 tháng 02 năm 2023. Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tiếp tục thực hiện nhiệm vụ trong năm 2023 theo kế hoạch đã đề ra.

- Kiểm tra CCHC, kiểm tra công vụ, việc thực hiện quy tắc ứng xử:

Về kiểm tra hoạt động CCHC bệnh viện đã ban hành Kế hoạch số 08/QLCL-KH ngày 29/3/2023 về việc kiểm tra hoạt động CCHC năm 2023 trong đó yêu cầu các khoa/phòng tự đánh giá kết quả thực hiện các hoạt động CCHC, đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra phối hợp với hoạt động đánh giá nội bộ của BV, 100% các khoa/phòng được đánh giá và đã thực hiện khắc phục các điểm được phát hiện sau đánh giá nội bộ.

Vào ngày 03/8/2023 bệnh viện đã tiếp Đoàn kiểm tra hoạt động CHC, pháp chế, Văn thư lưu trữ năm 2023, kết quả kiểm tra: 90/100 điểm xếp loại xuất sắc. Sau kiểm

tra, Đoàn đã có những ý kiến đóng góp để bệnh viện hoàn thiện việc thực hiện các hoạt động CCHC, pháp chế, VTLT, bệnh viện đã tiến hành khắc phục các góp ý và gửi báo cáo về SYT (Báo cáo số 1568/BC-BV.TMHH ngày 31/8/2023)

- Công tác khảo sát sự hài lòng của người dân, tổ chức

Đối với người bệnh nội trú, ngoại trú, định kỳ 03 tháng/lần, BV tiến hành khảo sát các nội dung sau: Hài lòng người bệnh nội trú (tối thiểu 150 phiếu/quý); Hài lòng người bệnh ngoại trú (tối thiểu 150 phiếu/quý); Kiosk không hài lòng; Khảo sát trải nghiệm người bệnh nội trú (tối thiểu 10% người bệnh xuất viện); Khảo sát ý kiến về các dịch vụ liên quan đến thủ tục hành chính. Các báo cáo được gửi về Sở Y tế theo các mốc thời gian quy định.

Ngoài ra hàng năm BV còn thực hiện khảo sát ý kiến khách hàng sử dụng dịch vụ xét nghiệm, người hiến máu/ hiến tiểu cầu, các bệnh viện lãnh máu, khách hàng sử dụng dịch vụ DNA-HT

- Công tác truyền thông, hỗ trợ công tác cải cách hành chính

Bệnh viện thiết lập phân hệ “Cải cách hành chính” trên website của bệnh viện nhằm tuyên truyền, triển khai các hoạt động liên quan đến CCHC

Thực hiện tuyên truyền và chia sẻ thông tin từ cá trang thông tin chính thức đến người bệnh và người dân qua mạng xã hội facebook, zalo, website bệnh viện.

Cải cách công tác lấy số thứ tự khám bệnh: Ứng dụng BTH

Tăng cường kênh thông tin Youtube CSKH nhằm chia sẻ các thông tin chính thống, phù hợp với xã hội.

Trong quý I/2024 bệnh viện gửi 01 bản tin tuyên truyền về CCHC tại đơn vị về Sở Y tế : Sử dụng mã QR trong tiếp nhận góp ý tại bệnh viện Truyền máu Huyết học.

- Các mô hình, sáng kiến, cách làm hay trong công tác cải cách hành chính đang triển khai tại đơn vị.

Triển khai công văn 607/SYT-VP ngày 22/01/2024 của Sở Y tế về việc hướng dẫn gửi bài viết, mô hình, sản phẩm tuyên truyền về công tác CCHC năm 2024, phòng QLCL đã triển khai và phân công các khoa/phòng viết bài viết về mô hình, sản phẩm CCHC để thực hiện báo cáo về SYT. Quý I/2024 bệnh viện TMHH đã gửi 01 mô hình CCHC về SYT: “Sử dụng mã QR trong tiếp nhận góp ý tại Bệnh viện Truyền máu Huyết học”

Trong năm 2023 bệnh viện đã thực hiện 03 mô hình CCHC gửi về SYT và 02 bài viết đề nghị đăng trên website của Sở.

1.2. Công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Rà soát, công bố thủ tục hành chính.

Căn cứ công văn 485/KH-SYT ngày 19/01/2023 của Sở Y tế về việc rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan, đơn vị giai đoạn 2023-2025, Bệnh viện đã chủ động xây dựng kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính tại bệnh viện giai đoạn 2023-2025

Bệnh viện thực hiện các hướng dẫn cho khách hàng khi liên hệ: Bảng hướng dẫn cung cấp tóm tắt bệnh án; Các kênh tiếp nhận ý kiến đóng góp; Hướng dẫn cung cấp bản sao kết quả xét nghiệm,...

- Việc hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

Bệnh viện có Bộ phận tiếp nhận, Chăm sóc khách hàng thường xuyên hỗ trợ khách hàng khi đến bệnh viện. Bên cạnh đó đội ngũ Cộng tác viên cũng tham gia hỗ trợ, điều phối, hướng dẫn khách hàng khi đến làm việc tại bệnh viện.

Một số sản phẩm đã thực hiện: xây dựng bảng HD cung cấp tóm tắt bệnh án và đặt tại các vị trí thuận tiện cho NB tham khảo; Hướng dẫn cung cấp bản sao kết quả xét nghiệm; Triển khai các kênh tiếp nhận ý kiến và bảng hướng dẫn,...

- Xây dựng Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.

Duy trì tổ chức soát xét quy trình, tài liệu nội bộ định kỳ 3 năm kể từ ngày ban hành, hoặc khi phát hiện có nội dung trong quy trình, tài liệu chưa phù hợp với thực tế, văn bản pháp luật quy định, khoa/ phòng soạn thảo có trách nhiệm đề nghị chỉnh sửa

Các quy trình công việc, quy chế quy định của Bệnh viện trước khi ban hành đều phải được lấy ý kiến của khoa/ phòng liên quan nhằm đảm bảo tính hiệu quả khi áp dụng như quy chế đi nước ngoài, quy định giải quyết phép thường niên

- Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, biểu phí, lệ phí.

Bệnh viện đã thực hiện triển khai kiosks tra cứu giá viện phí, các tivi công khai giá được lắp đặt tại nhiều vị trí để người bệnh dễ dàng tra cứu. Tại các quầy đều có các bảng hướng dẫn để cung cấp thông tin cho NB/TNNB

- Xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính.

Trong năm 2023, bệnh viện ghi nhận 38 phản ánh của NB/TNNB về chất lượng, dịch vụ tại bệnh viện. Các phản ánh của NB/TNNB đều được tổng hợp, chuyển đến các khoa/phòng liên quan thực hiện khắc phục và báo cáo BGD

Trong Quý I/2024, bệnh viện ghi nhận 11 phản ánh, góp ý

1.3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước:

- Xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế làm việc

Căn cứ Quyết định số 19627/QĐ-SYT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Giám đốc Sở Y tế về việc Ban hành Quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện đa khoa, chuyên khoa trực thuộc Sở Y tế;

Ngày 01 tháng 3 năm 2024 Bệnh viện Truyền máu Huyết học trình Sở Y tế Tờ trình số 369/TTr-BV.TMHH ngày 01 tháng 3 năm 2024 về việc phê duyệt Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Truyền máu Huyết học trực thuộc Sở Y tế.

Ngày 08 tháng 4 năm 2024, theo đề nghị của Giám đốc Bệnh viện Truyền máu Huyết học tại Tờ trình số 369/TTr-BV.TMHH, Giám đốc Sở Y tế Ban hành Quyết định số 2188/QĐ-SYT Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Truyền máu Huyết học trực thuộc Sở Y tế.

Trên cơ sở Quyết định số 2188/QĐ-SYT, Bệnh viện Truyền máu Huyết học đã ban hành Quyết định số 1193/QĐ-BV.TMHH ngày 14 tháng 5 năm 2024 Ban hành Quy chế làm việc của Bệnh viện Truyền máu Huyết học.

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

- Đề án vị trí việc làm;

Bệnh viện đã phê duyệt Đề án vị trí việc làm năm 2024 theo Quyết định số 682/QĐ-BV.TMHH ngày 26 tháng 02 năm 2024 với số lượng người làm việc là 730 người.

- Việc tuyển dụng viên chức: dự kiến thực hiện trong Quý III/2024.
- Thực hiện tinh giản biên chế theo đề án được phê duyệt.

Bệnh viện không có nhóm đối tượng thuộc trường hợp tinh giản biên chế theo quy định

- Việc bổ nhiệm vị trí lãnh đạo cấp phòng: Từ tháng 01 đến tháng 05/2024, Bệnh viện thực hiện bổ nhiệm và bổ nhiệm lại 05 cán bộ: 04 cán bộ bổ nhiệm mới và bổ nhiệm lại 01 cán bộ.

1.5. Cải cách tài chính công:

- Thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính.

Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

Thực hiện Thông tư 56/2022/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 16 tháng 9 năm 2022 về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Ban hành các quy định về quản lý tài sản công.
- Đơn vị đã chủ động xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phù hợp và đúng theo quy định. Thực hiện công khai, minh bạch về tài chính, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đơn vị.
- Tiến độ giải ngân vốn đầu tư công: thực hiện giải ngân theo tiến độ hồ sơ chứng từ thanh toán P.TCKT tiếp nhận.
- Triển khai thanh toán điện tử trong cung cấp dịch vụ công thuộc lĩnh vực y tế tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

1.6. Hiện đại hóa hành chính.

- Triển khai ứng dụng đặt khám qua mạng nhằm tạo thuận lợi cho Người bệnh và giảm quá tải tại Bệnh viện.
- Từng bước xây dựng và triển khai đưa vào sử dụng phần mềm bệnh án điện tử.
- Ứng dụng phần mềm (Vi.office) giai đoạn 1 trong tác quản lý văn bản tại bệnh viện. Thực hiện liên thông trực Thành phố và nâng cấp phần mềm quản lý văn bản tại bệnh viện.

2. Công tác Pháp chế:

2.1. Phổ biến giáo dục pháp luật;

- Bệnh viện đã triển khai các văn bản pháp luật: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020; Luật bảo vệ môi trường; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS); Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Xử lý vi phạm hành chính; Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; Luật Thỏa thuận quốc tế; Luật cư trú; Luật Biên phòng Việt Nam; Quyết định số 1281/QĐ-UBND ngày 14/4/2021 của Ủy ban nhân dân; Nghị quyết số 09/NQ-CP ngày 29/01/2021; Nghị định số 39/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021.
- Hình thức triển khai: chủ yếu triển khai qua email, trong đó cung cấp các thông tin tổng quát: số, ký hiệu văn bản; ngày ban hành; nơi ban hành; hiệu lực; tóm tắt nội dung; đính kèm bản gốc văn bản để thuận tiện tra cứu. Ngoài ra, phối hợp cùng Đoàn Thanh niên cập nhật các nội dung văn bản luật, thông tin ngành y... từ các website chính thống lên thư mục đã tạo trên website bệnh viện. Tăng cường chia sẻ thông tin chính thống lên mạng xã hội, Facebook, zalo do Phòng Công tác xã hội quản lý.
- Đề xuất bổ sung thư mục "Văn bản pháp luật" tại website bthh.org.vn nhằm thực hiện tuyên truyền các văn bản pháp luật hiện hành, mới ban hành, thông tin về cải cách hành chính.
- Bệnh viện đã cập nhật và thông tin những văn bản quy phạm pháp luật mới, điều chỉnh bổ sung, số lượng văn bản quy phạm pháp luật phải triển khai thực hiện tại đơn vị theo mảng công tác chuyên ngành chức năng của khoa/ phòng.

2.2. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

- Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật: được thực hiện thông qua cơ chế tự kiểm tra, giám sát giữa các khoa/ phòng trong quá trình phối hợp công việc; trên cơ sở đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của khoa/ phòng và cá nhân.

2.3. Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

- Ngày 22/4/2024 Bệnh viện thực hiện Báo cáo số 679/BC-BV.TMHH về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành có nội dung liên quan đến giao dịch điện tử.
- Về ban hành văn bản pháp lý của Bệnh viện: đảm bảo việc ban hành các văn bản đúng căn cứ pháp lý, đúng thẩm quyền, nội dung, trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và đảm bảo tính kịp thời. Đảm bảo công khai và tạo thuận lợi cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và nhân dân tiếp cận các văn bản của pháp luật cũng như các văn bản của bệnh viện, cập nhật thường xuyên các văn bản và đăng tải trên bảng thông báo và website của bệnh viện. Kiểm soát việc ban hành các văn bản đúng quy định, đúng thẩm quyền, nội dung, trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và đảm bảo tính kịp thời.

2.4. Tham mưu công tác tổ tụng hành chính: Không có

- 2.5. Công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí:** Bệnh viện đã ban hành Quy chế người phát ngôn với báo chí, quy chế tiếp báo chí.
- 2.6. Đề xuất xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:** Không có
- 2.7. Bồi thường nhà nước:** Thực hiện công tác tuyên truyền về quyền và nghĩa vụ bồi thường trách nhiệm nhà nước đối với các cơ quan tổ tụng
- 3. Công tác Văn thư, lưu trữ (VTLT):**
- Tổ chức triển khai, phổ biến, tập huấn các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác VTLT tại đơn vị.
 - Tiếp nhận Bộ phận Hành chính từ tháng 7/2023, bộ phận hành chính đã phân công nhân viên thực hiện văn thư đến và văn thư đi đảm bảo công tác nhân sự văn thư tại 02 cơ sở
 - Xây dựng, ban hành các văn bản về công tác VTLT:
 - + Ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ tại bệnh viện sửa đổi, bổ sung năm 2023.
 - + Ban hành Kế hoạch số 05/KH-BV.TMHH ngày 25 tháng 2 năm 2024 về công tác văn thư lưu trữ năm 2024
 - + Ban hành Kế hoạch số 06/KH-BV.TMHH ngày 29 tháng 2 năm 2024 tổ chức thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ tại bệnh viện.
 - Công tác văn thư:
 - + Soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính đúng quy định.
 - + Quản lý văn bản đi, đến; thực hiện lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
 - + Việc quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.
 - Hướng dẫn khoa/phòng thực hiện liên kết văn bản trả lời đối với các văn bản có bút phê ban Giám Đốc yêu cầu trả lời để tiện theo dõi, kiểm tra và nhắc nhở thực hiện đúng tiến độ
 - Công tác lưu trữ:
 - + Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
 - + Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chỉnh lý tài liệu tồn đọng.
 - + Xác định giá trị tài liệu và hủy tài liệu hết giá trị.
 - + Bảo quản hồ sơ, tài liệu: bố trí kho lưu trữ, đầu tư các trang thiết bị, phòng chống cháy nổ, thiên tai, vệ sinh kho và tài liệu lưu trữ,...
 - + Báo cáo thống kê công tác VTLT và tài liệu lưu trữ hàng năm.
 - + Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ: Sổ quản lý khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; mục lục hồ sơ; Nội quy kho lưu trữ;...
 - + Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho người làm công tác lưu trữ.

4. Công tác thiết lập, tiếp nhận, giải quyết và phản hồi các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; việc niêm yết công khai địa chỉ cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, địa chỉ thư điện tử, số điện thoại đường dây nóng tại đơn vị.

- Xây dựng quy trình tiếp nhận, xử lý và phản hồi ý kiến người bệnh
- Bệnh viện xây dựng các kênh tiếp nhận ý kiến, phản ánh của người bệnh. Các kênh tiếp nhận được dán công khai ở các vị trí dễ tìm và các khoa lâm sàng. Các kênh tiếp nhận ý kiến:
 - + Số điện thoại: 028.39251184,
 - + Email: cskhbth2015@gmail.com,
 - + Hotline CSKH: 0941697766,
 - + Hotline Sở Y tế: 0967771010
 - + Hotline ngành y tế: 19009095,
 - + Công thông tin UBND TP. HCM: 1022
 - + Hộp thư trực tuyến mã QR

5. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước

- Đảm bảo thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo Thông tư 24/2020/TT-BCA của Bộ Công An quy định
- Ban hành Quyết định phân công Ban Giám Đốc, Ban phụ trách khoa phòng thực hiện công việc bí mật nhà nước đều thực hiện các bản cam kết.
- Tổ chức nơi soạn thảo bí mật nhà nước đảm bảo máy tính, máy in, các thiết bị thực hiện bí mật nhà nước đều có Phòng CNTT giám định máy sạch không kết nối mạng.
- Đảm bảo quản lý dấu vào lưu khoá bí mật an toàn tại bệnh viện và có phân công Phụ trách Bộ phận Hành chính quản lý dấu.

6. Chế độ báo cáo

- Bệnh viện thực hiện báo cáo công tác CCHC định kỳ về SYT đảm bảo tiến độ theo yêu cầu của SYT V/v xây dựng Kế hoạch và Báo cáo thực hiện công tác cải cách hành chính định kỳ. Báo cáo được tổng hợp từ các khoa/phòng được phân công theo các nội dung đề cương.
- Thực hiện các báo cáo CCHC đột xuất hoặc theo các kế hoạch của SYT.
- Đảm bảo thực hiện đầy đủ các báo cáo liên quan đến chuyên môn theo yêu cầu của SYT.

7. Kết quả tự kiểm tra, đánh giá

- Tỷ lệ đạt: 94,9%
- Xếp loại: xuất sắc.

II. Nhận xét, đánh giá

1. Những mặt làm được:

- Công tác CCHC của bệnh viện đang được triển khai và thực hiện theo đúng kế hoạch đề ra. Tạo điều kiện cho các nhân sự được tham gia các lớp học tập huấn về công tác CCHC.
- Ứng dụng Công nghệ thông tin để đưa vào xử lý các công việc nhanh chóng, tiện lợi, giảm thiểu thời gian cho nhân viên, trao đổi công việc bằng email công vụ, triển khai các công cụ, các phần mềm hỗ trợ hoạt động các khoa/phòng.
- Ngoài ra Bệnh viện đang áp dụng hệ thống KPI đánh giá hiệu quả công việc thông qua số liệu, tỷ lệ, chỉ tiêu định lượng, kết quả hoàn thành nhiệm vụ để có cơ sở phân loại chính xác mức hoàn thành nhiệm vụ cá nhân, tập thể khoa, phòng tại Bệnh viện.
- Triển khai áp dụng và cải tiến liên tục hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 và thường xuyên đánh giá mức độ phù hợp của hệ thống nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ đáp ứng sự hài lòng của khách hàng.
- Một số nhân viên vẫn chưa nghiên cứu các văn bản và chưa kiểm soát thể thức theo quy định nên soạn thảo văn bản vẫn còn chưa đúng thể thức và kỹ thuật trình bày

2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân.

- Hình thức tuyên truyền chưa bắt mắt, chưa có khu vực riêng cho việc tuyên truyền chính sách
- Bảng thông tin truyền thông đặt tại các khoa nhỏ, chưa có bảng thông tin truyền thông cho khu vực công cộng
- Các khu vực công cộng phụ thuộc vào 02 màn hình truyền thông T3G (nhiều nội dung được chiếu trong ngày)
- Công tác chỉnh lý, lưu trữ hồ sơ tại bệnh viện rất nhiều do tiếp quản hồ sơ về từ 201 Phạm Viết Chánh nên việc sắp xếp, chỉnh lý lại hồ sơ cần thời gian dài.

3. Giải pháp khắc phục.

- Bộ phận Hành chính đã tiến hành khảo sát các kệ đựng hồ sơ của khoa phòng và xây dựng lộ trình thực hiện chỉnh lý theo quy định.
- Các khoa/phòng liên quan nghiên cứu đề xuất triển khai các ứng dụng trực tuyến giúp giảm thời gian chờ đợi của người bệnh.
- Tích hợp hệ thống quy trình tài liệu để tinh gọn hệ thống

III. Kiến nghị, đề xuất

- Đề xuất bảng truyền thông hoặc ti vi truyền thông khu vực công cộng (chỉ để giành riêng truyền thông chính sách hoặc chương trình)
- Tích hợp hệ thống quy trình tài liệu để tinh gọn hệ thống.

IV. Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới

- Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của bệnh viện và báo cáo kết quả định kỳ.

- Tiếp tục rà soát, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật. Kịp thời cập nhật danh mục theo quy định, thông tư mới đảm bảo tính thống nhất và đồng bộ.
- Tiếp tục thay đổi phong cách, thái độ ứng xử, nhằm nâng cao sự hài lòng của người bệnh; nâng cao kỷ luật, kỷ cương, tinh thần, trách nhiệm, thái độ phục vụ của viên chức bệnh viện. Tiếp tục triển khai quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại bệnh viện định kỳ. Thực hiện đề án nâng cao văn hóa giao tiếp, ứng xử của nhân viên y tế.
- Thực hiện tốt công tác niêm yết, công khai các thông báo, thủ tục hành chính để các cá nhân biết và thực hiện. Xử lý các đơn thư, khiếu nại, phản ánh, góp ý của người bệnh, cá nhân thuộc thẩm quyền.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, trong khám chữa bệnh. Tiếp tục đề ra các giải pháp khắc phục các vấn đề tồn tại và vướng mắc của phần mềm HIS, chủ động rà soát khó khăn và bất cập của phần mềm nhằm sửa đổi, bổ sung kịp thời các chức năng cần thiết đáp ứng nhu cầu người dùng. Tham mưu kịp thời các bất cập giữa quy trình được ban hành, quy trình phần mềm và hoạt động thực tiễn để có giải pháp kịp thời.
- Kịp thời cập nhật danh mục theo quy định, thông tư mới đảm bảo tính thống nhất và đồng bộ. Tăng cường công tác tập huấn, đào tạo, kịp thời thông báo các hướng dẫn, thay đổi để nhân viên kịp thời nắm bắt. Đồng thời, giám sát công tác xử lý các yêu cầu hỗ trợ, phản ánh kiến nghị của nhân viên.
- Tăng cường công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hoá văn bản QPPL, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện hiệu quả công tác kiểm tra và xử lý văn bản QPPL.
- Tiếp tục hoàn thiện xây dựng vị trí việc làm, sắp xếp tổ chức bộ máy, tránh sự chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ. Làm tốt công tác tuyển dụng công chức, viên chức, công tác quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ, công tác đánh giá, thi đua, khen thưởng... theo đúng quy định. Đẩy mạnh công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ để đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ, tạo được sự thay đổi về chất trong thực thi nhiệm vụ chuyên môn. Hoàn thành công tác tổ chức thi tuyển viên chức.
- Khuyến khích các khoa/phòng đăng ký hoạt động cải cách hành chính, báo cáo kết quả thực hiện định kỳ.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Lưu VT, P.QLCL (Th).

(đã kí)

PHỤ CHÍ DŨNG