

Số: 349/KH-BVBD

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm soát thủ tục hành chính tại Bệnh viện Bình Dân năm 2023

- Căn cứ Kế hoạch 404/KH-SYT ngày 18/01/2023 V/v Kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023;

- Căn cứ tình hình thực tế, Bệnh viện Bình Dân xây dựng Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu của đơn vị và các khoa, phòng trong việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC).

- Tổ chức thực hiện công tác kiểm soát TTHC đạt hiệu quả, chất lượng, tiếp tục đẩy mạnh cải cách TTHC góp phần nâng cao chất lượng thể chế, công tác kiểm soát TTHC với xây dựng thể chế, theo dõi thi hành pháp luật và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, hành chính, góp phần phòng, chống tham nhũng một cách hiệu quả.

- Công khai minh bạch các TTHC, quy định có liên quan, nâng cao trách nhiệm của bệnh viện trong giải quyết TTHC,

2. Yêu cầu

- Đảm bảo các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị (nếu có) được cập nhật, công bố thường xuyên theo các văn bản quy phạm pháp luật mới, còn hiệu lực.

- Đảm bảo công khai, minh bạch các thông tin về TTHC, nhằm tạo điều kiện cho người dân dễ dàng tiếp cận, thực hiện và giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Phân công công việc hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận, xác định cụ thể, rõ ràng và thời gian thực hiện, dự kiến sản phẩm.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời những phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về các quy định TTHC, đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi những TTHC không còn phù hợp, chấn chỉnh những hành vi vi phạm của cán bộ viên chức trong quá trình giải quyết TTHC.

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kiểm soát TTHC để kịp thời phát hiện và chấn chỉnh những hành vi những thiếu sót trong giải quyết TTHC.

- Phòng Công tác Xã hội thường xuyên cập nhật các TTHC (nếu có) lên Trang thông tin điện tử của bệnh viện, tạo điều kiện để người dân dễ dàng tiếp cận, thực hiện.

II. NỘI DUNG

STT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
I. Xây dựng và ban hành văn bản chỉ đạo điều hành					
1	Kế hoạch thực hiện kiểm soát TTHC	Quản lý chất lượng	Khoa Phòng	- Ban hành kế hoạch: Quý I/2023 - Triển khai thực hiện: Cả năm	Kế hoạch
2	Rà soát phổ biến văn bản QPPL mới được ban hành.	Tổ pháp chế	Toàn bệnh viện	Mỗi 3 tháng/1 lần	Kế hoạch, báo cáo
3	Theo dõi, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở các phòng chức năng trong việc xử lý giải quyết thủ tục hành chính không để trễ hạn.	Quản lý chất lượng	Khoa phòng	Trong năm	Báo cáo
4	Báo cáo kết quả rà soát, đơn giản hóa quy định	Quản lý chất lượng	Các phòng chức năng	Mỗi quý/ đợt xuất	Báo cáo
II. Tập huấn và hướng dẫn về công tác kiểm soát TTHC					
1	Tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC	Quản lý chất lượng	Khoa phòng	Trong năm	
2	Hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC	Quản lý chất lượng	Khoa phòng	Trong năm	
III. Nghiệp vụ thực hiện công tác kiểm soát TTHC					
1	Niêm yết công khai TTHC tại bệnh viện	Công tác xã hội	Quản lý chất lượng và các khoa, phòng liên quan	Thường xuyên	Bản tin
2	Cập nhật và đăng tải các bài viết, thông tin hoạt động, giới thiệu những mô hình về cải cách hành chính trên Trang thông tin điện tử của Bệnh viện.	Công tác xã hội	Quản lý chất lượng và các khoa, phòng liên quan	Thường xuyên	Bản tin
IV. Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định, TTHC					
1	Theo dõi, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở các phòng chức năng trong việc xử	Quản lý chất lượng	Khoa phòng	Trong năm	Báo cáo

STT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
	lý giải quyết thủ tục hành chính không để trễ hạn.				
2	Niềm yết, công khai và thực hiện việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định, thủ tục hành chính	TCCB, QLCL, CTXH		Thường xuyên	Bản tin

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính tại Bệnh viện Bình Dân năm 2023 do quỹ đơn vị sự nghiệp đảm bảo và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phòng Quản lý Chất lượng có trách nhiệm giúp Ban Giám đốc theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện định kỳ hàng quý, 6 tháng, một năm hoặc đột xuất công tác cải cách hành chính, hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

- Thành lập tổ kiểm tra đánh giá việc tuân thủ thủ tục hành chính.

- Khoa phòng triển khai góp ý sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính phù hợp. Kiểm soát các quy trình thủ tục hành chính gồm có: Quy trình tiếp dân, quy trình ra viện, quy trình tuyển dụng nhân sự, quy trình hội chẩn đa chuyên khoa trong chẩn đoán và điều trị ung thư, quy trình sửa chữa, quy trình cung cấp vật tư thiết bị y tế, quy trình cấp phát thuốc nội trú, quy trình cấp phát hàng văn phòng phẩm - ứng phẩm,...

- Các khoa phòng có liên quan chủ động phối hợp thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch.

- Yêu cầu lãnh đạo các khoa phòng triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch, quá trình triển khai nếu có vướng mắc, báo cáo phòng QLCL để trình Ban Giám đốc xem xét giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Các khoa, phòng;
- Lưu VT, QLCL (NHL).



TRẦN VINH HƯNG