

Số: 78/KH-BVBD

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác cải cách hành chính tại Bệnh viện Bình Dân năm 2023

Căn cứ Kế hoạch 220/KH-SYT ngày 11/01/2023 V/v Thực hiện công tác cải cách hành chính ngành Y tế thành phố năm 2023;

Căn cứ tình hình thực tế;

Bệnh viện Bình Dân xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

1.1. Tập trung xây dựng, triển khai đồng bộ và có hiệu quả chương trình cải cách hành chính và giải pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của Sở Y tế giai đoạn 2020-2025 và Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước của Sở Y tế giai đoạn 2021-2030 đã ban hành.

1.2. Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính năm 2023 gắn với Chủ đề năm của Thành phố và phù hợp với Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố năm 2023.

1.3. Tiếp tục duy trì và nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị của phương châm “chuyên nghiệp - chuyên sâu – phát triển bền vững”. Tăng cường công tác kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện nhiệm vụ, chức trách của cán bộ, công chức và viên chức. Tiếp tục thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng bệnh viện thông minh, công khai minh bạch các hoạt động.

2. Chỉ tiêu cụ thể

2.1. Tiếp tục duy trì và đảm bảo 100% khoa, phòng sử dụng hệ thống thư điện tử trong việc trao đổi thông tin, bảo đảm dữ liệu phục vụ hầu hết các hoạt động.

2.2. 100% vấn đề tồn tại phát hiện qua kiểm tra cải cách hành chính được khắc phục ngay, không để tồn đọng kéo dài.



2.3. 100% số nhiệm vụ về cải cách hành chính được cấp trên giao phó được hoàn thành đúng tiến độ;

2.4. 100% số văn bản quy phạm pháp luật từ các cơ quan cấp trên được triển khai, phổ biến và thực hiện đúng tiến độ.

2.5. Đạt ít nhất 90% chỉ số theo kế hoạch phát triển nguồn nhân lực theo đề án vị trí việc làm (đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

2.6. 100% các phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được tiếp nhận và thực hiện xử lý đúng quy trình.

2.7. 100% cán bộ theo vị trí việc làm, đạt tiêu chuẩn theo chức danh. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức tại bệnh viện có số lượng, cơ cấu hợp lý, đủ trình độ, năng lực hoàn thành nhiệm vụ.

2.8. Thực hiện chữ ký số trên phần mềm quản lý văn bản.

2.9. 100% các hoạt động quản lý sử dụng tài sản công được thực hiện đúng quy định.

2.10. Chỉ số điểm trung bình hài lòng người bệnh đạt từ 4,0 điểm trở lên.

2.11. Hàng quý gửi ít nhất 01 bài viết, mô hình, sản phẩm tuyên truyền hiệu quả về công tác cải cách hành chính, cải cách TTHC về Ban Chỉ đạo cải cách hành chính Sở Y tế.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác chỉ đạo, điều hành và truyền thông về cải cách hành chính

1.1. Rà soát, kiện toàn Ban Chỉ đạo và Tổ Công tác Ban Chỉ đạo CCHC tại cơ quan, đơn vị.

1.2. Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023 của bệnh viện đến các khoa, phòng và tăng cường công tác kiểm tra, khảo sát công tác cải cách hành chính của bệnh viện.

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

1.4. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong cải cách thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính.

1.5. Đa dạng hóa công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính trên các phương tiện thông tin đại chúng; kịp thời phổ biến các văn bản, kế hoạch của cấp trên về công tác cải cách hành chính; tăng cường đề xuất các sáng kiến, giải pháp mới trong cải cách hành chính; thực hiện tốt việc tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân đối với thủ tục hành chính.

1.6. Tăng cường thông tin, tuyên truyền, nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người dân, về các chủ trương, chính sách, nội dung cải cách hành chính; xác định cải cách hành chính là nhiệm vụ thường xuyên, là khâu đột phá nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

1.7. 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.

1.8. Tuyên truyền, truyền thông công tác CCHC

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

- Khuyến khích nhân viên đưa ra đề xuất, sáng kiến; chủ động phát hiện những mô hình, giải pháp sáng tạo trong CCHC để nhân rộng, gắn kết quả công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng.

- Thường xuyên 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.

- Đổi mới phương pháp tuyên truyền đầy đủ, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật đã được rà soát, sửa đổi, bổ sung, các thủ tục hành chính.

2. Cải cách thể chế

2.1. Chỉ đạo, phân công, bố trí nguồn lực hợp lý cho đội ngũ làm công tác pháp chế nhằm thực hiện đúng, đầy đủ quy định về tham mưu hoàn thiện thể chế và các khung pháp lý để thúc đẩy quá trình chuyển đổi số, phục vụ có hiệu quả việc xây dựng và phát triển chính quyền số, nền kinh tế số, xã hội số trong lĩnh vực y tế. Rà soát, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời và hiệu quả các nhiệm vụ, nội dung của công tác theo dõi thi hành pháp luật theo kế hoạch, chỉ đạo của các cơ quan cấp trên.

2.2. Định kỳ 3 tháng/lần rà soát công tác triển khai, thực hiện các QPPL, đánh giá kết quả và kịp thời tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền hủy bỏ hoặc 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.

2.3. Kịp thời triển khai, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) để cán bộ, công chức, viên chức biết, thực hiện đúng pháp luật.

3. Cải cách thủ tục hành chính

3.1. Thực hiện đầy đủ việc công khai, minh bạch bảo đảm 100% các thủ tục hành chính được công bố, công khai đầy đủ và đúng hạn trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của bệnh viện.

3.2. Tiếp nhận và thực hiện xử lý tốt các phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

3.3. Nâng cao chất lượng giải quyết hồ sơ, TTHC đảm bảo chỉ tiêu kế hoạch đầu ra. Thực hiện nghiêm việc xin lỗi đối với hồ sơ trễ hẹn. Xử lý nghiêm các trường hợp sai phạm, tiêu cực phát sinh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

3.4. Đẩy mạnh nghiên cứu, đề xuất giải pháp tháo gỡ các vướng mắc về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính, thông qua tăng cường đối thoại, lấy ý kiến khách hàng.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

4.1. Thực hiện đúng quy định về công tác tuyển dụng, bổ nhiệm.

4.2. Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của Bệnh viện để điều chỉnh hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh cho phù hợp thực tiễn.

4.3. Đẩy mạnh việc phân cấp quản lý theo quy định, đảm bảo tương ứng giữa nhiệm vụ, thẩm quyền, trách nhiệm, đồng bộ với nguồn lực tài chính, phù hợp với năng lực của cán bộ, viên chức.

4.4. Tăng cường các giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức từ đổi mới phương thức tuyển dụng đến sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

5. Cải cách chế độ công vụ

5.1. Kịp thời điều chỉnh, thực hiện bố trí vị trí việc làm theo đúng chức danh nghề nghiệp viên chức khi được bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quy định;

5.2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt; nâng cao trách nhiệm, kỷ luật và đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức. Nâng cao đạo đức nghề nghiệp, phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong cung ứng dịch vụ.

5.3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý viên chức, người lao động, bố trí sử dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển và đánh giá, phân loại theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

5.4. Công khai, minh bạch và đổi mới hình thức tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển và đánh giá, phân loại CBCCCVC theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

5.5. Tiếp tục thực hiện đào tạo bồi dưỡng cho đội ngũ CBCCCVC, đổi mới phương thức, nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm và yêu cầu phát triển của bệnh viện.

6. Cải cách tài chính công

6.1. Tăng cường các biện pháp để quản lý và đảm bảo nguồn thu, đẩy mạnh xã hội hóa, hợp tác công – tư, huy động hiệu quả các nguồn lực trong xã hội cho đầu tư phát triển.

6.2. Sử dụng có hiệu quả tài sản công, kinh phí từ ngân sách nhà nước, đặc biệt là việc công khai, minh bạch, dân chủ về tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài sản công tại bệnh viện.

6.3. Đẩy mạnh các giải pháp thanh toán không dùng tiền mặt, tạo tiện lợi cho người dân và tổ chức khi thực hiện TTHC và sử dụng dịch vụ công.

7. Hiện đại hóa nền hành chính, xây dựng và phát triển chính quyền điện tử

7.1. Tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị nhằm nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý điều hành hoạt động.

7.2. Tiếp tục thực hiện triển khai Đề án bệnh án điện tử tại bệnh viện, góp phần đẩy nhanh tiến độ triển khai đề án xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh và xây dựng chính quyền điện tử tại Thành phố.

7.3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành hoạt động nội bộ; trong phối hợp giữa các đơn vị trong bệnh viện; trong phục vụ người dân; mở rộng việc sử dụng trên nền tảng điện thoại thông minh.

7.4. Tiếp tục hoàn thiện Phần mềm quản lý văn bản, chỉ đạo điều hành; kiểm tra việc thực hiện hệ thống Phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc đảm bảo việc gửi/nhận/liên thông văn bản điện tử giữa các đơn vị trong bệnh viện.

7.5. Triển khai tích hợp việc sử dụng chữ ký số vào hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính trong hoạt động nội bộ.

8. Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức

8.1. Tiếp tục duy trì và phát huy thực hiện khảo sát đánh giá hài lòng của người bệnh về chất lượng cung cấp dịch vụ bệnh viện, khuyến khích người bệnh tham gia đánh giá sự hài lòng, nghiên cứu cải thiện tỷ lệ hài lòng theo hướng tích cực.

8.2. Đổi mới phương thức trong công tác khảo sát sự hài lòng của người bệnh theo hướng hiệu quả và định lượng.

8.3. Tiếp tục lồng ghép nội dung về giải quyết các thủ tục hành chính tại bệnh viện thông qua việc khảo sát sự hài lòng của nhân viên y tế hằng năm.

III. Chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ

1. Thời điểm chốt số liệu của Báo cáo CCHC định kỳ

- Báo cáo quý I: tính từ ngày 05/12 của năm trước đến ngày 09/3 của năm báo cáo liền kề.

- Báo cáo 06 tháng đầu năm: tính từ ngày 10/12 của năm trước đến ngày 09/6 của năm báo cáo liền kề.

- Báo cáo quý III: tính từ ngày 10/6 của năm báo cáo đến ngày 09/9 của năm báo cáo.

- Báo cáo tổng hợp năm: tính từ ngày 10/12 của năm trước đến ngày 09/12 của năm báo cáo liền kề.

2. Thời gian báo cáo

- Báo cáo CCHC định kỳ: hoàn tất Báo cáo và gửi về Sở Y tế trong thời hạn không quá 03 ngày tính từ ngày chốt số liệu theo hướng dẫn tại khoản 1 mục này.
- Đối với các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ, Sở Y tế thì thời gian thực hiện theo nội dung văn bản.

3. Nội dung báo cáo

- Báo cáo công tác CCHC định kỳ theo mẫu đề cương quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức Cán bộ

- Sắp xếp, bố trí, sử dụng viên chức, người lao động theo đúng vị trí việc làm.
- Triển khai đo lường sự hài lòng của NVYT về giải quyết các thủ tục hành chính tại bệnh viện.
- Triển khai, phổ biến văn bản QPPL mới được ban hành.
- 100% số văn bản QPPL được cấp trên giao tham mưu xây dựng hoàn thành đảm bảo đúng tiến độ thời gian.
- Thực hiện quy trình bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ lãnh đạo trong diện quy hoạch theo quy định.
- Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động.

2. Phòng Tài chính Kế toán

- Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đúng theo quy định.
- Đẩy mạnh thanh toán điện tử để tạo tiện lợi cho người dân và tổ chức khi thực hiện TTHC và sử dụng dịch vụ công.

3. Phòng Quản lý Chất lượng

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch cải cách hành chính hằng năm.
- Triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch đề ra.

4. Phòng Công tác Xã hội

- Cập nhật và đăng tải các bài viết, thông tin hoạt động, giới thiệu những mô hình về cải cách hành chính.
- Công khai các thủ tục hành chính trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Thực hiện khảo sát hài lòng người bệnh.

5. Phòng Công nghệ thông tin

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành hoạt động nội bộ, trong phối hợp giữa các đơn vị trong bệnh viện, trong phục vụ khách hàng, mở rộng việc sử dụng trên nền tảng điện thoại thông minh.

- Tiếp tục hoàn thiện Phần mềm quản lý văn bản, chỉ đạo điều hành, kiểm tra việc thực hiện hệ thống Phần mềm quản lý văn bản.

- Tiếp tục triển khai sử dụng chữ ký số trong hoạt động nội bộ.

6. Các khoa phòng

- Các Trưởng khoa, phòng trong bệnh viện có trách nhiệm tự kiểm tra công tác CCHC tại khoa, phòng. Tập trung khắc phục nhưng hạn chế đã được chỉ ra qua các đợt kiểm tra của bệnh viện và của Sở Y tế; đồng thời báo cáo kết quả xử lý (nếu có) cho lãnh đạo bệnh viện.

- Các khoa, phòng trong bệnh viện được giao chủ trì thực hiện những nhiệm vụ trong Kế hoạch này chủ động phối hợp với các khoa, phòng có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Cải cách hành chính năm 2023 của bệnh viện Bình Dân, đề nghị các khoa, phòng tổ chức triển khai thực hiện công tác CCHC và kiểm tra, giám sát việc nghiêm yết công khai các nội dung quy định về thủ tục hành chính của các khoa, phòng trong đơn vị theo đúng quy định. /.

Nơi nhận:

- Các khoa, phòng;
- Lưu VT, QLCL.

GIÁM ĐỐC



TRẦN VĂN HÙNG

Phụ lục

**KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI CÁC NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
TẠI BỆNH VIỆN BÌNH DÂN NĂM 2023**

| STT | Nhiệm vụ cụ thể | Sản phẩm | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | Công tác chỉ đạo, điều hành về CCHC | | | | |
| 1.1 | Xây dựng và triển khai Kế hoạch cải cách hành chính năm 2023. | Kế hoạch | Quản lý chất lượng | Các phòng chức năng | - Ban hành kế hoạch: Quý I/2023 - Triển khai thực hiện: Cả năm |
| 1.2 | Triển khai đo lường sự hài lòng của NVYT về giải quyết các thủ tục hành chính tại bệnh viện. | Phiếu khảo sát | Tổ chức Cán bộ | Toàn bệnh viện | Quý II/2023 |
| 1.3 | 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. | Bản tin | Công tác xã hội | Quản lý chất lượng và các khoa, phòng liên quan | Thường xuyên |
| 2 | Cải cách thể chế | | | | |
| 2.1 | 100% số văn bản QPPL được cấp trên giao tham mưu xây dựng hoàn thành đảm bảo đúng tiến độ thời gian. | Văn bản của cấp trên | Tổ chức Cán bộ | Toàn bệnh viện | Trong năm |
| 2.2 | Triển khai, phổ biến văn bản QPPL mới được ban hành. | Hội nghị | Tổ chức Cán bộ | Toàn bệnh viện | Trong năm |
| 2.3 | Rà soát phổ biến văn bản QPPL mới được ban hành. | Kế hoạch, Báo cáo | Tổ pháp chế | Toàn bệnh viện | Mỗi 3 tháng/1 lần |
| 2.4 | 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. | Báo cáo | Quản lý chất lượng | Các phòng chức năng | Trong năm |



| STT | Nhiệm vụ cụ thể | Sản phẩm | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|------------------------------|--------------|
| 3 | Cải cách thủ tục hành chính (TTHC) | | | | |
| 3.1 | Công khai các thủ tục hành chính trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của bệnh viện. | Bản tin | Công tác xã hội | Các phòng chức năng | Thường xuyên |
| 3.2 | Tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân về quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết. | Phản ánh, kiến nghị | Tổ tiếp dân | Toàn bệnh viện | Thường xuyên |
| 4 | Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước | | | | |
| 4.1 | Tiếp tục rà soát, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các khoa, phòng. | Quyết định | Tổ chức cán bộ | Các khoa, phòng có liên quan | Trong năm |
| 4.2 | Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của Bệnh viện để điều chỉnh hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh cho phù hợp thực tiễn. | Công văn | Tổ chức cán bộ | Các khoa, phòng có liên quan | Trong năm |
| 4.3 | Thực hiện quy trình bổ nhiệm, luân chuyển cán bộ lãnh đạo trong diện quy hoạch theo quy định. | Quyết định | Tổ chức cán bộ | Các khoa, phòng có liên quan | Trong năm |
| 5 | Cải cách chế độ công vụ | | | | |
| 5.1 | Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. | Kế hoạch | Tổ chức cán bộ | Các khoa, phòng có liên quan | Trong năm |
| 5.2 | Tuyển dụng, bố trí CB, CC, VC theo tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm. | Quyết định | Tổ chức cán bộ | Các khoa, phòng có liên quan | Trong năm |

| STT | Nhiệm vụ cụ thể | Sản phẩm | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|------------------------------|-----------|
| 6 | Cải cách tài chính công | | | | |
| 6.1 | Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đúng theo quy định. | Báo cáo | Tài chính kế toán | Các khoa, phòng có liên quan | Trong năm |
| 6.2 | Đẩy mạnh thanh toán điện tử để tạo tiện lợi cho người dân và tổ chức khi thực hiện TTHC và sử dụng dịch vụ công. | Báo cáo | Tài chính kế toán | Các khoa, phòng có liên quan | Trong năm |
| 7 | Hiện đại hóa nền hành chính, xây dựng và phát triển chính quyền điện tử | | | | |
| 7.1 | Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành. | Trang thiết bị, phần mềm | Công nghệ thông tin | Các khoa, phòng có liên quan | Trong năm |
| 7.2 | Đẩy nhanh tiến độ triển khai Đề án bệnh án điện tử tại bệnh viện. | Phần mềm | Công nghệ thông tin | Các khoa, phòng có liên quan | Trong năm |
| 7.3 | Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành hoạt động nội bộ; trong phối hợp giữa các đơn vị trong bệnh viện; trong phục vụ người dân; mở rộng việc sử dụng trên nền tảng điện thoại thông minh. | Phần mềm | Công nghệ thông tin | Các khoa, phòng có liên quan | Trong năm |
| 7.4 | Tiếp tục hoàn thiện Phần mềm quản lý văn bản, chỉ đạo điều hành; kiểm tra việc thực hiện hệ thống Phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc đảm bảo việc gửi/nhận/liên thông văn bản điện tử giữa các đơn vị trong bệnh viện. | Phần mềm | Công nghệ thông tin | Các khoa, phòng có liên quan | Trong năm |

| STT | Nhiệm vụ cụ thể | Sản phẩm | Đơn vị chủ trì | Đơn vị phối hợp | Thời gian |
|-----|---------------------------------------------------------------|----------|---------------------|------------------------------|-------------------|
| 7.5 | Tiếp tục triển khai sử dụng chữ ký số trong hoạt động nội bộ. | Phần mềm | Công nghệ thông tin | Các khoa, phòng có liên quan | Trong năm |
| 8 | Khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người dân, tổ chức | | | | |
| 8.1 | Khảo sát hài lòng người bệnh. | Báo cáo | Công tác xã hội | Khoa Khám bệnh, khoa LS | Mỗi 3 tháng/1 lần |
| 8.2 | Khảo sát hài lòng nhân viên y tế. | Báo cáo | Tổ chức Cán bộ | Toàn bệnh viện | Quý II/2023 |

