

Số: /QĐ-YTCL

Cam Lâm, ngày tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch công tác Cải cách hành chính
năm 2024 của Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CAM LÂM

Căn cứ Quyết định số 2200/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình huyện Cam Lâm vào Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm;

Căn cứ Quyết định số 550/QĐ-SYT ngày 10/6/2022 của Giám đốc Sở Y tế Khánh Hòa về việc bổ nhiệm viên chức lãnh đạo;

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-SYT ngày 25/01/2024 của Giám đốc Sở Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2024 của Sở Y tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Kế hoạch công tác Cải cách hành chính năm 2024 của Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm”.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các bộ phận thuộc Trung tâm Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 2;
- Sở Y tế Khánh Hòa (báo cáo);
- Ban Giám đốc TT;
- Lưu: VT, TĐ.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Trí

KẾ HOẠCH

Công tác Cải cách hành chính năm 2024 của Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-YTCL ngày /02/2024
Của Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm)

I. MỤC TIÊU

1. Hoàn thành 100% chương trình công tác của Trung tâm Y tế.
2. Cải thiện môi trường làm việc, nâng cao chất lượng phục vụ; hoàn thiện, minh bạch hệ thống các quy trình, quy định. Tiếp tục đổi mới cơ chế hoạt động; cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Tăng cường thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng trong hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.
3. Rút ngắn thời gian chờ đợi, thủ tục hành chính trên cơ sở đơn giản hóa và quy trình giải quyết thủ tục hành chính gọn nhẹ góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động đơn vị.
4. KIỆN TOÀN TỔ CHỨC BỘ MÁY HOẠT ĐỘNG PHÙ HỢP VỚI VĂN BẢN CHỈ ĐẠO CỦA NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG. Xây dựng và củng cố năng lực cho đội ngũ viên chức nhằm đảm bảo về cơ cấu, số lượng, chất lượng theo vị trí việc làm.
 - 100% vị trí việc làm được rà soát, chuẩn hóa về chức danh nghề nghiệp (ngạch), hạng chức danh nghề nghiệp, khung năng lực.
 - $\geq 97\%$ viên chức đạt chuẩn theo yêu cầu vị trí việc làm.
5. Thực hiện quản lý viên chức 100% viên chức được cập nhật trên phần mềm quản lý viên chức. Đảm bảo chất lượng đội ngũ viên chức. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, bộ phận trực thuộc, đảm bảo kỷ cương, kỷ luật, nâng cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện công vụ.
6. Đẩy mạnh công nghệ thông tin (CNTT) trong hoạt động của đơn vị nhằm tăng cường công tác quản lý, điều hành; quản lý, cập nhật các quy trình, quy định lên trang website Trung tâm Y tế; tăng cường tốc độ xử lý công việc, giảm chi phí hoạt động hành chính. Đảm bảo 100% văn bản hành chính được tiếp nhận và xử lý giải quyết hoàn toàn dưới dạng điện tử.
7. Đảm bảo 100% văn bản điện tử do Trung tâm Y tế phát hành có sử dụng chữ ký số.
8. Đảm bảo hiệu quả phân bổ và sử dụng ngân sách nhà nước, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và nâng cao tính minh bạch trong quản lý, sử dụng ngân sách.
9. Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với công tác phục vụ của đơn vị đạt $>84\%$.
10. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC tại các bộ phận thuộc TTYT. Có 30% đơn vị trực thuộc được kiểm tra CCHC trong năm 2024.

II. NHIỆM VỤ, TIẾN ĐỘ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

(Theo Phụ lục chi tiết đính kèm)

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

1. Quán triệt lãnh đạo các bộ phận thuộc Trung tâm Y tế xác định công tác CCHC là nhiệm vụ chính trị trọng tâm của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc trong việc triển khai và thực hiện CCHC tại đơn vị, bộ phận mình. Kiện toàn Ban Chỉ đạo và Quy chế hoạt động Ban Chỉ đạo tại TTYT.

2. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến đề viên chức, người lao động (VC-LĐ) nhận thức đầy đủ 06 nội dung CCHC: Cải cách thể chế; Cải cách tổ chức bộ máy hành chính; Cải cách thủ tục hành chính; Cải cách chất lượng đội ngũ cán bộ công chức; Cải cách tài chính công và Hiện đại hóa nền hành chính. Tăng cường thông tin CCHC để nâng cao nhận thức thái độ phục vụ của đội ngũ VC-LĐ.

3. Đánh giá tác động các thủ tục hành chính (TTHC) phát hiện những bất cập trong các quy định về TTHC). Duy trì các thủ tục hành chính thật sự cần thiết, hợp pháp và có chi phí thấp nhất.

4. Kiện toàn bộ máy tổ chức hoạt động. Bổ sung nhân lực thông qua tuyển dụng, bố trí tại các vị trí then chốt còn thiếu. Đẩy mạnh công tác đào tạo viên chức để nâng cao trình độ về chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học.

5. Triển khai thực hiện các quy định về Quy tắc ứng xử, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và trách nhiệm của mỗi VC-LĐ, nâng cao đạo đức nghề nghiệp của VC-LĐ tại đơn vị. Tiếp tục thực hiện “Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế, xây dựng cơ sở y tế Xanh - Sạch - Đẹp, giảm thiểu chất thải nhựa, công khai tài chính, chất lượng bệnh viện, hướng tới sự hài lòng của người bệnh”. Tiến hành khảo sát sự hài lòng của VC-LĐ đối với môi trường làm việc, của người bệnh đối với nhân viên y tế đặc biệt triển khai CCHC trong khám chữa bệnh; nâng cao tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ của đội ngũ VC-LĐ thực thi công vụ đặc biệt là đội ngũ làm công tác chuyên môn; phấn đấu xóa bỏ tình trạng thờ ơ, thiếu trách nhiệm, đùn đẩy gây bức xúc cho người bệnh.

6. Tiếp tục chỉ đạo, quản lý thực hiện nghiêm công tác cải tiến, nâng cao chất lượng dịch vụ y tế; tăng cường kiểm tra thực hiện chuyên môn như: kê đơn, bình bệnh án, bình đơn thuốc; tuân thủ đúng phác đồ chẩn đoán và điều trị; thực hiện quy trình kỹ thuật; quy trình chăm sóc người bệnh. Phát triển danh mục kỹ thuật tại đơn vị.

7. Chú trọng việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tại bộ phận đặc biệt trong hoạt động quản lý chuyên môn, báo cáo thống kê. Nâng cấp cập nhật phần mềm khám chữa bệnh phục vụ bệnh nhân, giảm thiểu tối đa các thủ tục hành chính, không để bệnh nhân phải chờ đợi lâu và phối hợp giải quyết, xử lý công việc hành chính giữa các phòng chức năng, giữa các khoa, giữa cá nhân với cá nhân có liên quan. Quản lý công văn đi, đến qua phần mềm E-Office.

8. Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện công tác CCHC. Đánh giá xếp loại CCHC theo tiêu chí thang điểm định kỳ hàng năm theo mẫu quy định.

9. Sơ tổng kết đánh giá công tác CCHC. Khắc phục những tồn đọng, thiếu sót. Rút ra bài học kinh nghiệm và đề ra phương hướng hoạt động thời gian tới. Báo cáo kết quả thực hiện CCHC định kỳ theo quy định lên cấp trên kịp thời.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN CCHC

Kinh phí thực hiện công tác CCHC năm 2024 tại đơn vị được dùng trong ngân sách chi thường xuyên của Ngành giao hàng năm, bao gồm các nội dung sau:

1. Tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ CCHC cho cán bộ chủ chốt 01 lần/năm.
2. Bổ sung phương tiện, thiết bị công nghệ thông tin, nâng cấp hoạt động trang website. Bảo trì, sửa chữa, nâng cấp thiết bị thông tin.
3. Lắp đặt bổ sung các bảng hướng dẫn, sơ đồ, nội quy, quy định, hòm thư góp ý.
4. In ấn tài liệu, sổ sách thực hiện các hoạt động CCHC.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công thực hiện

a) Phòng Tổ chức - Hành chính:

Làm đầu mối tham mưu Giám đốc tổ chức thực hiện Kế hoạch này; Tham mưu phân công trách nhiệm cụ thể theo chức trách, nhiệm vụ phù hợp đúng với nội dung tiêu chí, thang điểm xếp loại CCHC. Tổng hợp, theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Kế hoạch.

b) Các phòng chức năng thuộc Trung tâm Y tế căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao tổ chức thực hiện thuộc lĩnh vực được phân công xây dựng kế hoạch CCHC phù hợp. Báo cáo định kỳ kết quả thực hiện đúng thời gian quy định.

c) Các đơn vị, bộ phận trực thuộc:

Căn cứ Kế hoạch CCHC của Trung tâm Y tế và chức năng nhiệm vụ được giao xây dựng Kế hoạch CCHC phù hợp và tổ chức thực hiện; báo cáo định kỳ đúng thời gian quy định.

2. Chế độ báo cáo

a) Các đơn vị, bộ phận thuộc Trung tâm Y tế báo cáo kết quả thực hiện CCHC về Phòng Tổ chức - Hành chính Trung tâm, thời gian báo cáo như sau:

- Báo cáo Quý I gửi trước ngày 07/3/2024.
- Báo cáo 06 tháng đầu năm gửi trước ngày 07/6/2024.
- Báo cáo Quý III gửi trước ngày 07/9/2024.
- Báo cáo năm gửi trước ngày 26/11/2024.

b) Trung tâm Y tế báo cáo kết quả Cải cách hành chính về Sở Y tế, thời gian báo cáo như sau:

- Báo cáo Quý I gửi trước ngày 10/3/2024.
- Báo cáo 06 tháng đầu năm gửi trước ngày 10/6/2024.
- Báo cáo Quý III gửi trước ngày 10/9/2024.
- Báo cáo năm gửi trước ngày 30/11/2024./.