SỞ Y TẾ TP.HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN NHÂN DÂN GIA ĐỊNH
Số: 552 /BC-BVNDGĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 03 năm 2024

BÁO CÁO
Công tác cải cách hành chính quý I năm 2024

Thực hiện Công văn số 819/KH-SYT ngày 29 tháng 01 năm 2024 của Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện công tác cải cách hành chính Ngành Y tế Thành phố năm 2024;

Bệnh viện Nhân dân Gia Định báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính quý I năm 2024, với nội dung như sau:

I. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Về xây dựng và thực hiện Kế hoạch cải cách hành chính

Xây dựng và ban hành kế hoạch số 02/KH-BVNDGĐ ngày 02 tháng 01 năm 2024; Kế hoạch số 128/KH-BVNDGĐ ngày 06 tháng 02 năm 2024 về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024; Kế hoạch số 133/KH-BVNDGĐ ngày 06 tháng 02 năm 2024 về kiểm tra công tác cải cách hành chính, pháp chế, văn thư lưu trữ các khoa phòng năm 2024; Kế hoạch sô 135/KH-BVNDGĐ ngày 07 tháng 02 năm 2024 về công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và xây dựng Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật trong lĩnh vực y tế năm 2024;

2. Về tổ chức, chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Bệnh viện đã nghiêm túc tổ chức quán triệt, triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) tới toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong Bệnh viện tham gia vào quá trình thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính một cách toàn diện, sát với thực tế, duy trì các cuộc họp giao ban qua đó đánh giá kịp thời tình hình thực hiện kế hoạch công tác của các khoa, phòng và triển khai các chủ trương, chỉ đạo của cấp trên đảm bảo thông suốt.

- Xây dựng đầy đủ nội dung phù hợp với tình hình thực tế của Bệnh viện bao gồm: Cải cách thể chế; Cải cách thủ tục hành chính; Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước; Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức; Cải cách tài chính công; Hiện đại hóa hành chính; Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính.

- Công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC, Bệnh viện đã tổ chức triển khai các văn bản chỉ đạo, điều hành thực hiện cải cách hành chính: Bệnh viện tiếp tục tổ chức quán triệt, triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính tới toàn thể cán bộ viên chức và người lao động tại Bệnh viện được triển khai bằng văn bản như sau:

+ Ban hành thông báo số 467/TB-BVNDGĐ ngày 23 tháng 02 năm 2024 triển khai Quyết định số 413/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố về các thủ tục hành chính năm 2024

+ Ban hành thông báo số 471/TB-BVNDGĐ ngày 26 tháng 02 năm 2024 triển khai Thông báo số 489/TB-VPCP ngày 28 tháng 11 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về Kết luận của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Chính phủ.

3. Về kiểm tra công tác cải cách hành chính

- Công tác rà soát, kiểm tra, tự kiểm tra và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật được Bệnh viện cập nhật thường xuyên thông qua các buổi họp giao ban, cuộc họp được thực hiện thường xuyên, nghiêm túc, đúng quy định theo lĩnh vực quản lý của Bệnh viện.

4. Về công tác thông tin truyền thông cải cách hành chính

Triển khai thông báo số 361/TB-BVNDGĐ ngày 02 tháng 02 năm 2024 về hướng dẫn gửi bài viết, mô hình, sản phẩm tuyên truyền về công tác cải cách hành chính năm 2024. Công tác thông tin truyền thông cải cách hành chính được thực hiện thông qua buổi họp giao ban tại Bệnh viện và phần mềm Vi-office tại Bệnh viện. Đồng thời chỉ đạo các khoa phòng triển khai thực hiện lồng ghép với các hoạt động chuyên môn tại khoa phòng phù hợp với đặc điểm hoạt động của từng khoa phòng. Đồng thời, Bệnh viện tuyên truyền đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử thông qua nhiều hình thức như thực hiện công khai các thủ tục cải cách hành chính trang Website bệnh viện; hệ thống văn bản pháp luật và điều hành triển khai đến các khoa phòng.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Cải cách thể chế

- Xây dựng và ban hành Kế hoạch số 122/KH-BVNDGĐ ngày 02 tháng 02 năm 2024 về việc thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật năm 2024; Kê hoạch số 334/KH-BVNDGĐ ngày 31 tháng 01 năm 2024 theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2024.

- Kiện toàn Ban Chỉ đạo, Tổ Pháp chế, Quy chế hoạt động và thành lập Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo công tác cải cách hành chính năm 2024 (Quyết định số 120/QĐ-BVNDGĐ ngày 02 tháng 02 năm 2024; Quyết định số 128/QĐ-BVNDGĐ

ngày 28 tháng 02 năm 2024, Quyết định số 186/QĐ-BVNDGĐ ngày 28 tháng 02 năm 2024, Quyết định số 124/QĐ-BVNDGĐ ngày 05 tháng 02 năm 2024).

- Thực hiện quy định về Thư xin lỗi trong các trường hợp giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn.

- Triển khai tuyên truyền phổ biến đến viên chức, người lao động về quán triệt, yêu cầu cán bộ, đảng viên, viên chức, người lao động gương mẫu chấp hành nghiêm quy định về phòng, chống tác hại của rượu bia khi tham gia giao thông và thực hiện nội dung Chỉ thị 01/CT-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố và Công văn số 6424/UBND-ĐT của Ủy ban nhân dân Thành phố (Thông báo số 156/TB-BVNDGĐ ngày 12 tháng 01 năm 2024; Thông báo số 278/TB-BVNDGĐ ngày 24 tháng 01 năm 2024).

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện quy tắc ứng xử và các hoạt động khám chữa bệnh và đảm bảo nếp sống văn minh, an toàn, tiết kiệm trong các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo tại Bệnh viện Nhân dân Gia Định trong những ngày cận Tết và sau khi nghỉ Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024 và công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đến toàn thể viên chức, người lao động về phổ biến các luật, nghị quyết mới được Quốc hội khoa XV thông qua tại Kỳ họp thứ 6, Kỳ họp bất thường lần thứ 5; Chỉ thị số 23/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và triển khai một số nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật dịp Tết Giáp Thìn năm 2024 và tăng (Thông báo số 307/TB-BVNDGĐ ngày 29 tháng 01 năm 2024; Thông báo số 436/TB-BVNDGĐ ngày 21 tháng 02 năm 2024; Thông báo số 466/TB-BVNDGĐ ngày 23 tháng 02 năm 2024).

- Tình hình kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật cụ thể như sau:

+ Phát hành loại văn bản 50 năm từ ngày 02/01/2024 đến 07/03/2024 với số lượng 526 văn bản;

+ Phát hành loại văn bản vĩnh viễn từ ngày 02/01/2024 đến 07/03/2024 với số lượng 249 văn bản.

- Qua kiểm tra, rà soát: công tác rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật được Bệnh viện thực hiện thường xuyên/định kỳ và chưa phát hiện văn bản nào trái luật, không đảm bảo quy định.

- Tình hình triển khai và kết quả xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Bệnh viện năng cao chất lượng công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật đúng quy định và phù hợp với công tác quản lý, không có cán bộ viên chức và người lao động vi phạm pháp luật.

2. Cải cách thủ tục hành chính

- Thường xuyên cập nhật và công khai kịp thời các quyết định, quy định, thủ tục hành chính đang có hiệu lực thi hành cho viên chức, người lao động của các khoa phòng tại Bệnh viện.

- Phân công viên chức thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết các hồ sơ giải quyết liên quan đến thủ tục hành chính trong khám, chữa bệnh của các khoa phòng trong Bệnh viện.

- Ban hành Kế hoạch số 414/KH-BVNDGĐ ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Bệnh viện Nhân dân Gia Định về tổ chức hoạt động tiếp công dân, công tác tiếp nhận, giải quyết xử lý đơn khiếu nại, phản ánh, kiến nghị; Niêm yết lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng, quy chế hoạt động tiếp công dân tại phòng tiếp công dân. Trong quý I, Bệnh viện không có tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của người dân về thực hiện dịch vụ khám chữa bệnh tại Bệnh viện.

- Tiếp tục xây dựng danh mục cải cách thủ tục hành chính của các khoa phòng trong Bệnh viện để đáp ứng yêu cầu dịch vụ khám chữa bệnh và ban hành Kế hoạch số 138/KH-BVNDGĐ ngày 07 tháng 02 năm 2024 về việc triển khai kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024. Trong đó, Bệnh viện đã công bố thủ tục cải cách hành chính tại phòng Kế hoạch tổng hợp và phòng Tổ chức cán bộ (Quyết định số 2004/QĐ-BVNDGĐ ngày 27 tháng 11 năm 2023 và Quyết định số 192/QĐ-BVNDGĐ ngày 29 tháng 02 năm 2024).

- Bệnh viện đã thực hiện việc cải cách thủ tục hành chính nhanh gọn, đảm bảo chính xác, đúng quy định, đáp ứng kịp thời theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

- Bệnh viện đã áp dụng công nghệ thông tin vào nghiệp vụ chuyên môn và cải cách thủ tục hành chính.

- Việc công khai địa chỉ, số điện thoại, hộp thư và kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính tại Bệnh viện thực hiện đảm bảo đúng theo quy định.

- Tiếp tục cải thiện môi trường y tế về tổ chức duy trì các hoạt động cải tiến công tác 5S năm 2024 (Kế hoạch số 329/KH-BVNDGĐ ngày 31 tháng 01 năm 2024).

- Thực hiện cải cách hành chính nâng cao chất lượng trong công tác quản lý nhân sự: Thực hiện sáng kiến Phần mềm chấm công tính ngày phép liên thông với phòng Tài chính kế toán (trước đây tính ngày công, lương, phụ cấp bằng công thức Excel phải nhập thủ công, sau khi cải tiến chỉ cần xuất dữ liệu trên phần mềm chấm công qua mã nhân viên, công việc chuyên nghiệp, nhanh chóng, chính xác).

- Tiếp tục thực hiện Quy trình đăng ký nhân sự hành nghề khám bệnh, chữa bệnh để kịp thời đăng ký người hành nghề trên phần mềm quản lý hành nghề y tế của Sở Y tế và phần mềm quản lý của Bảo hiểm xã hội.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý nhân sự, nâng cao cải cách hành chính trong việc chấm công qua việc thực hiện thí điểm chấm công bằng vân tay tại khoa khám bệnh, các phòng chức năng nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và đảm bảo chấp hành nội quy lao động đồng thời thiết lập chỉ số đánh giá năng suất lao động đối với viên chức, người lao động làm việc để xây dựng chỉ tiêu đánh giá hiệu suất lao động và hạn chế mất thời gian trong việc quản lý bảng chấm công.

- Đăng ký lịch họp qua phần mềm Vi-office để quản lý các công việc của Bệnh viện một cách khoa học và chuyên nghiệp.

- Ứng dụng công nghệ thông tin phần mềm Quản lý văn bản Vi-office trong hệ thống quản lý văn bản đi, đến với mong muốn cải cách hành chính, giảm bớt thời gian ghi chép, nhập liệu, tìm kiếm; Ban Giám đốc theo dõi được tình trạng xử lý văn bản của các khoa, phòng. Các khoa, phòng tự theo dõi được số lượng và tình trạng xử lý văn bản đến của khoa, phòng mình và gửi được văn bản nội bộ đến các khoa, phòng khác trong bệnh viện; Theo dõi được chi tiết từng thời điểm xử lý văn bản. Tiết kiệm được thời gian, chi phí (giấy, diện tích kho lưu trữ...); Không mất thời gian trích xuất dữ liệu và gửi email nhắc nhở các khoa, phòng xử lý văn bản bản đến; Văn bản đến, nội bộ được chuyển đến các khoa, phòng nhanh chóng, chính xác.

- Ứng dụng công nghệ thông tin phần mềm trong việc cung cấp lĩnh văn phòng phẩm, phần mềm Quản lý Bệnh viện – eHos về đề xuất online và phần mềm FMF về lưu trữ nội bộ cho các khoa phòng thực hiện thủ tục hành chính.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp các khoa phòng thực hiện rà soát, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với từng chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm theo đúng Đề án vị trí việc làm. Điều chuyển, bổ sung các văn bằng cho các viên chức, người lao động đang làm công tác chưa đúng với Đề án vị trí việc làm, như sau:

+ Thực hiện rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý.

+ Rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế, trình độ chuyên môn của viên chức, người lao động các khoa phòng trong Bệnh viện thực hiện theo quy định.

- Thực hiện tốt quy chế văn hóa công sở tại Bệnh viện. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính. Trong quý I năm 2024 không có viên chức, người lao động vi phạm bị xử lý kỷ luật.

- Về phân cấp quản lý: Thực hiện phân cấp quản lý về tổ chức và biên chế cho các khoa phòng theo đúng quy định của cấp trên và quy định của pháp luật.

- Đã tổ chức khảo sát hài lòng của người bệnh đối với dịch vụ khám chữa bệnh theo hướng dẫn của Bộ Y tế (Kế hoạch số 472/KH-BVNDGĐ ngày 09 tháng 02 năm 2024 và Kế hoạch số 530/KH-BVNDGĐ ngày 07 tháng 03 năm 2024).

4. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước

- Bố trí khu vực soạn thảo riêng biệt (phòng soạn thảo bí mật nhà nước), sao chép văn bản mật; và bố trí đầy đủ trang thiết bị phục vụ kèm theo (trang bị 01 máy tính và 01 máy in không kết nối mạng, máy hủy tài liệu) và phân công nhân sự làm công tác bảo vệ bí mật nhà nước và các cá nhân có bản cam kết trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định Thông tư số 24/2020/TT-BCA theo các hướng dẫn hiện hành.

- Việc bố trí kho lưu văn bản hành chính đủ diện tích đảm bảo việc lưu trữ, trích xuất hồ sơ tài liệu lưu trữ của toàn bệnh viện.

5. Cải cách chế độ công vụ

- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động:

+ Đối với viên chức tại các khoa, phòng đã xây dựng vị trí việc làm cụ thể, có bản phân công nhiệm vụ tới từng viên chức từ đó thuận lợi cho việc tiến hành nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức.

+ Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

+ Lưu và quản lý hồ sơ viên chức, người lao động đúng quy định

- Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật:

+ Về khen thưởng có 5 cá nhân hoàn thành nhiệm vụ trong học tập của các khoa phòng tại Bệnh viện.

+ Đồng thời, Bệnh viện ghi nhận thư khen: 07 thư khen của người bệnh và người thân người bệnh.

- Kỷ luật: Bệnh viện không có viên chức nào bị kỷ luật.

- Xây dựng kiểm tra công tác cải cách hành chính và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính năm 2024 của Bệnh viện.

- Thực hiện các quy định về quản lý viên chức, người lao động: thực hiện tốt các quy định về quản lý viên chức, người lao động theo quy định hiện hành; thực hiện đúng các quy định tuyển dụng viên chức, người lao động và các quy định về sử dụng, bổ nhiệm, khen thưởng và các chế độ chính sách khác đối với viên chức, người lao động. Bổ nhiệm lại viên chức: 00 người; bổ nhiệm mới 08 người; nâng bậc lương đối với viên chức, người lao động 71 người; nâng bậc lương trước niên hạng 22 người, bổ nhiệm CDNN 04 người, bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp 07 người. Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp cho người lao động như phụ cấp trách nhiệm 21 người, độc hại 564 người, hiện vật 230 người và ưu đãi nghề 1650 người.

- Về công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động: Bệnh viện xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng năm 2024, tiếp tục đẩy mạnh và nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo, bồi dưỡng viên chức, Bệnh viện Nhân dân Gia Định đã ban hành Kế hoạch số 55/KH-BVNDGĐ ngày 19/01/2024 Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động năm 2024; Kế hoạch số 56/KH-BVNDGĐ ngày 19/01/2024 Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức được quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý tại bệnh viện năm 2024, Kế hoạch số 54/KH-BVNDGĐ ngày 19/01/2024 về việc xây dựng và triển khai đơn vị học tập năm 2024. Trong đó:

+ Cử viên chức, người lao động đi thi sau đại học 82 người, viên chức và người lao động và ngắn hạn 113 người, được bồi dưỡng kiến thức Trung cấp lý luận chính trị hành chính 00 người, Sơ cấp lý luận chính trị hành chính 06 người, Lớp Quản lý bệnh viện 00 người.

- Kế hoạch rà soát, bổ sung nguồn quy hoạch các chức danh lãnh đạo năm 2024 và những năm tiếp theo (Kế hoạch số 41-KH/ĐU ngày 15/01/2024, Kế hoạch số 42-KH/ĐU ngày 22/01/2024, Kế hoạch số 44-KH/ĐU ngày 22/02/2024).

- Bệnh viện luôn duy trì phát triển nguồn nhân lực để đáp ứng đội ngũ y tế có năng lực chuyên môn giỏi và nâng tỷ lệ đội ngũ viên chức, người lao động chuẩn hóa về chất lượng một cách đồng bộ.

- Ngoài ra, Qúy I, căn cứ vào các lĩnh vực đào tạo theo định hướng phát triển chuyên môn sâu của khoa, phù hợp với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực tại bệnh viện. Bệnh viện đã cử 03 viên chức đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, dài hạn ở nước ngoài.

6. Cải cách tài chính công

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc cơ chế tự chủ tài chính, luôn đề cao tinh thần tiết kiệm, sử dụng ngân sách, nguồn thu dịch vụ khám chữa bệnh có hiệu quả, đúng mục đích theo tinh thần của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/5/2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kiểm tra, giám sát, thường xuyên đánh giá tình hình thực hiện, rút kinh nghiệm để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Xây dựng quy chế nội bộ năm 2024 từ Hội nghị viên chức người lao động năm 2024 thông qua.

- Giám sát, kiểm tra thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định.

- Triển khai các chính sách về thuế, thu nhập, tiền lương, tiền công,... kịp thời.

- Thực hiện kết nối dịch vụ công trực tuyến với Kho bạc Nhà nước.

- Thực hiện chứng từ thuế thu nhập cá nhân chuyển thành chứng từ thuế điện tử (thay chứng từ giấy)

- Thực hiện triển khai công văn số 5035/UBND-VX ngày 11/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19/9/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về Quy định chi thu nhập tăng thêm cho viên chức người lao động (Kế hoạch số 2578/KH-BVNDGĐ ngày 31/10/2023).

- Phối hợp với phòng Hành chính quản trị tiến hành các thủ tục thanh toán các gói thầu trong các Dự án xây dựng thay thế khối điều trị nội trú.

- Công tác thu, chi tài chính được thực hiện đúng quy định, đảm bảo tính công khai, minh bạch; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

7. Hiện đại hóa nền hành chính

- Bệnh viện tiếp tục áp dụng công nghệ thông tin vào trong quản lý, điều hành hoạt động của Bệnh viện; thực hiện cải cách hành chính; công tác văn thư lưu trữ, quản lý công tác cán bộ, phần mềm công tác khám chữa bệnh, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trên môi trường mạng; tăng cường công tác chỉ đạo, điều hành, trao đổi và xử lý công việc trên môi trường điện tử.

- Đảm bảo hệ thống Internet hoạt động ổn định, thông suốt đáp ứng yêu cầu hoạt động thường xuyên. 100% khoa, phòng được kết nối Internet.

- Xây dựng môi trường làm việc điện tử: 100% giải quyết văn bản, tài liệu qua phần mềm quản lý văn bản Vi-office. Triểm khai thực hiện tốt các ứng dụng phần mềm quản lý cán bộ, phần mềm quản lý bệnh viện và khám chữa bệnh.

- Phát huy hiệu quả phần mềm kế toán, tuyên truyền việc thanh toán trực tuyến, hạn chế dùng tiền mặt trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, triển khai thanh toán viện phí bằng hóa đơn điện tử, máy quẹt thẻ để giảm thời gian chờ đợi của bệnh nhân, đảm bảo công bằng trong việc chờ đợi khám bệnh.

- Triển khai hướng dẫn viên chức và người lao động sử dụng các dịch vu công của Sở Y tế như cấp chứng chỉ hành nghề khám, chữa bệnh.

- Tiếp tục thực hiện "Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản trị bệnh viện thông minh, giúp giảm thời gian chờ đợi cho người bệnh, giảm thời gian nằm viện nội trú của người bệnh", cụ thể:

+ Tiếp tục hướng dẫn sử dụng App "Đặt hẹn khám Bệnh viện Nhân dân Gia Định" trên hệ điều hành Android và IOS, bệnh nhân có sử dụng điện thoại thông minh có thể chủ động chọn giờ khám, ngày khám, phòng khám và bác sĩ theo khung giờ phù hợp. Trước giờ khám 30 phút hệ thống sẽ tự động gửi tin nhắn nhắc gần đến giờ khám đến người bệnh, với giải pháp này giúp người bệnh chủ động thời gian và tiết kiệm rất nhiều thời gian chờ đợi.

+ Tiếp nhận qua Kios tích hợp dấu vân tay: Triển khai tiếp nhận bệnh nhân tái khám ngoại trú một cách tự động với các Kios nhận dạng người bệnh bằng dấu vân tay. Bệnh nhân được lấy dấu vân tay và lưu trữ vào hệ thống, vào lần khám sau người bệnh chỉ lại Kios Chọn phòng khám, quét dấu vân tay, nếu hợp lệ sẽ được cấp số vào thẳng phòng khám bệnh, việc tiếp nhận này giảm nhiều thời gian (10 phút đến 15 phút) chờ đợi của người bệnh khi làm thủ tục hành chính tại quầy nhận bệnh.

- Trả kết quả xét nghiệm trực tuyến là một trong những ứng dụng chuyển đổi số giúp cải cách hành chính, rút ngắn thời gian chờ đợi, giúp bệnh nhân tiếp cận với kết quả xét nghiệm ở bất kỳ nơi đâu từ đó gia tăng sự hài lòng của BN. Trong giai đoạn chờ bệnh viện triển khai trả kết quả qua QR code, bệnh viện thiết lập dự án trả kết quả xét nghiệm trực tuyến qua hộp thư điện tử hoặc qua ứng dụng zalo cho các bệnh nhân ở khu vực tiếp nhận ngoại trú có nhu cầu.

- Triển khai chữ ký số khu vực cận lâm sàng: Mỗi bác sĩ khu vực Cận lâm sàng được bệnh viện đăng ký Chứng thư số, khi có kết quả cận lâm sàng của bệnh nhân, bác sĩ xác nhận ký số sau đó kết quả sẽ được hệ thống ghi nhận và trả tự

động về bàn khám hoặc khoa bệnh nhân đang điều trị, bác sĩ thăm khám sẽ mở hệ thống lên xem và không mất nhiều thời gian đợi hộ lý xuống mang kết quả về và góp phần rút ngắn thời gian nằm viện điều trị cho bệnh nhân.

- Triển khai thực hiện hóa đơn điện tử thu viện phí cho bệnh nhân, cung cấp cho các đối tượng khác.

- Triển khai thanh toán không dùng tiền mặt: Triển khai các hình thức thanh toán viện phí không dùng tiền mặt cho khách hàng khi đến khám chữa bệnh tại bệnh viện nhằm giảm thời gian đóng viện phí và hạn chế các rủi ro cho người bệnh.

- Thanh toán bằng QRCode: khi bác sĩ thăm khám xong cho chỉ định Cận lâm sàng, mã QRCode sẽ được gắn lên chỉ định, người bệnh có sử dụng các App smart banking để quét QRCode thanh toán và tiếp tục thực hiện các chỉ định tại các khu vực Cận lâm sàng.

- Thanh toán bằng thẻ thanh toán: Khi người bệnh có thẻ thanh toán với số tiền nạp vào thẻ trước thì khi thực hiện các dịch vụ như khám bệnh, cận lâm sàng, thuốc không cần mất nhiều thời gian ra các quầy thanh toán đứng đợi đóng tiền mà tại phòng khám bác sĩ có thể thực hiện thanh toán với thao tác đơn giản trên hệ thống.

- Triển khai thực hiện quy trình cải tiến in một toa thuốc và giảm thời gian chờ đợi, chi phí nhằm nâng cao sự hài lòng của người dân.

- Tiếp tục thực hiện triển khai thêm cấp phát thuốc BHYT và cấp phát thuốc dịch vụ cho người bệnh ra viện tại Khoa Nội tim mạch, Khoa Nội thần kinh, Khoa Nội tiêu hóa, Khoa Nội tiết thận, Khoa Ngoại tiêu hóa, Khoa Ngoại thận tiết niệu, Khoa Ngoại lồng ngực mạch máu trên phần mềm ứng dụng một cách nhanh chóng nhằm thực hiện tuân thủ các quy định các chuyên môn, quy chế kê đơn, quy chế hồ sơ bệnh án và hoàn thành HSBA ra viện đúng thời gian quy định và giúp hướng dẫn người bệnh và thân nhân người bệnh các thủ tục ra viện và cách lãnh thuốc ra viện nhanh chóng và an toàn (Thông báo số 545/BVNDGĐ ngày 08 tháng 3 năm 2024 về việc hoạt động cấp phát thuốc tại phòng khám dịch vụ tại khoa).

- Triển khai tiếp nhận người bệnh khám chữa bệnh bảo hiểm y tế bằng căn cước công dân gắn chip tại Bệnh viện.

- Thực hiện tích hợp hệ thống phần mềm quản lý EHos về cập nhật thông tin bệnh nhân khi tử vong, cấp giấy báo tử, cấp giấy chứng sinh và liên thông dữ liệu kết quả khám sức khỏe, giấy phép lái xe lên Cổng giám định BHYT của

Bảo hiểm xã hội thành phố nhằm phục vụ đề án 06 theo Quyết định số 06/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

- Thực hiện thủ tục hành chính qua khảo sát ý kiến của người bệnh đối với các dịch vụ liên quan đến thủ tục hành chính và kết quả tiếp cận đạt 81.3%, minh bạch thông tin và thủ tục hành chính đạt 86.1%, cơ sở vật chất đạt 80.3%. Thái độ ứng xử và kỹ năng làm việc của nhân viên y tế đạt 96.3% và kết quả cung cấp dịch vụ đạt 89.3% và khảo sát triari nghiệm người bệnh thực hiện theo Kế hoạch số 530/KH-BVNDGĐ ngày 07 tháng 3 năm 2024).

- Thường xuyên cập nhật, xử lý và phản hồi các thông tin, đồng thời công khai văn bản, báo cáo trên phần mềm Vi-office và trang Website Bệnh viện.

- Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin giữa các khoa phòng nhằm nâng cao tính công khai minh bạch và giải quyết công việc của Bệnh viện.

III. ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

- Nhìn chung, công tác cải cách hành chính quý I năm 2024 của Bệnh viện đã được các khoa phòng chủ động thực hiện theo đúng kế hoạch. Các thủ tục hành chính được duy trì niêm yết công khai, minh bạch theo đúng quy định; công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật và thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bệnh viện được thực hiện nghiêm túc; việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vục cho công việc ngày càng hiệu quả; Công tác cải cách tổ chức bộ máy, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ viên chức và người lao động, công tác tài chính công công khai, minh bạch, hiện đại hóa nên hành chính... tại Bệnh viện từng bước được hoàn thiện, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động tại Bệnh viện.

- Việc triển khai thực hiện cũng như chỉ đạo, giải quyết những vướng mắc để nhằm mục đích đẩy mạnh công tác CCHC trong hoạt động chuyên môn, rút ngắn thời gian đảm bảo đúng quy định.

2. Khó khăn, hạn chế

Do đặc thù là đơn vị sự nghiệp, nhiệm vụ chính trị là khám chữa bệnh, cấp cứu người bệnh nên đa số viên chức, người lao động còn tập trung nhiều trong công việc chuyên môn chưa hiểu sâu về công tác CCHC.

VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Đề nghị hằng năm Sở Y tế mở lớp tập huấn về công tác CCHC cho viên chức tại các đơn vị tham gia để hiểu sâu hơn về CCHC tại Bệnh viện.

VII. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG CCHC QUÝ II NĂM 2024

1. Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 02/KH-BVNDGĐ ngày 02 tháng 01 năm 2024; Kế hoạch số 128/KH-BVNDGĐ ngày 06 tháng 02 năm 2024 về kế hoạch cải cách hành chính năm

2. Tăng cường công tác chỉ đạo điều hành CCHC, thực hiện có hiệu quả các nội dung CCHC theo Kế hoạch CCHC năm 2024.

3. Tiếp tục thực hiện công tác xây dựng; kiểm tra, kiểm soát thủ tục hành chính và đơn giản hóa thủ tục hành chính, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật đảm bảo đúng theo quy định Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; rà soát thủ tục hành chính năm 2024.

4. Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức về thủ tục hành chính kịp thời. Thực hiện việc đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ y tế công, đánh giá hiệu quả trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức và người lao động.

5. Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, biên chế của các khoa phòng tại Bệnh viện để kịp thời sửa đổi, bổ sung các văn bản, hướng dẫn trong hệ thống tổ chức ngành y tế dựa trên quy hoạch.

6. Tăng cường triển khai có hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chữ ký số trong bệnh viện; Nâng cao hiệu quả sử dụng phần mền quản lý văn bản chung, đảm bảo cơ sở dữ liệu, tính tương thích, đồng bộ và thông suốt trong quá trình chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo tại Bệnh viện.

7. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động chú trọng cải cách chính sách tiền lương nhằm tạo động lực thực sự để cán bộ, viên chức, người lao động thực thi công vụ có chất lượng và hiệu quả cao; nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính và chất lượng dịch vụ khám chữa bệnh.

8. Tăng cường kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ CCHC với nội dung trọng tâm là: Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC, cải cách thể chế, cải cách và giải quyết thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy, cải cách tài chính công, tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Bệnh viện.

9. Duy trì thực hiện tốt việc giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bệnh viện.

10. Thực hiện tuyên truyền, triển khai các văn bản có liên quan đến công tác cải cách hành chính đến toàn thể viên chức, người lao động gắn cải cách hành chính với công tác thi đua khen thưởng của Bệnh viện.

11. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Sở Y tế và các cơ quan ban ngành liên quan về công tác cải cách hành chính theo quy định.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính qúy I năm 2024 tại Bệnh viện Nhân dân Gia Định./.

Nơi nhận:
- Văn phòng SYT;
- Ban Giám đốc BV;
- Các khoa phòng;
- Lưu: VT, TCCB NNH(2b).

GIÁM ĐỐC

BỆNH VIỆN NHÂN DÂN GIA ĐỊNH

Nguyễn Hoàng Hải