

Số: 705a/KH-TTYT

Thuận Bắc, ngày 08 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin
tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận Bắc

Thực hiện Kế hoạch số 6717/KH-SYT ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa về triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin của Sở Y tế Khánh Hòa;

Trung tâm Y tế khu vực Thuận Bắc xây dựng Kế hoạch triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin tại đơn vị với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai thi hành kịp thời, đồng bộ, thống nhất và đầy đủ các quy định của Luật Tiếp cận thông tin và Kế hoạch số 6717/KH-SYT ngày 27/8/2026 của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận Bắc.

Xác định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể và cơ chế phối hợp chặt chẽ giữa các khoa, phòng chuyên môn trong toàn Trung tâm nhằm bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân theo đúng quy định pháp luật.

Nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ của đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động trong việc cung cấp, quản lý, xử lý và lưu trữ thông tin tại đơn vị.

2. Yêu cầu

Nội dung công việc triển khai phải gắn liền với chức năng, nhiệm vụ của từng khoa, phòng chuyên môn; bám sát lộ trình, tiến độ và hướng dẫn chỉ đạo của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa.

Trưởng/phó các khoa, phòng chủ động triển khai đúng tiến độ, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, tránh phô trương, hình thức.

Việc công khai và cung cấp thông tin phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo mật hồ sơ bệnh án và quyền bí mật đời tư cá nhân của người bệnh.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác quán triệt, truyền thông, phổ biến Luật Tiếp cận thông tin

a) Nội dung thực hiện: Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt sâu rộng các nội dung của Luật Tiếp cận thông tin và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền

quản lý của đơn vị.

b) Hình thức thực hiện: Lồng ghép trong các buổi giao ban định kỳ, sinh hoạt chuyên môn, hội nghị cơ quan; đăng tải tài liệu tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử nội bộ và niêm yết tại các bảng tin hành chính, khu vực tiếp đón bệnh nhân.

c) Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính & ĐD.

d) Đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng chuyên môn trực thuộc, Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên.

đ) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2. Rà soát, kiện toàn, bố trí cán bộ và công khai thông tin đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin

a) Nội dung thực hiện:

Rà soát và tham mưu Ban Giám đốc ban hành Thông báo phân công viên chức có năng lực, ưu tiên có kinh nghiệm về pháp luật, hành chính văn thư hoặc công nghệ thông tin làm đầu mối tiếp nhận, hướng dẫn và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin của tổ chức, cá nhân.

Công khai đầy đủ thông tin gồm: Họ và tên, chức vụ, bộ phận công tác, địa chỉ làm việc, số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử của cá nhân/bộ phận làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của Trung tâm theo đúng quy định tại điểm u khoản 1 Điều 17 Luật Tiếp cận thông tin.

Hình thức công khai: Niêm yết tại Phòng tiếp dân/Khu vực đón tiếp hành chính và đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm.

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính & ĐD.

c) Đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

d) Thời gian thực hiện: Hoàn thành niêm yết, công khai trước ngày 10/9/2026 và duy trì cập nhật thường xuyên.

3. Phối hợp lập danh mục đơn vị sự nghiệp công lập và công khai thủ tục hành chính

a) Nội dung thực hiện:

Rà soát, tổng hợp số liệu, lập hồ sơ báo cáo danh mục dịch vụ sự nghiệp công y tế cơ bản, thiết yếu do Trung tâm đang cung ứng theo quy định tại khoản 5 Điều 11 Luật Tiếp cận thông tin để gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế.

Rà soát toàn bộ các quy trình chuyên môn khám chữa bệnh, bảng giá viện phí, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan; niêm yết công khai tại nơi tiếp đón và đăng tải trên Trang thông tin điện tử để người dân thuận tiện tra cứu.

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ & DS.

c) Đơn vị phối hợp: Phòng Tổ chức - Hành chính, &ĐD, Phòng Tài chính - Kế toán, các khoa lâm sàng và cận lâm sàng.

d) Thời gian thực hiện: Hoàn thành số liệu báo cáo gửi Sở Y tế trước ngày 12/9/2026; việc công khai thủ tục hành chính thực hiện thường xuyên theo quy định về kiểm soát TTHC.

4. Rà soát các văn bản nội bộ có liên quan đến công tác tiếp cận thông tin

a) Nội dung thực hiện: Tiến hành rà soát hệ thống quy chế, quy định nội bộ, quy trình quản lý hành chính do Trung tâm đã ban hành có nội dung liên quan đến tiếp cận thông tin; chủ động kiến nghị, tham mưu sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới nhằm bảo đảm phù hợp với các quy định mới của Luật Tiếp cận thông tin; tổng hợp kết quả rà soát để báo cáo Sở Y tế khi có yêu cầu.

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính &ĐD.

c) Đơn vị phối hợp: Các khoa, phòng chuyên môn có liên quan.

d) Thời gian thực hiện: Hoàn thành báo cáo khi Sở Y tế (Phòng Pháp chế) có yêu cầu.

5. Quản trị vận hành Trang thông tin điện tử, rà soát phân loại thông tin và số hóa tài liệu

a) Nội dung thực hiện:

Duy trì, vận hành ổn định, thông suốt Trang thông tin điện tử của đơn vị; kịp thời đăng tải các thông tin chỉ đạo điều hành y tế, lịch trực cấp cứu, lịch công tác, hướng dẫn phòng chống dịch bệnh và giá dịch vụ y tế.

Rà soát, phân loại rõ ràng các loại thông tin tại đơn vị thành 03 nhóm: (1) Thông tin công dân được tiếp cận rộng rãi; (2) Thông tin công dân được tiếp cận có điều kiện; (3) Thông tin công dân không được tiếp cận (tài liệu mật, hồ sơ bệnh án, thông tin đời tư cá nhân); lập Danh mục thông tin phải công khai theo quy định.

Thực hiện số hóa văn bản điều hành, hồ sơ lưu trữ, tiến tới quản lý đồng bộ dữ liệu số; cập nhật và bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu y tế trên hệ thống mạng đơn vị.

b) Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Hành chính & ĐD (bộ phận Công nghệ thông tin và Văn thư - Lưu trữ).

c) Đơn vị phối hợp: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ & DS, Phòng Tài chính - Kế toán, các khoa khám bệnh và điều trị.

d) Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí triển khai thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên hàng năm của Trung tâm Y tế khu vực Thuận

Bắc và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính &ĐD

Là bộ phận đầu mối giúp Ban Giám đốc Trung tâm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này tại tất cả các khoa, phòng trực thuộc.

Chủ trì tham mưu ban hành văn bản phân công cán bộ đầu mối tiếp nhận, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; lập sổ theo dõi tiếp nhận và xử lý yêu cầu cung cấp thông tin theo đúng biểu mẫu luật định.

Quản trị, cập nhật định kỳ nội dung trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm; đôn đốc công tác số hóa hồ sơ tài liệu lưu trữ.

Chủ trì phối hợp các bộ phận liên quan tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện, tham mưu Giám đốc Trung tâm ký báo cáo gửi về Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa (qua Phòng Pháp chế Sở Y tế) theo đúng quy định tại Kế hoạch số 6717/KH-SYT.

2. Các khoa, phòng

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, chủ động tổ chức phổ biến Luật Tiếp cận thông tin đến viên chức, người lao động tại bộ phận; thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Kế hoạch này.

Chủ động phối hợp chặt chẽ với Phòng Tổ chức - Hành chính & ĐD trong việc rà soát danh mục thông tin, cung cấp số liệu dịch vụ công thiết yếu và phân loại tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên trách.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các khoa, phòng kịp thời báo cáo bằng văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính & ĐD để tổng hợp, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm (hoặc tổng hợp báo cáo Sở Y tế theo quy định)./.

Nơi nhận

- Sở Y tế (B/c);
- Ban Lãnh đạo TTYT;
- Khoa, phòng trực thuộc TTYT;
- Lưu: VT, TCHC.

 **GIÁM ĐỐC**

Lê Thành Thoại

TỈNH
KHU VỰC
TRUNG TÂM
Y TẾ
THUẬN BẮC

DANH MỤC LẬP DANH SÁCH CUNG CẤP YÊU CẦU TIẾP NHẬN
THÔNG TIN TẠI TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC THUẬN BẮC

(Kèm theo Kế hoạch số 705/KH-TT.YT ngày 08 tháng 9 năm 2026 của Trung tâm Y tế
khu vực Thuận Bắc)

STT	HỌ VÀ TÊN LÀM ĐẦU MỐI CUNG CẤP THÔNG TIN	CHỨC VỤ	SỐ ĐIỆN THOẠI	ĐỊA CHỈ CƠ QUAN	ĐỊA CHỈ THƯ ĐIỆN TỬ CƠ QUAN
01	Úc Minh Phú Phát Triển	Phụ trách phòng TCHC &ĐD	0356.724.454	Thôn Ấn Đạt, xã Thuận Bắc, tỉnh Khánh Hòa	ttytthuanbacnt.gmail.com.vn