

PHỤ LỤC
NỘI DUNG BÁO CÁO RÀ SOÁT, TỰ KIỂM TRA VÀ CHẤM CHỈNH
(Kèm theo Báo cáo số 621/TTAK-TCHC ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Trung tâm Y tế An Khê)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị: Trung tâm Y tế An Khê
2. Người đứng đầu đơn vị: Trần Đức Phương, Giám đốc
3. Đầu mối phụ trách chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra: Nguyễn Văn Quân
4. Chức vụ, số điện thoại liên hệ: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính _ 0983969824
5. Thời điểm báo cáo: từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm lập báo cáo hoặc theo yêu cầu của Sở Y tế.

II. KẾT QUẢ RÀ SOÁT, TỰ KIỂM TRA

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
1	Công tác quán triệt, phổ biến, triển khai văn bản chỉ đạo	Rà soát việc phổ biến các văn bản của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Y tế về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở; Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 19/01/2026; kế hoạch kiểm tra công vụ của Sở Y tế. Nêu hình thức triển khai: họp giao ban, sinh hoạt khoa/phòng, văn bản nội bộ, nhóm điều hành,	- Số văn bản đã triển khai: 4 - Số cuộc họp/sinh hoạt: 2 - Số lượng, tỷ lệ công chức, viên chức, người lao động được quán triệt: 80 người (đạt 100%) - Hình thức: Triển khai qua họp giao ban đầu tuần, chuyển văn bản điện tử qua Hệ thống iDesk, nhóm cán bộ chủ chốt trên Zalo nội bộ của đơn vị. Minh chứng: Quyết định số 270/QĐ-UBND; Kế hoạch tuyên truyền triển khai số 432/KH-TTAK ngày 21/4/2026; Biên bản họp giao ban ngày 22/5/2026 và ngày 29/5/2026.	Tồn tại: Một số viên chức, người lao động đi ca trực hoặc điều trị bệnh nhân chưa tham gia trực tiếp đợt quán triệt tập trung tại hội trường. - Nguyên nhân: Do đặc thù công việc ngành y tế phải đảm bảo công tác chuyên môn, trực cấp cứu 24/24h. - Trách nhiệm: Thuộc về Trưởng	- Biện pháp: Trưởng các khoa/phòng gửi văn bản nội bộ và yêu cầu số viên chức đi ca trực tự nghiên cứu, ký xác nhận bổ sung vào sổ sinh hoạt của khoa. - Thời hạn hoàn thành: Trước ngày 8/6/2026.

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
		niêm yết công khai.		các Khoa/Phòng và cá nhân VC, NLĐ chưa chủ động cập nhật văn bản.	
2	Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ và tổ chức tự kiểm tra	Báo cáo việc xây dựng kế hoạch tự kiểm tra năm 2026; quyết định/thông báo thành lập tổ tự kiểm tra hoặc phân công đầu mối; nội dung, lịch kiểm tra, phương pháp kiểm tra tại khoa, phòng, bộ phận trực thuộc; việc theo dõi, đôn đốc sau kiểm tra.	- Số liệu: Đã ban hành 01 Kế hoạch tự kiểm tra số 433/KH-TTAK ngày 21/4/2026; thành lập 01 Tổ tự kiểm tra gồm 06 thành viên theo Quyết định số 214/QĐ-TTAK ngày 03/03/2026. - Kết quả: Đã tiến hành kiểm tra được 5 khoa, 2 phòng.	Tồn tại: Tiến độ kiểm tra tại một số khoa còn chậm so với lịch trình dự kiến vì có kế hoạch sáp nhập các khoa. - Nguyên nhân: Tổ kiểm tra phải kiêm nhiệm nhiều công tác chuyên môn đột xuất tại đơn vị (dịch bệnh, tiêm chủng...) - Trách nhiệm: Thuộc về Tổ trưởng Tổ tự kiểm tra.	- Biện pháp: Điều chỉnh lại lịch kiểm tra, tăng cường phương pháp kiểm tra gián tiếp qua báo cáo số liệu và hồ sơ điện tử đối với các phần việc phù hợp để đẩy nhanh tiến độ. - Thời hạn hoàn thành: Hoàn thành toàn bộ trước 7/2026.
3	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; thời gian làm việc, chế độ trực	Kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc, trực chuyên môn, trực cấp cứu,	- Số liệu: Tổ tự kiểm tra đã tiến hành 04 đợt kiểm tra đột xuất việc chấp hành ngày công, giờ công và chế độ trực. Ghi nhận 95% các ca trực	- Tồn tại: Còn tình trạng một vài viên chức đi làm muộn từ 5 - 10 phút vào đầu	- Biện pháp: Yêu cầu các khoa/phòng chấn chỉnh nghiêm túc giờ giấc làm

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
		trực lãnh đạo; quản lý nghỉ phép, đi công tác, hội họp; sử dụng thời gian làm việc; chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị.	chuyên môn, trực cấp cứu và trực lãnh đạo có mặt đầy đủ, đúng vị trí phân công; quản lý phép, đi công tác đúng quy trình. - Hồ sơ minh chứng: Bảng chấm công hằng tháng, Lịch trực đơn vị, Sổ trực cấp cứu/thường trú, Đơn xin nghỉ phép/Quyết định đi công tác, Biên bản kiểm tra công vụ đột xuất.	giờ sáng hoặc đổi ca trực chuyên môn cho nhau nhưng chưa kịp phê duyệt bằng văn bản của lãnh đạo phụ trách. - Nguyên nhân: Do yếu tố khách quan về thời tiết giao mùa, đường xa; việc đổi ca trực phát sinh đột xuất do gia đình có việc hiếu, hỉ. - Trách nhiệm: Thuộc về cá nhân viên chức đi muộn và Trưởng khoa/phòng thiếu sâu sát trong quản lý ca trực.	việc; các trường hợp đổi ca trực bắt buộc phải làm giấy đề xuất và được Lãnh đạo phụ trách ký duyệt trước khi đổi tối thiểu 12 giờ. - Thời hạn hoàn thành: Thực hiện ngay và duy trì thường xuyên trong năm 2026.
4	Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	Đánh giá tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chỉ tiêu kế	Tính đến thời điểm báo cáo, đơn vị đã thực hiện đạt 36,75 % chỉ tiêu khám chữa bệnh và 41,2 % chỉ tiêu y tế dự phòng theo kế hoạch năm	Công tác phối hợp, cung cấp thông tin và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ	Tăng cường trách nhiệm của các khoa, phòng trong thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; nâng

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
		hoạch năm 2026; trách nhiệm người đứng đầu; trách nhiệm của khoa, phòng, viên chức, người lao động; tinh thần chủ động, phối hợp trong xử lý công việc.	2026. Các nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ thường xuyên được triển khai đúng tiến độ; không có nhiệm vụ tồn đọng kéo dài thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị. Người đứng đầu đơn vị thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ; các khoa, phòng chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hồ sơ minh chứng: Kế hoạch giao chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ 2026 của Trung tâm Y tế An Khê; Kế hoạch hoạt động của các khoa, phòng; Báo cáo giao ban, báo cáo tháng/quý; Văn bản chỉ đạo điều hành; Biên bản kiểm tra chuyên môn.	giữa các khoa, phòng trong một số thời điểm còn chưa kịp thời, ảnh hưởng đến việc tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị. Nguyên nhân: Một số khoa, phòng tập trung ưu tiên công tác chuyên môn khám chữa bệnh; khối lượng công việc phát sinh nhiều nên việc cập nhật thông tin, số liệu đôi lúc còn chậm. Trách nhiệm: Trưởng các khoa, phòng và các cá nhân được giao thực hiện chế độ báo cáo.	cao hiệu quả phối hợp trong triển khai nhiệm vụ; thường xuyên theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao. Thời hạn hoàn thành: Thực hiện thường xuyên.%

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
5	Tác phong, trang phục, giao tiếp, ứng xử; văn hóa công sở	Rà soát việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ y tế; trang phục, thẻ viên chức, thái độ phục vụ người bệnh/người dân; chuẩn mực giao tiếp nội bộ; bố trí nơi làm việc, biển hiệu, niêm yết thông tin; môi trường làm việc văn minh, an toàn.	- Số liệu: Ghi nhận 100% viên chức, người lao động mặc trang phục y tế/bảo hộ đúng quy định của ngành và đơn vị, đeo thẻ viên chức khi thực hiện nhiệm vụ. Khảo sát tỷ lệ hài lòng của người bệnh nội trú đạt 98,44% và tỷ lệ hài lòng của người bệnh ngoại trú đạt 95,85%. - Hồ sơ minh chứng: Sổ theo dõi hằng ngày của hòm thư góp ý, Nhật ký điện thoại đường dây nóng, Biên bản kiểm tra đột xuất văn hóa công sở. Thông tin đường dây nóng được niêm yết công khai tại khoa, phòng. Hình ảnh niêm yết công khai sơ đồ, biển chỉ dẫn tại khu vực khám bệnh.	- Tồn tại: Đôi lúc vào giờ cao điểm, tại khu vực đón tiếp và đăng ký khám bệnh, một vài nhân viên giao tiếp hơi thiếu kiên nhẫn, nói hơi nhanh khiến người bệnh lớn tuổi khó nghe. - Nguyên nhân: Khối lượng người bệnh tập trung đông vào đầu giờ sáng; áp lực xử lý thủ tục hành chính cao. - Trách nhiệm: Thuộc về cá nhân viên chức trực tiếp đón tiếp và Trưởng Khoa Khám bệnh.	- Biện pháp: Điều động tăng cường nhân sự hỗ trợ phân luồng người bệnh vào giờ cao điểm; tổ chức tập huấn lại kỹ năng giao tiếp, ứng xử cho tổ đón tiếp; nhắc nhở nhân viên kiên nhẫn, nhẹ nhàng giải thích cho bệnh nhân. - Thời hạn hoàn thành: Thực hiện ngay và duy trì thường xuyên trong năm 2026.
6	Tuân thủ quy trình chuyên môn, quy trình giải quyết công	Kiểm tra việc tuân thủ quy trình khám chữa bệnh, quy trình	Đơn vị thường xuyên rà soát, cập nhật và triển khai thực hiện các quy trình khám chữa bệnh, cấp cứu, kiểm	Công tác tự kiểm tra, rà soát việc thực hiện quy trình	Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát và nhắc nhở thực hiện đúng các quy trình

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
	việc	chuyên môn, quy trình cấp cứu, quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn, quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ công việc; thực hiện đúng thẩm quyền, trách nhiệm trong từng khâu.	soát nhiễm khuẩn, quy trình chuyên môn kỹ thuật và quy trình giải quyết công việc theo quy định. Trong điều kiện khối lượng công việc chuyên môn lớn, số lượng người bệnh tăng, nhân lực còn hạn chế, các khoa, phòng vẫn cơ bản thực hiện đúng quy trình chuyên môn, đúng thẩm quyền và trách nhiệm được Qua công tác kiểm tra, giám sát nội bộ, các khoa, phòng cơ bản thực hiện đúng quy trình chuyên môn và quy trình giải quyết công việc theo quy định. Hồ sơ minh chứng: Hệ thống quy trình chuyên môn, quy trình kỹ thuật đã ban hành; Hồ sơ bệnh án; Sổ giao ban chuyên môn; Phiếu giám sát kiểm soát nhiễm khuẩn; Kết quả kiểm tra, đánh giá hoạt động khoa phòng	chuyên môn cần tiếp tục được tăng cường. Nguyên nhân: Khối lượng công việc chuyên môn lớn. Trách nhiệm: Các khoa, phòng liên quan.	chuyên môn theo quy định. Thời hạn hoàn thành: Thực hiện thường xuyên.
7	Kỷ luật phát ngôn, kỷ luật báo cáo, chế	Rà soát việc phát ngôn, cung cấp	- Số liệu: Trong năm, đơn vị đã thực hiện gửi báo cáo định kỳ và báo cáo	- Tồn tại: Đôi lúc số liệu báo cáo thống	- Biện pháp: Quy định cụ thể thời hạn

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
	độ thông tin	thông tin, sử dụng mạng xã hội liên quan hoạt động công vụ; việc thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo chuyên môn, báo cáo thống kê; bảo đảm đúng thời hạn, đúng biểu mẫu, số liệu chính xác.	đột xuất cho Sở Y tế và UBND đạt 100% báo cáo được gửi đúng thời hạn, đúng biểu mẫu quy định. Không ghi nhận trường hợp viên chức vi phạm quy chế phát ngôn hay sử dụng mạng xã hội gây ảnh hưởng xấu đến hoạt động công vụ. - Hồ sơ minh chứng: Sổ theo dõi văn bản đi, phần mềm quản lý văn bản iDesk, file lưu trữ báo cáo định kỳ/đột xuất.	kê chuyên môn giữa các khoa và phòng chức năng chưa đồng bộ ngay từ đầu, phải mất thời gian rà soát, đối chiếu lại trước khi tổng hợp gửi cấp trên. - Nguyên nhân: Do sự phối hợp cung cấp số liệu thô giữa một số bộ phận còn chậm; phần mềm thống kê chuyên ngành chưa tự động liên thông hoàn toàn với phần mềm quản lý bệnh viện. - Trách nhiệm: Thuộc về Trưởng các khoa/phòng chuyên môn và viên chức phụ trách	chốt số liệu nội bộ (trước ngày 20 hằng tháng); tăng cường hợp rà soát chéo giữa phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ và các khoa trước khi trình Lãnh đạo ký ban hành. - Thời hạn hoàn thành: Áp dụng ngay từ kỳ báo cáo tháng tới.

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
				thống kê.	
8	Cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính	Rà soát việc công khai thủ tục hành chính; tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; đơn giản hóa thủ tục, cắt giảm giấy tờ, rút ngắn thời gian giải quyết; công khai, minh bạch phí/lệ phí, quy trình, thời hạn; đo lường mức độ hài lòng. (Phòng Tổ chức hành chính báo cáo thêm nội dung: cải cách hành chính, phòng KH-NV chỉ báo cáo liên quan đến chuyên môn)	Đơn vị thực hiện công khai đầy đủ giá dịch vụ khám chữa bệnh, quy trình khám chữa bệnh, thời gian làm việc, nội quy, quy định và các thông tin liên quan theo quy định; bảo đảm công khai, minh bạch trong hoạt động khám chữa bệnh và phục vụ người bệnh. Công tác tiếp đón, hướng dẫn người bệnh được thực hiện thường xuyên, bảo đảm thuận lợi trong quá trình khám chữa bệnh. Thực hiện cấp đầy đủ, kịp thời các loại giấy tờ thuộc thẩm quyền theo quy định như: Giấy ra viện, Giấy chứng sinh, Giấy báo tử, Tóm tắt hồ sơ bệnh án và các giấy tờ liên quan khác; bảo đảm công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho người dân và người bệnh. Công tác khảo sát mức độ hài lòng của người bệnh được thực hiện định	Công tác tuyên truyền, hướng dẫn một số quy định, quy trình khám chữa bệnh và thủ tục liên quan cho người dân đôi lúc chưa thật sự hiệu quả. Nguyên nhân: Một số người dân, đặc biệt là người cao tuổi và người đồng bào còn gặp khó khăn trong việc tiếp cận, nắm bắt thông tin. Trách nhiệm: Các bộ phận tiếp đón, hướng dẫn người bệnh và các khoa, phòng có liên quan.	Tiếp tục tăng cường công tác hướng dẫn, hỗ trợ người bệnh; rà soát, bổ sung các nội dung niêm yết, hướng dẫn tại khu vực tiếp đón; bố trí nhân viên hỗ trợ người bệnh trong các thời điểm đông người. Thời hạn hoàn thành: Thực hiện thường xuyên.

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
			kỳ theo quy định. Hồ sơ minh chứng: Bảng niêm yết giá dịch vụ y tế; Quy trình khám chữa bệnh; Hòm thư góp ý; Kết quả khảo sát hài lòng người bệnh; Hồ sơ cấp Giấy ra viện, Giấy chứng sinh, Giấy báo tử, Tóm tắt hồ sơ bệnh án theo quy định.		
9	Chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành	Đánh giá việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc; chữ ký số; thư điện tử công vụ; hệ thống thông tin dùng chung; phần mềm quản lý khám chữa bệnh; hồ sơ bệnh án điện tử (nếu có); bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu.	- Số liệu: Tỷ lệ văn bản đi/đến được xử lý hoàn toàn trên môi trường mạng đạt 100%. Tỷ lệ ký số của Ban Giám đốc đạt 100%. 100% viên chức quản lý được cấp và sử dụng thư điện tử công vụ. Phần mềm quản lý KCB (HIS) hoạt động ổn định. - Hồ sơ minh chứng: Nhật ký hệ thống iDesk, Báo cáo tình trạng chuyển đổi số của đơn vị, Văn bản phân công phụ trách CNTT theo Quyết định số 299/QĐ-TTAK ngày 19 tháng 9 năm 2025 của TTYT An Khê, Quy chế quản lý dữ liệu và an	- Tồn tại: Việc triển khai và hoàn thiện phân hệ Hồ sơ bệnh án điện tử tiến độ còn chậm, chưa thay thế hoàn toàn được bệnh án giấy ở tất cả các khoa. - Nguyên nhân: Hạ tầng phần cứng (máy tính, máy quét) tại một số khoa còn thiếu, đa số máy cấu hình còn thấp; kinh	- Biện pháp: Lập đề án xin kinh phí hỗ trợ từ Sở Y tế để nâng cấp hạ tầng CNTT; triển khai thí điểm số hóa bệnh án điện tử trước tại các khoa điều trị nội trú (Khoa Ngoại, chăm sóc sức khỏe sinh sản, Nội, Nhi, Nhiễm, HSCC) sau đó mới triển khai khám bệnh.

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
			toàn thông tin nội bộ của Trung tâm. An toàn thông tin mức độ 2 theo Quyết định số 2103/QĐ – CAT-PA05 của công an tỉnh Gia Lai ngày 12 tháng 11 năm 2025.	phí đầu tư nâng cấp hệ thống phần mềm lưu trữ bản quyền lớn. - Trách nhiệm: Thuộc về Ban Giám đốc, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng KHNV và Bộ phận Công nghệ thông tin của Trung tâm.	- Thời hạn hoàn thành: Trình đề án nâng cấp hạ tầng trước ngày 9/2026.
10	Đạo đức công vụ; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí	Kiểm tra tính trung thực, khách quan, minh bạch trong thi hành công vụ; việc thực hiện quy định về những điều công chức, viên chức không được làm; phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; công khai tài chính, mua sắm, đấu thầu, sử dụng tài sản	- Số liệu: Đã thực hiện công khai 100% các danh mục mua sắm vật tư y tế, kết quả đấu thầu thuốc và Quy chế chi tiêu nội bộ. Không ghi nhận trường hợp nào vi phạm đạo đức công vụ hoặc có hành vi trục lợi, tiêu cực. - Hồ sơ minh chứng: Quy chế chi tiêu nội bộ; Văn bản công khai tài chính hằng quý; Hồ sơ đấu thầu, mua sắm trang thiết bị; Không gây những phiền nhiễu, không nhận quà của viên chức	- Tồn tại: Việc thực hiện tiết kiệm điện, vật tư văn phòng phẩm tại một số buồng làm việc hành chính vào giờ nghỉ trưa đôi lúc còn mang tính hình thức, chưa triệt để. - Nguyên nhân: Ý thức tự giác của một vài cá nhân chưa	- Biện pháp: Phát động phong trào "Phòng làm việc xanh - tiết kiệm"; đưa tiêu chí tiết kiệm tài sản công vào bảng chấm điểm thi đua cuối năm; tăng cường kiểm tra đột xuất sau giờ làm việc. - Thời hạn hoàn

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
		công theo thẩm quyền.	tại các khoa trọng điểm (Khoa Ngoại, phẫu thuật, gây mê hồi sức, Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản và phụ sản).	cao; chưa có hệ thống ngắt điện tự động theo giờ tại khu hành chính. - Trách nhiệm: Thuộc về cá nhân viên chức vi phạm và Tổ trưởng tổ hành chính các khoa/phòng.	thành: Áp dụng ngay từ tháng này.
11	Quản lý, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; xử lý vi phạm	Rà soát hồ sơ quản lý nhân sự; đánh giá, xếp loại chất lượng; việc xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, quy tắc ứng xử; theo dõi khắc phục sau xử lý.	- Số liệu: Đã hoàn thành rà soát 100% hồ sơ viên chức; thực hiện đánh giá xếp loại định kỳ đầy đủ. Số trường hợp xử lý kỷ luật: 0. - Hồ sơ minh chứng: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức định kỳ; Biên bản các cuộc họp bình xét thi đua; Sổ theo dõi vi phạm kỷ luật; Các văn bản nhắc nhở nội bộ của Phòng Tổ chức - Hành chính.	- Tồn tại: Việc cập nhật thông tin thay đổi (bằng cấp mới, chứng chỉ đào tạo liên tục) vào hồ sơ giấy của một số viên chức còn chậm so với thời điểm được cấp. - Nguyên nhân: Viên chức sau khi đi học về chưa chủ động nộp văn bằng về phòng chức năng;	- Biện pháp: Ra thông báo yêu cầu toàn bộ viên chức có thay đổi về văn bằng, chứng chỉ trong năm 2026 nộp bản sao chứng thực để bổ sung hồ sơ; bộ phận nhân sự thực hiện đối chiếu dữ liệu phần mềm và hồ sơ giấy. - Thời hạn hoàn thành: Thực hiện

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
				khâu đôn đốc, rà soát định kỳ chưa liên tục. - Trách nhiệm: Thuộc về cá nhân viên chức liên quan và bộ phận quản lý hồ sơ của Phòng Tổ chức - Hành chính.	ngay và duy trì thường xuyên trong năm 2026.
12	Công tác phối hợp giữa các khoa, phòng và với cơ quan, đơn vị liên quan	Đánh giá trách nhiệm phối hợp trong giải quyết công việc; việc thực hiện quy chế làm việc, quy chế phối hợp; xử lý hồ sơ liên thông, phối hợp chuyên môn, phối hợp báo cáo; khắc phục tình trạng đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.	- Số liệu: Đã triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc. Tỷ lệ hồ sơ liên thông giải quyết đúng hạn giữa các phòng chức năng (Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch- Nghiệp vụ, Kế toán) đạt 95%. - Hồ sơ minh chứng: Quy chế làm việc của Trung tâm; Quy chế phối hợp liên khoa; Biên bản các cuộc họp giao ban; Văn bản trao đổi nghiệp vụ giữa các bộ phận; Phiếu chuyển xử lý hồ sơ liên thông trên iDesk .	- Tồn tại: Quy trình phối hợp báo cáo số liệu tai nạn thương tích hoặc dịch bệnh giữa một số Trạm Y tế xã và Khoa Kiểm soát bệnh tật đôi lúc còn chậm, làm ảnh hưởng đến tiến độ tổng hợp báo cáo chung. - Nguyên nhân: Nhân sự tại Trạm Y tế xã mỏng, phải kiêm nhiệm nhiều	- Biện pháp: Thiết lập nhóm phản ứng nhanh trên Zalo để báo cáo thông tin nóng trước, hoàn thiện văn bản hành chính sau; mở các lớp hướng dẫn nghiệp vụ báo cáo trực tuyến cho nhân viên trạm y tế. - Thời hạn hoàn thành: Hoàn thành trong quý tới.

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
				chương trình y tế; việc truyền tải thông tin qua mạng đôi khi gặp sự cố đường truyền vùng sâu. - Trách nhiệm: Thuộc về Trưởng Trạm Y tế xã và Trưởng khoa Kiểm soát bệnh tật.	
13	Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra ngẫu nhiên của UBND tỉnh và kiểm tra của Sở Y tế	Lập danh mục hồ sơ theo từng nhóm nội dung; phân công đầu mối làm việc; chuẩn bị phòng làm việc, báo cáo, số liệu, minh chứng; bảo đảm hồ sơ đầy đủ, cập nhật, dễ tra cứu khi Đoàn kiểm tra yêu cầu.	- Số liệu: Đã lập hoàn thành 01 Danh mục hệ thống hồ sơ tài liệu; phân công cụ thể 05 phòng chức năng làm đầu mối tiếp đoàn; bố trí sẵn sàng 01 phòng làm việc phục vụ Đoàn kiểm tra. - Đã triển khai lập hồ sơ công việc cho các khoa phòng trên hệ thống văn bản điều hành iDesk. - Hồ sơ minh chứng: Danh mục hồ sơ công việc năm 2026; Bảng phân công nhiệm vụ đón tiếp và giải trình; Báo cáo tổng hợp số liệu của đơn vị;	- Tồn tại: Một số hồ sơ minh chứng của các năm trước (2024, 2025) lưu tại kho lưu trữ chung chưa được số hóa hoàn toàn, việc tìm kiếm bản gốc khi cần đối chiếu tài liệu lịch sử còn mất thời gian. - Nguyên nhân: Khối lượng tài liệu lưu trữ lớn; nhân lực	- Biện pháp: Tập trung nhân lực ưu tiên số hóa trước các văn bản quy phạm, quyết định nhân sự, quy chế chi tiêu; sắp xếp lại kho lưu trữ theo đúng thứ tự năm và chủ đề để dễ bóc dỡ trực tiếp. - Thời hạn hoàn thành: Hoàn thành trước tháng 11/2026 (trước khi Đoàn

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
				và máy quét (scanner) chuyên dụng của đơn vị còn hạn chế. - Trách nhiệm: Thuộc về Bộ phận Văn thư - Lưu trữ (Phòng Tổ chức - Hành chính)	kiểm tra của Sở Y tế làm việc).
14	Các nội dung khác theo chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền hoặc phát sinh thực tiễn	Báo cáo các nội dung phát sinh liên quan đến kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, cải cách hành chính, chuyển đổi số và các yêu cầu khác của Tổ kiểm tra.	- Số liệu: Tiếp nhận và xử lý dứt điểm 100% các văn bản chỉ đạo đột xuất của UBND tỉnh và Sở Y tế liên quan đến công tác công vụ, không để tồn đọng văn bản quá hạn. - Hồ sơ minh chứng: Các văn bản chỉ đạo của cấp trên; Báo cáo giải trình đột xuất (nếu có); Biên bản làm việc của các tổ kiểm tra chuyên đề; các số liệu chứng minh kết quả xử lý phát sinh tại đơn vị.	- Tồn tại: Công tác tự kiểm tra, giám sát chuyên đề đối với các nội dung phát sinh đột xuất đôi khi chưa có kế hoạch chi tiết từ đầu, chủ yếu thực hiện theo dạng xử lý tình huống. - Nguyên nhân: Do các vụ việc phát sinh mang tính chất đột xuất, khó dự báo trước (ví dụ: phản ánh của người dân	- Biện pháp: Xây dựng Quy trình chuẩn về tiếp nhận và xử lý khủng hoảng thông tin/phản ánh đột xuất nhằm giúp đơn vị chủ động kích hoạt tổ công tác xử lý ngay trong vòng 2 giờ khi có sự vụ phát sinh. - Thời hạn hoàn thành: Trong quý tới

STT	Nội dung rà soát, tự kiểm tra	Yêu cầu chi tiết cần báo cáo/kiểm tra	Kết quả thực hiện, số liệu và hồ sơ minh chứng	Tồn tại, hạn chế; nguyên nhân, trách nhiệm	Biện pháp khắc phục; thời hạn hoàn thành
				qua báo chí, mạng xã hội). - Trách nhiệm: Thuộc về Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.	

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Chuyển biến tích cực: Nhận thức của viên chức và người lao động về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ đã được nâng lên rõ rệt. Toàn đơn vị thực hiện nghiêm túc ngày công, giờ công, đặc biệt là chế độ trực chuyên môn, trực cấp cứu 24/24 giờ luôn được bảo đảm, không để xảy ra sai sót do chủ quan.

- Văn hóa công sở và ứng xử: Tác phong làm việc và trang phục y tế được thực hiện đồng bộ, đúng quy định; tinh thần, thái độ phục vụ hướng tới sự hài lòng của người bệnh có nhiều chuyển biến tích cực, giảm thiểu tối đa các ý kiến phản ánh tiêu cực qua hòm thư góp ý.

- Ứng dụng CNTT: Đơn vị đã vận hành tốt hệ thống quản lý văn bản điều hành iDesk, tỷ lệ ký số và xử lý văn bản đi và đến trên môi trường mạng đạt 100%, góp phần hiện đại hóa công tác hành chính công trực tuyến.

- Mô hình hiệu quả: Bố trí nhân sự hỗ trợ phiên dịch tiếng địa phương cho người bệnh là đồng bào dân tộc thiểu số, giúp giảm thời gian chờ đợi và nâng cao chất lượng đón tiếp.

2. Tồn tại, hạn chế

- Còn tình trạng một vài viên chức đi làm muộn từ 5 - 10 phút vào đầu giờ sáng hoặc tự ý đổi ca trực chuyên môn nhưng chưa kịp hoàn thiện thủ tục phê duyệt bằng văn bản của Lãnh đạo phụ trách theo quy định.

- Sự phối hợp luân chuyển hồ sơ bệnh án và giải quyết các thủ tục hành chính liên thông (như cấp giấy chứng sinh, chứng nhận) giữa một số khoa và phòng chức năng đôi lúc còn chậm vào các khung giờ cao điểm.

- Tiến độ triển khai phân hệ Hồ sơ bệnh án điện tử nhằm thay thế hoàn toàn bệnh án giấy tại các khoa điều trị nội trú còn chậm so với lộ trình chuyển đổi số của ngành.

3. Nguyên nhân

- Khách quan: Địa bàn Trung tâm Y tế An Khê quản lý khám và điều trị cho người dân 03 phường, xã tách ra khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp diện tích rộng, điều kiện thời tiết phức tạp gây ảnh hưởng đến thời gian di chuyển của một số nhân sự ở xa; tỷ lệ người dân là tiếp cận các quy trình thủ tục niêm yết bằng văn bản còn hạn chế; hạ tầng phần cứng CNTT và kinh phí đầu tư cho hệ thống máy chủ, lưu trữ bệnh án điện tử còn hạn hẹp.

- Chủ quan: Một số viên chức chưa chủ động cập nhật văn bản, chứng chỉ mới vào hồ sơ nhân sự; ý thức thực hành tiết kiệm điện, vật tư văn phòng tại một số buồng làm việc hành chính vào giờ nghỉ trưa còn mang tính hình thức.

- Trách nhiệm:

+ Trách nhiệm lãnh đạo, điều hành: Ban Giám đốc và Trưởng các phòng chức năng (Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Nghiệp vụ, Tài chính – Kế toán) đôi lúc chưa quyết liệt, thiếu liên tục trong công tác đôn đốc, rà soát chéo số liệu thống kê nội bộ và tiên độ số hóa tài liệu lịch sử.

+ Trách nhiệm cá nhân: Thuộc về các cá nhân viên chức vi phạm giờ giấc làm việc hoặc chậm cập nhật y lệnh vào hồ sơ bệnh án.

4. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan

- Tập thể chịu trách nhiệm: Phòng Tổ chức - Hành chính, Khoa Khám bệnh, Khoa Kiểm soát bệnh tật và các Trạm Y tế xã có tiến độ tổng hợp số liệu chậm.

- Biện pháp chấn chỉnh đã áp dụng:

+ Phòng Tổ chức - Hành chính ban hành thông báo chấn chỉnh nội bộ, yêu cầu các Khoa/Phòng họp kiểm điểm, rút kinh nghiệm nghiêm túc về quy trình phối hợp liên thông và chế độ báo cáo số liệu theo đúng quy định.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Kiến nghị giải pháp nâng cao kỷ luật, kỷ cương: Kính đề nghị Sở Y tế tiếp tục tổ chức các lớp tập huấn chuyên đề về đạo đức công vụ, kỹ năng giao tiếp ứng xử và xử lý khủng hoảng truyền thông y tế cho các đơn vị tuyến xã.

2. Kiến nghị về tổ chức, cải cách hành chính và CNTT:

- Kính đề nghị UBND tỉnh và Sở Y tế xem xét, có cơ chế hỗ trợ đặc thù hoặc phân bổ thêm kinh phí đầu tư mua sắm hạ tầng phần cứng (máy tính, máy quét chuyên dụng) để phục vụ công tác số hóa hồ sơ lưu trữ và đẩy nhanh tiến độ triển khai Bệnh án điện tử tại đơn vị.

- Đề nghị Sở Y tế chỉ đạo các đơn vị phát triển phần mềm nâng cấp tính năng liên thông tự động dữ liệu giữa hệ thống báo cáo thống kê chuyên ngành và phần mềm quản lý bệnh viện.

3. Kiến nghị khác: Đề nghị UBND phường An Khê tiếp tục quan tâm, chỉ đạo các ban ngành địa phương phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Y tế trong công tác tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện các dịch vụ công trực tuyến thuộc lĩnh vực y tế.

V. CAM KẾT CỦA ĐƠN VỊ

Trung tâm Y tế An Khê cam kết toàn bộ nội dung báo cáo, hồ sơ, tài liệu và số liệu cung cấp trong báo cáo tự kiểm tra này là đầy đủ, chính xác, khách quan và trung thực. Đơn vị xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và UBND tỉnh nếu để xảy ra sai sót, vi phạm hoặc báo cáo không đúng với tình hình thực tế tại đơn vị.

Đồng thời, Trung tâm Y tế An Khê cam kết sẽ tập trung chỉ đạo các khoa, phòng và cá nhân có liên quan khẩn trương triển khai thực hiện các biện pháp khắc phục triệt để các tồn tại, hạn chế đã nêu trong báo cáo; bảo đảm hoàn thành và báo cáo kết quả khắc phục đúng thời hạn khi có yêu cầu từ Đoàn kiểm tra công vụ của cấp trên.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (để báo cáo);
- Ban Giám đốc TTYT;
- Trang TTĐT đơn vị;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC



Trần Đức Phương