SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM NUÔI DƯỠNG NGƯỜI TÂM THẦN HOÀI NHƠN

Số: 135 /KH-NTTHN

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

Hoài Nhơn Tây, ngày 27 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai Phong trào thi đua đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và bình dân học vụ số tại Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn đến năm 2030

Thực hiện Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 15/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về phát động Phong trào thi đua "Tỉnh Gia Lai thi đua đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và bình dân học vụ số";

Thực hiện Kế hoạch số 110/KH-SYT ngày 31/12/2025 của Sở Y tế về triển khai Phong trào thi đua đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và bình dân học vụ số trong ngành Y tế tỉnh Gia Lai đến năm 2030;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của đơn vị, Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn (sau đây gọi là Trung tâm) xây dựng Kế hoạch triển khai như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phổ biến đầy đủ Kế hoạch số 110/KH-SYT của Sở Y tế đến toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm; cụ thể hóa thành nhiệm vụ, chỉ tiêu phù hợp với chức năng nuôi dưỡng, chăm sóc người tâm thần thuộc diện bảo trợ xã hội.

- Nâng cao kỹ năng số của viên chức, người lao động; sử dụng thành thạo hệ thống quản lý văn bản, chữ ký số, phần mềm bảo trợ xã hội và các phần mềm phục vụ công việc.

- Chuyển dần việc quản lý hồ sơ đối tượng, theo dõi sức khỏe, cấp phát thuốc và tổng hợp báo cáo sang môi trường số; giảm giấy tờ, giảm nhập liệu trùng lặp, rút ngắn thời gian xử lý công việc.

- Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân của đối tượng và của viên chức, người lao động.

2. Yêu cầu

- Triển khai thiết thực, phù hợp điều kiện cơ sở vật chất và nhân lực của Trung tâm; không hình thức, không chạy theo số lượng.

- Ban Giám đốc, Trưởng các phòng và đảng viên gương mẫu học tập, sử dụng công nghệ số trong công việc.

- Mỗi nhiệm vụ phải có người phụ trách, thời gian hoàn thành, sản phẩm và minh chứng cụ thể; gắn kết quả thực hiện với đánh giá, xếp loại viên chức và bình xét thi đua hằng năm.

- Bình xét, khen thưởng công khai, khách quan, đúng người, đúng thành tích.

II. CHỈ TIÊU

1. 100% viên chức, người lao động được phổ biến nội dung Phong trào thi đua.

2. 100% viên chức được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng kỹ năng số phù hợp vị trí việc làm; phấn đấu 100% viên chức hoàn thành nội dung học tập theo chương trình do cơ quan có thẩm quyền triển khai. Người lao động hợp đồng làm công việc hỗ trợ, phục vụ được hướng dẫn các kỹ năng cơ bản: sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID, nhận diện lừa đảo trên mạng, bảo vệ tài khoản cá nhân.

3. 100% văn bản đi của Trung tâm (trừ văn bản mật) được ký số và gửi, nhận trên hệ thống quản lý văn bản điện tử.

4. 100% hồ sơ đối tượng đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm được cập nhật đầy đủ, chính xác trên phần mềm bảo trợ xã hội; thông tin biến động (tiếp nhận, hòa nhập cộng đồng, từ trần…) được cập nhật trong tháng phát sinh.

5. Hằng năm, Trung tâm phấn đấu đăng ký 01 nhiệm vụ, giải pháp cải tiến hoặc mô hình ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số, phổ cập kỹ năng số gắn với nhiệm vụ chuyên môn phù hợp với đặc thù tại đơn vị. *(chi tiết tại Phụ lục 2).*

6. Trang thông tin điện tử của Trung tâm cập nhật tin, bài về hoạt động của đơn vị, trong đó có nội dung về Phong trào thi đua, ít nhất 01 tin, bài/tháng.

7. Không để xảy ra sự cố mất an toàn thông tin, dữ liệu cá nhân của đối tượng do lỗi chủ quan của đơn vị.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tuyên truyền, nâng cao nhận thức

- Phổ biến Kế hoạch tại cuộc họp Trung tâm; lồng ghép vào sinh hoạt chi bộ và các cuộc họp chuyên môn.

- Đăng tải Kế hoạch và kết quả thực hiện trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm.

- Tổ chức phát động và đăng ký thi đua trong Quý IV năm 2026; những năm tiếp theo đăng ký cùng với đăng ký thi đua đầu năm.

2. Rà soát, sử dụng hiệu quả hạ tầng, thiết bị

- Rà soát hiện trạng máy tính, máy in, máy scan, đường truyền internet, mạng nội bộ, camera và phần mềm đang sử dụng; lập danh mục hiện trạng và nhu cầu.

- Đề xuất sửa chữa, nâng cấp, mua sắm bổ sung trong dự toán hằng năm theo quy định; ưu tiên thiết bị phục vụ số hóa hồ sơ và ký số.

- Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ (hồ sơ đối tượng, hồ sơ viên chức, kế toán) ra thiết bị lưu trữ riêng.

3. Xử lý công việc trên môi trường số, chuẩn hóa dữ liệu

- Gửi, nhận, xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản điện tử; sử dụng chữ ký số cá nhân và chữ ký số của đơn vị.

- Số hóa hồ sơ đối tượng; rà soát, làm sạch và cập nhật dữ liệu trên phần mềm bảo trợ xã hội.

- Cập nhật hồ sơ, dữ liệu viên chức, người lao động trên phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức và các hệ thống dữ liệu nhân lực được giao.

- Từng bước ứng dụng sổ theo dõi điện tử trong quản lý sức khỏe, cấp phát thuốc từ năm 2027, khi đủ điều kiện; bảo đảm việc lập, lưu trữ hồ sơ chuyên môn theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

- Lập biểu mẫu dùng chung để các phòng nhập số liệu một lần, phục vụ tổng hợp báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm.

- Được sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo để hỗ trợ soạn thảo, rà soát văn bản thông thường; tuyệt đối không đưa thông tin thuộc bí mật nhà nước, họ tên, hồ sơ bệnh án hoặc thông tin cá nhân của đối tượng vào các công cụ này.

4. Dịch vụ số và thanh toán không dùng tiền mặt

- Duy trì chi trả lương, phụ cấp và các khoản thanh toán qua tài khoản; khuyến khích thân nhân đối tượng nộp các khoản đóng góp bằng chuyển khoản.

- Công khai thông tin liên hệ, thủ tục tiếp nhận đối tượng trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm để thân nhân, người dân tra cứu.

5. Học tập kỹ năng số, triển khai Phong trào Bình dân học vụ số

- Tổ chức cho viên chức, người lao động học tập trên các nền tảng do cơ quan có thẩm quyền giới thiệu; kết hợp tự học với hướng dẫn trực tiếp tại đơn vị.

- Tổ chức tập huấn nội bộ về: sử dụng hệ thống quản lý văn bản, chữ ký số, phần mềm bảo trợ xã hội, ứng dụng VNeID, nhận diện lừa đảo trực tuyến, bảo vệ tài khoản và dữ liệu.

- Thực hiện "người biết hướng dẫn người chưa biết": mỗi phòng phân công ít nhất 01 viên chức có kỹ năng tốt hướng dẫn đồng nghiệp trong phòng.

- Lập danh sách theo dõi số người tham gia, số người hoàn thành học tập; lưu minh chứng (danh sách ký, chứng nhận, ảnh chụp kết quả).

- Phối hợp với Công an hoàn thiện thông tin định danh, căn cước cho đối tượng chưa có giấy tờ; hướng dẫn thân nhân đối tượng sử dụng dịch vụ y tế số khi có nhu cầu.

6. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu

- Quản lý tài khoản, mật khẩu, phân quyền trên các phần mềm; thu hồi tài khoản khi viên chức nghỉ việc, chuyển công tác.

- Cài đặt, cập nhật phần mềm phòng chống mã độc; không cài phần mềm không rõ nguồn gốc trên máy tính cơ quan.

- Không đăng tải hình ảnh, thông tin cá nhân của đối tượng lên mạng xã hội khi chưa được phép; thực hiện xử lý dữ liệu cá nhân theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

- Khi phát hiện sự cố mất an toàn thông tin, báo ngay Phòng Hành chính - Tổng hợp để xử lý và báo cáo cấp trên theo quy định.

7. Hợp tác, huy động nguồn lực

- Tiếp nhận hướng dẫn, hỗ trợ của Sở Y tế, các đơn vị chuyên môn và doanh nghiệp viễn thông, công nghệ trong triển khai phần mềm, hạ tầng số theo quy định.

IV. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHEN THƯỞNG

1. Đối với các phòng

- Hoàn thành nhiệm vụ được phân công tại Phụ lục 1 đúng thời hạn, có sản phẩm và minh chứng.

- Dữ liệu thuộc phạm vi phụ trách được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời.

- 100% viên chức, người lao động của phòng tham gia học tập kỹ năng số.

2. Đối với cá nhân

- Chủ động học tập, hoàn thành nội dung học tập kỹ năng số; áp dụng vào công việc hằng ngày.

- Có giải pháp, cách làm mới giúp giảm thời gian, giảm giấy tờ hoặc nâng cao chất lượng công việc; tích cực hướng dẫn đồng nghiệp.

3. Khen thưởng

Kết quả thực hiện Phong trào là một căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức và bình xét thi đua cuối năm. Trung tâm khen thưởng theo thẩm quyền; đề nghị Sở Y tế khen thưởng tập thể, cá nhân tiêu biểu khi sơ kết năm 2027 và tổng kết năm 2030. Hồ sơ đề nghị khen thưởng phải có minh chứng về sản phẩm và hiệu quả.

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN VÀ KINH PHÍ

1. Thời gian thực hiện

Kế hoạch thực hiện từ ngày ban hành đến hết năm 2030, chia 02 giai đoạn:

- Giai đoạn 1 (2026 - 2027): rà soát, tổng hợp kết quả đã triển khai từ năm 2025; phổ biến, phát động, đăng ký thi đua; triển khai các nhiệm vụ tại Phụ lục 1; sơ kết trong năm 2027 theo hướng dẫn của Sở Y tế.

- Giai đoạn 2 (2027 - 2030): điều chỉnh nhiệm vụ theo kết quả sơ kết và hướng dẫn của cấp trên; duy trì, nhân rộng cách làm hiệu quả; tổng kết trong năm 2030. Việc chuyển tiếp giai đoạn trong năm 2027 thực hiện theo lịch sơ kết và chỉ đạo của Sở Y tế.

2. Kinh phí

Kinh phí thực hiện từ dự toán chi thường xuyên được giao hằng năm của Trung tâm và các nguồn hợp pháp khác; lập dự toán, sử dụng và quyết toán theo quy định, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám đốc

Giám đốc chỉ đạo chung việc triển khai Kế hoạch. Các Phó Giám đốc chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện tại phòng được phân công phụ trách.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Tham mưu Giám đốc tổ chức phát động, đăng ký thi đua; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện.

- Quản lý hệ thống văn bản điện tử, chữ ký số và Trang thông tin điện tử; trực tiếp cập nhật phần mềm bảo trợ xã hội theo phân công trên cơ sở hồ sơ, thông tin đã được Phòng Nghiệp vụ kiểm tra, cung cấp; hỗ trợ kỹ thuật và phối hợp đối chiếu dữ liệu.

- Rà soát hạ tầng, thiết bị; tham mưu sửa chữa, mua sắm, bố trí kinh phí; thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt.

- Tổ chức học tập, tập huấn kỹ năng số; lập danh sách theo dõi, lưu minh chứng; cập nhật cơ sở dữ liệu nhân lực.

- Tổng hợp, tham mưu báo cáo Sở Y tế theo quy định.

- Tham mưu kiểm tra tiến độ, chất lượng sản phẩm và minh chứng ít nhất hằng năm; đánh giá hiệu quả, giới thiệu mô hình phù hợp để nhân rộng; tổ chức sơ kết năm 2027, tổng kết năm 2030 và đề xuất khen thưởng theo hướng dẫn của Sở Y tế.

3. Phòng Nghiệp vụ

- Chủ trì số hóa, chuẩn hóa hồ sơ đối tượng; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ và thông tin biến động; cung cấp kịp thời cho Phòng Hành chính - Tổng hợp để cập nhật phần mềm bảo trợ xã hội trong tháng phát sinh; phối hợp đối chiếu, kiểm tra dữ liệu sau cập nhật.

- Phối hợp Công an hoàn thiện thông tin định danh, căn cước cho đối tượng; bảo mật hồ sơ, thông tin đối tượng.

4. Phòng Y tế - Phục hồi chức năng

- Chủ trì từng bước ứng dụng sổ theo dõi điện tử trong quản lý sức khỏe, cấp phát thuốc từ năm 2027, khi đủ điều kiện; bảo đảm việc lập, lưu trữ hồ sơ chuyên môn theo quy định; thực hiện kết nối hồ sơ sức khỏe điện tử khi có hướng dẫn của ngành.

- Bảo mật hồ sơ, thông tin sức khỏe của đối tượng.

5. Viên chức, người lao động

Chủ động tự học, hoàn thành nội dung học tập kỹ năng số; thực hiện nhiệm vụ được phân công và quy định về an toàn thông tin.

6. Chế độ báo cáo

- Các phòng gửi kết quả thực hiện (minh chứng kèm theo) về Phòng Hành chính - Tổng hợp trước ngày 30/10 hằng năm.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp, tham mưu Giám đốc báo cáo Sở Y tế trước ngày 05/11 hằng năm; báo cáo sơ kết, tổng kết và đột xuất theo yêu cầu. Báo cáo tách rõ kết quả đã thực hiện đến thời điểm báo cáo và ước thực hiện cả năm.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Phong trào thi đua đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và bình dân học vụ số tại Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn đến năm 2030. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng báo cáo Giám đốc để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở Y tế;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Các phòng thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM NUÔI DƯỠNG NGƯỜI TÂM THẦN HOÀI NHƠN

Trần Hoàng Ngưu

PHỤ LỤC 1
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI PHONG TRÀO THI ĐUA

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-NTTHN ngày / /2026 của Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn)

STT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Sản phẩm, minh chứng
1	Phổ biến Kế hoạch; phát động, đăng bài	Phòng HCTH	Các phòng	Quý IV/2026; đầu năm các năm tiếp theo	Kế hoạch; báo cáo kết quả; tin bài trên Trang TTĐT
2	Rà soát hiện trạng, nhu cầu hạ tầng, thiết bị, phần mềm; đề xuất sửa chữa, mua sắm	Phòng HCTH	Các phòng	Hằng năm, cùng thời điểm lập dự toán	Danh mục hiện trạng, nhu cầu; tờ trình đề xuất
3	Gửi, nhận, xử lý văn bản trên hệ thống điện tử; ký số văn bản đi	Phòng HCTH	Các phòng	Thường xuyên	Số liệu văn bản đi, đến xử lý trên hệ thống; tỷ lệ văn bản ký số
4	Số hóa, chuẩn hóa hồ sơ đối tượng; cung cấp, cập nhật và đối chiếu dữ liệu trên phần mềm bảo trợ xã hội	Phòng Nghiệp vụ	Phòng HCTH	Thường xuyên; biến động cập nhật trong tháng	Dữ liệu trích xuất từ phần mềm; danh sách đối chiếu hồ sơ
5	Từng bước ứng dụng sổ theo dõi điện tử trong quản lý sức khỏe, cấp phát thuốc; bảo đảm lập, lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng Y tế - PHCN	Phòng HCTH	Từ năm 2027, khi đủ điều kiện	Sổ theo dõi điện tử; quy trình cập nhật
6	Cập nhật dữ liệu nhân lực; số hóa hồ sơ viên chức	Phòng HCTH	Các phòng	Thường xuyên; theo yêu cầu của Sở Y tế	Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống
7	Học tập kỹ năng số; tập huấn nội bộ; “người biết hướng dẫn người chưa biết”	Phòng HCTH	Các phòng	Thường xuyên; tổng hợp hằng năm	Danh sách tham gia, hoàn thành; tài liệu, ảnh tập huấn

STT	Nhiệm vụ	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Sản phẩm, minh chứng
8	Hoàn thiện thông tin định danh, căn cước cho đối tượng	Phòng Nghiệp vụ	Công an, Phòng HCTH	Thường xuyên	Danh sách đối tượng đã có định danh, căn cước
9	Bảo đảm an toàn thông tin: tài khoản, phân quyền, phòng chống mã độc, sao lưu dữ liệu	Phòng HCTH	Các phòng	Thường xuyên; sao lưu định kỳ	Danh sách tài khoản, phân quyền; nhật ký sao lưu; xử lý sự cố (nếu có)
10	Cập nhật tin, bài trên Trang thông tin điện tử	Phòng HCTH	Các phòng	Ít nhất 01 tin, bài/tháng	Tin, bài đã đăng
11	Thực hiện nhiệm vụ, giải pháp đăng ký tại Phụ lục 2	Theo Phụ lục 2	Theo Phụ lục 2	Theo Phụ lục 2	Sản phẩm; báo cáo đánh giá hiệu quả
12	Kiểm tra tiến độ, đánh giá sản phẩm, hiệu quả; sơ kết, tổng kết, nhân rộng và đề xuất khen thưởng	Phòng HCTH	Các phòng	Hằng năm; sơ kết 2027; tổng kết 2030	Biên bản kiểm tra; báo cáo đánh giá; mô hình, hồ sơ đề nghị khen thưởng
13	Tổng hợp báo cáo kết quả gửi Sở Y tế	Phòng HCTH	Các phòng	Các phòng gửi trước 30/10; Trung tâm gửi Sở trước 05/11 hằng năm	Báo cáo có số liệu, sản phẩm, minh chứng

PHỤ LỤC 2
ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CẢI TIẾN NĂM 2026 - 2027

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-NTTHN ngày / /2026 của Trung tâm Nuôi dưỡng người tâm thần Hoài Nhơn)

STT	Nhiệm vụ, giải pháp	Hiện trạng đầu kỳ	Mục tiêu	Thời hạn	Phụ trách	Minh chứng
1	Số hóa, chuẩn hóa hồ sơ đối tượng và cập nhật đầy đủ dữ liệu trên phần mềm bảo trợ xã hội	Số đối tượng đang nuôi dưỡng: 544 người. Số hồ sơ đã cập nhật đầy đủ trên phần mềm	100% hồ sơ được cập nhật đầy đủ, chính xác. Biến động được cập nhật trong tháng phát sinh.	30/6/2027	Phòng Nghiệp vụ; Phòng HC-TH	Dữ liệu trích xuất từ phần mềm; danh sách đối chiếu
2	Lập biểu mẫu dùng chung để các phòng nhập số liệu một lần, tự động tổng hợp báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm	Thời gian tổng hợp 01 báo cáo tháng hiện nay: khoảng 03 ngày. Số liệu đang nhập lại nhiều lần ở các phòng.	Rút ngắn thời gian tổng hợp báo cáo tháng còn 01 ngày. Số liệu thống nhất giữa các báo cáo.	31/3/2027	Phòng HC-TH; các phòng	Biểu mẫu đã áp dụng; báo cáo lập từ biểu mẫu; so sánh thời gian trước và sau