SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI **BỆNH VIỆN MẮT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 1440 /QĐ-BVM	*Gia Lai, ngày 05 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế cung cấp thông tin của Bệnh viện Mắt tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN MẮT

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 ngày 23 tháng 4 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Mắt tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính, Bệnh viện Mắt.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp thông tin của Bệnh viện Mắt tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng thuộc Bệnh viện Mắt và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Trang TTĐT BV;
- Lưu: VT, TCHCTC.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
BỆNH VIỆN MẮT

Nguyễn Thanh Triết

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
BỆNH VIỆN MẮT

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

QUY CHẾ
Cung cấp thông tin của Bệnh viện Mắt tỉnh Gia Lai

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BVM ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Bệnh viện Mắt tỉnh Gia Lai)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc công khai thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân; trách nhiệm của các khoa, phòng và cá nhân có liên quan trong việc cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của Bệnh viện Mắt tỉnh Gia Lai.

2. Quy chế áp dụng đối với các khoa, phòng, viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc cung cấp thông tin

1. Việc công khai, cung cấp thông tin phải kịp thời, chính xác, đầy đủ, minh bạch, thuận lợi, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân; không gây khó khăn, cản trở hoặc những nhiễu trong quá trình thực hiện.

3. Thông tin được công khai, cung cấp phải thuộc phạm vi trách nhiệm của Bệnh viện; được rà soát, phân loại trước khi công khai, cung cấp; bảo đảm không tiết lộ thông tin công dân không được tiếp cận và chỉ cung cấp thông tin được tiếp cận có điều kiện khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Đơn vị cung cấp thông tin và người tiếp nhận yêu cầu

1. Bệnh viện Mắt tỉnh Gia Lai là đơn vị thực hiện cung cấp thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm theo quy định của pháp luật. Giám đốc Bệnh viện chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc công khai và cung cấp thông tin.

2. Giám đốc Bệnh viện phân công viên chức thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính làm đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của công dân.

3. Viên chức được phân công có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra yêu cầu, chuyển đến khoa, phòng có liên quan để xử lý; theo dõi tiến độ và phối hợp thông báo kết quả giải quyết theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc người được ủy quyền.

4. Bệnh viện công khai thông tin liên hệ của đơn vị cung cấp thông tin và viên chức được phân công tiếp nhận yêu cầu theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm của các khoa, phòng

1. Các khoa, phòng có trách nhiệm rà soát, phân loại, kiểm chứng tính chính xác và điều kiện tiếp cận đối với thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách; chuẩn bị, chuyển giao thông tin, tài liệu phục vụ việc công khai, cung cấp thông tin theo yêu cầu của Bệnh viện.

2. Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin, tài liệu do khoa, phòng cung cấp; phối hợp rà soát điều kiện tiếp cận thông tin, đính chính, bổ sung thông tin khi cần thiết.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính có trách nhiệm phối hợp theo dõi việc tiếp nhận, chuyển giao và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; tham mưu tổng hợp kết quả thực hiện.

4. Phòng Điều dưỡng - Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin phối hợp thực hiện việc đăng tải, cập nhật thông tin được phê duyệt trên trang thông tin điện tử của Bệnh viện; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

Điều 5. Công khai thông tin

1. Bệnh viện thực hiện công khai thông tin thuộc trách nhiệm công khai theo Luật Tiếp cận thông tin và các quy định pháp luật có liên quan, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Bệnh viện.

2. Các khoa, phòng rà soát, đề xuất nội dung thông tin phải công khai thuộc lĩnh vực phụ trách, chuyển Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính tổng hợp, trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền xem xét, phê duyệt. Thông tin sau khi được phê duyệt được công khai bằng hình thức phù hợp và cập nhật, đính chính khi có thay đổi.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính phối hợp với các khoa, phòng tham mưu lập, cập nhật và công khai Danh mục thông tin phải được công khai của Bệnh viện theo quy định.

4. Phòng Điều dưỡng - Quản lý chất lượng - Công nghệ thông tin chủ trì xây dựng, duy trì và cập nhật Chuyên mục về tiếp cận thông tin trên trang thông tin điện tử của Bệnh viện theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 5 Nghị định số 337/2026/NĐ-CP; các khoa, phòng có trách nhiệm cung cấp nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách để đăng tải, cập nhật.

Điều 6. Tiếp nhận và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin

1. Viên chức được phân công làm đầu mối có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra yêu cầu cung cấp thông tin của công dân theo quy định; chuyển yêu cầu đến khoa, phòng có liên quan để phối hợp xử lý.

2. Khoa, phòng được giao xử lý có trách nhiệm rà soát, xác định thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm cung cấp của Bệnh viện; kiểm tra điều kiện tiếp cận, chuẩn bị thông tin, tài liệu và đề xuất phương án giải quyết trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền xem xét, quyết định.

3. Viên chức làm đầu mối theo dõi tiến độ giải quyết, phối hợp thực hiện việc thông báo, chuyển kết quả đến người yêu cầu và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Trường hợp yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp thông tin của bệnh viện, yêu cầu chưa hợp lệ hoặc thuộc trường hợp phải gia hạn, từ chối cung cấp thông tin thì thực hiện hướng dẫn, thông báo và xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Trình tự, thủ tục, thời hạn, hình thức cung cấp thông tin và các biểu mẫu thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin và Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan

Điều 7. Rà soát, bảo vệ và đính chính thông tin

1. Trước khi công khai, cung cấp thông tin, các khoa, phòng có trách nhiệm rà soát, phân loại, bảo đảm không cung cấp thông tin thuộc trường hợp công dân không được tiếp cận; thông tin được tiếp cận có điều kiện phải đáp ứng điều kiện theo quy định pháp luật. Trường hợp hồ sơ tài liệu chứa đồng thời thông tin được tiếp cận và thông tin không được tiếp cận thì phải rà soát, phân tách phần thông tin được phép tiếp cận trước khi chuyển giao theo quy định.

2. Việc cung cấp hồ sơ bệnh án, kết quả khám bệnh, chữa bệnh, hình ảnh người bệnh, thông tin trẻ em, dữ liệu cá nhân và các thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân phải tuân thủ quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh, bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật có liên quan.

3. Khi phát hiện thông tin đã công khai hoặc cung cấp không chính xác, không đầy đủ, khoa, phòng có liên quan phải kịp thời báo cáo, đề xuất đính chính, bổ sung theo quy định.

Điều 8. Bảo đảm điều kiện cung cấp thông tin

1. Bệnh viện bố trí nhân lực, địa điểm, phương tiện và điều kiện kỹ thuật phù hợp phục vụ việc công khai, cung cấp thông tin.

2. Tạo điều kiện thuận lợi cho người khuyết tật, người dân tộc thiểu số và các đối tượng có khó khăn trong tiếp cận thông tin theo quy định.

3. Chi phí tiếp cận thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Theo dõi, kiểm tra và báo cáo

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính phối hợp với viên chức được phân công làm đầu mối theo dõi, quản lý, lưu trữ hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin; tổng hợp tình hình thực hiện, tham mưu báo cáo Sở Y tế và cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu.

2. Giám đốc Bệnh viện chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc tiếp cận thông tin theo thẩm quyền và quy định pháp luật.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính chịu trách nhiệm tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các khoa, phòng phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết.

4. Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin, Nghị định số 337/2026/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan./.