

Số: /KH-UBND

Sính Phình, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai Chiến dịch 90 ngày làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa dữ liệu của 12 cơ sở dữ liệu chuyên ngành y tế trên địa bàn xã Sính Phình

Thực hiện Kế hoạch số 6403/KH-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về triển khai Chiến dịch 90 ngày làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa dữ liệu của 12 cơ sở dữ liệu chuyên ngành y tế trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Ủy ban nhân dân xã Sính Phình ban hành Kế hoạch triển khai Chiến dịch 90 ngày làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa dữ liệu của 12 cơ sở dữ liệu chuyên ngành y tế trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức thực hiện Chiến dịch tập trung trong 90 ngày để rà soát, xác minh, làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa và duy trì dữ liệu sống đối với 12 cơ sở dữ liệu chuyên ngành y tế thuộc phạm vi quản lý, phát sinh hoặc được giao xác minh trên địa bàn xã Sính Phình; bảo đảm dữ liệu đáp ứng các tiêu chí: “Đúng, Đủ, Sạch, Sống, Thống nhất, Dùng chung, Đồng bộ, Thông suốt”.

b) Nâng cao chất lượng dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ y tế, bảo trợ xã hội, chăm sóc trẻ em, chuyển đổi số và thực hiện Đề án 06 trên địa bàn xã.

c) Thiết lập cơ chế phối hợp rõ ràng giữa Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế trong quản lý, rà soát, cập nhật 12 cơ sở dữ liệu; đồng thời huy động sự phối hợp của Công an xã, Văn phòng HĐND và UBND xã, các thôn và cơ quan liên quan khi cần xác minh thông tin.

d) Hình thành quy trình cập nhật, tự kiểm tra, tổng hợp lỗi và báo cáo thường xuyên sau Chiến dịch; kịp thời chuyển cơ quan quản trị hệ thống xử lý các lỗi kỹ thuật hoặc nội dung vượt thẩm quyền của cấp xã.

2. Yêu cầu

a) Triển khai đồng bộ, đúng tiến độ; mỗi cơ sở dữ liệu chỉ giao một đơn vị chủ trì, xác định rõ đơn vị phối hợp, đầu mối chịu trách nhiệm, sản phẩm đầu ra và thời hạn hoàn thành.

b) Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế trực tiếp rà soát, cập nhật, tự kiểm tra dữ liệu thuộc phạm vi quản lý, tài khoản và quyền truy cập được giao.

c) Việc kiểm tra, phúc tra kết quả của Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế do UBND xã hoặc Tổ dữ liệu cấp xã tổ chức; bảo đảm khách quan, đúng chức năng, nhiệm vụ và không làm phát sinh thủ tục không cần thiết.

d) Kết hợp rà soát trên hệ thống với đối chiếu hồ sơ nghiệp vụ và xác minh tại địa bàn. Không tự ý xóa, gộp, tách, khóa hoặc thay đổi trạng thái hồ sơ khi chưa đủ căn cứ nghiệp vụ hoặc vượt quyền xử lý được phân cấp.

đ) Tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, dữ liệu sức khỏe, dữ liệu trẻ em, dữ liệu người khuyết tật, người yếu thế; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong toàn bộ quá trình thực hiện.

e) Kết quả thực hiện phải được lập thành danh sách, biên bản hoặc báo cáo; các trường hợp chưa xử lý phải nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm, hướng xử lý và cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận.

II. MỤC TIÊU

1. Phân công đầu mối chủ trì đối với 12/12 cơ sở dữ liệu chuyên ngành y tế cho Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế; 100% cán bộ, viên chức được giao nhiệm vụ nắm rõ nội dung, tiến độ và trách nhiệm thực hiện.

2. Rà soát 100% hồ sơ, danh sách dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của xã hoặc do Sở Y tế, cơ quan quản trị hệ thống chuyển về xác minh; phân loại đầy đủ dữ liệu đúng, thiếu, sai, trùng lặp, chưa xác thực hoặc chưa đồng bộ.

3. Phấn đấu tối thiểu 98% dữ liệu đủ điều kiện thuộc phạm vi xử lý của cấp xã được xác thực, chuẩn hóa và cập nhật theo đúng quyền truy cập, quy trình nghiệp vụ và hướng dẫn của cơ quan quản trị hệ thống; các trường hợp còn lại phải có danh sách theo dõi, nguyên nhân và phương án xử lý.

4. Phấn đấu 100% dữ liệu mới phát sinh trong thời gian triển khai Chiến dịch được cập nhật đúng quy trình, đúng thời hạn, hạn chế phát sinh dữ liệu sai hoặc thiếu ngay từ đầu.

5. Bảo đảm 100% tài khoản, thiết bị và hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý của xã được quản lý, sử dụng và bảo vệ bằng các biện pháp an toàn thông tin phù hợp; không để xảy ra lộ, lọt dữ liệu do lỗi chủ quan của người sử dụng.

6. Tổ dữ liệu cấp xã kiểm tra 100% đơn vị đầu mối chủ trì là Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế; thực hiện phúc tra đối với cơ sở dữ liệu chưa đạt yêu cầu, có tỷ lệ lỗi cao hoặc biến động bất thường. Hai đơn vị có trách nhiệm tự kiểm tra, khắc phục 100% tồn tại, sai sót thuộc phạm vi quản lý, quyền truy cập và thẩm quyền xử lý trước khi tổng hợp báo cáo.

7. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo tiến độ, báo cáo kết quả và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Y tế, UBND tỉnh và UBND xã.

III. PHẠM VI TRIỂN KHAI

1. Phạm vi địa bàn

Triển khai trên địa bàn xã Sính Phình; tập trung tại Phòng Văn hóa - Xã hội, Trạm Y tế và các thôn, cơ quan có liên quan khi thực hiện xác minh thông tin.

2. Phạm vi dữ liệu

1. Cơ sở dữ liệu cơ sở trợ giúp xã hội.
2. Cơ sở dữ liệu đối tượng trợ giúp xã hội.
3. Cơ sở dữ liệu lĩnh vực dự phòng, HIV/AIDS.
4. Cơ sở dữ liệu môi trường cơ sở y tế.
5. Cơ sở dữ liệu người khuyết tật.
6. Cơ sở dữ liệu người làm công tác xã hội.
7. Cơ sở dữ liệu quản lý trẻ em.
8. Cơ sở dữ liệu về an toàn thực phẩm.
9. Cơ sở dữ liệu về khám, chữa bệnh.
10. Cơ sở dữ liệu về nhân lực y tế.
11. Hệ thống quản lý thông tin tiêm chủng quốc gia.
12. Hệ thống thông tin lĩnh vực sức khỏe bà mẹ, trẻ em/sức khỏe sinh sản.

3. Giới hạn xử lý của cấp xã

Cấp xã thực hiện đối với dữ liệu do Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế quản lý, phát sinh, được cấp quyền cập nhật hoặc được cơ quan cấp trên giao xác minh. Việc kết nối hệ thống, sao lưu toàn bộ cơ sở dữ liệu, xử lý trùng lặp tập trung, gộp, tách, xóa, khóa hồ sơ và xử lý lỗi phần mềm chỉ thực hiện khi được phân quyền hoặc theo hướng dẫn của Sở Y tế, đơn vị chủ quản cơ sở dữ liệu.

Trường hợp đơn vị được phân công chưa được cấp tài khoản hoặc không có quyền cập nhật trực tiếp trên hệ thống, đơn vị có trách nhiệm rà soát, xác minh, lập danh sách kết quả và gửi cơ quan quản trị cơ sở dữ liệu cập nhật theo quy định.

IV. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất của UBND xã; phát huy vai trò điều phối của Tổ dữ liệu cấp xã, trách nhiệm tham mưu, tổng hợp của Phòng Văn hóa - Xã hội và trách nhiệm chuyên môn, kỹ thuật của Trạm Y tế.

2. Thực hiện theo phương châm “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ, rõ kết quả”; người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về chất lượng dữ liệu thuộc phạm vi được giao. Kết quả thực hiện Chiến dịch là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2026 của đơn vị, người đứng đầu và cá nhân được giao nhiệm vụ theo quy định.

3. Mỗi cơ sở dữ liệu chỉ xác định một đơn vị chủ trì. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức rà soát, tự kiểm tra, cập nhật theo quyền được cấp và báo cáo kết quả; đơn vị phối hợp chỉ thực hiện nội dung xác minh, cung cấp thông tin theo chức năng.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế có trách nhiệm tự kiểm tra dữ liệu do đơn vị chủ trì; việc kiểm tra, phúc tra kết quả chung do UBND xã hoặc Tổ dữ liệu cấp xã tổ chức thực hiện.

5. Bảo đảm dữ liệu được rà soát, chuẩn hóa theo nguyên tắc “Đúng, Đủ, Sạch, Sổng, Thống nhất, Dùng chung, Đồng bộ, Thông suốt”; không hợp thức hóa dữ liệu khi chưa có tài liệu hoặc kết quả xác minh làm căn cứ.

6. Phân quyền truy cập theo nguyên tắc đúng người, đúng việc; không chia sẻ tài khoản; chỉ xuất, sao chép, in hoặc gửi dữ liệu cá nhân khi cần thiết và qua kênh bảo đảm an toàn; thực hiện ghi nhật ký xử lý theo chức năng của hệ thống hoặc hồ sơ công việc.

7. Không làm ảnh hưởng đến hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, giải quyết chính sách xã hội và công việc thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

8. Đối với lỗi kỹ thuật, lỗi hệ thống hoặc nội dung vượt thẩm quyền, đơn vị phát hiện phải lập danh sách, mô tả lỗi, lưu tài liệu chứng minh và báo cáo Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu UBND xã đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

V. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Quán triệt, tập huấn và hướng dẫn nghiệp vụ

- Phổ biến mục tiêu, yêu cầu, phạm vi, tiến độ và trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân tham gia Chiến dịch.

- Cử cán bộ, viên chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do Sở Y tế hoặc cơ quan quản trị hệ thống tổ chức; triển khai lại nội dung cần thiết tại đơn vị.

- Thống nhất biểu mẫu rà soát, danh mục trường dữ liệu, quy tắc cập nhật, phương thức xác minh, chế độ báo cáo và yêu cầu bảo vệ dữ liệu.

2. Rà soát, thống kê, đánh giá hiện trạng dữ liệu

- Tiếp nhận danh sách, dữ liệu hoặc cảnh báo lỗi từ cơ quan cấp trên; đồng thời rà soát dữ liệu đang quản lý tại Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế.

- Thống kê số hồ sơ, bản ghi đúng; số hồ sơ thiếu trường thông tin; sai định dạng; sai lệch thông tin nhân thân, địa chỉ; trùng lặp; chưa xác thực; chưa đồng bộ hoặc không còn phù hợp với tình trạng thực tế.

- Phân loại theo nhóm: xử lý được tại đơn vị; cần phối hợp xác minh tại thôn, Công an xã, tư pháp - hộ tịch; cần cơ quan quản trị hệ thống xử lý; đồng thời xác định chỉ tiêu và thời hạn xử lý của từng đơn vị.

3. Xác minh, làm sạch, làm giàu và chuẩn hóa dữ liệu

- Đối chiếu dữ liệu với hồ sơ nghiệp vụ, giấy tờ hợp pháp, thông tin dân cư, hộ tịch, bảo hiểm và kết quả xác minh thực tế theo quy định.

- Chuẩn hóa họ tên, ngày tháng năm sinh, số định danh cá nhân, địa chỉ, mã địa bàn, mã cơ sở, trạng thái hồ sơ và các trường dữ liệu bắt buộc theo hướng dẫn của cơ quan quản trị hệ thống.

- Bổ sung thông tin còn thiếu khi có căn cứ; điều chỉnh sai lệch trong phạm vi quyền truy cập; không tự ý gộp, tách, xóa, khóa hoặc thay đổi trạng thái hồ sơ khi chưa đủ điều kiện.

- Lập danh sách trường hợp chưa xác minh được hoặc vượt quyền xử lý, nêu rõ nguyên nhân và đề xuất hướng xử lý.

4. Cập nhật, đồng bộ và xử lý lỗi

- Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế cập nhật dữ liệu trên hệ thống theo tài khoản, quyền truy cập và quy trình nghiệp vụ được cấp.

- Kiểm tra lại dữ liệu sau khi cập nhật; đối chiếu giữa danh sách xử lý và kết quả hiển thị trên hệ thống.

- Các lỗi liên quan đến kết nối, đồng bộ, phần mềm, cấu trúc dữ liệu hoặc quyền truy cập được tổng hợp, gửi Sở Y tế, Trung tâm Y tế Tủa Chùa hoặc đơn vị quản trị hệ thống theo đúng đầu mối.

5. Tự kiểm tra, kiểm tra và phúc tra

- Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế tự kiểm tra toàn bộ kết quả đối với cơ sở dữ liệu được phân công, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, danh sách và dữ liệu đã cập nhật.

- Tổ dữ liệu cấp xã kiểm tra tiến độ, hồ sơ minh chứng và kết quả thực hiện của cả hai đơn vị; lựa chọn phúc tra các cơ sở dữ liệu chưa đạt yêu cầu, có tỷ lệ lỗi cao hoặc có biến động bất thường.

- Tồn tại, sai sót thuộc phạm vi xử lý của cấp xã phải được khắc phục trước khi tổng hợp báo cáo; nội dung vượt thẩm quyền phải có văn bản hoặc danh sách đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

6. Tổng hợp, đánh giá và báo cáo

- Đánh giá kết quả theo từng cơ sở dữ liệu: tổng số hồ sơ/bản ghi rà soát; số đã xác thực, cập nhật; số còn lỗi; nguyên nhân; trách nhiệm và hướng xử lý.

- Trạm Y tế gửi kết quả các cơ sở dữ liệu được giao về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp chung; Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã báo cáo Sở Y tế theo thời hạn quy định.

- Thực hiện báo cáo tiến độ trong thời gian triển khai, báo cáo kết quả cuối Chiến dịch và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

7. Duy trì dữ liệu sau Chiến dịch

- Đưa việc cập nhật, tự kiểm tra dữ liệu vào quy trình công việc thường xuyên của Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế.

- Kịp thời xử lý dữ liệu mới phát sinh, không để tích lũy lỗi kéo dài; định kỳ rà soát tài khoản, quyền truy cập và thực hiện các biện pháp bảo vệ dữ liệu.

- Tiếp tục theo dõi các trường hợp đã đề nghị cấp trên xử lý đến khi có kết quả, cập nhật lại hồ sơ quản lý tại xã.

8. Tuyên truyền

Tổ chức tuyên truyền bằng hình thức phù hợp đến cán bộ, viên chức, công tác viên, trưởng thôn và người dân về mục đích chuẩn hóa dữ liệu; trách nhiệm cung cấp thông tin chính xác; quyền được bảo vệ dữ liệu cá nhân; không công khai thông tin sức khỏe, trẻ em, người khuyết tật và người yếu thế trái quy định.

VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Tổ dữ liệu cấp xã

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, điều phối chung; theo dõi, kiểm tra, giám sát tiến độ và tổ chức họp giao ban hằng tuần trong thời gian triển khai Chiến dịch.

- Tổ chức kiểm tra, phúc tra kết quả của Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế.

- Tổng hợp khó khăn, vướng mắc; tham mưu Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo xử lý đối với nội dung thuộc thẩm quyền; báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét đối với nội dung vượt thẩm quyền của cấp xã; kịp thời đề xuất chấn chỉnh, biểu dương tập thể, cá nhân trong quá trình thực hiện.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND xã triển khai, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch.

- Chủ trì rà soát, làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa đối với các cơ sở dữ liệu: cơ sở trợ giúp xã hội; đối tượng trợ giúp xã hội; người khuyết tật; người làm công tác xã hội; quản lý trẻ em.

- Chủ động tự kiểm tra dữ liệu được giao; phối hợp Trạm Y tế, Công an xã, tư pháp - hộ tịch, các thôn xác minh thông tin khi cần thiết.

- Tiếp nhận báo cáo của Trạm Y tế, tổng hợp kết quả 12 cơ sở dữ liệu; tham mưu UBND xã báo cáo Sở Y tế, đồng thời theo dõi việc xử lý các lỗi vượt thẩm quyền.

- Tham mưu Tổ dữ liệu cấp xã tổ chức kiểm tra, phúc tra và đánh giá kết quả Chiến dịch.

3. Trạm Y tế

- Là đầu mối chuyên môn, kỹ thuật về dữ liệu y tế; trực tiếp thực hiện theo hướng dẫn của Sở Y tế, Trung tâm Y tế Tòa Chùa và cơ quan quản trị hệ thống.

- Chủ trì rà soát, làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa đối với các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin: lĩnh vực dự phòng, HIV/AIDS; môi trường cơ sở y tế; an toàn thực phẩm; khám, chữa bệnh; nhân lực y tế; Hệ thống quản lý thông tin tiêm chủng quốc gia; Hệ thống thông tin lĩnh vực sức khỏe bà mẹ, trẻ em/sức khỏe sinh sản.

- Tự kiểm tra dữ liệu được giao; cập nhật theo đúng quyền truy cập; phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội và các đơn vị liên quan xác minh thông tin.

- Tổng hợp lỗi kỹ thuật, lỗi hệ thống, nội dung vượt quyền xử lý để báo cáo Trung tâm Y tế Tòa Chùa, Sở Y tế hoặc cơ quan quản trị hệ thống; đồng thời gửi Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp chung.

- Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện về Phòng Văn hóa - Xã hội theo yêu cầu.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã

Chỉ đạo công chức phụ trách tư pháp - hộ tịch phối hợp đối chiếu, xác minh thông tin hộ tịch thuộc phạm vi quản lý; phối hợp tham mưu bảo đảm điều kiện làm việc, phát hành văn bản và bảo vệ thông tin, tài liệu trong quá trình thực hiện.

5. Phòng Kinh tế

Trên cơ sở đề xuất của Phòng Văn hóa - Xã hội, Trạm Y tế và khả năng cân đối ngân sách, thẩm định, tham mưu UBND xã bố trí kinh phí thực hiện theo quy định; hướng dẫn quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí.

6. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

Phối hợp thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền theo nội dung do Phòng Văn hóa - Xã hội cung cấp; không đăng tải, phát thanh dữ liệu cá nhân hoặc thông tin nhạy cảm.

7. Các thôn và cộng tác viên tại địa bàn

Phối hợp xác minh thông tin đối tượng cư trú trên địa bàn theo danh sách cụ thể do Phòng Văn hóa - Xã hội hoặc Trạm Y tế chuyển đến; phản hồi kết quả đúng thời hạn; bảo đảm bí mật thông tin, không sao chụp, lưu giữ hoặc phát tán danh sách, dữ liệu cá nhân ngoài phạm vi nhiệm vụ được giao.

8. Đề nghị Công an xã, Trung tâm Y tế Tủa Chùa, Bảo hiểm xã hội cơ sở Tủa Chùa và cơ quan liên quan

Phối hợp xác minh thông tin định danh, cư trú, bảo hiểm y tế và dữ liệu chuyên ngành theo chức năng; hướng dẫn, hỗ trợ xử lý lỗi kỹ thuật, lỗi đồng bộ hoặc nội dung vượt thẩm quyền của cấp xã.

(Phân công cụ thể đối với 12 cơ sở dữ liệu, tiến độ thực hiện và quy trình rà soát, kiểm soát chất lượng dữ liệu được quy định tại các Phụ lục I, II, III kèm theo Kế hoạch này).

VII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Triển khai trong 90 ngày theo tiến độ chung của Chiến dịch và hướng dẫn của Sở Y tế. Thời gian tại Phụ lục II được tính theo các tuần của Chiến dịch cấp tỉnh.

2. Trường hợp Kế hoạch này được ban hành sau thời điểm bắt đầu Chiến dịch, các nhiệm vụ đã đến hạn phải tổ chức thực hiện đồng thời, bảo đảm không làm thay đổi mốc kết thúc và thời hạn báo cáo do cơ quan cấp trên quy định.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế thực hiện báo cáo tiến độ trong thời gian triển khai; hoàn thành kiểm tra, phúc tra và tổng hợp kết quả vào tuần cuối của Chiến dịch.

VIII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện được bố trí trong phạm vi dự toán ngân sách năm 2026 đã giao cho các cơ quan, đơn vị và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội, Trạm Y tế và các đơn vị liên quan căn cứ nhiệm vụ được giao lập nhu cầu kinh phí, gửi Phòng Kinh tế thẩm định, tổng

hợp, tham mưu UBND xã xem xét phù hợp khả năng cân đối ngân sách và đúng quy định. Không thực hiện nhiệm vụ chi khi chưa được cấp có thẩm quyền bố trí hoặc phê duyệt.

3. Việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp với nhiệm vụ đã được bố trí kinh phí từ nguồn khác.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế căn cứ nhiệm vụ được phân công tổ chức triển khai ngay sau khi Kế hoạch được ban hành; cử đầu mối cụ thể, lập danh sách dữ liệu cần xử lý và hồ sơ theo dõi kết quả.

2. Trong quá trình thực hiện, khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền cấp xã được báo cáo Tổ dữ liệu cấp xã xem xét, xử lý. Nội dung vượt thẩm quyền được gửi Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo Sở Y tế hoặc cơ quan có thẩm quyền.

3. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện Kế hoạch; tham mưu UBND xã điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ khi có hướng dẫn mới của Sở Y tế hoặc cơ quan quản trị hệ thống.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Chiến dịch 90 ngày làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa dữ liệu của 12 cơ sở dữ liệu chuyên ngành y tế trên địa bàn xã Sính Phình. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế tỉnh Điện Biên (b/c);
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội xã;
- Trung tâm Y tế Tòa Chùa;
- Bảo hiểm xã hội cơ sở Tòa Chùa;
- Công an xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VHXX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Công Trứ

PHÂN CÔNG ĐẦU MỐI TRIỂN KHAI 12 CƠ SỞ DỮ LIỆU CHUYÊN NGÀNH Y TẾ
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND xã Sinh Phình)

TT	Cơ sở dữ liệu	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Đầu mối chịu trách nhiệm	Thời hạn	Sản phẩm đầu ra
1	CSDL cơ sở trợ giúp xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trạm Y tế; các thôn khi cần xác minh	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	Theo tiến độ Phụ lục II	Danh sách/dữ liệu thuộc phạm vi quản lý đã rà soát; danh sách sai lệch; dữ liệu cập nhật hoặc báo cáo kết quả
2	CSDL đối tượng trợ giúp xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trạm Y tế; Công an xã; tư pháp - hộ tịch; các thôn khi cần xác minh	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	Theo tiến độ Phụ lục II	Danh sách đối tượng đã rà soát, xác minh; dữ liệu cập nhật; danh sách trường hợp chưa xử lý
3	CSDL lĩnh vực dự phòng, HIV/AIDS	Trạm Y tế	Phòng Văn hóa - Xã hội; Công an xã; tư pháp - hộ tịch khi cần xác minh	Người phụ trách Trạm Y tế	Theo tiến độ Phụ lục II	Dữ liệu thuộc phạm vi quản lý đã rà soát, chuẩn hóa; danh sách lỗi; báo cáo kết quả
4	CSDL môi trường cơ sở y tế	Trạm Y tế	Phòng Văn hóa - Xã hội; đơn vị liên quan khi cần xác minh	Người phụ trách Trạm Y tế	Theo tiến độ Phụ lục II	Dữ liệu cơ sở y tế thuộc phạm vi quản lý đã rà soát; dữ liệu cập nhật; báo cáo kết quả
5	CSDL người khuyết tật	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trạm Y tế; Công an xã; tư pháp - hộ tịch; các thôn	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	Theo tiến độ Phụ lục II	Danh sách người khuyết tật đã đối chiếu, xác minh; dữ liệu cập nhật; danh sách trường hợp chưa xử lý
6	CSDL người làm công tác xã hội	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trạm Y tế; đơn vị, thôn có liên quan	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	Theo tiến độ Phụ lục II	Danh sách/dữ liệu đã rà soát; dữ liệu cập nhật; báo cáo kết quả
7	CSDL quản lý trẻ em	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trạm Y tế; Công an xã; tư pháp - hộ tịch; cộng tác viên, các thôn	Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội	Theo tiến độ Phụ lục II	Danh sách trẻ em đã rà soát, xác minh; dữ liệu cập nhật; danh sách sai lệch/chưa xử lý
8	CSDL về an toàn thực phẩm	Trạm Y tế	Phòng Văn hóa - Xã hội; Công an xã; Phòng Kinh tế, các cơ sở, hộ kinh doanh liên quan	Người phụ trách Trạm Y tế	Theo tiến độ Phụ lục II	Dữ liệu cơ sở an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý đã rà soát; danh sách sai lệch; báo cáo kết quả
9	CSDL về khám, chữa bệnh	Trạm Y tế	Trung tâm Y tế Tòa Chùa; Công an xã; BHXH cơ sở Tòa Chùa khi cần đối soát	Người phụ trách Trạm Y tế	Theo tiến độ Phụ lục II	Dữ liệu người bệnh/hồ sơ khám, chữa bệnh thuộc phạm vi quản lý đã rà soát; dữ liệu cập nhật; danh sách lỗi kỹ thuật
10	CSDL về nhân lực y tế	Trạm Y tế	Phòng Văn hóa - Xã hội; Công an xã khi cần xác minh định danh, cư trú	Người phụ trách Trạm Y tế	Theo tiến độ Phụ lục II	Dữ liệu nhân lực y tế thuộc phạm vi quản lý đã rà soát, chuẩn hóa; báo cáo kết quả
11	Hệ thống quản lý thông tin tiêm chủng quốc gia	Trạm Y tế	Phòng Văn hóa - Xã hội; Công an xã; tư pháp - hộ tịch; các thôn khi cần xác minh	Người phụ trách Trạm Y tế	Theo tiến độ Phụ lục II	Dữ liệu tiêm chủng đã rà soát, cập nhật; danh sách trẻ em/người dân cần xác minh; báo cáo kết quả
12	Hệ thống thông tin lĩnh vực sức khỏe bà mẹ, trẻ em/sức khỏe sinh sản	Trạm Y tế	Phòng Văn hóa - Xã hội; Công an xã; tư pháp - hộ tịch; các thôn khi cần xác minh	Người phụ trách Trạm Y tế	Theo tiến độ Phụ lục II	Dữ liệu thuộc phạm vi quản lý đã rà soát, cập nhật; danh sách sai lệch/chưa xử lý; báo cáo kết quả

TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI CHIẾN DỊCH 90 NGÀY LÀM SẠCH, LÀM GIÀU, CHUẨN HÓA DỮ LIỆU CỦA 12 CƠ SỞ DỮ LIỆU CHUYÊN NGÀNH Y TẾ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND xã Sính Phình)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm đầu ra
GIẢI ĐOẠN 1. CHUẨN BỊ TRIỂN KHAI					
1	Ban hành Kế hoạch triển khai của UBND xã	UBND xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; Trạm Y tế	Tuần 1	Kế hoạch được ban hành
2	Thành lập Tổ dữ liệu cấp xã; phân công đầu mối, tài khoản và cơ sở dữ liệu	UBND xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; Trạm Y tế; cơ quan liên quan	Tuần 1	Quyết định thành lập Tổ; danh sách đầu mối
3	Tiếp nhận hướng dẫn, tham gia tập huấn; thống nhất biểu mẫu, quy trình và yêu cầu bảo vệ dữ liệu	Phòng Văn hóa - Xã hội; Trạm Y tế	Tổ dữ liệu cấp xã	Tuần 1 đến tuần 2	Tài liệu triển khai; danh sách cán bộ tham gia
4	Rà soát hiện trạng, thống kê dữ liệu và phân loại lỗi theo từng CSDL	Phòng Văn hóa - Xã hội; Trạm Y tế (theo phân công)	Đơn vị liên quan	Tuần 2 đến tuần 4	Báo cáo hiện trạng; danh sách lỗi; chỉ tiêu xử lý
GIẢI ĐOẠN 2. RÀ SOÁT, LÀM SẠCH, LÀM GIÀU VÀ CHUẨN HÓA DỮ LIỆU					
5	Rà soát, xác minh, cập nhật, bổ sung dữ liệu của 12 CSDL theo phạm vi được giao	Phòng Văn hóa - Xã hội; Trạm Y tế (theo phân công)	Công an xã; tư pháp - hộ tịch; các thôn; đơn vị liên quan	Tuần 2 đến tuần 8	Dữ liệu được rà soát, cập nhật; hồ sơ xác minh
6	Đối soát thông tin định danh, cư trú và hộ tịch đối với trường hợp cần xác minh	Đơn vị chủ trì từng CSDL	Công an xã; Văn phòng HĐND và UBND xã; các thôn	Tuần 3 đến tuần 9	Danh sách kết quả xác minh; dữ liệu được điều chỉnh theo căn cứ
7	Đối soát dữ liệu khám, chữa bệnh bảo hiểm y tế và thông tin bảo hiểm liên quan	Trạm Y tế	Trung tâm Y tế Tòa Chùa; Bảo hiểm xã hội cơ sở Tòa Chùa	Tuần 3 đến tuần 9	Danh sách đối soát; dữ liệu cập nhật hoặc lỗi chuyển cấp trên
8	Chuẩn hóa dữ liệu, xử lý sai lệch, thiếu thông tin trong phạm vi quyền truy cập	Phòng Văn hóa - Xã hội; Trạm Y tế (theo phân công)	Đơn vị liên quan	Tuần 4 đến tuần 10	Dữ liệu đạt yêu cầu; danh sách trường hợp vượt thẩm quyền
9	Kiểm tra dữ liệu sau cập nhật; tổng hợp lỗi hệ thống, lỗi đồng bộ và đề nghị xử lý	Phòng Văn hóa - Xã hội; Trạm Y tế (theo phân công)	Sở Y tế; Trung tâm Y tế Tòa Chùa; cơ quan quản trị hệ thống	Tuần 6 đến tuần 11	Biên bản/danh sách kiểm tra; phiếu hoặc báo cáo lỗi
10	Hợp Tổ dữ liệu, đánh giá tiến độ, tháo gỡ khó khăn	Tổ dữ liệu cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; Trạm Y tế; đơn vị liên quan	Hàng tuần trong thời gian triển khai	Biên bản họp; báo cáo tiến độ
GIẢI ĐOẠN 3. KIỂM TRA, PHÚC TRA VÀ TỔNG HỢP KẾT QUẢ					
11	Kiểm tra kết quả thực hiện tại Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế	Tổ dữ liệu cấp xã	Các đơn vị liên quan	Tuần 12	Biên bản kiểm tra
12	Tổ chức phúc tra; yêu cầu đơn vị chủ trì từng cơ sở dữ liệu khắc phục, hoàn thiện dữ liệu và hồ sơ minh chứng sau kiểm tra	Tổ dữ liệu cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội; Trạm Y tế	Tuần 12 đến tuần 13	Biên bản phúc tra; dữ liệu và hồ sơ minh chứng được đơn vị phụ trách hoàn thiện; danh sách tồn tại vượt thẩm quyền

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm đầu ra
13	Tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện 12 CSDL	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trạm Y tế; Tổ dữ liệu cấp xã	Tuần cuối của Chiến dịch	Báo cáo tổng hợp của UBND xã
14	Tham mưu UBND xã báo cáo Sở Y tế và cơ quan cấp trên	Phòng Văn hóa - Xã hội	Trạm Y tế; Văn phòng HĐND và UBND xã	Theo thời hạn do Sở Y tế quy định	Báo cáo được phát hành đúng thời hạn

Phụ lục III

QUY TRÌNH RÀ SOÁT VÀ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG DỮ LIỆU ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND xã Sính Phình)

Bước 1. Tiếp nhận và lập danh sách dữ liệu cần xử lý

Phòng Văn hóa - Xã hội, Trạm Y tế tiếp nhận dữ liệu, danh sách lỗi hoặc yêu cầu xác minh từ cơ quan cấp trên; thông kê nguồn dữ liệu, số lượng hồ sơ/bản ghi, thời hạn và người thực hiện. Giữ nguyên tài liệu nguồn để đối chiếu trước và sau xử lý.

Bước 2. Đánh giá, phân loại lỗi

Đánh giá các nhóm lỗi: thiếu trường bắt buộc; sai định dạng; sai thông tin nhân thân hoặc địa chỉ; sai quy tắc nghiệp vụ; trùng lặp; chưa xác thực; chưa đồng bộ; trạng thái hồ sơ không phù hợp; sai danh mục dùng chung. Phân loại rõ lỗi xử lý được tại xã và lỗi phải chuyển cấp trên.

Bước 3. Đối chiếu và xác minh

Đối chiếu với hồ sơ nghiệp vụ, giấy tờ hợp pháp và dữ liệu được phép khai thác. Trường hợp cần xác minh thực tế, lập danh sách cụ thể gửi Công an xã, tư pháp - hộ tịch, trưởng thôn hoặc đơn vị liên quan; chỉ cung cấp các trường thông tin tối thiểu cần thiết.

Bước 4. Chuẩn hóa và cập nhật theo phân quyền

Chuẩn hóa họ tên, ngày tháng năm sinh, số định danh cá nhân, địa chỉ, mã địa bàn, mã cơ sở, trạng thái hồ sơ và trường dữ liệu bắt buộc. Chỉ cập nhật trên hệ thống trong phạm vi tài khoản và quyền được cấp. Không tự ý gộp, tách, xóa, khóa hồ sơ hoặc can thiệp cấu trúc hệ thống.

Bước 5. Tự kiểm tra sau cập nhật

Đơn vị chủ trì kiểm tra lại dữ liệu sau cập nhật, đối chiếu với danh sách xử lý, hồ sơ xác minh và kết quả hiển thị trên hệ thống; lập danh sách trường hợp đã hoàn thành, chưa hoàn thành, lỗi kỹ thuật và nội dung vượt thẩm quyền.

Bước 6. Kiểm tra, phúc tra của Tổ dữ liệu cấp xã

Tổ dữ liệu cấp xã kiểm tra tiến độ, hồ sơ minh chứng và kết quả của Phòng Văn hóa - Xã hội, Trạm Y tế; phúc tra các trường hợp có tỷ lệ lỗi cao, dữ liệu nhạy cảm, biến động bất thường hoặc chưa đạt yêu cầu. Kết quả kiểm tra phải được lập biên bản.

Bước 7. Báo cáo, chuyển xử lý và duy trì dữ liệu

Tồn tại thuộc thẩm quyền cấp xã phải được khắc phục trước khi báo cáo. Lỗi hệ thống, lỗi đồng bộ hoặc nội dung vượt thẩm quyền được mô tả đầy đủ, kèm danh sách và tài liệu liên quan, gửi đúng cơ quan quản trị hệ thống. Sau Chiến dịch, Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế tiếp tục cập nhật, tự kiểm tra và theo dõi kết quả xử lý thường xuyên.

Lưu ý về bảo vệ dữ liệu

- Không sử dụng tài khoản của người khác; không ghi mật khẩu vào văn bản, sổ theo dõi hoặc gửi qua nhóm trao đổi công cộng.

- Không chụp, đăng tải, phát tán danh sách có thông tin định danh, sức khỏe, trẻ em, người khuyết tật hoặc người yếu thế ngoài phạm vi nhiệm vụ.

- Khi chuyển danh sách xác minh, chỉ cung cấp các trường thông tin cần thiết; xác định rõ đầu mối nhận, thời hạn xử lý và trách nhiệm hoàn trả hoặc tiêu hủy bản sao theo quy định.

- Trường hợp xảy ra hoặc nghi ngờ xảy ra lộ, lọt dữ liệu, phải dừng việc chia sẻ, bảo toàn thông tin liên quan và báo cáo ngay UBND xã, cơ quan quản trị hệ thống để xử lý.