

Số:1476/KH-PB

Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Chi tiết triển khai chiến dịch 90 ngày làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa dữ liệu của Cơ sở dữ liệu Môi trường cơ sở y tế

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 14/01/2026; Nghị quyết số 214/NQ-CP ngày 23/7/2025 của Chính phủ về thúc đẩy tạo lập dữ liệu phục vụ chuyển đổi số toàn diện;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14; Luật Dữ liệu số 60/2024/QH15; Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15; Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15; Luật Chuyển đổi số số 148/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 165/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dữ liệu; Nghị định số 356/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân; Nghị định số 278/2025/NĐ-CP ngày 22/10/2025 về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị; Nghị định số 224/2026/NĐ-CP ngày 24/6/2026 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Chuyển đổi số;

Căn cứ Quyết định số 2439/QĐ-TTg ngày 04/11/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Khung kiến trúc dữ liệu quốc gia; Thông tư số 20/2021/TT-BYT ngày 26/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về quản lý chất thải y tế trong phạm vi khuôn viên cơ sở y tế;

Căn cứ Kế hoạch số 1248/KH-BYT ngày 06/7/2026 của Bộ Y tế triển khai chiến dịch 90 ngày làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa dữ liệu của 12 cơ sở dữ liệu chuyên ngành y tế;

Căn cứ Quyết định số 734/QĐ-BYT ngày 04/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Phòng bệnh thuộc Bộ Y tế;

Thực hiện nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 1248/KH-BYT ngày 06/7/2026 của Bộ Y tế, Cục Phòng bệnh ban hành Kế hoạch chi tiết triển khai chiến dịch 90 ngày làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa dữ liệu của Cơ sở dữ liệu Môi trường cơ sở y tế, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tập trung rà soát, làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa và duy trì dữ liệu sống đối với Cơ sở dữ liệu Môi trường cơ sở y tế, bảo đảm dữ liệu đạt các tiêu chí: Đúng, Đủ, Sạch, Sống, Thống nhất, Dùng chung, Đồng bộ, Xuyên suốt.

b) Khắc phục dữ liệu sai, thiếu, trùng lặp, không thống nhất về danh mục, định dạng, đơn vị tính, kỳ báo cáo và logic nghiệp vụ; nâng cao chất lượng dữ liệu phục vụ quản lý nhà nước về môi trường y tế và quản lý chất thải y tế.

c) Cập nhật danh mục cơ sở, địa bàn, cấp quản lý phù hợp với tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính theo chính quyền địa phương 2 cấp.

d) Thiết lập cơ chế phối hợp giữa Cục Phòng bệnh, Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo, Trung tâm Thông tin Y tế Quốc gia, Sở Y tế, các cơ sở y tế, đơn vị phát triển/vận hành hệ thống và các đơn vị liên quan; hình thành quy trình vận hành thường xuyên sau chiến dịch để dữ liệu tiếp tục được cập nhật, kiểm tra, cảnh báo lỗi và duy trì ở trạng thái sống.

đ) Từng bước đáp ứng yêu cầu kết nối, chia sẻ dữ liệu với các cơ sở dữ liệu, nền tảng số có liên quan theo phạm vi, thẩm quyền và phương án kỹ thuật được phê duyệt.

2. Yêu cầu

a) Triển khai thống nhất từ Trung ương đến địa phương và cơ sở y tế; phân công rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, đầu mối chịu trách nhiệm, thời hạn hoàn thành, sản phẩm đầu ra và tiêu chí nghiệm thu.

b) Kết hợp xử lý kỹ thuật tập trung với rà soát, đối chiếu và xác minh tại đơn vị phát sinh dữ liệu.

c) Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và bí mật nhà nước; áp dụng nguyên tắc tối thiểu hóa dữ liệu, có sao lưu, nhật ký thao tác và khả năng truy nguyên, khôi phục.

d) Không tự động xóa, gộp, vô hiệu hóa hoặc thay đổi trạng thái hồ sơ khi chưa đủ căn cứ nghiệp vụ, chưa có phê duyệt hoặc chưa có biện pháp bảo toàn dữ liệu gốc.

đ) Kết quả làm sạch phải được duy trì thường xuyên thông qua cơ chế kiểm tra đầu vào, dashboard cảnh báo, báo cáo định kỳ và trách nhiệm của từng đầu mối.

e) Việc sửa, gộp, tách, vô hiệu hóa hoặc thay đổi trạng thái bản ghi phải có yêu cầu xử lý, lý do, nguồn xác minh, người đề nghị, người thực hiện và người phê duyệt; bảo đảm lưu giữ dữ liệu gốc, lịch sử thay đổi và khả năng phục hồi. Không xóa vật lý bản ghi trong quá trình thực hiện chiến dịch, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy trình riêng.

g) Việc kết nối, chia sẻ dữ liệu chỉ thực hiện khi có văn bản hoặc thỏa thuận chia sẻ dữ liệu được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trong đó xác định rõ cơ quan cung cấp và cơ quan tiếp nhận, danh mục trường dữ liệu, mục đích khai thác, tần suất đồng bộ, phương thức xác thực, trách nhiệm lưu nhật ký, thời hạn lưu trữ và cơ chế xử lý sai lệch. Kế hoạch này không phải là căn cứ duy nhất để mở kết nối, chia sẻ dữ liệu.

3. Thời gian triển khai

Thời gian thực hiện Kế hoạch chi tiết: từ ngày 10/8/2026 đến hết ngày 30/9/2026, thuộc giai đoạn còn lại của Chiến dịch 90 ngày triển khai từ tháng 7 đến hết tháng 9/2026 theo Kế hoạch số 1248/KH-BYT.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Trọng tâm dữ liệu cần làm sạch

Tất cả các thông tin, dữ liệu theo mẫu báo cáo kết quả quản lý chất thải y tế quy định tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2021/TT-BYT ngày 26/11/2021 của Bộ Y tế quy định về quản lý chất thải y tế trong phạm vi khuôn viên cơ sở y tế và mẫu báo cáo

thực hiện cơ sở y tế xanh-sạch-đẹp tại Mục 9 của Bộ Tiêu chí cơ sở y tế xanh-sạch-đẹp ban hành kèm theo Quyết định số 5959/QĐ-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế.

2. Tiêu chí đánh giá chất lượng dữ liệu

- Đúng: Dữ liệu chính xác, hợp lệ, có nguồn đối chiếu và đúng logic nghiệp vụ.
- Đủ: Đầy đủ các trường bắt buộc và tệp/hồ sơ minh chứng theo quy định.
- Sạch: Không trùng lặp trái quy tắc; đúng định dạng, đơn vị tính, kỳ báo cáo và danh mục dùng chung.
- Sống: Dữ liệu được cập nhật kịp thời, phản ánh đúng trạng thái hiện tại của cơ sở và hồ sơ.
- Thống nhất: Một khái niệm, mã, trạng thái được hiểu và sử dụng thống nhất trong toàn hệ thống.
- Dùng chung: Dữ liệu đủ điều kiện được dùng chung, khai thác, sử dụng trong nội bộ ngành y tế theo phân quyền.
- Đồng bộ, xuyên suốt: Dữ liệu được chuyển đổi, đối soát, trao đổi giữa các hệ thống theo kiến trúc và phương án kỹ thuật được phê duyệt.

3. Phạm vi và lộ trình dữ liệu

a) Dữ liệu đến hết năm 2024: lưu tại hệ thống cũ ở chế độ chỉ đọc, phục vụ tra cứu và lưu lịch sử; không dùng làm nguồn dữ liệu chính thức để tổng hợp, báo cáo. Đơn vị vận hành và Trung tâm Thông tin Y tế Quốc gia xác định rõ thời hạn duy trì, người/nhóm được quyền truy cập, cơ chế sao lưu và kiểm tra khả năng phục hồi, mã kiểm tra toàn vẹn hoặc biên bản chốt dữ liệu, quan hệ giữa bản ghi cũ với mã cơ sở mới sau sáp nhập và điều kiện ngừng vận hành hệ thống cũ; bảo đảm chỉ có một nguồn dữ liệu được coi là chuẩn.

b) Dữ liệu năm 2025 là đối tượng làm sạch, gồm:

- Báo cáo quản lý chất thải y tế năm 2025: kỳ số liệu từ ngày 15/12/2024 đến hết ngày 14/12/2025;
- Báo cáo kết quả thực hiện cơ sở y tế xanh - sạch - đẹp: kỳ đánh giá và thời điểm chốt số liệu thực hiện theo Quyết định số 5959/QĐ-BYT ngày 31/12/2021 và hướng dẫn nghiệp vụ có liên quan.

Dữ liệu năm 2025 được nhập trên Hệ thống phần mềm, kiểm tra trường bắt buộc, logic, hồ sơ nguồn và được lãnh đạo đơn vị ký duyệt.

c) Số liệu năm 2026: được đưa vào quy trình duy trì dữ liệu sống theo kỳ báo cáo theo quy định và yêu cầu nghiệp vụ.

d) Điều kiện tiên quyết và công kiểm soát: trước khi mở quyền nhập liệu, hệ thống phần mềm phải được vận hành ổn định, đã kiểm thử; tài khoản được tạo lập và phân quyền; danh mục dùng chung đã chốt phiên bản; dữ liệu nguồn được sao lưu. Chỉ đơn vị đạt điều kiện sẵn sàng mới được mở quyền nhập liệu; trường hợp triển khai theo từng đợt phải công bố danh sách đơn vị và thời điểm mở hệ thống. Trường hợp điều kiện tiên quyết chậm, đơn vị chủ trì phải báo cáo để điều chỉnh chi tiết tiến độ.

4. Nội dung, tiến độ và phân công thực hiện

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Sản phẩm đầu ra	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
I	Tại Trung ương				
1	Ban hành Kế hoạch làm sạch dữ liệu	10/8 - 15/8/2026	Kế hoạch	Cục Phòng bệnh	Cục KHCN&ĐT; Trung tâm TTYTQG; đơn vị vận hành; các đơn vị liên quan
2	Thiết lập, cấu hình hệ thống theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp; phân quyền; chuẩn hóa danh mục	10/8 - 24/8/2026	Danh sách tài khoản; báo cáo kỹ thuật; dashboard	Đơn vị vận hành	Cục Phòng bệnh TTTTYTQG; Sở Y tế; Cơ sở y tế
3	Thiết lập dashboard có chức năng xử lý và theo dõi trạng thái làm sạch đến từng đơn vị.	24/8 - 31/8/2026	Dashboard	Đơn vị vận hành	Cục Phòng bệnh TTTTYTQG; Sở Y tế; Cơ sở y tế
4	Tổ chức tập huấn cho Sở Y tế, các cơ sở y tế trực thuộc Bộ Y tế về làm sạch và cập nhật dữ liệu lên Hệ thống	Tuần từ 10/8/2026	Tài liệu; danh sách học viên; biên bản tập huấn	Cục Phòng bệnh	Đơn vị vận hành
5	Rà soát dữ liệu báo cáo năm 2025 của đơn vị, đối chiếu với sổ theo dõi, báo cáo quản lý chất thải y tế, hợp đồng, chứng từ, hồ sơ quan trắc và hồ sơ pháp lý của cơ sở và nhập dữ liệu năm 2025 lên hệ thống phần mềm.	16/8 - 12/9/2026	Dữ liệu năm 2025	Cơ sở y tế trực thuộc Bộ Y tế	Đơn vị đầu mối MTYT của tỉnh
6	Theo dõi dashboard; hỗ trợ kỹ thuật, nghiệp vụ; kiểm tra tiến độ hằng tuần	10/8 - 25/9/2026	Thực hiện báo cáo hằng tuần; nhật ký hỗ trợ	Đơn vị vận hành	Cục Phòng bệnh; Sở Y tế
7	Đối soát, phúc tra; tổng hợp báo cáo kết quả	23/9 - 30/9/2026	Báo cáo đối soát, phúc tra; báo cáo tổng kết	Cục Phòng bệnh	Cục KHCN&ĐT; Trung tâm TTYTQG; Sở Y tế; Đơn vị vận hành
II	Tại địa phương và cơ sở y tế				
1	Sở Y tế ban hành kế hoạch theo thẩm quyền hoặc tham mưu UBND cấp tỉnh ban hành kế hoạch triển khai; lập danh sách đơn vị báo cáo và đơn vị tiếp nhận dữ liệu khi sắp xếp tổ chức, địa giới theo chính quyền địa phương 2 cấp.	10/8 - 15/8/2026	Kế hoạch triển khai theo thẩm quyền; danh sách đầu mối	Sở Y tế	Đơn vị đầu mối MTYT của tỉnh; cơ sở y tế
2	Rà soát tài khoản, tạo lập tài khoản còn thiếu; xác nhận phạm vi quản lý; hướng dẫn cơ sở y tế nhập số liệu năm 2025 trên hệ thống mới.	10/8 - 24/8/2026	Danh sách tài khoản hợp lệ; biên bản rà soát	Sở Y tế	Đơn vị đầu mối MTYT của tỉnh; Đơn vị vận hành; cơ sở y tế

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Sản phẩm đầu ra	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
3	Chuẩn hóa thông tin cơ sở: mã cơ sở, tên, loại hình, cấp quản lý, địa chỉ, tình trạng hoạt động; xác định hồ sơ trùng, ngừng hoạt động, sáp nhập hoặc chuyển quản lý.	16/8 - 03/9/2026	Danh mục cơ sở chuẩn hóa; danh sách cần xác minh	Sở Y tế	Đơn vị đầu mối MTYT của tỉnh; Cơ sở y tế
4	Rà soát dữ liệu báo cáo năm 2025 của đơn vị, đối chiếu với sổ theo dõi, báo cáo quản lý chất thải y tế, hợp đồng, chứng từ, hồ sơ quan trắc và hồ sơ pháp lý của cơ sở và nhập dữ liệu năm 2025 lên hệ thống phần mềm.	16/8 - 12/9/2026	Dữ liệu năm 2025	Cơ sở y tế Sở Y tế	Đơn vị đầu mối MTYT của tỉnh
5	Đối soát, phúc tra; kiểm tra các trường bắt buộc, đơn vị tính, kỳ báo cáo và logic	23/9 - 25/9/2026	Báo cáo đối soát, phúc tra	Sở Y tế	Đơn vị đầu mối MTYT của tỉnh; cơ sở y tế
6	Báo cáo kết quả làm sạch dữ liệu của tỉnh về Cục Phòng bệnh; tiếp tục xử lý tồn đọng theo đầu mối và thời hạn đã xác định.	Trước 28/9/2026	Báo cáo của tỉnh; danh sách tồn đọng	Sở Y tế	Đơn vị đầu mối MTYT của tỉnh; cơ sở y tế

5. Chỉ tiêu và tiêu chí hoàn thành

- 100% đơn vị được giao nhiệm vụ có đầu mối, tài khoản phù hợp;
- 100% dữ liệu báo cáo năm 2025 được cơ sở y tế kiểm tra các trường bắt buộc, đơn vị tính, kỳ báo cáo và logic trước khi cập nhật lên hệ thống; lỗi mới phát sinh phải được phản hồi cho người nhập liệu; việc 100% dữ liệu được kiểm tra không đồng nghĩa với 100% dữ liệu đã đạt chất lượng.

Chất lượng dữ liệu được đánh giá theo các chỉ tiêu tối thiểu sau:

Nhóm chỉ tiêu	Cách xác định
Tính đầy đủ	Số bản ghi đủ trường bắt buộc/tổng số bản ghi
Tính hợp lệ	Số bản ghi vượt qua toàn bộ quy tắc định dạng và logic/tổng số bản ghi
Tính thống nhất	Tỷ lệ bản ghi dùng đúng mã cơ sở, mã địa bàn, loại hình và đơn vị tính chuẩn
Tính duy nhất	Số bản ghi trùng chưa xử lý/tổng số bản ghi
Tính chính xác	Tỷ lệ bản ghi đạt khi kiểm tra mẫu với hồ sơ nguồn
Khả năng truy nguyên	Tỷ lệ thay đổi có lý do, nguồn xác minh, người cập nhật và người phê duyệt
Lỗi nghiêm trọng	Số lỗi nghiêm trọng chưa xử lý tại thời điểm chốt
Tính kịp thời	Tỷ lệ đơn vị hoàn thành đúng hạn
Tính nhất quán hệ thống	Số liệu báo cáo, dashboard và tệp trích xuất khớp nhau

Phân loại lỗi và thời hạn xử lý:

- Lỗi nghiêm trọng: sai mã cơ sở, sai chủ thể báo cáo, sai kỳ báo cáo, mất dữ liệu, gộp nhầm hồ sơ, sai lượng chất thải ở mức bất thường;

- Lỗi lớn: thiếu trường bắt buộc, sai đơn vị tính, sai danh mục;
- Lỗi nhỏ: lỗi trình bày hoặc thông tin không ảnh hưởng kết quả tổng hợp.

Mỗi loại lỗi có thời hạn xử lý và cấp phê duyệt ngoại lệ tương ứng.

Tiêu chí xác nhận hoàn thành: kết quả làm sạch dữ liệu được xác nhận hoàn thành trên cơ sở báo cáo kết quả quản lý chất thải y tế và thực hiện cơ sở y tế xanh-sạch-đẹp của đơn vị được cập nhật đầy đủ, hợp lệ, chính xác, thống nhất các trường thông tin theo đúng quy định tại mục 3 phần II của Kế hoạch này.

Trình tự các mốc cuối kỳ: 13-17/9 hệ thống chạy bộ quy tắc kiểm tra tự động; 18-22/9 cơ sở sửa lỗi và xác nhận lại; 23-25/9 Sở Y tế kiểm tra mẫu, phúc tra; 26-28/9 chốt báo cáo cấp tỉnh; 29-30/9 Cục Phòng bệnh tổng hợp, xác nhận kết quả toàn quốc.

6. Cơ chế báo cáo

- Cơ sở y tế chốt số liệu tiến độ trước 16 giờ thứ Tư hằng tuần, gửi đơn vị đầu mối môi trường y tế cấp tỉnh theo biểu mẫu thống nhất.
- Đơn vị đầu mối cấp tỉnh tổng hợp, kiểm tra số liệu và gửi Sở Y tế trước 12 giờ thứ Năm; Sở Y tế gửi Cục Phòng bệnh trước 09 giờ thứ Sáu hằng tuần.
- Sự cố an toàn thông tin, lộ lọt dữ liệu hoặc thao tác sai có nguy cơ ảnh hưởng lớn phải dừng xử lý, bảo toàn nhật ký và báo cáo ngay đầu mỗi an toàn thông tin; không tự ý xóa dấu vết hoặc sửa tiếp dữ liệu.

7. Bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn hệ thống thông tin

Hệ thống có chứa dữ liệu cá nhân (họ tên, số điện thoại, email người phụ trách; thông tin tài khoản người dùng; địa chỉ IP, nhật ký truy cập; thông tin người phê duyệt) và tài liệu đính kèm có thông tin nội bộ. Thực hiện Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 và Nghị định số 356/2025/NĐ-CP, việc xử lý dữ liệu cá nhân trong Kế hoạch tuân thủ các nội dung sau:

- Xác định danh mục dữ liệu cá nhân được xử lý; mục đích và phạm vi xử lý;
- Phân định vai trò của Cục Phòng bệnh, đơn vị quản lý hạ tầng và đơn vị vận hành; phân quyền truy cập theo vai trò;
- Quy định thời hạn lưu trữ; việc tải, xuất, in và chia sẻ dữ liệu; quy trình xử lý sự cố;
- Thu hồi tài khoản khi cán bộ chuyển công tác; nghĩa vụ bảo mật của đơn vị vận hành và nhân sự hỗ trợ;
- Đối với hồ sơ đính kèm: quy định rõ trường bắt buộc và trường chỉ dùng để đối chiếu, tránh tải toàn bộ tài liệu lên hệ thống khi không cần thiết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Cục Phòng bệnh chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi được Bộ Y tế giao tại Kế hoạch số 1248/KH-BYT. Các đơn vị thuộc Bộ phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của Bộ Y tế. Đề nghị Sở Y tế các tỉnh, thành phố tổ chức triển khai hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh triển khai theo thẩm quyền.

1. Cục Phòng bệnh

- Chủ trì nghiệp vụ đối với Cơ sở dữ liệu Môi trường cơ sở y tế; ban hành Kế hoạch làm sạch dữ liệu.
- Tổ chức tập huấn cho Sở Y tế, các cơ sở y tế trực thuộc Bộ Y tế về làm sạch và cập nhật dữ liệu lên Hệ thống.

- Theo dõi dashboard, đối soát, phúc tra; tổng hợp báo cáo kết quả.

2. Đề xuất Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo: phối hợp đối soát, phúc tra, tổng hợp báo cáo.

3. Đề xuất Trung tâm Thông tin Y tế Quốc gia

- Bố trí hạ tầng; rà soát tài khoản, phân quyền, nhật ký truy cập; hỗ trợ kiểm thử, sao lưu, phục hồi và bảo đảm an toàn thông tin.
- Phối hợp rà soát, đề xuất phương án và lộ trình chuyển hạ tầng theo kiến trúc, kế hoạch chuyển đổi số và quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Đơn vị vận hành

- Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật theo hợp đồng, hồ sơ thiết kế, quy trình vận hành và yêu cầu đã được Cục Phòng bệnh phê duyệt; không tự quyết định nội dung nghiệp vụ, danh mục dung chung, quyền truy cập. việc xóa, gộp, tách, thay đổi trạng thái hồ sơ, vô hiệu hóa bản ghi hoặc thay đổi cấu trúc dữ liệu;
- Thiết lập, cấu hình hệ thống theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp; phân quyền; chuẩn hóa danh mục;
- Thiết lập dashboard có chức năng xử lý và theo dõi trạng thái làm sạch đến từng đơn vị;
- Theo dõi dashboard; hỗ trợ kỹ thuật, nghiệp vụ; kiểm tra tiến độ hằng tuần;
- Thực hiện sao lưu, snapshot, nhật ký và cơ chế phục hồi; không tự ý xóa, gộp, sửa dữ liệu hoặc thay đổi cấu trúc khi chưa được phê duyệt;
- Vận hành, đầu mối hỗ trợ kỹ thuật; xuất báo cáo tiến độ;
- Phối hợp rà soát, lập hoặc cập nhật hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn hệ thống thông tin; triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn theo cấp độ và phương án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Sở Y tế

- Là đầu mối triển khai tại tỉnh; căn cứ tình hình địa phương và phân cấp quản lý để ban hành kế hoạch theo thẩm quyền hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành kế hoạch triển khai; tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ sở y tế thuộc phạm vi quản lý; lập danh sách đơn vị báo cáo và đơn vị tiếp nhận dữ liệu khi sắp xếp tổ chức, địa giới theo chính quyền địa phương 2 cấp.
- Bảo đảm điều kiện nhân lực, tài khoản, máy tính, đường truyền; chỉ đạo lập danh sách đơn vị, nhập số liệu năm 2025 và xử lý lỗi theo thẩm quyền.
- Rà soát, đề nghị khóa hoặc điều chỉnh quyền đối với tài khoản không còn nhu cầu sử dụng hoặc có quyền truy cập vượt phạm vi; trường hợp Sở Y tế được phân quyền quản trị thì thực hiện theo quy trình quản lý tài khoản, có nhật ký và phê duyệt của người có thẩm quyền.
- Giám sát việc xuất, tải, in, chia sẻ và lưu trữ dữ liệu; tiếp nhận, xử lý sự cố lộ lọt dữ liệu; bảo toàn nhật ký và báo cáo sự cố nghiêm trọng theo quy trình.
- Kiểm tra, phúc tra và nghiệm thu; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, trung thực của số liệu tổng hợp cấp tỉnh; không giao chỉ tiêu hình thức hoặc yêu cầu sửa dữ liệu khi chưa có căn cứ.

6. Các cơ sở y tế

- Rà soát dữ liệu báo cáo năm 2025 của đơn vị, đối chiếu với sổ theo dõi, báo cáo quản lý chất thải y tế, hợp đồng, chứng từ, hồ sơ quan trắc và hồ sơ pháp lý của cơ sở và nhập dữ liệu năm 2025 lên hệ thống phần mềm.

- Phân công ít nhất một người cập nhật và một người kiểm tra/phục tra.
- Báo cáo tiến độ; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của dữ liệu đã xác nhận và nhập lên Hệ thống.

IV. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện từ nguồn kinh phí được giao của các cơ quan, đơn vị và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định. Việc lập, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và phạm vi nhiệm vụ; ưu tiên sử dụng hạ tầng, phần mềm, nhân lực và nguồn lực hiện có.

Trên đây là Kế hoạch chi tiết triển khai chiến dịch 90 ngày làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa dữ liệu của Cơ sở dữ liệu Môi trường cơ sở y tế; đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện, phối hợp chặt chẽ và báo cáo kịp thời khó khăn, vướng mắc./.

Nơi nhận:

- TT. Nguyễn Tri Thức (để báo cáo);
- TT. Nguyễn Thị Liên Hương (để báo cáo);
- CT. Hoàng Minh Đức (để báo cáo);
- PCT. Dương Chí Nam;
- Cục KHCN&ĐT (để phối hợp);
- TTTTYTQG (để phối hợp);
- Sở Y tế các tỉnh, thành phố (để triển khai);
- Các cơ sở y tế trực thuộc Bộ Y tế (để triển khai);
- Đơn vị phát triển, vận hành hệ thống (để phối hợp);
- Lưu: VT, MTYT.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG



Võ Hải Sơn

PHỤ LỤC 01
MẪU BÁO CÁO TIẾN ĐỘ HÀNG TUẦN CỦA SỞ Y TẾ
(Số liệu lũy kế đến 16 giờ ngày/...../2026)

Đơn vị báo cáo:		Tuần số:	
Người tổng hợp:		Điện thoại công vụ:	
Tổng số đơn vị phải thực hiện:		Số đơn vị đã báo cáo:	
Thời điểm trích xuất dashboard:		Phiên bản báo cáo:	

TT	Nhóm chỉ tiêu	Phát sinh trong tuần	Đã xử lý trong tuần	Lũy kế đã xử lý	Còn tồn	Tỷ lệ hoàn thành	Ghi chú/nguyên nhân
1	Đơn vị/cơ sở phải báo cáo						
2	Tài khoản đã tạo và kích hoạt						
3	Đơn vị đã hoàn thành nhập dữ liệu báo cáo năm 2025						
4	Hồ sơ sai/thiếu mã, tên, loại hình cơ sở						
5	Hồ sơ địa chỉ/mã địa bàn/mapping chưa chuẩn						
6	Lỗi số liệu chất thải rắn, đơn vị tính, kỳ báo cáo						
7	Lỗi nước thải, hệ thống xử lý hoặc quan trắc						
8	Hồ sơ đang chờ xác minh/phê duyệt						
9	Lỗi nghiêm trọng chưa xử lý						
10	Lỗi quá hạn xử lý						

Ghi chú cách tính: Không cộng gộp các dòng có đơn vị đo khác nhau (số đơn vị, số tài khoản, số báo cáo, số lỗi).

Đối với đơn vị/tài khoản: Tỷ lệ hoàn thành = số đã hoàn thành / tổng số phải thực hiện.

Đối với lỗi: Tỷ lệ xử lý = lũy kế số lỗi đã xử lý / (số lỗi tồn đầu kỳ + số lỗi phát sinh).

1. Khó khăn, vướng mắc nổi bật:

.....

.....

.....

2. Nội dung đề nghị hỗ trợ/giải quyết:

.....

.....

.....

3. Kế hoạch tuân tiếp theo:

.....

.....

.....

PHỤ LỤC 02
PHIẾU KIỂM TRA/PHÚC TRA TẠI ĐƠN VỊ

TT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Không đạt	Không áp dụng	Bảng chứng/ghi chú
1	Có quyết định/phân công đầu mối và danh sách người thực hiện.				
2	Hệ thống mới đã được truy cập; tài khoản cá nhân, phân quyền đúng phạm vi; không dùng chung tài khoản.				
3	Có danh sách lỗi, đơn vị phát sinh và trạng thái xử lý.				
4	Số liệu chất thải rắn, đơn vị tính và kỳ báo cáo được đối chiếu với sổ theo dõi/chứng từ/báo cáo.				
5	Thông tin nước thải, hệ thống xử lý và kết quả quan trắc có hồ sơ nguồn phù hợp.				
6	Hợp đồng xử lý, giấy phép/hồ sơ pháp lý môi trường được cập nhật đúng tình trạng hiệu lực.				
7	Có kiểm tra chéo/phúc tra; người cập nhật và người phúc tra được xác định.				
8	Số liệu năm 2025 đã được kiểm tra trường bắt buộc và logic trước khi nghiệm thu.				
9	Số liệu báo cáo tiến độ khớp với dashboard/nhật ký hệ thống; chênh lệch đã được giải trình.				
10	Có danh sách tồn đọng, lý do, đầu mối và thời hạn xử lý tiếp.				
11	Có biện pháp bảo vệ tệp xuất, bản in, thiết bị lưu trữ; không trao đổi dữ liệu qua kênh không được phép.				
12	Có nhật ký yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật, sự cố và kết quả xử lý.				
13	Bản sao lưu trước khi làm sạch đã được tạo và kiểm thử khả năng phục hồi.				
14	Mọi thay đổi dữ liệu đều có phiếu/yêu cầu xử lý và phê duyệt.				
15	Hồ sơ trùng được xử lý theo đúng quy trình gộp/tách.				
16	Danh mục và bộ quy tắc kiểm tra sử dụng đúng phiên bản.				
17	Tài khoản quản trị được xác thực mạnh và rà soát định kỳ.				

TT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Không đạt	Không áp dụng	Bằng chứng/ghi chú
18	Tệp xuất được mã hóa hoặc bảo vệ bằng biện pháp phù hợp.				
19	Không lưu dữ liệu trên thiết bị cá nhân hoặc kênh trao đổi không được phép.				
20	Có biên bản xử lý chênh lệch giữa dữ liệu nguồn, dashboard và báo cáo.				
21	Trường hợp đánh dấu "không áp dụng" có ghi lý do và được người kiểm tra chấp thuận.				

Kết luận kiểm tra/phức tra:

Yêu cầu khắc phục và thời hạn:

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN/NGƯỜI PHÊ DUYỆT
(Ký, ghi rõ họ tên)