

Số: 01 /TB-TCHC

Quản Bạ, ngày 02 tháng 7 năm 2018

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ phòng Tổ chức - Hành chính thuộc Bệnh viện Quản Bạ

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/09/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành "Quy chế bệnh viện";

Căn cứ Thông tư số 37/2016/TT-BYT ngày 25/10/2016 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Huyện, Quận, Thị xã, Thành phố thuộc tỉnh, Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-BV, ngày 06/02/2018 của Bệnh viện đa khoa huyện Quản Bạ V/v ban hành Quy chế làm việc của Bệnh viện đa khoa huyện Quản Bạ;

Để thuận lợi cho việc liên hệ, giao dịch công tác. Phòng Tổ chức - Hành chính Bệnh viện phân công nhiệm vụ các chức danh, cụ thể như sau:

I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Phòng Tổ chức hành chính là phòng nghiệp vụ, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của giám đốc bệnh viện và chịu trách nhiệm trước giám đốc về tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và công tác hành chính của bệnh viện.

1. NHIỆM VỤ

*** Công tác Tổ chức cán bộ**

1.1. Căn cứ vào nhiệm vụ chung của bệnh viện, lập kế hoạch tổ chức bộ máy, sắp xếp nhân lực, đào tạo nhân lực, tổ chức thi tuyển nhân lực để trình giám đốc xét duyệt và tổ chức thực hiện.

1.2. Tổ chức thực hiện công tác cán bộ, quản lý hồ sơ lý lịch theo phương pháp khoa học, làm thống kê báo cáo theo quy định.

1.3. Xây dựng lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa các khoa phòng, trình giám đốc bệnh viện xét duyệt, tổ chức thực hiện.

1.4. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quan hệ chặt chẽ với các tổ chức đảng, chính quyền địa phương để phối hợp công tác trong công việc có liên quan.

1.5. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, của ngành y tế đối với mọi thành viên và người bệnh trong bệnh viện.

1.6. Phối hợp với các đoàn thể quần chúng tổ chức phong trào thi đua, các đợt học tập thời sự, chính trị, chính sách, văn hóa, ngoại ngữ để nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ.

1.7. Phối hợp với các khoa, phòng chức năng đề xuất với giám đốc bệnh viện giải quyết những vấn đề có liên quan đến người bệnh thuộc diện chính sách xã hội.

1.8. Nắm tình hình, tâm tư nguyện vọng của mọi thành viên trong bệnh viện để đề xuất với giám đốc xem xét, giải quyết.

*** Công tác Hành chính**

1.1. Lập kế hoạch cung ứng vật tư, trang thiết bị thông dụng cho các khoa, phòng trong bệnh viện theo kế hoạch đã được duyệt, đảm bảo đầy đủ đúng chủng loại, đúng quy định về quản lý tài chính.

1.2. Tổ chức tốt công tác quản lý có hệ thống các công văn đi và đến của bệnh viện, hệ thống bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc của bệnh viện.

1.3. Đảm bảo công tác tiếp khách, phục vụ các buổi hội nghị toàn bệnh viện.

1.4. Tham gia kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị thông dụng của các khoa, phòng trong bệnh viện.

1.5. Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư, thiết bị thông dụng của bệnh viện.

1.6. Quản lý các phương tiện vận tải của bệnh viện. Điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu theo quy định.

1.7. Tổ chức, thực hiện việc sửa chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng các máy thông dụng theo kế hoạch

1.8. Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện, hơi để sấy, hấp tiệt trùng và xử lý chất thải bệnh viện.

1.9. Đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch, đẹp (vườn hoa, cây cảnh), hệ thống cống rãnh thông thoát trong bệnh viện. Định kỳ tổ chức kiểm tra vệ sinh chung trong bệnh viện.

1.10. Đảm bảo công tác trật tự trị an chung. Tham gia kiểm tra công tác bảo hộ lao động trong bệnh viện.

1.11. Định kỳ tổng kết công tác cung cấp, mua sắm vật liệu, trang thiết bị thông dụng, báo cáo giám đốc bệnh viện.

1.12. Nghiên cứu xây dựng định mức tiêu hao vật tư thông dụng để trình giám đốc bệnh viện duyệt và tổ chức thực hiện. Kiểm tra đơn đốc việc sử dụng hợp lý, có hiệu quả; chống lãng phí, tham ô.

1.13. Định kỳ báo cáo giám đốc về nhận xét việc sử dụng hợp lý vật tư tiêu hao ở các khoa, phòng trong bệnh viện để giám đốc xem xét quyết định việc khen thưởng, kỷ luật.

2. TỔ CHỨC

2.1. Các bộ phận:

a. Quản lý nhân lực:

- Lao động tiền lương – Quản lý hồ sơ nhân lực
- Tuyển dụng, lương, chế độ, chính sách.
- Công tác cán bộ, đề bạt, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

b. Đào tạo cán bộ:

- Quy hoạch cán bộ - Kế hoạch đào tạo

c. Bảo vệ chính trị nội bộ.

d. Hành chính, công văn đi, đến, lưu trữ hồ sơ.

e. Tiếp khách

f. Cung ứng vật tư thông dụng

g. Sửa chữa nhà cửa, vườn hoa cây cảnh

h. Điện, nước sạch, nước thải, lò hơi chất đốt

i. Bảo vệ trật tự trị an.

2.2. Lãnh đạo:

a. Trưởng phòng

II. NGUYÊN TẮC

1. Mỗi viên chức phải nêu cao tinh thần trách nhiệm trước tổ chức Đảng, Nhà nước và nhân dân trong xây dựng cơ quan; Thực hiện tốt Nội quy, Quy chế của cơ quan, đơn vị; Thực hiện “Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh”, cơ sở y tế xanh, sạch, đẹp và chất lượng bệnh viện

2. Nắm vững chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước nguyên tắc và thủ tục hành chính, chương trình công tác của cơ quan, chủ động đề xuất giải quyết công việc trong phạm vi công tác được giao, đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng chế độ chính sách do Nhà nước quy định.

3. Trong nội dung công tác của mình, thường xuyên phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị trong và ngoài ngành để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Thường xuyên tu dưỡng rèn luyện phẩm chất đạo đức, có lối sống lành mạnh, tác phong làm việc khoa học, hiệu quả, thẳng thắn trung thực, có ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị, luôn học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ chính trị, hiểu biết xã hội.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. CN: Nguyễn Ngọc Hải, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

Dưới sự lãnh đạo của Giám đốc bệnh viện, trưởng phòng tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm giúp giám đốc tổ chức, thực hiện công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và công tác hành chính của bệnh viện.

1.1. Nhiệm vụ Tổ chức cán bộ

- Lập kế hoạch công tác của phòng trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Cùng với các khoa, phòng chức năng nghiên cứu việc quản lý, sắp xếp bố trí nhân lực phù hợp với yêu cầu tổ chức và đảm bảo chất lượng công tác, trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Tổng hợp đề xuất của các khoa, phòng về cải tiến lề lối làm việc nâng cao hiệu quả công tác, thực hiện quy chế quan hệ công tác trong bệnh viện, trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Quy hoạch cán bộ và kế hoạch đào tạo cán bộ.
- Quản lý hệ thống lưu trữ hồ sơ các thành viên trong bệnh viện. Thống kê báo cáo theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước để giải quyết các quyền lợi về tinh thần, vật chất cho các thành viên trong bệnh viện.
- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bảo vệ cơ quan, công tác bảo hộ lao động.
- Phối hợp với các khoa, phòng tổ chức sinh hoạt văn hóa, tư tưởng cho người bệnh. Phổ biến, kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với người bệnh.
- Cùng với các đoàn thể quần chúng tổ chức chỉ đạo phong trào thi đua trong bệnh viện. Tổ chức việc học tập chính trị, văn hóa và nâng cao ý thức cho các thành viên trong bệnh viện.

1.2. Quyền hạn Tổ chức cán bộ

- Chủ trì giao ban phòng hàng ngày và dự giao ban bệnh viện.
- Đề xuất với giám đốc về tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp, bố trí, điều động, bổ nhiệm, cử đi đào tạo và khen thưởng kỷ luật các thành viên trong bệnh viện.
- Đề xuất việc nhận xét các thành viên trong bệnh viện về chấp hành chính sách, luật pháp, khả năng quản lý, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ.
- Được tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và sự phân công của giám đốc.

1.3. Nhiệm vụ công tác hành chính

- Lập kế hoạch cung cấp, dự trù mua sắm vật tư thông dụng, vật liệu theo từng thời gian để trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Thẩm xét các dự trù mua sắm vật tư, thông dụng, vật liệu, nắm vững nguồn kinh phí để có kế hoạch chi tiêu hợp lý, bảo đảm các nguyên tắc tài chính.

- Quản lý tài sản của bệnh viện: Nhà cửa, thiết bị thông dụng, sổ sách, biểu mẫu thống kê. Tiến hành chế độ kiểm kê định kỳ, sắp xếp kho tàng hợp lý, thường xuyên tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng duy tu nhà cửa, thiết bị thanh lý tài sản theo đúng chế độ quy định.

- Định kỳ tổ chức kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng và vận hành thiết bị thông dụng trong bệnh viện.

- Cung cấp vật tư thông dụng theo yêu cầu chuyên môn phù hợp với khả năng kinh phí của bệnh viện được cấp. Có kế hoạch tiết kiệm và thực hiện chống tham ô, lãng phí.

- Tổ chức chỉ đạo và thực hiện công tác vận chuyển trong và ngoài bệnh viện. Sử dụng hợp lý, có hiệu quả các phương tiện vận chuyển của bệnh viện.

- Thực hiện và kiểm tra giám sát công tác vệ sinh ngoại cảnh nơi công cộng.

- Đảm bảo cung cấp đủ: điện, nước sạch và xử lý nước thải.

- Tổ chức quản lý và thực hiện công tác hành chính bao gồm:

a. Công văn đi, đến, hệ thống lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu.

b. Vi tính, đánh máy, tiếp khách, tổ chức hội nghị.

- Chịu trách nhiệm về công tác an ninh trật tự, có kế hoạch phòng chống cháy, nổ trong bệnh viện.

- Tổ chức cho các thành viên trong phòng học tập để nâng cao trình độ.

- Định kỳ sơ kết, tổng kết và báo cáo giám đốc tình hình mua sắm, cung cấp vật tư, thiết bị, duy tu, sửa chữa và thanh lý tài sản.

1.4. Quyền hạn công tác hành chính

- Bố trí nhân lực trong phòng cho phù hợp với công việc.

- Điều động, bố trí phương tiện vận chuyển trong bệnh viện.

- Nhận xét các thành viên trong phòng về năng lực, khả năng chuyên môn, tinh thần phục vụ để trình giám đốc xét khen thưởng, đề bạt hoặc kỷ luật.

- Được tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và sự phân công của giám đốc.

2. CNTT: Toán Duy Nhất .

Tham mưu và chịu trách nhiệm về hệ thống quản lý bệnh viện, hệ thống mạng, ứng dụng và phát triển các công nghệ thông tin mới trong việc phát triển chung của bệnh viện.



Quản lý phần mềm quản lý cán bộ toàn bệnh viện, theo dõi, nhập thông tin tăng, giảm về BHXH, chế độ lương.

Tổ chức và giám sát thực hiện về công nghệ thông tin trong toàn viện.

Quản lý và đảm bảo hoạt động vận hành hệ thống mạng, máy tính, máy chiếu, máy in và các thiết bị công nghệ thông tin khác.

Xây dựng, tham gia nghiên cứu, phát triển hoặc tổ chức triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý điều hành và hỗ trợ chuyên môn.

Giám sát, xử lý độ tin cậy dữ liệu của bệnh viện, tiếp nhận ý kiến, chỉnh sửa các báo biểu phù hợp với mẫu biểu qui định.

Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật, công nghệ trong hội chẩn, hội thảo từ xa tại bệnh viện

Tổ chức đào tạo và chuyên giao kỹ thuật về công nghệ thông tin cho cán bộ nhân viên tại các bộ phận khác của bệnh viện.

Tham gia xây dựng các dự án, đề án và hợp tác quốc tế về công nghệ thông tin.

3. Văn thư lưu trữ: Nguyễn Thị Hương.

Dưới sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính bố trí nhân sự làm công tác văn thư lưu trữ:

Mọi hoạt động nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ của Bệnh viện thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật của Nhà nước quy định.

3.1. Văn thư cơ quan có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền;
- Giúp Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét; duyệt, ký ban hành;
- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật;
- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản lưu;
- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường... cho viên chức theo quy định;
- Bảo quản, sử dụng con dấu của Bệnh viện và các loại con dấu khác.
- Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;
- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu;

- Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Lái xe: Đặng Xuân Thủy.

Dưới sự chỉ đạo của trưởng phòng Tổ chức - hành chính lái xe ô tô cứu thương có nhiệm vụ sau:

Phải có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao, tận tình phục vụ người bệnh.

Luôn thường trực cấp cứu phải sẵn sàng ở vị trí quy định, bảo đảm đưa, đón người bệnh an toàn theo quy chế cấp cứu.

Phải chuẩn bị xe sẵn sàng bất cứ lúc nào, có lệnh lên đường đưa đón người bệnh được ngay.

Trong thời gian làm việc và thường trực nghiêm cấm người lái xe ô tô cứu thương không được uống rượu, uống bia.

Thực hiện nghiêm chỉnh điều lệ an toàn giao thông, đảm bảo kỹ thuật điều khiển xe qua đường xấu, đường vòng, hạn chế ảnh hưởng xấu tới sức khỏe người bệnh.

Khi đưa người bệnh đi xa phải chuẩn bị đầy đủ phương tiện, dụng cụ sửa chữa không để xe hỏng nằm lại dọc đường.

Định kỳ kiểm tra bảo quản xe sạch, thường xuyên lau chùi, tra dầu mỡ để đảm bảo xe tốt.

Sau khi chuyên chở người bệnh truyền nhiễm hoặc tử vong phải tiến hành ngay việc tẩy uế, khử khuẩn theo quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện.

Bảo quản dụng cụ y tế có gắn sẵn trên xe.

Phải có sổ ghi hành trình xe ô tô cứu thương đi cấp cứu, có đầy đủ các giấy tờ của xe và của lái xe theo quy định.

Phòng Tổ chức phân công nhiệm vụ cho viên chức nhằm hoàn thành tốt công việc được giao và tạo sự thuận lợi trong việc theo dõi chỉ đạo của Ban Giám đốc Bệnh viện, sự phối hợp các khoa, phòng có liên quan giải quyết công việc./.

Nơi nhận:

- BGĐ BV;
- Các Khoa/Phòng thuộc BV;
- Lưu TCHC.



Lê Minh Đức

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Ngọc Hải