

Số: 589 /QĐ-BV

Hà Giang, ngày 19 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Hành chính Quản trị

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Quy chế Bệnh viện ban hành tại Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản ban hành theo Quyết định số 115/QĐ-BV, ngày 29 tháng 01 năm 2016 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 494/QĐ-SYT, ngày 25/5/2015 của Sở y tế Hà Giang về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban Hành Quy chế làm việc của Phòng Hành chính Quản trị thuộc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang;

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 4 năm 2016, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ;

Điều 3. Ban Giám đốc; lãnh đạo các phòng, khoa; toàn bộ nhân viên làm việc tại Bệnh viện và các cá nhân liên quan căn cứ quyết định thi hành./. 

Nơi nhận:

- BGĐ Bệnh viện;
- Các phòng, khoa thuộc Bệnh viện;
- Đăng Website Bệnh viện;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC




Hoàng Tiến Việt

QUY CHẾ LÀM VIỆC
PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 589/QĐ-BV, ngày 19 tháng 4 năm 2016
của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang)

Phần I

QUI CHẾ TỔ CHỨC PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

1. Nhiệm vụ chung

Phòng HC - QT của Bệnh viện là phòng chức năng, dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách hậu cần và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ công tác hành chính quản trị trong Bệnh viện.

2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ

Chức năng, nhiệm vụ của phòng hành chính quản trị gồm:

- Căn cứ kế hoạch công tác của Bệnh viện, lập kế hoạch công tác của phòng trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt và thực hiện;
- 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;
- Tổ chức tốt công tác quản lý có hệ thống các công văn đi và đến của Bệnh viện, bảo quản lưu trữ hồ sơ theo quy định;
- Đảm bảo công tác tiếp khách, phục vụ các buổi hội nghị toàn bệnh viện;
- Tham gia kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị thông dụng của các khoa, phòng chức năng trong Bệnh viện;
- Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư, thiết bị thông dụng trong Bệnh viện;
- Quản lý các phương tiện vận tải của Bệnh viện. Điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu theo quy định;
- Tổ chức sửa chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng các máy thông dụng theo kế hoạch;
- Đảm bảo cung cấp nước sạch, cung cấp điện cho Bệnh viện;
- Đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh. Định kỳ tổ chức kiểm tra vệ sinh chung toàn Bệnh viện;

- Đảm bảo công tác trật tự trị an. Tham gia kiểm tra công tác bảo hộ lao động trong Bệnh viện;

- Định kỳ báo cáo lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng.

3. Tổ chức

Tổng số: 11 (09 viên chức và 02 hợp đồng).

Trong đó:

Thạc sĩ quả lý kinh tế: 01.

Cử nhân kinh tế: 01.

Nhân viên phụ trách hệ thống điện: 01.

Nhân viên phụ trách hệ thống nước: 01.

Nhân viên phụ trách hệ thống cơ sở hạ tầng: 01.

Văn thư: 01.

Tạp vụ: 01.

Thủ kho: 01.

Lái xe: 03.

Phần II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CHỨC TRÁCH CÁ NHÂN

1. Trưởng phòng

Dưới sự lãnh đạo của Ban Giám đốc Bệnh viện, Trưởng phòng Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm giúp Ban Giám đốc tổ chức, thực hiện công tác Hành chính Quản trị.

a. Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch công tác của Phòng trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thẩm xét các dự trù mua sắm, sửa chữa vật tư, thiết bị thông dụng, nắm vững nguồn kinh phí để có kế hoạch chi tiêu hợp lý;

- Quản lý tài sản của Bệnh viện: Nhà cửa, thiết bị thông dụng. 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 quy định;

- Định kỳ hoặc đột suất tổ chức kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng và vận hành thiết bị thông dụng trong Bệnh viện;

- Tổ chức chỉ đạo và thực hiện công tác vận chuyển trong và ngoài Bệnh viện. Sử dụng hợp lý và hiệu quả các phương tiện vận chuyển trong Bệnh viện;
- Thực hiện kiểm tra giám sát công tác vệ sinh ngoại cảnh;
- Đảm bảo cung cấp điện, nước ổn định;
- Tổ chức quản lý và thực hiện công tác hành chính, bao gồm:
 - + Công văn đi, đến, hệ thống lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu,
 - + 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, nâng cao trình độ;
- Định kỳ sơ kết, tổng kết và báo cáo lãnh đạo đơn vị về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Phòng.

b. Quyền hạn

- Chủ trì giao ban phòng hàng ngày và dự giao ban Bệnh viện;
- Bố trí nhân lực trong Phòng cho phù hợp với công việc;
- Điều động, bố trí phương tiện vận chuyển trong và ngoài Bệnh viện;
- Nhận xét các thành viên trong phòng về năng lực, khả năng chuyên môn, tinh thần phục vụ...;
- Cho nhân viên nghỉ tối đa 1 ngày;
- Tham gia các Hội đồng theo quy định của Nhà nước và phân công của Lãnh đạo đơn vị.

2. Phó Phòng

Phó Phòng là người giúp trưởng phòng về từng mặt công tác do trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về những quyết định của mình. Phó Phòng được quyền thay trưởng phòng giải quyết những công việc theo ủy quyền của trưởng phòng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với trưởng phòng.

a. Nhiệm vụ

- Giúp trưởng phòng điều hành và chỉ đạo thực hiện các nội dung sau:
 - + Thẩm xét các dự trù mua sắm, sửa chữa vật tư, thiết bị thông dụng, nắm vững nguồn kinh phí để có kế hoạch chi tiêu hợp lý,
 - + Quản lý tài sản của Bệnh viện: Nhà cửa, thiết bị thông dụng. 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 quy định,
 - + Tổ chức chỉ đạo công tác vận chuyển trong và ngoài Bệnh viện. Sử dụng hợp lý và hiệu quả các phương tiện vận chuyển trong Bệnh viện,

- + Thực hiện kiểm tra giám sát công tác vệ sinh ngoại cảnh,
- + Đảm bảo cung cấp điện, nước ổn định,
- + Tổ chức quản lý và thực hiện công tác hành chính, bao gồm:
 - * Công văn đi, đến, hệ thống lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu,
 - * 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;
- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nội dung sau:
 - + Thẩm xét các dự trù mua sắm, sửa chữa vật tư, thiết bị thông dụng,
 - + Thực hiện kiểm tra giám sát công tác vệ sinh ngoại cảnh,
 - + Công văn đi, đến, hệ thống lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu,
 - + Tiếp khách, tổ chức hội nghị,
 - + Thực hiện các hoạt động liên quan đến thăm hỏi do chính quyền tổ chức.

b. Quyền hạn

- Chủ trì giao ban phòng và dự giao ban Bệnh viện khi trưởng phòng đi vắng hoặc ủy quyền;
- Điều động, bố trí phương tiện vận chuyển trong và ngoài Bệnh viện khi trưởng phòng ủy quyền;
- Tham gia các Hội đồng theo quy định của Nhà nước và phân công của Lãnh đạo đơn vị.

3. Nhiệm vụ của Thủ kho

Dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng, Thủ kho có nhiệm vụ sau:

- Bảo quản hàng hóa trong kho theo đúng qui định của Nhà nước;
- Kiểm soát hàng nhập, xuất đúng số lượng, chất lượng ghi trên tờ phiếu, tuyệt đối không được sửa chữa, tẩy xóa. Hàng nhập trước xuất trước, chú ý thời hạn sử dụng;
- Phải có sổ sách giấy tờ theo dõi đối chiếu số lượng và chất lượng chính xác;
- Lưu giữ phiếu xuất, nhập đúng chế độ hiện hành của Nhà nước;
- Thường xuyên kiểm tra các hàng tồn kho, sổ sách cập nhật. Định kỳ báo cáo tình hình: tồn kho, hư hỏng và hao hụt để kịp thời xử lý.
- Có trách nhiệm phòng gian, bảo mật, khi phát hiện có vấn đề nghi vấn trong xuất, nhập và an toàn hàng hóa phải báo cáo ngay cho trưởng phòng và Giám đốc Bệnh viện. Chú ý phòng chống cháy, nổ, phòng chống bão lụt, chống mối mọt, chống chuột.

4. Nhiệm vụ của lái xe ô tô

Dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng, Lái xe ô tô cứu thương đảm bảo các yêu cầu và có nhiệm vụ sau:

- Người lái xe ô tô cứu thương phải có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao, tận tình phục vụ người bệnh;
- Người lái xe ô tô cứu thương thường trực cấp cứu phải sẵn sàng ở vị trí qui định, bảo đảm đưa, đón người bệnh an toàn theo qui chế cấp cứu;
- Phải chuẩn bị xe sẵn sàng bất cứ lúc nào, khi có lệnh phải 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 uống rượu, bia, các chất kích thích;
- Thực hiện nghiêm chỉnh Luật 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 qui chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện;
- Bảo quản dụng cụ y tế có gắn 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 qui định;
- Những ngày lái xe đi làm mà không thực hiện nhiệm vụ lái xe, thì đồng chí Trưởng phòng phải phân công công việc cho lái xe đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chung của Bệnh viện. Lái xe được phân công có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công.

5. Nhiệm vụ của nhân viên phụ trách hệ thống điện

Dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng, nhân viên phụ trách công tác hệ thống điện Bệnh viện có nhiệm vụ sau:

- Bố trí, lắp đặt hệ thống điện hợp lí, đảm bảo an toàn theo quy định;
- Thường xuyên kiểm tra, phát hiện và xử lý kịp thời các sự cố về điện, đảm bảo cấp điện 24/24 giờ phục vụ yêu cầu Bệnh viện;
- Thực hiện duy tu, bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị điện, các máy phát điện, đảm bảo sẵn sàng chạy phát điện bất cứ lúc nào. Đảm bảo cơ sở nhiên liệu dự trữ phục vụ máy phát điện tối thiểu 24 giờ;
- Trên cơ sở hư hỏng thực tế và yêu cầu sửa chữa hư hỏng các thiết bị và hệ thống điện, nhân viên phụ trách hệ thống điện phải đồng thời kiểm tra và báo

cáo tình trạng hư hỏng, tiến hành khắc phục sự cố kịp thời đảm bảo an toàn. Trong trường hợp phải mua sắm thay mới, nhân viên phụ trách điện phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện.

6. Nhiệm vụ của nhân viên phụ trách hệ thống nước

Dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng, nhân viên phụ trách công tác hệ thống cấp thoát nước Bệnh viện có nhiệm vụ sau:

- Bố trí, lắp đặt hệ thống cấp, thoát nước hợp lí, đảm bảo an toàn theo quy định;
- Thường xuyên kiểm tra, phát hiện và xử lí kịp thời các sự cố, đảm bảo nước phục vụ yêu cầu Bệnh viện;
- Thực hiện duy tu, bảo dưỡng các thiết bị cấp, thoát nước định kỳ và theo yêu cầu thực tế;
- Trên cơ sở hư hỏng thực tế và yêu cầu sửa chữa hư hỏng các thiết bị và hệ thống nước, nhân viên phụ trách hệ thống nước phải đồng thời kiểm tra và báo cáo tình trạng hư hỏng, tiến hành khắc phục sự cố kịp thời. Trong trường hợp phải mua sắm thay mới, nhân viên phụ trách hệ thống nước phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện.

7. Nhiệm vụ của nhân viên phụ trách sửa chữa cơ sở hạ tầng

Dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng, nhân viên phụ trách công tác sửa chữa cơ sở vật chất Bệnh viện có nhiệm vụ sau:

- Thường xuyên kiểm tra, phát hiện sửa chữa kịp thời hư hỏng đảm bảo phục vụ yêu cầu công việc của đơn vị;
- Trên cơ sở hư hỏng thực tế và yêu cầu sửa chữa hư hỏng, nhân viên phụ trách hệ thống phải đồng thời kiểm tra và báo cáo tình trạng hư hỏng, tiến hành khắc phục sự cố kịp thời. Trong trường hợp phải mua sắm thay mới, phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện.

8. Nhiệm vụ của văn thư

Dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng, nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của Bệnh viện có nhiệm vụ sau:

- Thực hiện quy trình văn bản đến. Văn thư có nhiệm vụ bóc bì văn bản đến, phân loại, đóng dấu đến và vào sổ theo dõi, chuyển cho thủ trưởng đơn vị cho ý kiến, sau đó chuyển đến địa chỉ theo sự chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị ngay trong ngày nhận được văn bản và phải trước thời hạn yêu cầu trên văn bản. Khi phát hiện "văn bản đến" sai thể thức (không số, không thời gian ban hành, không dấu hoặc có dấu nhưng không có chữ ký, hoặc người ký vượt thẩm quyền...) thì báo cho thủ trưởng đơn vị và làm thủ tục gửi trả lại nơi gửi. Những văn bản thuộc loại "Mật", "Tối mật", "tuyệt mật" và những văn bản gửi các tổ

chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên không thuộc trách nhiệm văn thư bóc bì, trước khi chuyển đến nơi nhận phải vào sổ, người nhận phải ký nhận vào sổ theo dõi;

- Thực hiện quy trình văn bản đi. Văn thư có nhiệm vụ rà soát thể thức văn bản đi; ghi số; ghi ngày, tháng, năm (kể cả dấu độ mật, khẩn nếu có) và gửi văn bản đi. Văn bản có dấu "khẩn", "Thượng khẩn", "Hỏa tốc" phải được gửi ngay sau khi đăng ký và phải bảo đảm thời hạn đến nơi nhận ghi trên phong bì;

- Trường hợp văn bản hỏa tốc, thì phải báo cáo và chuyển ngay đến nơi có trách nhiệm xử lý và thực hiện văn bản;

- Giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi tiến độ giải quyết văn bản và thông báo lịch làm việc của Ban Giám đốc;

- Sắp xếp, bảo quản bản lưu và phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu theo yêu cầu công tác của đơn vị;

- Bảo quản và sử dụng con dấu an toàn và đúng mục đích (Không đưa con dấu ra khỏi phòng văn thư và khỏi cơ quan. Con dấu phải được bảo quản 24/24 giờ. Khi đóng dấu xong văn thư có trách nhiệm cất con dấu vào tủ và khóa lại. Văn thư chỉ được đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền);

- Kiểm tra về thể thức văn bản lần cuối trước khi đóng dấu. Khi phát hiện văn bản sai về thể thức hoặc nội dung thì báo cáo người ký văn bản đề yêu cầu người được giao nhiệm vụ soạn thảo để sửa chữa, hoàn chỉnh văn bản. Văn bản bắt buộc phải có ký nháy (nếu người soạn văn bản không phải là người ký văn bản);

- In ấn tài liệu; photocopy; đóng dấu các loại giấy tờ liên quan đến hoạt động của Bệnh viện theo quy định;

- Quản lý toàn bộ tài sản, thiết bị tại phòng văn thư. Không để người khác tự ý sử dụng máy phô tô;

- Trực tiếp gửi văn bản đến các cơ quan, đơn vị trong phạm vi thành phố (không gửi qua đường bưu điện).

9. Nhiệm vụ của tạp vụ

Dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng, nhân viên phụ trách công tác tạp vụ của Bệnh viện có nhiệm vụ sau:

- Có trách nhiệm theo dõi và quản lý toàn bộ tài sản và đảm bảo công tác vệ sinh hàng ngày, trang trí toàn bộ các Hội trường; nhà khách; các phòng làm việc của Ban Giám đốc;

- Đảm bảo việc cung cấp đủ đồ dùng uống nước cho Ban Giám đốc làm việc và tiếp khách;

- Phục vụ đồ ăn, thức uống cho các cuộc kiểm tra, tập huấn, hội nghị, cuộc họp... do Bệnh viện tổ chức.

10. Nhiệm vụ của bộ phận cung ứng vật tư, thiết bị thông dụng

Trực tiếp Trưởng phòng hoặc dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng, nhân viên phụ trách công tác cung ứng vật tư, thiết bị thông dụng của Bệnh viện có nhiệm vụ sau:

- Đôn đốc các khoa và tổng hợp đề nghị mua sắm của các khoa, phòng trình Trưởng phòng duyệt cung ứng trên cơ sở thực tế và định mức (nếu có);
- Căn cứ đề nghị đã được duyệt, tiến hành cung ứng và chịu trách nhiệm đảm bảo đủ về số lượng, chất lượng và giá cả hợp lý;
- Tiến hành nhập kho toàn bộ vật tư, thiết bị theo đúng chuẩn mực kế toán.

11. Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ

Dưới sự chỉ đạo của Trưởng Phòng, Tổ trưởng Tổ bảo vệ và nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ thực hiện trực gác, tuần tra đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản, phòng cháy chữa cháy, cụ thể:

- Trực cổng: kiểm tra, kiểm soát người, tài sản, phương tiện ra vào cổng;
- Trông, giữ xe: trông, giữ xe cho khách đến liên hệ công tác và nhân viên đến làm việc tại Bệnh viện;
- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy định của Bệnh viện, tình hình sử dụng cơ sở hạ tầng, nguồn điện, nguồn nước, văn phòng, nhằm bảo đảm việc sử dụng đúng mục đích và quy định. Cung cấp thông tin kịp thời cho người quản lý trực tiếp để có hướng giải quyết, khắc phục, chấn chỉnh kịp thời;
- Chăm sóc và bảo quản cây cảnh bồn hoa...trong khuôn viên Bệnh viện;
- Tham gia kiểm tra và xác nhận việc nhập xuất hàng hóa, vật tư và tài sản vào Bệnh viện (mở sổ theo dõi việc mang tài sản của Bệnh viện ra và vào Bệnh viện). Quản lý giám sát, kiểm tra xe ra vào. Trong trường hợp xảy ra mất trật tự hoặc có tội phạm, phải giải quyết, quản lý tình huống và bảo vệ hiện trường, đồng thời báo cho cảnh sát 113; công an Phường; lãnh đạo đơn vị; chính quyền địa phương đến phối hợp cùng giải quyết vụ việc;
- Duy trì tốt nội quy, quy định của Bệnh viện và chịu trách nhiệm về tài sản, giữ gìn an ninh trật tự, ngăn chặn sự gây rối, mất trật tự;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

Phần III

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và thực tế phù hợp của Phòng, Phòng Hành chính Quản trị phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên như trong bảng sau:

TT	Họ, tên	Chức vụ, chuyên môn, kiến thức	Nhiệm vụ chính được phân công	Nhiệm vụ kiêm
----	---------	--------------------------------	-------------------------------	---------------

		phổ thông		nhiệm, nhiệm vụ phát sinh
1	Nguyễn Anh Tuấn	Trưởng phòng	Phụ trách chung toàn bộ công tác của Phòng	Do Lãnh đạo phân công
2	Phạm Thị Kim Quy	Phó phòng	Giúp trưởng phòng các mặt công tác được phân công	Do Trưởng phòng phân công
3	Nguyễn Đức Thắng	Lái xe	Lái xe	Do Trưởng Phòng phân công
4	Đỗ Tất Chi	Lái xe	Lái xe	
5	Ngô Phạm Hiên	Công nhân KT điện; Lái xe	Hệ thống điện	Lái xe và do Trưởng Phòng phân công
6	Nguyễn Văn Nghĩa	Trung cấp nấu ăn	Hệ thống điện	Do Trưởng Phòng phân công
7	Nguyễn Hải Đăng	Trung cấp thương mại	Cấp thoát nước	
8	Vũ Thị Xuân	Sơ cấp văn thư	Thủ kho	Văn thư; tạp vụ và do Trưởng Phòng phân công
9	Lộc Thị Quyên	Trung cấp văn thư	Văn thư	Tạp vụ, mua sắm vật tư văn phòng, thư ký và do Trưởng Phòng phân công.
10	Nguyễn Thị Thắm	12/12	Tạp vụ	Văn thư và do Trưởng Phòng phân công
11	Nguyễn Quốc Khánh	Cử nhân QTKD	Cơ sở hạ tầng + Mua sắm vật tư thông dụng	Do Trưởng Phòng phân công

Căn cứ vào yêu cầu thực tế công tác của đơn vị, trong trường hợp cần thiết Trưởng phòng sẽ điều động nhân viên thực hiện công việc phát sinh chưa quy định trong bảng trên.

Phần IV

THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

Qua kiểm tra hàng ngày của từng nhân viên phụ trách từng mảng công việc và căn cứ thông tin, yêu cầu của các khoa, phòng, sau khi xem xét thực tế, Phòng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo, đề xuất phương án thực hiện trình lãnh đạo duyệt và triển khai thực hiện.

Thời hạn giải quyết công việc cụ thể như sau:

1. Đối với sự cố mang tính chất cấp cứu

Sau khi tiếp nhận thông tin, cần có mặt kịp thời bằng mọi biện pháp có thể để xử lý.

Những việc được coi là cấp cứu gồm: Hỏng đường ống dẫn nước, thiết bị nước đang làm thất thoát nước; cháy; chập cháy đường dây điện; mất điện; chập cháy máy móc thiết bị; hư hỏng cơ sở hạ tầng (nếu không sửa chữa kịp thời sẽ làm hỏng các tài sản khác); cháy toàn bộ bóng điện chiếu sáng trong phòng...

2. Đối với những yêu cầu mua sắm, sửa chữa

Sau khi đề nghị mua sắm, sửa chữa được duyệt, nhân viên phụ trách tiến hành ngay và tuân thủ việc mua sắm, sửa chữa. Những trường hợp đặc biệt do yếu tố khách quan mà không thể thực hiện được ngay thì phải thông báo cho đơn vị có yêu cầu về mua sắm, sửa chữa biết lý do cụ thể.

3. Lập chứng từ và sổ sách theo dõi

- Việc lập chứng từ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Bệnh viện.
- Việc lập sổ sách theo dõi việc sửa chữa, mua sắm do Phòng tự thiết kế mẫu phù hợp.

Phần V

CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, BÁO CÁO

Phòng Hành chính Quản trị xây dựng kế hoạch kiểm tra hoặc đột suất kiểm tra các khoa, phòng theo chức năng, nhiệm vụ.

Hàng ngày nhân viên ở các vị trí công việc được giao có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ phần việc được giao của mình. Nếu phát hiện khoa, phòng hay bất kỳ ai thực hiện không đúng quy định của đơn vị thì thông báo cho khoa, phòng đó biết để điều chỉnh, đồng thời ghi sổ vụ việc vi phạm đó (việc ghi sổ phải thể hiện rõ nội dung vi phạm, thời gian vi phạm, thời gian kiểm tra và yêu cầu khoa, phòng vi phạm ký nhận).

Tất cả các vấn đề phát sinh, các công việc đã thực hiện và chưa thực hiện đều phải được báo cáo lãnh đạo phòng để kịp thời cho ý kiến chỉ đạo. Việc báo cáo thông thường được thực hiện vào giao ban hàng ngày, những sự việc có tính cấp cứu thì cần báo cáo ngay.

Phần VI

HỌP - GIAO BAN

Việc họp và giao ban hàng ngày là việc làm cần thiết để đánh giá, rút kinh nghiệm và giải quyết các vấn đề phát sinh theo yêu cầu công việc. Phòng quy định cụ thể như sau:

Giao ban hàng ngày: từ 7 giờ 30 phút đến 7 giờ 45 phút.

Họp hàng tháng: vào ngày mùng một hoặc mùng ba hàng tháng để đánh giá kết quả tháng trước liền kề (có thể lồng ghép với giao ban).

Họp đột xuất: căn cứ vào mức độ cần thiết giải quyết vấn đề phát sinh.

Họp sơ kết, tổng kết, thi đua khen thưởng: căn cứ vào kế hoạch triển khai của đơn vị.

Phần VII

PHÂN CÔNG VÀ ĐIỀU ĐỘNG NHÂN LỰC

Đối với công việc hàng ngày: Căn cứ vào thực tế công việc phát sinh mà những người được giao nhiệm vụ chính không thể thực hiện hết, thì lãnh đạo Phòng có trách nhiệm điều động hợp lý các nhân viên ở các vị trí công việc khác cùng thực hiện nhiệm vụ phát sinh đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ của Phòng. Nhân viên được điều động có nghĩa vụ thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Đối với công việc ngoài giờ; công việc vào ngày nghỉ, lễ, tết: Khi có công việc phát sinh cần phải bố trí nhân viên làm ngoài giờ, làm việc vào ngày nghỉ, lễ, tết, thì đồng chí lãnh đạo Phòng lập kế hoạch thực hiện trình lãnh đạo duyệt thực hiện và có trách nhiệm phân công rõ và chấm công thời gian làm thêm giờ trình trực lãnh đạo duyệt để Phòng TCKT thực hiện thanh toán kịp thời. Những người được yêu cầu làm ngoài giờ, làm việc vào ngày nghỉ, lễ, tết có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Phần VIII

PHỐI HỢP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các khoa phòng là yêu cầu bắt buộc, trong đó các vấn đề về tinh thần trách nhiệm; đoàn kết; giao tiếp ứng xử và hợp tác là điều kiện quan trọng để thực hiện tốt công việc.

Đề đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ và đánh giá đúng trách nhiệm. Phòng thực hiện giải quyết công việc theo nguyên tắc cơ bản sau:

Chỉ thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ đã quy định. Các nhiệm vụ khác không thuộc chức năng, nhiệm vụ mà không trái với pháp luật phải do Ban Giám đốc Bệnh viện trực tiếp chỉ đạo thực hiện.

Chấp hành sự phân công, điều động công việc của cấp trên.

Được phép trình bày quan điểm và chính kiến của mình trên tinh thần đoàn kết, hợp tác và tôn trọng.

Phòng Hành chính Quản trị mở sổ tiếp nhận đề nghị của các khoa, phòng đặt ở phòng văn thư và Phòng làm việc của Trưởng phòng. Khi có yêu cầu công việc các khoa, phòng lập đề nghị gửi Phòng Hành chính Quản trị, đồng thời ghi nội dung yêu cầu vào sổ tiếp nhận. Người tiếp nhận yêu cầu có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng để có kế hoạch thực hiện. Phòng Hành chính Quản trị không chịu trách nhiệm với những yêu cầu không được ghi vào sổ tiếp nhận (Trừ trường hợp các yêu cầu mang tính chất bắt buộc phải xử lý ngay, nhưng sau đó các khoa, phòng đã đề nghị cân bỏ xung nội dung đề nghị vào sổ tiếp nhận đồng thời lập đề nghị bằng giấy gửi Phòng Hành chính Quản trị).

Nhân viên của Phòng Hành chính Quản trị không trực tiếp mua sắm, sửa chữa thì trong mọi trường hợp tuyệt đối không được ký hóa đơn thanh toán (nếu vi phạm lần đầu sẽ cắt thưởng và tăng thu 1 tháng, các lần sau sẽ căn cứ vào mức độ Phòng sẽ đề nghị Lãnh đạo xử lý).

Trên đây là Quy chế làm việc của Phòng Hành chính Quản trị thuộc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang. Đề nghị các khoa, phòng nghiêm túc phối hợp thực hiện. Những ai vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ, sẽ bị xem xét xử lý theo quy định. 

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc BV;
- Phòng HCQT;
- Đăng Website Bệnh viện;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Hoàng Tiến Việt