

Số: /QĐ - BV

Hoài Nhơn, ngày 21 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổ chức - Hành chính
Bệnh viện Đa khoa khu vực Bông Sơn

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐKKV BÔNG SƠN

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy chế bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 54/1998 QĐ-UB ngày 04/7/1998 của UBND tỉnh Bình Định về việc thành lập Bệnh viện ĐKKV Bông Sơn và chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-BV ngày 17/5/2021 của Bệnh viện đa khoa khu vực Bông Sơn về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Bệnh viện giai đoạn 2020-2022 và Quyết định số 2464/QĐ-BV ngày 15/7/2022 về việc điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của Bệnh viện ĐKKV Bông Sơn giai đoạn 2020-2022;

Căn cứ Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 09/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định v/v phê duyệt phương án tự chủ tài chính đối với Bệnh viện Mắt, Bệnh viện đa khoa tỉnh và Bệnh viện đa khoa khu vực Bông Sơn thuộc Sở Y tế giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 3951/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định v/v Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Đa khoa khu vực Bông Sơn;

Theo đề nghị của phòng Tổ chức - Hành chính Bệnh viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính (TC- HC) 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 quản trị của bệnh viện.

Phòng TC-HC có chức năng tham mưu, giúp giám đốc tổ chức, thực hiện công tác tổ chức và cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và công tác hành

chính quản trị của bệnh viện, đồng thời chịu sự hướng dẫn nghiệp vụ của Phòng Tổ chức cán bộ và Văn phòng Sở Y tế Bình Định.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo phòng: 01 phó trưởng phòng.
2. Biên chế: 05; hợp đồng 19 (bảo vệ: 09, lái xe 05, điện nước + CNKT 04; tạp vụ 01.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Tổ chức - Hành chính làm việc thực hiện theo quy chế tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, cấp dưới phục tùng cấp trên, thiếu số phục tùng đa số; hoạt động và làm việc theo chức năng cấp phòng của bệnh viện hạng II tuyến tỉnh.

1. Trưởng phòng là người lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Phòng theo quy chế bệnh viện;
2. Chủ trì và phối hợp làm việc với các khoa, phòng trong Bệnh viện theo quy chế và khi có chỉ đạo của Giám đốc;
3. Trưởng phòng căn cứ chức năng, nhiệm vụ, trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm để phân công các phần hành cụ thể cho từng viên chức và người lao động.
4. 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 tuyển dụng, thi tuyển nhân lực để trình giám đốc xét duyệt và tổ chức thực hiện;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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 để nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ;
10. 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;
11. Nắm tình hình, tâm tư nguyện vọng của mọi thành viên trong bệnh viện để đề xuất với giám đốc xem xét, giải quyết;

12. Lập kế hoạch cung ứng vật tư, 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;

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

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

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

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

17. Quản lý, điều động xe cứu thương đi cấp cứu theo quy định;

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

19. Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện;

20. Đảm bảo hệ thống cống rãnh thông thoát trong bệnh viện, định kỳ tổ chức kiểm tra vệ sinh chung trong bệnh viện;

21. Đảm bảo công tác trật tự, an ninh, an toàn xã hội; Phòng cháy, chữa cháy - Cứu hộ, cứu nạn. Kiểm tra công tác bảo hộ lao động trong bệnh viện;

22. 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 đôn đốc việc sử dụng hợp lý, có hiệu quả; chống lãng phí, tham ô;

23. 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;

24. Viên chức, người lao động của phòng TC-HC được trưởng phòng phân công theo từng lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về các phần hành được phân công. Viên chức, người lao động của phòng thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của ngành, Bệnh viện và của phòng, luôn có thái độ ân cần, niềm nở trong giao tiếp và giải quyết công việc, trên tinh thần cầu thị, lắng nghe, chia sẻ. Nghiêm cấm viên chức, người lao động trong phòng có thái độ hách dịch, quan liêu, gây khó khăn, phiền hà trong thực thi nhiệm vụ;

25. Có ý thức, tổ chức kỷ luật, kỷ cương; giữ gìn sự đoàn kết trong Đảng, chính quyền, đoàn thể. Chống có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" trong nội bộ.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng TC-HC

1. Nhiệm vụ:

- 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 phù hợp với vị trí việc làm;
- Quản lý hệ thống lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị. 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 nhân viên y tế trong Bệnh viện;
- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bảo vệ đơn vị, công tác bảo hộ lao động;
- 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;
- 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. Có kế hoạch, giám sát, thực hành tiết kiệm, chống tham ô, lãng phí;
- 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;
- Tổ chức chỉ đạo và thực hiện công tác vận chuyển và sử dụng hợp lý, có hiệu quả các phương tiện vận chuyển của bệnh viện. Đảm bảo cung cấp đủ: điện, nước sạch;
- Tổ chức quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, hậu cần bao gồm:
 - + Kiểm tra thể thức văn bản theo quy định, công văn đi, công văn đi đến, hệ thống lưu trữ và bảo quản hồ sơ, tài liệu;
 - + Tổ chức các buổi hội nghị toàn Bệnh viện, khánh tiết, tiếp khách.

- Chịu trách nhiệm về công tác an ninh trật tự, có kế hoạch phòng chống cháy, nổ trong bệnh viện;
- Bố trí cho viên chức, người lao động 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;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công.

2. Quyền hạn:

- Chủ trì giao ban phòng hàng ngày và dự giao ban bệnh viện;
- Đề xuất, tham mưu với giám đốc về quy hoạch cán bộ, tuyển dụng, chuyển chuyên, sắp xếp, bố trí, điều động, bổ nhiệm, miễn 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;
- 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.

Điều 5. Quan hệ công tác

1. Quan hệ công tác giữa Ban giám đốc và các khoa, phòng: Là quan hệ cấp trên và cùng cấp, trong đó phòng TC-HC chịu sự chỉ đạo toàn bộ của Ban giám đốc về tổ chức, hoạt động.

2. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa, phòng: Là quan hệ phối hợp, trách nhiệm, hợp tác, hỗ trợ.

3. Khi giải quyết các công việc được giao có liên quan đến các khoa, phòng khác thì các trưởng khoa, phòng cùng thảo luận, bàn bạc và thống nhất trước khi thực hiện. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì trình Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Phòng TC-HC có trách nhiệm phối hợp với các cấp ủy chi bộ, các hội đoàn thể trong Bệnh viện, nhằm mục đích xây dựng phong trào yêu nước đến viên chức, người lao động thực hiện nghiêm chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; thực hiện tốt “Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ, hướng đến sự hài lòng của người bệnh”.

Điều 6. Quy định về hội họp sinh hoạt

1. Ngày làm việc trong tuần: Từ 7 giờ đến 7 giờ 30 phút giao ban phòng để các bộ phận báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ và phổ biến văn bản cấp trên (nếu có) đồng thời triển khai, giải quyết công việc trong ngày.

2. Trưởng, phó phòng tham dự giao ban viện hàng ngày đầy đủ, để nắm bắt tình hình toàn viện và những đề xuất, kiến nghị liên quan đến phòng, kịp thời giải quyết công việc.

3. Trưởng phòng tham dự họp Ban giám đốc và các phòng chức năng hàng tuần và đột xuất, để báo cáo các hoạt động và tiến độ công việc của phòng. Trường hợp vì lý do chính đáng không tham dự họp được thì phải báo cáo Giám đốc và ủy quyền cho phó phòng chuẩn bị các nội dung báo cáo.

4. Phòng TC-HC quy định vào cuối tháng tổ chức họp nhận xét, đánh giá phân loại từng viên chức, người lao động về thực hiện nhiệm vụ được giao, đồng thời triển khai công tác mới trong tuần, tháng.

5. Tổ chức họp sơ kết quý, tổng kết năm theo quy định Bệnh viện nhằm đánh giá thực hiện nhiệm vụ của tập thể và cá nhân về những thuận lợi, khó khăn và tồn tại trong năm. Đưa ra kế hoạch hoạt động, nhiệm vụ trọng tâm của năm mới.

6. Trưởng, phó phòng là thành viên và thư ký của hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Bệnh viện, hàng tháng có trách nhiệm chuẩn bị tổng hợp xét thi đua tập thể và cá nhân của bệnh viện, xin ý kiến Giám đốc về thời gian họp để nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức và người lao động.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế các quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổ chức - Hành chính trước đây trái với quy định này.

2. Trưởng các phòng: TC-HC, KH-TH, Điều dưỡng, TCKT và các khoa, phòng trong bệnh viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, các đơn vị phản ánh bằng văn bản gửi về Bệnh viện để tổng hợp, báo cáo Giám đốc bệnh viện xem xét, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- Lãnh đạo Bệnh viện;
- Trang TTĐT Bệnh viện;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Trần Quốc Việt