

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRUNG TÂM AN GIANG



ISO 9001
PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

Biên Soạn
Trưởng Phòng HCQT

Phê Duyệt
Giám Đốc

CN.BÙI THANH PHONG

TS.BS.NGUYỄN VĂN SÁCH

MỤC LỤC

	Trang
Sơ đồ tổ chức	3
Qui chế hoạt động	4
Bảng mô tả công việc	5-19
Qui trình	
1/ Qui trình mua sắm ấn phẩm vật tư chữa hàng tháng	20-21
2/ Qui trình mua sắm vật tư ngoài định mức	22-23
3/ Qui trình sửa chữa	24-25
4/ Qui trình bảo trì máy.....	26-27
5/ Qui trình lưu trữ công văn.....	28-29
Mục tiêu chất lượng	30-32
Danh sách tài liệu nội bộ	33
Danh sách tài liệu bên ngoài	34
Phụ lục (các biểu mẫu...)	35-59

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC

TRƯỞNG PHÒNG

PHÓ PHÒNG

CÁC TỔ CHỨC NĂNG

<u>TỔ HC-VT</u> Tổ trưởng Thủ kho	<u>TỔ ĐIỆN</u> Tổ trưởng Tổ viên	<u>TỔ NƯỚC</u> Tổ trưởng Tổ viên	<u>TỔNG ĐÀI</u> Tổ trưởng Tổ viên Tổ viên Tổ viên	<u>TỔ XÂY DỰNG & SỬA CHỮA</u> Tổ trưởng Tổ phó Tổ viên Tổ viên Tổ viên Tổ viên Tổ viên	<u>LÁI XE</u> Tổ trưởng Tổ viên Tổ viên Tổ viên Tổ viên
---	--	--	---	---	--

Ký hiệu : **QC 01-HCQT**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2008

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC CỦA PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

I. NHIỆM VỤ:

1. Vào nửa cuối tháng 12 hàng năm căn cứ kế hoạch của các khoa, phòng lập kế hoạch công tác và kế hoạch cung ứng vật tư, công cụ dụng cụ thông dụng cho các khoa, phòng cho năm tiếp theo để trình Giám Đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
2. Hàng tháng tổng kết, phân tích công tác cung cấp, mua sắm vật liệu, vật tư, dụng cụ công cụ, báo cáo Ban Giám Đốc.
3. Quản lý tài sản của Bệnh Viện : nhà cửa, kho tàng, vật tư, phương tiện vận tải, công cụ dụng cụ thông dụng của Bệnh viện.
4. Vào tháng 10 hàng năm rà soát, điều chỉnh, bổ sung định mức tiêu hao vật tư thông dụng để trình Giám Đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện. Kiểm tra đơn đốc việc sử dụng hợp lý đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.
5. Tham gia kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng, sửa chữa và bảo dưỡng vận hành các máy móc về điện, nước thông dụng của các khoa, phòng trong Bệnh viện theo kế hoạch.
6. Đảm bảo tính liên tục hệ thống thông tin liên lạc của Bệnh viện(điện thoại, fax, phương tiện nghe nhìn).
10. Tổ chức, thực hiện tu bổ, bảo dưỡng nhà cửa, hệ thống cống rãnh và các công cụ dụng cụ trong Bệnh viện.
11. Điều động xe ô tô đi công tác và chuyển bệnh cấp cứu theo qui định.
12. Theo dõi, giám sát và báo cáo tiến độ thực hiện các công trình xây dựng cơ bản trong Bệnh viện.

II. TỔ CHỨC :

1. Các bộ phận :

- Tổ hành chánh vật tư, lưu trữ tài liệu phòng, cung cấp vật liệu khoa trại.
- Các tổ chức năng (điện, nước sạch, tổng đài, sửa chữa, lái xe)
- Bộ phận xây dựng và sửa chữa.
- Ban quản lý các công trình xây dựng cơ bản trong bệnh viện.

2. Lãnh đạo :

- 01 Trưởng phòng.
- 01 đến 02 Phó phòng.

Biên Soạn

Phê Duyệt
Giám Đốc

CN. Bùi Thanh Phong

TS.BS. Nguyễn Văn Sách

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ký hiệu : **MTCV 01-HCQT**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2008

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC
PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ**

Biên Soạn

Phê Duyệt
Giám Đốc

CN.Bùi Thanh Phong

TS.BS.Nguyễn Văn Sách

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chức vụ: **Trưởng Phòng.**

2. Cấp báo cáo: Ban Giám Đốc.

3. Phạm vi quản lý: Phòng Hành Chính Quản Trị.

4. Trách nhiệm:

- Trực tiếp chịu sự lãnh đạo của ban giám đốc Bệnh viện, tổ chức thực hiện công tác hành chính quản trị trong Bệnh viện.

- Công tác tổ chức, kế hoạch của phòng.

- Nghiên cứu xây dựng định mức tiêu hao vật tư thông dụng để trình Ban Giám Đốc duyệt và tổ chức thực hiện.

- Xem xét và lập đề nghị sửa chữa, xây dựng các công trình nhà cửa trong Bệnh viện để trình ban giám đốc duyệt thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch công tác hàng tuần thông qua ban giám đốc trong buổi họp giao ban các khoa, phòng chức năng và triển khai thực hiện trong tuần tiếp theo.

- Họp hội đồng Trưởng khoa và họp các Điều dưỡng trưởng hàng tháng.

- Lập mục tiêu chất lượng và triển khai thực hiện cho bộ phận của mình.

- **Đưa ra quyết định xử lý các sản phẩm dịch vụ không phù hợp của khoa mình.**

- **Phân tích dữ liệu theo định kỳ.**

- **Đôn đốc các nhân viên của mình thực hiện theo hệ thống ISO.**

5. Quyền hạn:

- Quản lý chung toàn thể phòng Hành Chính Quản Trị.

- Trực tiếp thẩm xét các dự trù mua sắm vật tư, vật liệu tiêu dùng cho các khoa, phòng.

- Điều động nhân sự các tổ trực thuộc của phòng Hành Chính Quản Trị.

- Ký các văn bản, giấy tờ trong thẩm quyền được phân công của tổ chức.

- Chủ trì các buổi họp giao ban sáng, các cuộc họp định kỳ và đột xuất của phòng.

- Điều hành, quản lý công việc trong khoa.

- Tham mưu cho Giám đốc bệnh viện chỉ đạo công tác chống nhiễm khuẩn trong toàn bệnh viện và bệnh viện tuyến dưới.

- Ủy quyền cho Phó trưởng phòng giải quyết công việc khi vắng mặt.

6. Yêu cầu tối thiểu:

a. Học vấn:

- Trình độ đại học.

- Ngoại ngữ: chứng chỉ A.

- Tin học: thực hành được tin học văn phòng.

- Quản lý: có chứng chỉ quản lý hành chính nhà nước.

- **Chính trị: tốt nghiệp trung cấp chính trị.**

b. Kinh nghiệm: 3 năm công tác.

c. Kỹ năng:

- **Truyền đạt, thuyết trình, thuyết phục.**

- **Lắng nghe, phân tích, ra quyết định.**

- **Điều hành, phân công công việc.**

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chức vụ : **Phó phòng.**

2. Cấp báo cáo : trưởng phòng Hành Chính Quản Trị.

3. Phạm vi quản lý: phòng Hành Chính Quản Trị.

4. Trách nhiệm:

- Giám sát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong phòng, để đảm bảo đáp ứng kịp thời các nhu cầu của các khoa/ phòng.

- Lập dự trù hàng sử dụng của các tổ theo từng quý.

- Quản lý tài sản, kiểm tra việc cấp - phát hàng, giám sát việc sử dụng văn phòng phẩm, vật liệu khoa trại của các khoa/ phòng trong Bệnh viện.

- Kiểm tra kho tàng để đảm bảo an toàn.

- Thường xuyên xuống các khoa/ phòng kiểm tra, giám sát việc sử dụng tài sản công.

- Tiếp nhận các ý kiến phản ánh của các khoa/ phòng đối với công việc của phòng hành chính.

5. Quyền hạn :

- Quản lý nhân sự của phòng.

- Duyệt ký các phiếu yêu cầu sửa chữa của các khoa, phòng.

- Khảo sát, kiểm tra các đề nghị của các khoa/ phòng về việc mua sắm tài sản, công cụ trình ban giám đốc ký duyệt và thực hiện.

- Phê duyệt văn phòng phẩm, vật liệu khoa trại hàng tháng của các khoa, phòng.

- Ký các lệnh điều xe đi công tác và chuyên bệnh tuyến trên.

- Chủ trì giao ban phòng mỗi buổi sáng khi Trưởng phòng vắng mặt và tham gia dự giao ban cấp II vào các ngày trong tuần.

6. Yêu cầu tối thiểu:

a. Học vấn:

- Trình độ Đại học.

- Ngoại ngữ: chứng chỉ A.

- Tin học: thực hành đượctin học văn phòng.

- Quản lý: giấy chứng nhận học lớp Quản lý nhà nước.

- Chính trị: tốt nghiệp trung cấp chính trị.

b. Kinh nghiệm: 03 năm công tác.

c. Kỹ năng:

- Truyền đạt, thuyết trình, thuyết phục.

- Lắng nghe, phân tích, ra quyết định.

- Điều hành, phân công công việc.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chức vụ: **Tổ trưởng tổ hành chính.**

2. Cấp báo cáo: Trưởng, phó phòng.

3. Phạm vi quản lý: Tổ hành chính.

4. Trách nhiệm:

- Theo dõi chấm công hàng ngày và các buổi giao ban sang của phòng.
- Hàng tháng lập danh sách lương thêm (xếp loại A,B,C), bảng trực của các tổ, tổng hợp chế độ đặc thù, độc hại của phòng hành chính quản trị nộp cho phòng TCCB, phòng KHTH, phòng TCKT.
- Trình ký các văn bản của phòng cần gửi các bộ phận có liên quan.
- Nhận các khoản tiền bệnh viện chi trả cho phòng.
- Hàng tháng dự trù, lập kế hoạch mua văn phòng phẩm, vật liệu khoa trại và đặt in ấn phẩm theo yêu cầu của các khoa/ phòng.
- Tạm ứng hàng khi có yêu cầu đột xuất của các khoa phòng.
- Lập sổ theo dõi việc tạm ứng, dán tem các loại hàng theo qui định.
- Báo cáo tháng, quý về hoạt động của phòng cho Bệnh viện và cho Công đoàn cơ sở.
- Thu và nộp tiền đoàn phí công đoàn hàng quý.
- Lãnh và phát văn phòng phẩm, vật liệu khoa trại cho các tổ thuộc phòng hành chính quản trị sử dụng.

5. Quyền hạn:

- Quản lý các sổ sách, văn bản, báo cáo, thống kê về tình hình nhân sự của phòng.
- Soạn thảo và đánh máy các văn bản.
- Chấm công, theo dõi việc chấp hành nội qui, thực hiện các qui định của phòng và của Bệnh viện.

6. Yêu cầu tối thiểu:

a. Học vấn:

- Trình độ trung cấp
- Thực hành công tác vi tính văn phòng.

b. Kinh nghiệm: 01 năm công tác

c. Kỹ năng khác:

- Soạn thảo văn bản
- Làm việc độc lập, đội nhóm.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chức vụ: **Tổ viên tổ hành chính(Thủ kho).**
2. Cấp báo cáo: Trưởng, phó phòng, tổ trưởng.
3. Phạm vi quản lý: quản lý sổ, phiếu nhập - xuất kho, hàng hoá, ấn phẩm trong kho của bệnh viện.
4. Trách nhiệm:
 - Bảo quản hàng hóa trong kho theo đúng quy định .
 - Kiểm soát chất lượng, số lượng hàng khi nhập - xuất kho, kiểm tra đối chiếu số lượng hàng ghi trên hóa đơn so với phiếu nhập, xuất.
 - Bố trí sắp xếp hàng hóa gọn gàng. Hàng nhập trước xuất trước, hàng nhập sau xuất sau.
 - Phải có thẻ kho, sổ sách giấy tờ theo dõi đối chiếu số lượng và chất lượng chính xác.
 - Lưu giữ phiếu xuất - nhập đúng chế độ qui định.
 - Cấp, phát hàng theo phiếu xuất hàng tháng hoặc tạm ứng đột xuất cho các khoa phòng.
 - Theo dõi, đôn đốc việc thu hồi các vật dụng, tài sản cho mượn, tài sản thay thế.
 - Bảo quản tốt hàng hóa.thường xuyên kiểm tra các hàng hóa tồn kho, cập nhật sổ sách chính xác.
 - Có trách nhiệm phòng gian bảo mật, khi phát hiện có vấn đề nghi vấn phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo phòng hoặc ban giám đốc.
 - Đảm bảo phòng cháy, chống mối, mọt, chống chuột...
 - Hàng tháng báo cáo hàng và ấn phẩm tồn kho.
 - Báo cáo công việc hàng ngày trên giao ban phòng mỗi buổi sáng.
5. Quyền hạn:
 - Quản lý các vật dụng, tài sản trong kho
 - Cấp phát hàng hóa và ấn phẩm cho các khoa phòng.
6. Yêu cầu tối thiểu:
 - a. Học vấn:
 - Trình độ: tốt nghiệp THPT
 - Thực hành thành thạo công tác cấp phát hàng.
 - b. Kinh nghiệm: 01 năm công tác
 - c. Kỹ năng:
 - Am hiểu công việc đếm, giao hàng.
 - Làm việc độc lập, đội nhóm.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chức vụ: **Tổ trưởng tổ điện.**
2. Cấp báo cáo: trưởng, phó phòng.
3. Phạm vi quản lý: hệ thống điện công cộng và hệ thống điện các khoa/phòng trong bệnh viện.
4. Trách nhiệm:
 - Đảm bảo trực gác tại nơi qui định, cung cấp nguồn điện chiếu sáng đầy đủ hàng ngày.
 - Kiểm tra giám sát việc sử dụng điện và sử dụng các thiết bị chiếu sáng.
 - Khảo sát, kiểm tra các đơn vị có nhu cầu đề nghị mua sắm mới về điện, báo cáo lãnh đạo phòng.
 - Giữ gìn, bảo quản các máy móc, thiết bị sạch sẽ, đảm bảo máy luôn luôn hoạt động tốt.
 - Đề xuất sửa chữa định kỳ.
 - Báo cáo tình hình trực trong ngày trên giao ban phòng mỗi buổi sáng.
5. Quyền hạn:
 - Quản lý các vật dụng, thiết bị chiếu sáng trong toàn Bệnh viện.
 - Theo dõi và đề xuất việc trang bị hệ thống chiếu sáng phục vụ công cộng.
 - Quản lý hệ thống thông tin liên lạc nội bộ (Điện thoại nội bộ, hệ thống loa phát thanh, các amply, máy truyền hình...).
 - Tập trung và tổng kết phiếu báo sửa chữa để nộp về phòng TCKT theo định kỳ.
 - Lập dự trù vật tư đồ điện sử dụng trong tháng.
 - Bố trí lịch trực hàng tháng.
6. Yêu cầu tối thiểu:
 - a. Học vấn:
 - Công nhân kỹ thuật hiểu biết về điện.
 - Giấy chứng nhận nghề về điện.
 - b. Kinh nghiệm: 01 năm công tác.
 - c. Kỹ năng:
 - Có am hiểu về sửa chữa điện.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chức vụ: **tổ viên tổ điện.**
2. Cấp báo cáo: trưởng, phó phòng, tổ trưởng.
3. Phạm vi quản lý: hệ thống điện công cộng và hệ thống điện các khoa/phòng trong bệnh viện.
4. Trách nhiệm:
 - Đảm bảo trực gác tại nơi qui định, cung cấp nguồn điện chiếu sáng đầy đủ hàng ngày.
 - Kiểm tra giám sát việc sử dụng điện và sử dụng các thiết bị chiếu sáng.
 - Khảo sát, kiểm tra các đơn vị có nhu cầu đề nghị mua sắm mới, báo cáo lãnh đạo phòng.
 - Giữ gìn, bảo quản các máy móc, thiết bị sạch sẽ, đảm bảo máy luôn luôn hoạt động tốt.
 - Đề xuất sửa chữa định kỳ.
 - Báo cáo tình hình trực trong ngày trên giao ban phòng mỗi buổi sáng.
5. Quyền hạn:
 - Quản lý các vật dụng, thiết bị chiếu sáng trong toàn Bệnh viện.
 - Theo dõi và đề xuất việc trang bị hệ thống chiếu sáng phục vụ công cộng.
 - Quản lý hệ thống thông tin liên lạc nội bộ (Điện thoại nội bộ, hệ thống loa phát thanh, các amply, máy truyền hình...)
 - Lập dự trù vật tư đồ điện sử dụng trong tháng.
 - Bố trí lịch trực hàng tháng.
6. Yêu cầu tối thiểu:
 - a. Học vấn:
 - Thành thạo với công việc sửa chữa điện chiếu sáng.
 - b. Kinh nghiệm: 01 năm công tác.
 - c. Kỹ năng:
 - Có am hiểu về sửa chữa điện.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chức vụ: **Tổ trưởng tổ nước.**
2. Cấp báo cáo: trưởng, phó phòng.
3. Phạm vi quản lý: Quản lý hệ thống nước sạch của bệnh viện và hệ thống nước xả của các máy lạnh.
4. Trách nhiệm:
 - Đảm bảo trực gác đúng nơi qui định.
 - Giữ gìn và bảo quản các thiết bị cung cấp nước sạch sẽ, đảm bảo máy luôn luôn hoạt động tốt.
 - Kiểm tra giám sát việc sử dụng nước trong toàn Bệnh viện.
 - Sửa chữa kịp thời các yêu cầu của các Khoa/phòng.
 - Khảo sát, kiểm tra các đơn vị có nhu cầu đề nghị mua sắm và lắp đặt mới báo cáo lãnh đạo phòng.
 - Kiểm tra đường ống nước thường xuyên.
 - Báo cáo tình hình trực trong ngày trên giao ban phòng mỗi buổi sáng.
5. Quyền hạn:
 - Quản lý các vật dụng, thiết bị cung cấp nước trong toàn Bệnh viện.
 - Theo dõi và đề xuất việc trang bị hệ thống nước sạch phục vụ cho toàn Bệnh viện.
 - Quản lý hệ thống cung cấp nước sạch.
 - Thu gom và tổng kết phiếu báo sửa chữa để nộp về phòng TCKT theo định kỳ.
 - Lập dự trù vật tư đồ nước sử dụng trong tháng.
 - Phân công, bố trí lịch trực hàng tháng.
6. Yêu cầu tối thiểu:
 - a. Học vấn:
 - Tốt nghiệp trung học nghề.
 - Thành thạo với công việc sửa chữa hệ thống nước trong toàn Bệnh viện.
 - b. Kinh nghiệm: 01 năm công tác.
 - c. Năng lực:
 - Thành thạo với công việc sửa chữa hệ thống nước trong toàn Bệnh viện.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chức vụ: **Tổ viên tổ nước.**
2. Cấp báo cáo: trưởng, phó phòng, tổ trưởng.
3. Phạm vi quản lý: Quản lý hệ thống nước sạch của bệnh viện và hệ thống nước xả của các máy lạnh.
4. Trách nhiệm:
 - Đảm bảo trực gác tại nơi qui định, cung cấp nguồn nước sinh hoạt hàng ngày đầy đủ.
 - Kiểm tra giám sát việc sử dụng nước trong toàn Bệnh viện.
 - Sửa chữa kịp thời các yêu cầu của các Khoa phòng.
 - Khảo sát, kiểm tra các đơn vị có nhu cầu đề nghị mua sắm mới, báo cáo lãnh đạo phòng.
 - Giữ gìn và bảo quản các thiết bị cung cấp nước sạch sẽ, đảm bảo máy luôn luôn hoạt động tốt.
 - Đề xuất sửa chữa định kỳ.
 - Báo cáo tình hình trực trong ngày trên giao ban phòng mỗi buổi sáng.
5. Quyền hạn:
 - Quản lý các vật dụng, thiết bị cung cấp nước trong toàn Bệnh viện.
 - Theo dõi và đề xuất việc trang bị hệ thống nước sạch phục vụ cho toàn Bệnh viện.
 - Quản lý hệ thống cung cấp nước sạch .
 - Lập dự trù vật tư nước để thay thế khi có hư hỏng.
6. Năng lực tối thiểu:
 - a. Học vấn:
 - Tốt nghiệp trung học nghề.
 - Thành thạo với công việc sửa chữa hệ thống nước trong toàn Bệnh viện.
 - b. Kinh nghiệm: 01 năm công tác.
 - c. Năng lực:
 - Thành thạo với công việc sửa chữa hệ thống nước trong toàn Bệnh viện.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chức vụ: Tổ trưởng tổ tổng đài.
2. Cấp báo cáo: trưởng, phó phòng.
3. Phạm vi quản lý: hệ thống điện thoại, hệ thống máy phát thanh trong khu vực bệnh viện.
4. Trách nhiệm:
 - Đảm bảo trực gác tại nơi qui định. Kịp thời tiếp nhận và truyền tải liên lạc với các khoa và bên ngoài.
 - Hàng ngày phát loa thông báo nội qui của cơ quan ...
 - Giữ gìn và bảo quản các máy móc, thiết bị sạch sẽ, đảm bảo máy luôn luôn hoạt động tốt.
 - Đề xuất bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa khi có hư hỏng.
 - Báo cáo tình hình trực trong ngày trên giao ban phòng mỗi buổi sáng.
5. Quyền hạn:
 - Quản lý các máy điện thoại cố định của tổng đài và các máy nội bộ của các khoa, phòng.
 - Tiếp nhận chuyển các cuộc gọi giữa các khoa phòng trong Bệnh viện, các cuộc gọi từ trong Bệnh viện ra ngoài và ngược lại.
 - Giám sát các cuộc gọi điện thoại.
 - Phân công và bố trí lịch trực tháng.
6. Năng lực tối thiểu:
 - a. Học vấn:
 - Tốt nghiệp trung học bư chính viễn thông.
 - b. Kinh nghiệm: 01 năm công tác
 - c. Kỹ năng khác: Sử dụng thành thạo các hệ thống máy điện thoại ở Tổng đài.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chức vụ: **tổ viên tổ tổng đài.**
2. Cấp báo cáo: trưởng, phó phòng, tổ trưởng .
3. Phạm vi quản lý: hệ thống điện thoại, hệ thống máy phát thanh trong khu vực bệnh viện.
4. Trách nhiệm:
 - Đảm bảo trực gác tại nơi qui định. Kịp thời tiếp nhận và truyền tải liên lạc với các khoa và bên ngoài.
 - Hàng ngày phát loa thông báo nội qui của cơ quan ...
 - Giữ gìn và bảo quản các máy móc, thiết bị sạch sẽ, đảm bảo máy luôn luôn hoạt động tốt.
 - Đề xuất bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa khi có hư hỏng.
 - Báo cáo tình hình trực trong ngày trên giao ban phòng mỗi buổi sáng.
5. Quyền hạn:
 - Quản lý các máy điện thoại cố định của tổng đài và các máy nội bộ của các khoa, phòng.
 - Tiếp nhận chuyển các cuộc gọi giữa các khoa phòng trong Bệnh viện, các cuộc gọi từ trong Bệnh viện ra ngoài và ngược lại.
 - Giám sát các cuộc gọi điện thoại.
6. Năng lực tối thiểu:
 - a. Học vấn:
 - Tốt nghiệp trung học bư chính viễn thông.
 - b. Kinh nghiệm: 01 năm công tác
 - c. Kỹ năng khác: Sử dụng thành thạo các hệ thống máy điện thoại ở Tổng đài.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chức vụ: **Tổ trưởng tổ xây dựng & sửa chữa.**
2. Cấp báo cáo: trưởng, phó phòng.
3. Phạm vi quản lý:
 - Giám sát việc sửa chữa, xây mới các công trình; sửa chữa nhỏ về xây dựng, các công cụ lao động của các khoa/phòng tại khu vực cũ và mới
4. Trách nhiệm:
 - Kiểm tra giám sát việc sử dụng các vật dụng xây dựng trong toàn Bệnh viện.
 - Theo dõi, đôn đốc sửa chữa kịp thời các công cụ dụng cụ theo yêu cầu của các Khoa phòng (bàn, ghế, tủ, giường, kệ, cửa...)
 - Sửa chữa và xây dựng nhỏ mặt bằng trong khuôn viên Bệnh viện.
 - Khảo sát, kiểm tra các đơn vị có nhu cầu đề nghị mua sắm mới, báo cáo lãnh đạo phòng.
 - Giữ gìn và bảo quản các trang thiết bị phục vụ công việc hàng ngày.
 - Đề xuất sửa chữa định kỳ.
 - Báo cáo tình hình sửa chữa trong ngày trên giao ban phòng mỗi buổi sáng.
5. Quyền hạn:
 - Quan hệ với các cơ quan về việc thực hiện các thủ tục đầu tư xây dựng.
 - Quản lý và theo dõi các hồ sơ thầu dự thi kiến trúc Bệnh viện mới 600 giường.
 - Theo dõi và giám sát các công trình xây dựng cơ bản trong toàn Bệnh viện.
 - Theo dõi việc sửa chữa, xây dựng nhỏ đáp ứng yêu cầu của các Khoa, Phòng.
 - Phân công và sắp xếp công việc cho tổ viên thực hiện.
6. Năng lực tối thiểu:
 - a. Học vấn:
 - Kỹ sư xây dựng
 - Thành thạo với công việc xây dựng & sửa chữa.
 - b. Kinh nghiệm: 01 năm công tác
 - c. Kỹ năng:
 - Điều hành, phân công công việc

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chức vụ: Tổ viên **Tổ xây dựng & sửa chữa.**
2. Cấp báo cáo: trưởng, phó phòng, tổ trưởng.
3. Phạm vi quản lý: xây dựng, sửa chữa các khoa phòng, khu công cộng trong bệnh viện.
4. Trách nhiệm:
 - Kiểm tra giám sát việc sử dụng các vật tư xây dựng trong toàn Bệnh viện.
 - Sửa chữa kịp thời các công cụ, dụng cụ theo yêu cầu của các Khoa phòng (bàn, ghế, tủ, giường, kệ, cửa...)
 - Sửa chữa và xây dựng nhỏ mặt bằng trong khuôn viên Bệnh viện.
 - Khảo sát, kiểm tra các đơn vị có nhu cầu đề nghị mua sắm mới, báo cáo lãnh đạo.
 - Giữ gìn và bảo quản các trang thiết bị phục vụ công việc hàng ngày.
 - Đề xuất sửa chữa định kỳ.
 - Báo cáo tình hình sửa chữa trong ngày trên giao ban phòng mỗi buổi sáng.
5. Quyền hạn:
 - Quản lý các vật dụng, thiết bị phục vụ công tác sửa chữa.
 - Theo dõi và đề xuất việc trang bị các vật dụng xây dựng và sửa chữa.
 - Góp ý kiến về việc xây dựng, sửa chữa cho các khoa phòng.
6. Năng lực tối thiểu:
 - a. Học vấn: trung cấp xây dựng.
 - b. Kinh nghiệm: 01 năm công tác.
 - c. Kỹ năng: Thành thạo với công việc sửa chữa theo khả năng hiểu biết.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chức vụ: **Tổ trưởng tổ lái xe.**
2. Cấp báo cáo: trưởng, phó phòng.
3. Phạm vi quản lý: Sử dụng, bảo quản hệ thống xe chuyên bệnh trong bệnh viện, dùng để chuyển bệnh trong tỉnh và chuyển lên tuyến trên cũng như xe phục vụ công tác .
4. Trách nhiệm:
 - Khám lưu hành xe đúng qui định.
 - Chịu trách nhiệm về sự phân công trực 24/24 tại nhà xe cấp cứu theo lịch trực ngày.
 - Làm công tác lái xe chuyên bệnh cấp cứu trong và ngoài tỉnh.
 - Lái xe đưa rước CBCNV đi công tác.
 - Bảo quản và lau chùi xe sau mỗi chuyến đi chuyên bệnh hay đi công tác về.
5. Quyền hạn:
 - Quản lý xe, thiết bị phụ tùng xe phục vụ công tác lái xe.
 - Theo dõi bảo trì xe và đề xuất trang bị các vật dụng thiết bị kèm theo xe phục vụ công tác chuyển bệnh.
 - Theo dõi, phân công trực chính, trực phụ trong công tác chuyển bệnh hàng ngày.
 - Nhắc nhở đồng nghiệp trực 24/24 tại nhà xe cấp cứu Bệnh viện.
 - Báo cáo các chuyến chuyển bệnh trong ngày trên giao ban phòng vào mỗi sáng.
 - Giữ gìn và bảo quản các trang thiết bị phục vụ công việc hàng ngày.
 - Đề xuất bảo trì sửa chữa xe định kỳ.
6. Năng lực tối thiểu:
 - a. Học vấn:
 - Giấy phép lái xe trong hạn sử dụng theo qui định của pháp luật.
 - b. Kinh nghiệm: 01 năm công tác
 - c. Kỹ năng:
 - Lái xe an toàn.
 - Am hiểu luật giao thông đường bộ.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Chức vụ: **Tổ viên tổ lái xe.**
2. Cấp báo cáo: trưởng, phó phòng, tổ trưởng.
3. Phạm vi quản lý: Sử dụng, bảo quản hệ thống xe chuyển bệnh trong bệnh viện, dùng để chuyển bệnh trong tỉnh và chuyển lên tuyến trên cũng như xe phục vụ công tác .
4. Trách nhiệm:
 - Khám lưu hành xe đúng qui định.
 - Trực 24/24 tại nhà xe cấp cứu theo lịch trực ngày.
 - Làm công tác lái xe chuyển bệnh cấp cứu trong và ngoài tỉnh.
 - Lái xe đưa rước CBCNV đi công tác.
 - Bảo quản và lau chùi xe sau mỗi chuyến đi chuyển bệnh hay đi công tác về.
 - Báo cáo các chuyến chuyển bệnh trong ngày trên giao ban phòng vào mỗi sáng.
 - Giữ gìn và bảo quản các trang thiết bị phục vụ công việc hàng ngày.
 - Đề xuất bảo trì sửa chữa xe định kỳ.
5. Quyền hạn:
 - Quản lý xe, thiết bị phụ tùng xe phục vụ công tác lái xe.
 - Theo dõi bảo trì xe và đề xuất trang bị các vật dụng thiết bị phụ tùng xe.
6. Năng lực tối thiểu:
 - a. Học vấn:
 - Giấy phép lái xe trong hạn sử dụng theo qui định của pháp luật.
 - b. Kinh nghiệm: 01 năm công tác
 - c. Kỹ năng:
 - Lái xe an toàn
 - Am hiểu luật giao thông đường bộ.

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ký hiệu : **QT 01-HCQT**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2008

**QUY TRÌNH MUA SẮM AN PHẨM,
VẬT TƯ SỬA CHỮA HÀNG THÁNG**

Biên Soạn

Phê Duyệt
Giám Đốc

CN.Bùi Thanh Phong

TS.BS.Nguyễn Văn Sách

I. MỤC ĐÍCH:

Qui định cách thức đặt in ấn phẩm và mua sắm vật tư sử dụng hàng tháng phù hợp với yêu cầu sử dụng của các khoa, phòng trong bệnh viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Tất cả các loại ấn phẩm, văn phòng phẩm và vật tư sửa chữa cung ứng từ ngoài vào đáp ứng việc phục vụ cho các khoa phòng trong Bệnh viện.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

TCVN ISO 9001:2000–Hệ Thống Quản Lý Chất Lượng–Các Yêu Cầu, Điều Khoản 7.4

IV. NỘI DUNG:

NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG	TÊN LOẠI/ BIỂU MẪU
- Kế toán kho - Tổ sửa chữa	<pre>graph TD; A[Lập yêu cầu] --> B{Duyệt}; B -- Yes --> C[Đặt hàng nhà cung ứng ký HĐ hàng năm với BV]; B -- No --> A; C --> D[Nhập kho HCQT]; D --> E{Kiểm tra đối chiếu}; E -- No --> D; E -- Yes --> F[Thanh toán]; F --> G[Xuất kho, cấp phát sử dụng: + thẻ kho + Phiếu xuất kho];</pre>	- Bảng dự trữ vật tư sửa chữa tháng... BM01/QT01-HCQT - Bảng dự trữ in ấn phẩm BM02/QT01-HCQT - Bảng dự trữ vật tư sửa chữa - Bảng dự trữ in ấn phẩm
- BLD phòng KHTH - BLD phòng HCQT		Bảng hợp đồng của nhà cung ứng Bảng tổng hợp dự trữ ấn phẩm và vật tư BM03,04/QT01-HCQT
- Kế toán kho - Tổ nghiệp vụ		
- Nhà cung ứng		- Hóa đơn - Thủ kho
- Thủ kho		- Hóa đơn - Phiếu nhập kho BM05/QT01-HCQT
- BGD - Phòng TCKT		- Hóa đơn, Bảng đề nghị thanh toán
- Thủ kho		- Thẻ kho BM07/QT01-HCQT - Phiếu xuất kho BM06/QT01-HCQT

VI. PHỤ LỤC:

PHIẾU DỰ TRÙ ẤN PHẨM THÁNG
BẢNG DỰ TRÙ VẬT TƯ SỬA CHỮA TỔ../THÁNG
BẢNG TỔNG HỢP DỰ TRÙ IN ẤN PHẨM
BẢNG TỔNG HỢP DỰ TRÙ VẬT TƯ
PHIẾU NHẬP KHO
PHIẾU XUẤT KHO
THẺ KHO

BM01/QT01-HCQT
BM02/QT01-HCQT
BM03/QT01-HCQT
BM04/QT01-HCQT
BM05/QT01-HCQT
BM06/QT01-HCQT
BM07/QT01-HCQT

Ký hiệu : **QT 02-HCQT**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2008

QUY TRÌNH MUA SẮM VẬT TƯ NGOÀI ĐỊNH MỨC

Biên Soạn

Phê Duyệt
Giám Đốc

CN.Bùi Thanh Phong

TS.BS.Nguyễn Văn Sách

I. MỤC ĐÍCH:

Qui định cách thức mua sắm vật tư sử dụng ngoài định mức, cung cấp kịp thời, đảm bảo đúng chủng loại.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Tất cả các loại vật tư thông dụng cung ứng từ ngoài vào đáp ứng việc phục vụ cho các khoa phòng trong Bệnh viện.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

TCVN ISO 9001:2000 – Hệ Thống Quản Lý Chất Lượng – Các Yêu Cầu, Điều Khoản 7.4

IV. NỘI DUNG:

NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG	TÊN LOẠI/ BIỂU MẪU
- Các khoa phòng - Tổ sửa chữa - Phòng HCQT (1 ngày) - BGĐ - Phòng HCQT { 1-2 - Nhà cung ứng } ngày - BGĐ { 1-2 - Phòng TCKT } ngày - Nhà cung ứng - Thủ kho - Phòng TCKT - Thủ kho	<pre>graph TD; A[Yêu cầu] --> B[Khảo sát thực tế]; B --> C{Duyệt}; C -- No --> B; C -- Yes --> D[Báo giá]; D --> E{Thẩm định giá}; E -- No --> D; E -- Yes --> F[Đặt hàng qua điện thoại nhà cung ứng]; F --> G[Nhập kho]; G --> H{Kiểm tra}; H --> I[Thanh toán]; I --> J[Xuất kho];</pre>	- Bản đề nghị BM01/QT02-HCQT - Xác nhận bản đề nghị - Bản đề nghị - Bảng báo giá - Đồng ý phê duyệt - Sổ theo dõi đặt hàng BM02/QT02-HCQT - Hóa đơn - Phiếu nhập kho BM02/QT02-HCQT - Hóa đơn - Phiếu xuất kho BM03/QT02-HCQT

IV. PHỤ LỤC:

BẢNG ĐỀ NGHỊ
PHIẾU NHẬP KHO
PHIẾU XUẤT KHO

BM01/QT02-HCQT
BM02/QT02-HCQT
BM03/QT02-HCQT

Ký hiệu : **QT 03-HCQT**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2008

QUY TRÌNH SỬA CHỮA

Biên Soạn

Phê Duyệt
Giám Đốc

CN.Bùi Thanh Phong

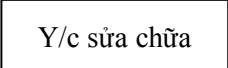
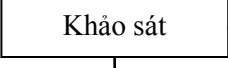
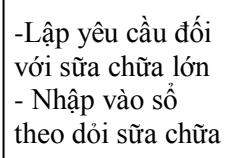
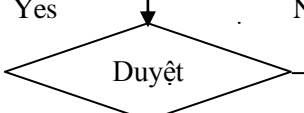
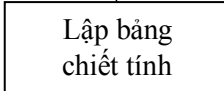
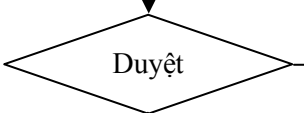
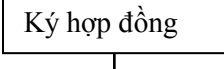
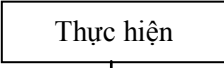
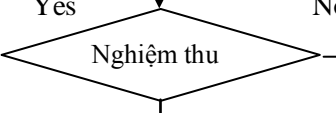
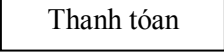
TS.BS.Nguyễn Văn Sách

I. MỤC ĐÍCH:

Đảm bảo tuổi thọ trang thiết bị, vật tư công cụ luôn ở tình trạng tốt.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG: : nhà cửa và các máy móc, thiết bị cung cấp nguồn điện, nước sinh hoạt và các vật tư công cụ có giá trị từ 10 triệu → 100 triệu là sửa chữa lớn. Các phụ kiện nhỏ của máy móc, thiết bị cung cấp nguồn điện, nước sinh hoạt và các vật tư công cụ như giường, tủ, bàn, ghế, kệ, cửa ... có giá trị ≤ 10 triệu là sửa chữa nhỏ.

III. NỘI DUNG:

NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG	TÊN LOẠI/ BIỂU MẪU
<ul style="list-style-type: none"> - BGĐ - BLĐ khoa/ ĐD trưởng 		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo sửa chữa BM01/QT03-HCQT
<ul style="list-style-type: none"> - BLĐ phòng HCQT 		
<ul style="list-style-type: none"> - BLĐ phòng HCQT - Tổ sửa chữa 		<ul style="list-style-type: none"> - Bảng đề nghị BM03/QT03-HCQT
<ul style="list-style-type: none"> - BGĐ 		<ul style="list-style-type: none"> - Bảng đề nghị BM03/QT03-HCQT
<ul style="list-style-type: none"> -Tổ sửa chữa (thợ, nước, điện, tổng đài) - Nhà thầu 		<ul style="list-style-type: none"> - Bảng chiết tính vật tư (sửa chữa lớn) BM04/QT03-HCQT - Bảng chiết tính vật tư (sửa chữa nhỏ) BM05/QT03-HCQT
<ul style="list-style-type: none"> - BGĐ (sửa chữa lớn) - BLĐ phòng HCQT (sửa chữa nhỏ) 		<ul style="list-style-type: none"> - Bảng chiết tính vật tư
<ul style="list-style-type: none"> - BGĐ - Phòng HCQT - Nhà thầu (sửa chữa lớn) - Tổ sửa chữa (sửa chữa nhỏ) - Nhà thầu, Tổ sửa chữa 		<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng
<ul style="list-style-type: none"> - BGĐ - Khoa phòng - Phòng HCQT - Phòng TCKT 		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo sửa chữa đã duyệt - Hợp đồng
<ul style="list-style-type: none"> - BGĐ - Khoa phòng - Phòng HCQT - Phòng TCKT - BGĐ - Phòng TCKT 		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo sửa chữa đã duyệt - Hợp đồng
		<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng

IV. PHỤ LỤC:

GIẤY BÁO SỬA CHỮA

SỔ THEO DÕI THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

BẢNG ĐỀ NGHỊ

BẢNG CHIẾT TÍNH VẬT TƯ (SỬA CHỮA LỚN)

BẢNG CHIẾT TÍNH VẬT TƯ (SỬA CHỮA NHỎ)

PHIẾU XUẤT KHO

BM01/QT03-HCQT

BM02/QT03-HCQT

BM03/QT03-HCQT

BM04/QT03-HCQT

BM05/QT03-HCQT

BM06/QT03-HCQT

Ký hiệu : **QT 04-HCQT**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2008

QUY TRÌNH BẢO TRÌ MÁY

Biên Soạn

Phê Duyệt
Giám Đốc

CN.Bùi Thanh Phong

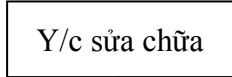
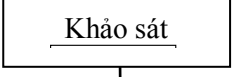
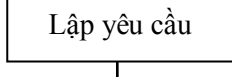

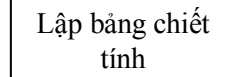
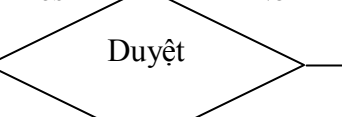
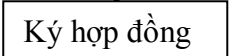
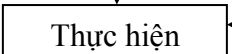
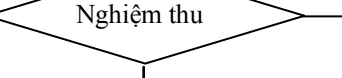
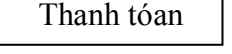
TS.BS.Nguyễn Văn Sách

I. MỤC ĐÍCH:

Đảm bảo tuổi thọ máy móc, vật tư, trang thiết bị, luôn ở tình trạng tốt.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG: các máy móc, vật tư thiết bị cung cấp nguồn điện, nước sinh hoạt, máy fax, máy điện thoại... (kế hoạch bảo trì thiết bị: máy phát điện 6 tháng một lần. Xe ô tô, tải kiểm định theo quy định của bộ giao thông).

III. NỘI DUNG:

NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG	TÊN LOẠI/ BIỂU MẪU
<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HCQT - Tổ sửa chữa 		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo sửa chữa BM01/QT04-HCQT
<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HCQT - Tổ sửa chữa - Đối tác 		
<ul style="list-style-type: none"> - Tổ sửa chữa 		<ul style="list-style-type: none"> - Bảng đề nghị BM02/QT04-HCQT
<ul style="list-style-type: none"> - BGĐ Bệnh viện - Phòng TCKT 		<ul style="list-style-type: none"> - Bảng đề nghị
<ul style="list-style-type: none"> - Tổ sửa chữa (thợ, nước, điện, tổng đài) - Đối tác 		<ul style="list-style-type: none"> - Bảng chiết tính vật tư BM03/QT04-HCQT
<ul style="list-style-type: none"> - BGĐ - BLĐ phòng HCQT 		<ul style="list-style-type: none"> - Bảng chiết tính vật tư
<ul style="list-style-type: none"> - BGĐ - BLĐ phòng HCQT - Đối tác 		<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng
<ul style="list-style-type: none"> - Tổ sửa chữa - Đối tác 		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo sửa chữa đã duyệt - Hợp đồng
<ul style="list-style-type: none"> - Khoa phòng - Phòng HCQT - Phòng TCKT 		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo sửa chữa đã duyệt - Hợp đồng
<ul style="list-style-type: none"> - BGĐ - Phòng TCKT 		<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng

III. PHỤ LỤC:

GIẤY BÁO SỬA CHỮA

BẢNG ĐỀ NGHỊ

BẢNG CHIẾT TÍNH VẬT TƯ

BẢO TRÌ MÁY PHÁT ĐIỆN

BẢO TRÌ XE Ô TÔ, TẢI

BM01/QT04-HCQT

BM02/QT04-HCQT

BM03/QT04-HCQT

BM04/QT04-HCQT

BM05/QT04-HCQT

Ký hiệu : **QT 05-HCQT**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2008

QUY TRÌNH QUẢN LÝ LƯU TRỮ CÔNG VĂN

Biên Soạn

Phê Duyệt
Giám Đốc

CN.Bùi Thanh Phong

TS.BS.Nguyễn Văn Sách

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm quản lý và lưu trữ tốt nhất các loại công văn bên ngoài và công văn lưu hành nội bộ.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Tất cả các loại công văn.

III. NỘI DUNG:

- 1- Nhận công văn bên ngoài và công văn nội bộ.
- 2- Lãnh đạo phòng xử lý công văn.
- 3- Phổ biến và phân phối công văn cho nhân viên phòng biết khi cần.
- 4- Ghi vào sổ lưu công văn.
- 5- Lưu giữ vào sơ mi số ... theo từng cấp công văn.

IV. PHỤ LỤC:

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ	BM01/QT05-HCQT
DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI	BM02/QT05-HCQT
BẢNG DANH MỤC HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG	BM03/QT05-HCQT
SỔ PHÂN PHỐI TÀI LIỆU	BM04/QT05-HCQT
TRANG THEO DÕI SỬA CHỮA	BM05/QT05-HCQT

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ký hiệu : **MTCL 01-HCQT**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 3 năm 2008

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Biên Soạn

Phê Duyệt
Giám Đốc

CN.Bùi Thanh Phong

TS.BS.Nguyễn Văn Sách

TÊN MỤC TIÊU	GIẢM TỶ LỆ TỒN KHO PHÒNG HCQT
- Mục đích	- Giảm chi ngân sách hàng tháng về ấn phẩm, tăng kết dư hàng tháng cho Bệnh viện
- Công thức đo	(Số tồn đầu + số nhập) – Số xuất = Số tồn cuối
- Thời gian thực hiện	- Từ tháng 01/2009
- Kết quả phải đạt	- Tổng tồn trị giá khoảng 125 triệu đồng (Việt Nam)
- Nguồn dữ liệu	- Số liệu lấy từ phòng Tài chính kế toán
- Tần suất đo	- Tháng của cuối quý
- Người chịu trách nhiệm đo	- Phó phòng Hành Chính Quản Trị
- Người chịu trách nhiệm hành động	- Phó phòng Hành Chính Quản Trị
- Kế hoạch hành động	- Kiểm kê hàng tồn kho thực tế để tính trị giá

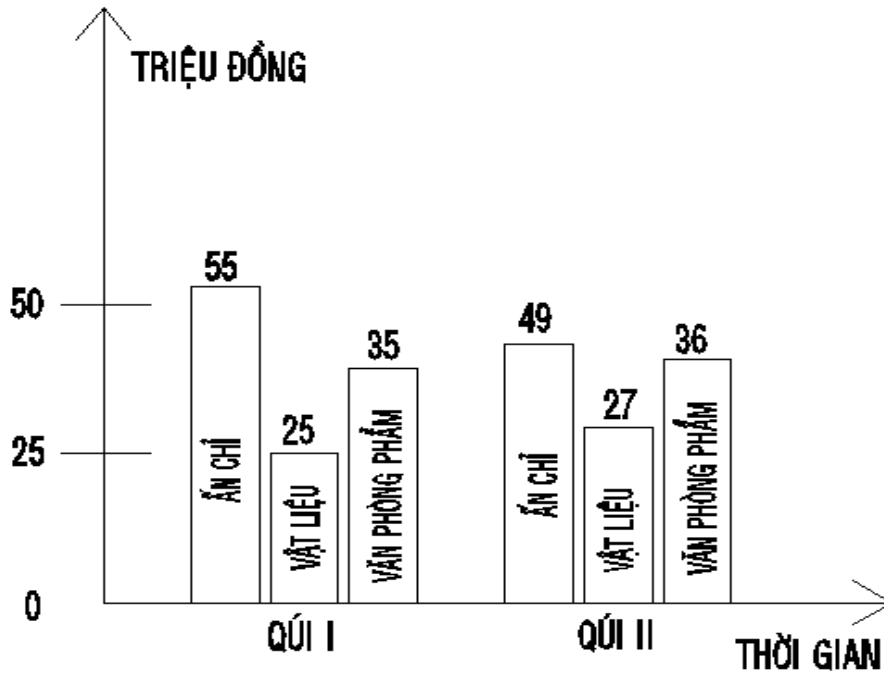
ÁP DỤNG QUẢN LÝ MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG VÀO QUẢN LÝ BỆNH VIỆN (QUI ĐỊNH THỐNG KÊ VÀ PHÂN TÍCH MỤC TIÊU)

I. THÔNG KÊ DỮ LIỆU:

1. Bảng thu thập số liệu :

Tháng	Doanh số đề ra	Doanh số đạt được
1		
2		
3		
10.		
11.		
12.		

2. Biểu đồ phân vùng (doanh số lũy tiến) : biểu đồ cột



- Giá trị đo được của quý I : 135 triệu đồng (so với mục tiêu 125 triệu đồng)
- Giá trị đo được của quý II : 112 triệu đồng (so với mục tiêu 125 triệu đồng)

II. PHÂN TÍCH DỮ LIỆU:

So sánh kết quả từng tháng :

1. Hành động điều chỉnh / bổ sung (nếu có) :

Stt	Mô tả hành động	Trách nhiệm	Ngày hoàn thành	Kết quả giám sát

3. Các hành động ở mục 2 sẽ được báo cáo kết quả giám sát vào kỳ sau như qui định ở bảng kế hoạch hành động.

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ

Stt	Tên tài liệu	Mã số	Lần BH	Ngày BH	Nơi lưu trữ		Lần sửa đổi				
					Máy tính	Sơ mi số...	01	02	03	04	05
01	Định mức sử dụng xăng dầu		01	20/8/2004							
02	Tổng kết hoạt động năm 2008 và kế hoạch năm 2009 của phòng Hành Chính Quản Trị		01	06/01/2009							
03	Sổ tay chất lượng		01	25/3/2009							
04	Quy chế chi tiêu nội bộ		01	05/05/2009							

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

Stt	Tên tài liệu	Mã số	Lần ban hành	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Nơi lưu giữ (Sơ mi ...)										Ghi chú
						01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
01	Quyết định của Bộ Trưởng Bộ Y Tế về việc ban hành “ Quy định về y đức”.		01	06/11/1996	Bộ Y tế											
02	Thông tư sửa đổi, bổ sung thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 của bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước. luật cán bộ, công chức Nghị định (v/v quy định một số biện pháp bảo đảm trật tự công cộng)		01	05/11/2007	Bộ Tài Chính											

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

Mẫu số: C-12-H

ĐỊNH KHOẢN

PHIẾU NHẬP KHO

Số:

Nợ:

Nợ:

Có:

Họ tên người giao: _____
Theo hóa đơn số: _____ Ngày: / / Của:.....

Nhập tại kho: HCQT

Số TT	Tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư (SP, hàng hóa)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Nhập, ngày... tháng... năm 200...

Phụ trách kế toán
(Ký, Họ tên)

Người giao hàng
(Ký, Họ tên)

Thủ kho
(Ký, Họ tên)

BM06/QT01-HCQT

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG
Số:

Mẫu số: C-12-H

ĐỊNH KHOẢN

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày: / /

Nợ:

Nợ:

Có:

Họ tên người nhận hàng:
Lý do xuất kho:

Địa chỉ (bộ phận):
Xuất tại kho: HCQT

Số TT	Tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư (SP, hàng hóa)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Xuất, ngày... tháng... năm 200

Phụ trách bộ phận
(Ký, Họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, Họ tên)

Người nhận
(Ký, Họ tên)

Thủ kho
(Ký, Họ tên)

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG
 Số:.....

THẺ KHO

Khoa:..... Ngày:.....tháng.....năm.....

Tên hàng:..... Mã số:.....

Quy cách:..... Mã vạch:.....

Đơn vị:.....

Ngày tháng	Số chứng từ		Diễn giải	Số lượng			Ghi chú
	Nhập	Xuất		Nhập	Xuất	còn	
1	2	3	4	5	6	7	8

Phụ trách bộ phận
(Ký, Họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, Họ tên)

Người nhận
(Ký, Họ tên)

Thủ kho
(Ký, Họ tên)

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG
Khoa, Phòng.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG ĐỀ NGHỊ

Kính gửi :

Do nhu cầu cần sử dụng

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Đề nghị xin cấp cho:

1/.....
.....
.....

2/.....
.....
.....

3/.....
.....
.....

4/.....
.....
.....

Ngàytháng... năm 200...

Duyệt BGD **Phòng HCQT** **Trưởng khoa** **Người lập bảng**

BM02/QT02-HCQT

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

Mẫu số: C-12-H

ĐỊNH KHOẢN

PHIẾU NHẬP KHO

Số:

Nợ:

Nợ:

Có:

Họ tên người giao:

Theo hóa đơn số:

Ngày: / / Của:.....

Nhập tại kho: HCQT

Số TT	Tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư (SP, hàng hóa)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Nhập, ngày... tháng... năm 200...

Phụ trách kế toán
(Ký, Họ tên)

Người giao hàng
(Ký, Họ tên)

Thủ kho
(Ký, Họ tên)

BM03/QT02-HCQT

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG
Số:

Mẫu số: C-12-H

ĐỊNH KHOẢN

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày: / /

Nợ:

Nợ:

Có:

Họ tên người nhận hàng:
Lý do xuất kho:

Địa chỉ (bộ phận):
Xuất tại kho: HCQT

Số TT	Tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư (SP, hàng hóa)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Xuất, ngày... tháng... năm 200

Phụ trách bộ phận
(Ký, Họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, Họ tên)

Người nhận
(Ký, Họ tên)

Thủ kho
(Ký, Họ tên)

**BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

GIẤY BÁO SỬA CHỮA

---oOo---

- Đơn vị báo:.....
- Kính gửi:.....

Stt	Đề nghị sửa chữa	Số lượng	Địa điểm	Tình trạng

Đơn vị tiếp nhận, ngày/...../200...

(Ý kiến giải quyết)

Long xuyên, ngày...../...../200...

**BLĐ khoa, phòng hoặc ĐD trưởng
(Ký tên, đóng dấu)**

Giấy giám định (phần giám sát):

Giám định tình trạng hư hỏng (KTV sửa chữa ghi và ký ghi rõ họ tên):

.....

**NGHIỆM THU VẬT TƯ SAU KHI SỬA CHỮA (BLĐ, ĐD TRƯỞNG KHOA PHÒNG
GHI):**

STT	VẬT TƯ	Đơn vị tính	Số lượng (bằng số)	Số lượng (bằng chữ)	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
Tổng cộng: (.....khoản) (Bằng chữ:.....khoản)							

(** Số liệu đơn giá, thành tiền phòng TCKT ghi)

**Phòng HCQT
Duyệt xuất kho**

Long xuyên, ngày/...../ 200...

**BLĐ khoa, Phòng hoặc ĐD trưởng
(Ký đóng dấu, ghi rõ họ tên)**

SỔ THEO DÕI THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Stt	Ngày nhận phiếu	Đơn vị yêu cầu	Tổ				Nội dung công việc	Ngày thực hiện	Ghi chú
			Điện	Nước	Thợ	Tổng đài			

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG
Khoa, Phòng.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:.....
.....

Do nhu cầu cần sử dụng

.....
.....
.....

Đề nghị xin cấp cho:

1/.....
.....
2/.....
.....
3/.....
.....
4/.....
.....
.....

Duyệt BGD

Phòng HCQT

Trưởng khoa

Ngàytháng... năm 200...

Người lập bảng

**BẢNG CHIẾT TÍNH VẬT TƯ
(SỬA CHỮA LỚN)**Kính gửi:.....
.....

Sau khi tổ sửa chữa đi khảo sát thực tế nơi đơn vị yêu cầu sửa chữa. Tổ sửa chữa chiết tính vật tư sửa chữa như sau:

Stt	Tên vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Duyệt BGD
(Ký tên, đóng dấu)**Duyệt phòng HCQT**
(Ký tên, đóng dấu)*Ngày... tháng ... năm 200...*
Tổ sửa chữa (Nhà thầu)
(Ký tên, ghi họ tên)

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG
Phòng HCQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

BẢNG CHIẾT TÍNH VẬT TƯ (SỬA CHỮA NHỎ)

Kính gửi:.....
.....

Sau khi tổ sửa chữa đi khảo sát thực tế nơi đơn vị yêu cầu sửa chữa. Tổ sửa chữa chiết tính vật tư sửa chữa như sau:

Stt	Tên vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Duyệt
Phòng HCQT
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày... tháng ... năm 200...
Tổ sửa chữa
(Ký tên, ghi họ tên)

BM06/QT03-HCQT

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG
Số:

Mẫu số: C-12-H

ĐỊNH KHOẢN

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày: / /

Nợ:

Nợ:

Có:

Họ tên người nhận hàng:
Lý do xuất kho:

Địa chỉ (bộ phận):
Xuất tại kho: HCQT

Số TT	Tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư (SP, hàng hóa)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Xuất, ngày... tháng... năm 200

Phụ trách bộ phận
(Ký, Họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, Họ tên)

Người nhận
(Ký, Họ tên)

Thủ kho
(Ký, Họ tên)

**BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

GIẤY BÁO SỬA CHỮA

---oOo---

- Đơn vị báo:.....
- Kính gửi:.....

Stt	Đề nghị sửa chữa	Số lượng	Địa điểm	Tình trạng

Đơn vị tiếp nhận, ngày/...../200...

(Ý kiến giải quyết)

Long xuyên, ngày...../...../200...

**BLĐ khoa, phòng hoặc ĐD trưởng
(Ký tên, đóng dấu)**

Giấy giám định (phần giám sát):

Giám định tình trạng hư hỏng (KTV sửa chữa ghi và ký ghi rõ họ tên):

NGHIỆM THU VẬT TƯ SAU KHI SỬA CHỮA (BLĐ, ĐD TRƯỞNG KHOA PHÒNG
GHI):

STT	VẬT TƯ	Đơn vị tính	Số lượng (bằng số)	Số lượng (bằng chữ)	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
Tổng cộng: (.....khoản) (Bằng chữ:.....khoản)							

(* Số liệu đơn giá, thành tiền phòng TCKT ghi)

**Phòng HCQT
Duyệt xuất kho**

Long xuyên, ngày/...../ 200...

**BLĐ khoa, Phòng hoặc ĐD trưởng
(Ký đóng dấu, ghi rõ họ tên)**

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG
Khoa, Phòng.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG ĐỀ NGHỊ

Kính gửi:.....
.....

Do nhu cầu cần sử dụng

.....
.....
.....

Đề nghị xin cấp cho:

1/.....
.....
2/.....
.....
3/.....
.....
4/.....
.....
.....

Duyệt BGD

Phòng HCQT

Trưởng khoa

Ngàytháng... năm 200...

Người lập bảng

BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG
Phòng HCQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

BẢNG CHIẾT TÍNH VẬT TƯ (SỬA CHỮA LỚN)

Kính gửi:.....
.....

Sau khi tổ sửa chữa đi khảo sát thực tế nơi đơn vị yêu cầu sửa chữa. Tổ sửa chữa chiết tính vật tư sửa chữa như sau:

Stt	Tên vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Duyệt BGD
(Ký tên, đóng dấu)

Duyệt phòng HCQT
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày... tháng ... năm 200...
Tổ sửa chữa (Nhà thầu)
(Ký tên, ghi họ tên)

BẢO TRÌ MÁY PHÁT ĐIỆN
Bộ phận : Hành Chính Quản Trị

Ngày, tháng, năm	Nội dung kiểm tra sửa chữa và bảo trì	Xác nhận Người quản lý Máy phát điện

Ngàytháng.....năm200.....

Người lập

Ngàytháng.....năm200.....

Người duyệt

BẢO TRÌ XE Ô TÔ, TẢI

Bộ phận : Hành Chính Quản Trị

Ngày, tháng, năm	Nội dung kiểm tra sửa chữa và bảo trì	Xác nhận Người quản lý Máy phát điện

Ngàytháng.....năm200.....

Người lập

Ngàytháng.....năm200.....

Người duyệt

BẢNG DANH MỤC HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG
Bộ phận: Hành chính quản trị

STT	TÊN HỒ SƠ	MÃ SỐ	NƠI LƯU TRỮ	NHÂN VIÊN LƯU TRỮ	PHƯƠNG PHÁP LƯU TRỮ	NGƯỜI ĐƯỢC PHÉP XEM HỒ SƠ	THỜI GIAN LƯU	PHƯƠNG PHÁP HUỖY BỎ
01	Hợp đồng diệt trừ mối	107/BVAG	P.HCQT		Sơ mi số 8	Tất cả NV	01 năm	
02	Hợp đồng bảo dưỡng máy phát điện	103/BVAG	“		“	“	“	
03	Hợp đồng kinh tế (v/v mua máy vắt sủ)	102/BVAG	“		“	“	“	
04	Hợp đồng kinh tế (v/v bảo	90/BVAG	“		“	“	“	
05	trì sửa chữa quạt trần)	89/BVAG	“		“	“	“	
06	Hợp đồng kinh tế (v/v mua giường inox)	70/BVAG	“		“	“	“	
07	Hợp đồng kinh tế (v/v cung							
08	cấp lắp đặt hệ thống kệ)	50/BVAG	“		“	“	“	
09	Hợp đồng kinh tế (v/v cung	28/BVAG	“		“	“	“	
10	cấp lắp đặt hệ thống kệ)	20/BVAG	“		“	“	“	
11	Hợp đồng kinh tế (v/v mua							
11	giường inox)	13/BVAG	“		“	“	“	
12	Hợp đồng kinh tế (v/v	12/BVAG	“		“	“	“	
13	mua thùng đựng khăn	01/2006	“	Bùi Văn Hải	Quản lý riêng	Trưởng Phó	“	Thanh lý

14	nhôm) Hợp đồng kinh tế (v/v mua tủ đầu giường inox) Hợp đồng kinh tế (v/v mua vật giường inox) Hợp đồng kinh tế Hợp đồng kinh tế (v/v thi công xây dựng công trình	04/2006	”	“	“	phòng “	“	hợp đồng “
----	---	---------	---	---	---	------------	---	---------------

Ngàytháng.....năm 200...

Người lập

Ngàytháng.....năm 200...

Người duyệt

SỔ PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Stt	Tên tài liệu	Mã số	Người được phân phối	Ngày		Ký nhận
				Đăng ký	Phát	

