

I. Lịch sử phát triển

1. Phòng Hành chính - quản trị được thành lập từ khi Bệnh viện tiếp quản năm 1975, đảm nhiệm công tác hậu cần của Bệnh viện. Trải qua các thời kỳ, giám có các vị lãnh đạo phòng như sau:

- Bùi Thanh Minh - Trưởng phòng (1975 - 1997)
- Lê Văn Sáu - Phó trách phòng (1997 - 2001)
- Phan Đình Liêm - Trưởng phòng (2001 - nay)



2. Nhân số hiện nay

- Số lượng CBVC : 29, gồm 28 biên chế và 01 NV tập sự. Trong đó :

- + Địch : 03
- + Trung : 03
- + Sĩ : 10
- + H lý : 04
- + Nhân viên nhà xác : 06
- + Nhân viên khác : 03

- Lãnh đạo phòng :

- + Trưởng phòng : **CN Huân Hùng**
- + Phó phòng : **CN Nguyễn Hải Đăng**

II. Chức năng, nhiệm vụ của phòng

1. Căn cứ kế hoạch công tác của Bệnh viện, lập kế hoạch công tác của phòng để trình bày Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
2. Lập kế hoạch cung ứng vật tư, trang thiết bị thông dụng cho các khoa, phòng trong BV theo kế hoạch đã duyệt, báo đảm bảo, đúng chủng loại, đúng quy định và quản lý tài chính.
3. Tổ chức tốt công tác quản lý có hệ thống các công văn đi và đến của Bệnh viện, hệ thống báo quản lý nội trú hàng số theo quy định. Đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc của Bệnh viện.
4. Đảm bảo công tác tiếp khách, phục vụ các buổi họp toàn Bệnh viện.
5. Tham gia kiểm tra chế độ báo quản, số dụng, vận hành các máy, thiết bị thông dụng của các khoa, phòng trong Bệnh viện.
6. Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư, thiết bị thông dụng của Bệnh viện.
7. Quản lý các phương tiện vận tải của BV. Điều phối xe ô tô đi công tác và cấp cứu theo quy định.

8. Tổ chức, thực hiện sơ a chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng các máy thông gió theo kế hoạch.
9. Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện, hệ thống sưởi, hệ thống tưới và xử lý chất thải ở Bệnh viện.
10. Đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch sẽ, đẹp (vườn hoa, cây cảnh), hệ thống cống rãnh thông thoát trong Bệnh viện. Đảm bảo tổ chức kiểm tra vệ sinh chung trong Bệnh viện.
11. Đảm bảo công tác trật tự an ninh. Tham gia kiểm tra công tác bảo vệ lao động trong Bệnh viện.
12. Đảm bảo tổ chức công tác cung cấp, mua sắm vật liệu, vật tư, trang thiết bị thông gió, báo cáo Giám đốc Bệnh viện.
13. Nghiên cứu xây dựng đề nghị mức tiêu hao vật tư thông gió để trình Giám đốc Bệnh viện duyệt và tổ chức thực hiện. Kiểm tra đơn giá vật tư thông gió hợp lý, có hiệu quả; chi phí lãng phí, tham ô.
14. Đảm bảo báo cáo Giám đốc và nhận xét việc sử dụng vật tư tiêu hao ở các khoa, phòng trong Bệnh viện để Giám đốc xem xét quyết định việc khen thưởng, kỷ luật.

III. Chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận

1. CN Phan Đình Liêm - Trưởng phòng

- Phối trách chung
- Lập kế hoạch cung cấp, dự trữ mua sắm vật tư, vật liệu thông gió.
- Quản lý tài sản, biên độ ngân sách.
- Đảm bảo kiểm tra chi phí bảo vệ môi trường, kiểm tra giám sát công tác vệ sinh ngoại cảnh.
- Quản lý thực hiện công tác hành chính, an ninh trật tự, kế hoạch phòng chống cháy nổ trong BV.
- Sơ, trình kết quả và báo cáo Giám đốc tình hình mua sắm, cung cấp vật tư thiết bị, duy tu, sửa chữa và thanh lý tài sản.
- Chịu trách nhiệm nhân lực; điều chỉnh phân công nhiệm vụ chuyên trong và ngoài bệnh viện.
- Tổ chức, thực hiện công tác hành chính bao gồm: công văn đi, đến, hệ thống lưu trữ và bảo quản hồ sơ tài liệu; tổ chức hội nghị, tiếp khách.
- Tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và sự phân công của Giám đốc.

2. CN Huỳnh Việt Hùng - Phó phòng

- Tham mưu và giúp việc cho Trưởng phòng trong các lĩnh vực công tác hành chính.

Phòng Hành chính - Quản trị

Vị trí: Administrator

Thời gian: 09 Tháng 6 2012 14:05 - Lần cập nhật cuối: Chủ nhật, 10 Tháng 10 2021 09:18

- Theo dõi, giám sát các công trình xây dựng của bộ phận và nhân viên.
- Quản lý nhân lực, điếu hành và phân công công việc, chỉ trì cuộc họp phòng và tham dự giao ban viên khi Trưởng phòng đi vắng.
- Phân trách công tác của các bộ phận, nhân viên, mặt, nhân...
- Tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và sự phân công của Giám đốc.

3. CN Vũ Thị Phương Thanh

- Tham gia các công việc hành chính của phòng đồng thời sự phân công của Trưởng phòng, Phó phòng.
- Theo dõi chi phí công, phép.
- Theo dõi tăng, giảm tài sản toàn viên.
- Theo dõi công tác may vá.
- Hàng năm tổng kết các số liệu nhân sự, điếu nhân viên, đồ vật, VPP, VRTMH.
- Lập báo cáo số liệu và trình bày.

4. Phan Thanh Diệu - Tiếp liệu

- Mua vật tư hàng hóa, vật tư điếu nhân - nhân viên, vật tư tiêu hao hàng, in ấn biên u mô u,...

5. Trần Văn Bình - Thủ kho

- Cập nhật hàng điếu nhân mặt, nhân phẩm trong toàn bộ nhân viên.
- Báo quản hàng hóa trong kho theo quy định của Nhà nước.
- Kiểm soát hàng hóa, xuất nhập đúng số lượng, chất lượng, chính xác.
- Lưu trữ phiếu xuất nhập theo đúng chế độ; kiểm tra sổ sách hàng hóa tồn kho kịp thời phát hiện những hỏng hóc và hao hụt đồ vật.

6. Trần Thị Tuyết - Văn thư

- Lưu chuyển công văn đi, điếu nhân của bộ phận nhân viên.

- Quản lý máy photo và photo tài liệu cho bộ phận văn phòng.

7. Tờ Lái xe : (03 ngày)

- Lái xe ô tô chủ yếu thường ngày, thường ngày trực tiếp chủ yếu sản xuất và vận chuyển quy định, đảm bảo an toàn giao thông, đảm bảo an toàn; đảm bảo lãnh đạo và CBCNV đi công tác.

8. Tờ Báo vệ : (03 ngày)

- Trực báo vệ 24/24. Thường xuyên đi tuần tra, giữ gìn an ninh trật tự cho bộ phận văn phòng, báo vệ tài sản trong toàn bộ phận văn phòng.

- Đóng và mở các cửa theo quy định của bộ phận văn phòng; theo dõi ghi chép chính xác giờ giấc xe bộ phận văn phòng ra vào cửa.

9. Tờ Điện - nước : (07 ngày)

- Sửa chữa hệ thống điện dân dụng, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện thoại nội bộ, các công cụ, đồ dùng bằng nhôm kính trong toàn bộ phận văn phòng theo yêu cầu của các khoa khi báo hỏng.

- Tổ chức phân công người tham gia các công việc của phòng khi phòng có nhu cầu đi xử lý công nhân viên.

10. Tờ May vá : (02 ngày)

- May đũa vải (quần áo BN, quần áo mùa hè, ra, găng tay,...) và may nệm cũ cho bộ phận nhân viên trong toàn bộ phận văn phòng.

11. Tờ Công tác đời : (06 ngày)

- D n v sinh s ch s khu v c ngo i c nh do phòng qu n lý.
- B o qu n t t tài s n, v sinh s ch s trang nghiêm nhà đ i th , chôn c t t thi vô th a nh n,.
- Theo dõi s a ch a ph n n các khoa, phòng trong b nh vi n.
- V sinh khu v c lò đ t rác th i y t ; chăm sóc cây c nh trong toàn B nh vi n.
- V n hành nhà máy x lý n c th i b n.

12. T t c t ng đ i n th i : (02 ng i)

- T t c đ i n th i, t p khách.
- D n v sinh phòng làm vi c c a lãnh đ o, phòng giao ban toàn vi n, phòng t t c lãnh đ o, khu v sinh hành chính và đ o n hành lang n i do phòng qu n lý.

IV. Nh ng k t qu đ t đ c

- Trong nh ng năm qua, phòng HCQT đã th c hi n nh ng công vi c v xây đ ng, s a ch a, mua s m, và các công tác khác nh m làm c s đ ph c v chuyên môn, ph c v B nh vi n.

- M c dù tính ch t công vi c đa đ ng, nh ng t p th nhân viên phòng HCQT luôn c g ng đ hoàn thành t t nhi m v đ c giao và đ t đ c danh hi u t p th lao đ ng tiên ti n trong nhi u năm li n.

Phòng Hành chính qu n tr

Các bài đã đ ng:

- [1. Phòng hành chính qu n tr : Nh ng thành t u đã đ t đ c trong năm 2011 và 6 tháng đ u năm 2012](#)

.....

BÀI ĐĂNG NĂM 2014

1. [Biện pháp chống mùi hôi từ nhà vệ sinh bệnh viện](#)
2. [Công tác phòng cháy chữa cháy tại BVĐK tỉnh Quảng Nam - thực trạng và giải pháp](#)
3. [Công văn đi kèm](#)
4. [Số chuyên biên thực trạng môi trường bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Nam](#)

BÀI ĐĂNG NĂM 2015

1. [Kết quả đầu tư cung cấp dịch vụ vệ sinh và dịch vụ bảo vệ tại Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Nam năm 2015](#)
2. [Công tác sửa chữa các khoa, phòng trong toàn bệnh viện - Thực trạng và kiến nghị](#)
3. [Vấn đề kiểm soát nhiễm khuẩn đối với người bệnh suy giảm miễn dịch](#)
4. [Hội nghị “Ngày toàn dân phòng cháy chữa cháy” \(04/10/1961 - 04/10/2015\)](#)

BÀI ĐĂNG NĂM 2016

1. [Quy trình xử lý văn bản đi và đến tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Quảng Nam](#)
2. [Kết quả đầu tư mua sắm máy đo phác vẽ người bệnh và in ấn chế phác vẽ công tác chuyên môn tại Bệnh viện đa khoa Quảng Nam - năm 2016](#)

BÀI ĐĂNG NĂM 2017

1. [Quy trình kiểm soát hàng hóa tại kho vật tư Phòng Hành chính – Quản trị](#)
2. [Công nghệ và công trình xử lý nước thải tại Bệnh viện Đa khoa Quảng Nam](#)
3. [Đi kèm năng lượng mặt trời-Giải pháp năng lượng cho BVĐK tỉnh Quảng Nam trong tương lai](#)
4. [Quy trình lập hồ sơ công việc tại BVĐK tỉnh Quảng Nam](#)

BÀI ĐĂNG NĂM 2018

1. [Quy trình soạn thảo văn bản tại BVĐK Quảng Nam](#)
2. [Tổ chức phòng nhân sự mới tác nghiệp văn bản Q-Office cho cán bộ công nhân viên chức Bệnh viện đa khoa Quảng Nam](#)
3. [Tình hình triển khai công tác phòng cháy chữa cháy tại Bệnh viện Đa khoa Quảng Nam trong 6 tháng đầu năm 2018](#)

BÀI ĐĂNG NĂM 2019

1. [Bệnh viện đa khoa Quảng Nam trong công tác quản lý chất thải y tế](#)
2. [Quy trình xử lý văn bản đến tại BVĐK Quảng Nam 2019](#)

BÀI ĐĂNG NĂM 2020

1. [Tổ chức phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ năm 2019](#)
2. [Vấn đề tiết kiệm điện trong bệnh viện](#)
3. [Hoạt động quan trắc môi trường lao động tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Quảng Nam](#)

BÀI ĐĂNG NĂM 2021

1. [Công đồng nhân sự mới đi vào hành văn bản Q-Office phiên bản nâng cấp tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Quảng Nam năm 2021](#)