

Viết bởi Biên tập viên

Thư bày, 14 Tháng 7 2012 20:15 - Liên hệ nội bộ của Chi nhánh, 15 Tháng 7 2012 13:08

Phòng Hành chính quản trị (HCQT) là 1 trong 6 phòng chức năng, đảm nhiệm công tác hậu cần phục vụ cho toàn bộ nhân viên, là cơ sở để thực hiện tốt công tác chuyên môn của Bộ phận. Trong năm 2011 và 6 tháng đầu năm 2012, phòng HCQT đã hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Với số lượng nhân lực là 29 người, dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng, Phó phòng, phòng đã thực hiện được những công việc như sau:

1. Về công tác xây dựng và sửa chữa

- Tham gia theo dõi thi công khoa Sơn 5 tầng và Nhà nghỉ người nhà BN (đăng ký nghiệm thu đưa vào sử dụng quý III/2012).

- Tham gia theo dõi thi công xây dựng hành lang nội bộ tầng 2 toàn bộ nhân viên (đã hoàn thành và đưa vào sử dụng năm 2011)

- Tham gia theo dõi thi công cải tạo khoa Nội - Cán bộ cũ.

- Cải tạo phòng đặt máy thông gió mới và hành lang; cải tạo khoa Da liễu phục vụ cho khoa Nội C; cải tạo tầng hầm, công nghệ, sân vườn khu Khám, Công cụ.

- Sửa chữa phòng chùi máy tán sỏi; sửa chữa căng tin khu Công cụ; sửa chữa và tráng xi-măng vỉa hè các khoa.

- Thay mới toàn bộ tôn Khu kỹ thuật.

Viết bởi: Biên tập viên

Thư bày, 14 Tháng 7 2012 20:15 - Lần cập nhật cuối: Chủ nhật, 15 Tháng 7 2012 13:08

- Sắp xếp 200 vật tư giáng cho các khoa phòng và bệnh nhân.



Cây xanh trong khuôn viên bệnh viện

2. Về công tác mua sắm

- Mua 10 bàn vi tính, 10 tủ nhôm kính; 20 bình chữa cháy cấp bổ sung cho các khoa.

- Mua 10 giá đỡ inox trang bị cho khoa Nội C mới thành lập.
- Tận dụng giá cũ đóng 10 kệ để lưu trữ hồ sơ bệnh án phòng KHTH; đóng phòng chùi X-Quang và phòng đặt máy Cathlab; đóng 50 kệ kho cho khoa Dược.
- Gia công 340 cây cọc màn inox cấp cho các khoa phục vụ bệnh nhân.
- Trồng hơn 100 cây xanh trong khuôn viên bệnh viện.
- Xét chọn thầu hàng quý cung cấp vải may đồ phục vụ cho phẫu thuật và các khoa; cung cấp hàng rào titanium mau hơn 6 tháng; cung cấp pin chèn, biếu mẫu phục vụ cho các khoa.
- Văn phòng phẩm, đã khoán để mua sắm tiệt trùng cho các khoa, phòng tắm rửa và sửa dụng từ tháng 4/2010. Với phương án này đã giúp bệnh viện tiết kiệm được 30% chi phí so với trước đây.

3. Các công tác thường xuyên

- Sắp xếp và điếu lý, phân loại, mã hóa, nhập,...theo yêu cầu của các khoa, phòng.
 - Đảm bảo sinh hoạt nội bộ, nhà để xe, nhà chứa chất thải rắn y tế.
 - Bảo vệ an ninh - trật tự trong bệnh viện.
- Mua sắm vật tư, hàng hóa và cấp phát cho các khoa, phòng hằng tháng và đột xuất khi có đủ nghị quyết của khoa, phòng đã được lãnh đạo duyệt.

- May, và đồ phục vụ phục vụ thu hút và các khoa trong toàn bệnh viện.
- Lái xe vận chuyển bệnh nhân, mời hội chẩn, đưa đón lãnh đạo đi công tác.
- Lưu trữ công văn; tiếp khách; trực tiếp giải đáp thắc mắc, giải quyết dây nóng.
- Kiểm kê và thanh lý tài sản theo định kỳ.
- Sắp xếp, chỉnh sửa hồ sơ các khoa mời năm mới lên.
- Xử lý chất thải lây nhiễm y tế hàng ngày.

Bên cạnh những thành tựu đã đạt được, vẫn còn tồn tại một số công việc mà phòng chưa thực hiện được do tính chất công việc đa dạng, nhân lực phân bổ chưa đều, ...

Phòng HCQT đảm nhiệm công tác hậu cần phục vụ cho các khoa, phòng; gián tiếp phục vụ bệnh nhân; là hậu phương cho các khoa thực hiện tốt công tác chuyên môn của mình; là 1 trong 32 khoa phòng góp phần cho sự phát triển của bệnh viện. Vì thế, mối quan hệ công việc giữa phòng HCQT và các khoa luôn luôn cần hoàn thiện, phát triển. Đồng ý chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám đốc, phòng HCQT làm công tác chung, phục vụ các khoa-phòng; và các khoa-phòng phải hợp tác chặt chẽ với phòng HCQT để cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình; góp phần đưa Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Nam vững bước đi lên./.

CN Vũ Thị Phương Thanh – P. HCQT