

I. Lịch sử phát triển

1. Phòng Hành chính - quản trị được thành lập từ khi Ban hành viên tiếp quản năm 1975, đảm nhiệm công tác hậu cần của Ban hành viên. Trải qua các thời kỳ, gần đây 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 hực : 03
+ Trung hực : 03
+ Số hực : 10
+ Hực lý : 04
+ Nhân viên nhà xác : 06
+ Nhân viên khác : 03

- Lãnh đạo phòng :

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

II. Chức năng, nhiệm vụ của phòng

1. Căn cứ kế hoạch công tác của Ban chấp hành, 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 đầy đủ, đúng chủng loại, đúng quy định và quản lý tài chính.
3. Tổ chức thực hiện công tác quản lý có hệ thống các công văn đi và đến của Ban chấp hành, hệ thống báo quản lý lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc của Ban chấp hành.
4. Đảm bảo công tác tiếp khách, phục vụ các buổi họp nội bộ toàn Ban chấp hành.
5. Tham gia kiểm tra chế độ báo quản, sổ đăng, vận hành các máy, thiết bị thông dụng của các khoa, phòng trong Ban chấp hành.
6. Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư, thiết bị thông dụng của Ban chấp hành.
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 chung. 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 án 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 để hợp lý, có hiệu quả; chống 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

- Chịu trách chung
- Lập kế hoạch cung cấp, dự trữ mua sắm vật tư, vật liệu thông gió.
- Quản lý tài sản, biên độ mua sắm.
- Đảm bảo kiểm tra chất lượng 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, 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.
- Chịu trách nhiệm nhân lực; điều động phòng nhân viên 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.

- Theo dõi, giám sát các công trình xây dựng của bộ phận của ban viên.
- Quản lý nhân lực, điều hành và phân công công việc, chỉ huy cuộc họp phòng và tham dự giao ban viên khi Trưởng phòng đi vắng.
- Phân trách công tác của các bộ phận phân đội, nhóm, mặt, nội...
- 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 để sự phân công của Trưởng, 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 của chi, đội nhóm, đội viên, VPP, VRTMH.
- Lập báo cáo số liệu và cấp trên.

4. Phan Thanh Diệu - Tiếp liệu

- Mua vật tư hàng hóa, vật tư điện - nước, vật tư tiêu hao hàng, in ấn biên mộu,...

5. Trần Văn Bình - Thủ kho

- Cập nhật hàng nhập xuất, phân phối trong toàn bộ ban 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 để xử lý.

6. Trần Thị Tuyết - Văn thư

- Lưu chuyển công văn đi, đến của ban viên.

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

7. Tổ Lái xe : (03 người)

- Lái xe ô tô chủ thủ công, thủ công trực tiếp chủ sở hữu sàng lọc và trí quy định, đảm bảo o địa đón người và bộ phận an toàn; địa đón lãnh đạo và CBCNV đi công tác.

8. Tổ Bảo vệ : (03 người)

- Trắc bảo vệ 24/24. Thủ công xuyên đi tuần tra, giữ gìn an ninh trật tự cho bộ phận văn, bảo vệ tài sản trong toàn bộ phận văn.

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

9. Tổ Điện - nước : (07 người)

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

- Tổ trực phân công người tham gia các công việc của phòng khi phòng có nhu cầu đi u định nhân lực.

10. Tổ May vá : (02 người)

- May đồ vải (quần áo BN, quần áo mùa, ra, găng,...) và may nỉ cũ cho bộ phận nhân trong toàn bộ phận văn.

11. Tổ Công tác đời : (06 người)

- Đảm bảo sinh sống khu vực ngoại thành do phòng quản lý.
- Báo quản trị tài sản, vệ sinh sạch sẽ trang nghiêm nhà đi thi, chôn cất thi vô thừa nhận,.
- Theo dõi sắp xếp phòng thí nghiệm các khoa, phòng trong bệnh viện.
- Vệ sinh khu vực lò đốt rác thải y tế; chăm sóc cây cảnh trong toàn Bệnh viện.
- Vận hành nhà máy xử lý nước thải bệnh.

12. Trách nhiệm đại diện : (02 người)

- Trách nhiệm tiếp khách.
- Đảm bảo sinh phòng làm việc của lãnh đạo, phòng giao ban toàn viện, phòng trực lãnh đạo, khu vực sinh hành chính và đoàn hành lang nội do phòng quản lý.

IV. Nhiệm vụ quản trị

- Trong những năm qua, phòng HCQT đã thực hiện những công việc xây dựng, sắp xếp, mua sắm, và các công tác khác nhằm làm công tác phục vụ chuyên môn, phục vụ Bệnh viện.
- Mặc dù tính chất công việc đa dạng, những tập thể nhân viên phòng HCQT luôn cố gắng để hoàn thành nhiệm vụ được giao và đạt được danh hiệu tập thể lao động tiên tiến trong những năm liền.

Phòng Hành chính quản trị

Các bài đã đăng:

1. [Phòng hành chính quản trị : Nhiệm vụ thành tựu đã đạt được trong năm 2011 và 6 tháng đầu năm 2012](#)

.....

BÀI ĐĂNG NĂM 2014

1. [Biên pháp chế ngự 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 n t](#)
4. [Sơ chuyển biên thực trạng môi trường bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Nam](#)

BÀI ĐĂNG NĂM 2015

1. [Kế hoạch 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 sơ 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. [Hàng ngày “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. [Kế hoạch đầu tư mua sắm máy đo phác vẽ người bệnh và in ấn chụp 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 n 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 và 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 lượng](#)
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 tiếp thị kinh doanh 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. [Kế hoạch nhân sự và đào tạo hành văn bản Q-Office phiên bản nâng cấp tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Quảng Nam năm 2021](#)

BÀI ĐĂNG NĂM 2022

1. [Hội nghị “Ngày toàn dân phòng cháy chữa cháy” \(04/10/1961 - 04/10/2022\)](#)
2. [Điểm tiếp nhận phòng ngừa và ứng phó sự cố môi trường do chất thải y tế tại tỉnh Quảng Nam](#)

BÀI ĐĂNG NĂM 2023

1. [Tổp huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ năm 2023](#)
2. [Bệnh viện Đa khoa Quảng Nam hàng ngày "Ngày phòng cháy chữa cháy" \(04/10/1961 - 04/10/2023\)](#)