

**BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG
PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP**



**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
VÀ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH**

**Mã số: QĐ.01.KHTH
Ngày ban hành: 15/3/2014
Lần ban hành: 01**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ths Vũ Minh Điền	Ths. Đặng Hồng Hải	PGsTs. Nguyễn Văn Kính
Ký			

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của sổ tay này.
2. Nội dung trong sổ tay này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN

TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận
1	Giám đốc	12	Khoa Xét nghiệm
2	Các Phó Giám đốc	13	Khoa Huyết học - TM
3	Phòng Kế hoạch tổng hợp	14	Khoa Chẩn đoán hình ảnh
4	Phòng Tổ chức cán bộ	15	Khoa Khám bệnh
5	Trung tâm Đào tạo và Chỉ đạo tuyến	16	Khoa Cấp cứu
6	Phòng Hành chính quản trị	17	Khoa Điều trị tích cực
7	Khoa Dược	18	Khoa Viêm gan
8	Phòng Vật tư – Trang thiết bị	19	Khoa Nhi
9	Phòng Điều dưỡng	20	Khoa Nhiễm khuẩn tổng hợp
10	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	21	Khoa Vi rút - Ký sinh trùng
11	Phòng Tài chính Kế toán		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

1. Chức năng

Phòng Kế hoạch tổng hợp là phòng nghiệp vụ có chức năng: Xây dựng kế hoạch hoạt động của các khoa, phòng; Hướng dẫn, chỉ đạo, công tác nghiệp vụ chuyên môn; Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế bệnh viện.

Cán bộ, viên chức của phòng phải có đủ tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, năng lực, phẩm chất, đạo đức của người cán bộ y tế.

2. Nhiệm vụ

- Hướng dẫn các khoa, phòng lập kế hoạch, giám sát, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá hiệu quả thực hiện kế hoạch.
- Hướng dẫn các khoa, phòng thực hiện Quy chế bệnh viện. Thường xuyên, đột xuất tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện quy chế bệnh viện.
- Tổ chức công tác thường trực cấp cứu 24/24 giờ trong Viện.
- Phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong Viện; giữa Viện với các cơ quan liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám chữa bệnh.
- Tổng kết đánh giá công tác chuyên môn, phối hợp triển khai công tác nghiên cứu khoa học.
- Xây dựng danh mục kỹ thuật, thủ thuật đề nghị Bộ Y tế phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Phối hợp chỉ đạo, hỗ trợ kỹ thuật cho tuyến dưới theo yêu cầu của cơ sở.
- Thực hiện hợp tác quốc tế theo kế hoạch và quy định của Nhà nước.
- Quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ bệnh án theo quy định. Quản lý Thư viện. Thực hiện công tác thống kê báo cáo đúng quy định.
- Phối hợp tổ chức, quản lý các lớp đào tạo, tập huấn tại Viện.
- Xây dựng các phương án phòng chống dịch bệnh, thiên tai, thảm họa và các tình huống bất thường khác. Đôn đốc các khoa phòng liên quan triển khai thực hiện khi có dịch bệnh xảy ra.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công.

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. **Nhân lực:** Hiện nay Phòng có 14 CBVC:

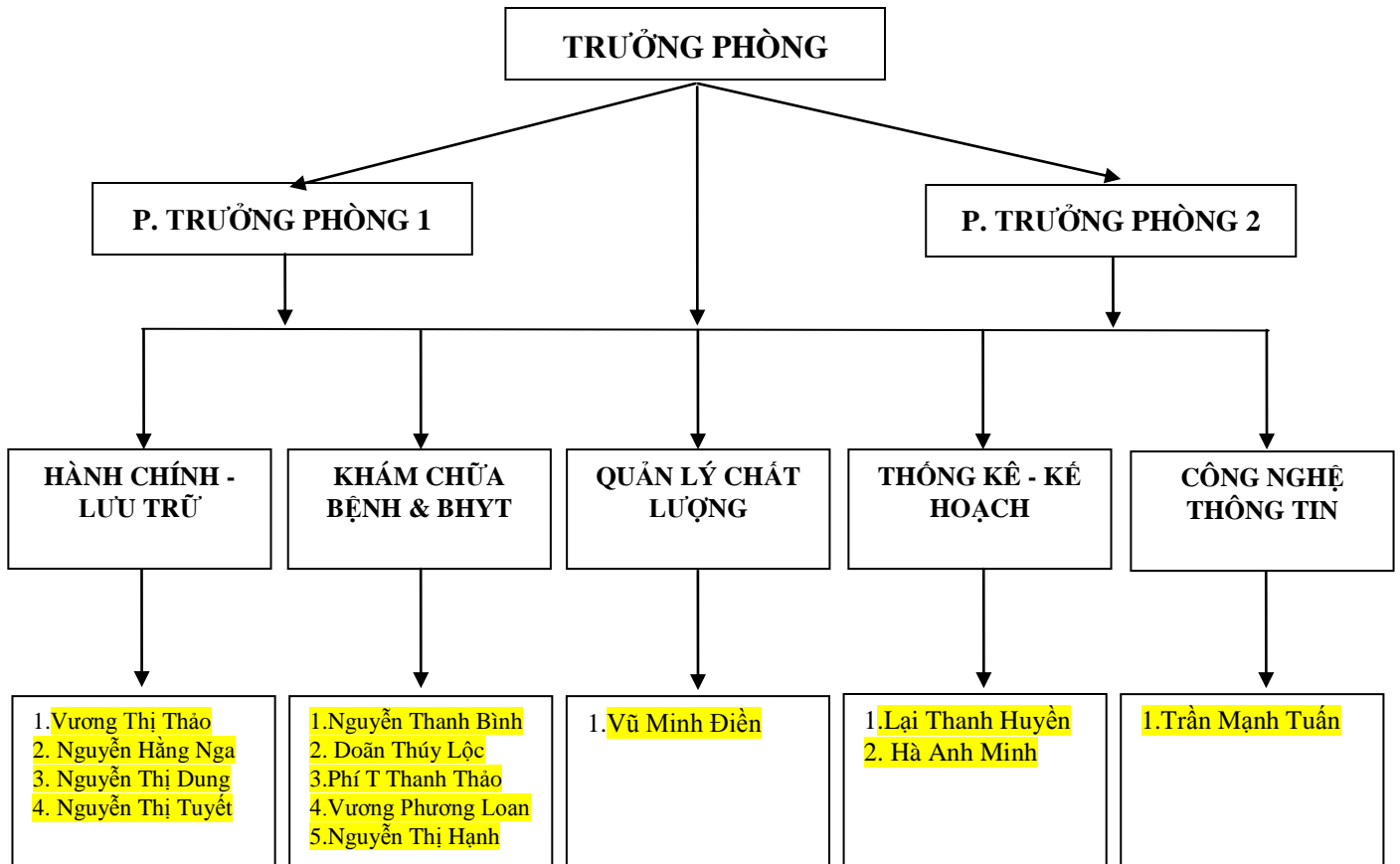
1.1. **Lãnh đạo:** 0 Trưởng phòng và 01 Phó trưởng phòng

1.2. **Cán bộ viên chức:** gồm 13 cán bộ viên chức

- Thạc sĩ: 04
- Cử nhân: 01
- Kỹ sư: 01
- Điều dưỡng: 07
- Khác: 01

2. **Tổ chức:** 05 tổ công tác

- Thống kê - Kế hoạch
- Khám chữa bệnh và BHYT
- Tổ Quản lý chất lượng
- Hành chính - Lưu trữ
- Công nghệ thông tin



III. QUY ĐỊNH CỤ THỂ NHIỆM VỤ

A. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ LÃNH ĐẠO PHÒNG

1. Trưởng phòng phụ trách chung

2. Phó trưởng phòng (1), phụ trách các lĩnh vực:

- Phụ trách lĩnh vực khám, chữa bệnh; Quy chế chuyên môn;
- Hồ sơ tử vong: ghi lại các sai sót chuyên môn vào sổ trước khi Trưởng phòng.
- Duyệt các báo cáo sai sót chuyên môn, chống nhầm lẫn, ADR của các khoa.
- Duyệt tiền bồi dưỡng thủ thuật, phẫu thuật, hội chẩn.
- Duyệt hồ sơ bệnh án ra viện và lưu trữ (Giám đốc uỷ quyền).
- Kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn.
- Các chế độ bảo hiểm y tế (BHYT).

3. Phó trưởng phòng (2), phụ trách các lĩnh vực:

- Hướng dẫn các khoa, phòng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện; giám sát, kiểm tra, đôn đốc; và đánh giá hiệu quả thực hiện kế hoạch;
- Phụ trách công tác thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu khám chữa bệnh.
- Duyệt báo cáo thống kê tháng, quý.
- Duyệt hồ sơ bệnh án khi ra viện (Giám đốc uỷ quyền).
- Tổng kết công tác tuần và kế hoạch tuần tới.
- Kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn.
- Phụ trách công tác quản lý chất lượng bệnh viện.

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

1. ThsBs Nguyễn Thanh Bình

2. ThsBs Vũ Minh Điền

3. DD Lại Thanh Huyền

4. Ths Hà Anh Minh

5. CN Nguyễn Thị Hằng Nga

6. KTV Vương Thị Thảo

7. DD Nguyễn Thị Dung

8. DD Nguyễn Thị Ánh Tuyết

9. CN Doãn Thúy Lộc

10. DD Phí Thị Thanh Thảo

11. DD Vương Thị Phương Loan

12. CN Nguyễn Thị Hạnh

13. Ks Trần Mạnh Tuấn

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Người thực hiện: ThsBs Nguyễn Thanh Bình

I. Vị trí công việc: Tổ trưởng Tổ Khám chữa bệnh và Bảo hiểm y tế

II. Nhiệm vụ được phân công

1. Nhiệm vụ chính

1.1. Công tác chuyên môn, khám chữa bệnh

Đầu mối xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, và báo cáo kết quả hoạt động khám chữa bệnh của toàn bệnh viện.

- Tổ chức thực hiện Quy chế trực bệnh viện.
- Ghi chép giao ban chuyên môn Bệnh viện hàng ngày
- Tham gia đi buồng của Lãnh đạo BV tại một số khoa (Viêm gan, Nhi)
- Phân tuyến chuyên môn kỹ thuật tại Bệnh viện.
- Thực hiện việc phản hồi thông tin khám chữa bệnh với các tuyến điều trị;
- Xây dựng, tổ chức thực hiện và đánh giá việc thực hiện các quy trình chuyên môn kỹ thuật;
- Xây dựng, cập nhật, triển khai áp dụng, đánh giá tuân thủ các phác đồ điều trị, hướng dẫn chẩn đoán và điều trị các bệnh truyền nhiễm tại bệnh viện;
- Đầu mối tổ chức kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn;
- Báo cáo, trả lời/phúc đáp văn bản về công tác khám, chữa bệnh liên quan
- Thực hiện công tác chuyên môn KCB khác liên quan đến nhiệm vụ của Phòng

1.2 Công tác Bảo hiểm y tế

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo phòng về triển khai thực hiện BHYT:

- Đầu mối làm việc với các Đơn vị BHYT
- Quản lý nhân lực làm việc; đảm bảo hoạt động thường xuyên, hiệu quả
- Giải quyết những vấn đề chuyên môn liên quan đến giám định BHYT
- Xây dựng các quy trình giải quyết công tác BHYT
- Tổ chức thực hiện, báo cáo Chương trình 527 của BHYT về BHYT.
- Tổ chức thực hiện, báo cáo, trả lời các văn bản liên quan đến BHYT.

1.3 Công tác quản lý chất lượng bệnh viện

- Thực hiện nhiệm vụ của Thành viên Hội đồng Chất lượng bệnh viện;
- Thực hiện nhiệm vụ của Thành viên Tổ Quản lý chất lượng bệnh viện
- Triển khai công tác quản lý chất lượng của Phòng theo phân công cụ thể

1.4 Nhiệm vụ khác

- Phối hợp triển khai thực hiện Đề án 1816 của Phòng
- Tham gia triển khai nhiệm vụ ứng dụng CNTT của Bệnh viện

1.5 Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao bổ sung

2. Nhiệm vụ cụ thể: Kèm theo bản mô tả nhiệm vụ chi tiết

III Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng và Phó trưởng phòng phụ trách

IV Người thay thế khi vắng mặt:

Cán bộ được ủy quyền hoặc do Lãnh đạo phòng phân công

III Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.
- Các điều kiện làm việc khác theo quy định.

IV Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện

1 Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, đoàn kết.

2 Yêu cầu về trình độ đào tạo:

- Chuyên môn: 01 bác sĩ hoặc trình độ tương đương.
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B

3 Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:

- Có kinh nghiệm làm việc;
- Sử dụng thành thạo máy tính văn phòng.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Người thực hiện: ThsBs Vũ Minh Điền

I. Vị trí công việc: Tổ phó thường trực Tổ Quản lý chất lượng

II. Nhiệm vụ được phân công

1. Nhiệm vụ chính

1.1. Công tác chuyên môn, khám chữa bệnh

- Xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế cấp cứu, quy chế xử lý BN tử vong.
- Tổ chức thực hiện, theo dõi, báo cáo Chỉ thị 06 của Bộ Y tế;
- Tổ chức đi buồng của Lãnh đạo BV tại một số khoa (Cấp cứu, ĐTTC)
- Ghi chép giao ban chuyên môn Bệnh viện hàng ngày (Khi Bs Bình vắng)
- Bình bệnh án, đơn thuốc; Kiểm thảo tử vong;
- Đầu mối công tác kiểm tra chất lượng bệnh viện nội bộ và từ bên ngoài;
- Báo cáo, trả lời/phúc đáp văn bản về công tác khám, chữa bệnh liên quan
- Thực hiện công tác chuyên môn KCB khác liên quan đến nhiệm vụ của Phòng

1.2 Công tác quản lý chất lượng bệnh viện

- Thực hiện nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng Chất lượng bệnh viện
- Đầu mối triển khai nhiệm vụ của Tổ Quản lý chất lượng bệnh viện
- Đầu mối triển khai hệ thống quản lý chất lượng của Phòng.

1.3 Đầu mối thực hiện công tác nghiên cứu khoa học của Phòng

1.4 Tham gia công tác phòng chống dịch bệnh/thiên tai thảm họa

1.5 Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao bổ sung

2. Nhiệm vụ cụ thể: Kèm theo bản mô tả nhiệm vụ chi tiết

III Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng và Phó trưởng phòng phụ trách

IV Người thay thế khi vắng mặt:

Cán bộ được ủy quyền hoặc do Lãnh đạo phòng phân công

III Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.
- Các điều kiện làm việc khác theo quy định.

IV Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện

1 Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, đoàn kết.

2 Yêu cầu về trình độ đào tạo:

- Chuyên môn: 01 bác sĩ hoặc trình độ tương đương.
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B

3 Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:

- Có kinh nghiệm làm việc;
- Sử dụng thành thạo máy tính văn phòng.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Người thực hiện: ĐD Lại Thanh Huyền

I. Vị trí công việc: Tổ trưởng Tổ Kế hoạch - Thống kê

II. Nhiệm vụ được phân công

1. Nhiệm vụ chính

1.1. Công tác kế hoạch

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo phòng về công tác kế hoạch của bệnh viện.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm, hàng quý của bệnh viện/Phòng KTHT; tổ chức thực hiện; và báo cáo, đánh giá kết quả.
- Báo cáo kết quả thực hiện hàng quý và kế hoạch quý tiếp theo của các khoa/phòng.
- Sơ kết hoạt động KCB của bệnh viện 6 tháng và báo cáo tổng kết hoạt động KCB cả năm của bệnh viện.
- Báo cáo, trả lời/phúc đáp văn bản về công tác kế hoạch liên quan
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.

1.2 Công tác thống kê - báo cáo

Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo phòng về công tác thống kê - báo cáo của toàn bệnh viện:

- Tổng hợp báo cáo số liệu KCB, phân loại tình hình bệnh tật tháng/quý/năm.
- Báo cáo số liệu phần A - Bảng điểm kiểm tra bệnh viện (BYT): 6 tháng và cả năm.
- Báo cáo, trả lời/phúc đáp văn bản về công tác thống kê liên quan
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng phân công.

1.3 Công tác quản lý chất lượng bệnh viện

- Triển khai công tác quản lý chất lượng của Phòng theo phân công cụ thể

1.4 Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao bổ sung

2. Nhiệm vụ cụ thể: Kèm theo bản mô tả nhiệm vụ chi tiết

III Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

IV Người thay thế khi vắng mặt:

Cán bộ được ủy quyền hoặc do Lãnh đạo phòng phân công

III Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.
- Các điều kiện làm việc khác theo quy định.

IV Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện

1 Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, đoàn kết.

2 Yêu cầu về trình độ đào tạo:

- Chuyên môn: 01 bác sĩ, Cử nhân YYTCC hoặc trình độ tương đương.
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B

3 Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:

- Có kinh nghiệm làm việc;
- Sử dụng thành thạo máy tính văn phòng.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Người thực hiện: Ths Hà Anh Minh

I. Vị trí công việc: Cán bộ Tổ Kế hoạch - Thống kê

II. Nhiệm vụ được phân công

1. Nhiệm vụ chính

1.1. Công tác phòng chống dịch bệnh/thiên tai thảm họa

- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch của bệnh viện định kỳ hàng năm hoặc đột xuất; tổ chức thực hiện; và báo cáo, đánh giá kết quả.
- Xây dựng kế hoạch phòng chống thiên tai thảm họa của bệnh viện định kỳ hàng năm hoặc đột xuất; tổ chức thực hiện; và báo cáo, đánh giá kết quả.
- Thu thập, tổng hợp thông tin và báo cáo tình hình dịch bệnh cho các cơ quan, đơn vị liên quan theo quy định;
- Báo cáo, trả lời/phúc đáp văn bản về công tác phòng chống dịch liên quan.

1.2 Công tác thống kê - báo cáo

- Nhập số liệu chi tiết tình hình KCB hàng ngày của các Khoa vào đúng mẫu hệ thống quản lý CSDL đã được Lãnh đạo phòng thống nhất.
- Chuẩn bị báo cáo hoạt động KCB trong giao ban bệnh viện hàng tháng

1.3 Công tác Truyền thông - Giáo dục sức khỏe và thông tin báo chí

- Xây dựng kế hoạch truyền thông - giáo dục sức khỏe của bệnh viện; tổ chức thực hiện; và báo cáo, đánh giá kết quả.
- Xây dựng và tổ chức áp dụng quy trình thực hiện hoạt động truyền thông - giáo dục sức khỏe; và thông tin báo chí.

1.4 Một số nhiệm vụ khác:

- Công tác quản lý chất lượng bệnh viện: Thực hiện nhiệm vụ của Thành viên Tổ Quản lý chất lượng bệnh viện và của Phòng theo phân công cụ thể.
- Ứng dụng Công nghệ thông tin: Theo sự phân công của Tổ Công nghệ thông tin.
- Tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học của Phòng KHTH

1.5 Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao bổ sung

2. Nhiệm vụ cụ thể: Kèm theo bản mô tả nhiệm vụ chi tiết

III Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

IV Người thay thế khi vắng mặt:

Cán bộ được ủy quyền hoặc do Lãnh đạo phòng phân công

III Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.
- Các điều kiện làm việc khác theo quy định.

IV Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện

1 Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, đoàn kết.

2 Yêu cầu về trình độ đào tạo:

- Chuyên môn: 01 bác sĩ, Cử nhân YTCC hoặc trình độ tương đương.
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B

3 Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:

- Có kinh nghiệm làm việc;
- Sử dụng thành thạo máy tính văn phòng.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC
Người thực hiện: CN Nguyễn Thị Hằng Nga

I. Vị trí công việc: Hành chính - Lưu trữ

II. Nhiệm vụ được phân công

1. Nhiệm vụ chính

1.1. Quản lý, lưu trữ hồ sơ bệnh án:

- Tiếp nhận HSBA đã rà soát;
- Nhập số liệu bệnh án ra viện đã soát vào đúng mẫu hệ thống quản lý CSDL đã được Lãnh đạo Phòng thống nhất.
- Lưu trữ HSBA thường, BA tử vong tại các kho theo quy định về nghiệp vụ văn thư lưu trữ và quy chế quản lý bệnh án;
- Báo cáo số bệnh án các khoa trả, chưa trả đúng thời gian quy định;
- Tổng hợp danh sách bệnh nhân tử vong, bệnh nhân nặng xin về báo lãnh đạo phòng duyệt bệnh án kiểm thảo tử vong;
- Đầu mối xây dựng, hoàn thiện Quy trình quản lý, lưu trữ HSBA.

1.2 Công tác cho mượn bệnh án

- Tiếp nhận yêu cầu/đề nghị của cá nhân tập thể;
- Trình lãnh đạo phòng duyệt đề nghị cho mượn HSBA theo quy định;
- Viết phiếu hẹn khách hàng, ghi rõ thời gian cho mượn;
- Tìm kiếm HSBA; giao HSBA có phiếu xác nhận (theo mẫu);
- Tiếp nhận và rà soát lại HSBA người mượn trả;
- Đầu mối xây dựng, hoàn thiện Quy trình cho mượn HSBA

1.3 Nhận công văn, triển khai công văn

- Nhận, lưu công văn đến, đi
- Chuyển công văn cho Lãnh đạo phòng xử lý và cán bộ được phân công;
- Gửi công văn đã xử lý đến cấp trên, đơn vị/cá nhân liên quan;
- Sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng nghiệp vụ.;
- Theo dõi tiến độ thực hiện công văn/văn bản, báo cáo LD phòng hàng tuần

1.4 Sao lục hồ sơ bệnh án

- Sao lục hồ sơ bệnh án cho các cơ quan bảo vệ pháp luật theo đúng quy chế.
- Cung cấp thông tin cho các đơn vị bảo hiểm theo hợp đồng của bệnh viện.

1.5 Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao bổ sung

2. Nhiệm vụ cụ thể: Kèm theo bản mô tả nhiệm vụ chi tiết

III Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

IV Người thay thế khi vắng mặt:

Cán bộ được ủy quyền hoặc do Lãnh đạo phòng phân công

III Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.
- Các điều kiện làm việc khác theo quy định.

IV Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện

1 Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, đoàn kết.

2 Yêu cầu về trình độ đào tạo:

- Chuyên môn: Điều dưỡng, Văn thư hoặc trình độ tương đương.
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B

3 Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:

- Có kinh nghiệm làm việc;
- Sử dụng thành thạo máy tính văn phòng.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC
Người thực hiện: KTV Vương Thị Thảo

I. Vị trí công việc: Tổ Hành chính - Lưu trữ

II. Nhiệm vụ được phân công

1. Nhiệm vụ chính

1.1. Công tác thống kê

- Nhập số liệu chi tiết tình hình KCB hàng ngày của các Khoa vào đúng mẫu hệ thống quản lý CSDL đã được Lãnh đạo phòng thống nhất.
- Đầu mối báo cáo dịch/ca bệnh định kỳ/đột xuất theo quy định và Viện VSĐT.

1.2 Khám sức khỏe dịch vụ

- Tổ chức triển khai Khám sức khỏe dịch vụ;

1.3 Một số nhiệm vụ khác

- Tổng hợp danh sách trực, thực hiện thủ thuật hàng tháng;
- In ấn biểu mẫu giấy tờ, sổ sách bệnh viện.

1.4 Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao bổ sung

2. Nhiệm vụ cụ thể: Kèm theo bản mô tả nhiệm vụ chi tiết

III Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

IV Người thay thế khi vắng mặt:

Cán bộ được ủy quyền hoặc do Lãnh đạo phòng phân công

III Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.
- Các điều kiện làm việc khác theo quy định.

IV Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện

1 Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, đoàn kết.

2 Yêu cầu về trình độ đào tạo:

- Chuyên môn: Điều dưỡng, KTV trung học hoặc trình độ tương đương.
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B

3 Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:

- Có kinh nghiệm làm việc;
- Sử dụng thành thạo máy tính văn phòng.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Người thực hiện: ĐD Nguyễn Thị Dung

I. Vị trí công việc: Tổ Hành chính - Lưu trữ

II. Nhiệm vụ được phân công

1. Nhiệm vụ chính

1.1. Công tác kiểm tra/soát hồ sơ bệnh án:

- Nhận hồ sơ bệnh án ra viện từ các khoa lâm sàng
- Kiểm tra hồ sơ bệnh án theo quy chế;
- Đóng dấu giáp lai, dấu chức danh lãnh đạo phòng;
- Trình lãnh đạo phòng ký duyệt;
- Bàn giao HSBA cho bộ phận lưu trữ.

1.2 Công tác hội chẩn

- Nhận yêu cầu hội chẩn;
- Ghi sổ theo dõi;
- Trình lãnh đạo phê duyệt;
- Báo cáo số liệu hàng tháng.

1.3 Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao bổ sung

2. Nhiệm vụ cụ thể: Kèm theo bản mô tả nhiệm vụ chi tiết

III Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

IV Người thay thế khi vắng mặt:

Cán bộ được ủy quyền hoặc do Lãnh đạo phòng phân công

III Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.
- Các điều kiện làm việc khác theo quy định.

IV Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện

1 Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, đoàn kết.

2 Yêu cầu về trình độ đào tạo:

- Chuyên môn: Điều dưỡng, KTV trung học hoặc trình độ tương đương.

- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B

- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B

3 Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:

- Có kinh nghiệm làm việc;

- Sử dụng thành thạo máy tính văn phòng.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Người thực hiện: ĐD Nguyễn Thị Ánh Tuyết

I. Vị trí công việc: Tổ Hành chính - Lưu trữ

II. Nhiệm vụ được phân công

1. Nhiệm vụ chính

1.1. Công tác kiểm tra/soát hồ sơ bệnh án:

- Nhận hồ sơ bệnh án ra viện từ các khoa lâm sàng
- Kiểm tra hồ sơ bệnh án theo quy chế;
- Đóng dấu giáp lai, dấu chức danh lãnh đạo phòng;
- Trình lãnh đạo phòng ký duyệt;
- Bàn giao HSBA cho bộ phận lưu trữ.

1.2 Công tác đón tiếp và giám định BHYT

Thực hiện nhiệm vụ BHYT theo sự quản lý của Tổ trưởng Tổ BHYT;

- Làm việc với các Đơn vị BHYT;
- Đảm bảo duy trì hoạt động thường xuyên, hiệu quả;
- Thực hiện công tác giám định và hoàn thiện thủ tục BHYT;
- Giải quyết những vấn đề chuyên môn liên quan;
- Xây dựng, hoàn thiện các quy trình giải quyết công tác BHYT.

1.3 Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao bổ sung

2. Nhiệm vụ cụ thể: Kèm theo bản mô tả nhiệm vụ chi tiết

III Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

IV Người thay thế khi vắng mặt:

Cán bộ được ủy quyền hoặc do Lãnh đạo phòng phân công

III Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định.

IV Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện

1 Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, đoàn kết.

2 Yêu cầu về trình độ đào tạo:

- Chuyên môn: Điều dưỡng, KTV trung học hoặc trình độ tương đương.

- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B

- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B

3 Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:

- Có kinh nghiệm làm việc;

- Sử dụng thành thạo máy tính văn phòng.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỔ BẢO HIỂM Y TẾ

**Người thực hiện: Doãn Thúy Lộc, Phí Thị Thanh Thảo,
Vương Thị Phương Loan**

I. Vị trí công việc: Tổ Bảo hiểm y tế

II. Nhiệm vụ được phân công

1. Nhiệm vụ chính

1.1. Công tác tiếp đón và giám định Bảo hiểm y tế

Thực hiện nhiệm vụ BHYT theo sự quản lý của Tổ trưởng Tổ BHYT;

- Làm việc với các Đơn vị BHYT;
- Đảm bảo duy trì hoạt động thường xuyên, hiệu quả;
- Thực hiện công tác giám định và hoàn thiện thủ tục BHYT;
- Giải quyết những vấn đề chuyên môn liên quan;
- Xây dựng, hoàn thiện các quy trình giải quyết công tác BHYT.

1.2 Thực hiện một số nhiệm vụ khác

- Góp ý, trả lời/phúc đáp các văn bản liên quan đến BHYT;
- Triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến BHYT;.
- Tổ chức thực hiện và báo cáo Chương trình 527 của BYT về BHYT;
- Báo cáo công tác BHYT định kỳ, đột xuất.

1.3 Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao bổ sung

2. Nhiệm vụ cụ thể: Kèm theo bản mô tả nhiệm vụ chi tiết

III Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

IV Người thay thế khi vắng mặt:

Cán bộ được ủy quyền hoặc do Lãnh đạo phòng phân công

III Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.
- Các điều kiện làm việc khác theo quy định.

IV Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện

1 Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, đoàn kết.

2 Yêu cầu về trình độ đào tạo:

- Chuyên môn: Điều dưỡng, cử nhân kinh tế hoặc trình độ tương đương.

- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B

- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B

3 Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:

- Có kinh nghiệm làm việc;

- Sử dụng thành thạo máy tính văn phòng.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Người thực hiện: CN Nguyễn Thị Hạnh

I. Vị trí công việc: Kế toán Tổ Bảo hiểm y tế

II. Nhiệm vụ được phân công

1. Nhiệm vụ chính

1.1. Tổng hợp, thanh quyết toán chi phí KCB Bảo hiểm y tế

- Rà soát, tổng hợp chi phí KCB BHYT theo các biểu mẫu và quy định;
- Thực hiện thanh quyết toán chi phí BHYT với các đơn bị liên quan;
- Triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến BHYT;

1.2 Thực hiện một số nhiệm vụ khác

- Tham gia công tác tiếp đón, đăng ký chế độ KCB cho người bệnh có BHYT khi có yêu cầu của Lãnh đạo Phòng.
- Góp ý, trả lời/phúc đáp các văn bản liên quan đến BHYT;
- Báo cáo tổng hợp, chi tiết chi phí khám chữa bệnh BHYT.

1.3 Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao bổ sung

2. Nhiệm vụ cụ thể: Kèm theo bản mô tả nhiệm vụ chi tiết

III Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

IV Người thay thế khi vắng mặt:

Cán bộ được ủy quyền hoặc do Lãnh đạo phòng phân công

III Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.
- Các điều kiện làm việc khác theo quy định.

IV Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện

1 Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc,

đoàn kết.

2 Yêu cầu về trình độ đào tạo:

- Chuyên môn: Cử nhân kinh tế, kế toán hoặc trình độ tương đương.
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B

3 Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:

- Có kinh nghiệm làm việc;
- Sử dụng thành thạo máy tính văn phòng.

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Người thực hiện: KS Trần Mạnh Tuấn

I. Vị trí công việc: Tổ phó Tổ Công nghệ thông tin

II. Nhiệm vụ được phân công

1. Nhiệm vụ chính

1.1. Công nghệ thông tin

- Tham mưu, giúp việc cho Tổ trưởng Tổ CNTT triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT của bệnh viện;
- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ Công nghệ thông tin;
- Đầu mối triển khai Dự án UDCNTT tổng thể bệnh viện trong phạm vi công việc Giám đốc giao cho;
- Duy trì hoạt động của Bảng thông tin điện tử;
- Thực hiện việc quản lý những phần nghiệp vụ của phần mềm quản lý bệnh viện GHMS (phần được Ban Giám đốc giao cụ thể nếu có);
- Đầu mối báo cáo ứng dụng CNTT của Bệnh viện cho Bộ Y tế.

1.2 Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao bổ sung

2. Nhiệm vụ cụ thể: Kèm theo bản mô tả nhiệm vụ chi tiết

III Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

IV Người thay thế khi vắng mặt:

Cán bộ được ủy quyền hoặc do Lãnh đạo phòng phân công

III Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.
- Các điều kiện làm việc khác theo quy định.

IV Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện

1 Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc,

đoàn kết.

2 Yêu cầu về trình độ đào tạo:

- Chuyên môn: Kỹ sư công nghệ thông tin hoặc trình độ tương đương.
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B

3 Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:

- Có kinh nghiệm làm việc;
- Sử dụng thành thạo máy tính văn phòng.

PHÒNG KẾ HOẠCH TỔNG HỢP

Đặng Hồng Hải