

Số:/2022/TB – BVHV

Đoan Hùng, ngày 30 tháng 9 năm 2022.

THÔNG BÁO

Vv: Ban hành Quy trình trình ký, ban hành văn bản nội bộ.

Kính gửi:

- Thành viên HĐQT, Ban Giám đốc;
- Lãnh đạo các khoa, phòng, nhân viên toàn viện;
- Lãnh đạo, nhân viên các chi nhánh;

Hiện nay việc trình lãnh đạo Công ty, bệnh viện ký duyệt văn bản chưa thống nhất. Các đơn vị tự trình ký không qua Văn thư bệnh viện.

Nhằm chuẩn hóa Quy trình thống nhất toàn hệ thống và tiết kiệm nguồn lực, chi phí. Nay HĐQT thông báo ban hành tạm thời 02 Quy trình:

1. Quy trình “Xử lý văn bản đến và văn bản đi” (đã ban hành ngày 20/9/2022)
2. Quy trình “Quy trình trình ký chứng từ văn bản trong hệ thống Y tế Hùng Vương”.

HĐQT, ban Giám đốc yêu cầu các cá nhân, đơn vị nghiên cứu kỹ và triển khai thực hiện tuân thủ Quy trình. HĐQT, Ban GD xē từ chối ký các loại văn bản giấy tờ không tuân thủ Quy trình. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc gặp bà Tâm (KHTH) để được giải quyết. Văn bản có hiệu lực kể từ ngày ký./.

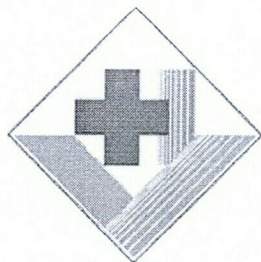
Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Email toàn viện;
- Lưu: VT.

TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.

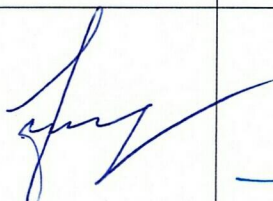
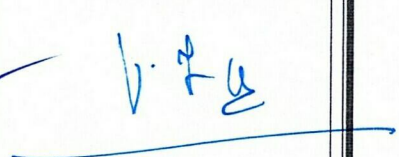


CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN Y HỌC VIỆT
BỆNH VIỆN ĐA KHOA HÙNG VƯƠNG



QUY TRÌNH
Trình ký chứng từ lưu hành nội bộ trong
hệ thống Y tế Hùng Vương

Mã hiệu : QT.02.../BVĐKHV
Ngày ban hành : 30/9/2022
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Văn thư	Trưởng phòng	Chủ tịch HĐQT – Tổng giám đốc
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thị Tâm	Ma Văn Hoàng	Phạm Văn Học

I. MỤC ĐÍCH:

Nhằm quy định thống nhất về thủ tục tiếp nhận, xử lý và quản lý các chứng từ trên hệ thống văn bản điện tử, trình tự trình ký chứng từ nội bộ tại đơn vị.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

- Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các giấy tờ (dự trù, đề xuất, biên bản, tờ trình...) liên quan đến tập thể, đơn vị...
- Các chứng từ cá nhân không áp dụng.
- Lãnh đạo, nhân viên các đơn thuộc hệ thống Y tế Hùng Vương, hệ thống Y Học Việt.

III. ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

1.1. Giải thích thuật ngữ:

- **Các đơn vị:** là các Khoa, Phòng, Đơn vị, Đội, Bộ phận trực thuộc BVĐKHV
- **Nhân viên thụ lý:** là nhân viên của các đơn vị được Lãnh đạo đơn vị phân công xử lý văn bản hoặc công việc cụ thể.
- **Văn thư Bệnh viện:** là bộ phận văn thư thuộc phòng Quản lý chất lượng – Kế hoạch tổng hợp.
- **Văn thư đơn vị:** là người làm công tác văn thư của mỗi đơn vị.
- **Công văn nội viện:** là toàn bộ các văn bản do các đơn vị trực thuộc BVĐKHV gửi đến Lãnh đạo Bệnh viện.
- **Lãnh đạo BVĐKHV:** bao gồm Chủ tịch HĐQT, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc và các Phó Giám đốc Bệnh viện.
- **Văn bản gốc:** là văn bản có chữ ký tươi của người có thẩm quyền.
- **Bản chính:** là văn bản có đóng dấu đỏ của đơn vị ban hành.
- **Bản sao y:** là văn bản được sao y từ bản chính.

2. Chữ viết tắt:

- HĐQT : Hội đồng quản trị
- BGĐ : Ban giám đốc
- BVHV : Bệnh viện Đa khoa Hùng Vương
- LD : Lãnh đạo
- CV : Công văn
- GĐBV : Giám đốc Bệnh viện
- VTBV : Văn thư bệnh viện
- PMQLVB : Phần mềm quản lý văn bản điện tử

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Nội dung quy trình xử lý, tiếp nhận chứng từ nội bộ

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Diễn giải
1.	Văn thư Bệnh viện	<pre> graph TD A([Tiếp nhận Chứng từ]) --> B[Chỉnh sửa và Phân loại] B --> C[Trình ký lãnh đạo] C --> D([Xử lý văn bản đã duyệt]) D --> E[Ban hành thực hiện] </pre>	- VTBV tiếp nhận chứng từ từ các đơn vị gồm: Đề xuất, dự trù...(Bản mềm qua email, zalo...) - Phiếu tạm ứng (đối với tạm ứng, cá nhân báo cáo lãnh đạo và chuyển VTBV trình ký số)... <u>Lưu ý:</u> 1. Tất cả các giấy tờ trình ký lãnh đạo bệnh viện đều phải qua phòng Văn thư kiểm soát trước khi trình lãnh đạo. 2. Không trình bản giấy. 3. Trừ các chứng từ kế toán, hợp đồng... (hoặc giấy đề nghị thanh toán cá nhân)
2.	Văn thư Bệnh viện		- VTBV chỉnh sửa chứng từ theo đúng thể thức hoặc theo mẫu ban hành. - VTBV phân loại chứng từ trình ký theo cấp bậc lãnh đạo duyệt.
3.	HĐQT – Ban giám đốc		- VTBV trình ký qua phần mềm quản lý văn bản điện tử ioffice. (PMQLVBĐT). - Lãnh đạo BV duyệt trình ký số các văn bản trên hệ thống điện tử ioffice khi nhận được thông báo từ văn thư chuyển đến. <i>(Lưu ý: VTBV nhắn tin thông báo đến lãnh đạo khi có trình ký trên hệ thống)</i>
4.	Văn thư bệnh viện		- VTBV nhận VB đã duyệt từ lãnh đạo trên hệ thống VB điện tử, chuyển tiếp văn bản đến đơn vị liên quan qua hệ thống hoặc in đóng dấu tươi (Nếu đơn vị nhận cần lưu chứng từ) và chuyển thực hiện.
5.	Các đơn vị		Đơn vị trình chứng từ tiếp nhận chứng từ lãnh đạo đã duyệt từ văn thư và chuyển tiếp đến các đơn vị liên quan thực hiện.