

Số: /QĐ-BV

Ba Đồn, ngày tháng năm 2019

QUY ĐỊNH

Về hoạt động của trang thông tin nội bộ

I. MỤC ĐÍCH

- Trang thông tin nội bộ (viết tắt là trang TTNB) được xây dựng nhằm mục đích cung cấp, trao đổi thông tin về các hoạt động của bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình với các cá nhân, khoa/phòng chức năng trong nội bộ bệnh viện.
- Trang TTNB cung cấp đường dẫn cho phép người dùng truy cập, khai thác thông tin trong hệ thống nội bộ theo quy định của pháp luật.
- Quy định trách nhiệm Ban lãnh đạo, các cá nhân, khoa/phòng thu thập, biên tập, phê duyệt, đăng tải nội dung trên trang TTNB, Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình.
- Quy định quy trình các bước thu thập, biên tập và cập nhật thông tin lên trang TTNB, Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình.
- Quy định này được áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình khi tham gia viết bài, biên tập, phê duyệt nội dung phục vụ việc đăng tải thông tin trên trang TTNB, những người sử dụng trang TTNB.

II. TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

2.1 Thiết lập và vận hành

Trang thông tin nội bộ Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình được đặt tên duy nhất và vận hành trên máy chủ nội bộ với địa chỉ truy cập:

<http://172.31.0.240:8080/trangtinnoibo>

2.2 Trách nhiệm và quyền hạn

- Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước cán bộ công nhân viên chức bệnh viện về hoạt động của trang, đồng thời quyết định mọi mặt về nội dung của trang TTNB.

- Ban giám đốc chịu trách nhiệm phân công, chỉ đạo, kiểm duyệt tin và kiểm tra thực hiện nhiệm vụ đã phân công.

- Các thành viên Ban giám đốc bệnh viện có trách nhiệm phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được gửi đến theo lĩnh vực được phân công. Những thông tin có tính chất quan trọng, nhạy cảm thì thành viên Ban giám đốc phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.

- Phòng Hành chính quản trị là đầu mối tập hợp các thông tin được phê duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật các thông tin lên trang TTNB.

- Phòng Hành chính quản trị bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đưa lên trang TTNB đúng như nội dung đã kiểm duyệt. Theo dõi nội dung, quản lý về bố cục, hình thức của trang. Báo cáo và đề xuất với Ban giám đốc các sự cố xảy ra (nếu có). Thực hiện trình bày về thể thức, định dạng chuẩn đưa tin lên trang TTNB.

- Bộ phận Công nghệ thông tin, phòng Kế hoạch tổng hợp chịu trách nhiệm xử lý kỹ thuật trang TTNB, phân quyền quản trị, tập huấn kỹ thuật đưa thông tin lên trang TTNB. Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển kỹ thuật của trang TTNB.

2.3 Quản lý và sử dụng

- Các văn bản chỉ đạo, quản lý, điều hành được gửi đến các khoa phòng trên trang TTNB có phê duyệt của Ban Giám đốc có hiệu lực như với bản giấy. Trưởng các khoa phòng truy cập để triển khai thực hiện theo thẩm quyền được phân công.

- Bộ phận Công nghệ thông tin hàng năm có kế hoạch duy trì, chỉnh sửa giao diện, chức năng trên trang TTNB, sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo trì phù hợp với tình hình thực tế

- Nghiêm cấm sử dụng tài nguyên trên trang TTNB vào mục đích chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, gây rối an ninh, kinh tế, trật tự, an toàn xã hội, vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc, xâm hại lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân và cản trở bất hợp pháp hoạt động của hệ thống máy chủ nội bộ. Nghiêm cấm việc chuyển nhượng, cho thuê, bán tài nguyên trên trang TTNB dưới bất kỳ hình thức nào.

- Tài nguyên trên trang TTNB có liên quan đến hoạt động của bệnh viện, tổ chức Đảng, Nhà nước phải được ưu tiên bảo vệ và không được xâm hại.

III. CUNG CẤP VÀ PHÊ DUYỆT NỘI DUNG THÔNG TIN

3.1 Cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung thông tin

Các cá nhân, khoa/phòng trong bệnh viện, tùy theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm soạn thảo văn bản; cung cấp nội dung thông tin kịp thời và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp theo các nguyên tắc sau:

- Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin mà mình cung cấp.
- Các thông tin chung đưa lên hệ thống TTNB phải được thành viên Ban giám đốc có trách nhiệm kiểm tra và phê duyệt nội dung.
- Các cá nhân, khoa/phòng được phân công cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin hiện có trên trang TTNB để bổ sung, sửa đổi kịp thời.
- Các cá nhân, khoa/phòng có thể đề xuất thêm nội dung có liên quan đến chức năng quản lý của cá nhân, khoa/phòng đó.

3.2 Phân công lĩnh vực phụ trách phê duyệt nội dung.

Phân công lĩnh vực phụ trách phê duyệt nội dung của các thành viên trong Ban giám đốc, cụ thể như sau:

- Đồng chí Nguyễn Viết Thái, Giám đốc.

Giám đốc là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Sở Y tế, Thị ủy Ba Đồn và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động chung của Bệnh viện, có thẩm quyền phê duyệt tất cả nội dung, ban hành tất cả văn bản chỉ đạo chung về mọi mặt trong hoạt động của bệnh viện như: công tác chuyên môn, điều dưỡng, kế hoạch tổng hợp, tổ chức cán bộ, tài chính kế toán, vật tư – thiết bị y tế; công tác phòng chống lụt bão, an toàn phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự, ...

- Đồng chí Lê Ngọc Bích, Phó Giám đốc.

Có thẩm quyền phê duyệt các nội dung trong các lĩnh vực về Công đoàn, quản lý chất lượng bệnh viện, chuyên môn, hội đồng khoa học kỹ thuật, công tác chỉ đạo tuyến, công tác xã hội, công tác truyền thông, phòng chống dịch bệnh, tiêm chủng.

- Đồng chí Lê Thị Lệ Thu, Phó Giám đốc.

Có thẩm quyền phê duyệt các nội dung trong các lĩnh vực về công tác xây dựng Đảng, các lĩnh vực về công tác Dược bệnh viện, hội đồng thuốc và điều trị, hoạt động Điều dưỡng, công tác dinh dưỡng tiết chế bệnh viện.

IV. QUY TRÌNH CUNG CẤP, ĐĂNG TẢI NỘI DUNG

4.1 Hình thức bài viết

Bài viết được viết trên giấy A4 ít nhất là 1/2 trang (khoảng 250 - 300 từ). Thông tin cung cấp, cập nhật lên trang TTNB của bệnh viện sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode; font Time New Roman; cỡ chữ 14.

4.2 Quy trình cung cấp nội dung

Các cá nhân, khoa lâm sàng có tin, bài cần đăng gửi bài viết dưới dạng văn bản điện tử cho phòng Kế hoạch tổng hợp theo địa chỉ email: khnv.bqb@gmail.com. Phòng Kế hoạch tổng hợp sẽ kiểm tra tính xác thực về nội dung thông tin, tiến hành biên tập và trình Ban Giám đốc phê duyệt cho đăng tải.

Các phòng chức năng, khoa Dược và khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn có tin, bài cần đăng gửi bài viết dưới dạng văn bản điện tử cho các đồng chí trong Ban Giám đốc theo phân công lĩnh vực phụ trách phê duyệt nội dung tại mục 3.2.

Ban Giám đốc có trách nhiệm xác thực về nội dung thông tin và phê duyệt cho đăng tải.

Bài viết có ảnh, video clip hoặc các dạng khác gửi kèm phải ghi rõ chú thích cho từng ảnh, từng clip...

Trong trường hợp thông tin không được đăng tải, phòng Kế hoạch tổng hợp hoặc Ban Giám đốc có nhiệm vụ phản hồi lại cá nhân, đơn vị cung cấp tin, bài qua email hoặc điện thoại, cần nêu rõ nguyên nhân không được đăng bài.

4.3. Quy trình đăng tải nội dung

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả công việc cụ thể	Ghi chú
1	Thu thập thông tin	Các cá nhân, khoa/phòng có trách nhiệm.	- Các cá nhân, khoa phòng có trách nhiệm thu thập thông tin trực tiếp từ cơ sở. - Từ các tài liệu khác: báo, tạp chí, các cơ quan thông tấn báo chí...	
2	Biên tập thông tin	Các cá nhân, khoa/phòng có trách nhiệm.	- Các khoa/phòng có nhu cầu đăng thông tin trên trang TTNB chịu trách nhiệm biên tập tin bài cần đăng.	- Tất cả các tin bài phải được biên soạn sẵn trong các trình

			- Các phòng chức năng và khoa Dược, Kiểm soát nhiễm khuẩn khi có yêu cầu đăng tin thông tin cần gửi yêu cầu đăng thông tin cho Ban giám đốc đơn vị phê duyệt nội dung cần đăng tải. - Các khoa chuyên môn khi có yêu cầu đăng tin thông tin cần gửi yêu cầu đăng thông tin cho phòng Kế hoạch tổng hợp, phòng Kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp nội dung và trình Ban Giám đốc phê duyệt. - Tùy thuộc vào tin bài thuộc lĩnh vực nào sẽ do lãnh đạo phụ trách lĩnh vực phê duyệt – mục 3.2	soạn thảo văn bản như Microsoft Word và chuyển phê duyệt nội dung bằng đường văn bản điện tử.
3	Duyệt nội dung thông tin	Ban Giám đốc bệnh viện	- Ban Giám đốc Bệnh viện duyệt hoặc chỉnh sửa nội dung (nếu có); Nếu thấy tin bài có nội dung chưa đạt yêu cầu thì chuyển trả để chỉnh sửa lại nội dung (quay lại bước 2 – Biên tập thông tin) - Nếu thấy nội dung đã đúng quy định thì phê duyệt cho đăng.	- Ban Giám đốc phê duyệt nội dung được gửi tới và chuyển cho văn thư để chỉ đạo đăng tin.
4	Đăng tải thông tin lên trang TTNB	Phòng Hành chính quản trị	- Tin bài sau khi đã được duyệt đăng sẽ được chuyển cho bộ phận văn thư thuộc phòng Hành chính quản trị phát hành lên trang TTNB	- Văn thư nhận yêu cầu đăng tin từ Ban Giám đốc và tiến hành phát hành văn bản nội bộ theo quy định. - Tiến hành đăng tải lên trang TTNB.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1 Ban Giám đốc

- Ban Giám đốc chịu trách nhiệm giám sát, chỉ đạo, phê duyệt nội dung đăng tải.

5.2 Cá nhân, cán bộ công chức, viên chức, khoa/phòng bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình có nhu cầu đăng tin bài trên trang TTNB.

- Tất cả các cá nhân, khoa phòng có nhu cầu đăng tin bài trên trang TTNB phải tuân thủ quy trình biên tập và phát hành tin bài trên trang TTNB.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện và trước pháp luật về việc đăng tải nội dung thông tin, hình ảnh trên trang TTNB của Bệnh viện;

5.3 Các khoa/phòng

- Các cá nhân, cán bộ công chức, viên chức, khoa/phòng có trách nhiệm truy cập trang TTNB thường xuyên để cập nhật thông tin nội bộ được ban hành.

5.4 Phòng Hành chính quản trị

- Phòng Hành chính quản trị chuẩn bị trang thiết bị, bố trí nhân lực phối hợp thực hiện.
- Tổ chức biên tập, kiểm tra, rà soát, các nội dung tin, bài, ảnh trước khi đăng tải lên trang TTNB của bệnh viện;

5.5 Phòng Kế hoạch tổng hợp

- Phòng Kế hoạch tổng hợp bố trí nhân lực phối hợp thực hiện;
- Tổ chức biên tập, kiểm tra, rà soát, bổ sung, điều chỉnh các nội dung tin, bài, ảnh trước khi chuyển Ban giám đốc phê duyệt;
- Bộ phận Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm vận hành trang TTNB.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc;
- Các khoa, phòng liên quan khác (để p/hợp);
- Lưu VT

GIÁM ĐỐC