

Số: 396/QĐ-BVPHCN

Thừa Thiên Huế, ngày 30 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công trong Bệnh viện”

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-SYT ngày 06/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công trong Bệnh viện”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Ban Giám đốc, các khoa/phòng trong Bệnh viện và toàn thể viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Y tế T.T Huế;
- Lưu: VT, TCKT.



Nguyễn Khoa Nguyên

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA BỆNH VIỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 396/QĐ-BVPHCN ngày 30 tháng 5 năm 2023
của Bệnh viện Phục hồi chức năng tỉnh Thừa Thiên Huế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản công của Bệnh viện đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi:

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong Bệnh viện

2. Đối tượng áp dụng:

- a. Các khoa, phòng của Bệnh viện.
- b. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong Bệnh viện.

Điều 3. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp.

Căn cứ Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Căn cứ Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành theo Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 4. Tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho cơ quan quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác, do các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, bao gồm:

1. Tài sản cố định hữu hình

- Nhà cửa và vật kiến trúc: Các khối nhà làm việc hành chính, các khối nhà làm việc chuyên môn, các công trình cảnh quan, phụ trợ trong bệnh viện;

- Máy móc, thiết bị, dụng cụ dùng cho công tác chuyên môn;

- Máy móc, trang thiết bị làm việc;

- Phương tiện vận tải, hệ thống thông tin liên lạc;

- Thiết bị, dụng cụ dùng cho công tác quản lý;

- Tài sản cố định khác.

2. Tài sản cố định vô hình

- Giá trị quyền sử dụng đất.

- Giá trị phần mềm ứng dụng: Phần mềm Khám chữa bệnh

3. Tài sản là công cụ, dụng cụ lâu bền

Các loại công cụ, dụng cụ lâu bền gồm các loại công cụ, dụng cụ trang bị trong phòng làm việc, phòng họp, các khoa, phòng điều trị.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Mọi tài sản của Bệnh viện đều phải được giao, phân công, phân cấp rõ

thẩm quyền, trách nhiệm cho từng cá nhân và khoa, phòng quản lý, sử dụng.

2. Tài sản của Bệnh viện phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản của Bệnh viện phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm an ninh phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

4. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản của Bệnh viện phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện được giám sát, thanh tra, kiểm tra, mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

7. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì cá nhân, khoa, phòng được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản:

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo các khoa phòng và cán bộ viên chức thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của cán bộ viên chức. Trưởng các khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý đối với tài sản của cả khoa, phòng; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo Bệnh viện. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

2. Giao trách nhiệm cho các phòng chuyên môn kết hợp với phòng Tài chính kế toán theo dõi và quản lý tài sản thuộc chuyên môn của từng phòng. Cụ thể:

2.1. Giao phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm theo dõi, quản lý tất cả tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Nhập tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản. Việc lập báo cáo định kỳ sẽ do phòng Tài chính kế toán tổng hợp lập dựa trên kết quả kiểm tra đối chiếu với các bộ phận có liên quan.

2.2. Giao phòng TCHC: Quản lý theo dõi tất cả các tài sản là máy móc, trang thiết bị y tế phục vụ cho công tác chuyên môn.

Mở sổ theo dõi lý lịch máy, Mở sổ theo dõi và kiểm kê tài sản theo định kỳ.

Quản lý các tài sản thuộc hành chính như nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô, bàn ghế, giường trực, tủ trực, điều hòa, quạt, điện nước...

2.3. Giao phòng Công nghệ thông tin: Quản lý theo dõi các tài sản thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin như: Máy chủ, Hệ thống các máy tính trạm, Hệ thống mạng, thiết bị CNTT và các máy vi tính của các khoa, phòng, máy in, Hệ thống các phần mềm phục vụ khác.

3. Các hồ sơ của tài sản phải được bàn giao và lưu trữ đầy đủ khi được tiếp nhận tài sản do khoa, phòng mình quản lý.

4. Bảo vệ tài sản chung là trách nhiệm của toàn bộ cán bộ CNVC trong Bệnh viện

5. Định kỳ hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định, mỗi năm kiểm kê 02 lần (06 tháng 01 lần) Các phòng tham gia kiểm kê tài sản bao gồm: Phòng Tài chính kế toán, Phòng TCHC và các khoa phòng khác có trách nhiệm bố trí cán bộ phối hợp kiểm kê cùng đoàn kiểm kê theo lịch kiểm kê đã được Ban giám đốc phê duyệt.

6. Việc đánh giá lại tài sản hay chuyển đổi lại công năng sử dụng của tài sản cũng như việc điều chuyển thu hồi và thanh lý, tiêu hủy tài sản và các hình thức khác đều phải được thảo luận công khai và có biên bản làm việc cụ thể. Thành lập hội đồng đánh giá, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo đúng trình tự quy định của nhà nước ban hành.

Điều 7: Quyền và nghĩa vụ của từng bộ phận cá nhân có liên quan:

1. Đối với việc đầu tư xây dựng:

Căn cứ vào kế hoạch đầu tư xây dựng hàng năm của đơn vị cũng như xét tính chất cấp bách và thực trạng yêu cầu của các khoa phòng trong Bệnh viện. Xét đề nghị của Trưởng phòng TCHT. Bệnh viện thành lập Tổ giúp việc, kiểm tra đánh giá hiện trạng cũng như tính hiệu quả của dự án đầu tư xây dựng. Căn cứ vào nguồn vốn đầu tư hiện có Bệnh viện sẽ lập tờ trình và các văn bản cần thiết đề trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư XD dự án. Tiến hành thuê các đơn vị tư vấn lập hồ sơ thực hiện các thủ tục đầu tư xây dựng theo quy định hiện hành của nhà nước.

Quyền và nghĩa vụ thuộc về Phòng TCHC và Phòng Tài chính kế toán cùng các cá nhân có liên quan được giao nhiệm vụ phối hợp thực hiện. Trong đó:

1.1 Trách nhiệm của phòng Tổ chức Hành chính:

- Phối hợp cùng các đơn vị tư vấn tiến hành khảo sát, xây dựng sơ bộ bản vẽ thiết kế và dự toán, thành lập tổ giúp đi khảo sát, kiểm tra đánh giá hiện trạng đối với việc đầu tư xây dựng.

- Tham gia xây dựng và lấy ý kiến của các khoa, phòng có liên quan đến việc đầu tư xây dựng đề tổng hợp đóng góp vào bản vẽ thiết kế sao cho phù hợp với công năng sử dụng của công trình sau này.

- Kết hợp với nhà thầu thi công, tư vấn quản lý điều hành, tư vấn giám sát để tiến hành cùng giám sát về hoạt động xây dựng của dự án nhằm phát hiện những bất hợp lý trong quá trình xây dựng cũng như những nguy cơ như: an ninh trật tự, tiến độ dự án, độ ồn, ô nhiễm, các hiện tượng mất an toàn trong thi công, cháy nổ... để kịp thời tham mưu cho Ban giám đốc chỉ đạo các đơn vị liên quan điều chỉnh lại biện pháp thi công sao cho phù hợp và an toàn hơn.

Phối hợp cùng các Khoa, phòng trong những phần việc có liên quan khác (điều chỉnh dự án, nghiệm thu, duy tu bảo dưỡng, bảo hành công trình.....)

1.2 Trách nhiệm của phòng Tài chính kế toán:

- Phối hợp cùng các phòng liên quan, đơn vị tư vấn làm các thủ tục để trình xin phê duyệt triển khai dự án đầu tư xây dựng. (Các tờ trình, báo cáo, bản vẽ, dự toán và các văn bản khác theo quy định)

- Phối hợp các phòng liên quan để tổ chức lập hồ sơ mời thầu, đấu thầu, chấm thầu, chỉ định thầu đối với từng gói thầu theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Soạn thảo các Quyết định phê duyệt chỉ định đối với các nhà thầu, lập dự thảo hợp đồng, thương thảo hợp đồng và hợp đồng cho từng gói thầu theo quy định.

- Thanh toán tiền tạm ứng, thanh toán khối lượng hoàn thành, thanh lý HĐ và thực hiện việc quyết toán đối với gói thầu.

- Lưu trữ các hồ sơ của dự án (Bản vẽ thiết kế, dự toán, hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu, các văn bản, các quyết định phê duyệt, Hợp đồng và thanh lý, Hồ sơ quyết toán, hồ sơ hoàn công, nhật ký công trình và các tài liệu khác có trong dự án..).

- Phối hợp cùng các Khoa, phòng trong những phần việc có liên quan khác,

2. Đối với việc tiếp nhận, thuê, khoán kinh phí, sử dụng, khai thác, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản, và các hình thức xử lý tài sản khác, lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản, bảo vệ tài sản, kiểm kê, kiểm tra tài sản, báo cáo tài sản công.

Khi có phát sinh đến việc tiếp nhận, thuê, khoán kinh phí, sử dụng, khai thác, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản, và các hình thức xử lý tài sản khác, lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản, bảo vệ tài sản, kiểm kê, kiểm tra tài sản, báo cáo tài sản công thuộc lĩnh vực quản lý của các phòng sẽ phối hợp cùng Phòng Tài chính kế toán và các khoa có liên quan để thực hiện.

2.1 Trách nhiệm của phòng Tổ chức Hành chính:

- Lập sổ theo dõi tài sản bao gồm các tài sản là máy móc, trang thiết bị y tế phục vụ cho công tác chuyên môn do phòng TCHT quản lý.

- Lập sổ theo dõi lý lịch máy để theo dõi quá trình hoạt động của máy móc, thiết bị.

- Soạn thảo trình Giám đốc ký các quyết định giao máy móc, thiết bị y tế cho các bộ phận, cá nhân người sử dụng.

- Khi có tài sản mới được tiếp nhận từ việc mua sắm hay từ các chương trình dự án thì phải phối hợp cùng phòng Tài chính kế toán để thực hiện việc tiếp nhận và ghi tăng vào sổ tài sản; tương tự ghi giảm sổ tài sản khi có bán, thanh lý, điều chuyển, tiêu hủy tài sản.

- Lưu trữ các tài liệu về tài sản (Tài liệu hướng dẫn sử dụng, các tài liệu về nguồn gốc, xuất xứ (CO,CQ) cùng các giấy tờ có liên quan khác kèm theo về tài sản).

- Phối hợp cùng các khoa, phòng có liên quan khác thực hiện công tác tiếp nhận, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển tài sản.

- Khi nhận được thông tin tài sản có sự cố, hỏng hóc từ bộ phận sử dụng tài sản thì phải tiến hành kiểm tra, nếu không xử lý được thì phải lập biên bản kiểm tra, trình lãnh đạo Bệnh viện để tìm hướng khắc phục.

- Khi có tài sản cần bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản thì phải kiểm tra thực trạng tài sản, đánh giá sơ bộ về hỏng hóc, hư hại của tài sản (Hỏng do quá trình sử dụng đã lâu hay hỏng do lỗi của người vận hành sử dụng, quản lý..), làm đề nghị thanh lý thiết bị gửi phòng TCKT ... lập tờ trình để trình ban giám đốc phê duyệt việc bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản. Soạn thảo quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và phối hợp cùng các khoa, phòng trong Bệnh viện cũng như các cơ quan đơn vị khác có liên quan để thực hiện việc bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

- Tham mưu cho Ban giám đốc trong quá trình thực hiện quản lý và sử dụng tài sản do phòng mình quản lý.

- Phối hợp cùng các Khoa, phòng trong những phần việc có liên quan khác.

2.2 Trách nhiệm của phòng Tài chính kế toán (TCKT)

- Lập sổ theo dõi tài sản bao gồm các tài sản của toàn Bệnh viện.

- Lưu trữ các tài liệu về tài sản. (Các hồ sơ XD, các biên bản bàn giao, tiếp nhận, các giấy tờ tài liệu về nguồn gốc xuất xứ của tài sản...)

- Nhập tăng, giảm tài sản khi có phát sinh vào phần mềm quản lý tài sản.

- Khi có tài sản mới được tiếp nhận từ việc mua sắm hay từ các chương trình dự án thì phải phối hợp cùng các khoa, phòng có liên quan để thực hiện việc tiếp nhận tài sản.

- Theo dõi các tài sản cho thuê, đi thuê, các tài sản chuyển đổi công năng, thu hồi, điều chuyển.

- Phối hợp cùng các Khoa, phòng có liên quan trong việc tổ chức bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản.

- Phối hợp cùng các khoa phòng có liên quan khác thực hiện công tác tiếp nhận, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển tài sản.

- Tham mưu cho Ban giám đốc trong quá trình thực hiện việc tiếp nhận, sử dụng, khai thác, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản.

- Phối hợp cùng các Khoa, phòng trong những phần việc có liên quan khác.

- Lập các báo cáo về tài sản công theo quy định của nhà nước theo định kỳ.

Điều 8. Đối với tài sản công phục vụ vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

Ngoài các nội dung quy định tại điều 45, điều 46, điều 47 tại nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Các khoa, phòng chức năng có liên quan vẫn phải thường xuyên kiểm tra theo dõi tài sản, kiểm kê, đánh giá tính khấu hao và hao mòn tài sản theo quy định. Thực hiện các cam kết về tài sản kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo Đề án và hợp đồng đã được phê duyệt và ký kết. Ban giám đốc cùng các khoa/phòng chức năng có nhiệm vụ thu hồi lại tài sản sau khi Đề án kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết kết thúc.

Quyền và nghĩa vụ thuộc về Ban giám đốc, Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Tài chính kế toán, các khoa/phòng cùng các cá nhân có liên quan được giao nhiệm vụ phối hợp thực hiện và điều dưỡng trưởng của các khoa có liên quan.

Điều 9. Xử lý đối với các tổ chức cá nhân vi phạm quy chế:

Tất cả các trường hợp tổ chức, cá nhân không tuân theo quy chế này để xảy ra vi phạm sẽ phải chịu hình thức xử lý theo Quy chế thi đua khen thưởng và xử lý vi phạm hàng năm của Bệnh viện. Nếu để xảy ra hậu quả nghiêm trọng sẽ phải chịu hình thức xử lý kỷ luật theo các quy định khác của đơn vị và pháp luật hiện hành của nhà nước.

Điều 10. Các nội dung khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức đơn vị.

1. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp, phòng khách

1.1. Phòng Tổ chức Hành chính trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp, phòng khách,...

1.2. Hội trường, phòng họp, phòng khách được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các khoa, phòng trao đổi với Trưởng phòng Tổ chức Hành chính để được bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các khoa, phòng, cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra

bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp, phòng khách; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của trường phòng Tổ chức Hành chính.

2. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ Bệnh viện và các phần mềm ứng dụng.

- Phòng Tài chính kế toán phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin quản lý, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

3. Đối với việc sử dụng điện, nước:

- Sử dụng điện tiết kiệm, chỉ bật các thiết bị điện ở các khu vực cần sử dụng, ra khỏi phòng phải tắt toàn bộ các thiết bị điện (đèn, quạt và điều hòa...) tránh gây thất thoát điện năng và làm tiêu tốn tiền điện của Bệnh viện.

- Sử dụng nguồn nước hiệu quả và hợp lý, tắt mở vòi nước cẩn thận; khi có sự cố như rò rỉ, vỡ, hỏng đường ống...phải lập tức báo cáo cho phòng Tổ chức Hành chính để khắc phục và sửa chữa.

4. Đối với việc sử dụng điều hòa:

- Để nhiệt độ 25°C trở lên, ra vào phòng phải đóng cửa, khi bật hoặc tắt điều hòa nên sử dụng bằng điều khiển – không tắt đột ngột bằng Aptomat.

- Chỉ sử dụng điều hòa từ 8h đến 16h30 trong ngày.

- Thời tiết vào thu, sang xuân hoặc những ngày mát trời đề nghị không sử dụng điều hòa (sử dụng quạt và quạt thông gió)

- Tắt điều hòa sớm 30 phút trước khi ra về.

5. Đối với việc quản lý và sử dụng tài sản chung của Bệnh viện:

- Nghiêm cấm việc chiếm dụng tài sản của Bệnh viện để sử dụng vào mục đích riêng hoặc để đem đi bán

- Sử dụng, bảo quản đúng quy định các thiết bị, công cụ, phương tiện làm việc, các vật dụng khác và vật sở hữu của Bệnh viện.

- Tuyệt đối không được sử dụng các máy móc thiết bị, tài sản mà mình không có nhiệm vụ sử dụng.

- Nếu xảy ra hư hỏng phải kịp thời báo cáo lại cho Phòng Tổ chức Hành chính đối với các thiết bị máy móc phục vụ cho công tác chuyên môn khám và điều trị và Phòng Công nghệ thông tin đối với các thiết bị công nghệ thông tin để kịp thời xử lý và sửa chữa..

Hàng năm sẽ thực hiện kiểm kê, kiểm tra tài sản 2 lần (giữa năm và cuối năm), nếu phát hiện xảy ra mất mát hay thất thoát tài sản thì cán bộ nhân viên các phòng, khoa, trực tiếp sử dụng tài sản sẽ phải chịu mọi trách nhiệm.

6. Đối với việc phòng chống cháy nổ và an ninh trật tự khu vực Bệnh viện:

Sau khi ra về phải tắt hết tất cả thiết bị điện và khóa cửa phòng để phòng cháy nổ và mất trộm tài sản.

- Trong trường hợp có hoặc được dự báo có thể cháy nổ hoặc có những trường hợp bất thường, cán bộ nhân viên phải lập tức tham gia phòng chống cháy nổ, hạn chế đến mức thấp nhất những thiệt hại do những sự cố cháy nổ gây ra và báo cáo ngay cho ban giám đốc để kịp thời xử lý.

- Cán bộ nhân viên phải tuân thủ các nguyên tắc về phòng cháy và chữa cháy.

- Giữ gìn trật tự an ninh, khi có người lạ đáng nghi ngờ ra vào khu vực chỉ dành cho nhân viên thì phải lập tức thông báo ngay cho nhân viên bảo vệ.

- Khi có trường hợp khẩn cấp hay sự cố bất thường xảy ra Tổ bảo vệ có thể phá cửa để xử lý tình huống.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trưởng các Khoa, phòng trong Bệnh viện có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế đến toàn thể cán bộ viên chức của các khoa phòng.

Điều 12 . Đề nghị các tổ chức hội, đoàn thể của Bệnh viện phổ biến, tuyên truyền và chỉ đạo các đoàn viên, hội viên giám sát và thực hiện Quy chế.

Điều 13. Giao các phòng Tài chính kế toán, Tổ chức Hành chính có trách nhiệm giúp Giám đốc theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy chế này.

Điều 14. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị các Khoa, phòng, cán bộ viên chức phản ánh về phòng Tài chính kế toán để tổng hợp báo cáo Giám đốc Bệnh viện nghiên cứu xử lý hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Khoa Nguyên