SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN MẮT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 5 năm 2024

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CÔNG TÁC ĐĂNG KÝ LỊCH VÀ DUYỆT LỊCH HỌP CỦA BỆNH VIỆN MẮT TRÊN PHẦN MỀM VĂN PHÒNG SỐ.

Tên tác giả: Phòng Hành chính quản trị – Bệnh viện Mắt

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Theo quyết định số 749/QĐ-TTg của Chính phủ về phê duyệt chuyển đổi số quốc gia đến 2025-2030, chuyển đổi số y tế là một trong những ưu tiên hàng đầu trong tám lĩnh vực ưu tiên chuyển đổi số quốc gia. Chương trình chuyển đổi số y tế này bao gồm bốn lĩnh vực chính là Chuyển đổi số trong phòng bệnh và chăm sóc sức khỏe, Chuyển đổi số y tế trong khám chữa bệnh, Chuyển đổi số trong quản trị y tế và Hội thảo chuyên đề quốc tế trực tuyến.

Tại Bệnh viện Mắt quá trình chuyển đổi số đang ở bước trung gian trên hành trình thay đổi từ số hóa dữ liệu sang chuyển đổi số toàn bộ quy trình và dịch vụ. Phòng Hành chính quản trị đã tiến hành áp dụng chuyển đổi số thông qua công tác đăng ký lịch và duyệt lịch họp của Bệnh viện Mắt trên phần mềm văn phòng số nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý và tiết kiệm thời gian và nhân lực trong quá trình vận hành phát triển của Bệnh viện.

II. NỘI DUNG BÀI VIẾT CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

Trước đây việc đặt lịch và duyệt lịch họp thường được thực hiện thông qua hình thức thủ công, các Khoa, Phòng thường điện thoại hoặc nhắn tin đến nhân sự phụ trách của Phòng Kế hoạch tổng hợp để đăng ký lịch họp, do đó vẫn còn một số bất cập:

1. Nhân sự phụ trách của Phòng Kế hoạch tổng hợp quá tải trong việc tiếp nhận lịch họp và một số trường hợp không tránh khỏi việc cập nhật sót lịch họp hoặc nhầm lẫn thời gian họp.

2. Nhân sự Khoa, Phòng không có thông tin về thời gian và và phòng họp còn trống, do đó chưa chủ động được việc lựa chọn thời gian và địa điểm họp.

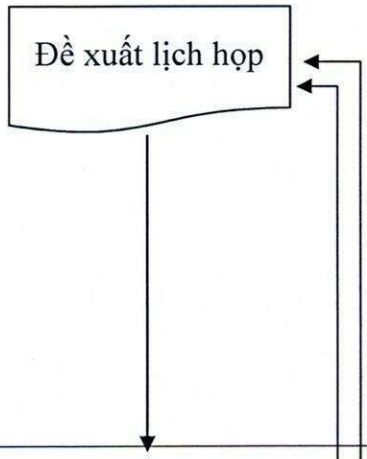
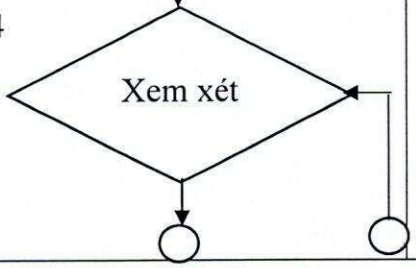
3. Trong trường hợp đăng ký trùng thời gian với lịch đã đăng ký trước hoặc lịch họp đột xuất của Sở Y tế thì nhân sự phụ trách phải liên hệ lại Khoa, Phòng đăng ký để thông báo cho nhân sự tham gia họp về việc hoãn, dời buổi họp.

Vì các lý do trên, việc đặt lịch theo cách truyền thống gây mất thời gian, công sức và không hiệu quả.

Vì vậy, để khắc phục các vấn đề này cũng như giúp quá trình đăng ký và duyệt lịch họp trở nên đơn giản hơn, góp phần tăng hiệu suất công việc, đảm bảo

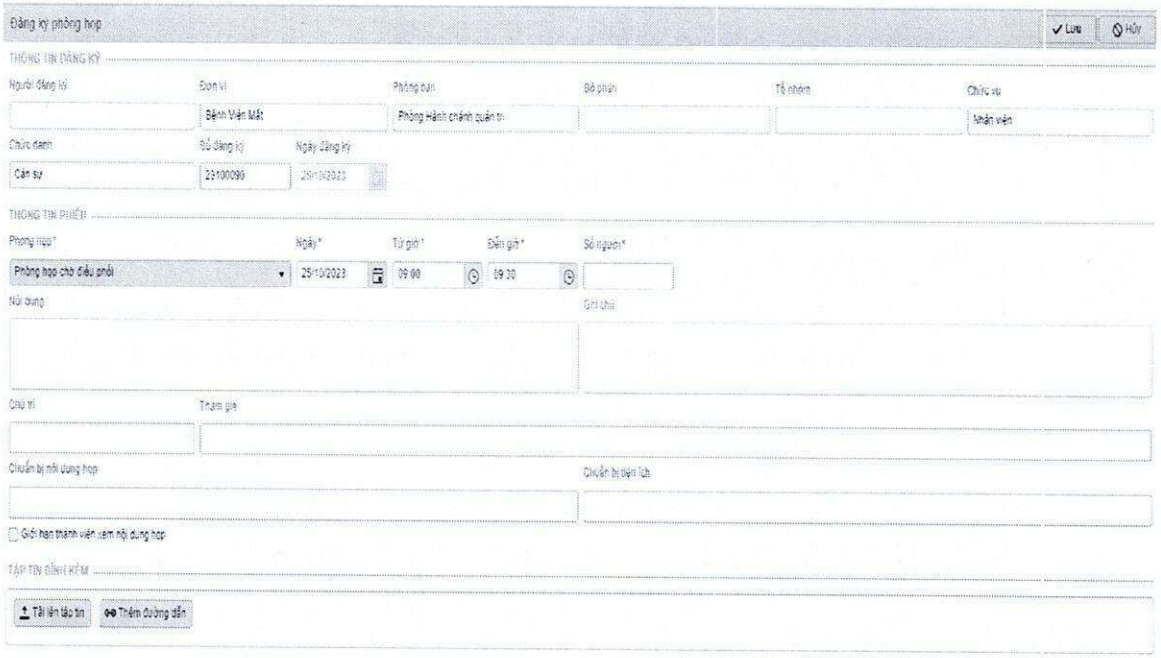
sự chính xác và chuyên nghiệp, đồng thời thực hiện hiệu quả kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính tại Bệnh viện Mắt, nhóm tác giả đã tiến hành thực hiện số hóa quy trình đăng ký và duyệt lịch họp của Bệnh viện Mắt.

2. *Nội dung*:

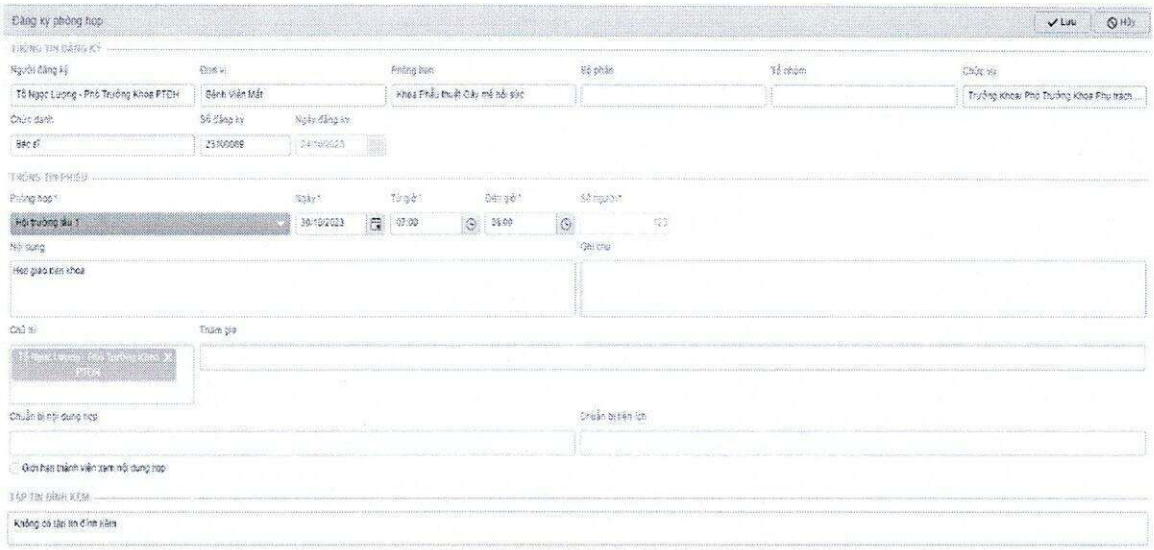
Người thực hiện	Các bước thực hiện	Diễn giải, thời gian thực hiện
Nhân viên K/P	1 	- Nhân viên K/P (có nhu cầu đăng ký lịch họp) thực hiện thao thác đặt lịch trên phần mềm. Điền đầy đủ các thông tin: Phòng họp, ngày, giờ, đến giờ, số người, chủ trì, tham gia, nội dung, ghi chú…(**HCQT-QT13.BM01)** Lưu ý: Đối với những trường hợp khẩn nhân viên K/P sẽ điện thoại báo với Nhân viên phòng KHTH để kịp thời nắm bắt thông tin để điều phối, sắp xếp cuộc họp kịp thời
Lãnh đạo K/P đăng ký lịch	2	- Lãnh đạo K/P kiểm tra thông tin, thành phần tham dự, nội dung cuộc họp. + Nếu không đồng ý -> chuyển về cho nhân viên bổ sung, điều chỉnh thông tin trên phần mềm. + Nếu đồng ý thì duyệt đăng ký.
Nhân viên P. KHTH	3	- Kiểm tra lại thông tin, xem xét số lượng người tham dự có phù hợp với phòng họp đã chọn, điều phối sắp xếp lịch họp theo yêu cầu thực tế (hàng tuần). Đồng thời nhập bổ sung các lịch họp khác theo chỉ đạo của BGĐ. - Nếu không phù hợp, thông báo đến nhân viên K/P thay đổi phòng họp hoặc thời gian phù hợp; -Trình Lãnh đạo P. KHTH xem xét **(HCQT-QT13.BM02)** Thời gian: Tối đa **01 NLV**
Lãnh đạo P.KHTH	4 	Xem xét lịch K/P đã đăng ký và đề xuất của nhân viên P.KHTH; điều chỉnh, bổ sung lịch họp (nếu có) và xuất file lịch tuần trình Giám đốc theo mẫu (**HCQT-QT13.BM03)** Thời gian: Tối đa **0,5 NLV**

BGĐ	5 Duyệt lich	- GĐ (hoặc PGĐ được ủy quyền) xem xét bảng tổng hợp lịch tuần theo đề xuất của Phòng KHTH: + Nếu không thống nhất với đề xuất thì chuyển về P. KHTH để điều chỉnh, bổ sung. + Nếu thống nhất, bấm duyệt lịch và chuyển P.KHTH ban hành. Lúc này các cuộc họp sẽ được gửi đến cá nhân được mời tham dự cuộc họp. - Đồng thời trên phần mềm của mỗi cá nhân sẽ xuất hiện lịch tổng thể của Bệnh viện và lịch cá nhân để theo dõi.
P. CNTT	6 Nhắc lịch	Sau khi được phê duyệt, cuộc họp sẽ được thông báo đến tài khoản cá nhân tham dự họp. Đồng thời phần mềm sẽ gửi thông báo nhắc cuộc họp trước thời gian họp 60 phút.
P. KHTH, P. CNTT	7 Lưu hồ sơ	Thông tin cuộc họp sẽ được lưu trên phần mềm

3. Các minh chứng thực hiện trên Phần mềm Văn phòng số:



Hình 1: Giao diện đăng ký lịch họp của Khoa Phòng



Hình 2: Giao diện kiểm tra và điều phối lịch họp của Phòng KHTH

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN
Từ ngày 20/05/2024 đến 26/05/2024

Thứ/Ngày	Thời gian		Nội dung	Chủ trì	Thành phần	Địa điểm
Thứ Hai 20/05	Sáng	7h00	Chào cờ đầu tuần	Trần Minh Kiên	Đảng ủy, BGĐ, 30% VC, NLĐ các K/P; K.ĐKVM đọc bài về tấm gương đạo đức HCM	Sân BV
		7h10	Giao ban trực	BS Hình	BS Mai Quyên . Ê kíp trực	P.Meeting room
		8h00	Họp Ban Thông tin, Truyền thông và GDSK góp ý và thống nhất dự thảo "Quy chế hoạt động Ban và Kế hoạch thông tin, truyền thông y tế của BV Mắt năm 2024"	BS Truyền	Thành viên Ban Thông tin, Truyền thông và GDSK theo QĐ 260/QĐ-BVM ngày 1/4/2024	P.Meeting room
		8h30	Họp Bên Mời thầu: Thông qua nội dung xin ý kiến Chủ Đầu tư về việc trả lời kiến nghị Cty Phúc Xuân về gói thầu "Mua sắm chất nhầy dùng trong phẫu thuật Nhãn khoa 2023-2024"	BS Hiệp	Nguyễn Mai Anh - PTP. PTDH P.HCQT, Nguyễn Thùy Thanh Thúy, Nguyễn Tuấn Anh - TP.VT,TBYT, Trần Minh Kiên	Hội trường lầu 5
		9h00	Họp rà soát tiến độ triển khai lại hoạt động Phòng kính: P.HCQT báo cáo tiến độ sửa chữa CSVC; P.VT,TBYT báo cáo tiến độ gói trọng - gọng kính, danh mục vật tư định bán tại nhà kính; P.TCKT báo cáo giá của các DVKT tại PK, biên lợi nhuận của gọng - tròng và VT bán tại PK	BS Tuấn	BGĐ, P. KHTH, K.Khúc xạ, P.HCQT, P.VT,TBYT, P.TCKT).	P.Meeting room
		10h00	Họp Ban Tổ chức Hội nghị Nhãn khoa TP.HCM mở rộng lần 3	BS Tuấn	Ban Tổ chức	P.Meeting room
		13h30	Họp điều dưỡng trưởng khoa	TP.ĐD	Điều dưỡng trưởng	Hội trường lầu 1
		14h00	Giao ban CBCC hằng tuần P.QLCL báo cáo kết quả kiểm tra đánh giá chất lượng tại Bệnh viện Mắt năm 2023 do SYT đánh giá	BS Tuấn	BGĐ, Trưởng Phó K/P/; Phụ trách DH K/P; VC xử lý nghiệp vụ TĐ PTP, PTK; ĐDT khoa; CTCĐ, BT ĐTN; Chủ nhiệm BMM ĐHYD, Đại học YK PNT	Hội trường lầu 1
		15h00	Họp Hội đồng Kiểm soát nhiễm khuẩn Quý 1/2024 và trình kế hoạch	BS Tuấn	Hội đồng Kiểm soát nhiễm khuẩn	Hội trường lầu 1

Hình 3: Giao diện xuất file lịch họp sau khi đã được BGĐ phê duyệt.

III. THUYẾT MINH VỀ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG

Số hóa quy trình là quá trình cải thiện thay đổi các quy trình hoạt động và công việc trong bối cảnh số hóa dữ liệu. Việc thực hiện số hóa quy trình công tác đăng ký và duyệt lịch họp của Bệnh viện Mắt giúp cho Bệnh viện đạt được những hiệu quả lợi ích sau đây:

- Tăng cường hiệu quả quản lý thời gian và nguồn lực. Nhân viên có thể dễ dàng đăng ký cuộc họp thông qua phần mềm văn phòng số, xem lịch trình và nhận thông báo một cách nhanh chóng, giúp tối ưu hóa thời gian làm việc và tăng cường sự linh hoạt trong quản lý.