

**BẢN MÔ TẢ SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ DỰ THI
SÁNG TẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2024**

1. Tên của sản phẩm dự thi: **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 SỔ.**

2. Họ và tên tác giả sản phẩm dự thi, địa chỉ và số điện thoại liên lạc. Đối với sản phẩm dự thi của tập thể cần ghi rõ các thành viên, địa chỉ và số điện thoại liên lạc của từng thành viên.

- Thành viên:

- 01) Lê Anh Tuấn
- 02) Hồ Phương Thanh Tài
- 03) Lê Bích Châm
- 04) Võ Thị Kim Thoa
- 05) Phạm Hồ Hạnh Dung

- Địa chỉ: 280 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.

- Số điện thoại liên hệ: Lê Bích Châm - 0918863063

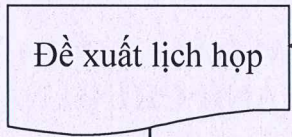


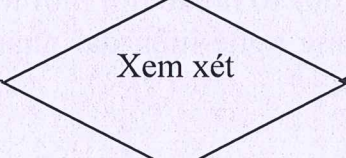
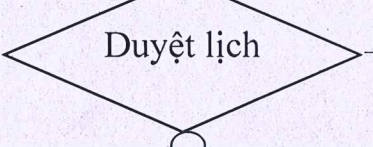
3. Sản phẩm thuộc lĩnh vực:

- Cải cách thủ tục hành chính (TTHC): Nhằm rà soát, đơn giản hóa, tái cấu trúc quy trình nội bộ giải quyết TTHC để tiết kiệm thời gian, nguồn lực của cá nhân và tổ chức trong quá trình thực hiện các TTHC

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Bệnh viện: Nâng cao hiệu quả việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của Bệnh viện để dàng liên kết với nhau hơn trong thực hiện nhiệm vụ, quản lý điều hành nhanh chóng, hiệu quả và chính xác; Chuyển đổi số nhằm đổi mới toàn diện mô hình tổ chức vận hành dựa trên dữ liệu và công nghệ hiện đại nhằm công khai, minh bạch, nâng cao hiệu quả và trách nhiệm.

4. Nội dung sản phẩm dự thi.

Quy trình số hóa công tác đăng ký và duyệt lịch họp của Bệnh viện Mắt gồm 7 bước sẽ thực hiện số hóa theo từng bước cụ thể:

Người thực hiện	Các bước thực hiện	Diễn giải, thời gian thực hiện
Nhân viên K/P	1 	<p>- Nhân viên K/P (có nhu cầu đăng ký lịch họp) thực hiện thao tác 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)</p> <p>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</p>
Lãnh đạo K/P đăng ký lịch	2 	<p>- Lãnh đạo K/P kiểm tra thông tin, thành phần tham dự, nội dung cuộc họp.</p> <p>+ Nếu không đồng ý -> chuyển về cho nhân viên bổ sung, điều chỉnh thông tin trên phần mềm.</p> <p>+ Nếu đồng ý thì duyệt đăng ký.</p>
Nhân viên P. KHTH		<p>- 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 BGD.</p> <p>- Nếu không phù hợp, thông báo đến nhân viên K/P thay đổi phòng họp hoặc thời gian phù hợp;</p> <p>-Trình Lãnh đạo P. KHTH xem xét (HCQT-QT13.BM02)</p> <p>Thời gian: Tối đa 01 NLV</p>
Lãnh đạo P.KHTH	4 	<p>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)</p> <p>Thời gian: Tối đa 0,5 NLV</p>
BGĐ	5 	<p>- GD (hoặc PGĐ được ủy quyền) xem xét bảng tổng hợp lịch tuần theo đề xuất của Phòng KHTH:</p> <p>+ Nếu không thống nhất với đề xuất thì</p>

		<p>chuyển về P. KHTH để điều chỉnh, bổ sung.</p> <p>+ 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.</p> <p>- 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>
P. CNTT	6	<p>Nhắc lịch</p>
P. KHTH, P. CNTT	7	<p>Lưu hồ sơ</p>

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

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

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.

6. Hiệu quả của sản phẩm

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.

- Nhằm hệ thống hoá các bước thực hiện trong việc đăng ký và duyệt lịch họp trên phần mềm văn phòng số. Đây là công cụ giúp nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát, tổ chức cuộc họp một cách hợp lý. Thông qua phần mềm nắm bắt thông tin thể hiện tình trạng của từng phòng họp, tối ưu thời gian, thực hiện các thao tác nhanh chóng qua máy tính hoặc điện thoại, chủ động loại bỏ các lỗi phát sinh thường gặp như trùng lịch họp.

- Đảm bảo cuộc họp Ban Giám đốc được thực hiện nghiêm túc, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành của Ban Giám đốc bệnh viện.

- Quy định rõ trách nhiệm cá nhân, các bộ phận, khoa, phòng trong việc đặt lịch và duyệt lịch họp; Gắn kết sự phối hợp chặt chẽ giữa các cá nhân, bộ phận trong một quy trình.

- Phần mềm quản lý giúp hỗ trợ lưu trữ lại các cuộc họp và minh chứng, phục vụ nhanh chóng cho công tác tổng hợp, tra cứu, sử dụng.

- Là tiền đề và là cơ sở dữ liệu quan trọng để cập nhật và triển khai các kết luận chỉ đạo của Ban Giám đốc sau cuộc họp.

TÁC GIẢ

(Ký và ghi rõ họ tên)



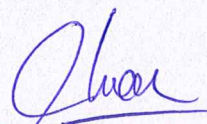
Lê Bích Châm

Ngày 24 tháng 7 năm 2024

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC



Lê Anh Tuấn

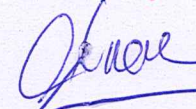
BẢNG TÓM TẮT NỘI DUNG SẢN PHẨM DỰ THI CCHC

STT	Tên sản phẩm	Tên tác giả, số điện thoại	Sản phẩm thuộc lĩnh vực	Mô tả về thực trạng	Mô tả về nội dung của sản phẩm	Mô tả về hiệu quả của sản phẩm
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	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.		<ul style="list-style-type: none">- Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)- Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Bệnh viện	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 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.	Quy trình số hóa công tác đăng ký và duyệt lịch họp của Bệnh viện Mắt gồm 7 bước: -Bước 1: Đề xuất lịch họp. -Bước 2: Lãnh đạo K/P duyệt đăng ký lịch họp -Bước 3: Nhân viên Phòng KHTH kiểm tra, điều phối cuộc họp. -Bước 4: Lãnh đạo Phòng KHTH duyệt lịch họp. - Bước 5: Phòng CNTT (phần mềm VPS) nhắc lịch họp - Bước 6: Lưu thông tin cuộc họp	<ul style="list-style-type: none">-Tăng cường hiệu quả quản lý thời gian và nguồn lực.-Hệ thống hoá các bước thực hiện trong việc đăng ký và duyệt lịch họp trên phần mềm văn phòng số.- Quy định rõ trách nhiệm cá nhân, các bộ phận, khoa, phòng.-Phần mềm quản lý giúp hỗ trợ lưu trữ lại các cuộc họp và minh chứng.- Là tiền đề và là cơ sở dữ liệu quan trọng để cập nhật và triển khai các kết luận chỉ đạo của Ban Giám đốc sau cuộc họp.

TP.HCM, ngày 24 tháng 7 năm 2024

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

GIAM ĐỐC


Lê Anh Tuấn

