

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quy định về tổ chức và hoạt động của ban Truyền thông

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Bệnh viện tại Quy chế Bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 97/2008/NĐ-CP, ngày 28/8/2008 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử Internet;

Căn cứ Quyết định số 744/QĐ – BVĐKT ngày 8/7/2019 về việc phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc Bệnh viện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban Truyền thông Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hoà Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 543/QĐ-BVĐKT ngày 02/4/2018.

Điều 3. Ban Giám đốc, Ban Truyền thông, các Khoa, Phòng trong Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hoà Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT. *ll*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hoàng Diệu



QUY CHẾ

Quy định về tổ chức và hoạt động của Ban Truyền thông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 443/QĐ-BVĐKT ngày 20/3/2021)

I. CƠ CẤU BAN TRUYỀN THÔNG

Điều 1. Ban Truyền thông của Bệnh viện do Giám đốc Bệnh viện quyết định thành lập trên cơ sở nhân sự của các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc và đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Bệnh viện.

Điều 2. Ban Truyền thông Bệnh viện Đa khoa tỉnh đồng thời là Ban Biên tập Bệnh viện. Danh sách thành viên Ban truyền thông được quy định tại Quyết định riêng. Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Truyền thông vừa tuân thủ theo nguyên tắc chung của Quy chế Bệnh viện, vừa tuân thủ nguyên tắc hoạt động của Ban tại Quy chế này.

II. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TRUYỀN THÔNG

Điều 1. Trưởng Ban Truyền thông

Trưởng Ban truyền thông chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện về hoạt động thông tin thuộc quản lý của Bệnh viện quy định tại Điều 2 quy chế này. Đồng thời, quyết định mọi mặt về nội dung của các kênh truyền thông. Trưởng Ban truyền thông có quyền cao nhất trong việc tổ chức chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban truyền thông nhằm đảm bảo cho các kênh truyền thông hoạt động và vận hành hiệu quả.

Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo chung toàn bộ hoạt động của các kênh truyền thông Bệnh viện, chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của các kênh truyền thông.

Có trách nhiệm đôn đốc, chỉ đạo các thành viên Ban truyền thông thường xuyên biên tập tin, bài, cập nhật thông tin trên các kênh truyền thông ở các lĩnh vực.

Chịu trách nhiệm duyệt/ủy quyền duyệt nội dung thông tin trước khi xuất bản.

Điều 2. Phó Trưởng Ban Truyền thông

Phó Trưởng Ban truyền thông thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban; có trách nhiệm giúp Trưởng Ban thực hiện việc điều hành các hoạt động của Ban truyền thông theo sự phân công của Trưởng ban.

Chịu trách nhiệm duyệt nội dung thông tin theo lĩnh vực chuyên môn được giao.

Kiểm tra nội dung thông tin phê duyệt trước khi đưa lên các kênh truyền thông của Bệnh viện.

Điều 3. Thư ký Ban Truyền thông

Xây dựng đề cương, kế hoạch tuyên truyền theo định hướng của lãnh đạo Ban. Tổ chức làm việc với thông tin viên, cộng tác viên đặt viết tin, bài theo đề cương đã được duyệt.

Có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, biên tập nội dung và hình thức của tất cả các thông tin gửi về Ban Truyền thông, đảm bảo tính chính trị, tư tưởng, văn hóa, mỹ thuật và chất lượng của mỗi tác phẩm, chương trình.

Biên tập lần cuối, duyệt thông tin, trình bày lên trang tin trước khi trình Lãnh đạo Ban Truyền thông xem xét, duyệt xuất bản.

Điều 4: Thành viên Ban Truyền thông

4.1 Thành viên Ban và Tổ giúp việc

Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng (Phó) Ban và thực hiện nhiệm vụ Biên tập. Có chính sách khuyến khích, động viên cán bộ, viên chức, người lao động Bệnh viện tăng cường cung cấp thông tin báo chí, theo dõi thông tin trên các kênh truyền thông, tuyên truyền, quảng bá thông tin, hình ảnh đẹp của Bệnh viện. Chủ động tham mưu, đề xuất các chương trình truyền thông, quảng bá thương hiệu, hình ảnh Bệnh viện phù hợp. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4.2 Cán bộ đưa tin

Viết tin, bài, chụp ảnh, quay phim các thể loại tin, bài và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm của mình.

Quản trị nội dung trang fanpage Bệnh viện và các kênh thông tin khác theo phân công; Lập kế hoạch quảng bá hình ảnh bệnh viện trên các công cụ tìm kiếm; Theo dõi phản hồi của độc giả về thông tin đăng tải, tổng hợp và có phương án xử lý trình lãnh đạo;

Tổ chức làm việc với thông tin viên, cộng tác viên đặt viết tin bài theo phân công. Biên tập, chỉnh sửa tin bài do Cộng tác viên từ các khoa, phòng, ban gửi về theo phân công.

Các công việc khác theo sự chỉ đạo.

4.3 Kỹ thuật viên

Phụ trách kỹ thuật website: đăng tải tin, bài, thông tin trả lời bạn đọc lên từng chuyên mục phù hợp với nội dung bài viết; xử lý mỹ thuật cho hình ảnh các bài viết; thiết kế logo, banner website phù hợp với từng chiến dịch Truyền thông và từng sự kiện, share các tin bài từ website của bệnh viện lên các trang mạng xã hội của bệnh viện.

Đảm bảo công tác bảo mật kênh thông tin;

Hướng dẫn, đào tạo việc khai thác thông tin trên website và các kênh thông tin khác;

Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đảm bảo duy trì hoạt động của website;

Phối hợp xây dựng kế hoạch đăng ký khám chữa bệnh điện tử;

Hỗ trợ quản trị nội dung, lập kế hoạch quảng bá website qua các kênh tìm kiếm;

Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện quảng bá hoạt động chăm sóc khách hàng qua các kênh online;

Các công việc khác theo sự chỉ đạo (Sưu tầm, tin, bài về các lĩnh vực khác theo yêu cầu của lãnh đạo; Xây dựng group email Bệnh viện, đảm bảo tính tương tác, bảo mật; Tìm kiếm trang thông tin về ngành y liên kết trên website của Bệnh viện...)

Điều 5: Nhiệm vụ Biên tập thông tin

Tiếp nhận xử lý các thông tin, dữ liệu do các đơn vị gửi đến. Khi cần thiết, theo yêu cầu hoạt động của tuyên truyền của Bệnh viện, đề nghị của các khoa, phòng cung cấp thông tin, dữ liệu về Ban truyền thông.

Biên soạn, xử lý tin trên các kênh tuyên truyền.

Khai thác, tổ chức nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài theo kế hoạch của cơ quan đề ra

Nhận xét, chỉnh sửa, soạn thảo lại nội dung thông tin nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học, chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo.

Chọn, viết tin, bài, giới thiệu chuyên mục do mình phụ trách.

Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật; theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất.

Chuẩn bị nội dung tuyên truyền, quảng cáo; tập hợp, phân tích ý kiến, dư luận của công chúng về nội dung, hình thức tác phẩm do mình biên tập

Tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo.

Tham gia tổng kết chuyên môn nghiệp vụ.

Tổng hợp ý kiến của người người theo dõi thông tin; báo cáo lãnh đạo Bệnh viện và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời; tổ chức trao đổi, chủ trì thảo luận diễn đàn trên các kênh truyền thông do Bệnh viện tổ chức.

Điều 6. Tổ chức hoạt động Ban Truyền thông

Ban Truyền thông hoạt động dưới sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng Ban theo chế độ kiêm nhiệm, tham mưu cho Ban Giám đốc về nội dung thông tin trên các kênh truyền thông của Bệnh viện. Nội dung thông tin đảm bảo chính xác và kịp thời. Các thành viên Ban truyền thông thực hiện tốt phần công việc mình đảm nhiệm, trường hợp không nhất trí hoặc quá quyền hạn thì báo cáo Trưởng Ban quyết định.

Ban Truyền thông tổ chức họp định kỳ 01 lần/tháng, hoặc đột xuất khi có yêu cầu và họp tổng kết đánh giá theo năm công tác.

Tùy tình hình công tác, việc phân công giữa các thành viên Trưởng Ban quyết định và sắp xếp, bổ sung đảm bảo thuận lợi, hợp lý.

III. PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Phương thức hoạt động

1. Ban Truyền thông hoạt động theo chế độ thủ trưởng. Thành viên của Ban Truyền thông thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công công tác của Trưởng Ban.
2. Thành viên Ban làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.
3. Ban Truyền thông họp thường kỳ 1 lần/tháng. Trường hợp cần thiết, Ban Truyền thông họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng Ban.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Ban Truyền thông chịu sự quản lý của Giám đốc Bệnh viện về các mặt hoạt động.
2. Thành viên Ban Truyền thông chịu trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Lãnh đạo các khoa, phòng, Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể trong việc thu thập thông tin và thẩm tra nội dung.

IV. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 9. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Ban Truyền thông Bệnh viện được chi trong dự toán giao ngân sách hàng năm và các nguồn chi hợp pháp theo quy định của đơn vị. Hàng năm, Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự toán kinh phí hoạt động của Ban Truyền thông trình Giám đốc Bệnh viện xem xét.

2. Các khoản chi

- Chi in ấn tài liệu;
- Chi phụ cấp cho thành viên Ban Truyền thông. Số tiền 300.000đ/thành viên/tháng;

- Các khoản chi khác.

Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong quy chế này hoặc có đóng góp tích cực trong sự phát triển của Ban được đề nghị Giám đốc Bệnh viện khen thưởng theo quy định.

2. Kỷ luật

Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này hoặc có hành vi cản trở hoạt động của Ban, tùy theo mức độ vi phạm sẽ đề nghị Giám đốc Bệnh viện có hình thức xử lý thích hợp và đúng quy định của pháp luật.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Ban Truyền thông Bệnh viện, Trưởng các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện, Trưởng các tổ chức đoàn thể, các cán bộ, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì Ban Truyền thông có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Bệnh viện xem xét để điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp./.

PHỤ LỤC
SƠ ĐỒ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN

