

	<b>BỆNH VIỆN TỪ DŨ</b> <b>Phòng Công Nghệ Thông Tin</b>	Mã tài liệu	QLCL.03
		Phiên bản	01
	<i>Chủ đề</i> <b>Đăng tin trên website</b>	Ngày phê duyệt	
		Ngày hiệu lực	

<b>Mục lục</b>
<b>I. MỤC ĐÍCH &amp; PHẠM VI ÁP DỤNG</b>
<b>II. ĐỊNH NGHĨA</b>
<b>III. NỘI DUNG</b>
<b>IV. LƯU ĐỒ</b>
<b>V. PHỤ LỤC</b>

## **I. MỤC ĐÍCH & PHẠM VI ÁP DỤNG**

<b>Mục đích</b>	Nhằm đảm bảo quá trình đăng tin trên website khoa học phù hợp với qui định của bệnh viện.
<b>Phạm vi áp dụng</b>	Tất cả các nhân viên khoa/phòng của BVTD

## **II. ĐỊNH NGHĨA**

- Website: Website còn gọi là trang web, trang mạng, là một tập hợp các trang web bao gồm văn bản, hình ảnh, video, flash...
- Văn bản:
  - ✓ Văn bản qui phạm pháp luật
  - ✓ Văn bản của bệnh viện
  - ✓ Thông báo
- Chuyên môn y khoa: Bài viết liên quan đến lĩnh vực y học về sản, nhi, hiếm muộn, kế hoạch gia đình, nội soi, phụ khoa, di truyền...
- Lĩnh vực khác: Bài viết liên quan đến sự kiện, hoạt động đoàn thể của bệnh viện

## **III. NỘI DUNG**

<b>1. Tiếp nhận bài viết</b>	Nhân viên chuyên trách Web tiếp nhận Phiếu đăng tin văn bản hoặc Phiếu đăng tin bài viết của tác giả muốn đăng bài trên website - File giấy - File mềm
<b>2. Phân loại bài viết</b>	01 ngày làm việc sau khi tiếp nhận phiếu đề nghị đăng tin, nhân viên chuyên trách web phân loại bài viết + <i>Văn bản</i> : thông báo, qui định, quyết định, .... + <i>Chuyên môn y khoa</i> : bài viết liên quan đến lĩnh vực y học về sản, nhi, hiếm muộn, kế hoạch gia đình, nội soi, phụ khoa, di truyền... + <i>Lĩnh vực khác</i> : bài viết liên quan đến sự kiện, hoạt động đoàn thể của bệnh viện
<b>3. Định dạng bài viết (file)</b> - Chuyên môn y khoa	01 ngày làm việc sau khi phân loại, nhân viên chuyên trách web định dạng tin/bài viết như sau: - Khổ giấy: A4

<p>- Lĩnh vực khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cỡ chữ tiêu đề: 16</li> <li>- Cỡ chữ nội dung: 12</li> <li>- Canh lề trái, phải, trên, dưới: 2,54 cm</li> <li>- Khoảng cách trước, sau: 0pt</li> <li>- Khoảng cách dòng: single</li> <li>- Kích thước hình: 8 x 10cm (<i>tối đa 05 tấm</i>)</li> </ul>
<p><b>4. Trình duyệt bài viết</b></p>	<p>01 ngày làm việc sau khi định dạng bài viết, nhân viên chuyên trách web trình duyệt bài viết cho người phụ trách.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Văn bản</i>: Trưởng phòng Quản lý chất lượng</li> <li>+ <i>Chuyên môn</i>: Trưởng ban biên tập website</li> <li>+ Lĩnh vực khác: Trưởng phòng Quản lý chất lượng hoặc Chủ tịch công đoàn bệnh viện.</li> </ul> <p>Sau thời gian 05 ngày làm việc, bài viết chưa được duyệt thì nhân viên phụ trách web có nhiệm vụ nhắc lại người phụ trách duyệt bài qua điện thoại, văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Bài viết được duyệt</b>: đăng tin</li> <li>✓ <b>Bài viết chưa được duyệt</b>: gửi tác giả chỉnh sửa bài viết <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hủy bài viết</b>: sau 03 ngày gửi bài viết cho tác giả để chỉnh sửa nhưng không thấy phản hồi thì chuyên viên phụ trách sẽ liên lạc bằng văn bản/điện thoại với tác giả để quyết định có tiếp tục đăng bài hay không?</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>5. Đăng tin</b></p>	<p>Trong ngày làm việc khi tin/bài viết được duyệt thì nhân viên chuyên trách web cập nhật bài viết trên website. Gửi link thông báo bài viết đã được đăng tin.</p>

#### IV. LƯU ĐỒ

LƯU ĐỒ ĐĂNG TIN TRÊN WEBSITE	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
<pre> graph TD     Start([Bắt đầu]) -- (1) --&gt; Receive[Tiếp nhận Phiếu đăng tin (Phụ lục 1, Phụ lục 2)]     Receive -- "01 ngày" --&gt; Classify[Phân loại (2)]     Classify --&gt; Document[Văn bản]     Classify --&gt; Other[Lĩnh vực khác]     Classify --&gt; Medical[Chuyên môn y khoa]     Document --&gt; Review1{Trình duyệt}     Other --&gt; Review1     Medical --&gt; Edit[Biên soạn và format bài viết (3)]     Edit -- "01 ngày" --&gt; Review2{Trình duyệt bài viết (5)}     Review2 -- (+) --&gt; Review1     Review2 -- (-) --&gt; Send[02 ngày Gửi tác giả chỉnh]     Send --&gt; Review2     Review1 --&gt; Post[07 ngày Đăng tin]     Send --&gt; Post     Post --&gt; Feedback[08 ngày Gửi phản hồi]     Feedback --&gt; End([Kết thúc])     </pre>	<p><b>(1) Tiếp nhận bài viết của tác giả theo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- File</li> <li>- Giấy</li> </ul> <p><b>(2) Phân loại bài viết:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Văn bản</i>: thông báo, qui định, quyết định, ....</li> <li>+ <i>Chuyên môn</i>: bài viết liên quan đến lĩnh vực y học về sản, nhi, hiếm muộn, khgd, nội soi, phụ khoa, di truyền...</li> <li>+ <i>Lĩnh vực khác</i>: bài viết liên quan đến sự kiện, hoạt động đoàn thể của bệnh viện</li> </ul> <p><b>(3) Format bài viết</b></p> <p><b>(4) Trình duyệt</b></p> <p><b>(5) Trình duyệt bài viết</b></p> <p><b>(6) Bài viết chưa được duyệt:</b> gửi tác giả chỉnh sửa bài viết</p> <p><b>(7) Đăng tin</b></p> <p><b>(8) Gửi phản hồi:</b> gửi link thông báo bài viết đã được đăng bằng văn bản, hoặc email</p>	<p>(1) Nhân viên bệnh viện</p> <p>(2) Nhân viên bệnh viện</p> <p>(3) Nhân viên bệnh viện</p> <p>(4) Trưởng phòng Quản lý chất lượng</p> <p>(5) Trưởng ban biên tập</p> <p>(6) Nhân viên bệnh viện và tác giả</p> <p>(7) Nhân viên bệnh viện</p> <p>(8) Nhân viên bệnh viện và tác giả</p>	<p>(1) Phiếu đề nghị đăng tin</p>

## V. PHỤ LỤC

Phụ lục 1	Phiếu đề nghị đăng tải văn bản trên website bệnh viện Từ Dũ
Phụ lục 2	Phiếu đề nghị đăng tin/bài viết trên website bệnh viện Từ Dũ
Phụ lục 3	Thông báo

<b>NGƯỜI BIÊN SOẠN</b>	<b>PHỤ TRÁCH KHOA/PHÒNG</b>	<b>PHÊ DUYỆT</b>
Họ & Tên: Lê Đào Minh Châu  <u>Chữ ký:</u> Ngày: ....../.../2014	Họ & Tên: VÕ THỊ THANH HƯƠNG Chức danh: PTP. CNTT.  <u>Chữ ký:</u> Ngày: ....../.../2014	Họ & Tên: LÊ QUANG THANH Chức danh: Giám đốc.  <u>Chữ ký:</u> Ngày: ....../.../2014

BỆNH VIỆN TỪ DŨ  
Khoa/Phòng: \_\_\_\_\_

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

TP. HCM, ngày.....tháng..... năm 20.....

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TẢI VĂN BẢN  
TRÊN WEBSITE BỆNH VIỆN TỪ DŨ**  
(Website: [www.tudu.com.vn](http://www.tudu.com.vn) – [www.tudu.vn](http://www.tudu.vn))

(Kèm theo Quy trình đăng tin trên website)

Kính gửi: Phòng Công Nghệ Thông Tin

Khoa/Phòng ..... đề nghị Phòng Công Nghệ Thông Tin về việc đăng tải văn bản lên website Bệnh viện Từ Dũ, cụ thể như sau:

1. **Hình thức văn bản:** .....
2. **Số, ký hiệu văn bản:** .....
3. **Ngày, tháng, năm ban hành văn bản:** .....
4. **Tên văn bản:** .....  
.....  
.....
5. **Trích yếu văn bản:** .....
6. **Cơ quan ban hành văn bản:** .....  
Nội dung (đính kèm bắt buộc)
  - File giấy (số trang):.....
  - File mềm (loại file):.....
7. **Mục tin, chuyên mục cần đăng:** .....  
.....  
.....
8. **Thời hạn đăng tải văn bản:** .....

Đề nghị phòng Công Nghệ Thông Tin xem xét, phê duyệt, đăng tải văn bản./.

**TRƯỞNG PHÒNG**

## KẾT QUẢ DUYỆT

<b>Tên file</b>	.....	<b>Số trang</b>	.....
<b>Đính kèm tập tin</b>	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không  Số lượng:..... Loại file đính kèm:.....	<b>Tên file đính kèm</b>	1..... ..... 2..... ..... 3..... .....
		<b>Chuyển đăng tin</b>	.....giờ....., ngày...../...../20.....

**TRƯỞNG PHÒNG  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

## ĐĂNG TẢI VĂN BẢN

Chuyển đăng tin:.....giờ....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Thời gian đăng tin: .....giờ....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Chuyên viên phụ trách:....., **Ký tên:**

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TIN/BÀI VIẾT  
TRÊN WEBSITE BỆNH VIỆN TỪ DŨ**(Website: [www.tudu.com.vn](http://www.tudu.com.vn) – [www.tudu.vn](http://www.tudu.vn))

(Kèm theo Quy trình đăng tin trên website)

Kính gửi: *Phòng Công Nghệ Thông Tin*

Tác giả: .....

Phòng: .....

Tiêu đề: .....

Nội dung (đính kèm bắt buộc)

- Bài báo cáo     Bài viết y khoa     Bài dịch     Bài viết lĩnh vực khác  
(phải đính kèm file gốc)

- File giấy (số trang):.....

- Địa chỉ email gửi:.....

- Số lượng file mềm (email gửi):.....

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TIN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**KẾT QUẢ DUYỆT**

<b>Loại tin</b>	<input type="checkbox"/> Bài báo cáo <input type="checkbox"/> Bài viết y khoa <input type="checkbox"/> Bài dịch <input type="checkbox"/> Bài viết lĩnh vực khác Khác:.....	<b>Kiểm duyệt đăng tải</b>	<b>TRƯỞNG PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN</b>
<b>Mục đăng</b>	..... ..... .....	<b>Sửa đổi, bổ sung</b>	..... ..... .....

<b>Số trang</b>	.....	<b>Số từ</b>	.....
<b>Tên file</b>	.....	<b>Đính kèm tập tin</b>	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không Số lượng:..... Loại file:.....
<b>Ngày đăng</b>	...../...../20.....	<b>Chuyển đăng tin</b>	.....giờ....., ngày...../...../20.....
		<b>Kiểm duyệt Duyệt nhuận bút</b>	<b>TRƯỞNG BAN BIÊN TẬP</b>

**ĐĂNG TIN**

Thời gian đăng tin:.....giờ....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Chuyên viên phụ trách:....., **Ký tên:**



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2014

## THÔNG BÁO

Về vị trí, thời gian đăng bài viết/ bài báo cáo trên website

[www.tudu.com.vn](http://www.tudu.com.vn) – [www.tudu.vn](http://www.tudu.vn)

Khoa/Phòng:.....

Phòng Công Nghệ Thông Tin trân trọng thông báo về việc bài viết/bài báo cáo đã đăng trên website

Tiêu đề: .....

Mục đã đăng: .....

Ngày đăng:...../...../.....

Link:.....

Tập tin đính kèm (nếu có)

1. Tên tập tin: .....

Loại tập tin đính kèm:.....

2. Tên tập tin: .....

Loại tập tin đính kèm:.....

3. Tên tập tin: .....

Loại tập tin đính kèm:.....

**TRƯỞNG PHÒNG**