

**BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỐI TRUNG ƯƠNG**  
**KHOA HUYẾT HỌC – TRUYỀN MÁU**

-----

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO KHOA**

**1. Họ và tên:** .....

**2. Bộ phận:** .....

.....

**3. Chức vụ:**.....

**4. Báo cáo tới:** Trưởng khoa.....

**5. Ủy quyền khi vắng mặt:**

**6. Năng lực và trình độ:**

**7. Trách nhiệm và quyền hạn:**

- Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa và trưởng phòng Điều dưỡng
- Phối hợp với các bác sĩ điều trị và ĐDT các khoa
- Lãnh đạo các KTV, HL, y công trong khoa
- Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các kỹ thuật chuyên môn:
  - ✚ Tổ chức thực hiện các kỹ thuật chuyên môn, kiểm tra đôn đốc các KTV và y công trong khoa thực hiện đúng quy chế BV và quy định kỹ thuật của BV
  - ✚ Kiểm tra công tác bảo hộ - an toàn lao động của nhân viên trong khoa
  - ✚ Tham gia thường trực khi cần
- Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn của khoa:
  - ✚ Kiểm tra đôn đốc vệ sinh khoa, quy chế chống nhiễm khuẩn BV
  - ✚ Giám sát công tác vệ sinh, trật tự an toàn trong khoa
  - ✚ Kiểm tra công việc cọ rửa, khử khuẩn, tiệt khuẩn theo quy định
  - ✚ Giám sát việc thu gom, phân loại và xử lý chất thải
- Quản lý nhân lực KTV, y công và thực hiện một số công việc hành chính khác:
  - ✚ Phân công và lập bảng trực cho nhân viên trong khoa, chấm công hàng ngày, tổng hợp ngày công hàng tháng để trình trưởng khoa ký
  - ✚ Định kỳ nhận xét và đánh giá sự hoàn thành nhiệm vụ của KTV trong khoa
  - ✚ Phổ biến cho KTV, y công những thông báo, chỉ thị của cấp trên

- ✚ Chủ trì các cuộc họp của KTV
- ✚ Đôn đốc KTV, y công, học viên thực hiện quy chế bệnh viện
- ✚ Quản lý công tác hành chính, quản lý sổ sách, thống kê báo cáo, lập kế hoạch công tác dựa vào kế hoạch được giao
- ✚ Tham gia thường trực và phân công trực trong khoa
- ✚ Tiếp nhận và giải quyết những đề nghị của người bệnh, trong trường hợp vượt quá khả năng, quyền hạn phải báo cáo trưởng khoa.
- Quản lý tài sản của khoa:
  - ✚ Lập kế hoạch lĩnh y dụng cụ, văn phòng phẩm và vật tư tiêu hao
  - ✚ Phân công KTV quản lý dụng cụ và tài sản
  - ✚ Hàng ngày kiểm tra bảo quản và sử dụng dụng cụ máy móc trong khoa
  - ✚ Viết phiếu yêu cầu sửa chữa và thay thế kịp thời các dụng cụ bị hỏng
- Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyển:
  - ✚ Hàng năm xây dựng chương trình và nội dung huấn luyện cho KTV trong khoa
  - ✚ Tham gia hướng dẫn, giảng dạy cho KTV và học viên
  - ✚ Tham gia nghiên cứu khoa học và áp dụng sáng kiến, kỹ thuật mới
  - ✚ Tham gia công tác chỉ đạo tuyển theo sự phân công
  - ✚ Tham gia công tác khác theo sự phân công của trưởng khoa và trưởng phòng Điều dưỡng
- Phân công công việc cụ thể cho từng nhân viên trong phòng Miễn dịch huyết học
- Dự trữ hóa chất sinh phẩm, vật tư y tế tiêu hao cho khoa
- Rà soát các kết quả xét nghiệm trong phòng để trình trưởng khoa ký
- Kiểm soát các quy trình làm thủ thuật tránh gây nhiễm khuẩn cho bệnh nhân
- Đôn đốc vệ sinh máy móc, phòng làm việc
- Thực hiện các xét nghiệm trong phòng
- Học thêm kỹ thuật mới ( nếu có)
- Tham gia vệ sinh chống nhiễm khuẩn bệnh viện
- Thực hiện quy tắc ứng xử trong bệnh viện
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cá nhân và tập thể
- Thực hiện chuẩn ISO
- Tham gia phong trào Đoàn thanh niên, của bệnh viện

**8. Hiệu lực văn bản:** có giá trị kể từ ngày được Lãnh đạo Khoa phê duyệt.

**Người khai ký**

*Hà nội ngày ..... tháng ..... năm 2014*

**Phê duyệt của Lãnh đạo Bệnh viện**