

**BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG
KHOA HỒI SỨC TÍCH CỰC**



QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

Mã số: QĐ.01.HSTC

Ngày ban hành: 28/02/2016

Lần ban hành: 01

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đồng Phú Khiêm	Vũ Đình Phú	Nguyễn Văn Kính
Ký			

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN

1.	Ban giám đốc	12.	Khoa Viêm gan
2.	Phòng Tổ chức cán bộ	13.	Khoa Nhiễm khuẩn tổng hợp
3.	Phòng Kế hoạch tổng hợp	14.	Khoa Vi rút ký sinh trùng
4.	Phòng Hành chính quản trị	15.	Khoa Khám bệnh
5.	Phòng Vật tư thiết bị y tế	16.	Khoa Xét nghiệm
6.	Phòng Tài chính kế toán	17.	Khoa Huyết học truyền máu
7.	Phòng Hợp tác quốc tế	18.	Khoa Dược
8.	TT Đào tạo và chỉ đạo tuyến	19.	Khoa Dinh dưỡng
9.	Phòng Điều dưỡng	20.	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn
10.	Khoa Cấp cứu	21.	Khoa Chẩn đoán hình ảnh
11.	Khoa Hồi sức tích cực	22.	Khoa Nhi

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

NỘI DUNG

STT	Nội dung	Trang
1.	Quy định chức năng, nhiệm vụ khoa Hội sức tích cực	04
2.	Sơ đồ tổ chức khoa Hội sức tích cực	04
3.	Chức danh nhiệm vụ trưởng khoa	05
4.	Chức danh nhiệm vụ phó trưởng khoa	07
5.	Chức danh nhiệm vụ bác sĩ điều trị	08
6.	Chức danh nhiệm vụ điều dưỡng trưởng khoa	08
7.	Chức danh nhiệm vụ điều dưỡng hành chính	10
8.	Chức danh nhiệm vụ điều dưỡng viên	11
9.	Chức danh nhiệm vụ hộ lý	11

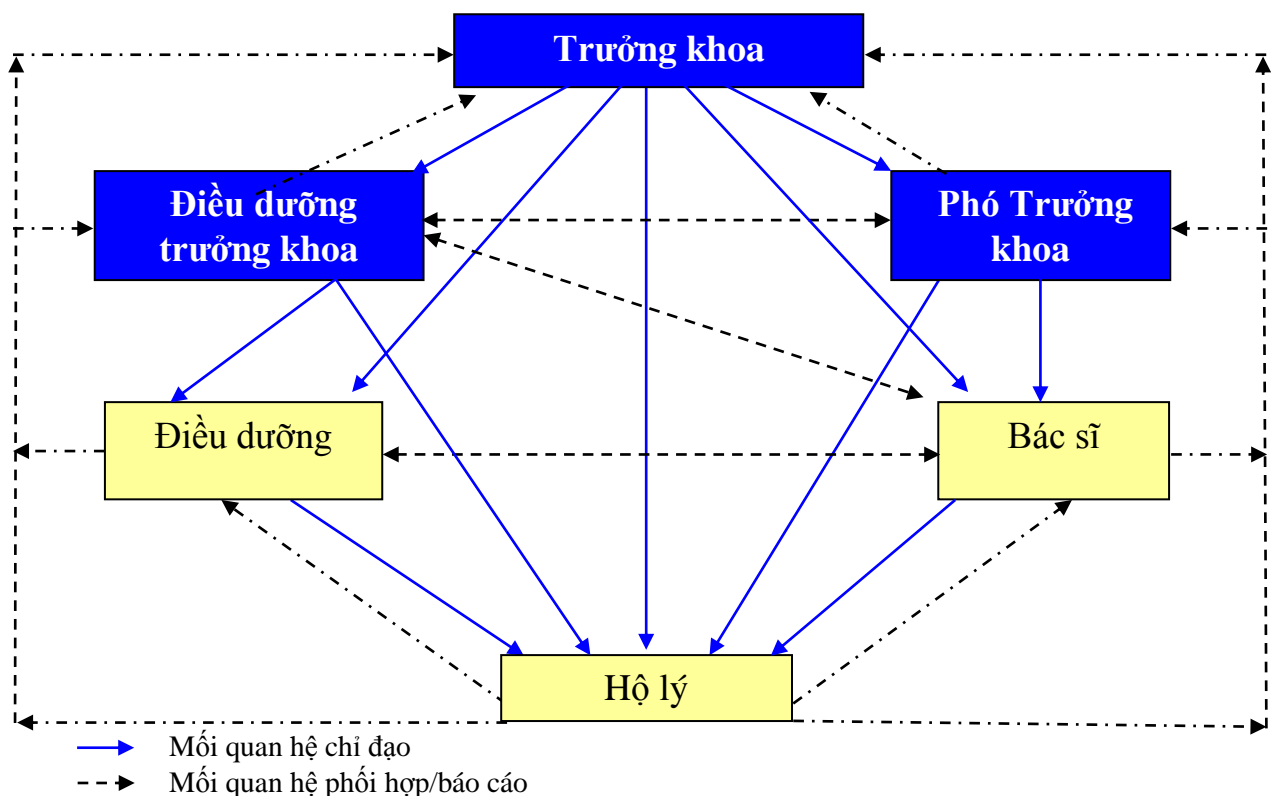
A. QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

- Khoa Hồi sức tích cực là đơn vị lâm sàng có nhiệm vụ tiếp tục điều trị và chăm sóc tích cực những người bệnh từ các khoa lâm sàng trong bệnh viện chuyển đến.
- Phối hợp với khoa Cấp cứu tham gia cấp cứu ngoài bệnh viện và tại bệnh viện trong tình huống xảy ra cấp cứu hàng loạt, cấp cứu thảm họa.
- Phối hợp cùng với khoa Cấp cứu hỗ trợ chuyên môn cho hệ thống cấp cứu tại các khoa khác trong bệnh viện.
- Phối hợp với các bệnh viện tuyến cuối khác trong việc hội chẩn và điều trị người bệnh;
- Phối hợp với các trường đại học, cao đẳng, trung học y đào tạo bác sĩ, điều dưỡng chuyên ngành hồi sức tích cực và truyền nhiễm.
- Nghiên cứu khoa học và chỉ đạo chuyên khoa cho tuyến dưới.

2. CƠ CẤU TỔ CHỨC

2.1. Sơ đồ tổ chức



2.2. Vị trí chức danh

2.2.1. Trưởng khoa Hồi sức tích cực

a. Nhiệm vụ

- Căn cứ kế hoạch bệnh viện, xây dựng kế hoạch hoạt động của khoa để trình giám đốc bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện
- Kiểm tra đôn đốc các thành viên trong khoa thực hiện tốt quy định về y đức và làm theo lời dạy của Bác Hồ “ Lương y phải như từ mẫu”
- Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện tốt nhiệm vụ của khoa và quy chế bệnh viện
- Tham gia giảng dạy, hướng dẫn học viên đến thực tập tại khoa và các lớp do giám đốc phân công
- Làm nghiên cứu khoa học; sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm công tác chuyên môn và quản lý
- Hướng về cộng đồng tổ chức chỉ đạo mọi thành viên trong khoa tham gia công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu và chỉ đạo tuyến dưới.
- Kiểm tra sát sao việc thực hiện quy chế bệnh viện, quy định kỹ thuật bệnh viện, quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế trang bị thông dụng và việc thực hiện vệ sinh và bảo hộ lao động.
- Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác báo cáo giám đốc; những diễn biến bất thường, đột xuất phải báo cáo ngay.
- Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế cấp cứu, hồi sức và chống độc.
- Bố trí nhân lực và thiết bị y tế hợp lý, đảm bảo công tác 24/24 giờ sẵn sàng cấp cứu.
- Kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong khoa thực hiện tốt việc tiếp nhận và cấp cứu người bệnh theo đúng quy chế cấp cứu, hồi sức và chống độc. Phối hợp với các trưởng khoa chỉ đạo chuyên môn hệ thống cấp cứu trong bệnh viện.
- Tổ chức công tác hồi sức cấp cứu người bệnh mắc bệnh truyền nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm. Khi phát hiện bệnh gây

dịch nguy hiểm, trưởng khoa có trách nhiệm báo cáo cho giám đốc, trưởng phòng kế hoạch tổng hợp và khẩn trương thông báo các khoa có liên quan để tổ chức phòng chống dịch theo quy định.

b. Quyền hạn

- Chủ trì giao ban khoa hàng ngày và dự giao ban bệnh viện
- Chủ trì các buổi hội chẩn, các buổi kiểm thảo tử vong ở khoa hoặc liên khoa.
- Bố trí nhân lực trong khoa phù hợp với công việc.
- Chỉ định các phương pháp chẩn đoán, điều trị, sử dụng thuốc, chăm sóc người bệnh toàn diện, xử lý các trường hợp bất thường cho người bệnh trong khoa.
- Ký các giấy tờ cho người bệnh vào viện, chuyển khoa, ra viện, chứng nhận tình trạng sức khỏe (chưa đến mức giám định) cho người bệnh, duyệt người bệnh ra viện.
- Nhận xét các thành viên trong khoa, kể cả học viên thực tập về tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, khả năng chuyên môn, báo cáo giám đốc bệnh viện xét đề bạt, đào tạo, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật.

c. Yêu cầu cần có của trưởng khoa

Trình độ	Học vấn	- Tiến sỹ hoặc Bác sỹ chuyên khoa II
	Chuyên môn	- Có chuyên môn sâu về hồi sức cấp cứu và truyền nhiễm
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ C
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	- Quản lý NN chương trình trung cấp trở lên
Tư tưởng, đạo đức		- Có lập trường tư tưởng vững vàng, ý thức đạo đức tốt

Kỹ năng	Kỹ năng chung	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực quản lý và lãnh đạo - Lập được kế hoạch tổng thể để phát triển khoa theo từng quý, từng năm; - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excell, word, powerpoint; - Nói, đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực chuyên ngành bằng 1 ngoại ngữ; - Giao tiếp tốt.
	Kỹ năng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết và xử lý tất cả các vấn đề về các quy trình chuyên môn kỹ thuật trong lĩnh vực hồi sức cấp cứu và truyền nhiễm; - Tổng hợp, phân tích báo cáo, đánh giá kết quả các hoạt động chuyên môn.
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn công tác.	

2.2.2. Phó Trưởng khoa

a. Nhiệm vụ

Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về nhiệm vụ được giao

b. Yêu cầu cần có của phó trưởng khoa

Trình độ	Học vấn	- Trình độ thạc sĩ trở lên
	Chuyên môn	- Có chuyên môn sâu về hồi sức cấp cứu và truyền nhiễm
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ C
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	-
Tư tưởng, đạo đức	- Có lập trường tư tưởng vững vàng, ý thức đạo đức tốt	
Kỹ năng	Kỹ năng chung	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực quản lý và lãnh đạo - Lập được kế hoạch tổng thể để phát triển khoa theo từng quý, từng năm; - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excell, word, powerpoint; - Nói, đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ; - Giao tiếp tốt.

	Kỹ năng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết và xử lý tất cả các vấn đề về các quy trình chuyên môn kỹ thuật trong lĩnh vực hồi sức cấp cứu và truyền nhiễm; - Tổng hợp, phân tích báo cáo, đánh giá kết quả các hoạt động chuyên môn.
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn công tác.	

2.2.3. Nhiệm vụ bác sĩ điều trị

- Tiếp nhận người bệnh từ các khoa lâm sàng khác chuyên đến;
- Thăm khám người bệnh, chỉ định xét nghiệm, điều trị và thực hiện các thủ thuật chuyên khoa theo đúng các quy định. Ghi chép đầy đủ tình trạng người bệnh và các y lệnh vào bệnh án và bảng theo dõi của bác sĩ;
- Báo cáo tình hình người bệnh với lãnh đạo khoa khi giao ban, đi buồng, xin ý kiến lãnh đạo khoa trong các trường hợp khó, mời hội chẩn khi cần;
- Thực hiện các quy trình chẩn đoán, điều trị, thủ thuật cấp cứu và hồi sức;
- Bàn giao người bệnh và y lệnh giữa các ca phải chính xác, đầy đủ và có sổ bàn giao;
- Thường xuyên học tập để cập nhật, nâng cao kiến thức chuyên khoa và tay nghề. Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo cán bộ, ứng dụng các kỹ thuật tiên tiến.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa.

2.2.4. Điều dưỡng trưởng khoa

Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa và trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện, điều dưỡng trưởng khoa có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện
- Hàng ngày đi thăm người bệnh. Nhận các y lệnh về điều trị và chăm sóc của trưởng khoa để tổ chức thực hiện

- Quản lí buồng bệnh và kiểm tra công tác vệ sinh, vô khuẩn chống nhiễm khuẩn trong khoa
- Kiểm tra, đôn đốc điều dưỡng và hộ lí thực hiện y lệnh của bác sĩ điều trị, quy chế bệnh viện, quy định kĩ thuật bệnh viện, báo cáo kịp thời trưởng khoa các việc đột xuất, những diễn biến bất thường của người bệnh để kịp thời xử lí.
- Lập kế hoạch và phân công công việc cho điều dưỡng và hộ lí trong khoa.
- Tham gia công tác đào tạo cho điều dưỡng, học viên, hộ lí và tham gia công tác chỉ đạo tuyển theo sự phân công.
- Lập kế hoạch mua y dụng cụ vật tư tiêu hao. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng và quản lý tài sản, vật tư theo quy định hiện hành. Lập kế hoạch các yêu cầu sửa chữa dụng cụ hỏng.
- Kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc, công tác hành chính, thống kê và báo cáo trong khoa.
- Theo dõi, chăm công lao động hàng ngày và tổng hợp ngày công để báo cáo.
- Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh.
- Ủy viên thường trực kiêm thư ký hội đồng người bệnh cấp khoa.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa.

b. Quyền hạn

- Phân công điều dưỡng, hộ lí đáp ứng yêu cầu công việc trong khoa.
- Kiểm tra điều dưỡng và hộ lí

c. Yêu cầu cần có của điều dưỡng trưởng khoa

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp đại học trở lên
	Chuyên môn	- Điều dưỡng đa khoa, hồi sức cấp cứu và truyền nhiễm
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	-
Tư tưởng, đạo đức		- Có lập trường tư tưởng vững vàng, ý thức đạo đức tốt

Kỹ năng	Kỹ năng chung	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực quản lý - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excell, word, powerpoint; - Có khả năng tự học, cập nhật kiến thức trong lĩnh vực chuyên môn và truyền đạt kiến thức; - Giao tiếp tốt.
	Kỹ năng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết và xử lý tất cả các sai sót trong các quy trình chăm sóc bệnh nhân
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 05 năm làm việc trong lĩnh vực hồi sức cấp cứu	

2.2.5. Điều dưỡng hành chính

Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa, điều dưỡng trưởng khoa và điều dưỡng phụ trách đơn nguyên, điều dưỡng hành chính có nhiệm vụ sau:

a. Thực hiện công việc thống kê theo quy định:

- Ghi cập nhật sổ đăng ký vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện và tử vong.
- Báo cáo tình hình người bệnh hàng ngày, hàng tháng, 3, 6, 9, và 12 tháng theo quy định.
- Chuyển bệnh án đã được trưởng khoa duyệt của người bệnh ra viện, tử vong đến phòng lưu trữ.
- Bảo quản bệnh án, sổ, ấn chỉ và tài liệu trong khoa.

b. Quản lý thuốc dùng hàng ngày cho người bệnh trong khoa.

- Tổng hợp thuốc dùng hàng ngày theo y lệnh và viết phiếu lĩnh thuốc để trình trưởng khoa phê duyệt.
- Lĩnh thuốc và bàn giao thuốc hàng ngày để điều dưỡng chăm sóc thực hiện cho từng người bệnh theo y lệnh.
- Kiểm tra sử dụng thuốc trực hàng ngày và bổ sung thuốc trực theo cơ số quy định.
- Thu hồi thuốc thừa để trả lại khoa dược theo quy chế sử dụng thuốc
- Tổng hợp thuốc đã sử dụng cho mỗi người bệnh trước lúc ra viện.

- c. Lĩnh dụng cụ y tế, văn phòng phẩm, lập sổ theo dõi và cấp phát thuốc để sử dụng theo kế hoạch của điều dưỡng trưởng và trưởng khoa.
- d. Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh khi cần.
- e. Thay điều dưỡng trưởng khoa khi được ủy quyền.
- f. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa và Điều dưỡng Trưởng khoa.

2.2.6. Điều dưỡng viên

- Thực hiện các quy chế chuyên môn, quy trình kỹ thuật bệnh viện;
- Tiếp nhận, bảo quản và sử dụng các thuốc men, dụng cụ, phương tiện, theo quy định, sẵn sàng phục vụ người bệnh;
- Khẩn trương thực hiện y lệnh. Theo dõi và ghi chép đầy đủ diễn biến bệnh, việc thực hiện y lệnh vào bảng theo dõi của điều dưỡng;
- Báo cáo ngay bác sĩ, điều dưỡng phụ trách khi người bệnh có diễn biến bất thường hoặc có khó khăn trong việc thực hiện y lệnh, chăm sóc người bệnh;
- Bàn giao đầy đủ việc chăm sóc người bệnh cho ca làm việc sau.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa và Điều dưỡng Trưởng khoa.

2.2.7. Hộ lý

Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa và điều dưỡng trưởng khoa hộ lý có nhiệm vụ:

- a. Thực hiện và giám sát vệ sinh sạch, đẹp, ngăn nắp, trật tự trong các buồng bệnh, buồng thủ thuật, buồng tắm, buồng vệ sinh, hành lang, cầu thang, buồng làm việc của khoa theo quy chế quản lý buồng bệnh và buồng thủ thuật và quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện.
- b. Phục vụ người bệnh:
 - Thay, đổi đồ vải cho người bệnh theo quy định
 - Đồ bỏ, chất thải của người bệnh.
 - Cọ rửa và tiệt khuẩn dụng cụ đựng chất thải của người bệnh, đảm bảo luôn khô, sạch

- c. Phụ điều dưỡng trong chăm sóc người bệnh toàn diện:
 - Hỗ trợ người bệnh thực hiện vệ sinh thân thể
 - Vận chuyển người bệnh
 - Vận chuyển phương tiện và thiết bị phục vụ người bệnh và mang sửa chữa thiết bị hỏng.
- d. Thu gom quản lý chất thải trong khoa:
 - Đặt các thùng rác tại các vị trí quy định của khoa (có lót túi nylon ở trong)
 - Tập trung, phân loại rác từ các buồng bệnh, buồng thủ thuật vào thùng rác của khoa.
 - Buộc túi nylon khi rác đầy 2/3 túi và dán nhãn, ghi rõ tên khoa trên nhãn.
 - Thu gom rác vào thùng không để rác rơi vãi ra ngoài.
 - Cọ rửa thùng rác hàng ngày.
- e. Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công
- f. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa và Điều dưỡng Trưởng khoa.