

BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG



QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH CỦA KHOA KHÁM BỆNH

Mã số: QĐ.01.KKB

Ngày ban hành: 01/07/2016

Lần ban hành: 2

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Nguyên Huyền	Phạm Văn Thuyên	Nguyễn Văn Kính
Ký			
Chức danh	Trưởng khoa khám bệnh	Trưởng phòng TCCB	Giám đốc bệnh viện

- 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

TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận
1	Ban Giám đốc	13	Khoa Huyết học - TM
2	Phòng Kế hoạch tổng hợp	14	Khoa Chẩn đoán hình ảnh
3	Phòng Tổ chức cán bộ	15	Khoa Khám bệnh
4	Trung tâm Đào tạo và Chỉ đạo tuyến	16	Khoa Cấp cứu
5	Phòng Hành chính quản trị	17	Khoa Điều trị tích cực
6	Khoa Dược	18	Khoa Viêm gan
7	Phòng Vật tư – Trang thiết bị	19	Khoa Nhi
8	Phòng Điều dưỡng	20	Khoa Nhiễm khuẩn tổng hợp
9	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	21	Khoa Vi rút - Ký sinh trùng
10	Phòng Tài chính Kế toán	22	Phòng khám OPC
11	Khoa Dinh dưỡng	23	Khoa Khám bệnh Kim Chung
12	Khoa Xét nghiệm		

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

STT	MỤC LỤC	Trang
1.	Quy định chức năng, nhiệm vụ của Khoa, phòng	
2.	Cơ cấu tổ chức của Khoa, phòng	
3.	Chức danh Trưởng khoa	
4.	Chức danh Các Phó khoa	
5.	Chức danh Bác sĩ	
6.	Chức danh Điều dưỡng trưởng	
7.	Chức danh Điều dưỡng	
8.	Chức danh Hộ Lý	
9.	Phân công công việc trong lãnh đạo khoa	

A. QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, CƠ CẤU TỔ CHỨC KHOA KHÁM BỆNH

1. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA KHOA KHÁM BỆNH

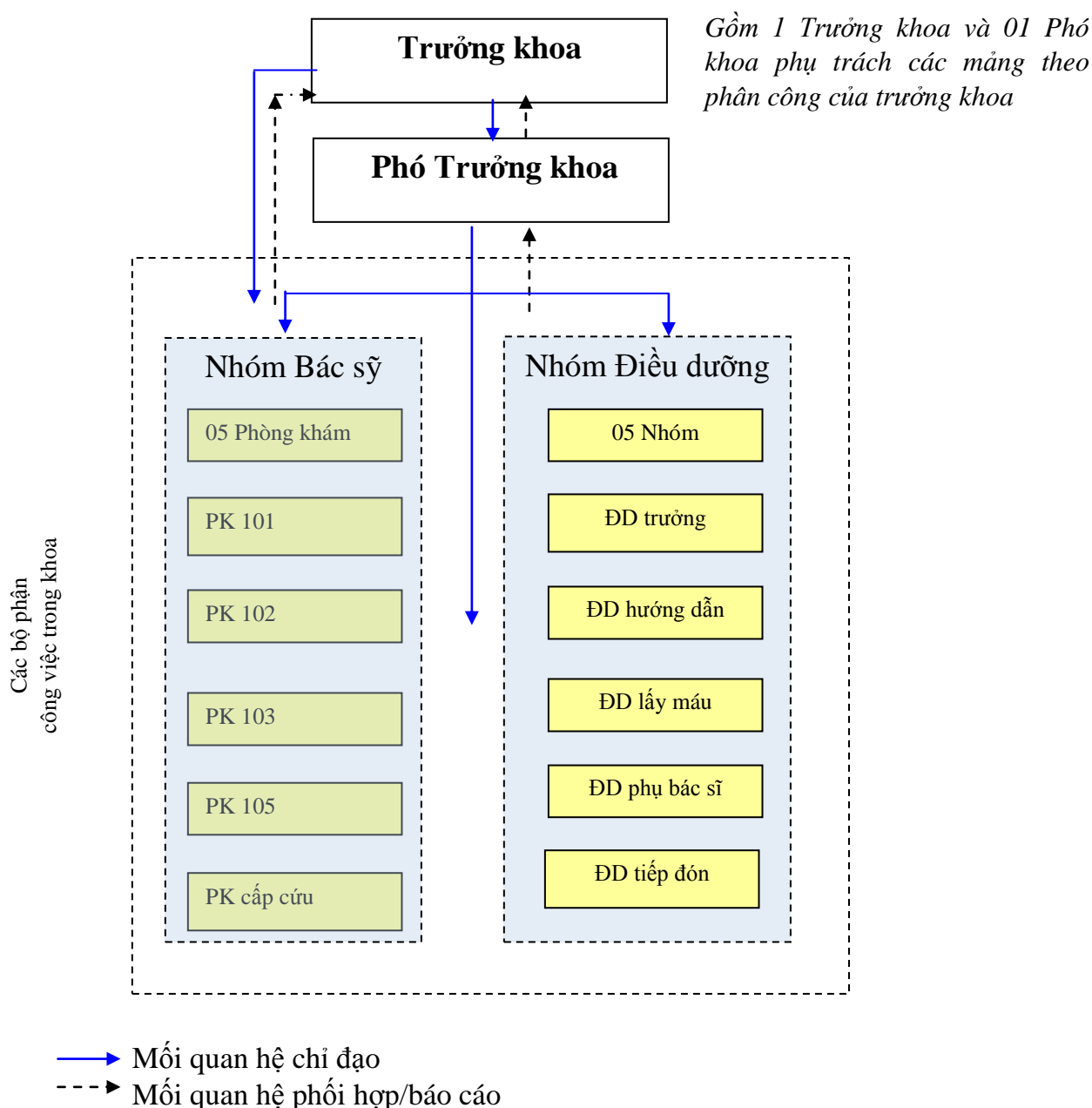
Khoa khám bệnh là khoa lâm sàng có nhiệm vụ:

- Tổ chức và tiếp nhận người bệnh đến cấp cứu
- Khám bệnh, chọn lọc người bệnh vào điều trị nội trú, thực hiện công tác điều trị ngoại trú và hướng dẫn chăm sóc sức khỏe ban đầu.
- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ, theo dõi tình hình bệnh tật trong vùng dân cư được phụ trách để có biện pháp ngăn ngừa bệnh tật.
- Tổ chức dây truyền khám sức khỏe theo nhiệm vụ được giao.

Khoa Khám Bệnh được bố trí một chiều theo quy định, có đủ thiết bị y tế và biên chế phục vụ theo phân hạng của Bệnh Viện.

2. CƠ CẤU TỔ CHỨC

2.1. Sơ đồ tổ chức



2.2. MÔ TẢ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH:

2.2.1 VỊ TRÍ CHỨC DANH: TRƯỞNG KHOA KHÁM BỆNH

- **Báo cáo tới ai:** Ban giám đốc

- **Người thay thế khi vắng mặt:** Phó trưởng khoa khám bệnh

- **Yêu cầu về năng lực:**

***Yêu cầu chung**

- Hiểu biết cơ cấu, tổ chức, cơ chế quản lý và tình hình công tác của khoa phòng và bệnh viện

- Nắm vững các chủ trương của Đảng, chế độ chính sách pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức, nhân sự, đào tạo, tiền lương chế độ chính sách và công tác thi đua khen thưởng - kỷ luật.

- Khả năng tổng hợp, phân tích và đề xuất các vấn đề có tính chiến lược trong lĩnh vực tổ chức, nhân sự, đào tạo, tiền lương chế độ chính sách và khen thưởng - kỷ luật.

- Có khả năng quản lý, điều hành hoạt động của khoa.

- Khả năng chủ trì, tổ chức và triển khai các dự án, kế hoạch và đề tài NCKH, hội thảo trong lĩnh vực tổ chức, nhân sự, đào tạo, tiền lương, chế độ chính sách và khen thưởng - kỷ luật.

- Có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo ở tầm qui mô lớn.

- Khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, truyền đạt kiến thức cho các cán bộ, viên chức bậc thấp hơn.

- Đã tham dự các khoá đào tạo, chuyên đề về các lĩnh vực nói trên.

***Trình độ:**

- Chuyên môn: bác sĩ chuyên khoa II trở lên

- Trình độ ngoại ngữ: Trình độ B trở lên.

- Trình độ chính trị: Có bằng Lý luận Chính trị trung cấp trở lên.

- Trình độ quản lý: Được đào tạo về quản lý Nhà nước hoặc quản lý bệnh viện.

***Yêu cầu về kinh nghiệm**

- Có kinh nghiệm trong công tác quản lý.

- Có kinh nghiệm công tác trong các lĩnh vực liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn.

***Trách nhiệm:**

- Tổ chức thực hiện chu đáo việc tiếp đón NB đến khám bệnh và điều trị ngoại trú. Phải bố trí viên chức đưa NB vào điều trị. Không được gây phiền hà cho NB.

- Tổ chức công tác khám bệnh kê đơn, chữa bệnh ngoại trú. Theo dõi, đôn đốc điều hoà công việc để NB không phải chờ đợi lâu.

- Tổ chức công tác thường trực cấp cứu liên tục 24 giờ luôn sẵn sàng phục vụ NB; tổ chức theo dõi sát những NB nằm lưu tại khoa Khám bệnh.

- Khi khám bệnh nếu phát hiện các trường hợp dịch bệnh phải báo ngay cho y tế địa phương theo quy định phòng dịch, nếu phát hiện những sai sót do tuyến dưới chuyển đến phải báo cho phòng KHTH để thông báo rút kinh nghiệm tới cơ sở chuyển NB đến.

- Tổ chức tốt công tác hành chính khoa, đảm bảo ghi chép, vào máy vi tính, cập nhật máy vi tính chính xác số liệu NB đến khám bệnh tại khoa. Lưu giữ đầy đủ hồ sơ tài liệu theo quy định.

- Tổ chức tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho mọi người đến khám bệnh tại khoa.

*** Quyền hạn:**

- Có quyền hạn chung của trưởng khoa.
- Ký giấy chứng nhận sức khỏe khi được giao nhiệm vụ.

2.2.2 VỊ TRÍ CHỨC DANH: PHÓ KHOA KHÁM BỆNH

- **Báo cáo tới:** Trưởng khoa, ban giám đốc
- **Người thay thế khi vắng mặt:** bác sĩ điều trị
- **Yêu cầu về năng lực:**

a. Yêu cầu chung

- Hiểu biết cơ cấu, tổ chức, cơ chế quản lý và tình hình công tác của khoa phòng và bệnh viện

- Nắm vững các chủ trương của Đảng, Nhà nước và Chính phủ cũng như, chế độ chính sách về công tác tổ chức, nhân sự, đào tạo, tiền lương chế độ chính sách và công tác thi đua khen thưởng - kỷ luật.

- Khả năng tổng hợp, phân tích và đề xuất các vấn đề có tính chiến lược trong lĩnh vực tổ chức, nhân sự, đào tạo, tiền lương chế độ chính sách và khen thưởng - kỷ luật.

- Có khả năng quản lý, điều hành hoạt động của khoa Khám bệnh.

- Khả năng chủ trì, tổ chức và triển khai các dự án, kế hoạch và đề tài NCKH, hội thảo trong lĩnh vực tổ chức, nhân sự, đào tạo, tiền lương, chế độ chính sách và khen thưởng - kỷ luật.

- Có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo ở tầm qui mô lớn.

- Khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, truyền đạt kiến thức cho các cán bộ, viên chức bậc thấp hơn.

- Đã tham dự các khoá đào tạo, chuyên đề về các lĩnh vực nói trên.

b. Trình độ học vấn

- Tốt nghiệp đại học trở lên

- Trình độ ngoại ngữ: sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ hoặc tiếng Anh trình độ B trở lên.

- Có bằng Lý luận Chính trị cao cấp hoặc tương đương;

- Được đào tạo về quản lý Nhà nước.

c. Yêu cầu về kỹ năng

- Chuyên môn: Bác sĩ CKI trở lên

- Quản lý: Có chứng chỉ quản lý hành chính hoặc quản lý chuyên ngành

d. Yêu cầu về kinh nghiệm

- Có kinh nghiệm công tác quản lý;

- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực đào tạo và phát triển nhân lực.

***Trách nhiệm:**

- Chịu trách nhiệm khi trưởng khoa vắng mặt

- Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế của bệnh viện, đặc biệt về quy định y đức theo lời dạy của Bác Hồ “Lương y phải như từ mẫu“, tiếp nhận NB và thực hiện chẩn đoán bệnh, kê đơn, xử lý cấp cứu với tinh thần trách nhiệm cao, lập hồ sơ điều trị nội trú ngoại trú hoặc giới thiệu NB lên tuyến trên điều trị theo quy định.

- Nắm tình hình giường bệnh ở các khoa để bố trí NB vào viện điều trị nội trú.
- Kê đơn thuốc cho NB phải thực hiện đúng quy chế chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị.
- Trường hợp bệnh khó, nguy kịch phải báo cáo ngay với trưởng khoa khám bệnh để xin ý kiến giải quyết.
- Phải nắm vững chế độ chính sách nhà nước để vận dụng thực hiện cho từng NB.
- Theo dõi sát sao diễn biến bệnh lí của NB nằm lưu tại khoa để xử lí kịp thời.
- Theo dõi quản lý NB điều trị ngoại trú theo quy chế điều trị ngoại trú.
- Tham gia thường trực , cấp cứu , chỉ đạo tuyến dưới thực hiện công tác chăm sóc sức khoẻ ban đầu tuyến cơ sở, công tác nghiên cứu khoa học, dự các hội nghị , hội thảo khoa học theo sự phân công của trưởng khoa khám bệnh và Giám đốc bệnh viện.
- Tham gia hướng dẫn học viên đến học tập tại khoa theo sự phân công của trưởng khoa.

*** Quyền hạn:**

- Có quyền hạn chung của phó trưởng khoa.
- Ký giấy chứng nhận sức khoẻ khi được giao nhiệm vụ.
- Khám bệnh, chẩn đoán, kê đơn thuốc cho NB.
- Quyết định cho NB điều trị nội trú, ngoại trú hoặc giới thiệu lên tuyến trên.
- Được cho NB nghỉ ốm hoặc làm việc theo chế độ, phù hợp với sức khoẻ và theo quy định của Nhà nước.

2.2.3 VỊ TRÍ CHỨC DANH: BÁC SỸ ĐIỀU TRỊ

- **Báo cáo tới:** Trưởng phó khoa và ban giám đốc
- **Người thay thế khi vắng mặt:** bác sĩ

*** Yêu cầu về năng lực:**

- **Yêu cầu chung:** Bác sĩ khoa khám bệnh.

a. Trình độ học vấn

- Tốt nghiệp đại học trở lên.
- Trình độ ngoại ngữ: sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ hoặc tiếng Anh trình độ B trở lên.

b. Yêu cầu về kỹ năng

- Chuyên môn: Bác sĩ
- Giao tiếp: Tốt

c. Yêu cầu về kinh nghiệm

- Có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực điều trị

***Trách nhiệm:**

- Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế của bệnh viện, đặc biệt về quy định y đức theo lời dạy của Bác Hồ “Lương y phải như từ mẫu “, tiếp nhận NB và thực hiện chẩn đoán bệnh, kê đơn , xử lý cấp cứu với tinh thần trách nhiệm cao, lập hồ sơ điều trị nội trú ngoại trú hoặc giới thiệu NB lên tuyến trên điều trị theo quy định.

- Nắm tình hình giường bệnh ở các khoa để bố trí NB vào viện điều trị nội trú.
- Kê đơn thuốc cho NB phải thực hiện đúng quy chế chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị.

- Trường hợp bệnh khó, nguy kịch phải báo cáo ngay với trưởng khoa khám bệnh để xin ý kiến giải quyết.
- Phải nắm vững chế độ chính sách nhà nước để vận dụng thực hiện cho từng NB.
- Theo dõi sát sao diễn biến bệnh lí của NB nằm lưu tại khoa để xử lí kịp thời.
- Theo dõi quản lý NB điều trị ngoại trú theo quy chế điều trị ngoại trú.
- Tham gia thường trực , cấp cứu , chỉ đạo tuyến dưới thực hiện công tác chăm sóc sức khoẻ ban đầu tuyến cơ sở, công tác nghiên cứu khoa học, dự các hội nghị , hội thảo khoa học theo sự phân công của trưởng khoa khám bệnh và Giám đốc bệnh viện.
- Tham gia hướng dẫn học viên đến học tập tại khoa theo sự phân công của trưởng khoa.
- Viết giấy giới thiệu chuyển viện và đi xin chữ kí lãnh đạo

*** Quyền hạn:**

- Khám bệnh, chẩn đoán, kê đơn thuốc cho NB.
- Quyết định cho NB điều trị nội trú, ngoại trú hoặc giới thiệu lên tuyến trên.
- Được cho NB nghỉ ốm hoặc làm việc theo chế độ, phù hợp với sức khoẻ và theo quy định của Nhà nước.

2.2.4 CHỨC DANH ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

- **Báo cáo tới: BS trưởng, phó trưởng khoa**
- **Người thay thế: ĐD hành chính**
- **Yêu cầu năng lực:**
 - Yêu cầu chung: Trình độ ĐD Đại học trở lên
 - Trình độ học vấn: Đại học trở lên.
 - Yêu cầu kỹ năng: Thành thạo công tác quản lý khoa và thực hiện quy trình chăm sóc thành thạo
 - Yêu cầu về kinh nghiệm: có thâm niên công tác từ 5 năm trở lên.
- **Trách nhiệm**
 - Quản lý phân công công việc cho toàn bộ ĐD và hộ lý trong khoa.
 - Quản lý buồng bệnh, kiểm tra công tác vệ sinh.
 - Phân công công việc cụ thể phù hợp đối với từng cán bộ có năng lực làm việc cho từng bộ phận.
 - Quản lý tài sản vật tư trong khoa phòng.
 - Nắm rõ các chế độ chính sách, quyền lợi của người bệnh đến khám.
 - Nhận các chỉ thị hoặc công văn của cấp trên để kịp thời thực hiện.
 - Thực hiện nghiêm túc các chính sách pháp luật, quy chế chuyên môn, quy chế giao tiếp trong quy định của ngành.
 - Trực tiếp hướng dẫn bệnh nhân đến khám.
 - Tuyên truyền các buổi truyền thông về sức khỏe cho bệnh nhân đến khám tại phòng chờ khám.
 - Trực tiếp giải quyết các thắc mắc của bệnh nhân và người nhà bệnh nhân trọng phạm vi quyền hạn của mình.
 - Giám sát và theo dõi mọi công việc của từng bộ phận.
 - Kiểm tra đôn đốc các nhóm làm việc, kịp thời nắm bắt các thông tin phản hồi của người bệnh và các cán bộ trong khoa để kịp thời giải quyết

- Tổng hợp các ý kiến thắc mắc của bệnh nhân và nhân viên để báo cáo lại với BS trưởng khoa cùng có hướng giải quyết.
- Tham gia các công tác đào tạo ĐD, hộ lý công tác chỉ đạo tuyến theo sự phân công.
- Tham gia thường trực cấp cứu
- Lập kế hoạch nghỉ phép nghỉ bù cho ĐD, hộ lý.
- Chăm công lao động hàng ngày.
- Lập kế hoạch dự trữ các vật tư tiêu hao.
- Kiểm tra, sử dụng bảo quản và quản lý tài sản vật tư theo quy định. Lập kế hoạch sửa chữa các dụng cụ hỏng.
- Làm báo cáo hàng tháng, hàng quý và các báo cáo định kỳ.
- Tham gia vào công tác nghiên cứu khoa học, và các khóa tập huấn của bệnh viện.
- Tiếp nhận các thông tin phản hồi giữa các khoa phòng có liên quan đến công việc chuyên môn để báo cáo lãnh đạo và giải quyết.

B. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG KHOA

1. TIẾP ĐÓN BỆNH NHÂN:

1.1. Trưởng khoa, ĐD Trưởng Khoa Khám bệnh có trách nhiệm:

- Phân công ĐD có kinh nghiệm về chuyên môn kỹ thuật, có tinh thần trách nhiệm, thái độ niềm nở hoà nhã, trang phục đúng quy định tiếp đón NB ngay từ lúc ban đầu đến khoa KB.
- Tổ chức nơi chờ có đủ ghế ngồi, nước uống ấm về mùa đông, mát về mùa hè cho NB.
- Tuyên truyền giáo dục phòng dịch bệnh và giáo dục sức khoẻ với các hình thức thích hợp.

1.2 NHÓM I: Bàn tiếp đón hướng dẫn bệnh nhân và phát số thứ tự.

- Chức danh: ĐD tiếp đón. Số lượng: 03 ĐD, quy định nhiệm vụ:
 - + 01 ĐD phân loại bệnh tật và phát số thứ tự theo đúng chuyên khoa.
 - + 02 ĐD vào máy tiếp đón: tiếp đón 1, tiếp đón 2.
- Dưới sự chỉ đạo của BS trưởng khoa và ĐD trưởng khoa
- *Nhiệm vụ cụ thể:
- Thực hiện tốt quy chế giao tiếp với người bệnh.
 - Làm công tác tiếp nhận người bệnh đến khám và hướng dẫn chăm sóc sức khỏe ban đầu như: phát số thứ tự cho bệnh nhân, làm các thủ tục cần thiết cho bệnh nhân đi khám bệnh.
 - Khẩn trương tiếp đón NB cấp cứu, đưa ngay vào buồng cấp cứu các thủ tục giải quyết sau.
 - Nhập thủ tục hành chính vào máy chính xác thông tin của người bệnh và nhập các mã thẻ bảo hiểm y tế theo đúng quy định.
 - Bảo quản máy và vật tư vệ sinh máy móc hàng ngày hàng tuần theo định kỳ.
 - Phát hiện các vật tư hỏng và báo cáo người có trách nhiệm phân công phụ trách theo đúng cấp quản lý
 - Hướng dẫn người bệnh đi đến các bàn khám theo số thứ tự.
 - Trong khi làm việc có vướng mắc gì ĐD trưởng phải báo cáo BS trưởng khoa.

1.3 NHÓM II:

- Bàn hướng dẫn bệnh nhân: 02 ĐD
- Chức năng: ĐD hướng dẫn
- Dưới sự chỉ đạo của BS trưởng khoa và ĐD trưởng khoa

*Nhiệm vụ cụ thể:

- Ưu tiên giải quyết các trường hợp cấp cứu: phát hiện, sơ cứu kịp thời các trường hợp cấp cứu (NB chuyển viện từ tuyến dưới, NB đến khám...), đồng thời báo cáo ngay cho bác sĩ phòng khám.

- Thực hiện tốt quy chế giao tiếp với người bệnh.

- Bàn giao bệnh nhân nặng nhập viện vào các khoa

- Nhận bệnh án của bệnh nhân vào viện, kiểm tra các giấy tờ trong bệnh án ghi vào sổ giao nhận bệnh nhân lên các khoa.

- Hiểu và nắm rõ chế độ chính sách quyền lợi của người bệnh đến khám.

- Tiếp đón, trả lời mọi thắc mắc của NB và hướng dẫn NB qui trình khám chữa bệnh. Hướng dẫn người bệnh đi đến các bàn khám theo số thứ tự.

- Trong khi làm việc có vướng mắc gì ĐD trưởng phải báo cáo BS trưởng khoa.

1.4 NHÓM III: Bác sĩ và ĐD phòng khám có trách nhiệm

- ĐD dưới sự chỉ đạo của bác sĩ khám bệnh.

- Gọi bệnh nhân vào khám theo số thứ tự trên máy điện tử.

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn.

- Điều dưỡng thực hiện đo các chỉ số sinh tồn (mạch, nhiệt độ, huyết áp, ...)

- Ưu tiên giải quyết những trường hợp cấp cứu.

- Nhận chỉ định của bác sĩ làm thủ tục khám và in các chỉ định cận lâm sàng, in đơn thuốc cho người bệnh theo chỉ định của bác sĩ.

- Sau khi kết thúc khám từng người bệnh, ĐD hướng dẫn NB đi làm các xét nghiệm cận lâm sàng và lấy đơn thuốc về.

- Làm bệnh án cho bệnh nhân nhập viện (nếu có)

- Quản lý vật tư tài sản trong phòng khám mà mình phụ trách, vệ sinh hàng ngày hàng tuần.

- Phát hiện các tài sản hư hỏng kịp thời báo cáo ngay với người phụ trách để giải quyết kịp thời

1.5 NHÓM IV: 04 điều dưỡng tại phòng lấy máu.

- ĐD dưới sự chỉ đạo của BS trưởng khoa và ĐD trưởng khoa

- Thực hiện đúng quy chế giao tiếp đối với người bệnh.

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, quy chế chống nhiễm khuẩn.

- Thực hiện 3 kiểm tra 5 đối chiếu.

- Thực hiện kỹ thuật lấy máu xét nghiệm.

- Mang mẫu bệnh phẩm đi gửi đến khoa xét nghiệm.

- Bàn giao bệnh phẩm và nhận kết quả xét nghiệm của người bệnh.

- Trả kết quả đúng giờ theo quy định của phòng xét nghiệm.

- Phân loại rác thải đúng quy trình

- Vệ sinh phòng lấy máu hàng ngày sau khi hết giờ làm việc

- Quản lý vật tư tài sản của phòng lấy máu

- Trong khi làm việc có vướng mắc gì phải báo cáo ngay người có trách nhiệm để kịp thời xử lý

2. THƯỜNG TRỰC CẤP CỨU

- Chức danh: tất cả các BS và ĐD trong khoa phòng.

- Quản lý tổ chức: dưới sự chỉ đạo của BS trưởng khoa và ĐD trưởng.

- Thực hiện các quy chế thường trực cấp cứu.

- Thực hiện Quy chế chuyên môn.

- Thực hiện Quy chế giao tiếp.

- Tiếp nhận tất cả các bệnh nhân đến cấp cứu.
- Nhận định bệnh nhân và xử trí ban đầu như: đo chỉ số sinh tồn, xử trí các vết thương giúp đỡ bệnh nhân đi làm các xét nghiệm cận lâm sàng.
- Thực hiện các y lệnh của bác sĩ.
- Đưa đón bệnh nhân nhập viện vào các khoa.
- Hướng dẫn và giải thích cho bệnh nhân trọng phạm vi quyền hạn của ĐD thường trực
 - ĐD trong khoa phải hiểu được chế độ chính sách quyền lợi của bệnh nhân để thực hiện chế độ chính sách cho bệnh nhân
 - Trong quá trình làm việc nếu có vướng mắc gì phải báo cáo ngay với người có trách nhiệm quản lý và phân công minh theo đúng cấp quản lý.