



**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
VÀ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH
CỦA KHOA NHI**

Mã số: QĐ.04.NHI

Ngày ban hành: 03 / 7 /2015

Lần ban hành: 02

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Bùi Vũ Huy	Phạm Văn Thuyên	Nguyễn Văn Kính
Ký			
Chức danh	Trưởng khoa Nhi	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	Giám đốc bệnh viện

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. 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.

NƠI NHẬN:

STT	Nơi nhận	STT	Nơi nhận	STT	Nơi nhận
	Giám đốc		Phòng Điều dưỡng		Khoa Điều trị tích cực
	Phòng Kế hoạch tổng hợp		Khoa Xét nghiệm		Phòng khám OPC
	Phòng Tổ chức cán bộ		Khoa Huyết học và truyền máu		Khoa Khám bệnh
	Phòng Hành chính Quản trị		Khoa Virut Ký sinh trùng		Khoa Dược
	Phòng Vật tư - Trang thiết bị y tế		Khoa Nhiễm Khuẩn tổng hợp		Khoa Chống nhiễm khuẩn
	Phòng Tài chính kế toán		Khoa Viêm gan		Khoa Chẩn đoán hình ảnh
	Trung tâm Đào tạo và Chỉ đạo tuyến		Khoa Cấp cứu		

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
11	Yêu cầu cần có của điều dưỡng trưởng khoa	Ít nhất 05 năm làm việc trong chuyên ngành hồi sức cấp cứu. -> Ít nhất 05 năm làm việc trong chuyên ngành Truyền nhiễm

A. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Khoa Nhi – Bệnh viện Bệnh Nhiệt đới Trung ương

B. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quy chế bệnh viện – Bộ Y tế ban hành 1997

C. NỘI DUNG

STT	MỤC LỤC	Trang
1.	Quy định chức năng, nhiệm vụ khoa Nhi	3
2.	Cơ cấu tổ chức của khoa Nhi	3
3.	Chức danh Trưởng khoa	5
4.	Chức danh Phó trưởng khoa	6
5.	Chức danh Bác sĩ điều trị	7
6.	Chức danh Điều dưỡng trưởng	9
7.	Chức danh Điều dưỡng hành chính	11
8.	Chức danh Điều dưỡng chăm sóc	11
9.	Chức danh Hộ Lý	13

I Quy định chức năng, cơ cấu tổ chức khoa Nhi**1 Chức năng, nhiệm vụ khoa Nhi**

Thực hiện quy chế công tác khoa nội.

Một số công tác đặc thù của khoa nhi:

Khoa nhi là khoa lâm sàng điều trị các bệnh cho trẻ em dưới 18 tuổi.

Khoa được bố trí theo đơn nguyên, thiết kế riêng phù hợp với sinh lí bệnh và tâm sinh lí của từng lứa tuổi.

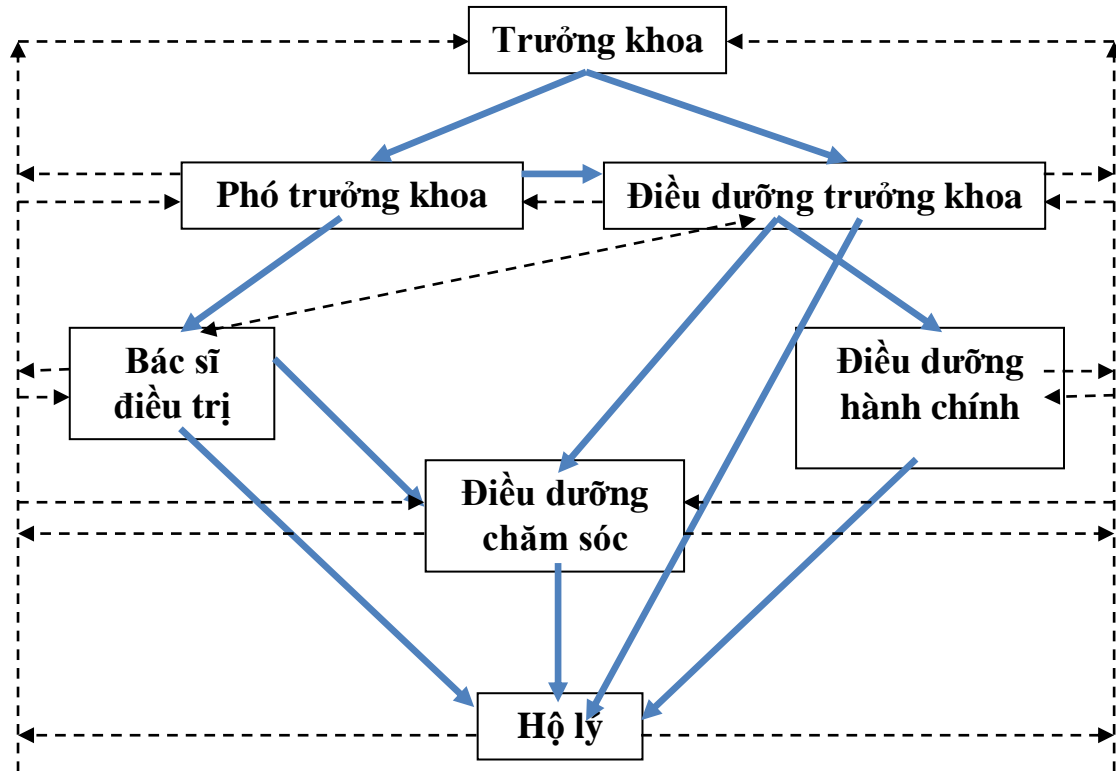
Có chế độ ăn thích hợp với bệnh lí và lứa tuổi của trẻ em.

- Nghiên cứu khoa học, tư vấn và tuyên truyền giáo dục về Nhi khoa cho cộng đồng;

- Đào tạo và tham gia đào tạo cán bộ; chỉ đạo tuyển về lĩnh vực Nhi khoa cho tuyển dưới.
- Phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức đào tạo đội ngũ bác sĩ, điều dưỡng.

2 Cơ cấu tổ chức khoa Nhi

2.1. Sơ đồ tổ chức



—> Môi quan hệ chỉ đạo

----> Môi quan hệ phối hợp/báo cáo

2.2. Chức danh nhiệm vụ

2.2.1. Trưởng khoa

a Nhiệm vụ

- Tổ chức hoạt động của khoa theo đúng quy chế công tác khoa nhi và quy chế công tác khoa nội.
- Chỉ đạo và thực hiện công tác điều trị cho bệnh nhi mắc bệnh lây nhiễm theo đúng quy chế công tác khoa truyền nhiễm.
- Kết hợp với khoa dinh dưỡng tổ chức ăn uống cho bệnh nhi theo chế độ ăn uống bệnh lý.
- Đảm bảo vệ sinh trong khoa, buồng bệnh luôn luôn sạch sẽ.
- Bảo đảm các điều kiện, phương tiện phục vụ khám bệnh: Dụng cụ khám bệnh phù hợp với lứa tuổi bệnh nhi; có tranh ảnh, đồ chơi cho trẻ em ngồi chờ.
- Đảm bảo đầy đủ dụng cụ vệ sinh sẵn sàng phục vụ bệnh nhi tại chỗ.
- Đảm bảo cơ sở thoáng mát, đủ điện, nước, môi trường sạch sẽ không có mùi hôi khai.
- Sắp xếp bệnh nhi vào từng buồng bệnh theo loại bệnh, nếu có điều kiện theo nhóm tuổi; trẻ sinh, trẻ dưới 3 tuổi và trẻ trên 3 tuổi.
- Bố trí buồng cách li cho trẻ mắc bệnh truyền nhiễm.
- Bố trí buồng cấp cứu riêng, dụng cụ cấp cứu phù hợp với lứa tuổi.
- Đảm bảo có phác đồ cấp cứu và bảng chỉ số tổng hợp theo dõi chỉ số sinh tồn, các diễn biến lâm sàng và cận lâm sàng cụ thể từng bệnh.

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.

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 Nhi khoa
	Ngoại ngữ	Ngoại ngữ tương đương trình độ C
	Tin học	Chứng chỉ B
	Khác	Quản lý nhà nước 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	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	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 Nhi:

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 trưởng khoa giao phó trong các nội dung chủ yếu sau:

- Tổ chức hoạt động của khoa theo quy chế

- Tổ chức cho khoa làm việc 24/24 giờ theo chế độ thường trực, tổ chức dây chuyền làm việc hiệu quả;
- Phân loại người bệnh cấp cứu theo mức độ nặng, tính chất bệnh;
- Chịu trách nhiệm về chất lượng chẩn đoán, điều trị và chăm sóc người bệnh của khoa. Nếu bệnh tiến triển xấu hoặc sau 48 giờ chưa có chẩn đoán xác định, phải tổ chức hội chẩn;
- Bố trí mặt bằng, huy động nhân lực, trang thiết bị trong trường hợp khẩn cấp;
- Thường xuyên cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn, khoa học - kỹ thuật của cán bộ, có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho các bác sĩ và điều dưỡng của khoa;
- Chỉ đạo, triển khai công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học - kỹ thuật trong công tác.

b Quyền hạn

- Chịu trách nhiệm khi trưởng khoa vắng .

Yêu cầu cần có của phó trưởng khoa Nhi:

Trình độ	Học vấn	Trình độ thạc sĩ trở lên
	Chuyên môn	Có chuyên môn sâu về Nhi khoa
	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	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	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. Bác sĩ khoa Nhi

a Nhiệm vụ

- Nghiêm chỉnh thực hiện Quy chế bệnh viện, đặc biệt phải chú ý thực hiện quy chế: Chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị, quy chế vào viện, chuyển khoa chuyển viện, ra viện quy chế quản lí buồng bệnh, buồng thủ thuật và quy chế sử dụng thuốc.
- Đối với những người bệnh mới vào hoặc từ khoa khác chuyển đến phải khám ngay, cho y lệnh về thuốc, chế độ chăm sóc ăn uống. Trong 24 giờ phải hoàn thành bệnh án, các xét nghiệm cần thiết.
- Khi bác sĩ trưởng khoa thăm khám người bệnh, bác sĩ điều trị có trách nhiệm báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị để xin ý kiến hướng dẫn của trưởng khoa.
- Hàng ngày, buổi sáng phải khám từng người bệnh, cho y lệnh về thuốc, chế độ chăm sóc, ăn uống. Buổi chiều đi thăm lại người bệnh một lần nữa và cho y lệnh bổ sung khi cần thiết. Đối với người bệnh nặng phải được theo dõi sát, xử lí kịp thời khi có diễn biến bất thường.
- Thực hiện chế độ hội chẩn theo đúng quy định đối với những trường hợp sau:
 - + Người bệnh nặng, nguy kịch.
 - + Người bệnh đã được chẩn đoán và điều trị nhưng bệnh thuyên chuyển chậm hoặc không có kết quả.
- Thực hiện các thủ thuật phẫu thuật do trưởng khoa phân công. Trước khi thực hiện phải thăm khám lại ra y lệnh chuẩn bị chu đáo để đảm bảo điều kiện an toàn nhất cho người bệnh.

- Hàng ngày phải kiểm tra:
 - + Các chỉ định về thuốc, chế độ chăm sóc, ăn uống, nghỉ ngơi của người bệnh.
 - + Các chỉ định không còn phù hợp với tình trạng bệnh phải được đình chỉ ngay.
 - + Hướng dẫn người bệnh tự chăm sóc và giữ gìn sức khoẻ.
- Hàng ngày cuối giờ làm việc phải ghi vào sổ bàn giao cho bác sĩ thường trực những bệnh nhân nặng, những yêu cầu theo dõi và những y lệnh còn lại trong ngày của từng người bệnh.
- Tham gia thường trực theo lịch phân công của phòng kế hoạch tổng hợp.
- Tham gia hoạt động chăm sóc sức khoẻ ban đầu ở tuyến y tế cơ sở theo sự phân công của giám đốc và trưởng khoa.
- Tham gia hội chẩn, kiểm thảo tử vong khi được yêu cầu. Tổng kết bệnh án cho người bệnh chuyển khoa, ra viện, chuyển viện theo quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện.
- Hướng dẫn học viên thực tập theo sự phân công của trưởng khoa.
- Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, tham dự hội nghị khoa học theo sự phân công của trưởng khoa và giám đốc bệnh viện.
- Thường xuyên động viên người bệnh tin tưởng, an tâm điều trị, bản thân phụ thực hiện tốt quy định y đức.

b Quyền hạn

- Khám bệnh, chẩn đoán, kê đơn thuốc, ra y lệnh điều trị, chăm sóc người bệnh theo Quy chế bệnh viện.
- Kí đơn thuốc, phiếu lĩnh thuốc.

2.2.4. Điều dưỡng trưởng khoa nhi

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 y tá (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 y tá (điều dưỡng) và hộ lí trong khoa.
- Tham gia công tác đào tạo cho y tá (điều dưỡng), học viên, hộ lí và tham gia công tác chỉ đạo tuyến 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 lí 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.
- Uỷ viên thường trực kiêm thư ký hội đồng người bệnh cấp khoa.
- Bố trí nơi pha sữa, nước dinh dưỡng cho bệnh nhi.

b Quyền hạn:

- Phân công y tá (điều dưỡng) và hộ lí đáp ứng yêu cầu công việc của khoa.
- Kiểm tra y tá (điều dưỡng) và hộ lí thực hiện các quy định về quy chế bệnh viện.

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, nhi khoa 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	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	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 chuyên ngành Truyền nhiễm.	

2.2.5. Y tá (điều dưỡng) hành chính

Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa, điều dưỡng trưởng khoa, điều dưỡng hành chính có nhiệm vụ sau:

- 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.
 - + Chuyên 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.
- 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.
- 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.
- Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh khi cần.

- Thay điều dưỡng trưởng khoa khi được ủy quyền.

2.2.6. Y tá (điều dưỡng) chăm sóc có nhiệm vụ:

- 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;
- Thực hiện đúng 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.
- Giành thời gian hàng ngày tuyên truyền giáo dục các bà mẹ, người nuôi dưỡng trẻ, cách chăm sóc bảo vệ sức khỏe trẻ em và đề phòng bệnh tật.

2.2.7. Hộ lý

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

- Thực hiện và giám sát vệ sinh sạch, đẹp, ngăn nắp, trật tự trong các buồng bệnh, buồng thủ thuật, buồng tiêm, 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.
- Phục vụ người bệnh:
 - + Thay, đổi đồ vải cho người bệnh theo quy định
 - + Hướng dẫn nơi đổ bỏ, chất thải của người bệnh.
 - + Cọ rửa và tiệt khuẩn dụng cụ đựng chất thải của người bệnh, đảm bảo luôn khô, sạch.
- 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.
- 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.
- Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công
- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của điều dưỡng trưởng khoa.