

BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG
KHOA NHIỄM KHUẨN TỔNG HỢP



**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CÁC VỊ TRÍ
CHỨC DANH CỦA KHOA NHIỄM KHUẨN TỔNG HỢP**

Mã số: QĐ.01. NKTH

Ngày ban hành: 30/06/2016

Lần ban hành: 02

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Xuân Hùng	Phạm Văn Thuyên	Nguyễn Văn Kính
Ký			
Chức danh	Trưởng khoa	Trưởng phòng TCCB	Giám đốc BV

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

STT	Nơi nhận	STT	Nơi nhận	STT	Nơi nhận
1.	Ban Giám đốc	9	TT Tư vấn Tiêm chủng VX & PCD	17.	Khoa Nhi
2.	Phòng Kế hoạch tổng hợp	10.	Khoa Xét nghiệm	18.	Khoa Dinh Dưỡng
3.	Phòng Tổ chức cán bộ	11.	Khoa Huyết học và truyền máu	19.	Khoa Khám bệnh
4.	Phòng Hành chính Quản trị	12.	Khoa Virus Ký sinh trùng	20.	Khoa Dược
5.	Phòng Vật tư - Trang thiết bị y tế	13.	Khoa Nhiễm Khuẩn tổng hợp	21.	Khoa Chống nhiễm khuẩn
6.	Phòng Tài chính kế toán	14.	Khoa Viêm gan	22.	Khoa Chẩn đoán hình ảnh
7.	Trung tâm Đào tạo và Chỉ đạo tuyến	15.	Khoa Cấp cứu	23.	Phòng Hợp tác quốc tế
8.	Phòng Điều dưỡng	16.	Điều trị tích cực		

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
4		Chức năng, nhiệm vụ khoa NKTH
5		Cơ cấu tổ chức

STT	MỤC LỤC	Trang
1.	Quy định chức năng, nhiệm vụ khoa NKTH	4
2.	Cơ cấu tổ chức khoa NKTH	5
3.	Chức danh nhiệm vụ Trưởng khoa NKTH	6
4.	Chức danh nhiệm vụ của Phó khoa NKTH	8
5.	Chức danh, nhiệm vụ bác sỹ điều trị	9
6.	Chức danh nhiệm vụ điều dưỡng trưởng khoa	12
7.	Chức danh nhiệm vụ điều dưỡng hành chính	14
8.	Chức danh nhiệm vụ điều dưỡng chăm sóc	15
9.	Chức danh nhiệm vụ hộ lý	16

A. QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ KHOA NHIỄM KHUẨN TỔNG HỢP

1.1. Chức năng

- Chức năng chữa bệnh: Khám, điều trị các loại bệnh Truyền Nhiễm do vi khuẩn, ký sinh trùng, virus, nấm cấp và mạn tính.

- Chức năng đào tạo: Là cơ sở thực hành cho nhiều đối tượng của các trường ĐHY, Cao đẳng Y đào tạo bác sỹ, điều dưỡng, y sỹ về chuyên ngành truyền nhiễm.

- Chức năng nghiên cứu khoa học: Tham gia các chương trình nghiên cứu khoa học của viện, khoa.

1.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức triển khai, thực hiện mọi nhiệm vụ được giao khi BV yêu cầu.

- Tiếp nhận, điều trị và giáo dục sức khỏe mọi trường hợp người bệnh vào khoa.

- Khám, điều trị các bệnh truyền nhiễm với hiệu quả cao tương xứng với vai trò của một BV tuyến trung ương.

- Tiếp nhận bệnh nhân của khoa cấp cứu và Điều trị tích cực của Bv chuyển lên sau khi hết tình trạng cấp cứu.

- Triển khai các hệ thống cách ly cần thiết để tiến hành cách ly các bệnh nhân có nguy cơ lây nhiễm cao. Sẵn sàng đáp ứng các tình huống dịch bệnh bùng phát, tham gia phòng chống dịch.

- Triển khai hệ thống phòng điều trị theo yêu cầu, cung ứng dịch vụ chăm sóc và điều trị chất lượng cao cho các bệnh nhân có nhu cầu.

- Tham gia nghiên cứu khoa học, các hoạt động chỉ đạo tuyến, 1816 của Bệnh viện.

- Phối hợp với các trường đại học y, cao đẳng y đào tạo bác sỹ, điều dưỡng, y sỹ về chuyên ngành truyền nhiễm.

- Cập nhật thường xuyên các thông tin mới về điều trị, phòng tránh các bệnh truyền nhiễm mới nổi và tái nổi.

2. CƠ CẤU TỔ CHỨC

2.1 Cơ cấu nhân sự

- Khoa có 10 bác sỹ (trong đó có 04 bác sỹ làm việc bán thời gian): Trưởng khoa (học vị Tiến sỹ), phó khoa (Bs CKII) và các bác sỹ đều có trình độ thạc sỹ, bác sỹ CKI.

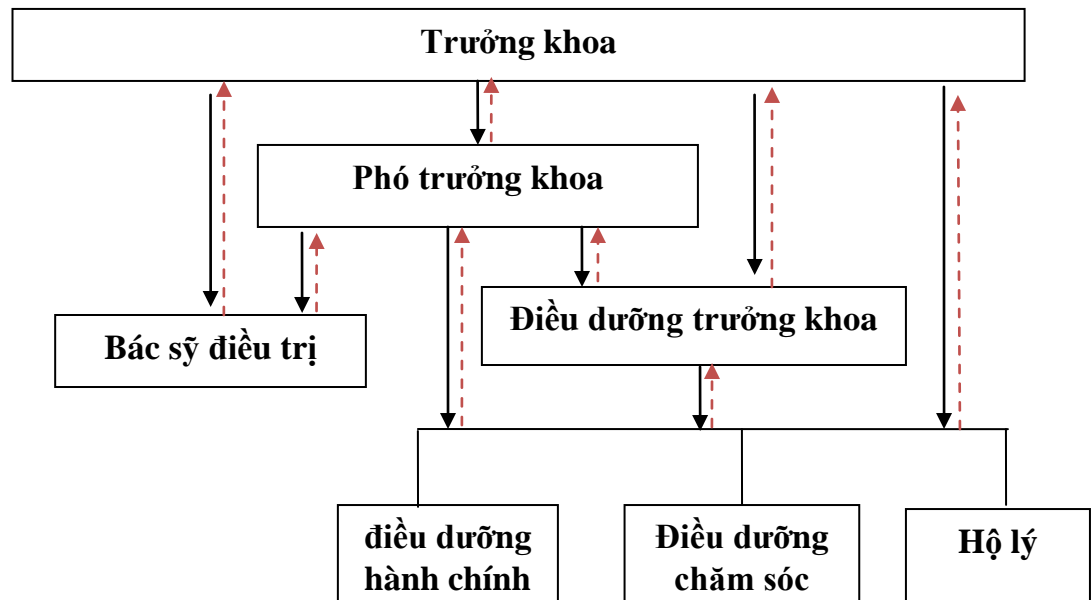
- Khoa có 19 điều dưỡng: điều dưỡng trưởng (thạc sỹ) và các điều dưỡng có trình độ cử nhân, cao đẳng và trung cấp; có 1 hộ lý phục vụ.

2.1. Sơ đồ tổ chức

- Khu vực điều trị: Khoa có 90 giường bệnh theo kế hoạch (thực kê 58 giường) được chia làm 3 nhóm và 1 phòng cấp cứu với 4 giường bệnh.

- Sơ đồ tổ chức:

SƠ ĐỒ QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, CƠ CẤU TỔ CHỨC KHOA NKTH



- > quan hệ chỉ đạo
- - -> quan hệ phối hợp, báo cáo

B. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC CÁ NHÂN

1. Trưởng khoa

Dưới sự lãnh đạo của giám đốc bệnh viện, trưởng khoa chịu trách nhiệm giúp giám đốc tổ chức, thực hiện các hoạt động của khoa và các nhiệm vụ được giao.

1.1. Chức năng, nhiệm vụ:

- Các chức năng theo quy chế chung đối với Bác sỹ là lãnh đạo khoa do Bộ Y tế, Bệnh viện quy định.

- Kiểm tra, giám sát mọi hoạt động chuyên môn trong khoa.

- Chỉ đạo thực hiện triển khai các hoạt động, chỉ thị, quy định của BV tại khoa.

- Đi buồng hàng ngày vào cuối buổi chiều tại phòng BN nặng (P. 401)

- Đi buồng tại các cụm 1, 2, 3 vào thứ 2 – 4 - 6 theo thứ tự trên.

- Chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa (báo cáo ca bệnh khó tại khoa, BV)

- Dự các cuộc họp, giao ban khoa, bệnh viện.

- Hội chẩn hoặc chỉ định người thay thế khi có hội chẩn liên Viện, Khoa.

- Quan hệ đối ngoại.

- Tham gia giảng dạy, hướng dẫn học viên đến thực tập tại khoa.

- Chủ trì các buổi hội chẩn, các buổi kiểm thảo tử vong ở khoa hoặc liên khoa.

- Chủ trì giao ban hàng ngày. Chỉ định các phương pháp chẩn đoán, điều trị, sử dụng thuốc, chăm sóc bệnh nhân.

- Ký hoặc ủy quyền người ký thay hồ sơ, bệnh án, giấy ra viện.

- Thay mặt khoa đề đạt kiến nghị của nhân viên trong khoa với lãnh đạo viện, các phòng ban chức năng nhằm đảm bảo hoạt động của khoa.

- Bố trí nhân lực trong khoa. Kiểm tra đôn đốc các thành viên trong khoa thực hiện tốt quy định về y đức.

- 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 đạt, đào tạo, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật.

1.2. Quyền hạn:

- Điều hành mọi hoạt động trong khoa.

- Ban hành các quy định nhằm đảm bảo cho khoa hoàn thành nhiệm vụ.

1.3. Báo cáo trực tiếp với: Ban giám đốc Bệnh viện.

1.4. Người thay thế khi vắng mặt

1/ Phó trưởng khoa

2/ Một trong số các cụm trưởng khi cả Phó trưởng khoa cũng vắng mặt.

1.5. Tiêu chuẩn năng lực

Trình độ	Học vấn	Tiến sỹ hoặc BS CKII
	Chuyên môn	Bệnh truyền nhiễm
	Ngoại ngữ	Tiếng Anh/ Pháp nghe, nói khá
	Tin học	Trung cấp
Kỹ năng	Khác	Trung cấp quản lý BV Có khả năng NCKH
	Kỹ năng chung	- Nắm vững quy trình lập kế hoạch - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng. - Đọc được các tài liệu liên quan đến chuyên ngành bằng tiếng Anh - Có kỹ năng sư phạm, giao tiếp, có năng lực tập hợp nhân viên, đối thoại tốt. - Có kinh nghiệm NCKH
Kỹ năng	Kỹ năng chuyên môn	- Chuyên sâu về chẩn đoán, điều trị các bệnh truyền nhiễm - Nắm vững triệu chứng học Nội khoa, Truyền nhiễm, hiểu biết về lĩnh vực khác có liên quan. - Điều hành, tổ chức hoạt động chuyên môn. - Tổng hợp, phân tích mô hình bệnh tật.
	Kinh nghiệm	15 năm làm việc trong lĩnh vực trên.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Phó trưởng khoa**2.1. Chức năng, nhiệm vụ**

- Phó trưởng khoa có chức năng, nhiệm vụ của một BS điều trị theo quy định chung của Bộ Y tế.
- Là người giúp việc cho trưởng khoa và thay mặt Trưởng khoa điều hành mọi hoạt động của khoa trong trường hợp vắng mặt trưởng khoa.
- Hỗ trợ trưởng khoa thực hiện các hoạt động đề ra.
- Thay mặt trưởng khoa giao ban, điều hành các hoạt động tại khoa, được ủy quyền ký duyệt BA, giấy ra viện, chuyển viện khi trưởng khoa đi vắng.
- Thay trưởng khoa tham gia họp, giao ban BV.
- Quản lý các hoạt động của điều dưỡng cùng với trưởng khoa.
- Giám sát bác sỹ, điều dưỡng thực hiện các nội dung chuyên môn tại khoa
- Viết báo cáo cuối năm, xây dựng kế hoạch năm mới.
- Phụ trách hoạt động của công đoàn khoa

- Tham gia thường trực theo lịch phân công của BV và Khoa.

2.2. Quyền hạn

- Thay trưởng khoa quyết định mọi hoạt động của khoa khi trưởng khoa vắng mặt hoặc được ủy quyền.
- Trực tiếp phụ trách hoạt động công đoàn của khoa, trang thiết bị, vật tư y tế.

2.3. Người thay thế khi vắng mặt

Một trong số các cụm trưởng do trưởng khoa chỉ định trong tình huống cụ thể.

2.4. Tiêu chuẩn năng lực

Trình độ	Học vấn	BS CKII
	Chuyên môn	Bệnh truyền nhiễm
	Ngoại ngữ	Tiếng Anh đọc hiểu khá
	Tin học	Trung cấp
	Khác	Có khả năng NCKH
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Năm vững triệu chứng học Nội khoa, Truyền nhiễm Sử dụng thành thạo tin học văn phòng. - Đọc được các tài liệu liên quan đến chuyên ngành bằng tiếng Anh - Điều hành, tổ chức hoạt động chuyên môn của một khoa điều trị. - Hiểu biết về lĩnh vực Ngoại khoa, Sản khoa, Nội tiết, vv...
	Kỹ năng chuyên môn	- Chuyên sâu về chẩn đoán, điều trị các bệnh truyền nhiễm - Có khả năng nghiên cứu khoa học
Kinh nghiệm		10 năm làm việc trong lĩnh vực trên.

3. Chức năng, nhiệm vụ của các Bác sỹ trưởng nhóm

3.1. Chức năng, nhiệm vụ

- thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của BS điều trị theo quy định chung.
- Trực tiếp điều trị, hỗ trợ, trao đổi chuyên môn, giải quyết các ca khó trong phòng, trong nhóm do mình phụ trách.
- Giám sát, nhắc nhở các BS, điều dưỡng thực hiện đúng các nội dung chuyên môn.

3.2. Quyền hạn

Điều hành các BS, Điều dưỡng trong nhóm thực hiện chức trách theo quy định.

3.3. Báo cáo trực tiếp với

Báo cáo trực tiếp với trưởng khoa, Phó khoa

3.4. Người thay thế khi vắng mặt

Do trưởng khoa chỉ định

3.5. Tiêu chuẩn năng lực

Trình độ	Học vấn	Thạc sỹ, BS CK1
	Chuyên môn	Bệnh truyền nhiễm hoặc Bs đa khoa
	Ngoại ngữ	Tiếng Anh trình độ B
	Tin học	Trung cấp
	Khác	Có khả năng NCKH
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Nắm vững triệu chứng học Nội khoa, Truyền nhiễm. - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng. - Đọc được các tài liệu liên quan đến chuyên ngành bằng tiếng Anh. Hiểu biết về lĩnh vực Ngoại khoa, Sản khoa, Nội tiết, vv...
	Kỹ năng chuyên môn	- Chẩn đoán, điều trị các bệnh truyền nhiễm ở mức độ Tuyến trung ương. - Có khả năng nghiên cứu khoa học
Kinh nghiệm		5 năm làm việc trong lĩnh vực trên.

4. Chức năng, nhiệm vụ của các Bác sĩ bệnh phòng**4.1. Chức năng, nhiệm vụ**

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của BS theo quy định chung.
- BS bệnh phòng được quyền sắp đặt mọi hoạt động liên quan tới chuyên môn trong phòng bệnh do mình quản lý sao cho việc điều trị đạt hiệu quả cao nhất.
- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo ý kiến lãnh đạo khoa khi đi buồng.
- Khi đi buồng, BS điều trị cần báo cáo chi tiết bệnh nhân mình phụ trách.
- Giám sát việc thực hiện Y lệnh của các điều dưỡng tại phòng bệnh của mình.
- Lắng nghe, tư vấn cho người bệnh.
- Thiết lập mối quan hệ tốt với điều dưỡng tại phòng mình quản lý nhằm đạt hiệu quả cao, an toàn nhất cho người bệnh.

- Tổng kết hồ sơ đùng thời gian quy định.
- Hỗ trợ lẫn nhau khi có bệnh nhân nặng, cần xử trí cấp cứu.
- Khám bệnh, chẩn đoán, ra y lệnh điều trị, chăm sóc người bệnh, hẹn khám lại, ký đơn thuốc, phiếu lĩnh thuốc theo quy chế Bệnh viện.
- Tham gia thường trực theo lịch phân công của Bv, khoa.
- Tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến y tế cơ sở theo sự phân công của BV.
- Tham gia nghiên cứu khoa học, dự hội nghị khoa học khi có điều kiện.

4.2. Quyền hạn

- BS bệnh phòng được quyền sắp đặt mọi hoạt động liên quan tới chuyên môn trong phòng bệnh do mình quản lý sao cho việc điều trị đạt hiệu quả cao nhất.

4.3. Báo cáo trực tiếp với

- Nhóm trưởng
- Trưởng, Phó khoa

4.4. Tiêu chuẩn năng lực

Trình độ	Học vấn	Thạc sỹ, BS CK1
	Chuyên môn	Bệnh truyền nhiễm hoặc Bs đa khoa
	Ngoại ngữ	Tiếng Anh trình độ B
	Tin học	Trung cấp
	Khác	Có khả năng thực hành tốt
Kỹ năng	Kỹ năng chung	Khám, phát hiện các triệu chứng nội, ngoại, sản ở BN mắc bệnh truyền nhiễm.
	Kỹ năng chuyên môn	- Chẩn đoán, điều trị các bệnh truyền nhiễm. - Tham gia phòng chống dịch bệnh.
Kinh nghiệm		3 năm làm việc trong lĩnh vực trên.

4. Chức năng, nhiệm vụ của Điều dưỡng trưởng khoa

Điều dưỡng trưởng khoa hoạt động dưới sự chỉ đạo về chuyên môn của trưởng khoa và phòng điều dưỡng BV.

4.1. Chức năng, nhiệm vụ

- Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ theo quy chế của BHYT với ĐD trưởng khoa (2004).
- Giám sát, kiểm tra mọi hoạt động chăm sóc bệnh nhân của điều dưỡng trong khoa theo đúng với các quy định về hành chính, chuyên môn

- Quản lý buồng bệnh, phân phối BN vào các bệnh phòng và kiểm tra công tác vệ sinh, vô khuẩn, chống nhiễm khuẩn trong khoa.
- Điều chuyển bệnh nhân theo y lệnh, diễn biến của bệnh và nhu cầu BN.
- Giao ban BV, đi buồng cùng lãnh đạo khoa khi có yêu cầu.
- Điều hành hệ thống điều dưỡng thực hiện các hoạt động của khoa, BV theo yêu cầu của trưởng khoa.
- Họp đại diện BN hàng tháng lấy ý kiến phản hồi, báo cáo lãnh đạo khoa.
- Viết dự trù thiết bị, vật tư y tế, kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng và quản lý tài sản, vật tư theo quy định cần thiết cho hoạt động của khoa.
- Giao ban BV, tham gia các hoạt động khác do BV yêu cầu (lễ, tết, ...)
- Lập kế hoạch phân công việc cho điều dưỡng, hộ lý trong khoa.
- Tham gia công tác đào tạo cho điều dưỡng, học viên đến học tập tại khoa.
- Kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc, công tác hành chính, thống kê và chấm công lao động hàng ngày và tổng hợp ngày công để báo cáo trong khoa.
- Báo cho BS điều trị biết tình hình thu viện phí của BN để sử dụng thuốc hợp lý.
- Báo cáo tình hình người bệnh hàng ngày, hàng quý theo quy định.

5.2. Quyền hạn

- Được quyền điều hành mọi hoạt động chuyên môn của điều dưỡng, phân công, sắp xếp vị trí làm việc của Điều dưỡng.
- Chấm công, phân trực trong hệ thống Điều dưỡng.

5.3. Báo cáo trực tiếp với

- Trưởng, phó khoa
- Điều dưỡng trưởng BV

5.4. Người thay thế khi vắng mặt

- Điều dưỡng hành chính khoa hoặc phó, trưởng khoa chỉ định.

5.5. Tiêu chuẩn năng lực

Trình độ	Học vấn	Cử nhân Điều dưỡng
	Chuyên môn	Chăm sóc bệnh nhân
	Ngoại ngữ	Tiếng Anh trình độ A
	Tin học	Sơ cấp
	Khác	Có khả năng NCKH
	Kỹ năng chung	- Lý thuyết điều dưỡng cơ bản, triệu chứng học bệnh nhiễm trùng. - Cách ly bệnh dịch.

Kỹ năng	Kỹ năng chuyên môn	- Kỹ năng chăm sóc bệnh nhân - Kỹ năng giám sát - Kỹ năng giao tiếp, hướng dẫn - Kỹ năng lập kế hoạch.
Kinh nghiệm		10 năm làm việc trong lĩnh vực trên.

6. Chức năng, nhiệm vụ của Điều dưỡng hành chính

Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa và y tá (điều dưỡng) trưởng khoa, y tá (điều dưỡng) hành chính khoa có nhiệm vụ sau:

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

- Ghi cập nhật sổ đăng kí người bệnh 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 lí 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 duyệt.

- Lĩnh thuốc và bàn giao thuốc hàng ngày để y tá (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 dùng cho một người bệnh trước lúc ra viện.

- Lĩnh dụng cụ y tế, văn phòng phẩm. Lập sổ theo dõi và cấp phát để sử dụng theo kế hoạch của y tá (điều dưỡng) trưởng và trưởng khoa.

c) Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh khi cần.

d) Thay y tá (điều dưỡng) trưởng khoa khi được uỷ quyền.

7. Chức năng, nhiệm vụ của Y tá (điều dưỡng) chăm sóc chung

a) Nghiêm chỉnh thực hiện Quy chế bệnh viện, đặc biệt chú ý thực hiện quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện, quy chế quản lý buồng bệnh và buồng thủ thuật.

b) Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ y lệnh của thầy thuốc.

c) Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng quy định kĩ thuật bệnh viện:

- Y tá (điều dưỡng) trung cấp, y tá (điều dưỡng) chính thực hiện được các kĩ thuật cơ bản như: lập kế hoạch chăm sóc cho người bệnh, uống thuốc, thực

hiện kĩ thuật tiêm thuốc, truyền dịch thay băng, đặt thông, kĩ thuật cấp cứu theo quy định và vận hành bảo quản các thiết bị y tế trong khoa theo sự phân công.

- Y tá (điều dưỡng) cao cấp (cử nhân điều dưỡng): ngoài việc thực hiện các công việc như y tá (điều dưỡng) chính phải thực hiện các kĩ thuật chăm sóc phức tạp khi y tá (điều dưỡng) chính không thực hiện được, tham gia đào tạo, quản lí và sử dụng thành thạo các thiết bị y tế trong khoa.

d) Đối với những người bệnh nặng nguy kịch phải chăm sóc theo y lệnh và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều trị xử lí kịp thời.

đ) Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh và cách xử lí vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc theo quy định.

e) Hàng ngày cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho y tá (điều dưỡng) trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng.

f) Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công.

g) Tham gia nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chăm sóc người bệnh và hướng dẫn thực hành về công tác chăm sóc người bệnh cho học viên khi được y tá (điều dưỡng) trưởng khoa phân công.

h) Tham gia thường trực theo sự phân công của y tá (điều dưỡng) trưởng khoa.

i) Động viên người bệnh an tâm điều trị. Bản thân phải thực hiện tốt quy định y đức.

k) Thường xuyên tự học, cập nhật kiến thức.

8. Hộ lý

Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa, y tá (điều dưỡng) trưởng khoa, hộ lý có nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện 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 lí buồng bệnh và buồng thủ thuật và quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện.

b) Phục vụ người bệnh:

- Thay, đổi đồ vải của người bệnh theo quy định.

- 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.

c) Phụ y tá (điều dưỡng) 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 lí chất thải trong khoa:

- Đặt các thùng rác tại các vị trí quy định của khoa (có lót túi nilon ở trong)

- Tập trung, phân loại rác từ các buồng bệnh, buồng thủ thuật vào thùng rác chung của khoa.

- Buộc túi ni lon khi rác đầy 2/3 túi và dán nhãn, ghi rõ tên khoa trên nhãn.

- Thu gom bỏ rác vào thùng không để rác rơi vãi ra ngoài.

- Kiểm tra, giám sát vệ sinh thùng rác hàng ngày

đ) Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của y tá (điều dưỡng) trưởng khoa.