

**BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG
KHOA KHÁM BỆNH CƠ SỞ KIM CHUNG**



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

Mã số: QĐ.01.KBKC

Ngày ban hành: 29/7/2016

Lần ban hành: 02

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ths Đặng Hồng Hải	BsCKI.Phạm Văn Thuyên	PGsTs. Nguyễn Văn Kính
Ký			

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của sổ tay này.
2. Nội dung trong sổ tay 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	Giám đốc		
2	Tổ Quản lý chất lượng		

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

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ KHOA KHÁM BỆNH CƠ SỞ KIM CHUNG

1. Chức năng

a. Tổ chức và tiếp nhận người bệnh đến cấp cứu.

b. 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.

c. 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.

d. Tổ chức dây chuyền khám sức khỏe theo nhiệm vụ được giao.

đ. 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. Nhiệm vụ

2.1. Tiếp đón người bệnh:

a. Trưởng khoa khám bệnh có trách nhiệm:

- Bố trí y tá (điều dưỡng) có kinh nghiệm về chuyên môn kỹ thuật, có tinh thần trách nhiệm, thái độ niềm nở hòa nhã, trang phục chỉnh tề tiếp đón người bệnh ngay từ lúc ban đầu đến khoa khám bệnh.

- Tổ chức nơi chờ có đủ ghế ngồi, nước uống, ấm về mùa đông, mát về mùa hè cho người bệnh.

- Tuyên truyền giáo dục phòng dịch bệnh và giáo dục sức khỏe với các hình thức thích hợp.

- Y tá (điều dưỡng) có trách nhiệm:

- Thăm hỏi, an ủi người bệnh và gia đình người bệnh để họ yên tâm, tin tưởng vào khám bệnh, chữa bệnh.

- Thực hiện các thủ tục hành chính chuyên môn theo quy định, hướng dẫn hoặc đưa người bệnh tới các buồng khám chuyên khoa.

- Khẩn trương tiếp đón người bệnh cấp cứu, đưa ngay vào buồng cấp cứu, các thủ tục giải quyết sau.

- Ghi sổ khám bệnh chung, ghi đầy đủ nội dung các cột mục theo quy định.

- Dành thời gian hàng ngày phổ biến, hướng dẫn người bệnh về kiến thức giáo dục sức khỏe.

- Làm báo cáo hàng ngày, hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, 12 tháng và báo cáo đột xuất.

- Bảo quản hồ sơ khám bệnh, điều trị ngoại trú theo chuyên khoa.

2.2. Khám bệnh tại buồng cấp cứu:

a. Bác sĩ khám bệnh có trách nhiệm:

- Thăm khám ngay, chẩn đoán ban đầu, ra y lệnh và làm các thủ thuật cấp cứu.

- Làm hồ sơ bệnh án tóm tắt ban đầu, sau khi người bệnh qua cơn nguy hiểm sẽ làm bệnh án đầy đủ.

- Theo dõi tình trạng người bệnh, nếu:

+ Bệnh ổn định kê đơn cho người bệnh về tiếp tục điều trị tại nhà.

+ Bệnh chưa rõ để người bệnh nằm lưu theo dõi.

+ Bệnh nặng đưa ngay người bệnh vào khoa hồi sức cấp cứu hoặc các khoa điều trị nội trú thích hợp.

- Trường hợp người bệnh nằm lưu phải làm hồ sơ bệnh án, theo dõi ghi đầy đủ các diễn biến của người bệnh và chăm sóc như người bệnh nội trú: không để người bệnh nằm lưu quá 24 giờ; phải bố trí buồng lưu người bệnh nam, nữ, trẻ em riêng.

- Trường hợp người bệnh bị tai nạn, mắc bệnh truyền nhiễm nguy hiểm, người bệnh tử vong... phải ghi nhận xét đầy đủ vào hồ sơ bệnh án và báo cáo trưởng khoa khám bệnh, giám đốc bệnh viện biết và giải quyết.

b. Y tá (điều dưỡng) có trách nhiệm:

- Khai thác ngay các chỉ số sinh tồn, ghi phiếu và báo cáo bác sĩ khám bệnh.

- Thực hiện y lệnh ngay và chăm sóc, theo dõi sát sao người bệnh.

2.3. Khám bệnh tại các buồng khám chuyên khoa:

a. Bác sĩ khám bệnh có trách nhiệm:

- Thăm khám người bệnh tỉ mỉ, thận trọng và chính xác, thăm khám toàn cơ thể hoặc từng bộ phận theo chuyên khoa: kết hợp xét nghiệm cận lâm sàng.

- Chỉ định điều trị thích hợp sau khi thăm khám xác định mức độ bệnh.

- Kê đơn thuốc về nhà điều trị và theo dõi ở tuyến y tế cơ sở hoặc hồ sơ bệnh án điều trị ngoại trú.

- Làm hồ sơ bệnh án vào viện điều trị nội trú.

b. Bác sĩ cận lâm sàng có trách nhiệm:

- Trả kết quả xét nghiệm thường quy cho người bệnh trong ngày.

- Các xét nghiệm đặc biệt làm trong khoa xét nghiệm cũng phải trả kết quả sớm để phục vụ cho công việc chẩn đoán.

c. Y tá (điều dưỡng) có trách nhiệm:

- Ghi sổ khám bệnh chuyên khoa.

- Đưa người bệnh vào khoa điều trị, bàn giao đầy đủ hồ sơ bệnh án, tình trạng người bệnh với y tá (điều dưỡng) trưởng khoa hoặc y tá (điều dưỡng) hành chính khoa.

2.4. Thực hiện thủ thuật chuyên khoa:

a. Bác sĩ chuyên khoa tại khoa khám bệnh được thực hiện thủ thuật chuyên khoa cho người bệnh đã được khám bệnh tại khoa và có trách nhiệm:

- Thực hiện quy chế công tác khoa ngoại và quy chế công tác khoa phẫu thuật – gây mê hồi sức.

- Thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện.

b. Y tá (điều dưỡng) có trách nhiệm:

- Ghi sổ thủ thuật chuyên khoa theo mẫu quy định.

- Phụ bác sĩ làm thủ thuật chuyên khoa.

2.5. Trật tự vệ sinh:

a. Giám đốc bệnh viện có trách nhiệm tạo điều kiện:

- Bố trí dây chuyền phòng khám một chiều, thuận tiện; có phòng khám truyền nhiễm riêng, lối đi riêng.

- Có đủ ghế cho người bệnh ngồi chờ.

- Có buồng vệ sinh, buồng tắm cho người bệnh và các thành viên trong bệnh viện riêng.

- Có quầy thuốc phục vụ người bệnh.

- Có nơi để xe đạp, xe máy riêng cho người bệnh và các thành viên trong bệnh viện.

b. Trưởng khoa khám bệnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện:

- Có bảng sơ đồ chỉ dẫn của khoa khám bệnh, các buồng khám chuyên khoa, buồng thủ thuật chuyên khoa.

- Có nội quy của khoa khám bệnh, quy định về y đức, về quyền lợi và nghĩa vụ của người bệnh và gia đình người bệnh đối với bệnh viện.

- Xây dựng lịch làm việc của các chuyên khoa, niêm yết tại nơi tiếp đón người bệnh.

- Có biển đề tên buồng khám chuyên khoa và biển đề tên bác sĩ, y tá (điều dưỡng) phục vụ. Quy cách biển, chữ viết và màu sắc thống nhất.

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Nhân lực:

1.1. **Lãnh đạo:** 01 Phó trưởng khoa

01 Phụ trách điều dưỡng

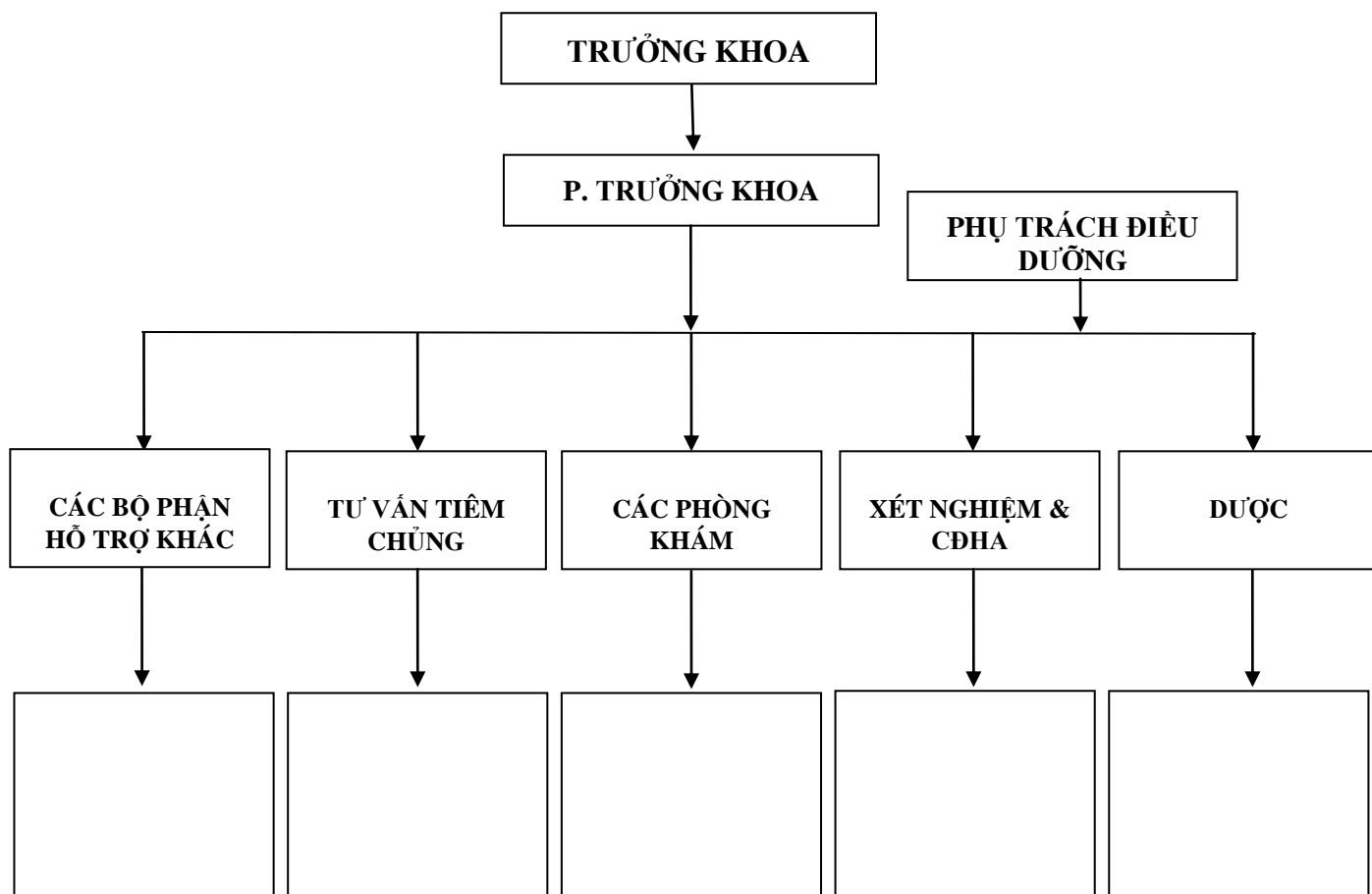
1.2. **Cán bộ viên chức:** gồm 25 cán bộ viên chức

- Bác sĩ : 10
- Điều dưỡng : 14
- Kỹ thuật viên: 01

2. **Tổ chức:** 05 bộ phận liên quan

- Các phòng khám
- Phòng Tư vấn tiêm chủng
- Các bộ phận hỗ trợ:
 - Xét nghiệm, Chẩn đoán hình ảnh; Dược
 - Kiểm soát nhiễm khuẩn
 - Kế toán, Hành chính
 - Công ty dịch vụ bảo vệ

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

BẢNG MÔ TẢ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH

1. Vị trí chức danh: Trưởng khoa

I.	Vị trí công việc: Trưởng khoa
II.	Nhiệm và quyền hạn
	Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn chung của trưởng khoa và trưởng khoa lâm sàng, trưởng khoa khám bệnh có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:
1.	Nhiệm vụ
	<p>a) Tổ chức thực hiện chu đáo việc tiếp đón người bệnh đến khám bệnh và điều trị ngoại trú. Phải bố trí viên chức đưa người bệnh vào điều trị tại bệnh viện đến tận khoa. Không được gây phiền hà cho người bệnh.</p> <p>b) Tổ chức thực hiện công tác khám bệnh kê đơn, chữa bệnh ngoại trú. Theo dõi, đôn đốc điều hòa công việc để người bệnh không phải chờ đợi lâu.</p> <p>c) Tổ chức công tác thường trực cấp cứu liên tục 24 giờ luôn sẵn sàng phục vụ người bệnh: tổ chức theo dõi sát những người bệnh nằm lưu tại khoa khám bệnh.</p> <p>d) Khi khám bệnh nếu phát hiện các trường hợp bệnh dịch phải báo cáo 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 kế hoạch tổng hợp để thông báo rút kinh nghiệm tới cơ sở chuyển người bệnh đến.</p> <p>e) Tổ chức tốt công tác hành chính khoa, đảm bảo ghi chép, cập nhật chính xác số liệu người bệnh đến khám bệnh tại khoa. Lưu giữ đầy đủ hồ sơ tài liệu theo quy định.</p> <p>f) Tổ chức tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho mọi người đến khám bệnh tại khoa.</p>
2.	Quyền hạn:
	<p>a) Có quyền hạn chung của trưởng khoa.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 cho phù hợp với công việc.- Chỉ định các phương pháp chẩn đoán, điều trị, sử dụng thuốc, chăm sóc

	<p>người bệnh toàn diện, xử lý các trường hợp bất thường cho các người bệnh trong khoa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký các giấy tờ cho người bệnh vào viện, chuyển khoa, ra viện, chứng nhận tình trạng sức khỏe (chưa đến mức phải 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. <p>b) Ký giấy cho người bệnh vào điều trị tại các khoa trong bệnh viện.</p> <p>c) Ký giấy chứng nhận sức khỏe khi được giao nhiệm vụ.</p>
III	Cấp quản lý trực tiếp:
	Ban Giám đốc, Lãnh đạo bệnh viện phụ trách
IV	Người thay thế khi vắng mặt:
	Phó trưởng khoa
III	Điều kiện, phương tiện làm việc
	<ul style="list-style-type: none"> - Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác. - Các điều kiện làm việc khác theo quy định.
IV	Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện
1	Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:
	Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, đoàn kết.
2	Yêu cầu về trình độ đào tạo:
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên môn: 01 bác sĩ chuyên khoa II hoặc trình độ tương đương. - Trình độ quản lý: được đào tạo về quản lý nhà nước, bệnh viện - Trình độ lý luận chính trị: trung cấp trở lên - Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B - Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B
3	Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:
	- Có kinh nghiệm làm việc;

BẢNG MÔ TẢ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH

2. Vị trí chức danh: Phó Trưởng khoa

I.	Vị trí công việc: Phó Trưởng khoa
II.	Nhiệm và quyền hạn
	Tham mưu, giúp việc cho Trưởng khoa thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn chung của trưởng khoa và trưởng khoa lâm sàng; tham mưu, giúp việc cho trưởng khoa khám bệnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như sau:
1.	Nhiệm vụ
	<p>a) Tổ chức thực hiện chu đáo việc tiếp đón người bệnh đến khám bệnh và điều trị ngoại trú. Phải bố trí viên chức đưa người bệnh vào điều trị tại bệnh viện đến tận khoa. Không được gây phiền hà cho người bệnh.</p> <p>b) Tổ chức thực hiện công tác khám bệnh kê đơn, chữa bệnh ngoại trú. Theo dõi, đôn đốc điều hóa công việc để người bệnh không phải chờ đợi lâu.</p> <p>c) Tổ chức công tác thường trực cấp cứu liên tục 24 giờ luôn sẵn sàng phục vụ người bệnh: tổ chức theo dõi sát những người bệnh nằm lưu tại khoa khám bệnh.</p> <p>d) Khi khám bệnh nếu phát hiện các trường hợp bệnh dịch phải báo cáo 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 kế hoạch tổng hợp để thông báo rút kinh nghiệm tới cơ sở chuyển người bệnh đến.</p> <p>e) Tổ chức tốt công tác hành chính khoa, đảm bảo ghi chép, cập nhật chính xác số liệu người bệnh đến khám bệnh tại khoa. Lưu giữ đầy đủ hồ sơ tài liệu theo quy định.</p> <p>f) Tổ chức tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho mọi người đến khám bệnh tại khoa.</p>
2.	Quyền hạn:
	<p>a) Có quyền hạn chung của trưởng khoa.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 cho 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 các người

	<p>bệnh trong khoa.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ký các giấy tờ cho người bệnh vào viện, chuyển khoa, ra viện, chứng nhận tình trạng sức khỏe (chưa đến mức phải 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. <p>b) Ký giấy cho người bệnh vào điều trị tại các khoa trong bệnh viện.</p> <p>c) Ký giấy chứng nhận sức khỏe khi được giao nhiệm vụ.</p>
III	Cấp quản lý trực tiếp:
	Trưởng khoa, Ban Giám đốc, Lãnh đạo bệnh viện phụ trách
IV	Người thay thế khi vắng mặt:
	Bác sĩ được uỷ quyền
III	Điều kiện, phương tiện làm việc
	<ul style="list-style-type: none">- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.- Các điều kiện làm việc khác theo quy định.
IV	Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện
1	Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:
	Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, đoàn kết.
2	Yêu cầu về trình độ đào tạo:
	<ul style="list-style-type: none">- Chuyên môn: 01 bác sĩ chuyên khoa I hoặc trình độ tương đương.- Trình độ quản lý: được đào tạo về quản lý nhà nước, bệnh viện- Trình độ lý luận chính trị: trung cấp trở lên- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B
3	Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:
	<ul style="list-style-type: none">- Có kinh nghiệm làm việc;

BẢNG MÔ TẢ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH

3. Vị trí chức danh: Bác sĩ khoa khám bệnh

I.	Vị trí công việc: Bác sĩ khoa khám bệnh
II.	Nhiệm và quyền hạn
	Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa khám bệnh, bác sĩ khoa khám bệnh chịu trách nhiệm trước trưởng khoa khám bệnh về việc khám bệnh và chữa bệnh ngoại trú; bác sĩ khoa khám bệnh có nhiệm vụ quyền hạn sau:
1.	Nhiệm vụ
	<ul style="list-style-type: none">a) Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, đặc biệt về quy định y đức theo lời dạy của Bác Hồ “Lương y phải như từ mẫu”, Tiếp nhận người bệnh và thực hiện chẩn đoán bệnh, kê đơn xử lý cấp cứu với tinh thần trách nhiệm cao, lập hồ sơ điều trị ngoại trú, nội trú hoặc giới thiệu người bệnh lên tuyến trên điều trị theo quy định.b) Nắm tình hình giường bệnh ở các khoa để bố trí người bệnh vào bệnh viện điều trị nội trú.c) Kê đơn thuốc cho người bệnh phải thực hiện đúng quy chế chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị.d) Trường hợp bệnh khó, nguy kịch phải báo cáo ngay với trưởng khoa khám bệnh để xin ý kiến giải quyết.e) Phải nắm vững chế độ, chính sách Nhà nước để vận dụng thực hiện cho từng người bệnh.f) Theo dõi sát sao diễn biến bệnh lý của người bệnh nằm lưu tại khoa để xử lý kịp thời.g) Theo dõi, quản lý người bệnh điều trị ngoại trú theo quy chế điều trị ngoại trú.h) Tham gia thường trực, cấp cứu, chỉ đạo tuyến dưới thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe 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 và giám đốc bệnh viện.i) Tham gia hướng dẫn học viên đến học tập tại khoa theo sự phân công của trưởng khoa.
2.	Quyền hạn:
	<ul style="list-style-type: none">a) Khám bệnh, chẩn đoán, kê đơn thuốc cho người bệnh.

	<p>b) Quyết định cho người bệnh điều trị nội trú, ngoại trú, hoặc giới thiệu lên tuyến trên.</p> <p>c) Được cho người bệnh nghỉ ốm, hoặc làm việc theo chế độ, phù hợp với sức khỏe và theo quy định của Nhà nước.</p>
III	Cấp quản lý trực tiếp:
	Trưởng khoa
IV	Người thay thế khi vắng mặt:
	Bác sĩ được uỷ quyền
III	Điều kiện, phương tiện làm việc
	<p>- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.</p> <p>- Các điều kiện làm việc khác theo quy định.</p>
IV	Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện
1	Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:
	Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, đoàn kết.
2	Yêu cầu về trình độ đào tạo:
	<p>- Chuyên môn: 01 bác sĩ</p> <p>- Trình độ lý luận chính trị: trung cấp trở lên</p> <p>- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B</p> <p>- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B</p>
3	Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:
	- Có kinh nghiệm làm việc;

BẢNG MÔ TẢ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH

4. Vị trí chức danh: Điều dưỡng trưởng

I.	Vị trí công việc: Điều dưỡng trưởng
II.	Nhiệm và quyền hạn
	Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa và trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện, Điều dưỡng trưởng khoa và nữ hộ sinh trưởng khoa có nhiệm vụ, quyền hạn sau:
1.	Nhiệm vụ
	<ul style="list-style-type: none">a) Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện.b) Hàng ngày đi thăm người bệnh. Nhận các y lệnh và điều trị và chăm sóc của trưởng khoa để tổ chức thực hiện.c) Quản lý buồng bệnh và kiểm tra công tác vệ sinh, vô khuẩn chống nhiễm khuẩn trong khoa.d) Kiểm tra đơn đốc, y tá (điều dưỡng), nữ hộ sinh và hộ lý thực hiện y lệnh của bác sĩ điều trị, quy chế bệnh viện, quy định kỹ 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 lý.e) Lập kế hoạch và phân công công việc cho y tá (điều dưỡng), nữ hộ sinh và hộ lý trong khoa.f) Tham gia công tác đào tạo cho y tá (điều dưỡng) nữ hộ sinh, học viên, hộ lý và tham gia công tác chỉ đạo tuyến theo sự phân công.g) 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.h) Kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc, công tác hành chính, thống kê và báo cáo trong khoa.i) Theo dõi, chấm công lao động hàng ngày và tổng hợp ngày công để báo cáo.j) Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh.k) Ủy viên thường trực kiêm thư ký hội đồng người bệnh cấp khoa.
2.	Quyền hạn:
	<ul style="list-style-type: none">a) Phân công y tá (điều dưỡng), nữ hộ sinh, hộ lý đáp ứng yêu cầu công việc của khoa.

	b) Kiểm tra y tá (điều dưỡng), nữ hộ sinh, hộ lý thực hiện các quy định và quy chế bệnh viện.
III	Cấp quản lý trực tiếp:
	Trưởng khoa
IV	Người thay thế khi vắng mặt:
	Điều dưỡng hành chính
III	Điều kiện, phương tiện làm việc
	- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác. - Các điều kiện làm việc khác theo quy định.
IV	Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện
1	Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:
	Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, đoàn kết.
2	Yêu cầu về trình độ đào tạo:
	- Chuyên môn: Cử nhân điều dưỡng - Trình độ lý luận chính trị: trung cấp trở lên - Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B - Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B
3	Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:
	- Có kinh nghiệm làm việc 5 năm trở lên;

BẢNG MÔ TẢ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH

5. Vị trí chức danh: Điều dưỡng hành chính

I.	Vị trí công việc: Điều dưỡng hành chính
II.	Nhiệm và quyền hạn
	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:
1.	Nhiệm vụ
	<p>1.1. Thực hiện công việc thống kê theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ghi cập nhật sổ đăng ký người bệnh vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện và tử vong.b) Báo cáo tình hình người bệnh hàng ngày, hàng tháng, 3, 6, 9 và 12 tháng theo quy định.c) Chuyển bệnh án đã được trưởng khoa duyệt của người bệnh ra viện, tử vong đến phòng lưu trữ.d) Bảo quản bệnh án, sổ, ấn chỉ và tài liệu trong khoa. <p>1.2. Quản lý thuốc dùng hàng ngày cho người bệnh trong khoa.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tổng hợp thuốc dùng hàng ngày theo y lệnh và viết phiếu lĩnh thuốc để trình trưởng khoa duyệt.b) Lĩnh thuốc và bàn giao thuốc hàng ngày để y tá (điều dưỡng) chăm sóc thực hiện cho từng người bệnh theo y lệnh.c) Kiểm tra sử dụng thuốc trực hàng ngày và bổ sung thuốc trực theo cơ số quy định.d) Thu hồi thuốc thừa để trả lại khoa dược theo quy chế sử dụng thuốc.e) Tổng hợp thuốc đã dùng cho mỗi người bệnh trước lúc ra viện. <p>1.3. 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.</p> <p>1.4. Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh khi cần.</p> <p>1.5. Thay y tá (điều dưỡng) trưởng khoa khi được ủy quyền.</p>
2.	Quyền hạn:

III	Cấp quản lý trực tiếp:
	Trưởng khoa, Điều dưỡng trưởng
IV	Người thay thế khi vắng mặt:
	Điều dưỡng được phân công
III	Điều kiện, phương tiện làm việc
	- Các điều kiện làm việc theo quy định.
IV	Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện
1	Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:
	Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao, đoàn kết.
2	Yêu cầu về trình độ đào tạo:
	- Chuyên môn: điều dưỡng trung học, cao đẳng, đại học
3	Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:
	- Có kinh nghiệm làm việc

BẢNG MÔ TẢ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH

6. Vị trí chức danh: Điều dưỡng chăm sóc

I.	Vị trí công việc: Điều dưỡng chăm sóc
II.	Nhiệm và quyền hạn
	Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa và y tá (điều dưỡng) trưởng khoa, y tá (điều dưỡng) chăm sóc có nhiệm vụ sau:
1.	Nhiệm vụ
	<p>1.1. 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.</p> <p>1.2. Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ y lệnh của thầy thuốc.</p> <p>1.3. Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng quy định kỹ thuật bệnh viện:</p> <p>a) Y tá (điều dưỡng) trung cấp {y tá (điều dưỡng) chính} thực hiện được các kỹ thuật cơ bản như: lập kế hoạch chăm sóc cho người bệnh, thuốc uống, thực hiện kỹ thuật tiêm thuốc, truyền dịch, thay băng, đặt thông, kỹ thuật cấp cứu theo quy định và vận hành, bảo quản các thiết bị y tế trong khoa theo sự phân công.</p> <p>b) 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 kỹ thuật chăm sóc phức tạp khi y tá (điều dưỡng) chính không thực hiện được, tham gia đào tạo, quản lý và sử dụng thành thạo các thiết bị y tế trong khoa.</p> <p>1.4. 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 lý kịp thời.</p> <p>1.5. Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh và cách xử lý vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc theo quy định.</p> <p>1.6. 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.</p> <p>1.7. 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.</p> <p>1.8. 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</p>

	(điều dưỡng) trưởng khoa phân công. 1.9. Tham gia thường trực theo sự phân công của điều dưỡng trưởng khoa. 1.10. Động viên người bệnh an tâm điều trị. Bản thân phải thực hiện tốt quy định y đức. 1.11. Thường xuyên tự học, cập nhật kiến thức.
2.	Quyền hạn:
III	Cấp quản lý trực tiếp:
	Trưởng khoa, Điều dưỡng trưởng
IV	Người thay thế khi vắng mặt:
	Điều dưỡng được phân công
III	Điều kiện, phương tiện làm việc
	- Các điều kiện làm việc theo quy định.
IV	Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện
1	Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:
	Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao, đoàn kết.
2	Yêu cầu về trình độ đào tạo:
	- Chuyên môn: điều dưỡng trung học, cao đẳng, đại học
3	Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:
	- Có kinh nghiệm làm việc

BẢNG MÔ TẢ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH

7. Vị trí chức danh: KTV kiểm soát nhiễm khuẩn

I.	Vị trí công việc: KTV kiểm soát nhiễm khuẩn
II.	Nhiệm và quyền hạn
	Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa, y tá (điều dưỡng) trưởng khoa, có nhiệm vụ:
1.	Nhiệm vụ
	<p>1.1. 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 lý buồng bệnh và buồng thủ thuật và quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện.</p> <p>1.2. Phục vụ người bệnh:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Thay, đổi đồ vải của người bệnh theo quy định.b) Đồ bỏ, chất thải của người bệnh.c) Cọ rửa và tiệt khuẩn dụng cụ đựng chất thải của người bệnh, đảm bảo luôn khô sạch. <p>1.3. Phụ y tá (điều dưỡng) trong chăm sóc người bệnh toàn diện:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Vận chuyển người bệnhc. Vận chuyển phương tiện và thiết bị phục vụ người bệnh và mang sửa chữa thiết bị hỏng. <p>1.4. Thu gom quản lý chất thải trong khoa:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Đặt các thùng rác tại các vị trí quy định của khoa (có lót túi nylon ở trong)b) Tập trung, phân loại rác từ các buồng bệnh, buồng thủ thuật vào thùng rác chung của khoa.c) Buộc túi nylon khi rác đầy 2/3 túi và dán nhãn, ghi rõ tên khoa trên nhãn.d) Thu gom và bỏ rác vào thùng không để rác rơi vãi ra ngoài.e) Cọ rửa thùng rác hàng ngày. <p>1.5. Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công.</p> <p>1.6. Chịu trách nhiệm giặt là, khâu vá đồ vải theo đúng quy định;</p> <p>1.7. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của điều dưỡng trưởng khoa</p>

2.	Quyền hạn:
III	Cấp quản lý trực tiếp:
	Trưởng khoa, Điều dưỡng trưởng
IV	Người thay thế khi vắng mặt:
	Nhân viên được phân công
III	Điều kiện, phương tiện làm việc
	- Các điều kiện làm việc theo quy định.
IV	Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực của người thực hiện
1	Yêu cầu về phẩm chất, năng lực:
	Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao, đoàn kết.
2	Yêu cầu về trình độ đào tạo:
	- Chuyên môn: lao động phổ thông
3	Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm công tác:
	- Có kinh nghiệm làm việc

**PT. KHOA KHÁM BỆNH KIM
CHUNG**

Đặng Hồng Hải