

BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG



QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH CỦA PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG

Mã số: QĐ.01.ĐD

Ngày ban hành: 01/7/2016

Lần ban hành: 02

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phạm Thị Ngọc Dung	Phạm Văn Thuyên	Nguyễn Văn Kính
Ký			
Chức danh	Trưởng phòng ĐD	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.

NƠI NHẬN

STT	Nơi nhận	STT	Nơi nhận	STT	Nơi nhận
1.	Giám đốc	9	Phòng Điều dưỡng	17	Khoa Dinh Dưỡng
2.	Phòng Kế hoạch tổng hợp	10	Khoa Xét nghiệm	18	Khoa Khám bệnh
3.	Phòng Tổ chức cán bộ	11	Khoa Huyết học và truyền máu	19	Khoa Dược
4.	Phòng Hành chính Quản trị	12	Khoa Virus Ký sinh trùng	20	Khoa Chống nhiễm khuẩn
5.	Phòng Vật tư - Trang thiết bị y tế	13	Khoa Nhiễm Khuẩn tổng hợp	21	Khoa Chẩn đoán hình ảnh
6.	Phòng Tài chính kế toán	14	Khoa Viêm gan	22	Khoa Nhi
7.	Trung tâm Đào tạo và Chỉ đạo tuyến	15	Khoa Cấp cứu	23	Khoa Điều trị tích cực
8.	Khoa KB cơ sở Kim Chung	16	Khoa Cấp cứu CS Kim Chung	24	

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
2/11	Nơi nhân	Bổ sung thêm khoa Khám bệnh cơ sở Kim Chung Khoa Ca cấp cứu cơ sở Kim Chung
5/11	Vị trí chức danh của TPĐD	Quan hệ tổ chức, bổ sung cụm từ “ Chủ tịch Hội đồng điều dưỡng

1. MỤC ĐÍCH

Quy định này nhằm quy định thống nhất cụ thể rõ ràng chức năng nhiệm vụ và quyền hạn cho từng thành viên trong phòng Điều dưỡng để thuận lợi cho việc phân công thực hiện và đánh giá mức độ hoàn thành công việc của thành viên

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này áp dụng cho tất cả các thành viên phòng Điều dưỡng và gửi tới Ban Giám đốc, các khoa/ phòng liên quan được biết

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật khám, chữa bệnh - Quốc hội ban hành ngày 04/12/2009.
- Quy chế Bệnh viện - Bộ Y tế ban hành năm 1997.
- Thông tư 07/2011/TT - BYT ban hành ngày 26/1/2011.
- Quy định nội dung, quy trình chăm sóc người bệnh toàn diện Ban hành theo Quyết định số 415/QĐ-BV BNĐTU ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Giám đốc Bệnh viện Bệnh Nhiệt đới Trung ương.

4. TỪ VIẾT TẮT

- NVYT: Nhân viên y tế
- ĐD: Điều dưỡng
- ĐDT: Điều dưỡng trưởng
- KTVT: Kỹ thuật viên trưởng

5. NỘI DUNG QUY ĐỊNH

I. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Điều dưỡng:

1. Chức năng:

Phòng Điều dưỡng của bệnh viện là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc bệnh viện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tổ chức, điều hành và giám sát công tác chăm sóc người bệnh toàn diện.

2. Nhiệm vụ:

a) Lập kế hoạch công tác chăm sóc điều dưỡng trong bệnh viện để trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt;

b) Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện theo quy định;

c) Đầu mối xây dựng các quy định, quy trình kỹ thuật chuyên môn chăm sóc người bệnh phù hợp với đặc điểm của bệnh viện, chuyên khoa để trình Hội đồng Điều dưỡng xem xét và giám đốc bệnh viện phê duyệt;

d) Đôn đốc, kiểm tra điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, hộ lý và y công thực hiện đúng các quy định, kỹ thuật chuyên môn;

đ) Phối hợp với các khoa, bộ phận liên quan lập dự trù mua sắm dụng cụ, vật tư tiêu hao cho công tác chăm sóc điều dưỡng và phục vụ người bệnh. Giám sát chất lượng dụng cụ, vật tư tiêu hao y tế và giám sát việc sử dụng, bảo quản theo quy định;

e) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ trong việc xây dựng kế hoạch tuyển dụng, bố trí và điều động điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, hộ lý và y công;

g) Phối hợp với khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn thực hiện kiểm tra công tác vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn trong bệnh viện;

h) Phối hợp với phòng (trung tâm) Đào tạo thực hiện đào tạo nâng cao trình độ cho điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, hộ lý và y công. Tham gia tổ chức, chỉ đạo hướng dẫn thực hành cho học viên và tham gia kiểm tra tay nghề cho điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, hộ lý và y công trước khi tuyển dụng;

i) Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyển;

k) Định kỳ sơ kết, tổng kết và báo cáo công tác chăm sóc người bệnh trong bệnh viện;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công;

II. Quy chế làm việc:

1. Nguyên tắc:

Làm việc theo nguyên tắc trách nhiệm tập thể, phân công cá nhân phụ trách.

- Trưởng phòng: Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi mặt công tác của Phòng, kể cả công tác đối nội và đối ngoại.
- Phó phòng: giúp việc cho Trưởng phòng, đồng thời trực tiếp phụ trách chỉ đạo một số nhiệm vụ được phân công.
- Chuyên viên: phụ trách từng mặt công tác được phân công theo nhiệm vụ chuyên môn.

2. Chế độ làm việc:

Định kỳ sinh hoạt Phòng mỗi tuần 1 lần vào chiều thứ sáu, từng cá nhân báo cáo kết quả công tác trong tuần, định hướng công tác tuần tới. Trưởng phòng nhận xét tổng hợp và thống nhất kế hoạch công tác tuần, tháng và quý tới.

3. Đối nội - đối ngoại:

- Đối nội: Mọi công tác trong Phòng sẽ được thảo luận, thống nhất thực hiện trong sinh hoạt Phòng hoặc trực tiếp trao đổi với nhau.
- Đối ngoại: Mọi công tác đối ngoại do Trưởng phòng phụ trách sau khi đã thống nhất trong Phòng. Nếu điều kiện chưa tập trung cán bộ trong Phòng được thì Trưởng phòng giải quyết, sau đó thông báo cho toàn cán bộ trong Phòng biết để thực hiện. Khi Trưởng phòng đi vắng thì Phó phòng hay chuyên viên được ủy quyền giải quyết sau đó phải báo cáo lại cho Trưởng phòng biết để chỉ đạo thực hiện.

III. Cơ cấu tổ chức:

1. Lãnh đạo:

a. Trưởng phòng: 01 phụ trách chung

b. Phó phòng: 01 phụ trách chung và phụ trách Khoa khám bệnh

2. Chuyên viên: 01 đến 02 người, phụ trách khối lâm sàng và khối cận lâm sàng.

IV. Các vị trí chức danh:

1. Trưởng phòng Điều dưỡng:

- Quan hệ tổ chức.
 - Dưới sự chỉ đạo của Giám đốc, Ban Giám đốc bệnh viện, Chủ tịch Hội Điều dưỡng
 - Phối hợp chặt chẽ với trưởng các khoa phòng, ĐDT, KTVT khoa và các bộ phận hậu cần, cung ứng trong bệnh viện.
- Nhiệm vụ chính.
 - Chịu trách nhiệm chung về toàn bộ các hoạt động của ĐD, KTV, Hộ lý và chất lượng chăm sóc, phục vụ người bệnh trong toàn viện.
 - Chỉ đạo, điều hành chung các tiểu ban của ĐD, ĐDT khối và ĐDT, KTVT các khoa .
- Nhiệm vụ cụ thể.
 - Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của phòng Điều dưỡng. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Phòng.
 - Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng Điều dưỡng và công tác điều dưỡng trong toàn bệnh viện.
 - Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra – giám sát sự thực hiện các quy định về chuyên môn kỹ thuật của các ĐDT, KTVT trong viện.
 - Xây dựng các chuẩn mực chăm sóc, tiêu chuẩn đánh giá để đảm bảo cho người bệnh được chăm sóc đáp ứng đầy đủ các nhu cầu cơ bản.
 - Xây dựng bảng mô tả công việc, tham gia vào việc tuyển chọn, phân bổ, đánh giá và nhận xét nhân viên định kỳ.
 - Xây dựng và tổ chức các chương trình đào tạo, huấn luyện liên tục để nâng cao trình độ cho ĐD, KTV, Hộ lý. Tham gia nghiên cứu khoa học, huấn luyện và chỉ đạo tuyển trong lĩnh vực chăm sóc người bệnh.
 - Dự trù, quản lý ngân sách hoạt động chung của ĐD. Kiểm tra, hướng dẫn bảo quản, sử dụng tiết kiệm, đồng thời thống nhất chỉ đạo các công việc hành chính, giấy tờ giữa các khoa trong viện.

- Phối hợp với các phòng, các khoa, các bộ phận hậu cần, cung ứng, nhà bếp, nhà giặt... để giải quyết kịp thời các yêu cầu chăm sóc người bệnh của các khoa.
- Hàng ngày đi xuống các khoa để kiểm tra chất lượng thực hiện các quy trình chuyên môn và tình trạng vệ sinh của khoa, phòng.
- Duy trì nề nếp giao ban, sinh hoạt thường kỳ với ĐDT, KTVT và nhân viên các khoa.
- Phổ biến, hướng dẫn thực hiện các chủ trương của ngành, giáo dục phong cách phục vụ tới toàn bộ nhân viên ĐD, KTV, Hộ lý.
- Tổ chức họp Hội đồng người bệnh cấp Bệnh viện 1 lần / tháng với vai trò Ủy viên thường trực kiêm Thư ký Hội đồng người bệnh cấp bệnh viện.
- Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác chăm sóc người bệnh trong bệnh viện.
- Thay mặt Phòng làm việc với Ban giám đốc, các khoa, phòng khác trong bệnh viện và các bệnh viện bạn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công.
- Quyền hạn:
 - Chủ trì giao ban phòng hàng ngày và giao ban bệnh viện;
 - Chủ trì các cuộc họp điều dưỡng trưởng khoa của bệnh viện;
 - Thư ký Hội đồng người bệnh cấp bệnh viện;
 - Phối hợp với các khoa phòng khác đề xuất ý kiến với Giám đốc về:
 - + Tuyển dụng, chuyển chuyển, khen thưởng, kỷ luật, tăng lương và học tập đối với Điều dưỡng viên, Kỹ thuật viên và Hộ lý;
 - + Bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm Điều dưỡng trưởng khoa, Kỹ thuật viên trưởng khoa;

- Phối hợp với các khoa, phòng liên quan trình Giám đốc bệnh viện điều động tạm thời Điều dưỡng viên, kỹ thuật viên và hộ lý khi cần theo quy định của bệnh viện để kịp thời chăm sóc và phục vụ người bệnh;
- Đề nghị cấp phát, bổ sung vật tư tiêu hao cho các khoa khi có yêu cầu đột xuất;
- Được tham gia các Hội đồng theo quy định của Nhà nước và sự phân công của Giám đốc bệnh viện;
- Điều kiện bổ nhiệm Trưởng phòng Điều dưỡng:
 - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, cơ chế quản lý và hoạt động công tác của Phòng Điều dưỡng và bệnh viện.;
 - Nắm vững các chủ trương của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Ngành và các qui định của Bệnh viện liên quan đến lĩnh vực công tác điều dưỡng;
 - Có trình độ chuyên môn đại học và sau đại học;
 - Đã có kinh nghiệm công tác của ĐDT khoa;
 - Trình độ ngoại ngữ, tin học: trình độ B trở lên;
 - Trình độ lý luận chính trị: từ trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên;
 - Trình độ quản lý: được đào tạo qua lớp quản lý điều dưỡng, quản lý Bệnh viện hoặc quản lý Nhà nước;
 - Có năng lực tổ chức, quản lý, kỹ năng giao tiếp và hướng dẫn giảng dạy;
 - Có kỹ năng viết các báo cáo, kế hoạch, đề tài, dự án, chương trình công tác;
 - Có kỹ năng thuyết trình trước hội nghị;

2. Phó phòng Điều dưỡng:

- Quan hệ tổ chức.
 - Dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng Điều dưỡng;
- Nhiệm vụ chính.

- Tham mưu cho Trưởng phòng và trực tiếp chỉ đạo công tác mà Trưởng phòng Điều dưỡng đã phân công;
- **Nhiệm vụ cụ thể:**
 - Thay thế khi Trưởng phòng vắng mặt, báo cáo trực tiếp công việc đã làm khi Trưởng phòng có mặt;
 - Tổ chức và chỉ đạo cho các khoa được phân công thực hiện tốt công tác chăm sóc người bệnh;
 - Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra các Điều dưỡng, Kỹ thuật viên và Hộ lý các khoa thực hiện đúng quy trình kỹ thuật và quy chế bệnh viện;
 - Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn tại bệnh viện;
 - Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra việc ghi chép sổ sách, biểu mẫu, phiếu chăm sóc, phiếu theo dõi của các Điều dưỡng đảm bảo đúng quy định;
 - Tham gia bình phiếu chăm sóc của Điều dưỡng các khoa trong khối được phân công phụ trách;
 - Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc hướng dẫn thực hành và quản lý học sinh Điều dưỡng đến thực tập tại Bệnh viện;
 - Phối hợp với Điều dưỡng trưởng khoa giám sát, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng các loại vật tư, hóa chất và dụng cụ đảm bảo tiết kiệm chống lãng phí;
 - Tổng hợp kết quả công tác trong tháng, báo cáo và kiến nghị đề xuất với Trưởng phòng vào các buổi họp giao ban Điều dưỡng trưởng, Kỹ thuật viên trưởng hàng tháng;
 - Tham gia các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc và Trưởng phòng;
- **Quyền hạn:**
 - Được quyền kiểm tra thường quy và đột xuất các khoa phòng về lĩnh vực công tác điều dưỡng;

- Chủ trì các cuộc họp Điều dưỡng trưởng khoa trong khối được phân công phụ trách;
- Đề xuất ý kiến với Trưởng phòng về hoạt động công tác điều dưỡng tại các khoa trong khối được phân công phụ trách;
- Được tham gia học tập, đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ quản lý;
- Điều kiện bổ nhiệm Phó phòng Điều dưỡng:
 - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, cơ chế quản lý và hoạt động công tác của Phòng Điều dưỡng và bệnh viện;
 - Nắm vững các chủ trương của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Ngành và các qui định của Bệnh viện liên quan đến lĩnh vực công tác điều dưỡng;
 - Có trình độ chuyên môn đại học và sau đại học;
 - Đã qua lớp đào tạo về quản lý;
 - Trình độ ngoại ngữ, tin học: trình độ B trở lên;
 - Có năng lực tổ chức, quản lý, kỹ năng giao tiếp và hướng dẫn giảng dạy;
 - Có kỹ năng viết các báo cáo, kế hoạch, đề tài, dự án, chương trình công tác;
 - Có kỹ năng thuyết trình trước hội nghị;
 - Có thâm niên công tác từ 5 năm trở lên;

3. Chuyên viên phòng Điều dưỡng:

- Quan hệ tổ chức.
 - Dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng Điều dưỡng
- Nhiệm vụ chính
 - Phụ trách công tác chăm sóc người bệnh tại các khoa Lâm sàng, Cận lâm sàng được phân công.
- Nhiệm vụ cụ thể:

- Tổ chức và chỉ đạo cho các khoa được phân công thực hiện tốt công tác tiếp đón, chăm sóc và phục vụ người bệnh.
- Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra các Điều dưỡng, Kỹ thuật viên, Nữ hộ sinh và Hộ lý các khoa thực hiện đúng quy trình kỹ thuật và quy chế bệnh viện.
- Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn tại các buồng máy, buồng thủ thuật.
- Tham gia bình phiếu chăm sóc của Điều dưỡng các khoa trong khối được phân công phụ trách.
- Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc hướng dẫn thực hành và quản lý học sinh Điều dưỡng đến thực tập tại khoa.
- Điều kiện bổ nhiệm Chuyên viên phòng Điều dưỡng:
 - Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, cơ chế quản lý và hoạt động công tác của Phòng Điều dưỡng và bệnh viện;
 - Nắm vững các chủ trương của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Ngành và các qui định của Bệnh viện liên quan đến lĩnh vực công tác điều dưỡng;
 - Có trình độ chuyên môn đại học và sau đại học;
 - Đã qua lớp đào tạo về quản lý;
 - Trình độ ngoại ngữ, tin học: trình độ B trở lên;
 - Có năng lực tổ chức, quản lý, kỹ năng giao tiếp và hướng dẫn giảng dạy.
 - Có kỹ năng viết các báo cáo, kế hoạch, đề tài, dự án, chương trình công tác;
 - Có thâm niên công tác từ 5 năm trở lên;