



BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG

KHOA HUYẾT HỌC – TRUYỀN MÁU

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

Mã

số: QĐ.01.HHTM

Phiên bản: 3.0

Ngày ban hành:

20/07/2016

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Bùi Thị Nguyệt Ánh	Hoàng Văn Tuyết	Nguyễn Văn Kính
Ký tên			
Chức vụ	Kỹ thuật viên trưởng	Trưởng khoa	Giám đốc
Ngày/...../...../...../...../...../.....

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phiên bản số	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét/sửa đổi	Người xem xét/sửa đổi
3.0	Toàn bộ quy trình	Thay đổi theo mẫu quy trình thực hành chuẩn theo quyết định số 5530/QĐ- BYT của Bộ y tế	01.07.2016/ 20.07.2016	Hoàng Văn Tuyết/ Bùi Thị Nguyệt Ánh

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

NƠI NHẬN

STT	Nơi nhận
1	Giám đốc
2	Phòng Kế hoạch tổng hợp
3	Khoa Huyết học – Truyền máu
4	Khoa Dược
5	Phòng Hành chính quản trị
6	Phòng Vật tư thiết bị y tế
7	Phòng Điều dưỡng
8	Trung tâm Đào tạo và chỉ đạo tuyến
9	Khoa Xét nghiệm
10	Khoa Virus ký sinh trùng
11	Khoa Nhiễm khuẩn tổng hợp
12	Khoa Nhi
13	Khoa Viêm gan
14	Khoa Cấp cứu
15	Khoa Điều trị tích cực
16	Khoa Khám bệnh

17	Phòng Tài chính kế toán
18	Khoa Chẩn đoán hình ảnh
19	Khoa Chống nhiễm khuẩn

MỤC LỤC

STT	Nội dung	Trang
1.	Chức năng và nhiệm vụ của Khoa Huyết học – truyền máu	4
2.	Cơ cấu tổ chức	6
3.	Các vị trí chức danh trong khoa	7
	3.3. Trưởng khoa	10
	3.4. Quản lý chất lượng	12
	3.5. Quản lý kỹ thuật	13
	3.6. Kỹ thuật viên trưởng	15
	3.7. Trưởng Phòng Huyết học và tế bào bệnh học	16
	3.8. Trưởng Phòng Đông máu	17
	3.9. Trưởng Phòng Miễn dịch huyết học	18
	3.10. Trưởng Phòng Truyền máu	19
	3.11. Kỹ thuật viên	20
	3.12. Y công	22
4.	Phân công công việc trong khoa	23
	4.1 Phân công trong Ban lãnh đạo khoa	23
	4.2 Phân công trong các Phòng	23

I. Chức năng và nhiệm vụ của Khoa Huyết học – truyền máu**Chức năng:**

- Thực hiện các kỹ thuật xét nghiệm về huyết học, tế bào bệnh học, đông máu, truyền máu phục vụ cho việc chẩn đoán, xác định nguyên nhân gây bệnh, theo dõi diễn tiến của bệnh nhân trong quá trình điều trị; Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật mới, hợp tác quốc tế và chỉ đạo tuyến theo quy định của Bộ Y tế;
- Thực hiện nhiệm vụ trong Quy chế khoa cận lâm sàng do Bộ Y tế ban hành

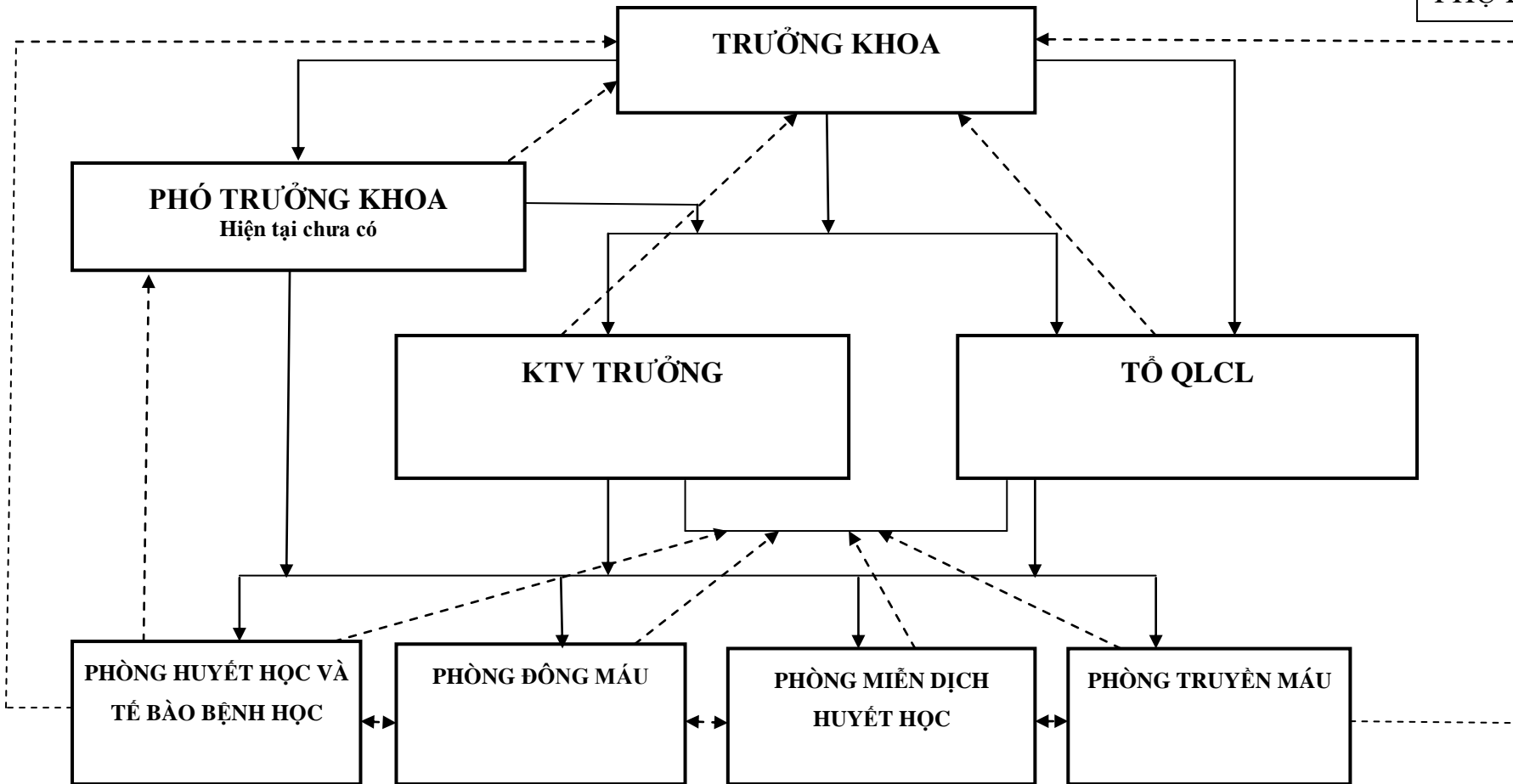
Nhiệm vụ:

- Thường xuyên bố trí nhân lực, phương tiện, trang thiết bị, hoá chất, sinh phẩm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao cả trong và ngoài giờ;
- Lưu trữ, bảo quản máu và chế phẩm của máu;
- Đảm bảo an toàn truyền máu;
- Tiếp nhận, bảo quản bệnh phẩm bệnh nhân nội, ngoại trú, lấy bệnh phẩm một số xét nghiệm theo quy định. Tiến hành kỹ thuật xét nghiệm đúng quy trình kỹ thuật, kết quả xét nghiệm phải chính xác, trung thực, không nhầm lẫn;
- Kết quả xét nghiệm, ghi đầy đủ trên phiếu xét nghiệm và sổ theo dõi theo quy định. Phải trả kết quả xét nghiệm kịp thời nhất là các xét nghiệm của bệnh nhân cấp cứu, ngoại trú;
- Tư vấn cho bác sỹ điều trị cần cho làm thêm các xét nghiệm đối với từng bệnh cụ thể (khi cần thiết);
- Tham gia vào Hội đồng thầu của bệnh viện. Tư vấn và xem xét năng lực của các hãng cung cấp sinh phẩm, hóa chất và vật tư tiêu hao cho Hội đồng thầu;
- Quản lý chặt chẽ hóa chất, thuốc thử, sinh phẩm, hạn chế thất thoát, hư hỏng trong quá trình làm xét nghiệm;
- Thực hiện đúng các quy định về bảo hộ lao động và an toàn khi tiến hành xét nghiệm;
- Lưu giữ, xử lý bệnh phẩm, tiêu bản đã xét nghiệm, xử lý bệnh phẩm còn lại theo đúng quy trình kỹ thuật của Bộ Y tế quy định;
- Chi viện cấp cứu kịp thời khi có tai nạn, ngộ độc, thiên tai, thảm họa, dịch bệnh xảy ra hàng loạt;

- Quản lý máy, thiết bị đúng quy định: máy phải có hồ sơ lý lịch, bảng hướng dẫn sử dụng, phân công người sử dụng, bảo quản và định kỳ bảo dưỡng;
- Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật mới, hợp tác quốc tế và chỉ đạo tuyến;
- Thực hiện ghi chép, lưu giữ sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định của bệnh viện và Bộ Y tế;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công.

II. Cơ cấu tổ chức

Khoa HHTM được chia thành 4 labô: labô Truyền máu, Labô Miễn dịch huyết học, Labô Đông máu và Labô Huyết học và tế bào bệnh học. Được bố trí như sau:



Quan hệ chỉ đạo →

Quan hệ phối hợp - - ->

III. Các vị trí chức danh trong khoa:

3. 1 TRƯỞNG KHOA HUYẾT HỌC – TRUYỀN MÁU:

A. Nhiệm vụ:

Nhiệm vụ chung:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện về việc thực hiện các kỹ thuật xét nghiệm phục vụ cho việc chẩn đoán, xác định nguyên nhân gây bệnh, theo dõi diễn tiến của bệnh nhân trong quá trình điều trị; Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật mới, hợp tác quốc tế và chỉ đạo tuyến theo quy định của Bộ Y tế; nhân lực, chất lượng xét nghiệm trong khoa.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Tổ chức thực hiện công tác hoạt động của khoa theo kế hoạch hàng tháng, hàng quý và hàng năm đã được Ban lãnh đạo bệnh viện duyệt;
- Tổ chức, điều hành bộ máy xét nghiệm;
- Đôn đốc nhắc nhở nhân viên về việc lấy và nhận bệnh phẩm, công tác thường trực xét nghiệm cấp cứu và phòng chống dịch liên tục 24 giờ;
- Định kỳ chuẩn thức các quy trình kỹ thuật xét nghiệm để đảm bảo chính xác kết quả xét nghiệm;
- Liên hệ chặt chẽ với các khoa lâm sàng để thu nhận sự phản hồi và xử lý thông tin về chuyên môn kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng xét nghiệm;
- Xem xét và ký trả tất cả các loại xét nghiệm tiến hành ở trong khoa hoặc có thể ủy quyền cho Kỹ thuật viên trưởng hoặc các bác sỹ ký xét nghiệm.
- Lập kế hoạch mua trang thiết bị, hóa chất, thuốc thử, sinh phẩm và vật tư tiêu hao để phục vụ công tác xét nghiệm;
- Ký phiếu lĩnh hóa chất, sinh vật phẩm, dụng cụ tiêu hao ... hàng tháng để phục vụ công tác xét nghiệm;
- Giám sát việc thực hiện công tác bảo quản mẫu bệnh phẩm và các hóa chất, sinh phẩm; chất lượng thuốc thử, hóa chất, sinh phẩm; công tác khử khuẩn, tẩy uế tiêu độc, xử lý các chất thải của khoa theo quy chế công tác xử lý chất thải và quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện;
- Giám sát công tác dự trữ, bảo quản máu và chế phẩm;
- Giám sát quy trình kỹ thuật phát máu, đảm bảo truyền máu an toàn.
- Chủ trì giao ban khoa hàng ngày và các cuộc họp Khoa HHTM;
- Tham gia giao ban chuyên môn của bệnh viện hàng ngày;
- Tham gia đi buồng bệnh theo lịch hàng tuần của Lãnh đạo bệnh viện

- Tham gia kiểm thảo tử vong hàng tháng theo lịch của bệnh viện;
- Tham gia Hội đồng nghiên cứu khoa học và Hội đồng Y đức của bệnh viện;
- Tham gia Hội đồng thầu của bệnh viện;
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Bệnh viện phân công.

B. Quyền hạn:

- Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ xét nghiệm;
- Đề nghị Phòng Tổ chức Cán bộ và lãnh đạo Bệnh viện về việc tuyển dụng nhân viên đúng theo yêu cầu vị trí công việc được giao;
- Yêu cầu các bộ phận liên quan trong Bệnh viện cung cấp đầy đủ, kịp thời hóa chất xét nghiệm, vật tư tiêu hao, thay thế và sửa chữa trang thiết bị, máy móc bị hỏng hóc, ... liên quan đến công tác xét nghiệm;
- Làm công văn cho bệnh viện từ chối những mặt hàng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao không đảm bảo chất lượng cho chuyên môn;
- Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Giám đốc Bệnh viện.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Kỹ thuật viên trưởng

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tiến sỹ hoặc Bác sĩ chuyên khoa II chuyên ngành xét nghiệm Huyết học
	Chuyên môn	- Ít nhất có một chuyên môn về lĩnh vực xét nghiệm liên quan đến huyết học
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ C
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Lập được kế hoạch tổng thể để phát triển khoa theo từng quý, từng năm; - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, 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 sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm; - Tổng hợp, phân tích báo cáo kết quả các loại xét nghiệm.

Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục phòng ngừa	QT.04.HHTM.HT
--	---------------

Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 05 năm làm xét nghiệm của đơn vị công tác.
---------------------	--

3. 2 PHÓ TRƯỞNG KHOA:

A. Nhiệm vụ:

- Giúp trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ của khoa;
- Tổ chức thực hiện công tác hoạt động của khoa theo kế hoạch hàng tháng, hằng quý và hằng năm đã được Ban lãnh đạo bệnh viện duyệt;
- Đôn đốc nhắc nhở nhân viên về việc lấy và nhận bệnh phẩm, công tác thường trực xét nghiệm cấp cứu và phòng chống dịch liên tục 24 giờ;
- Giám sát việc thực hiện công tác bảo quản chất lượng thuốc thử, hóa chất, sinh phẩm; công tác khử khuẩn, tẩy uế tiêu độc, xử lý các chất thải của khoa theo quy chế công tác xử lý chất thải và quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện;
- Giám sát công tác dự trữ, bảo quản máu và chế phẩm;
- Giám sát các quy trình kỹ thuật truyền máu, đảm bảo an toàn truyền máu;
- Tham gia giao ban khoa hàng ngày;
- Tham gia giao ban chuyên môn của bệnh viện hàng ngày;
- Ký xét nghiệm khi vắng mặt Trưởng Khoa hoặc Trưởng phòng chuyên môn.

B. Quyền hạn:

- Thay mặt Trưởng khoa giải quyết các công việc của khoa khi Trưởng khoa đi vắng.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng khoa Huyết học.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tối thiểu trình độ Thạc sĩ
	Chuyên môn	- Chuyên ngành Huyết học hoặc liên quan đến huyết học
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ C
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	
Kỹ năng	Kỹ năng chung	<ul style="list-style-type: none"> - Lập được kế hoạch tổng thể để phát triển khoa theo từng quý, từng năm; - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Nói, đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ; - Giao tiếp tốt.

Phiên bản: 3.0	Trang 10/12
Ngày ban hành: 20/07/2016	

	Kỹ năng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết và xử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm; - Tổng hợp, phân tích báo cáo kết quả các loại xét nghiệm.
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 05 năm làm xét nghiệm của đơn vị công tác.	

3. 3 QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

A. Nhiệm vụ:

- Giúp Ban lãnh đạo khoa giám sát việc thực hiện các SOP (Quy trình chuẩn) quản lý tại Khoa Huyết học – truyền máu;
- Có trách nhiệm về mọi vấn đề trong việc ứng dụng duy trì và cải thiện Hệ thống chất lượng;
- Điều hành Hệ thống chất lượng tương thích với các SOP của từng phòng xét nghiệm;
- Lập kế hoạch, theo dõi bằng cách thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và giám sát hệ thống chất lượng của Khoa;
- Lập kế hoạch tổ chức cuộc họp Đánh giá xem xét Lãnh đạo;
- Giải quyết các kết quả không phù hợp của hệ thống bảo đảm chất lượng;
- Kiểm soát và duy trì hệ thống quản lý chất lượng;
- Quản lý Hệ thống Kiểm soát tài liệu;
- Cùng với các Phụ trách Phòng kiểm tra và xem xét việc bảo trì thiết bị có được thực hiện theo kế hoạch hay không. Nếu không, phải áp dụng các biện pháp thích hợp để bảo đảm những nhiệm vụ đó được thực hiện;
- Theo dõi các kết quả xét nghiệm có được xác nhận và báo cáo rõ ràng trên phiếu yêu cầu xét nghiệm, và thời gian trả kết quả xét nghiệm có đáp ứng yêu cầu không. Nếu không thì phải có các hành động cải tiến. Phải có hành động nếu kết quả xét nghiệm không chính xác và có kế hoạch đào tạo lại hoặc thông báo cho Trưởng khoa Huyết học nếu cần;
- Đảm bảo việc xử lý chất thải theo qui trình thích hợp.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại trưởng khoa các tồn tại và bất cập trong các hoạt động trên ở khoa;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng khoa Huyết học.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Cán bộ được ủy quyền

Phiên bản: 3.0	Trang 11/12
Ngày ban hành: 20/07/2016	

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Xét nghiệm huyết học
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, 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 sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm làm xét nghiệm.	

3. 4 QUẢN LÝ KỸ THUẬT

A. Nhiệm vụ:

- Giúp Ban lãnh đạo khoa thực hiện các SOP kỹ thuật và các chất lượng các kỹ thuật của khoa;
- Có trách nhiệm về mọi vấn đề trong việc ứng dụng duy trì và cải thiện các kỹ thuật đảm bảo chất lượng;
- Điều hành Hệ thống chất lượng tương thích với các SOP kỹ thuật của từng phòng xét nghiệm;
- Lập kế hoạch, theo dõi bằng cách thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và giám sát hệ thống các kỹ thuật của Khoa;
- Lập kế hoạch tổ chức cuộc họp Đánh giá xem xét của Lãnh đạo;
- Giải quyết các kết quả không phù hợp của hệ thống bảo đảm chất lượng của kỹ thuật;
- Kiểm soát và duy trì hệ thống quản lý kỹ thuật;
- Quản lý Hệ thống Kiểm soát tài liệu;
- Cùng với các Phụ trách Phòng xét nghiệm kiểm tra và xem xét việc bảo trì thiết bị có được thực hiện theo kế hoạch hay không. Nếu không, phải áp dụng các biện pháp thích hợp để bảo đảm những nhiệm vụ đó được thực hiện;
- Theo dõi các kết quả xét nghiệm có được xác nhận và báo cáo rõ ràng trên phiếu yêu cầu xét nghiệm, và thời gian trả kết quả xét nghiệm có đáp ứng yêu cầu không. Nếu

không thì phải có các hành động cải tiến. Phải có hành động khắc phục nếu kết quả xét nghiệm không chính xác và có kế hoạch đào tạo lại hoặc thông báo cho Trưởng khoa Huyết học nếu cần;

- Đảm bảo việc xử lý chất thải theo qui trình thích hợp.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại Trưởng khoa các tồn tại và bất cập trong các hoạt động trên ở khoa;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng khoa Huyết học và Kỹ thuật viên trưởng khoa.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Cán bộ được ủy quyền

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Xét nghiệm huyết học
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	-
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, 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 sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm làm xét nghiệm.	

3. 5 KỸ THUẬT VIÊN TRƯỞNG

A. Nhiệm vụ:

- Giúp trưởng khoa giám sát việc thực hiện công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn tại khoa xét nghiệm;
- Quản lý nhân lực, kỹ thuật viên, y công và thực hiện một số công việc hành chính của khoa;
- Quản lý tài sản của khoa;
- Viết phiếu yêu cầu sửa chữa và thay thế kịp thời các dụng cụ bị hỏng;
- Giám sát việc thu gom, phân loại chất thải của khoa để xử lý đúng theo quy định đã ban hành;

- Giám sát việc dự trữ, lưu trữ máu và chế phẩm;
- Giám sát quy trình kỹ thuật phòng truyền máu, đảm bảo an toàn truyền máu;
- Giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng hộ cá nhân, đảm bảo công tác vệ sinh, an toàn lao động và trật tự trong khoa;
- Phân công và lập bảng trực của khoa, chấm công hằng ngày, tổng hợp ngày công hằng tháng để trình trưởng khoa ký duyệt;
- Dự trữ và lĩnh văn phòng phẩm, dụng cụ và vật tư tiêu hao của khoa;
- Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, chỉ đạo tuyến và các công tác theo sự phân công của Trưởng khoa và Trưởng Phòng Điều dưỡng.

B. Quyền hạn:

- Kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản và sử dụng hằng ngày các tài sản của khoa;
- Phân công cán bộ quản lý tài sản, dụng cụ, máy móc và trang thiết bị;
- Phản ánh lên cấp trên những cán bộ nhân viên trong khoa vi phạm nội quy, quy định của cơ quan.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng khoa Huyết học

D. Người thay thế khi vắng mặt: Cán bộ được ủy quyền.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Xét nghiệm huyết học
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - 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 sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 05 năm làm xét nghiệm.	

3. 6 TRƯỞNG PHÒNG HUYẾT HỌC VÀ TẾ BÀO BỆNH HỌC

A. Nhiệm vụ:

Phiên bản: 3.0	Trang 14/12
Ngày ban hành: 20/07/2016	

- Giúp Trưởng khoa giám sát việc thực hiện các xét nghiệm về lĩnh vực huyết học tế bào;
- Quản lý nhân lực, phân công cụ thể công việc cho kỹ thuật viên trong việc thực hiện các xét nghiệm của Phòng Huyết học và tế bào bệnh học;
- Quản lý tài sản, phân công cán bộ quản lý tài sản, dụng cụ, máy móc và trang thiết bị của Phòng Huyết học và tế bào bệnh học;
- Giám sát việc thu gom, phân loại chất thải của Phòng Huyết học và tế bào bệnh học để xử lý đúng theo quy định đã ban hành;
- Giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng hộ cá nhân, đảm bảo công tác vệ sinh, an toàn lao động và trật tự trong của Phòng Huyết học và tế bào bệnh học;
- Dự trữ dụng cụ, sinh vật phẩm và vật tư tiêu hao của Phòng Huyết học và tế bào bệnh học;
- Báo cáo với Trưởng khoa khi chất lượng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao không đạt yêu cầu của chuyên môn;
- Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, chỉ đạo tuyển và các công tác theo sự phân công của trưởng khoa;
- Ký các xét nghiệm thuộc chuyên môn của phòng.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại Trưởng khoa các tồn tại và bất cập trong xét nghiệm của các nhân viên trong phòng;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng khoa Huyết học

D. Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Huyết học và tế bào bệnh học
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	- Không
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - 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 sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm huyết học
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm làm xét nghiệm huyết học	

3. 7 TRƯỞNG PHÒNG ĐÔNG MÁU

A. Nhiệm vụ:

- Giúp trưởng khoa giám sát việc thực hiện các xét nghiệm về lĩnh vực đông máu;
- Quản lý nhân lực, phân công cụ thể công việc cho kỹ thuật viên trong việc thực hiện các xét nghiệm của Phòng Đông máu;
- Quản lý tài sản, phân công cán bộ quản lý tài sản, dụng cụ, máy móc và trang thiết bị của Phòng Đông máu;
- Giám sát việc thu gom, phân loại chất thải của Phòng Đông máu để xử lý đúng theo quy định đã ban hành;
- Giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng hộ cá nhân, đảm bảo công tác vệ sinh, an toàn lao động và trật tự trong của Phòng Đông máu;
- Dự trữ dụng cụ, sinh vật phẩm và vật tư tiêu hao của Phòng Đông máu;
- Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, chỉ đạo tuyến và các công tác theo sự phân công của trưởng khoa;
- Báo cáo với Trưởng khoa khi chất lượng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao không đạt yêu cầu của chuyên môn;
- Ký các xét nghiệm thuộc chuyên môn của phòng.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại Trưởng khoa các tồn tại và bất cập trong xét nghiệm của các nhân viên trong phòng;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng khoa huyết học.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Đông máu
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B

	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	- Không
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - 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 sử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm đông máu
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm làm xét nghiệm đông máu.	

3. 8 TRƯỞNG PHÒNG MIỄN DỊCH HUYẾT HỌC

A. Nhiệm vụ:

- Giúp Trưởng khoa giám sát việc thực hiện các xét nghiệm về lĩnh vực xét nghiệm miễn dịch;
- Quản lý nhân lực, phân công cụ thể công việc cho kỹ thuật viên trong việc thực hiện các xét nghiệm của Phòng Miễn dịch huyết học;
- Quản lý tài sản, phân công cán bộ quản lý tài sản, dụng cụ, máy móc và trang thiết bị của Phòng Miễn dịch huyết học;
- Giám sát việc thu gom, phân loại chất thải của labô miễn dịch để xử lý đúng theo quy định đã ban hành;
- Giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng hộ cá nhân, đảm bảo công tác vệ sinh, an toàn lao động và trật tự trong của Phòng Miễn dịch huyết học;
- Dự trữ dụng cụ, sinh vật phẩm và vật tư tiêu hao của Phòng Miễn dịch huyết học;
- Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, chỉ đạo tuyển và các công tác theo sự phân công của Trưởng khoa;
- Báo cáo với Trưởng khoa khi chất lượng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao không đạt yêu cầu của chuyên môn;
- Ký các xét nghiệm thuộc chuyên môn của phòng.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại Trưởng khoa các tồn tại và bất cập trong xét nghiệm của các nhân viên trong phòng;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng khoa huyết học.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Miễn dịch
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	- Không
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - 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 sử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm miễn dịch
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm làm xét nghiệm miễn dịch.	

3. 9 TRƯỞNG PHÒNG TRUYỀN MÁU

A. Nhiệm vụ:

- Giúp Trưởng khoa giám sát việc thực hiện các xét nghiệm về lĩnh vực xét nghiệm truyền máu;
- Quản lý nhân lực, phân công cụ thể công việc cho kỹ thuật viên trong việc thực hiện các xét nghiệm của Phòng Truyền máu;
- Quản lý tài sản, phân công cán bộ quản lý tài sản, dụng cụ, máy móc và trang thiết bị của Phòng Truyền máu;
- Giám sát việc thu gom, phân loại chất thải của Phòng Truyền máu để xử lý đúng theo quy định đã ban hành;
- Giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng hộ cá nhân, đảm bảo công tác vệ sinh, an toàn lao động và trật tự trong của Phòng Truyền máu;

- Dự trữ dụng cụ, sinh vật phẩm và vật tư tiêu hao của Phòng Truyền máu;
- Báo cáo với Trưởng khoa khi chất lượng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao không đạt yêu cầu của chuyên môn;
- Tham gia đào tạo, nghiên cứu khoa học, chỉ đạo tuyến và các công tác theo sự phân công của Trưởng khoa;
- Ký các xét nghiệm thuộc chuyên môn của phòng.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại Trưởng khoa các tồn tại và bất cập trong xét nghiệm của các nhân viên trong phòng;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng khoa Huyết học.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Huyết học truyền máu
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	- Không
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - 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 sử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm truyền máu
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm làm xét nghiệm huyết học truyền máu	

3. 10 KỸ THUẬT VIÊN;

A. Nhiệm vụ:

- Thực hiện các xét nghiệm được phân công;

- Pha chế thuốc thử để thử nghiệm và thường xuyên kiểm tra các thuốc thử đúng tiêu chuẩn quy định;
- Nhận, lấy bệnh phẩm tại giường cho các trường hợp đặc biệt;
- Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, thực hiện đúng quy trình kỹ thuật bệnh viện, đảm bảo kết quả xét nghiệm chính xác;
- Lĩnh và bảo quản các dụng cụ, thuốc, hoá chất, theo sự phân công và theo đúng quy định;
- Dự trữ máu và chế phẩm của máu, bảo quản đúng quy định;
- Thống kê, ghi lại kết quả xét nghiệm vào sổ lưu trữ, vào hệ thống máy vi tính trước khi chuyển kết quả tới các khoa lâm sàng;
- Thực hiện công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn và công tác bảo hộ lao động trong phòng;
- Quản lý tài sản, máy móc trang thiết bị được phân công;
- Hướng dẫn, giúp đỡ học viên học tập tại phòng;
- Tham gia thường trực, tham gia học tập, cập nhật kiến thức mới;
- Tham gia chống dịch khi cần thiết;
- Ký các xét nghiệm trong giờ trực.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại Trưởng phòng hoặc Trưởng khoa (nếu cần) các tồn tại và bất cập trong phân công công việc, những xét nghiệm cần được học thêm;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng Phòng.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Kỹ thuật viên khác trong Phòng.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên
	Chuyên môn	- Xét nghiệm
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ A
	Tin học	- Chứng chỉ A
	Khác	- Không

Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng được tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Giao tiếp tốt.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và sử lý được các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 06 tháng làm xét nghiệm.	

3. 11 Y CÔNG/HỘ LÝ

A. Nhiệm vụ:

- **Nhiệm vụ chung**

- Thực hiện công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn trong khoa phòng;
- Hướng dẫn, đôn đốc, giám sát, kiểm tra công tác vệ sinh của nhân viên vệ sinh;
- Tham gia chống dịch và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Nhiệm vụ cụ thể**

- Thu gom, phân loại và đem rác thải đi hủy theo đúng quy định;
- Kiểm tra, thay chai dung dịch sát khuẩn tay nhanh;
- Cọ, rửa dụng cụ, chai lọ... và hấp sấp đúng quy định;
- Thường kỳ đưa quần áo của nhân viên trong khoa xuống nhà giặt và lấy về;
- Vệ sinh phòng hành chính, phòng xét nghiệm, phòng nhân viên, nhà vệ sinh, hành lang... hằng ngày;
- Bổ sung dung dịch khử khuẩn, giấy vệ sinh cho công tác vệ sinh;
- Đưa các thiết bị hỏng đi sửa hoặc phiếu yêu cầu;
- Phục vụ nước uống, đánh rửa cốc chén trong khu vực nhân viên;
- Tham gia trả kết quả cho các Khoa/Phòng;
- Lĩnh hóa chất, sinh phẩm, hàng văn phòng phẩm hàng tháng.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại Trưởng khoa các tồn tại và bất cập trong việc thực hiện các nội quy, quy định về công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn của các nhân viên trong khoa;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng labô, Kỹ thuật viên trưởng.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Y công khác trong khoa.

Phiên bản: 3.0	Trang 21/12
Ngày ban hành: 20/07/2016	

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Trình độ văn hoá: tốt nghiệp Phổ thông trung học.
	Chuyên môn	- Chứng chỉ hành nghề
	Ngoại ngữ	- Không
	Tin học	- Không
	Khác	- Không
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Có phẩm chất đạo đức tốt, tác phong nhanh nhẹn.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và xử lý được các sai sót trong quá trình hấp sấy.
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 tháng làm công việc y công xét nghiệm.	

4. Phân công công việc trong khoa

4.1. Phân công trong Lãnh đạo khoa

4.1.1 Trưởng khoa:

- Chịu trách nhiệm tất cả mọi mặt về xét nghiệm, nhân lực của khoa, trang thiết bị, máy móc xét nghiệm trước Ban giám đốc bệnh viện;
- Hợp tác với các Tổ chức quốc tế về các lĩnh vực xét nghiệm (WHO, OXCRU, IMCJ ...).

4.1.2. Kỹ thuật viên trưởng:

- Phụ trách khoa khi Trưởng khoa đi vắng;
- Phụ trách Phòng Miễn dịch huyết học;
- Phụ trách quản lý chất lượng của khoa;
- Phụ trách đào tạo và nghiên cứu khoa học của khoa;

4.2. Phân công trong phòng Quản lý chất lượng

Phụ trách Quản lý chất lượng. Người thay thế khi vắng: BS. Nguyễn Bá Cung

Phụ trách Quản lý kỹ thuật. Người thay thế khi vắng: CN. Nguyễn Thị Thanh Tâm

4.3. Phân công trong các Phòng

Các Trưởng phòng phân công công việc cho các nhân viên của mình theo biểu mẫu QĐ.01.HHTM.01.

4.4. Phân công người thay thế Trưởng phòng

Phiên bản: 3.0	Trang 22/12
Ngày ban hành: 20/07/2016	

4.4.1. Người được ủy quyền thay thế cho các trưởng phòng khi:

1. Khi trưởng phòng nghỉ bất cứ do một lý do nào không có mặt tại phòng từ nửa ngày trở lên;
2. Khi trưởng phòng bị đình chỉ công tác hoặc cảnh cáo do vi phạm nội quy, quy định của bệnh viện;
3. Không vi phạm hoặc liên quan đến pháp luật.

Yêu cầu năng lực đối với người thay thế trưởng phòng Miễn dịch huyết học, Huyết học và tế bào bệnh học, Đông máu, Truyền máu:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Xét nghiệm huyết học
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và xử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm huyết học, truyền máu, tế bào bệnh học, đông máu
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm làm xét nghiệm huyết học	