

Số: 217 /BMTCV-BVĐKVP

Long Hương, Ngày 01 tháng 10 năm 2025

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC
ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA KHÁM BỆNH**

A. THÔNG TIN CHUNG:

- Chức danh: Điều dưỡng
- Chức vụ: Điều dưỡng Trưởng khoa Khám bệnh
- Khoa/phòng làm việc: Khoa khám bệnh. Thời gian làm việc: sáng 7h30-11h30, chiều 13h00-17h00. Thứ 2-thứ 7
- Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa và có nhiệm vụ sau:

B. NHIỆM VỤ:

I/ Nhiệm vụ chung:

1. Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về các hoạt động điều dưỡng tại khoa
2. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động điều dưỡng tại khoa.
3. Quản lý người bệnh: số lượng, tình trạng, diễn biến, các chỉ định điều trị, chăm sóc để kịp thời phân công và điều phối nhân lực thực hiện chăm sóc người bệnh.
4. Tổ chức, hỗ trợ trưởng khoa chủ trì các cuộc họp khoa định kỳ, đột xuất và các lớp tập huấn khi cần thiết
5. Quản lý, đào tạo và phát triển nhân lực điều dưỡng trong khoa
6. Đề xuất nhu cầu tuyển dụng, chuyển, đào tạo điều dưỡng, hộ lý trong khoa
7. Tham gia nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng theo sự phân công
8. Tham gia trực tiếp chăm sóc người bệnh khi cần
9. Tham gia đề xuất cung cấp, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng, trang thiết bị y tế, phương tiện, thuốc, vật tư, hoá chất phục vụ chăm sóc người bệnh và giám sát sử dụng tại khoa. Giám sát việc sử dụng và bảo quản theo quy định.
10. Giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác điều dưỡng tại khoa và cải tiến chất lượng chăm sóc điều dưỡng
11. Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo hoạt động điều dưỡng tại khoa
12. Nhận xét, đề xuất khen thưởng, kỷ luật và học tập đối với điều dưỡng trong khoa
13. Thực hiện slogan của khoa “Thân thiện, nhanh chóng, hiệu quả”
14. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được trưởng khoa và Giám Đốc phân công.

II/ Nhiệm vụ cụ thể

- Ghi cập nhật sổ đăng ký người bệnh vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện và tử vong.
- Báo cáo tình hình người bệnh hàng ngày, hàng tháng, hàng quý theo quy định.



- Tiếp nhận, kiểm tra việc thực hiện và giao nhận bệnh án ngoại trú từ khoa phòng và tổng hợp theo tháng bàn giao điều dưỡng trưởng bệnh viện đầu tháng sau. Bệnh án phải 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.
- Giám sát công việc chung của khoa
- Điểm danh các vị trí làm việc mỗi đầu giờ (sáng, chiều)
- Kiểm tra vệ sinh, 5S (chuẩn bị dụng cụ, vật tư trang thiết bị, hạn sử dụng dụng cụ, ...) của các phòng ban trong khoa đầu ngày, đột xuất trong ngày.
- Lập đề xuất sửa chữa, thay thế các trang thiết bị, văn phòng phẩm hư hỏng, cần thay thế, sửa chữa hàng tuần hoặc đột xuất
- Tiến hành họp khoa định kỳ, nhắc nhở, phổ biến các công tác cần chú ý, thực hiện theo chủ trương của Giám Đốc.
- Tiếp nhận nhân viên mới, phân công vị trí công việc. Giám sát, đánh giá quá trình thử việc của nhân viên khi hết thời gian thử việc.
- Quản lý chìa khóa các phòng chức năng thuộc khoa Khám bệnh
- Tiếp nhận và trình trưởng khoa ký các loại phép của nhân viên trong khoa Khám bệnh, sau đó gửi lên phòng TCKT-QT-NS
- Chăm công cho nhân viên khoa, bác sĩ làm việc tại khoa Khám bệnh hàng tháng
- Tiếp nhận và triển khai các công văn đưa xuống từ Giám đốc, phòng KHTH, phòng TCKT-QT-NS.
- Quản lý các tủ trực cấp cứu, tủ trực xe cấp cứu, kiểm tra thường xuyên số lượng, hạn dùng, bàn giao giữa nhân viên tua trực
- Kiểm tra việc giao nhận vật tư, thuốc của tủ cấp cứu, bệnh nhân giữa các tua trực, nhân viên hành chính – tua trực.
- Thu hồi thuốc thừa để trả lại khoa dược theo quy chế sử dụng thuốc.
- Tiếp nhận bệnh nhân và tạo hồ sơ bệnh án điện tử, lên lịch hẹn khám chữa bệnh, giải đáp những thắc mắc liên quan đến thủ tục hành chính...
- Đặc biệt là người trực tiếp đánh máy kết quả khám chữa bệnh, nên đòi hỏi sự cẩn thận đến từng chi tiết, hạn chế tối đa những sai sót không đáng có.
- Luôn lắng nghe người bệnh, ghi chép chính xác thông tin người bệnh lên mẫu bệnh phẩm.
- In ấn: toa thuốc, phiếu chỉ định,... khi được bác sĩ chỉ định.
- Phụ làm thủ thuật phòng soi dạ dày và đại tràng với bác sĩ trong giờ hành chính (nếu có).
- Phối hợp với bác sĩ trong phòng khám không để bệnh nhân phải chờ đợi quá lâu.
- Thực hiện và giám sát các tiêu chí quản lý chất lượng bệnh viện được phân công tại khoa
- Thực hiện, giám sát nhân viên trong khoa thực hiện các quy trình hành chánh đã được ban hành và đề xuất thêm mới, chỉnh sửa các quy trình cho phù hợp với thực tế
- Tham gia học tập, đào tạo kiến thức nâng cao năng lực khi được bệnh viện đề xuất, phân công

- Thực hiện các loại báo cáo:

✓ Báo cáo hoạt động điều dưỡng hằng tuần, hằng tháng, hằng 6 tháng, hằng năm trình trưởng khoa và Giám Đốc

✓ Báo cáo số liệu khám chữa bệnh của khoa theo kế hoạch số 61/KH-BVĐKVP ban hành ngày 31/03/2025

C. QUYỀN HẠN

- Phân công công việc cho các điều dưỡng trong khoa

- Giám sát các nhân viên trong khoa thực hiện các quy định chuyên môn về chăm sóc điều dưỡng người bệnh, các quy định của khoa và bệnh viện.

- Tham gia kỷ luật, khen thưởng và học tập đối với các nhân viên trong khoa

D. YÊU CẦU NĂNG LỰC

- Có kinh nghiệm ít nhất 02 năm ở vị trí tương đương

- Có kiến thức chuyên môn và khả năng quản lý điều dưỡng

- Có kỹ năng giao tiếp, lắng nghe; Kỹ năng lãnh đạo (lập kế hoạch, giao việc,...); Kỹ năng sử dụng các máy móc thiết bị cần thiết.

- Có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, nhiệt tình và ham học hỏi; quyết đoán trong công việc

Nơi nhận

-Giám đốc

-Các khoa/phòng;cá nhân có liên quan

-Lưu: VT, NS



GIÁM ĐỐC

LÊ NGUYỄN QUẾ MINH



