


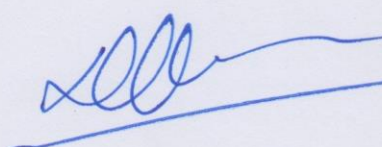

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



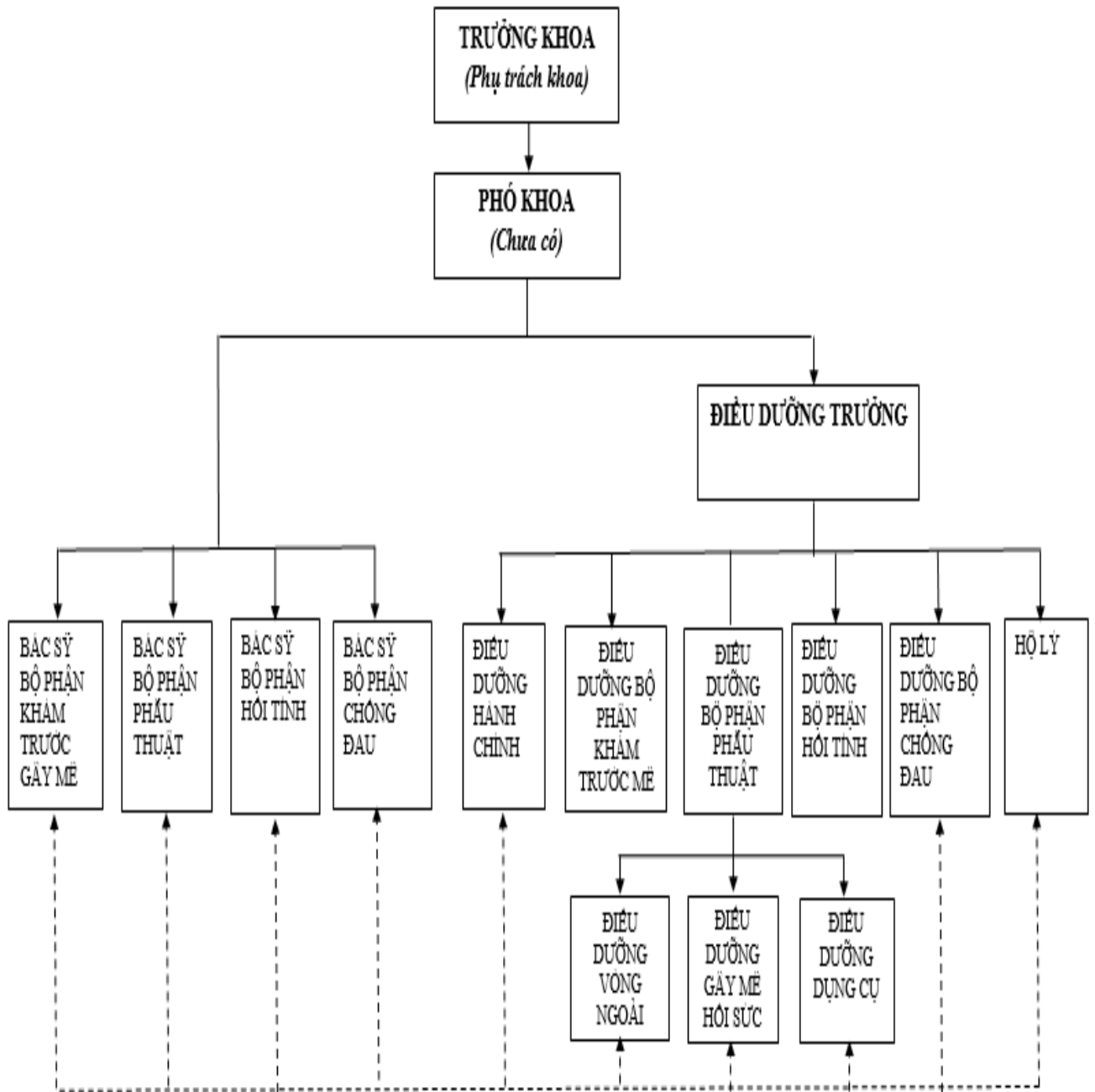
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC**

LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
PHỤ TRÁCH KHOA	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
		
Nguyễn Hữu Quyền	Đỗ Mạnh Dũng	Nguyễn Thị Minh Chính

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC KHOA GÂY MÈ HỜI SỨC



Ghi chú	
—————→	Chức năng quản lý
-----→	Chức năng phối hợp

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Y tế (1997), Quy chế bệnh viện.
2. Bộ Y tế (2011), Thông tư số 07/2011/TT-BYT ngày 26/01/2012 về việc Hướng dẫn công tác điều dưỡng về chăm sóc người bệnh trong bệnh viện.
3. Bộ Y tế (2012), Thông tư số 13/2012/TT-BYT ngày 20/8/2012 về việc Hướng dẫn công tác gây mê – hồi sức.
4. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2014), Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 về việc ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
5. Bộ Thông tin và Truyền thông (2014), Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 về việc Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
6. Bộ Y tế - Bộ Nội vụ (2015), Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT/BYT-BNV ban hành ngày 27/5/2015 về việc Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sỹ, bác sỹ y học dự phòng, y sỹ
7. Bộ Y tế - Bộ Nội vụ (2015), thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT/BYT-BNV ngày 7/10/2015 về việc Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y
8. Bộ Y tế (2018), Quyết định số 4286/QĐ-BYT ngày 04/7/2018 về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý trong các đơn vị sự nghiệp của Bộ Y tế.
9. Sở Y tế Thái Bình (2019), Quyết định số 105/QĐ-SYT ngày 21/01/2019 về việc Quy định bổ nhiệm cán bộ làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Y tế quản lý.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
BÁC SĨ TRƯỞNG KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC

MÃ SỐ : **MTCV.GMHS.01**
LẦN BAN HÀNH : **01**
NGÀY BAN HÀNH : **.../9/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
TRƯỞNG KHOA	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Nguyễn Hữu Quyền	Vũ Thanh Liêm	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BÁC SĨ TRƯỞNG KHOA

Ms: MTCV.GMHS.01

Lần ban hành: 01

Trang: 2/5

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	TRƯỞNG KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	QUẢN LÝ CẤP TRUNG
PHÒNG/KHOA:	KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (i) Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của khoa Gây mê hồi sức và chịu trách nhiệm về các hoạt động của khoa;
 - (iv) Tham gia công tác hội chẩn, ký duyệt.
 - (v) Tổ chức công tác kiểm tra, giám sát về các hoạt động của các cán bộ viên chức trong khoa
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Bệnh viện.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Quản lý điều hành hoạt động của khoa gây mê - hồi sức; tổ chức cho các bộ phận cấu thành của khoa phối hợp làm việc một cách có hiệu quả, bảo đảm chất lượng và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh về hoạt động của khoa.
2. Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng nhân lực, trang thiết bị, thuốc và vật tư tiêu hao của khoa để trình người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.
3. Phân công bác sĩ gây mê - hồi sức, điều dưỡng viên và các nhân viên khác tham gia kíp phẫu thuật.
4. Tổ chức theo dõi, chăm sóc người bệnh từ khi tiếp nhận đến khi bàn giao về khoa lâm sàng.
5. Báo cáo kết quả hoạt động của khoa gây mê - hồi sức theo quy định của người đứng đầu cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
6. Tổ chức thực hiện công tác kiểm soát nhiễm khuẩn bệnh viện và an toàn lao động.
7. Thực hiện công tác quản lý chất lượng tại khoa và tham gia công tác quản lý chất lượng bệnh viện.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BÁC SĨ TRƯỞNG KHOA

Ms: MTCV.GMHS.01

Lần ban hành: 01

Trang: 3/5

Có Không

Quản lý trực tiếp

- Quản lý Phó khoa, Điều dưỡng trưởng

Quản lý gián tiếp

- Quản lý các cán bộ nhân viên, người lao động trong khoa

Quản lý chức năng

- Điều hành toàn bộ hoạt động trong khoa

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

1. Gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật, định hướng phát triển về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao để vận dụng vào công tác quản lý, chỉ đạo của đơn vị.

2. Có phẩm chất về y đức, giao tiếp tốt, hòa đồng, cẩn thận, tự chủ, có tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực cao trong công việc;

3. Có năng lực, trình độ chuyên môn sâu về chuyên ngành gây mê hồi sức

4. Phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

5. Hoàn thành công việc đảm bảo thời gian, năng suất, chất lượng và đạt hiệu quả các công việc được phân công;

6. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

(a) Trình độ chuyên môn

- Tốt nghiệp bác sĩ có trình độ sau đại học và tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ hành nghề gây mê hồi sức.

(b) Trình độ lý luận chính trị

- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

(c) Trình độ khác

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ quản lý bệnh viện.
- Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/ TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BÁC SĨ TRƯỞNG KHOA

Ms: MTCV.GMHS.01

Lần ban hành: 01

Trang: 4/5

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.

- Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.

Kinh nghiệm làm việc

- Có ít nhất 03 năm làm việc tại Bệnh viện (không kể thời gian tập sự), được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 02 năm (24 tháng) liên tục trước khi bổ nhiệm.

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn gây mê hồi sức.▪ Nắm vững các văn bản pháp luật về lĩnh vực chuyên môn gây mê hồi sức.▪ Nắm vững nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa.▪ Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn gây mê hồi sức, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành.▪ Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của đất nước và địa phương.
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.▪ Kỹ năng tham mưu, tư vấn, thuyết trình...▪ Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp, phát sinh.▪ Khả năng tổng kết, định hướng chiến lược và đề xuất được các giải pháp phù hợp với chức năng nhiệm vụ phát triển của đơn vị, địa phương.▪ Khả năng quản lý, điều hành, chỉ đạo lĩnh vực công tác được phụ trách.▪ Khả năng đoàn kết và quy tụ, tập hợp cán bộ viên chức, người lao động để phát huy trí tuệ của tập thể; đồng thời bản thân có khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, gương mẫu;▪ Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong phòng phẫu thuật.▪ Có cơ hội được học tập nâng cao trình độ chuyên môn.▪ Thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng do Bệnh
--------------------------------------	---



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BÁC SĨ TRƯỞNG KHOA

Ms: MTCV.GMHS.01

Lần ban hành: 01

Trang: 5/5

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

viện tổ chức.

Phương tiện làm việc

- Máy tính, phần mềm bệnh viện thông minh.
- Trang thiết bị y tế phục vụ công tác khám chữa bệnh.
- Trang phục đúng quy định của ngành.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
BÁC SĨ PHÓ KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC

MÃ SỐ : **MTCV.GMHS.02**
LẦN BAN HÀNH : **01**
NGÀY BAN HÀNH : **.../9/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
PHỤ TRÁCH KHOA	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Nguyễn Hữu Quyền	Vũ Thanh Liêm	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PHÓ KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC

Ms: MTCV.GMHS.02

Lần ban hành: 01

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	PHÓ TRƯỞNG KHOA
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	QUẢN LÝ CẤP TRUNG
PHÒNG/KHOA:	KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (i) Điều hành công việc khoa khi được trưởng khoa ủy quyền. Chỉ đạo và quản lý các công việc khác khi được trưởng khoa phân công.
- (ii) Tham gia công tác hội chẩn, ký duyệt khi trưởng khoa vắng mặt.
- (iii) Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động đoàn thể trong khoa.
- (iv) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng khoa.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Chủ động triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phó trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về các hoạt động, nhiệm vụ được giao.
2. Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện tốt nhiệm vụ của khoa và quy chế của bệnh viện, của ngành.
3. Phân công bác sỹ gây mê - hồi sức, điều dưỡng viên và các nhân viên khác tham gia kíp phẫu thuật.
4. Tổ chức theo dõi, chăm sóc người bệnh từ khi tiếp nhận đến khi bàn giao về khoa lâm sàng.
5. Kiểm tra, giám sát hoạt động của khoa trong lĩnh vực được phân công; đôn đốc nhắc nhở cán bộ, viên chức, người lao động trong khoa thực hiện tốt quy chế chuyên môn, quy trình kỹ thuật bệnh viện, quy chế quản lý sử dụng vật tư y tế, các trang thiết bị máy móc và việc thực hiện vệ sinh, bảo hộ lao động cũng như các quy định về giao tiếp ứng xử.
6. Tham gia nghiên cứu khoa học, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm công tác chuyên môn và quản lý.
7. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng khoa.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PHÓ KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC

Ms: MTCV.GMHS.02

Lần ban hành: 01

Trang: 3/4

Có Không

Quản lý trực tiếp

- Các cán bộ nhân viên trong khoa

Quản lý gián tiếp

-

Quản lý chức năng

- Quản lý phòng mổ số 2.
- Quản lý và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về toàn bộ hoạt động được phân công phụ trách.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

1. Gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật, định hướng phát triển về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao để vận dụng vào công tác quản lý, chỉ đạo của đơn vị.
2. Có phẩm chất về y đức, giao tiếp tốt, hòa đồng, cẩn thận, tự chủ, có tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực cao trong công việc;
3. Có năng lực, trình độ chuyên môn sâu về chuyên ngành gây mê hồi sức.
4. Phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
5. Hoàn thành công việc đảm bảo thời gian, năng suất, chất lượng và đạt hiệu quả các công việc được phân công;
6. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

(c) Trình độ chuyên môn

- Tốt nghiệp bác sĩ có trình độ sau đại học và tương đương trở lên.
- Có chứng chỉ hành nghề gây mê hồi sức.

(b) Trình độ khác

- Có chứng chỉ quản lý bệnh viện.
- Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/ TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ A trở lên.
- Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****PHÓ KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC**

Ms: MTCV.GMHS.02

Lần ban hành: 01

Trang: 4/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

dụng công nghệ thông tin hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.

Kinh nghiệm làm việc

Có ít nhất 02 năm làm việc tại Bệnh viện (không kể thời gian tập sự), được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 02 năm (24 tháng) liên tục trước khi bổ nhiệm.

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị, năng lực chuyên môn và nghiệp vụ chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.▪ Có kiến thức quản lý và kinh nghiệm cần thiết.
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.▪ Kỹ năng tham mưu, tư vấn, thuyết trình...▪ Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp, phát sinh.▪ Khả năng tổng kết, định hướng chiến lược và đề xuất được các giải pháp phù hợp với chức năng nhiệm vụ phát triển của đơn vị, địa phương.▪ Khả năng quản lý, điều hành, chỉ đạo lĩnh vực công tác được phụ trách.▪ Khả năng đoàn kết và quy tụ, tập hợp cán bộ viên chức, người lao động để phát huy trí tuệ của tập thể; đồng thời bản thân có khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, gương mẫu;▪ Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong phòng phẫu thuật.▪ Có cơ hội được học tập nâng cao trình độ chuyên môn.▪ Thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng do Bệnh viện tổ chức.
Phương tiện làm việc	<ul style="list-style-type: none">▪ Máy tính, phần mềm bệnh viện thông minh.▪ Trang thiết bị y tế phục vụ công tác khám chữa bệnh.▪ Trang phục đúng quy định của ngành.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
BÁC SĨ TẠI BỘ PHẬN KHÁM TRƯỚC GÂY MÊ

MÃ SỐ : **MTCV.KGMHS.03**
LẦN BAN HÀNH : **01**
NGÀY BAN HÀNH : **.../9/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	PHỤ TRÁCH KHOA	GIÁM ĐỐC
Hà Thị Lan	Nguyễn Hữu Quyền	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PHÓ KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC

Ms: MTCV.GMHS.02

Lần ban hành: 01

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	BÁC SỸ
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	KHÁM TRƯỚC GÂY MÊ
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

- Khám, dự kiến phương pháp gây mê cho bệnh nhân có chỉ định phẫu thuật.
- Tiên lượng mất máu, tai biến trong gây mê phẫu thuật.
- Thay mặt trưởng khoa khi được ủy quyền.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Khám trước gây mê để chuẩn bị người bệnh trước khi phẫu thuật, thủ thuật
- Khám trước gây mê do bác sỹ gây mê - hồi sức thực hiện tại bộ phận khám trước gây mê hoặc tại khu phẫu thuật hoặc tại khoa có người bệnh phải phẫu thuật, thủ thuật tùy thuộc vào điều kiện của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và tình trạng bệnh lý của người bệnh
- Khám trước gây mê được thực hiện trong khoảng thời gian từ 01 đến 07 ngày trước khi người bệnh được phẫu thuật, thủ thuật (trừ trường hợp cấp cứu)
- Bác sỹ khám trước gây mê có quyền yêu cầu bổ sung xét nghiệm hoặc tổ chức hội chẩn và phải ghi chép đầy đủ vào hồ sơ bệnh án để thực hiện
- Bác sỹ khám trước gây mê có trách nhiệm thông báo và thảo luận với người thực hiện phẫu thuật, thủ thuật, người sẽ thực hiện gây mê - hồi sức về các nguy cơ, biến chứng có thể xảy ra liên quan đến gây mê - hồi sức; giải thích về nguy cơ và lợi ích liên quan đến gây mê - hồi sức cho người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh trước khi ký giấy đồng ý gây mê - hồi sức, phẫu thuật hoặc thủ thuật.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>	
<i>Quản lý trực tiếp</i>	▪
<i>Quản lý gián tiếp</i>	▪
<i>Quản lý chức năng</i>	▪ Quản lý phòng khám trước gây mê



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PHÓ KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC

Ms: MTCV.GMHS.02

Lần ban hành: 01

Trang: 3/4

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

7. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;
8. Thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.
9. Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đột xuất

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp bác sỹ đa khoa chính quy.
- Có chứng chỉ hành nghề gây mê hồi sức.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/ TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.
- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.

Kinh nghiệm làm việc

- Không yêu cầu.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
- Có kinh nghiệm cần thiết.

Kỹ năng/khả năng

- Kỹ năng áp dụng kiến thức sẵn có về mọi lĩnh vực vào hoạt động thực tiễn.
- Kỹ năng tư vấn và hướng dẫn.
- Kỹ năng tiếp nhận phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp.
- Kỹ năng học tập nâng cao trình độ về mọi mặt và bằng nhiều hình thức.
- Kỹ năng giao tiếp.
- Khả năng làm việc nhóm, làm việc độc lập, chịu được áp lực cao



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PHÓ KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC

Ms: MTCV.GMHS.02

Lần ban hành: 01

Trang: 4/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	trong công việc.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, gương mẫu;▪ Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện khám chữa bệnh thông thường.▪ Có cơ hội được học tập nâng cao trình độ chuyên môn.▪ Thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng do Bệnh viện tổ chức.
Phương tiện làm việc	<ul style="list-style-type: none">▪ Máy tính, phần mềm bệnh viện thông minh.▪ Trang thiết bị y tế phục vụ công tác khám chữa bệnh.▪ Trang phục đúng quy định của ngành.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
BÁC SĨ BỘ PHẬN PHẪU THUẬT

MÃ SỐ : **MTCV. GMHS.04**
LẦN BAN HÀNH : **01**
NGÀY BAN HÀNH : **.../9/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	PHỤ TRÁCH KHOA	GIÁM ĐỐC
Hà Thị Lan	Nguyễn Hữu Quyền	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BÁC SĨ TẠI BỘ PHẬN PHẪU THUẬT

Ms: MTCV.GMHS.04

Lần ban hành: 01

Trang: 2/5

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	BÁC SỸ
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	PHẪU THUẬT
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

- Vô cảm cho bệnh nhân phẫu thuật.
- Tiên lượng tai biến trong gây mê phẫu thuật, thường xuyên trao đổi diễn biến của bệnh nhân với phẫu thuật viên.
- Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện cấp cứu, nhanh chóng phát hiện - tiến hành cấp cứu kịp thời đảm bảo an toàn sức khỏe và tính mạng người bệnh khi xảy ra các tai biến trong gây mê – phẫu thuật.
- Thay mặt trưởng khoa khi được ủy quyền.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về chuyên môn gây mê - hồi sức theo sự phân công của trưởng khoa;
2. Trong trường hợp vượt quá khả năng chuyên môn hoặc có tai biến xảy ra phải kịp thời báo cáo trưởng khoa;
3. Đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở các bác sỹ, điều dưỡng viên, các nhân viên y tế và các đối tượng khác (nếu được bác sỹ tại khu phẫu thuật cho phép) có mặt trong phòng mổ; bảo đảm kiểm soát nhiễm khuẩn trong phòng mổ;
4. Kiểm tra người bệnh, hồ sơ bệnh án gây mê - hồi sức trước và sau phẫu thuật; các tài liệu phải được ghi đầy đủ, chính xác và trung thực;
5. Luôn có mặt khi gây mê - hồi sức cho người bệnh, trừ trường hợp đã có bác sỹ gây mê - hồi sức khác thay thế sau khi đã bàn giao đầy đủ;
6. Phối hợp chặt chẽ với các khoa và người thực hiện phẫu thuật, thủ thuật có liên quan để hoàn thành tốt công việc, thực hiện kế hoạch phẫu thuật, theo dõi và chăm sóc người



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BÁC SĨ TẠI BỘ PHẬN PHẪU THUẬT

Ms: MTCV.GMHS.04

Lần ban hành: 01

Trang: 3/5

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

bệnh trước, trong và sau phẫu thuật;

7. Tham gia duyệt phẫu thuật, thủ thuật, khám và chuẩn bị người bệnh trước gây mê để đánh giá, giải thích, có thể bổ sung các xét nghiệm hoặc điều trị, mời hội chẩn nếu cần, lập kế hoạch gây mê - hồi sức;
8. Khám lại người bệnh tại khoa phòng trong thời gian từ 01 - 07 ngày trước khi phẫu thuật, thủ thuật theo kế hoạch. Thực hiện khám trước, trong hoặc sau phẫu thuật cấp cứu tùy thuộc tính chất khẩn cấp của can thiệp ngoại khoa;
9. Phân công, giám sát các hoạt động chuyên môn của điều dưỡng viên gây mê - hồi sức;
10. Kiểm tra lại các phương tiện và thuốc gây mê - hồi sức mà điều dưỡng viên gây mê - hồi sức đã chuẩn bị trước đó. Phải tự kiểm tra lại hồ sơ bệnh án về tên tuổi, vị trí phẫu thuật của người bệnh. Thực hiện các kỹ thuật khó như mở khí quản, dẫn lưu màng phổi, chọc tĩnh mạch trung tâm, gây tê vùng, đặt nội khí quản tiên lượng khó;
11. Kiểm tra trước khi truyền máu và chế phẩm máu theo quy định tại Quy chế truyền máu ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-BYT ngày 19 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế;
12. Một bác sĩ gây mê - hồi sức cùng một thời điểm chịu trách nhiệm gây mê - hồi sức tối đa 02 (hai) bàn mổ liên kế nhau với điều kiện sẵn sàng can thiệp lúc cần thiết và điều dưỡng viên gây mê - hồi sức luôn có mặt để theo dõi người bệnh. Các trường hợp đặc biệt cần phụ trách cùng một lúc nhiều hơn 02 (hai) bàn mổ thì phải được sự nhất trí và chịu trách nhiệm của trưởng khoa gây mê - hồi sức;
13. Trong trường hợp xảy ra biến chứng, tai biến nặng phải báo cáo Trưởng khoa và tập trung chi viện, giúp đỡ lẫn nhau về nhân lực, phương tiện và thuốc;
14. Trong trường hợp cần xử trí cấp cứu có thể phối hợp với bác sĩ phẫu thuật, điều dưỡng viên gây mê - hồi sức thực hiện y lệnh trực tiếp trong phòng phẫu thuật, sau đó phải ghi chép đầy đủ vào hồ sơ bệnh án theo quy định;
15. Chịu trách nhiệm về gây mê - hồi sức cho đến khi người bệnh hết tác dụng của phương pháp gây mê và của thuốc an thần, gây mê, gây tê. Chịu trách nhiệm về y lệnh chuyển người bệnh ra khỏi phòng mổ, từ bộ phận hồi tỉnh chuyển về bộ phận hồi sức



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BÁC SĨ TẠI BỘ PHẬN PHẪU THUẬT

Ms: MTCV.GMHS.04

Lần ban hành: 01

Trang: 4/5

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

ngoại khoa, khoa phòng khác hay xuất viện. Khi người bệnh có nguy cơ cao (tuần hoàn không ổn định, suy hô hấp, đang hỗ trợ hô hấp qua ống nội khí quản hay qua ống mở khí quản, đang dùng thuốc vận mạch hoặc tình trạng nặng khác) phải bố trí nhân lực có đủ trình độ chuyên môn phối hợp vận chuyển người bệnh để kịp thời xử trí.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪ Quản lý phòng mổ được phân công

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

10. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;
11. Thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.
12. Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đột xuất

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp bác sỹ đa khoa chính quy.
- Có chứng chỉ hành nghề gây mê hồi sức.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/ TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.
- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.

Kinh nghiệm làm việc

- Không yêu cầu.

Kiến thức và kỹ năng



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BÁC SĨ TẠI BỘ PHẬN PHẪU THUẬT

Ms: MTCV.GMHS.04

Lần ban hành: 01

Trang: 5/5

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.▪ Có kinh nghiệm cần thiết.
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng áp dụng kiến thức sẵn có về mọi lĩnh vực vào hoạt động thực tiễn.▪ kỹ năng tư vấn và hướng dẫn.▪ Kỹ năng tiếp nhận phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp.▪ .Kỹ năng học tập nâng cao trình độ về mọi mặt và bằng nhiều hình thức.▪ Kỹ năng giao tiếp.▪ Khả năng làm việc nhóm, làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, gương mẫu;▪ Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc	<ul style="list-style-type: none">▪ Có phòng làm việc chung, có đủ ánh sáng, điều hòa nhiệt độ.▪ Có cơ hội được học nâng cao trình độ chuyên môn.▪ Thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng về quản lý chất lượng, kỹ năng giao tiếp ứng xử, kỹ năng tin học, tiếng Anh,...
Phương tiện làm việc	<ul style="list-style-type: none">▪ Máy tính, phần mềm bệnh viện.▪ Trang thiết bị y tế phục vụ công tác khám chữa bệnh.▪ Trang phục đúng quy định của ngành.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
BÁC SĨ BỘ PHẬN HỒI TỈNH

MÃ SỐ : MTCV.KGMHS.05
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : .../9/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	PHỤ TRÁCH KHOA	GIÁM ĐỐC
Hà Thị Lan	Nguyễn Hữu Quyền	Nguyễn Thị Minh Chính

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****BÁC SĨ GÂY MÊ TẠI PHÒNG HỒI TỈNH**

Ms: MTCV.GMHS.05

Lần ban hành: 01

Trang: 2/5

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	BÁC SỸ
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	HỒI TỈNH
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

- Giúp người bệnh mau chóng hồi tỉnh
- Chuyển bệnh nhân về khu vực hậu phẫu phù hợp
- Thay mặt trưởng khoa khi được ủy quyền.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Tiếp nhận và đánh giá tình trạng người bệnh vừa chuyển đến để có chỉ định phù hợp;
2. Thực hiện các kỹ thuật, phương pháp chống đau cho người bệnh;
3. Theo dõi, phát hiện, xử trí biến chứng và bất thường đối với người bệnh;
4. Chỉ đạo điều dưỡng viên phòng hồi tỉnh thực hiện các y lệnh điều trị và chăm sóc người bệnh;
5. Xác định người bệnh đủ điều kiện để ra quyết định chuyển về bộ phận hồi sức ngoại khoa, khoa nội trú, điều trị ngoại trú hoặc xuất viện;
6. Phối hợp cùng bác sỹ khác để xử trí người bệnh nặng cần hồi sức lưu lại bộ phận hồi tỉnh.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝCó Không

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <i>Quản lý trực tiếp</i> | ▪ |
| <i>Quản lý gián tiếp</i> | ▪ |
| <i>Quản lý chức năng</i> | ▪ Quản lý phòng mổ được phân công |

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

13. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;
14. Thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BÁC SĨ GÂY MÊ TẠI PHÒNG HỒI TỈNH

Ms: MTCV.GMHS.05

Lần ban hành: 01

Trang: 3/5

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

15. Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đột xuất

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp bác sỹ đa khoa chính quy.
- Có chứng chỉ hành nghề gây mê hồi sức.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/ TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.
- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.

Kinh nghiệm làm việc

- Không yêu cầu.

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.▪ Có kinh nghiệm cần thiết.
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng áp dụng kiến thức sẵn có về mọi lĩnh vực vào hoạt động thực tiễn.▪ kỹ năng tư vấn và hướng dẫn.▪ Kỹ năng tiếp nhận phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp.▪ .Kỹ năng học tập nâng cao trình độ về mọi mặt và bằng nhiều hình thức.▪ Kỹ năng giao tiếp.▪ Khả năng làm việc nhóm, làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, gương mẫu;▪ Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BÁC SĨ GÂY MÊ TẠI PHÒNG HỒI TỈNH

Ms: MTCV.GMHS.05

Lần ban hành: 01

Trang: 4/5

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc

- Hầu hết thời gian làm việc trong phòng phẫu thuật.
- Có cơ hội được học tập nâng cao trình độ chuyên môn.
- Thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng do Bệnh viện tổ chức.

Phương tiện làm việc

- Máy tính, phần mềm bệnh viện thông minh.
- Trang thiết bị y tế phục vụ công tác khám chữa bệnh.
- Trang phục đúng quy định của ngành.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
BÁC SĨ BỘ PHẬN CHỐNG ĐAU

MÃ SỐ : **MTCV.GMHS.06**
LẦN BAN HÀNH : **01**
NGÀY BAN HÀNH : **.../9/2020**

Phần phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	PHỤ TRÁCH KHOA	GIÁM ĐỐC
Hà Thị Lan	Nguyễn Hữu Quyền	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BÁC SĨ BỘ PHẬN CHỐNG ĐAU

Ms: MTCV.GMHS.06

Lần ban hành: 01

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	BÁC SỸ
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	CHỐNG ĐAU
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

- Giúp người bệnh giảm đi đau đớn và các phiền nạn gặp phải sau phẫu thuật.
- Thay mặt trưởng khoa khi được ủy quyền.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Khám, tư vấn chống đau cho người bệnh trước và sau khi phẫu thuật;
2. Thông báo, giải thích cho người bệnh hoặc người đại diện của người bệnh hoặc cả hai về kỹ thuật, phương pháp sẽ thực hiện;
3. Tổ chức thực hiện các biện pháp chống đau;
4. Giám sát kết quả thực hiện;
5. Theo dõi, xử trí các biến chứng, tác dụng không mong muốn của phương pháp chống đau.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Không
<i>Quản lý trực tiếp</i>	▪
<i>Quản lý gián tiếp</i>	▪
<i>Quản lý chức năng</i>	▪ Quản lý phòng chống đau

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

16. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;
17. Thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.
18. Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đột xuất

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BÁC SĨ BỘ PHẬN CHỐNG ĐAU

Ms: MTCV.GMHS.06

Lần ban hành: 01

Trang: 3/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

- Tốt nghiệp bác sỹ đa khoa chính quy.
- Có chứng chỉ hành nghề gây mê hồi sức.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/ TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.
- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.

Kinh nghiệm làm việc

- Không yêu cầu.

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có trình độ chuyên môn và nghiệp vụ chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.▪ Có kinh nghiệm cần thiết.
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng áp dụng kiến thức sẵn có về mọi lĩnh vực vào hoạt động thực tiễn.▪ kỹ năng tư vấn và hướng dẫn.▪ Kỹ năng tiếp nhận phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp.▪ .Kỹ năng học tập nâng cao trình độ về mọi mặt và bằng nhiều hình thức.▪ Kỹ năng giao tiếp.▪ Khả năng làm việc nhóm, làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, gương mẫu;▪ Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Điều kiện/môi trường làm việc | <ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện khám chữa bệnh thông thường.▪ Có cơ hội được học tập nâng cao trình độ chuyên môn.▪ Thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng do Bệnh |
|--------------------------------------|--|



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BÁC SĨ BỘ PHẬN CHỐNG ĐAU

Ms: MTCV.GMHS.06

Lần ban hành: 01

Trang: 4/4

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

viện tổ chức.

Phương tiện làm việc

- Máy tính, phần mềm bệnh viện thông minh.
- Trang thiết bị y tế phục vụ công tác khám chữa bệnh.
- Trang phục đúng quy định của ngành.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG

MÃ SỐ : MTCV.GMHS.07
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : .../9/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG	PHỤ TRÁCH KHOA	GIÁM ĐỐC
Đặng Đình Núi	Nguyễn Hữu Quyền	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG

Ms: MTCV.GMHS.07

Lần ban hành: 01

Trang: 2/5

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	QUẢN LÝ CẤP CƠ SỞ
KHOA:	GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	HÀNH CHÍNH
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA, TRƯỞNG PHÒNG ĐIỀU DƯỠNG

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (i) Tham mưu Ban lãnh đạo và trưởng khoa, tổ chức thực hiện đón tiếp và xử trí các trường hợp cấp cứu, phẫu thuật cấp cứu theo quy định
- (ii) Lập kế hoạch, phân công công việc cho điều dưỡng, tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật
- (iii) Kiểm tra đôn đốc điều dưỡng thực hiện y lệnh của bác sỹ, quy chế Bệnh viện, quy trình kỹ thuật của Bệnh viện.
- (iv) Thực hiện tốt công tác phối hợp với các bác sỹ trong khoa và các khoa phòng đảm bảo công tác chuyên môn, công tác phục vụ phẫu thuật, thủ thuật
- (v) Giám sát công tác điều dưỡng, kiểm soát nhiễm khuẩn trong toàn khoa.
- (vi) Lập kế hoạch mua sắm vật tư y tế, sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị trong toàn khoa.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Triển khai các nội dung chỉ đạo, hướng dẫn của Bệnh viện tới các điều dưỡng
2. Tổ chức công tác chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật.
3. Thực hiện kiểm tra giám sát, và hướng dẫn công tác của điều dưỡng: tiếp đón người bệnh, công tác chăm sóc người bệnh, thực hiện quy trình kỹ thuật, công tác chuyên khoa.
4. Giám sát công tác vệ sinh của nhân viên vệ sinh, công tác kiểm soát nhiễm khuẩn trong phẫu thuật, thủ thuật và chăm sóc người bệnh
5. Giám sát việc thực hiện phần mềm quản lý Bệnh viện, phần mềm quản lý lịch mổ
6. Kiểm tra việc ghi chép HSBA, sổ phẫu thuật, thủ thuật, thống kê báo cáo của điều dưỡng
7. Thực hiện tổ chức đào tạo tại chỗ cho điều dưỡng trong khoa, tham gia đào tạo cho điều dưỡng, học viên trong Bệnh viện
8. Tham gia phục vụ công tác phẫu thuật, thủ thuật, công tác trực và chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG

Ms: MTCV.GMHS.07

Lần ban hành: 01

Trang: 3/5

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

9. Giám sát việc sử dụng thuốc, vật tư, trang thiết bị của điều dưỡng, quản lý kinh tế y tế
10. Tham gia nhận xét, đánh giá và đề xuất khen thưởng điều dưỡng trong khoa. Thực hiện công tác báo cáo điều dưỡng hàng tháng cho phòng điều dưỡng
11. Tổ chức công tác truyền thông GDSK cho người bệnh, họp hội đồng người bệnh
12. 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.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

<i>Quản lý trực tiếp</i>	▪ Điều dưỡng trong khoa
<i>Quản lý gián tiếp</i>	▪ Nhân viên làm sạch, học viên, sinh viên, người bệnh và người nhà
<i>Quản lý chức năng</i>	▪ Hoạt động chăm sóc người bệnh, thực hiện quy trình kỹ thuật và công tác phục vụ phẫu thuật của điều dưỡng

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

1. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;
2. Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đột xuất
3. Thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ của điều dưỡng trưởng
4. Điều hành, quản lý tốt công tác chăm sóc người bệnh và công tác phục vụ phẫu thuật

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành điều dưỡng
- Chứng chỉ quản lý bệnh viện
- Chứng chỉ quản lý điều dưỡng
- Chứng chỉ về nâng cao năng lực quản lý điều dưỡng
- Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/ TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ ngoại ngữ thông dụng trình độ A trở lên.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ms: MTCV.GMHS.07

Lần ban hành: 01

Trang: 4/5

ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

- Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tin học văn phòng trình độ B trở lên.

Kinh nghiệm làm việc

- Có ít nhất 02 năm làm việc tại Bệnh viện (không kể thời gian tập sự), được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ 02 năm (24 tháng) liên tục trước khi bổ nhiệm.

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn gây mê hồi sức.▪ Nắm vững các văn bản pháp luật về lĩnh vực chuyên môn gây mê hồi sức.▪ Nắm vững nội dung công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa.▪ Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn gây mê hồi sức, có kinh nghiệm tổ chức, quản lý, điều hành.▪ Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế, xã hội của đất nước và địa phương.
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác điều dưỡng▪ Có kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng;▪ Có kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp;▪ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, tra cứu Internet và phần mềm quản lý bệnh viện▪ Khả năng định hướng chiến lược, quy tụ cán bộ thực hiện nhiệm vụ▪ Khả năng làm việc độc lập, chịu được nhiều áp lực trong công việc.▪ Khả năng trong công tác quản lý kinh tế y tế
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, ý thức tổ chức kỷ luật tốt, gương mẫu trong công việc▪ Tinh thần cầu thị trong học tập nâng cao trình độ chuyên môn và quản lý

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG

Ms: MTCV.GMHS.07

Lần ban hành: 01

Trang: 5/5

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện trong Bệnh viện, khoa/phòng.
- Có cơ hội được học tập nâng cao trình độ chuyên môn.
- Thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng do Bệnh viện tổ chức.

Phương tiện làm việc:

- Máy tính, phần mềm bệnh viện thông minh.
- Trang thiết bị y tế phục vụ công tác khám chữa bệnh.
- Trang phục đúng quy định của ngành.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
ĐIỀU DƯỠNG HÀNH CHÍNH

MÃ SỐ : MTCV.GMHS.10
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : .../9/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG	PHỤ TRÁCH KHOA	GIÁM ĐỐC
Đặng Đình Núi	Nguyễn Hữu Quyền	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG HÀNH CHÍNH

Ms: MTCV.GMHS.08

Lần ban hành: 01

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG HÀNH CHÍNH
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	HÀNH CHÍNH
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA, ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (i) Theo dõi và chăm công lao động cho cán bộ, nhân viên trong khoa
- (ii) Thực hiện tổng hợp và báo cáo số liệu thu chi, phẫu thuật, thủ thuật hàng ngày
- (iii) Tổng hợp báo cáo các số liệu khoa hàng tháng, quý, năm
- (iv) Quản lý công tác điều dưỡng khi được sự ủy quyền của điều dưỡng trưởng khoa
- (v) Lĩnh văn phòng phẩm, giấy tờ hành chính, theo dõi quản lý thuốc và vật tư.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Theo dõi và chăm công hàng ngày cho cán bộ viên chức trong khoa
2. Kiểm tra và bổ sung các giấy tờ hành chính cần thiết phục vụ cho phẫu thuật
3. Thực hiện rà soát danh mục phẫu thuật thủ thuật, phối hợp với các khoa liên quan trong việc chỉ định và thanh toán phẫu thuật, thủ thuật
4. Tham gia thường trực, chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật
5. Phối hợp với kế toán, các khoa phòng liên quan trong việc giải quyết các sai sót về danh mục kỹ thuật, phẫu thuật
6. Phối hợp với cán bộ của cơ quan BHYT trong việc thanh toán và xuất toán HSBA
7. Theo dõi, thống kê và tổng hợp báo cáo về các hoạt động chuyên môn, cấp phát, sử dụng trang thiết bị, vật tư tiêu hao, thuốc, hóa chất.
8. Quản lý hoạt động của điều dưỡng khi được điều dưỡng trưởng ủy quyền.
9. Quản lý trực tiếp các trang thiết bị trong khoa



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG HÀNH CHÍNH

Ms: MTCV.GMHS.08

Lần ban hành: 01

Trang: 3/4

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

<input checked="" type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không	
<i>Quản lý trực tiếp</i>	▪ Điều dưỡng viên khi được sự ủy quyền của điều dưỡng trưởng
<i>Quản lý gián tiếp</i>	▪
<i>Quản lý chức năng</i>	▪ Quản lý phương tiện làm việc, sổ sách hành chính, giấy tờ hành chính, hồ sơ bệnh án ra viện, vật tư và văn phòng phẩm, quản lý giờ làm việc của nhân viên trong khoa ▪ Quản lý trang thiết bị, thuốc, vật tư và máy móc trong khoa

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

19. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;
20. Thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.
21. Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đột xuất

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp trình độ cao đẳng chuyên ngành điều dưỡng trở lên;
- Chứng chỉ chuyên môn theo chức danh chuyên môn
- Chứng chỉ về nâng cao năng lực quản lý điều dưỡng
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Kinh nghiệm làm việc

- Có kinh nghiệm công tác chuyên môn, công tác hành chính, hồ sơ bệnh án

Kiến thức và kỹ năng

- | | |
|------------------|--|
| <i>Kiến thức</i> | ▪ Có kiến thức cơ bản về công tác chuyên môn được phân công
▪ Có kiến thức về công nghệ thông tin |
|------------------|--|



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG HÀNH CHÍNH

Ms: MTCV.GMHS.08

Lần ban hành: 01

Trang: 4/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<ul style="list-style-type: none">Tâm lý tiếp xúc tốtCó kiến thức về quản lý điều dưỡng và trang thiết bị, máy móc
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">Kỹ năng sử dụng thành thạo máy tính và phần mềm quản lý Bệnh việnKỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề.Kỹ năng tham mưu, tư vấn.Khả năng làm việc độc lập, phối hợp trong công việcKhả năng tốt trong việc tầm soát hồ sơ bệnh ánKhả năng về quản lý trang thiết bị, máy móc
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việcTinh thần cầu thị trong mọi lĩnh vực

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện bình thườngCó cơ hội được học tập nâng cao trình độ chuyên môn.Thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng do Bệnh viện tổ chức.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">Máy tính, máy in để bànTrang phục theo quy địnhBiển tên, phương tiện bảo hộ lao độngCác phương tiện khác phục vụ cho công tác hành chính

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN KHÁM TRƯỚC MÊ

MÃ SỐ : **MTCV.GMHS.09**
LẦN BAN HÀNH : **01**
NGÀY BAN HÀNH : **.../9/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG	PHỤ TRÁCH KHOA	GIÁM ĐỐC
Đặng Đình Núi	Nguyễn Hữu Quyền	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN KHÁM TRƯỚC MÊ

Ms: MTCV.GMHS.09

Lần ban hành: 01

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN KHÁM TRƯỚC MÊ
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	BỘ PHẬN KHÁM TRƯỚC GÂY MÊ
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA, ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- i) Chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị, phương tiện cho bác sĩ khám trước gây mê;
- ii) Sau khi kết thúc khám trước gây mê, phải bổ sung đầy đủ vật tư tiêu hao theo số lượng quy định, bảo quản dụng cụ, nhận và bàn giao đầy đủ
- (iii) Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Nhận bàn giao bệnh nhân và hồ sơ bệnh án đầy đủ
- Nhận bàn giao, máy móc trang thiết bị, thuốc, vật tư từ kíp trước
- Kiểm tra sự vận hành của máy móc
- Chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị, phương tiện cho bác sĩ khám trước gây mê
- Sau khi kết thúc khám trước gây mê, phải bổ sung đầy đủ vật tư tiêu hao theo số lượng quy định, bảo quản dụng cụ, nhận và bàn giao đầy đủ
- Phụ giúp bác sĩ gây mê - hồi sức trong thăm khám người bệnh
- Theo dõi và ghi chép đầy đủ, chính xác, trung thực diễn biến của người bệnh, việc thực hiện y lệnh vào phiếu chăm sóc và hồ sơ bệnh án.
- Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪ Máy móc, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, sổ sách.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN KHÁM TRƯỚC MÊ

Ms: MTCV.GMHS.09

Lần ban hành: 01

Trang: 3/4

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

22. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;
23. Thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.
24. Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đột xuất

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp trình độ cao đẳng chuyên ngành điều dưỡng trở lên;
- Chứng chỉ cấp cứu nhi khoa cơ bản
- Chứng chỉ chuyên môn theo chức danh chuyên môn
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Kinh nghiệm làm việc

- Có 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Nhi khoa.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Thực hành thành thạo các quy trình kỹ thuật điều dưỡng nhi khoa
- Có kiến thức về cấp cứu cơ bản, điều dưỡng phòng mổ
- Thực hiện tốt phân loại, đánh giá và xử trí cấp cứu
- Tâm lý tiếp xúc tốt
- Có trình độ chuyên môn vững vàng

Kỹ năng/khả năng

- Thành thạo các quy trình kỹ thuật điều dưỡng
- Kỹ năng giải quyết vấn đề
- Kỹ năng xử lý tình huống
- Khả năng làm việc độc lập, phối hợp tốt với bác sĩ gây mê hồi sức



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN KHÁM TRƯỚC MÊ

Ms: MTCV.GMHS.09

Lần ban hành: 01

Trang: 4/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<ul style="list-style-type: none">▪ Khả năng sử dụng máy tính và các phần mềm quản lý Bệnh viện phần mềm quản lý lịch mổ.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có tinh thần trách nhiệm cao.▪ Ý thức tổ chức kỷ luật tốt.▪ Tự giác trong công việc.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện bình thường▪ Có cơ hội được học tập nâng cao trình độ chuyên môn.▪ Thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng do Bệnh viện tổ chức.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Biển tên, trang phục đầy đủ theo quy định▪ Phương tiện bảo hộ lao động

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
ĐIỀU DƯỠNG GÂY MÊ - HỒI SỨC

MÃ SỐ : MTCV.GMHS.11
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : .../9/2020

Phản phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG	PHỤ TRÁCH KHOA	GIÁM ĐỐC
Đặng Đình Núi	Nguyễn Hữu Quyền	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG GÂY MÊ HỒI SỨC

Ms: MTCV.GMHS.11

Lần ban hành: 01

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG GÂY MÊ - HỒI SỨC
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	BỘ PHẬN PHẪU THUẬT
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA, ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (i) Chuẩn bị máy móc, trang thiết bị, thuốc và vật tư phục vụ phẫu thuật theo lịch
- (ii) Nhận bàn giao bệnh nhân, y lệnh và hồ sơ bệnh án
- (iii) Thực hiện chuyển bệnh nhân vào phòng mổ và phụ giúp gây mê, gây tê
- (iv) Theo dõi sát người bệnh trong quá trình phẫu thuật
- (v) Kết thúc phẫu thuật, bàn giao bệnh nhân và hồ sơ bệnh án cho điều dưỡng hồi tỉnh
- (vi) Thu dọn máy móc, trang thiết bị, bàn giao kíp trực

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Nhận bàn giao, máy móc trang thiết bị, thuốc, vật tư từ kíp trước
- Kiểm tra sự vận hành của máy móc, chuẩn bị thuốc và vật tư cho các ca phẫu thuật
- Nhận bàn giao bệnh nhân và hồ sơ bệnh án đầy đủ
- Kiểm tra và tầm soát lại bệnh nhân và hồ sơ bệnh án, đánh dấu thực hiện bảng kiểm an toàn phẫu thuật
- Vận chuyển bệnh nhân an toàn vào phòng phẫu thuật
- Gắn các thiết bị theo dõi lên người bệnh, thực hiện lấy thuốc theo y lệnh tiến hành khởi mê
- Chuẩn bị dụng cụ, thuốc tiến hành phụ gây mê và gây tê cho bệnh nhân
- Theo dõi sát người bệnh trong quá trình phẫu thuật, gây mê
- Phối hợp với kíp mổ thực hiện an toàn trong phẫu thuật
- Viết phiếu theo dõi bệnh nhân trong quá trình gây mê, hoàn thành hồ sơ bệnh án
- Kết thúc phẫu thuật và gây mê, các dấu hiệu sinh tồn ổn định tiến hành vận chuyển bệnh nhân an toàn và bàn giao cho điều dưỡng hồi tỉnh.
- Thu dọn và vệ sinh máy móc, trang thiết bị, dụng cụ, bàn giao kíp trực

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****ĐIỀU DƯỠNG GÂY MÊ HỒI SỨC**

Ms: MTCV.GMHS.11

Lần ban hành: 01

Trang: 3/4

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ Có Không*Quản lý trực tiếp*

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

- Công tác phụ gây mê, gây tê; theo dõi người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật.
- Máy móc, trang thiết bị, thuốc và vật tư tại vị trí được phân công

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

25. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;
26. Thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.
27. Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đột xuất.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN**Trình độ và chứng chỉ**

- Tốt nghiệp cao đẳng điều dưỡng hoặc kỹ thuật viên gây mê hồi sức, điều dưỡng gây mê hồi sức
- Chứng chỉ đào tạo điều dưỡng gây mê hồi sức
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Kinh nghiệm làm việc

- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực gây mê nhi.

Kiến thức và kỹ năng*Kiến thức*

- Có kiến thức về gây mê hồi sức nhi
- Có trình độ chuyên môn vững vàng

Kỹ năng/khả năng

- Thực hiện tốt các quy trình kỹ thuật của điều dưỡng và gây mê hồi sức
- Kỹ năng phụ giúp bác sĩ trong việc gây mê và gây tê cho người bệnh



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG GÂY MÊ HỒI SỨC

Ms: MTCV.GMHS.11

Lần ban hành: 01

Trang: 4/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng giải quyết vấn đề▪ Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.▪ Khả năng làm việc độc lập và phối hợp▪ Khả năng sử dụng máy tính và các phần mềm quản lý Bệnh viện, phần mềm quản lý lịch mổ.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc▪ Có tinh thần cầu thị trong các lĩnh vực▪ Thường xuyên học tập và nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện môi trường phòng phẫu thuật▪ Có cơ hội được học tập nâng cao trình độ chuyên môn.▪ Thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng do Bệnh viện tổ chức.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Biển tên, trang phục đầy đủ theo quy định▪ Phương tiện bảo hộ lao động

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
ĐIỀU DƯỠNG LÀM NHIỆM VỤ VÒNG NGOÀI

MÃ SỐ : **MTCV.GMHS.11**
LẦN BAN HÀNH : **01**
NGÀY BAN HÀNH : **.../9/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG	PHỤ TRÁCH KHOA	GIÁM ĐỐC
Đặng Đình Núi	Nguyễn Hữu Quyền	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG LÀM NHIỆM VỤ VÒNG NGOÀI

Ms: MTCV.GMHS.11

Lần ban hành: 01

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG LÀM NHIỆM VỤ VÒNG NGOÀI
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	BỘ PHẬN PHẪU THUẬT
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA, ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (i) Chuẩn bị và kiểm tra các dụng cụ, phương tiện thiết bị, thuốc đáp ứng cho mỗi cuộc phẫu thuật
- (ii) Kiểm tra xác định lại người bệnh, bệnh án, loại phẫu thuật, vị trí phẫu thuật và chuẩn bị người bệnh trước phẫu thuật
- (iii) Phối hợp với kíp phẫu thuật, gây mê phục vụ trong phẫu thuật
- (iv) Bổ sung dụng cụ phẫu thuật, vật tư tiêu hao và các phương tiện khác dùng cho phẫu thuật
- (v) Ghi chép đầy đủ, chính xác các vật tư tiêu hao dùng cho phẫu thuật cũng như số lượng tồn dư, số lượng hư hỏng
- (vi) Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Chuẩn bị dụng cụ, đồ vải vô khuẩn và đồ vải sạch phục vụ cho công tác phẫu thuật theo lịch
2. Kiểm tra sự hoạt động của máy dao điện, giàn nội soi, máy hút.
3. Kiểm tra xác định lại người bệnh, bệnh án, loại phẫu thuật, vị trí phẫu thuật và chuẩn bị người bệnh trước phẫu thuật
4. Chuẩn bị đầy đủ thuốc, vật tư theo yêu cầu của phẫu thuật viên.
5. Phối hợp cùng các kíp phẫu thuật để đặt tư thế người bệnh, đặt bản tiếp đất của dao điện, bảo vệ điểm tỳ đè của người bệnh
6. Bổ sung dụng cụ phẫu thuật, vật tư tiêu hao và các phương tiện khác dùng cho phẫu thuật
7. Hỗ trợ kíp phẫu thuật và kíp gây mê - hồi sức điều khiển các dụng cụ như dao điện, máy hút, máy nội soi, máy chống rung
8. Lĩnh máu hoặc chế phẩm máu khi được yêu cầu, khi lĩnh về phải bàn giao trực tiếp cho điều dưỡng viên hoặc bác sỹ gây mê - hồi sức đã yêu cầu
9. Kết hợp chặt chẽ việc kiểm đếm gạc, kim chỉ và dụng cụ phẫu thuật trước và sau khi phẫu thuật đối với mỗi ca phẫu thuật để tránh bỏ sót dị vật trong cơ thể người bệnh



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG LÀM NHIỆM VỤ VÒNG NGOÀI

Ms: MTCV.GMHS.11

Lần ban hành: 01

Trang: 3/4

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Thực hiện băng vết mổ và vệ sinh cho người bệnh sau phẫu thuật, thủ thuật
- Giúp vận chuyển người bệnh sang giường hoặc cáng
- Ghi chép đầy đủ, chính xác các vật tư tiêu hao dùng cho phẫu thuật cũng như số lượng tồn dư, số lượng hư hỏng
- Biên bản kiểm đếm phải lưu trong hồ sơ bệnh án và phải có chữ ký của phẫu thuật viên chính, điều dưỡng viên làm nhiệm vụ dụng cụ và điều dưỡng viên làm nhiệm vụ vòng ngoài
- Phối hợp với điều dưỡng dụng cụ thu dọn, vệ sinh máy móc bàn giao cho kíp trực
- Tham gia thường trực phẫu thuật, chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪ Máy móc, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, sổ sách.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

- Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;
- Thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.
- Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đột xuất

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp trình độ cao đẳng chuyên ngành điều dưỡng trở lên;
- Chứng chỉ điều dưỡng dụng cụ, điều dưỡng phòng mổ.
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/ TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Kinh nghiệm làm việc

- Có 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Nhi khoa.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG LÀM NHIỆM VỤ VÒNG NGOÀI

Ms: MTCV.GMHS.11

Lần ban hành: 01

Trang: 4/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Thực hành thành thạo các quy trình kỹ thuật nhi khoa▪ Có kiến thức về tiếp dụng cụ các mặt bệnh trong phẫu thuật▪ Thực hiện tốt quy trình tiếp dụng cụ trong phẫu thuật▪ Tâm lý tiếp xúc tốt▪ Có trình độ chuyên môn vững vàng
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Thành thạo các quy trình tiếp dụng cụ trong phẫu thuật.▪ Kỹ năng giải quyết vấn đề▪ Kỹ năng xử lý tình huống▪ Khả năng làm việc độc lập, phối hợp tốt với kíp gây mê và kíp phẫu thuật.▪ Khả năng sử dụng máy tính và các phần mềm quản lý Bệnh viện phần mềm quản lý lịch mổ.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện môi trường phòng mổ▪ Có cơ hội được học tập nâng cao trình độ chuyên môn.▪ Thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng do Bệnh viện tổ chức.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Máy móc, trang thiết bị phục vụ công tác vòng ngoài trong phẫu thuật▪ Biên tên, trang phục đầy đủ theo quy định▪ Phương tiện bảo hộ lao động

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
ĐIỀU DƯỠNG LÀM NHIỆM VỤ DỤNG CỤ

MÃ SỐ : **MTCV.GMHS.12**
LẦN BAN HÀNH : **01**
NGÀY BAN HÀNH : **.../9/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG	PHỤ TRÁCH KHOA	GIÁM ĐỐC
Đặng Đình Núi	Nguyễn Hữu Quyền	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG LÀM NHIỆM VỤ DỤNG CỤ

Ms: MTCV.GMHS.12

Lần ban hành: 01

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG LÀM NHIỆM VỤ DỤNG CỤ
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	BỘ PHẬN PHẪU THUẬT
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA, ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (i) Chuẩn bị và kiểm tra các dụng cụ, phương tiện thiết bị, thuốc đáp ứng cho mỗi cuộc phẫu thuật
- (ii) Kiểm tra xác định lại người bệnh, bệnh án, loại phẫu thuật, vị trí phẫu thuật và chuẩn bị người bệnh trước phẫu thuật
- (iii) Phối hợp với kíp gây mê, phẫu thuật, tiếp dụng cụ trong phẫu thuật
- (iv) Xử lý dụng cụ và sắp xếp dụng cụ sau phẫu thuật
- (v) Thực hiện công tác bàn giao dụng cụ, đồ vải sau phẫu thuật cho khoa KSNK
- (vi) Tham gia trực phục vụ công tác phẫu thuật, chăm sóc người bệnh

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Chuẩn bị dụng cụ, đồ vải vô khuẩn và đồ vải sạch phục vụ cho công tác phẫu thuật
2. Kiểm tra sự hoạt động của máy dao điện, giàn nội soi, máy hút.
3. Chuẩn bị đầy đủ thuốc, vật tư theo yêu cầu của phẫu thuật viên.
4. Giúp phẫu thuật viên thực hiện cuộc phẫu thuật, chuẩn bị và sắp xếp dụng cụ đầy đủ, đưa dụng cụ cho phẫu thuật viên đúng động tác và phù hợp các thời điểm của cuộc phẫu thuật
5. Kết hợp chặt chẽ việc kiểm đếm gạc, kim chỉ và dụng cụ phẫu thuật trước và sau khi phẫu thuật đối với mỗi ca phẫu thuật để tránh bỏ sót dị vật trong cơ thể người bệnh
6. Không tự ý bỏ ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của phẫu thuật viên
7. Thực hiện băng vết mổ và vệ sinh cho người bệnh sau phẫu thuật, thủ thuật
8. Biên bản kiểm đếm phải lưu trong hồ sơ bệnh án và phải có chữ ký của phẫu thuật viên chính, điều dưỡng viên làm nhiệm vụ dụng cụ và điều dưỡng viên làm nhiệm vụ vòng ngoài
9. Xử lý dụng cụ phẫu thuật, trang thiết bị y tế và vật tư tiêu hao đã sử dụng cho ca phẫu thuật theo quy định của bộ phận phẫu thuật
10. Bàn giao dụng cụ, đồ vải cho khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn, viết sổ và ký nhận đầy đủ vào sổ bàn giao.
11. Vệ sinh máy móc, trang thiết bị bàn giao cho kíp trực.
12. Tham gia thường trực phẫu thuật, chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG LÀM NHIỆM VỤ DỤNG CỤ

Ms: MTCV.GMHS.12

Lần ban hành: 01

Trang: 3/4

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪ Máy móc, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, sổ sách.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

28. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;

29. Thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.

30. Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đột xuất

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp trình độ cao đẳng chuyên ngành điều dưỡng trở lên;
- Chứng chỉ điều dưỡng dụng cụ, điều dưỡng phòng mổ
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/ TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Kinh nghiệm làm việc

- Có 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Nhi khoa.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Thực hành thành thạo các quy trình kỹ thuật nhi khoa
- Có kiến thức về tiếp dụng cụ các mặt bệnh trong phẫu thuật
- Thực hiện tốt quy trình tiếp dụng cụ trong phẫu thuật
- Tâm lý tiếp xúc tốt
- Có trình độ chuyên môn vững vàng

Kỹ năng/khả năng

- Thành thạo các quy trình tiếp dụng cụ trong phẫu thuật.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG LÀM NHIỆM VỤ DỤNG CỤ

Ms: MTCV.GMHS.12

Lần ban hành: 01

Trang: 4/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng giải quyết vấn đề▪ Kỹ năng xử lý tình huống▪ Khả năng làm việc độc lập, phối hợp tốt với phẫu thuật viên trong phẫu thuật.▪ Khả năng sử dụng máy tính và các phần mềm quản lý Bệnh viện phần mềm quản lý lịch mổ.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện phòng phẫu thuật▪ Có cơ hội được học tập nâng cao trình độ chuyên môn.▪ Thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng do Bệnh viện tổ chức.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Biên tên, trang phục đầy đủ theo quy định▪ Phương tiện bảo hộ lao động

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN HỒI TỈNH

MÃ SỐ : MTCV.GMHS.13
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : .../09/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG	PHỤ TRÁCH KHOA	GIÁM ĐỐC
Đặng Đình Núi	Nguyễn Hữu Quyền	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN HỒI TỈNH

Ms: MTCV.GMHS.13

Lần ban hành: 01

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN HỒI TỈNH
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	BỘ PHẬN HỒI TỈNH
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA, ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- i) Theo dõi người bệnh, phát hiện và xử lý cấp cứu bước đầu những biến chứng của người bệnh trong phạm vi cho phép, chuẩn bị đầy đủ giường bệnh, trang thiết bị, vật tư tiêu hao để sẵn sàng tiếp đón người bệnh sau phẫu thuật;
- ii) Phụ giúp bác sĩ gây mê - hồi sức trong thăm khám và điều trị người bệnh tại bộ phận hồi tỉnh;
- iii) Đánh giá tình trạng người bệnh theo các thang điểm quy định;
- iv) Theo dõi và ghi chép đầy đủ, chính xác, trung thực diễn biến của người bệnh, việc thực hiện y lệnh vào phiếu chăm sóc và hồ sơ bệnh án
- (vi) Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Nhận bàn giao bệnh nhân và hồ sơ bệnh án đầy đủ
- Nhận bàn giao, máy móc trang thiết bị, thuốc, vật tư từ kíp trước
- Kiểm tra sự vận hành của máy móc, chuẩn bị thuốc và vật tư phục vụ bệnh nhân tiếp theo
- Sẵn sàng tiếp nhận bệnh nhân sau phẫu thuật
- Theo dõi người bệnh, phát hiện và xử lý cấp cứu bước đầu những biến chứng của người bệnh trong phạm vi cho phép
- Phụ giúp bác sĩ gây mê - hồi sức trong thăm khám và điều trị người bệnh
- Đánh giá tình trạng người bệnh theo các thang điểm quy định
- Theo dõi và ghi chép đầy đủ, chính xác, trung thực diễn biến của người bệnh, việc thực hiện y lệnh vào phiếu chăm sóc và hồ sơ bệnh án.
- Thực hiện công tác chuyển khoa khi có y lệnh.
- Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN HỒI TỈNH

Ms: MTCV.GMHS.13

Lần ban hành: 01

Trang: 3/4

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪ Máy móc, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, sổ sách.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

4. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;
5. Thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.
6. Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đột xuất.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp trình độ cao đẳng chuyên ngành điều dưỡng trở lên;
- Chứng chỉ điều dưỡng phòng mổ, hồi tỉnh, cấp cứu cơ bản
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/ TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Kinh nghiệm làm việc

- Có 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Nhi khoa.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Thực hành thành thạo các quy trình kỹ thuật điều dưỡng nhi khoa
- Có kiến thức về cấp cứu cơ bản, điều dưỡng phòng mổ
- Thực hiện tốt phân loại, đánh giá và xử trí cấp cứu
- Tâm lý tiếp xúc tốt
- Có trình độ chuyên môn vững vàng

Kỹ năng/khả năng

- Thành thạo các quy trình kỹ thuật điều dưỡng
- Kỹ năng giải quyết vấn đề



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN HỒI TỈNH

Ms: MTCV.GMHS.13

Lần ban hành: 01

Trang: 4/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng xử lý tình huống▪ Khả năng làm việc độc lập, phối hợp tốt với bác sĩ gây mê hồi sức▪ Khả năng sử dụng máy tính và các phần mềm quản lý Bệnh viện phần mềm quản lý lịch mổ.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có tinh thần trách nhiệm cao.▪ Ý thức tổ chức kỷ luật tốt.▪ Tự giác trong công việc.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện bình thường.▪ Có cơ hội được học tập nâng cao trình độ chuyên môn.▪ Thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng do Bệnh viện tổ chức.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Biên tên, trang phục đầy đủ theo quy định▪ Phương tiện bảo hộ lao động

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN CHỐNG ĐAU

MÃ SỐ : MTCV.GMHS.11
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : .../09/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG	PHỤ TRÁCH KHOA	GIÁM ĐỐC
Đặng Đình Núi	Nguyễn Hữu Quyền	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN CHỐNG ĐAU

Ms: MTCV.GMHS.14

Lần ban hành: 01

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN CHỐNG ĐAU
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	BỘ PHẬN CHỐNG ĐAU
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA, ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- i) Theo dõi, đánh giá hiệu quả giảm đau trên người bệnh.
- ii) Khi có diễn biến bất thường cần báo cáo ngay với bác sỹ để xử trí
- iii) Thực hiện các y lệnh giảm đau cho người bệnh
- iv) Theo dõi và ghi chép đầy đủ, chính xác, trung thực diễn biến của người bệnh, việc thực hiện y lệnh vào phiếu chăm sóc và hồ sơ bệnh án
- (v) Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Nhận bàn giao bệnh nhân và hồ sơ bệnh án đầy đủ
- Nhận bàn giao, máy móc trang thiết bị, thuốc, vật tư từ kíp trước
- Kiểm tra sự vận hành của máy móc, chuẩn bị thuốc và vật tư phục vụ bệnh nhân tiếp theo
- Theo dõi, đánh giá hiệu quả giảm đau trên người bệnh. Khi có diễn biến bất thường cần báo cáo ngay với bác sỹ để xử trí
- Thực hiện các y lệnh giảm đau cho người bệnh
- Theo dõi và ghi chép đầy đủ, chính xác, trung thực diễn biến của người bệnh, việc thực hiện y lệnh vào phiếu chăm sóc và hồ sơ bệnh án.
- Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN CHỐNG ĐAU

Ms: MTCV.GMHS.14

Lần ban hành: 01

Trang: 3/4

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Quản lý chức năng

- Máy móc, trang thiết bị, vật tư tiêu hao, sổ sách.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

31. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước; và quan điểm của ngành Y tế, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn;
32. Thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.
33. Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đột xuất.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp trình độ cao đẳng chuyên ngành điều dưỡng trở lên;
- Chứng chỉ điều dưỡng phòng mổ, hồi tỉnh, cấp cứu cơ bản
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/ TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Kinh nghiệm làm việc

- Có 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Nhi khoa.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Thực hành thành thạo các quy trình kỹ thuật điều dưỡng nhi khoa
- Có kiến thức về cấp cứu cơ bản, điều dưỡng phòng mổ
- Thực hiện tốt phân loại, đánh giá và xử trí cấp cứu
- Tâm lý tiếp xúc tốt
- Có trình độ chuyên môn vững vàng

Kỹ năng/khả năng

- Thành thạo các quy trình kỹ thuật điều dưỡng
- Kỹ năng giải quyết vấn đề
- Kỹ năng xử lý tình huống
- Khả năng làm việc độc lập, phối hợp tốt với bác sĩ gây mê hồi sức
- Khả năng sử dụng máy tính và các phần mềm quản lý Bệnh viện phần mềm quản lý lịch mổ.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG BỘ PHẬN CHỐNG ĐAU

Ms: MTCV.GMHS.14

Lần ban hành: 01

Trang: 4/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.
- Ý thức tổ chức kỷ luật tốt.
- Tự giác trong công việc.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện thông thường.
- Có cơ hội được học tập nâng cao trình độ chuyên môn.
- Thường xuyên được tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng do Bệnh viện tổ chức.

Phương tiện làm việc:

- Máy móc, trang thiết bị phục vụ công tác theo dõi người bệnh hồi tỉnh
- Biển tên, trang phục đầy đủ theo quy định
- Phương tiện bảo hộ lao động

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
HỘ LÝ KHOA GÂY MÊ HỒI SỨC

MÃ SỐ : MTCV.GMHS.15
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : .../09/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG	PHỤ TRÁCH KHOA	GIÁM ĐỐC
Đặng Đình Núi	Nguyễn Hữu Quyền	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

HỘ LÝ

Ms: MTCV.GMHS.05

Lần ban hành: 01

Trang: 2/3

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	HỘ LÝ
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	GÂY MÊ HỒI SỨC
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	KHÁM TRƯỚC GÂY MÊ, HỒI TỈNH, HỒI SỨC NGOẠI KHOA, CHỐNG ĐAU
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA, ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- i) Thực hiện quy định vệ sinh, vô khuẩn của khoa gây mê - hồi sức theo quy chế kiểm soát nhiễm khuẩn bệnh viện;
- ii) Vệ sinh khoa phòng và ngoại cảnh của khoa gây mê - hồi sức theo sự phân công;
- iii) Quản lý đồ vải
- iv) Thu gom, phân loại, vận chuyển và xử lý chất thải theo quy định.
- v) Tham gia thường trực và thực hiện công tác hộ lý.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Nhận bàn giao dụng cụ, hóa chất, trang thiết bị từ kíp trước
- Thực hiện công tác vệ sinh theo quy định tại các phòng mổ, các phòng chức năng, hành lang, nhà vệ sinh, khu vực phẫu thuật
- Thực hiện các quy trình làm sạch môi trường phòng mổ trước khi bắt đầu một ngày làm việc, giữa 2 ca phẫu thuật và khi kết thúc tất cả các cuộc phẫu thuật trong ngày.
- Thực hiện quản lý đồ vải bẩn, thu gom, vận chuyển và bàn giao đồ vải đúng quy định
- Quản lý, thu gom, vận chuyển chất thải theo quy định
- Thực hiện công tác vệ sinh thường xuyên các máy móc, trang thiết bị trong khoa
- Đồ dịch bình hút và làm sạch các bình hút sau phẫu thuật, thủ thuật.
- Tham gia thường trực và thực hiện công tác hộ lý.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

HỘ LÝ

Ms: MTCV.GMHS.05

Lần ban hành: 01

Trang: 3/3

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪ Trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất phục vụ công tác hộ lý.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

34. Thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ trong bản mô tả trách nhiệm công việc chính.

35. Hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ đột xuất

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên
- Chứng chỉ hộ lý chung hoặc hộ lý phòng mổ.

Kinh nghiệm làm việc

- Có 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực hộ lý hoặc công tác làm sạch

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Kiến thức về kiểm soát nhiễm khuẩn

Kỹ năng/khả năng

- Thực hành thành thạo các quy trình của hộ lý

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.
- Ý thức tổ chức kỷ luật tốt.
- Tự giác trong công việc.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện phòng mổ.

Phương tiện làm việc:

- Biển tên, trang phục đầy đủ theo quy định
- Phương tiện bảo hộ lao động