

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
KHOA KHÁM BỆNH

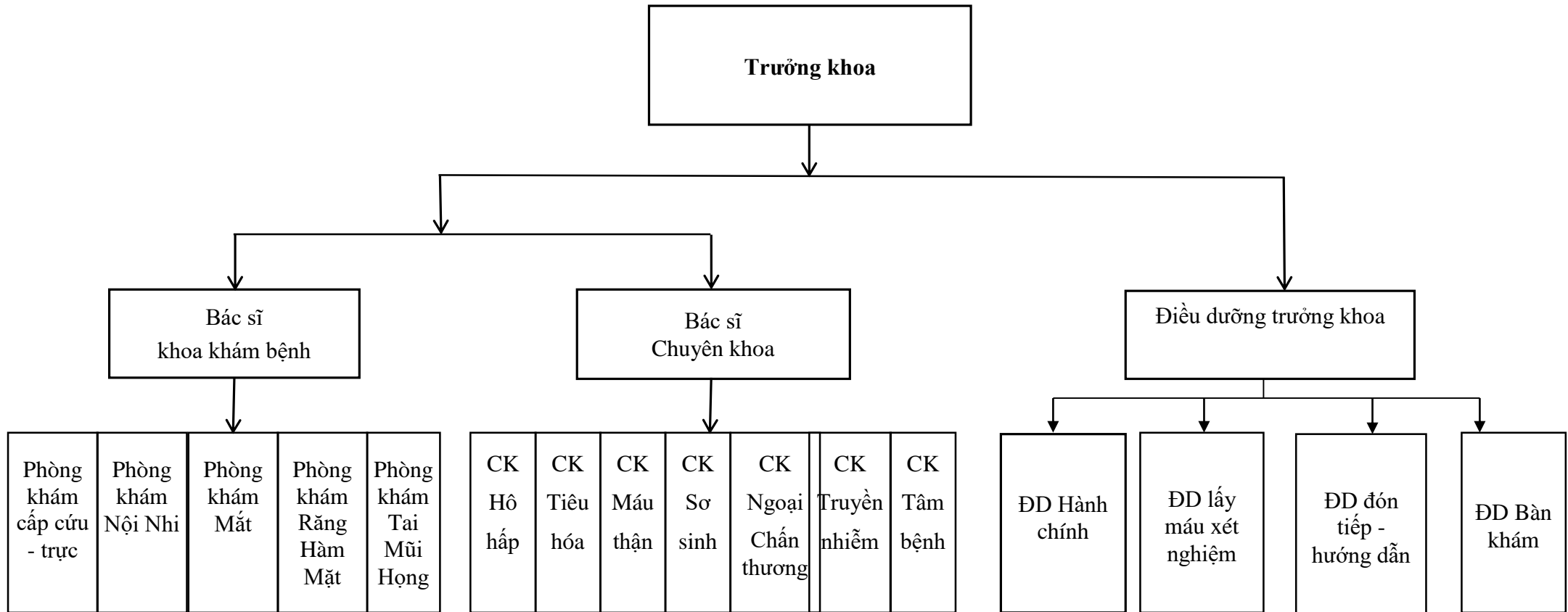
LÀN BAN HÀNH : 02

NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phản phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG KHOA	PHÓ GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thị Mai	Trần Thị Nhân	Vũ Thanh Liêm

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC KHOA KHÁM BỆNH



MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG KHOA KHÁM BỆNH NĂM 2020

1. Nâng cao chất lượng công tác khám chữa bệnh, hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch được giao. Thực hiện tốt việc tiếp cận, phân loại, sàng lọc và điều tiết bệnh nhân đảm bảo 450 GB kế hoạch trong đó 174 GB xã hội hóa. Tăng điều trị ngoại trú, giảm điều trị nội trú (mỗi khoa LS 85% - 120%).

Chỉ tiêu khám bệnh 125.000 lượt BN(50% khám thường- 50% khám tự nguyện), tỷ lệ nhập viện <20%, chuyển viện <3%, trung bình > 03 tiêu bản CLS/ BN.

2. Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Phần đầu năm 2020 không còn điều dưỡng trung học, 50% BS trong khoa có trình độ CKI, 80% điều dưỡng có CK định hướng Nhi cơ bản. 100% các CB trong khoa được tập huấn lại kỹ năng giao tiếp ứng xử.

3. Cải cách thủ tục hành chính, cải tiến quy trình khám bệnh rút ngắn thời gian khám bệnh so với quy trình 1313/BYT từ 79.8 phút năm 2019 xuống 75 phút năm 2020.

TRƯỞNG KHOA

BSCKI. Trần Thị Nhẫn

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2020

ST	MỤC TIÊU	ĐO LƯỜNG	BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	THỜI GIAN BẮT ĐẦU	THỜI GIAN KẾT THÚC
1	Nâng cao chất lượng công tác khám chữa bệnh, hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch được giao. Thực hiện tốt việc tiếp cận, phân loại, sàng lọc và điều tiết bệnh nhân đảm bảo 450GB kế hoạch trong đó 174GB xã hội hóa . Tăng điều trị ngoại trú, giảm điều trị nội trú.	Chỉ tiêu khám bệnh 125.000 lượt BN/ năm (50% khám thường- 50% khám tự nguyện), nhập viện <20%, chuyển viện <3%, trung bình > 03 tiêu bản CLS/ BN. Mỗi khoa lâm sàng (85% -120% GB kế hoạch).	Thực hiện theo KH hoạt động và giải pháp cải tiến chất lượng khám bệnh năm 2020. Báo cáo tổng kết công tác khám bệnh 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng đầu năm 2020. Báo cáo tổng kết công tác khám bệnh 2020.	Tháng 1	Tháng 12
2	Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp ứng xử.	- Năm 2020 không còn điều dưỡng trung học, 50% Bs trong khoa có trình độ CKI, 20%ĐD có trình độ ĐH,	- Đào tạo theo kế hoạch : đã có kế hoạch năm 2019 (BS Mai B học CKI Nhi, Điều dưỡng Thành; Đỗ Hương; Nương học ĐH tại chức, Trịnh Thanh đang học CĐLT. - Dự kiến năm 2020: BS nhân học CKII Nhi, Điều dưỡng Thu, Trang học lớp cấp cứu Nhi cơ bản 3 tháng; Điều	Tháng 1	Tháng 12

		<p>80% điều dưỡng có CK định hướng Nhi cơ bản đào tạo tại BV.</p> <p>-100% CB trong khoa được tập huấn về kỹ năng giao tiếp ứng xử.</p>	<p>dưỡng Thủy học ĐH tại chức. ĐD Thành, Thủy, Sáng, Nương học định hướng Nhi cơ bản tại BV Nhi.</p> <p>- Động viên, khuyến khích và tạo điều kiện cho cán bộ nhân viên trong khoa tham gia đào tạo, tập huấn, hội thảo để nâng cao trình độ.</p> <p>-Tổ chức tập huấn lại kỹ năng giao tiếp, quy tắc ứng xử, 12 điều y đức... cấp khoa và cấp BV.</p>		
3	<p>Tiếp tục cải cách thủ tục hành chính, quy trình khám bệnh rút ngắn thời gian khám bệnh so với quy trình 1313/BYT.</p>	<p>Giảm thời gian chờ khám bệnh trung bình từ 79,8 phút năm 2019 xuống còn 75 phút năm 2020</p>	<p>- Tổ chức phân luồng BN ngay từ khâu Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác khám chữa bệnh, triển khai tốt bệnh án điện tử, máy rút số tự động.</p> <p>- Phối hợp tốt với các khoa phòng (Tài chính kế toán, Kế hoạch tổng hợp, Dược, Xét nghiệm, Chẩn đoán hình ảnh) tạo dây chuyền khám bệnh liên hoàn. Duy trì 2 điểm thu viện phí tại sảnh tầng 2; tại khu đón tiếp khám bệnh tự nguyện.</p> <p>- Khoa kết hợp với khoa XN đẩy mạnh dịch vụ XN nhanh theo yêu cầu rút ngắn thời gian chờ XN.</p> <p>- Khoa tiến hành xây dựng chỉ số ” Thời gian chờ khám bệnh trung bình của người bệnh“ với mục tiêu giảm thời gian chờ cho người bệnh định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, một năm.</p>	Tháng 1	Tháng 12

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
TRƯỞNG KHOA KHÁM BỆNH

KÝ HIỆU : MTCV.KB.01
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
	TRƯỞNG KHOA	PHÓ GIÁM ĐỐC



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ký hiệu:

MTCV.KB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 2/33

BÁC SĨ TRƯỞNG KHOA

Trần Thị Nhẫn

Vũ Thanh Liêm

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**Ký hiệu:
MTCV.KB.01
Lần ban hành: 02
Trang: 3/33**BÁC SĨ TRƯỞNG KHOA**

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

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (i) Tham mưu và chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của khoa trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt trên cơ sở kế hoạch của bệnh viện.
- (ii) Tổ chức đón tiếp người bệnh chu đáo, sắp xếp dây chuyền khám bệnh liên hoàn một chiều, thu hút người bệnh bằng uy tín và sự thuận lợi.
- (iii) Lập mục tiêu chất lượng cho khoa và đưa ra các giải pháp để đạt mục tiêu .
- (iv) Tham gia công tác khám bệnh, 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; các bàn khám chuyên khoa và các bộ phận phối hợp trực tiếp liên quan.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Chủ động triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước giám đốc bệnh viện về toàn bộ hoạt động của khoa.
- Căn cứ kế hoạch của bệnh viện, xây dựng kế hoạch hoạt động, chỉ tiêu cụ thể của khoa để trình giám đốc bệnh viện phê duyệt và tổ chức thực hiện. Báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả của khoa theo quy định.
- Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện tốt nhiệm vụ của khoa và quy chế của bệnh viện, của ngành.
- Kiểm tra, giám sát hoạt động của khoa phòng, đôn đốc nhắc nhở CB, VC, 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 và đổi mới phong cách thái độ phục vụ hướng tới sự hài lòng của người bệnh.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Ký hiệu:

MTCV.KB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 4/33

BÁC SĨ TRƯỞNG KHOA

- Tham gia nghiên cứu khoa học, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm công tác chuyên môn và quản lý.

- Chủ trì giao ban khoa và tham dự các cuộc họp, giao ban bệnh viện. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo, văn bản của lãnh đạo bệnh viện để giải quyết, triển khai thực hiện ở khoa và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

- Tổ chức chu đáo việc đón tiếp người bệnh đến khám bệnh, theo dõi đơn đốc dây chuyền khám bệnh liên hoàn để giảm sự chờ đợi và phiền hà cho người bệnh. Đồng thời lắng nghe, tiếp thu và xử lý các ý kiến của gia đình người bệnh phản ánh khi đến khám bệnh thuộc phạm vi phụ trách.

- Bố trí sắp xếp nhân lực trong khoa phù hợp với công việc. Nhận xét, đánh giá các cán bộ trong khoa.

- Lập kế hoạch tập huấn tại chỗ cho bác sỹ trong khoa.

- Tham gia khám chữa bệnh tự nguyện, thường trực cấp cứu, khám hội chẩn, khám bệnh tại buồng cấp cứu.

- Ký duyệt thuốc, giấy nghỉ ốm theo quy định của bệnh viện.

- Lập mục tiêu chất lượng cho khoa và đưa ra các giải pháp hành động để đạt mục tiêu đó.

- Giám sát, kiểm tra, đơn đốc toàn thể nhân viên trong khoa thực hiện xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chí quản lý chất lượng Bệnh viện và tiến tới đạt theo ISO.

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

- Trực tiếp quản lý phòng khám cấp cứu và phòng khám chuyên khoa tại mũi họng ngoại trú.
- Quản lý Điều dưỡng trưởng, Điều dưỡng hành chính,
- Quản lý thời gian, hoạt động chuyên môn của các bác sỹ trong khoa.

Quản lý gián tiếp

- Quản lý thời gian, hoạt động chuyên môn của các bác sỹ bàn khám chuyên khoa ra khoa khám bệnh trong giờ hành chính.

Quản lý chức năng

- Quản lý và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc bệnh viện về toàn bộ hoạt động của khoa khám bệnh.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****BÁC SĨ TRƯỞNG KHOA**

Ký hiệu:
MTCV.KB.01
Lần ban hành: 02
Trang: 5/33

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

1. Khoa hoàn thành hoặc hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao
2. Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

- Trình độ chuyên môn: sau đại học chuyên ngành nhi (CKI hoặc Thạc sỹ) hoặc tương đương trở lên;
- Chức danh nghề nghiệp: Bác sỹ hạng III trở lên;
- Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp trở lên
- Chứng chỉ nghiệp vụ: Chuyên viên; Quản lý bệnh viện.
- Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học:
 - Ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam;
 - Tin học: chuẩn năng lực tin học

Kinh nghiệm làm việc

- Có 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Nhi khoa, trong đó có ít nhất 03 năm đảm nhận vị trí quản lý, điều hành một khoa/ phòng tại Bệnh viện/ đơn vị có quy mô tương tự hoặc tương đương.

Kiến thức và kỹ năng*Kiến thức*

- Kiến thức chuyên môn nhi khoa theo chức danh nghề nghiệp;
- Kiến thức về quản trị điều hành và quản lý bệnh viện;
- Kiến thức về xã hội.

Kỹ năng/khả năng

- Kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ đảm bảo thực hiện các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ;
- Kỹ năng quản lý: Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện
- 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.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Ký hiệu:

MTCV.KB.01

Lần ban hành: 02

Trang: 6/33

BÁC SĨ TRƯỞNG KHOA**YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN**

	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 điều kiện khám chữa bệnh thông thường.
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
ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

MÃ SỐ : **MTCV.KB.02**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG	TRƯỞNG KHOA	PHÓ GIÁM ĐỐC
Bùi Thị Huệ	Trần Thị Nhẫn	Vũ Thanh Liêm

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA**

Ms: MTCV.KB.02

Lần ban hành: 02

Trang: 2/33

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	QUẢN LÝ CẤP CƠ SỞ
PHÒNG/KHOA:	KHOA KHÁM BỆNH
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
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 tiếp đón phân loại bệnh nhân, xử trí các trường hợp cấp cứu bệnh nhân theo đúng quy định của ngành, Bệnh viện.
- (ii) Lập kế hoạch phân công công việc cho điều dưỡng.
- (iii) Kiểm tra đơn đốc điều dưỡng thực hiện y lệnh của bác sỹ, quy chế bệnh viện, quy trình kỹ thuật bệnh viện.
- (v) Kiểm tra công tác 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

- Tổ chức việc tiếp đón người bệnh ân cần, chu đáo và điều hành việc phân loại chọn lọc người bệnh sắp xếp vào khám, đặc biệt chú ý bệnh nhân nặng, người bệnh nghi ngờ mắc bệnh truyền nhiễm, những người bệnh thuộc đối tượng được ưu tiên.
- Thường xuyên đến các bàn khám bệnh để kiểm tra công tác điều dưỡng, đơn đốc hướng dẫn theo dõi việc thực hiện các độ chức trách, quy chế chuyên môn, thái độ cư xử với người bệnh. Phát hiện kịp thời các thiếu sót, chấn chỉnh hay báo cáo với cấp trên giải quyết kịp thời.
- Kiểm tra công tác kiểm soát nhiễm khuẩn trong toàn khoa.
- Lập kế hoạch và phân công công việc cho điều dưỡng.
- Kiểm tra việc ghi chép sổ sách, sổ thủ thuật, phiếu thủ thuật, công tác hành chính, thống kê báo cáo trong khoa.
- Tham gia công tác đào tạo cho điều dưỡng, học viên và tham gia công tác chỉ đạo tuyến theo sự phân công.
- Tham gia trực cấp cứu, xử trí các trường hợp bệnh nhân cấp cứu, phụ giúp bác sỹ khám bệnh tại buồng cấp cứu.
- Nhận xét đánh giá điều dưỡng trong khoa.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

Ms: MTCV.KB.02

Lần ban hành: 02

Trang: 3/33

- Giám sát việc sử dụng , bảo quản các trang thiết bị y tế ,dụng cụ trong khoa.
- Phổ biến cho điều dưỡng các thông báo, chỉ thị của các cấp lãnh đạo.
- 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>	<ul style="list-style-type: none">▪ Quản lý, phân công công việc cho điều dưỡng trong khoa.
<i>Quản lý gián tiếp</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Giám sát nhân viên làm sạch.
<i>Quản lý chức năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Quản lý và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về hoạt động công tác điều dưỡng của khoa.▪ Trực tiếp phòng khám cấp cứu.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

3. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao của Khoa.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp đại học điều dưỡng
- Chứng chỉ quản lý điều dưỡng
- Có chứng chỉ ngoại ngữ A2 và chứng chỉ tin học văn phòng

Kinh nghiệm làm việc

- Có 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh Nhi khoa, có kinh nghiệm đảm nhận vị trí quản lý, điều hành một khoa tại Tổ chức/đơn vị có quy mô tương tự hoặc tương đương.

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có trình độ chuyên môn, 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.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

Ms: MTCV.KB.02

Lần ban hành: 02

Trang: 4/33

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<ul style="list-style-type: none">▪ Khả năng tổng kết, định hướng chiến lược và đề xuất các giải pháp phù hợp với chức năng nhiệm vụ phát triển của khoa, đơn vị.▪ Kỹ năng quản lý, điều hành, chỉ đạo lĩnh vực công tác phụ trách▪ Khả năng đoàn kết quy tụ, tập hợp cán bộ viên chức, người lao động phát huy sức mạnh 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 tinh thần trách nhiệm cao, có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, gương mẫu, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ 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 bệnh thông thường.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm bệnh viện; email nội bộ.▪ Name Card, Phù hiệu /Thẻ▪ Trang phục y tế theo đúng quy định

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
BÁC SĨ KHÁM BỆNH

MÃ SỐ : MTCV.KKB.03
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG KHOA	PHÓ GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thị Mai	Trần Thị Nhẫn	Vũ Thanh Liêm

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****BÁC SĨ KHÁM BỆNH**

Ms: MTCV.KKB.03

Lần ban hành: 02

Trang: 2/33

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	BÁC SĨ
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	KHOA KHÁM BỆNH
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC
<ul style="list-style-type: none">▪ Khám, điều trị nội nhi và chuyên khoa được phân công.▪ Tham gia thường trực cấp cứu.▪ Thay mặt trưởng khoa để phụ trách khoa khi được ủy quyền.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH
<p>1- Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, đặc biệt quy định về Y đức theo lời dạy của Bác hồ “Lương y như Từ mẫu”. Tiếp nhận người bệnh và thực hiện khám bệnh, chẩn đoán bệnh, kê đơn với tinh thần trách nhiệm cao, lập hồ sơ điều trị ngoại trú, nội trú hoặc chuyển tuyến trên điều trị theo quy định.</p> <p>2- Kê đơn cho người bệnh thực hiện đúng quy chế chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị.</p> <p>3- Trường hợp khó báo cáo trưởng khoa để xin ý kiến giải quyết.</p> <p>4- Nắm vững chế độ chính sách để vận dụng thực hiện cho người bệnh.</p> <p>5- Theo dõi, quản lý người bệnh điều trị ngoại trú theo quy chế điều trị ngoại trú.</p> <p>6- Ký Giấy nghỉ ốm theo quy định của bệnh viện.</p>

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ	
Có <input checked="" 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 chuyên khoa được phân công



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BÁC SĨ KHÁM BỆNH

Ms: MTCV.KKB.03

Lần ban hành: 02

Trang: 3/33

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

4. Theo tiêu chí đánh giá của Bệnh viện: Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp bác sỹ đa khoa chính quy.
- Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học văn phòng.

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 lập kế hoạch và triển khai thực hiện.
- Kỹ năng áp dụng kiến thức sẵn có về mọi lĩnh vực vào hoạt động thực tiễn.
- 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.
- Kỹ năng tổ chức phong trào.
- Kỹ năng tư vấn và hướng dẫn.
- Kỹ năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.

Yêu cầu khác

- 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 KHÁM BỆNH

Ms: MTCV.KKB.03

Lần ban hành: 02

Trang: 4/33

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.
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
ĐIỀU DƯỠNG HÀNH CHÍNH

MÃ SỐ : MTCV.KB.04
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phần phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
	TRƯỞNG KHOA	PHÓ GIÁM ĐỐC
Bùi Thị Huệ	Trần Thị Nhân	Vũ Thanh Liêm



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG HÀNH CHÍNH

Ms: MTCVKB..04

Lần ban hành: 02

Trang: 2/33

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****ĐIỀU DƯỠNG HÀNH CHÍNH**

Ms: MTCVKB..04

Lần ban hành: 02

Trang: 3/33

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG HÀNH CHÍNH KHOA
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	
PHÒNG/KHOA:	KHOA KHÁM BỆNH
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG KHOA, ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (i) Tổng hợp báo cáo số liệu khoa khám bệnh theo ngày, tháng, quý, năm
- (ii) Quản lý công tác điều dưỡng khi được sự ủy quyền của điều dưỡng trưởng khoa
- (iii) Lĩnh vật tư y tế, văn phòng phẩm, theo dõi quản lý vật tư.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Hàng ngày, tổng hợp số liệu, đối chiếu với các khoa, phòng liên quan (phòng tài chính kế toán, khoa Dược, khoa Xét nghiệm, khoa CDHA, ...), lập báo cáo với quản lý khoa - Trưởng khoa;
- Tham gia quản lý máy, phương tiện, vật tư, y tế, dụng cụ văn phòng phẩm của khoa như: xây dựng dự trữ, kế hoạch sử dụng, phê duyệt và lập phiếu lĩnh, lĩnh, cấp phát, theo dõi, thực hiện bảo trì, bảo dưỡng và báo cáo về tình hình sử dụng, vận hành của các máy, phương tiện, vật tư, văn phòng phẩm, ... đảm bảo phục vụ hoạt động chuyên môn, điều hành quản lý của khoa;
- Tham gia thực hiện hoạt động chuyên môn như thường trực, chăm sóc người bệnh và hướng dẫn tiếp đón người bệnh.
- Thực hiện chức năng điều dưỡng trưởng khi được ủy quyền.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ Có Không

<i>Quản lý trực tiếp</i>	▪
<i>Quản lý gián tiếp</i>	▪
<i>Quản lý chức năng</i>	▪ Các máy, phương tiện, vật tư văn phòng phẩm của khoa



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG HÀNH CHÍNH

Ms: MTCVKB..04

Lần ban hành: 02

Trang: 4/33

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

5. Hoàn thành nhiệm vụ được giao.
6. Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp các trường chuyên ngành sức khỏe, có trình độ từ cao đẳng trở lên;
- Có chứng chỉ hành nghề;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A.

Kinh nghiệm làm việc

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

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Kiến thức chuyên môn nhi khoa và xã hội
- Kiến thức về thống kê, suy luận, báo cáo
- Kiến thức về quản trị

Kỹ năng/khả năng

- Kỹ năng sử dụng tin học và ứng dụng được các phần mềm hiện có tại bệnh viện;
- Kỹ năng thực hiện hoạt động chuyên môn khám chữa bệnh khi được trung dụng;
- Kỹ năng lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá, báo cáo kết quả;
- Kỹ năng mềm về xử lý các vấn đề, tình huống trong hoạt động thực tiễn
- Khả năng làm việc nhóm và chịu được áp lực trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.
- Có sức khỏe tốt đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao

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.

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn, phần mềm quản lý bệnh viện/ email nội bộ.
- Name Card, Phù hiệu /Thẻ

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
ĐIỀU DƯỠNG VIÊN BÀN KHÁM

MÃ SỐ : **MTCV.KB.05**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
	TRƯỞNG KHOA	PHÓ GIÁM ĐỐC
Bùi Thị Huệ	Trần Thị Nhẫn	Vũ Thanh Liêm



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG HÀNH CHÍNH

Ms: MTCVKB..04

Lần ban hành: 02

Trang: 2/33

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

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (i) Thực hiện nhiệm vụ độc lập, chủ động, phối hợp trong công tác khám chữa bệnh
- (ii) Tiếp đón bệnh nhân đến khám, vào viện có thái độ niềm nở, hướng dẫn tận tình chu đáo
- (iii) Thực hiện đầy đủ nghiêm túc y lệnh của bác sĩ khám bệnh
- (iv) Tham gia thường trực cấp cứu người bệnh
- (v) Báo cáo số liệu cuối ngày, cuối tháng cho điều dưỡng hành chính

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Tiếp đón người bệnh đến khám niềm nở tận tình chu đáo, gọi người bệnh vào khám theo thứ tự qua bảng gọi tên người bệnh trước cửa phòng khám.
- Phụ giúp bác sĩ khám bệnh.
- Hướng dẫn người bệnh đi làm các xét nghiệm, thăm dò chức năng.
- Vào sổ A1 đầy đủ các ô cột mục theo quy định.
- Khi người bệnh có kết quả sắp xếp theo thứ tự gọi người bệnh vào trả kết quả.
- Tư vấn người bệnh, người nhà người bệnh về chế độ ăn, vệ sinh, cách uống thuốc, lịch hẹn tái khám.
- Người nhân nhập viện được bàn giao cho điều dưỡng tiếp đón đưa vào khoa điều trị.
- Người bệnh cấp thuốc hướng dẫn các thủ tục người nhà người bệnh đi lĩnh thuốc, người nhà người bệnh mua thuốc hướng dẫn mua tại quầy thuốc bệnh viện.
- Người bệnh chuyển viện điều dưỡng hướng dẫn các thủ tục chuyển viện.
- Thực hiện tốt công tác kiểm soát nhiễm khuẩn tại phòng khám được phân công.
- Báo cáo số liệu hàng ngày cho điều dưỡng hành chính khoa.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****ĐIỀU DƯỠNG HÀNH CHÍNH**

Ms: MTCVKB..04

Lần ban hành: 02

Trang: 3/33

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

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪ Quản lý phụ trách phòng khám mình được phân công

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

7. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

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

- Tốt nghiệp trung cấp.
- Có chứng chỉ tin học trình độ A.

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 các bệnh liên quan đến nhi khoa
- Tâm lý tiếp xúc tốt

Kỹ năng/khả năng

- Kỹ năng giải quyết vấn đề
- Kỹ 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, chịu được áp lực trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG HÀNH CHÍNH

Ms: MTCVKB..04

Lần ban hành: 02

Trang: 4/33

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 văn phòng tiêu chuẩn thông thường.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Máy tính để bàn, phần mềm quản lý bệnh viện/ email nội bộ.▪ Name Card, Phù hiệu /Thẻ

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
ĐIỀU DƯỠNG TIẾP ĐÓN - HƯỚNG DẪN

MÃ SỐ : **MTCV.KB.06**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **.../9/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
	TRƯỞNG KHOA	PHÓ GIÁM ĐỐC
Bùi Thị Huệ	Trần Thị Nhẫn	Vũ Thanh Liêm



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG TIẾP ĐÓN - HƯỚNG DẪN

Ms: MTCV.KB.06

Lần ban hành: 02

Trang: 2/33

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG VIÊN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG KHÁM
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	TỔ TIẾP ĐÓN - HƯỚNG DẪN
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG, TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (i) Thực hiện nhiệm vụ độc lập, chủ động, phối hợp trong công tác khám chữa bệnh
- (ii) Tiếp đón bệnh nhân đến khám, vào viện có thái độ niềm nở, hướng dẫn tận tình chu đáo
- (iii) Giải thích tư vấn cho người bệnh và người nhà về chế độ BHYT, các hình thức khám.
- (iv) Tham gia thường trực cấp cứu người bệnh
- (v) Phân loại người bệnh vào các bàn khám theo đúng chuyên khoa

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Tiếp đón người bệnh đến khám niềm nở tận tình chu đáo, hướng dẫn người bệnh và người nhà người bệnh làm thủ tục đăng kí cho bệnh nhân tại bàn tiếp đón, hồi giấy tờ: sổ khám bệnh, thẻ BHYT, giấy chuyển viện (nếu có).
- Hướng dẫn người nhà bệnh nhân đăng kí khám theo thứ tự, ưu tiên (nếu có)
- Hướng dẫn người nhà bệnh nhân vào các bàn khám theo số phòng điều dưỡng vào máy đã phân loại.
- Hướng dẫn người bệnh đi làm các xét nghiệm, thăm dò chức năng.
- Khi người bệnh có kết quả hướng dẫn người nhà bệnh nhân mang kết quả vào phòng khám ban đầu để các bác sỹ bàn khám kết luận.
- Hướng dẫn bệnh nhân trình tự chuyển viện, nhập viện theo y lệnh của bác sỹ.
- Người bệnh cấp thuốc hướng dẫn các thủ tục người nhà người bệnh đi lĩnh thuốc, người nhà người bệnh mua thuốc hướng dẫn mua tại quầy thuốc bệnh viện.
- Thực hiện tốt công tác kiểm soát nhiễm khuẩn tại bàn đón tiếp, hướng dẫn.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****ĐIỀU DƯỠNG TIẾP ĐÓN - HƯỚNG DẪN**

Ms: MTCV.KB.06

Lần ban hành: 02

Trang: 3/33

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

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪ Quản lý phụ trách khu vực đón tiếp, hướng dẫn.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

8. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

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

- Tốt nghiệp trung cấp.
- Có chứng chỉ tin học trình độ A.

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 các bệnh liên quan đến nhi khoa
- Tâm lý tiếp xúc tốt

Kỹ năng/khả năng

- Kỹ năng giải quyết vấn đề
- Kỹ năng phân loại người bệnh tốt
- Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề.
- Kỹ năng tham mưu, tư vấn.
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**Điều kiện/môi trường làm việc:**

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.

Phương tiện làm việc:

- Phần mềm quản lý bệnh viện/ email nội bộ.
- Name Card, Phù hiệu /Thẻ

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
ĐIỀU DƯỠNG LẤY XÉT NGHIỆM

MÃ SỐ : **MTCV.KB.07**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
	TRƯỞNG KHOA	PHÓ GIÁM ĐỐC
Bùi Thị Huệ	Trần Thị Nhẫn	Vũ Thanh Liêm



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG TIẾP ĐÓN - HƯỚNG DẪN

Ms: MTCV.KB.06

Lần ban hành: 02

Trang: 2/33

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG VIÊN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG KHÁM
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	LẤY XÉT NGHIỆM
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG, TRƯỞNG KHOA

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (i) Thực hiện nhiệm vụ độc lập, chủ động, phối hợp trong công tác khám chữa bệnh
- (ii) Tiếp đón bệnh nhân lấy xét nghiệm có thái độ niềm nở, hướng dẫn tận tình chu đáo
- (iii) Giải thích, hẹn giờ trả kết quả cho bệnh nhân và người nhà
- (iv) Lĩnh vật tư y tế tại kho của điều dưỡng hành chính.
- (iv) Tham gia thường trực cấp cứu người bệnh

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Tiếp nhận giấy xét nghiệm của bệnh nhân tại phòng xét nghiệm.
- Hướng dẫn người nhà bệnh nhân xếp giấy xét nghiệm theo thứ tự, ưu tiên lấy máu cho bệnh nhân thuộc diện ưu tiên.
- Ghi ống xét nghiệm, lấy xét nghiệm đúng theo chỉ định của bác sỹ.
- Hướng dẫn người nhà bế người bệnh, người bệnh tư thế thuận lợi cho việc lấy xét nghiệm.
- Thực hiện lấy xét nghiệm theo đúng quy trình kỹ thuật.
- Hẹn giờ lấy kết quả xét nghiệm trên tờ hướng dẫn tại bàn khám ban đầu.
- Gửi xét nghiệm lên khoa xét nghiệm đúng, đủ bệnh phẩm xét nghiệm.
- Lấy kết quả xét nghiệm tại khoa xét nghiệm đúng thời gian.
- Trả kết quả xét nghiệm tại các bàn khám khi bệnh nhân có đủ kết quả và đúng thời gian hẹn bệnh nhân.
- Sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ, đầy đủ dụng cụ, vật tư y tế cần thiết phục vụ lấy xét nghiệm.
- Thực hiện tốt công tác kiểm soát nhiễm khuẩn tại phòng lấy xét nghiệm.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

ĐIỀU DƯỠNG TIẾP ĐÓN - HƯỚNG DẪN

Ms: MTCV.KB.06

Lần ban hành: 02

Trang: 3/33

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪ Quản lý phụ trách phòng lấy xét nghiệm.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

9. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp các trường chuyên ngành sức khỏe, có trình độ từ cao đẳng trở lên;
- Có chứng chỉ hành nghề;
- Có chứng chỉ tin học trình độ A.

Kinh nghiệm làm việc

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

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Có kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ nhi khoa;
- Có kiến thức về xã hội.

Kỹ năng/khả năng

- Kỹ năng thực hành thành thạo quy trình lấy máu cho người bệnh;
- Kỹ năng xử trí, giải thích tư vấn hướng dẫn người bệnh;
- Khả năng làm việc nhóm và chịu được áp lực trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.
- Có sức khỏe tốt đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.

Phương tiện làm việc:

- Phần mềm quản lý bệnh viện/ email nội bộ.
- Name Card, Phù hiệu /Thẻ