

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ



GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: QUẢN LÝ ĐIỀU DƯỠNG

NGÀNH: HỘ SINH

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDKT ngày ... tháng năm...
của Trường Cao đẳng Y tế Sơn La)*

Sơn La, năm 2022

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình dùng để đào tạo cho đối tượng Cao đẳng Điều dưỡng, Cao đẳng Hộ sinh của Trường Cao đẳng Y tế Sơn La.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh, thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

Tailieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

Thực hiện một số điều theo Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 11/3/2017 của Bộ lao động, Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp trình độ cao đẳng, Trường Cao đẳng Y tế Sơn La đã tổ chức biên soạn tài liệu dạy/học một số môn cơ sở và chuyên ngành theo chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng nhằm từng bước xây dựng bộ tài liệu chuẩn trong công tác đào tạo.

Với thời lượng học tập 30 giờ (Lý thuyết: 29 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 00 giờ; Kiểm tra: 01 giờ)

Môn học Quản lý hộ sinh giảng dạy cho sinh viên với mục tiêu:

- Cung cấp những kiến thức cơ bản và các kỹ năng về quy trình quản lý điều dưỡng.
- Áp dụng được những kiến thức - kỹ năng về quy trình quản lý điều dưỡng theo tiêu chuẩn năng lực điều dưỡng.
- Đồng thời giúp cho sinh viên hình thành và rèn luyện bản thân, phấn đấu để trở thành người quản lý, lãnh đạo gương mẫu.

Do đối tượng giảng dạy là sinh viên Cao đẳng hộ sinh nên nội dung của chương trình tập trung chủ yếu vào những kỹ năng về quy trình quản lý hộ sinh, tương ứng với nội dung giảng dạy môn. Để phục vụ cho thẩm định giáo trình, nhóm biên soạn đã cập nhật kiến thức, điều chỉnh lại những nội dung sát với thực tế.

Nội dung của giáo trình bao gồm các bài sau:

Bài 1: Tổ chức hệ thống ngành điều dưỡng

Bài 2: Mô hình chăm sóc điều dưỡng

Bài 3: Thường quy đi buồng

Bài 4: Quy trình quản lý điều dưỡng

Bài 5: Lãnh đạo - phong cách lãnh đạo và quản lý

Bài 6: Kỹ năng giám sát

Bài 7: Tổ chức cuộc họp

Bài 8: Quản lý nhân lực

Bài 9: Quản lý tài sản, vật tư

Bài 10: Quản lý thời gian

Sinh viên muốn tìm hiểu sâu hơn các kiến thức quản lý điều dưỡng có thể sử dụng sách giáo khoa dành cho đào tạo cử nhân điều dưỡng lĩnh vực này như: Quản lý điều dưỡng.

Trong quá trình biên soạn, chúng tôi đã tham khảo và trích dẫn từ nhiều tài liệu được liệt kê tại mục Danh mục tài liệu tham khảo. Chúng tôi chân thành cảm ơn các tác giả của các tài liệu mà chúng tôi đã tham khảo.

Bên cạnh đó, giáo trình cũng không thể tránh khỏi những sai sót nhất định. Nhóm tác

giả rất mong nhận được những ý kiến đóng góp, phản hồi từ quý đồng nghiệp, các bạn người học và bạn đọc.

Trân trọng cảm ơn./.

Sơn La, ngày tháng năm 2022

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên: Thạc sĩ Nguyễn Thị Hằng
2. Thành viên: CN Hoàng Điệp
3. Thành viên: CN Bùi Thị Hảo
4. Thành viên: CN Lò Văn Khay

Tailieu.vn

MỤC LỤC

BÀI 1. TỔ CHỨC HỆ THỐNG NGÀNH ĐIỀU DƯỠNG	12
BÀI 2. MÔ HÌNH CHĂM SÓC ĐIỀU DƯỠNG.....	25
BÀI 3. THƯỜNG QUY ĐI BUỒNG	25
BÀI 4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐIỀU DƯỠNG	32
BÀI 5. LÃNH ĐẠO - PHONG CÁCH LÃNH ĐẠO VÀ QUẢN LÝ.....	40
BÀI 6. KỸ NĂNG GIÁM SÁT.....	50
BÀI 7. TỔ CHỨC CUỘC HỌP	57
BÀI 8. QUẢN LÝ NHÂN LỰC.....	64
BÀI 9: QUẢN LÝ TÀI SẢN, VẬT TƯ.....	69
BÀI 10. QUẢN LÝ THỜI GIAN.....	76

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

1. Tên môn học: Quản lý Hộ sinh

2. Mã môn học: 430330

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ, (Lý thuyết: 29 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 00 giờ; Kiểm tra: 01 giờ)

3. Vị trí, tính chất môn học

3.1 Vị trí: Giáo trình dành cho người học trình độ Cao đẳng Hộ sinh tại trường Cao đẳng Y tế Sơn La.

3.2 Tính chất: Giáo trình này cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản và các kỹ năng về quy trình quản lý điều dưỡng, áp dụng được những kiến thức - kỹ năng về quy trình quản lý điều dưỡng theo tiêu chuẩn năng lực điều dưỡng

3.3. Ý nghĩa và vai trò của môn học: Quản lý điều dưỡng là môn học chuyên môn ngành nghề cũng cấp cho người học kiến thức cơ bản về quản lý điều dưỡng. Đồng thời giúp cho sinh viên hình thành và rèn luyện bản thân, phấn đấu để trở thành người quản lý, lãnh đạo gương mẫu.

4. Mục tiêu môn học

4.1 Về kiến thức

A1. Trình bày được hệ thống tổ chức của ngành điều dưỡng Việt Nam.

A2. Trình bày được những kiến thức cơ bản về Quy trình quản lý điều dưỡng, mô hình phân công chăm sóc và tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chăm sóc.

A3. Phân tích được mục đích, nguyên tắc của giám sát và thường quy đi buồng của điều dưỡng trưởng.

4.2 Về kỹ năng

B1. Xây dựng được bảng mô tả công việc và tổ chức được cuộc họp điều dưỡng.

B2. Thực hiện được quản lý thời gian, quản lý tài sản vật tư và quản lý nhân lực.

4.3 Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

C1. Vận dụng đúng đắn các chính sách hiện hành và các kỹ năng vào việc điều hành và quản lý chăm sóc.

C2. Nhận thức được tầm quan trọng của môn học đối với ngành học và vận dụng những kiến thức đã học vào thực tiễn công việc sau này.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)	
			Tổng	Trong đó

			số	Lý thuyết	Thực hành/thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Kiểm tra
I	Các môn học chung	22	435	157	255	23
430301	Chính trị	4	75	41	29	5
430302	Tiếng anh	6	120	42	72	6
430303	Tin học	3	75	15	58	2
430304	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
430305	Giáo dục quốc phòng - an ninh	5	75	36	35	4
430306	Pháp luật	2	30	18	10	2
II	Các môn học chuyên môn	96	2655	654	1924	77
II.1	Môn học cơ sở	31	585	332	230	23
430307	Sinh học	2	45	14	29	2
430308	Hóa học - Hóa sinh	3	45	42	0	3
430309	Giải phẫu - Sinh lý	3	60	29	29	2
430310	Vi sinh ký sinh trùng	3	60	29	28	3
430311	Dược lý	1	15	14	0	1
430312	Y đức	2	30	29	0	1
430313	Môi trường và sức khỏe	2	30	29	0	1
430314	Tổ chức và QLYT	2	30	29	0	1
430315	Giao tiếp - GDSK	3	60	29	29	2
430316	Dinh dưỡng tiết chế	2	30	29	0	1
430317	Điều dưỡng cơ sở	4	90	29	58	3
430318	Xác suất thống kê	2	45	15	29	1
430319	KSNK	2	45	15	28	2
II.2	Môn học chuyên môn	61	1950	303	1598	49
430320	Thực hành lâm sàng kỹ thuật điều dưỡng	2	90	0	86	4

430321	CS sức khỏe phụ nữ và nam học	3	60	29	29	2
430322	CSBM thời kỳ mang thai	3	60	29	29	2
430323	CSBM chuyển dạ đẻ	5	105	44	58	3
430324	CSBM sau đẻ	3	45	43	0	2
430325	CSSK trẻ em	4	75	44	29	2
430326	TH lâm sàng Sản vòng 1	4	180	0	176	4
430327	TH lâm sàng Sản vòng 2	4	180	0	176	4
430328	TH lâm sàng Nhi	4	180	0	176	4
430329	TH lâm sàng CSSKSS	4	180	0	176	4
430330	Quản lý điều dưỡng	3	60	29	29	2
430331	CSSKSS cộng đồng	3	105	13	90	2
430332	Thực tập lâm sàng nghề nghiệp	6	270	0	266	4
430333	NCKH	2	45	15	29	1
430334	DSKHHGD – Phá thai an toàn	2	45	14	29	2
430335	CSSK người lớn	3	45	28	15	2
430336	TH lâm sàng CSSK người lớn	4	180	0	176	4
430337	Tiếng anh chuyên ngành	2	45	15	29	1
II.3	Môn học tự chọn	4	120	19	96	5
	Nhóm 1					
430338	CSNB Truyền nhiễm	2	30	19	10	1
430339	TH lâm sàng CSNB TN	2	90	0	86	4
	Nhóm 2					
430338	CS NB CK hệ nội	2	30	19	10	1
430339	TH lâm sàng CSNBCK hệ nội	2	90	0	86	4
Tổng cộng		118	3090	811	2179	100

5.2. Chương trình chi tiết môn học

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổ chức hệ thống ngành điều dưỡng	4	4	0	
2	Bài 2: Mô hình chăm sóc điều dưỡng	3	3	0	
3	Bài 3: Thường quy đi buồng	3	3	0	
4	Bài 4: Quy trình quản lý điều dưỡng	4	4	0	
5	Bài 5: Lãnh đạo - phong cách lãnh đạo và quản lý	3	3	0	
6	Bài 6: Kỹ năng giám sát	3	3	0	
7	Bài 7: Tổ chức cuộc họp	2	2		
8	Bài 8: Quản lý nhân lực	3	3	0	
9	Bài 9: Quản lý tài sản, vật tư	2	2	0	
10	Bài 10: Quản lý thời gian	2	2	0	
	Kiểm tra	2			
	Tổng	30	29	0	1

6. Điều kiện thực hiện môn học:

- 6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành:** Đáp ứng phòng học chuẩn
6.2. Trang thiết bị dạy học: Máy vi tính, máy chiếu projector, phấn, bảng.
6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, bài tập tình huống.
6.4. Các điều kiện khác: mạng Internet.

7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

7.1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

7.2. Phương pháp:

7.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế đào tạo Cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-LĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Y tế Sơn La như sau:

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

7.2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá	Phương pháp tổ chức	Hình thức kiểm tra	Chuẩn đầu ra đánh giá	Số cột	Thời điểm kiểm tra
Thường xuyên	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/	A1, A2,A3 B1, B2, C1, C2	1	Sau 20 giờ (sau khi học xong Bài 6)
Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Bài tập	A1, A2, A3 B1, B2,	2	Sau 29 giờ (sau khi học xong bài 10)
Kết thúc môn học	Viết	Tự luận cải tiến	A1, A2, A3 B1, B2, C1, C2	1	Sau 30 giờ

7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân.

8. Hướng dẫn thực hiện môn học

8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Môn học được áp dụng cho đối tượng sinh viên Cao đẳng Điều dưỡng hệ chính quy học tập tại Trường CDYT Sơn La.

8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

8.2.1. Đối với người dạy

+ Lý thuyết: Thuyết trình, động não, thảo luận nhóm, làm việc nhóm, giải quyết tình huống.

+ Thực hành, bài tập: Thảo luận nhóm, giải quyết tình huống, đóng vai.

+ **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

8.2.2. Đối với người học: Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Tham dự tối thiểu 70% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng >30% số tiết lý thuyết phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 8-10 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Tham dự thi kết thúc môn học.

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

9. Tài liệu tham khảo:

[1] **Bộ Y tế (2012)**, *Quản lý điều dưỡng*, Nhà xuất bản giáo dục Việt Nam

[2] **Bộ Y tế (2015)**, Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng, Hộ sinh, Kỹ thuật viên.

[3] **Bộ Nội vụ (2021)**, Thông tư số 31/2021/TT-BYT ngày 28/12/2021 về quy định hoạt động điều dưỡng trong bệnh viện.

BÀI 1. TỔ CHỨC HỆ THỐNG NGÀNH ĐIỀU DƯỠNG

❖ GIỚI THIỆU BÀI 1

Bài 1 là bài giới thiệu tổng quan về các hình thái và nguyên tắc tổ chức ngành Điều dưỡng Việt Nam, mô tả tổ chức điều dưỡng các cấp để người học có kiến thức nền tảng và vận dụng được kiến thức đã học hiểu được nhiệm vụ của điều dưỡng theo tiêu chuẩn chức năng nghiệp vụ.

MỤC TIÊU BÀI 1

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

➤ Về kiến thức:

- Trình bày được các hình thái tổ chức ngành điều dưỡng Việt Nam.
- Trình bày được các nguyên tắc tổ chức ngành điều dưỡng Việt Nam.

➤ Về kỹ năng:

- Mô tả được tổ chức điều dưỡng các cấp.

➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Nâng cao ý thức học tập của bản thân để hoàn thành tốt các nhiệm vụ của người điều dưỡng để đạt tiêu chuẩn điều dưỡng viên.

- Chủ động thực hiện được việc tự học, nghiên cứu trong công tác chuyên môn

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI 1

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập bài 1 (cá nhân hoặc nhóm).*

- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (Bài 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận bài 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.*

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI 1

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Phòng học lý thuyết
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI 1

- Nội dung:

- ✓ **Kiến thức:** Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- ✓ **Kỹ năng:** Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- ✓ **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.

+ *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*

- **Phương pháp kiểm tra đánh giá:**

✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 điểm kiểm tra (hình thức: vấn đáp)

✓ **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** không có

Tailieu.vn

NỘI DUNG BÀI 1

1. Các hình thái và nguyên tắc tổ chức

Một tổ chức chỉ có thể tồn tại và phát triển khi nó được tiến hành các hoạt động của mình phù hợp với yêu cầu của các quy luật có liên quan đến sự tồn tại và hoạt động của mọi tổ chức. Nhất là khi hoạt động có quy mô ngày càng lớn và mức độ cạnh tranh ngày càng quyết liệt, người ta càng đặc biệt quan tâm đến yếu tố tổ chức. Nếu tổ chức không tốt sẽ gây lãng phí và tổn thất rất lớn. Vì vậy, phải luôn theo đuổi và bám sát các nguyên tắc về tổ chức. Trong thực tiễn quản lí doanh nghiệp những sai lầm hoặc thiếu sót về xây dựng vận hành hệ thống tổ chức thường dẫn đến sự giảm hiệu lực điều hành, gây rối loạn trong hoạt động kinh doanh, hậu quả là doanh nghiệp không đạt được các mục tiêu, thậm chí có thể dẫn tới tổ chức bị đổ vỡ. Đối với tổ chức điều dưỡng nếu sai lầm về công tác tổ chức sẽ gây lãng phí về tiền của, thời gian, đồng thời ảnh hưởng đến sức khỏe và tính mạng của bệnh nhân. Vấn đề thực hiện tốt các nguyên tắc cơ bản của quản lý và ứng dụng vào thực tế là một việc rất quan trọng và có ý nghĩa sống còn đối với tổ chức, giúp hạn chế được các nhược điểm của tổ chức, liên kết gắn bó mọi người, tạo ra niềm tin sức mạnh, tận dụng được mọi cơ hội, sức mạnh tổng hợp của các tổ chức bên ngoài. Hơn nữa còn giúp cho tổ chức có thể đương đầu với các khó khăn, giúp cho mọi tổ chức rút ngắn hơn các khoảng cách tụt hậu, xử lý nghiêm các nguy cơ thảm họa có thể xảy ra.

1.1. Các hình thái tổ chức

1.1.1. Hình thái cấu trúc chính thức

Được thiết lập theo quyết định của các cấp có thẩm quyền, có sơ đồ tổ chức, trong đó các vị trí được sắp xếp theo mối quan hệ công việc. Cấu trúc tổ chức chính thức là một hệ thống điều hành, phân công công việc, giám sát và là một hệ thống thông tin theo chiều dọc và chiều ngang.

1.1.2. Hình thái cấu trúc không chính thức

Được thiết lập theo các mối quan hệ cá nhân, giữa các nhân viên với nhau và có tác động lớn hiệu quả công việc. Điều dưỡng trưởng khi điều hành và quản lý cần biết và phối hợp sử dụng cả hai hình thức tổ chức này, nhằm nâng cao hiệu quả công việc. Hiệu quả các mối quan hệ cá nhân của Điều dưỡng trưởng với nhân viên trong bệnh viện là một yếu tố quan trọng giúp cho công tác điều hành của Điều dưỡng trưởng có hiệu quả.

1.2. Các nguyên tắc tổ chức

1.2.1. Chỉ huy thống nhất

Trong quá trình thực hiện một nhiệm vụ được giao, một nhân viên phải có mối quan hệ với rất nhiều người, tuy nhiên người đó phải biết mình chịu trách nhiệm và báo cáo cho các cấp trên trực tiếp mình là ai.

1.2.2. Giao nhiệm vụ đi đôi với quyền hạn

Khi giao cho cấp dưới thực hiện một nhiệm vụ nào đó, thì cần phải giao cho họ một số quyền hạn nhất định trong việc kiểm soát các nguồn lực, cũng như một số vấn đề cần thiết để họ hoàn thành công việc.

1.2.3. Bảo lưu trách nhiệm

Khi cấp trên ủy quyền cho cấp dưới thực hiện một nhiệm vụ nào đó thì vẫn phải chịu trách nhiệm về công việc và sự ủy quyền của mình.

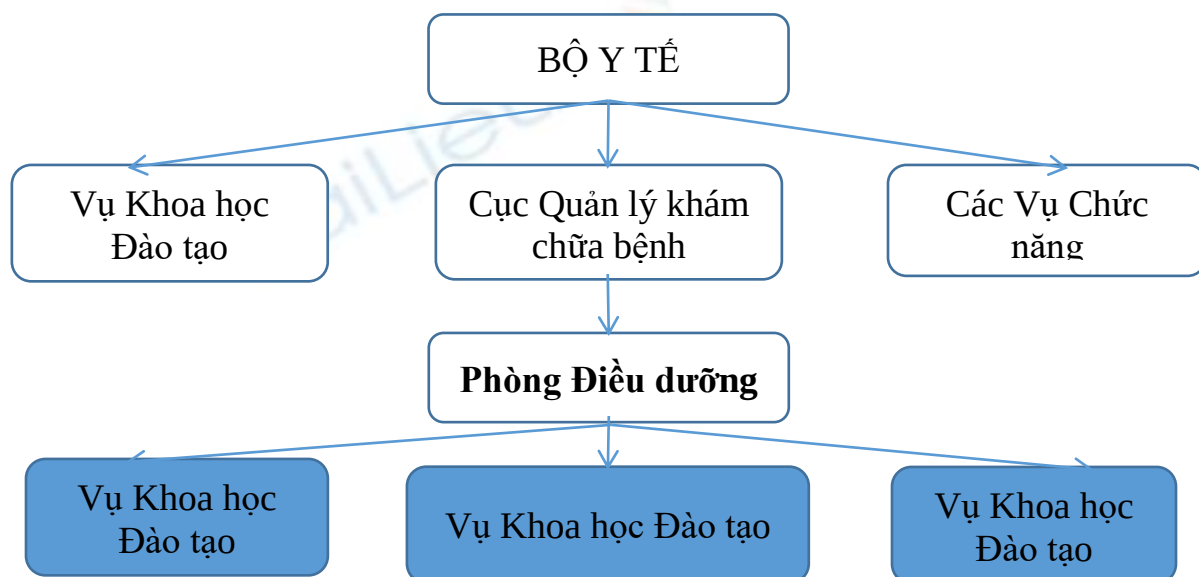
2. Tổ chức điều dưỡng các cấp

2.1. Tổ chức nhiệm vụ của phòng Điều dưỡng tại Bộ Y tế

2.1.1. Tổ chức

Phòng điều dưỡng tại Bộ Y tế được thành lập theo quyết định số 356/BYT-QĐ ngày 14 tháng 3 năm 1992 của Bộ Y tế.

Hiện nay phòng Điều dưỡng được đặt trong Vụ Điều trị và để hoàn thành nhiệm vụ là cơ quan tham mưu cho Bộ trong lĩnh vực Điều dưỡng, phòng cần phải có cán bộ để đảm đương các mặt quan trọng trong công tác điều dưỡng như sơ đồ dưới đây:



Sơ đồ 1: Sơ đồ tổ chức phòng điều dưỡng tại Bộ Y tế

2.1.2. Nhiệm vụ chính của phòng Điều dưỡng tại Bộ Y tế

- Hoạch định kế hoạch phát triển ngành Điều dưỡng để đưa vào kế hoạch chung của Bộ hàng năm và dài hạn. Bao gồm kế hoạch nhân lực, đào tạo, huấn luyện và thiết bị.

- Nghiên cứu, đề xuất, bổ sung và sửa đổi các quy chế quản lý chuyên môn, kỹ thuật trong công tác chăm sóc Điều dưỡng, phục vụ người bệnh và chăm sóc sức khỏe ban đầu.

- Kiểm tra, thanh tra, đôn đốc việc thực hiện các quy chế chăm sóc điều dưỡng trong cả nước.

- Đề xuất và triển khai thực hiện sự chỉ đạo của Bộ trong việc kiện toàn tổ chức ngành Điều dưỡng.

- Tham gia biên soạn, quản lý các chương trình đào tạo, bổ túc cho cán bộ điều dưỡng.

2.2. Tổ chức, nhiệm vụ của Điều dưỡng trưởng tại Sở Y tế

2.2.1. Tổ chức

Điều dưỡng trưởng Sở Y tế được đặt trực tiếp dưới sự chỉ đạo và báo cáo cho Giám đốc Sở Y tế về công tác Điều dưỡng. Điều dưỡng trưởng có thể bố trí trong phòng nghiệp vụ để tiện sinh hoạt và phối hợp công tác.

2.2.2. Chức năng, nhiệm vụ của Điều dưỡng trưởng tại Sở Y tế

- Chức năng: Phòng nghiệp vụ Điều dưỡng là Phòng thuộc Sở Y tế tỉnh, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác điều dưỡng và phát triển khoa học kỹ thuật trong ngành y tế.

- Nhiệm vụ:

+ Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế về mặt chuyên môn nghiệp vụ trong công tác điều dưỡng.

+ Xây dựng kế hoạch, phương án công tác điều dưỡng trong tỉnh, thành phố đưa vào kế hoạch của sở.

+ Kiểm tra, thanh tra, đánh giá chất lượng công tác chăm sóc điều dưỡng người bệnh ở các bệnh viện và công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu ở các trung tâm y tế huyện.

+ Triển khai thực hiện sự chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế và các chủ trương của ngành về công tác điều dưỡng.

+ Phối hợp với các phòng chức năng, các bệnh viện và trường y tế để xây dựng và tổ chức công tác bồi dưỡng, huấn luyện cho cán bộ điều dưỡng.

+ Định kỳ tổ chức sinh hoạt cho các Điều dưỡng trưởng bệnh viện và Trung tâm y tế trong toàn tỉnh.

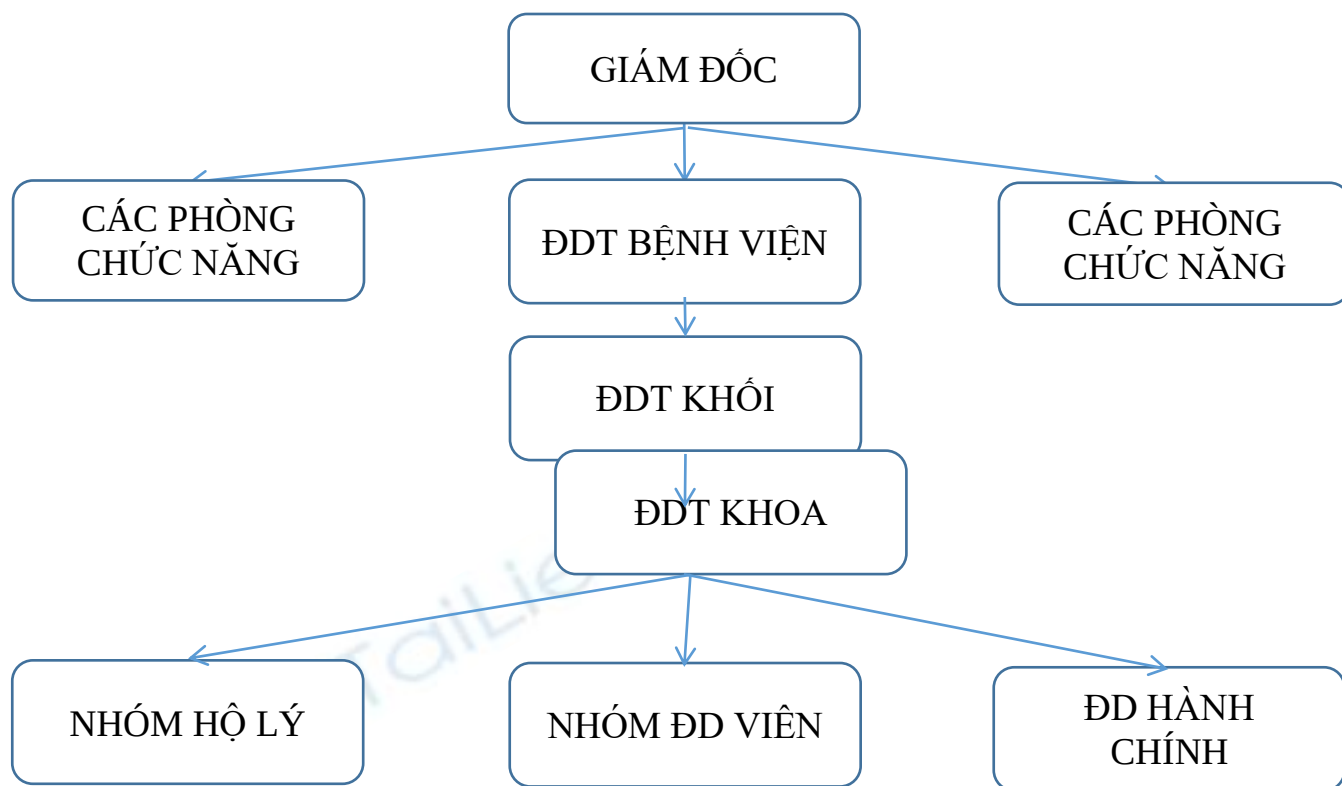
+ Thống kê tổng hợp báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Y tế giao.

+ Định kỳ báo cáo hoạt động điều dưỡng cho Giám đốc Sở Y tế và phòng điều dưỡng của Bộ.

2.3. Tổ chức và nhiệm vụ của phòng điều dưỡng bệnh viện

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



Sơ đồ 2: Sơ đồ tổ chức điều dưỡng trong bệnh viện

2.3.1. Tổ chức

- Phòng điều dưỡng bệnh viện được thành lập và hoạt động theo Quyết định 570/BYT-QĐ và Thông tư 12/BYT-TT ngày 14 tháng 7 năm 1990 của Bộ Y tế.

- Phòng điều dưỡng đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của giám đốc bệnh viện và có mối quan hệ chặt chẽ với các khoa, phòng trong bệnh viện.

- Phòng điều dưỡng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công tác chăm sóc điều dưỡng người bệnh trong toàn bệnh viện theo các tiêu chuẩn chuyên môn, kỹ thuật đã ban hành.

- Phòng điều dưỡng do điều dưỡng trưởng bệnh viện đứng đầu, có các điều dưỡng trưởng khối giúp việc và các điều dưỡng trưởng khoa ở các phòng để thực hiện chức năng nhiệm vụ theo hệ thống đối với toàn bộ cán bộ điều dưỡng trong bệnh viện.

2.3.2. Nhiệm vụ

- Nhiệm vụ chính:

- + Quản lý kỹ thuật, chất lượng chăm sóc người bệnh.
- + Quản lý, tổ chức công tác huấn luyện, bổ túc cho cán bộ điều dưỡng trong bệnh viện.
- + Quản lý, điều hành nhân lực điều dưỡng trong bệnh viện.
- + Quản lý ngân sách, trang thiết bị, vật tư trong phạm vi công tác điều dưỡng.
- + Quản lý vệ sinh, trật tự khoa phòng và giáo dục sức khỏe cho bệnh nhân và gia đình

bệnh nhân.

- Nhiệm vụ cụ thể:

- + Lập kế hoạch công tác chăm sóc điều dưỡng trong bệnh viện để trình giám đốc bệnh viện phê duyệt.

- + Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh toàn diện theo quy định.

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

- + Đôn đốc, kiểm tra điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, hộ lý thực hiện đúng các quy định, kỹ thuật chuyên môn.

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

- + Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ trong việc xây dựng kế hoạch tuyển dụng, bố trí và điều động điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên và hộ lý.

- + Phối hợp với khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn thực hiện kiểm tra công tác vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn trong bệnh viện.

- + Phối hợp với phòng Đào tạo thực hiện đào tạo nâng cao trình độ cho điều dưỡng viên, kỹ thuật viên, hộ lý. Tham gia tổ chức, chỉ đạo hướng dẫn thực hành cho học viên và tham gia kiểm tra tay nghề cho điều dưỡng viên trước khi tuyển dụng.

- + Tham gia công tác nghiên cứu khoa học.

- + Định kỳ sơ kết, tổng kết và báo cáo công tác chăm sóc người bệnh trong bệnh viện.

- + Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giám đốc bệnh viện phân công.

2.3.3. Quyền hạn

- Chủ trì giao ban phòng hàng ngày và dự giao ban bệnh viện.

- Chủ trì các cuộc họp của điều dưỡng trưởng khoa bệnh viện.

- Đề xuất ý kiến với giám đốc về vấn đề tuyển dụng, chuyển chuyển, khen thưởng, kỷ luật, tăng lương và học tập đối với điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý.

- Đề nghị với Giám đốc bệnh viện về bổ nhiệm hoặc thôi chức vụ điều dưỡng trưởng khoa, hộ sinh trưởng khoa và kỹ thuật viên trưởng khoa.

- Điều động tạm thời điều dưỡng và hộ lý khi cần để kịp thời chăm sóc và phục vụ người bệnh.

- Đề nghị cấp phát bổ sung vật tư tiêu hao cho các khoa khi có yêu cầu đột xuất.

- Được tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà nước và sự phân công của Giám đốc bệnh viện.

2.3.4. Mối quan hệ công tác

Phòng điều dưỡng bệnh viện là một bộ phận của bệnh viện nên không thể hoạt động riêng biệt và không thể tách rời các bộ phận khác. Hiệu quả hoạt động của phòng điều dưỡng phụ thuộc đáng kể vào chất lượng của mối quan hệ với các phòng, ban và khoa trong bệnh viện.

Đặc biệt trong giai đoạn chuyển đổi hiện nay phòng điều dưỡng ra đời, được giao thêm nhiệm vụ và quyền hạn, trong khi đó nhiệm vụ của các phòng chức năng khác chưa được sửa đổi, nên điều dưỡng trưởng cần làm rõ các mối quan hệ, phạm vi quyền hạn, trách nhiệm để tránh chồng chéo với các bộ phận khác trong bệnh viện.

Trong các mối quan hệ với bác sĩ trưởng khoa, bác sĩ trưởng bệnh viện, phòng điều dưỡng và các điều dưỡng trưởng khoa cần chỉ đạo các điều dưỡng viên tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh mọi yêu cầu điều trị, theo dõi và chăm sóc người bệnh, đồng thời cộng tác đặc lực với các bác sĩ để nâng cao chất lượng điều trị và chăm sóc.

Với phòng tổ chức cán bộ: Điều dưỡng trưởng bệnh viện tham gia ý kiến vào việc tiếp nhận, chuyển chuyên điều dưỡng hoặc hộ lý trước khi phòng tổ chức cán bộ trình Giám đốc duyệt. Mọi điều dưỡng, hộ lý làm việc trong bệnh viện đều do phòng điều dưỡng quản lý và điều hòa lực lượng lao động hằng ngày, phù hợp với yêu cầu chăm sóc bệnh nhân. Hằng năm phòng điều dưỡng đánh giá hiệu quả công tác và trình độ chuyên môn của cán bộ điều dưỡng để làm cơ sở cho việc phối hợp với phòng tổ chức cán bộ đề nghị nâng bậc lương, xét đề bạt, khen thưởng hoặc kỷ luật, ...

Đối với phòng hành chính - quản trị - vật tư: Điều dưỡng trưởng bệnh viện lập kế hoạch ngân sách, dụng cụ, trang bị cho công tác điều dưỡng phục vụ công tác chăm sóc bệnh nhân và kế hoạch sử dụng để gửi lên phòng quản trị tập hợp và trình lên giám đốc duyệt. Ngoài ra, điều dưỡng trưởng bệnh viện phối hợp chặt chẽ với đoàn thể như: Chi hội điều dưỡng, công đoàn, thanh niên, khuyến khích anh chị em điều dưỡng nâng cao lòng yêu nghề, tinh thần trách nhiệm và trình độ chuyên môn, tham gia tốt các hoạt động trong đơn vị nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc.

3. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Điều dưỡng

3.1. Điều dưỡng hạng II (mã số: V.08.05.11)

*** Nhiệm vụ:**

- Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế:
- Sơ cứu, cấp cứu:
- Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe:
- Chăm sóc sức khỏe cộng đồng:
- Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh:
- Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị:
- Đào tạo nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp:

*** Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng**

- Tốt nghiệp chuyên khoa cấp 1 hoặc thạc sĩ chuyên ngành điều dưỡng.

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 trở lên theo quy định tại thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 1 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.

- 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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hạng II.

*** Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:**

- Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

- Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình và cộng đồng, đưa ra chẩn đoán chăm sóc, phân cấp chăm sóc, chỉ định chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng.

- Thực hiện thành thạo kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu, đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu, dịch bệnh và thảm họa.

- Có khả năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.

- Có kỹ năng tổ chức đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp điều dưỡng.

- Chủ nhiệm hoặc thư ký hoặc tham gia chính đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên hoặc sáng kiến/phát minh khoa học/cải tiến kỹ thuật chuyên ngành đã được nghiệm thu đạt.

- Viên chức thăng hạng từ chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hạng III lên chức danh hạng II phải có thời gian giữ chức danh hạng III hoặc tương đương tối thiểu 9 năm, trong đó có thời gian gần nhất giữ chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hạng III tối thiểu là 2 năm.

3.2. Điều dưỡng hạng III - Mã số: V08.05.12

*** Nhiệm vụ:**

- Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế.

- Sơ cứu, cấp cứu:

- Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe:

- Chăm sóc sức khỏe cộng đồng:

- Bảo vệ và thực hiện quyền người bệnh.

- Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị:

- Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp:

*** Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo và bồi dưỡng:**