

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ



GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: QUẢN LÝ ĐIỀU DƯỠNG
NGÀNH/NGHỀ: ĐIỀU DƯỠNG
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 549/QĐ-CDYT ngày 9/8/2021 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa)*

Thanh Hóa, 2021

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

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

Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa có bề dày lịch sử đào tạo các thế hệ cán bộ Y - Dược, xây dựng và phát triển hơn 60 năm. Hiện nay, Nhà trường đã và đang đổi mới về nội dung, phương pháp và lượng giá học tập của học sinh, sinh viên nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

Để có tài liệu giảng dạy thống nhất cho giảng viên và tài liệu học tập cho học sinh, sinh viên; Đảng uỷ - Ban Giám hiệu Nhà trường chủ trương biên soạn tập bài giảng của các chuyên ngành mà Nhà trường đã được cấp phép đào tạo.

Tập bài giảng Quản lý điều dưỡng được các giảng viên Bộ môn Điều dưỡng biên soạn dùng cho hệ Cao đẳng điều dưỡng dựa trên chương trình đào tạo của Trường ban hành năm 2021, Thông tư 03/2017/BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động thương binh xã hội.

Vì vậy môn học Quản lý điều dưỡng giúp cho người học nắm được được những nguyên tắc cơ bản trong công tác quản lý điều dưỡng tại các đơn vị trong ngành y tế.

Môn học Quản lý điều dưỡng giúp sinh viên sau khi ra trường có thể vận dụng tốt các kiến thức đã học vào hoạt động nghề nghiệp.

Tuy nhiên trong quá trình biên soạn tập bài giảng không thể tránh khỏi những thiếu sót. Tập thể biên soạn xin ghi nhận các ý kiến đóng góp xây dựng của các nhà quản lý, đồng nghiệp, độc giả và học sinh, những người sử dụng cuốn sách này để nghiên cứu bổ sung cho tập bài giảng ngày càng hoàn thiện hơn.

Thanh Hóa, tháng 8 năm 2021

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

ThS.BS MAI VĂN BẢY

2. Những người biên soạn

ĐDCK1. TRẦN THỊ THANH HUYỀN

ThS. CHU THỊ HOÀNG ANH

Tailieu.vn

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
1.KHÁI NIỆM VỀ QUẢN LÝ VÀ QUY TRÌNH QUẢN LÝ.....	1
2.HỆ THỐNG TỔ CHỨC QUẢN LÝ NGÀNH ĐIỀU DƯỠNG VIỆT NAM VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG CÁC CẤP.....	8
3.PHƯƠNG PHÁP GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ VÀ GIẢI QUYẾT MÂU THUẤN.....	18
4. CÁC MÔ HÌNH PHÂN CÔNG CHĂM SÓC.....	25
5.THƯỜNG QUY ĐI BUỒNG CỦA ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG KHOA.....	31
6. CHĂM SÓC NGƯỜI BỆNH TOÀN DIỆN.....	36
7.TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHĂM SÓC.....	46
8.QUẢN LÝ NHÂN LỰC.....	53
9.QUẢN LÝ TÀI SẢN - VẬT TƯ.....	58
10. TỔ CHỨC CUỘC HỌP.....	64
11. QUẢN LÝ THỜI GIAN.....	69
12.TIÊU CHUẨN NGHIỆP VỤ NGẠCH VIÊN CHỨC ĐIỀU DƯỠNG.....	74

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN LÝ ĐIỀU DƯỠNG

Mã môn học: MH 42

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

- **Vị trí:** Môn học thuộc học phần chuyên ngành.
- **Tính chất:** Môn học này cung cấp cho người học khái niệm, các biện pháp quản lý hoạt động điều dưỡng như quản lý nhân lực, quản lý tài sản, vật tư, quản lý thời gian, đồng thời nêu lên những chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tiêu chuẩn bổ nhiệm của điều dưỡng trưởng. Môn học còn cung cấp những kiến thức về hoạt động chăm sóc người bệnh toàn diện, các mô hình phân công chăm sóc điều dưỡng tại các cơ sở y tế.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC

- Về kiến thức:

- + Trình bày được khái niệm về quản lý và quy trình quản lý, các biện pháp quản lý nhân lực, quản lý tài sản, vật tư, quản lý thời gian.
- + Trình bày được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tiêu chuẩn bổ nhiệm của điều dưỡng trưởng các cấp, nội dung chăm sóc người bệnh toàn diện và các mô hình phân công chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế.
- + Trình bày được phương pháp giải quyết mâu thuẫn, giải quyết vấn đề.

- Về kỹ năng:

- + Vận dụng được những kiến thức đã học để lập được kế hoạch đi buồng, quản lý thời gian và tính được số nhân lực cần thiết để chăm sóc cho người bệnh tại các cơ sở y tế.
- + Xây dựng được mô hình phân công chăm sóc và phân công điều dưỡng chăm sóc người bệnh đảm bảo chăm sóc toàn diện và liên tục và phù hợp.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Chủ động trong việc học tập, vận dụng các kỹ năng quan sát, tổng hợp, nhận xét, đánh giá ứng dụng vào thực tế lâm sàng để có kiến thức cần thiết cho môn học.
- + Có ý thức tự giác, trách nhiệm trong học tập, có tinh thần hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập.
- + Rèn luyện được tác phong nghiêm túc, cẩn thận và tự tin, thể hiện được chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của người điều dưỡng trưởng.

III. NỘI DUNG CỦA MÔN HỌC

BÀI 1: KHÁI NIỆM VỀ QUẢN LÝ VÀ QUY TRÌNH QUẢN LÝ

Giới thiệu

Quản lý được coi là khoa học cho mọi ngành, là nghệ thuật và quản lý là một nghề. Từ năm 1950 đến nay quản lý bệnh viện đã hình thành và phát triển ở các nước tiên tiến, bắt đầu xuất hiện ở các quốc gia đang phát triển, trong đó có

Việt Nam từ những năm 1990 và dần trở thành hoạt động quan trọng không thể thiếu trong xã hội và trong hệ thống Y tế.

Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm, nguyên tắc và biện pháp quản lý.
- Trình bày được các bước trong quy trình quản lý.

Nội dung

1. Khái niệm về quản lý

Quản lý là sử dụng có hiệu quả các nguồn sẵn có để hoàn thành mục tiêu đề ra.

- Nhân lực: Con người
- Vật lực: Vật tư, tài sản
- Tài lực: Tiền vốn

Quản lý là làm cho mọi công việc được thực hiện bởi mọi người.

Quản lý là sự tác động của người quản lý lên đối tượng và khách thể quản lý nhằm đạt được mục tiêu đặt ra trong điều kiện biến động của môi trường.

“Quản lý là hoạt động có ý thức của con người nhằm định hướng, tổ chức, sử dụng các nguồn lực và phối hợp hành động của một nhóm người hay một cộng đồng người để đạt được các mục tiêu đề ra một cách hiệu quả nhất”.

Người quản lý luôn phải đặt ra cái đích phải đi tới, phải luôn xác định trước các mục tiêu cần đạt được của nhóm hay của tổ chức trong tương lai. Việc xác định đúng các mục tiêu của nhóm hay của tổ chức có vai trò đặc biệt quan trọng, nó định hướng và chi phối hoạt động của toàn bộ hệ thống. Nếu mục tiêu đúng sẽ tạo ra động lực phát triển, ngược lại mục tiêu sai sẽ làm cho động lực phát triển của tổ chức bị triệt tiêu và sẽ dẫn đến thất bại.

2. Vai trò quản lý trong xã hội

Là một yếu tố không thể thiếu được trong đời sống và sự phát triển của loài người. Từ 1 người, 1 gia đình, 1 tổ chức đoàn thể đến 1 quốc gia ở đâu cũng được quản lý. Xã hội muốn phát triển phải nâng cao trình độ quản lý đặc biệt là giữ vai trò quản lý.

3. Nguyên tắc và biện pháp quản lý

3.1. Những nguyên tắc quản lý

** Quản lý bằng mục tiêu*

- Mục tiêu là cơ sở của quản lý, là trọng điểm tập trung thống nhất của quy trình quản lý.

- Mục tiêu phản ánh được chiến lược theo đúng chương trình, kế hoạch đề ra, phù hợp với điều kiện của đơn vị.

** Nguyên tắc trách nhiệm và phân công trách nhiệm*

- Trong tổ chức và hoạt động quản lý nguyên tắc này có vị trí quan trọng không chỉ ở lý luận mà đặc biệt ở thực tế.

- Trách nhiệm thể hiện sự thống nhất giữa hai mặt:

+ Mặt tích cực là ý thức trách nhiệm của chủ thể.

+ Mặt tiêu cực là buộc phải áp dụng các chế tài đối với người vi phạm.

- Thực hiện nguyên tắc này ta phải trả lời những câu hỏi sau:

- + Ai chịu trách nhiệm trước ai?
- + Như thế nào? Bằng cách nào? Và thủ tục ra sao?
- + Nhằm mục đích gì?
- Phân công trách nhiệm: là tổ chức ủy quyền cho phép tự chủ trong hành động và quyết định. Nguyên tắc này người quản lý phải biết:

- + Chức năng của mình là gì?

- + Có quyền lực gì?

*** Nguyên tắc thống nhất**

Là sự thống nhất hữu cơ giữa Nhà nước và các tổ chức xã hội, các tập thể lao động dưới sự lãnh đạo của đảng.

*** Nguyên tắc tập trung dân chủ**

Là phát huy tối đa ý kiến của đông đảo quần chúng trong đơn vị. Tập trung dân chủ không phải là sự rập khuôn cứng nhắc gò theo một ý kiến thống nhất từ trên xuống dưới tập thể lãnh đạo, cá nhân chịu trách nhiệm.

*** Nguyên tắc tính khoa học**

Quản lý phải được xây dựng trên cơ sở khoa học, sự vận dụng những thành tựu của các khoa học khác như: Giáo dục, tâm lý học, toán học, tự học...

*** Nguyên tắc tính kế hoạch**

- Hoạt động quản lý nói chung luôn luôn đòi hỏi phải có tính kế hoạch.
- Nguyên tắc này đòi hỏi phải có một hệ thống kế hoạch chính xác phù hợp với yêu cầu trình độ quản lý hiện tại.
- Người quản lý phải thường xuyên kiểm tra, phân tích kịp thời những công việc trong kế hoạch đã xây dựng.

*** Nguyên tắc tính cụ thể, thiết thực và hiệu quả.**

- Nguyên tắc này đòi hỏi người lãnh đạo phải nắm chính xác thông tin, cụ thể diễn biến công việc của đơn vị.
- Coi trọng kinh nghiệm thực tiễn, nhanh chóng đề ra những biện pháp đúng đắn, cụ thể, thiết thực.
- Quản lý có hiệu quả là đạt được mục tiêu đề ra song phải tiết kiệm tối đa các nguồn lực cho đơn vị.

Tất cả các nguyên tắc trên đều nhằm mục đích: Đúng người đúng việc, đúng thời gian, đúng chất lượng và đạt hiệu quả cao.

3.2. Các biện pháp quản lý

3.2.1. Biện pháp quản lý bằng giáo dục

Là biện pháp tác động bằng tinh thần, tạo động cơ để giúp cho họ toàn tâm, toàn ý với công việc. Cõi mục tiêu của đơn vị là mục tiêu của chính họ. Những biện pháp thúc đẩy động cơ làm việc bao gồm :

- Nâng cao đạo đức nghề nghiệp, trau dồi phẩm chất đạo đức của người cán bộ y tế, thực hiện tốt 12 điều y đức trong chăm sóc người bệnh.
- Xây dựng bầu không khí đoàn kết, nhất trí, tin cậy và yêu mến nhau. Tránh những mâu thuẫn xảy ra trong đơn vị.
- Mỗi cá nhân trong đơn vị phát huy được khả năng, năng lực của mình để hoàn thành công việc mà đơn vị giao cho.

- Người tốt được biểu dương khen thưởng đúng mức, những người có hành vi không tốt phải kịp thời nhắc nhở, nặng thì có hình thức kỷ luật.
- Khuyến khích và tạo điều kiện để mọi người học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Coi trọng các tổ chức đoàn thể, quần chúng trong đơn vị.

- Rèn luyện tác phong công nghiệp cho nhân viên

3.2.2. Biện pháp hành chính

Là cách tác động trực tiếp từ cơ quan quản lý cấp trên đến cơ quan quản lý cấp dưới hoặc các thành viên trong quản lý, bằng những quyết định dứt khoát có tính chất pháp lệnh bắt buộc, không có quyền phản đối.

- Quy định, quyết định, nội qui điều lệ.

- Chỉ thị thông tư...

Tóm lại : Là biện pháp mà người quản lý ban hành các văn bản pháp luật, qui chế, qui định để yêu cầu cấp dưới thực hiện và chấp hành.

Chú ý: Trong phương pháp hành chính cần cân nhắc:

- Bất kỳ mệnh lệnh nào cũng phải chính xác, rõ ràng được gửi đến.
- Chỉ thị phải cụ thể hạn định một cách chặt chẽ phạm vi nhiệm vụ của người chấp hành.
- Trong mọi trường hợp cần tránh hình thức mệnh lệnh xem nhẹ nhân cách của người chấp hành.

3.2.3. Biện pháp kinh tế

Là biện pháp tác động dựa trên đòn bẩy kinh tế.

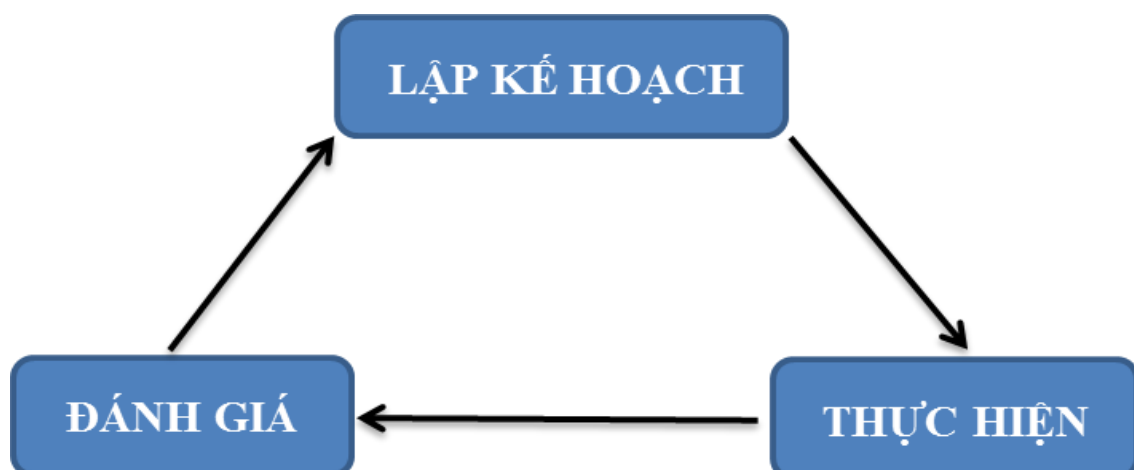
- Áp dụng chỉ tiêu, định mức lao động.
- Lợi ích kinh tế tăng năng suất.
- Lợi nhuận, tiền lương, nâng lương.
- Tiền thưởng.

Tóm lại: Không có biện pháp nào là tối ưu, người quản lý tùy từng đối tượng hoàn cảnh, điều kiện, thời gian mà ta vận dụng 3 biện pháp trên cho phù hợp.

4. Quy trình quản lý

Gồm 3 bước có liên quan mật thiết và bổ xung cho nhau.

- Lập kế hoạch.
- Thực hiện kế hoạch.
- Đánh giá.



4.1. Lập kế hoạch

- Lập kế hoạch là tìm hướng đi đến mục tiêu.
- Liệt kê tổng hợp các hoạt động, các nhu cầu đảm bảo thực hiện tốt công việc.
- Sắt với khả năng các nguồn lực của đơn vị.
- Thiết lập hệ thống thông tin đầy đủ kịp thời, chính xác.
- Người quản lý phải liên tục giám sát.

*** Khi lập kế hoạch người quản lý phải trả lời các câu hỏi sau:**

- + Phải làm gì? Vì sao?
- + Thực hiện ở đâu? Vì sao?
- + Thực hiện khi nào? Vì sao?
- + Ai thực hiện?
- + Thực hiện như thế nào?

*** Phạm vi lập kế hoạch điều dưỡng.**

- Cấp quản lý nâng cao thì chức năng lập kế hoạch càng quan trọng
 - + Trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện hàng năm căn cứ vào nhiệm vụ của Phòng điều dưỡng và nhiệm vụ của bệnh viện để xây dựng kế hoạch hoạt động cho điều dưỡng toàn viện (kế hoạch tổ chức nhân lực, trang thiết bị, đào tạo nghiên cứu khoa học, phát triển các kỹ thuật, kế hoạch về kinh phí...). Kế hoạch của phòng điều dưỡng phải được ban giám đốc phê duyệt và đưa vào kế hoạch chung của bệnh viện.
 - + Phó phòng điều dưỡng, điều dưỡng trưởng khối được phân công xây dựng từng phần trong kế hoạch chung của phòng điều dưỡng và khối mình phụ trách.
 - + Điều dưỡng trưởng khoa chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động của Điều dưỡng trong khoa và kế hoạch của điều dưỡng trưởng khoa phải thông qua trưởng khoa và phòng điều dưỡng bệnh viện.

4.2. Thực hiện

Là thực hiện chương trình theo đúng tiến độ của kế hoạch, đồng thời giải quyết những phát sinh mới xảy ra.

4.3. Kiểm tra, đánh giá

Là đánh giá lại những kết quả có đúng mục tiêu không, rút kinh nghiệm, bổ xung, sửa chữa những phần chưa đúng với kế hoạch. Có thể nói chức năng đánh giá hết sức quan trọng, không kiểm tra đánh giá là không có quản lý.

*** Tiêu chuẩn đánh giá: Đơn vị phải xây dựng hoặc dựa vào tiêu chuẩn của cấp trên.**

- Tiêu chuẩn sử dụng hợp lý các nguồn lực (đầu vào).
- Tiêu chuẩn quy trình, tiến độ các bước thực hiện công việc.
- Tiêu chuẩn đầu ra là kết quả cuối cùng của công việc (đầu ra).

*** Tổ chức đánh giá**

Người quản lý cần thực hiện:

- Đánh giá thường xuyên liên tục.
- Từng cá nhân, tổ, nhóm đến từng đơn vị.
- Đánh giá toàn diện.

- Đánh giá chính xác và khách quan.

*** Báo cáo kết quả đánh giá:**

Sau khi tổ chức đánh giá người quản lý cần tập hợp đơn vị, báo cáo kết quả cho mọi thành viên trong đơn vị biết để rút kinh nghiệm và có ý kiến phản hồi.

5. Những yêu cầu chung về người quản lý

5.1. Vai trò của người quản lý

Người quản lý là người có chức vụ, chịu trách nhiệm hoạt động của lĩnh vực mà mình quản lý.

Ví dụ: Điều dưỡng trưởng bệnh viện chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác điều dưỡng của bệnh viện. Căn cứ vào chức năng điều dưỡng trưởng khoa, trưởng khối... Thực chất là sự lãnh đạo con người và quản lý tài sản khác như trang thiết bị, vật dụng tiêu hao phục vụ chăm sóc người bệnh đối với chức năng quản lý của người điều dưỡng trưởng.

5.2. Tiêu chuẩn của người quản lý giỏi

- Tự tin
- Hiểu biết những người dưới quyền.
- Biết lắng nghe, thu thập thông tin
- Trao đổi những công việc thấy cần.
- Tìm hiểu yếu tố động viên khi giao nhiệm vụ.
- Giữ lòng tin đối với cộng đồng.
- Thẳng thắn phê bình, không thỏa hiệp với sai trái.
- Luôn tự kiểm chế trong các quyết định.
- Được đồng nghiệp tin yêu.
- Áp dụng được nhiều hình thức gì để thu hút quần chúng tham gia lao động.
- Luôn tạo ra những điều kiện thuận lợi cho các cán bộ.
- Hoàn thành tốt các công việc được phân công.

5.3. Những phẩm chất không phù hợp của người quản lý

1. Kiêu căng, độc đoán, bảo thủ.
2. Bi quan, phiền toái.
3. Không biết dùng người, không khoan dung, sống cách biệt.
4. Đa nghi, thay đổi ý kiến như chong chóng.
5. Ôm đồm, lạch lững trong những chuyện vụn vặt.
6. Nói một đằng làm một nẻo.
7. Dấn thân nửa vời “xông pha giúp người thắng trận”.
8. Làm việc tùy tiện, theo cảm hứng, không có kế hoạch.
9. Ích kỷ, lo danh lợi bản thân, sợ người khác hơn mình.
10. Trồng cây vào quyền thế.

Ghi nhớ: Một số nội dung cần ghi nhớ sau tiết học

1. Khái niệm quản lý (*khái niệm quản lý điều dưỡng*)
2. Nguyên tắc quản lý (*7 nguyên tắc quản lý cơ bản*)
3. Biện pháp quản lý (*3 biện pháp quản lý*)
4. Các bước trong qui trình quản lý gồm 3 bước: *lập kế hoạch, thực hiện kế hoạch và đánh giá*

Lượng giá:

• **Câu hỏi truyền thống: Anh (chị) hãy:**

Câu 1. Trình bày khái niệm quản lý và tầm quan trọng của quản lý trong xã hội hiện nay.

Câu 2 : Trình bày các nguyên tắc quản lý. Theo anh (chị) nguyên tắc nào là quan trọng nhất ? Tại sao ?

Câu 3 : Trình bày các biện pháp áp dụng trong quản lý.

• **Câu hỏi trắc nghiệm**

**Anh (chị) hãy điền từ hoặc cụm từ vào chỗ trống*

Câu 1: Quản lý bằng là sự thống nhất giữa nhà nước và các tổ chức xã hội, các tập thể lao động

A. Nguyên tắc thống nhất

B. Nguyên tắc tập trung dân chủ

C. Nguyên tắc mục tiêu

Câu 2: Quản lý bằng ... được xây dựng và vận dụng trên cơ sở khoa học như giáo dục, tâm lý.

A. Nguyên tắc khoa học

B. Nguyên tắc mục tiêu

C. Nguyên tắc tập trung dân chủ

** Anh (chị) hãy chọn đáp án đúng nhất cho câu hỏi sau:*

Câu 3: Các phương pháp quản lý bao gồm:

A. Phương pháp tâm lý xã hội.

B. Phương pháp hành chính.

C. Phương pháp kinh tế.

D. A và B

** Anh (chị) hãy chọn đáp án A cho câu trả lời đúng, B cho câu trả lời sai trong câu hỏi sau:*

Câu 4: Nhà quản lý chỉ cần áp dụng một trong các phương pháp quản lý nhằm mang lại hiệu quả cao nhất cho tập thể.

A. Đúng

B. Sai

BÀI 2: HỆ THỐNG TỔ CHỨC QUẢN LÝ NGÀNH ĐIỀU DƯỠNG VIỆT NAM VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐIỀU DƯỠNG TRƯỞNG CÁC CẤP

Giới thiệu

Ngành y tế Việt Nam được tổ chức thành một hệ thống chặt chẽ từ trên xuống dưới theo các tuyến khác nhau. Mỗi tuyến đều có liên quan đến các tuyến khác, tuyến trên hỗ trợ chỉ đạo tuyến dưới, nhất là về chuyên môn nghiệp vụ, khoa học kỹ thuật. Điều dưỡng là 1 ngành nghề độc lập trong hệ thống Y tế và có mối liên quan chặt chẽ với nhau giữa các cấp.

Mục tiêu

- Vẽ và mô tả được hệ thống tổ chức quản lý Điều dưỡng Việt Nam
- Trình bày được nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng phòng Điều dưỡng bệnh viện.
- Trình bày được quyền hạn và nhiệm vụ của điều dưỡng Điều dưỡng trưởng khoa.
- Trình bày được các tiêu chuẩn bổ nhiệm điều dưỡng trưởng các cấp.

Nội dung chính

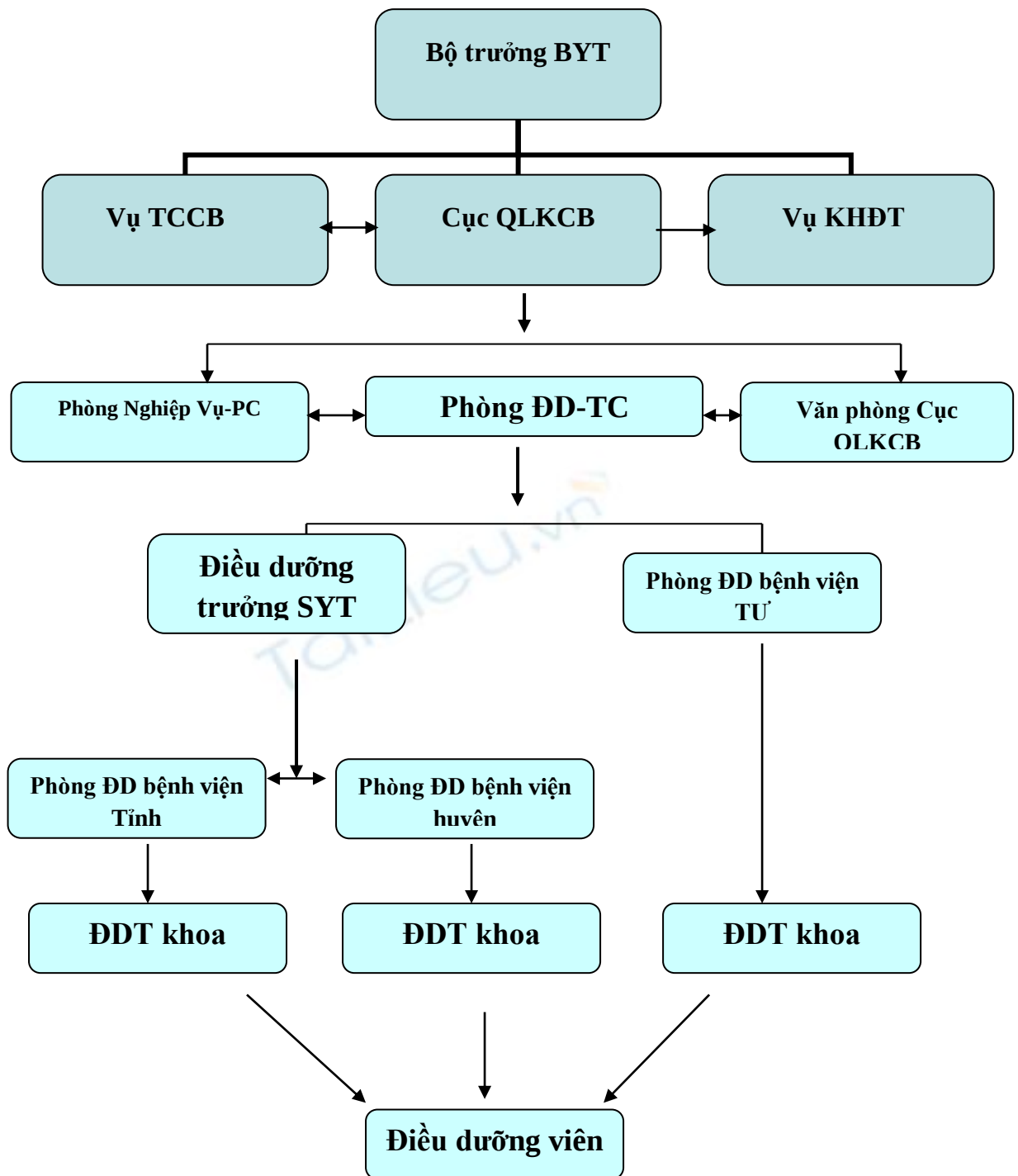
1. Hệ thống quản lý điều dưỡng

Năm 1990, Quyết định số 570/BYT-QĐ ngày 14/7/1990 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập và giao nhiệm vụ cho các phòng Điều dưỡng của các bệnh viện có từ 150 giường bệnh trở lên đã trở thành mốc son lịch sử của chuyên ngành Điều dưỡng ở Việt Nam. Tiếp theo đó, Bộ trưởng Bộ Y tế ra Quyết định số 356/BYT-QĐ ngày 13/3/1992 thành lập Phòng Y tá thuộc Vụ Quản lý sức khỏe.

Phòng Điều dưỡng của Bộ Y tế từ khi ra đời đã cùng đồng hành với Hội Điều dưỡng Việt Nam cùng hoạt động và thúc đẩy sự phát triển hệ thống quản lý điều dưỡng ở các cấp của hệ thống y tế.

Phòng Điều dưỡng và Hội Điều dưỡng Việt Nam đã thống nhất 5 nguyên tắc hoạt động quản lý điều hành điều dưỡng là:

- (1) Điều hành thống nhất.
- (2) Hiểu rõ mục đích của hệ thống tổ chức.
- (3) Giao trách nhiệm và quyền hạn tương ứng cho điều dưỡng trưởng.
- (4) Duy trì thông tin hai chiều có hiệu quả.
- (5) Ủy quyền cho cấp dưới.



Sơ đồ tổ chức quản lý điều dưỡng các cấp

2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Điều dưỡng – Dinh dưỡng tiết chế - Cục quản lý khám chữa bệnh

2.1. Chức năng

Phòng Điều dưỡng và Tiết chế có chức năng tham mưu giúp Lãnh đạo Cục trong các hoạt động Điều dưỡng, tiết chế, kiểm soát nhiễm khuẩn.

2.2. Nhiệm vụ

- Xây dựng chế độ, chính sách về công tác điều dưỡng

- + Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật các quy định, hướng dẫn chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật về lĩnh vực điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên, hộ lý, y công, chống nhiễm khuẩn, dinh dưỡng - tiết chế bệnh viện.
- + Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, dự án liên quan đến điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật lâm sàng, hộ lý, y công dinh dưỡng-tiết chế bệnh viện, chống nhiễm khuẩn
- + Hướng dẫn tổ chức thực hiện văn bản qui phạm pháp luật, các quy định, hướng dẫn chuyên môn, các chính sách liên quan đến điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên lâm sàng, hộ lý, y công, cán bộ dinh dưỡng-tiết chế
- + Kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, các quy định chuyên môn thuộc lĩnh vực điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên, hộ lý, y công, dinh dưỡng tiết chế, kiểm soát nhiễm khuẩn
- + Chỉ đạo hệ thống điều dưỡng trưởng sở y tế, các phòng điều dưỡng trong các bệnh viện trực thuộc Bộ và hệ thống điều dưỡng trưởng trong toàn quốc.
- + Bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, quản lý cho điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý.
- + Tổ chức các hội đồng chuyên môn giải quyết các vấn đề về chuyên môn, kỹ thuật thuộc lĩnh vực điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên, hộ lý, y công, chống nhiễm khuẩn và dinh dưỡng - tiết chế.
- + Tập hợp số liệu, báo cáo các hoạt động của điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên lâm sàng, hộ lý, y công và dinh dưỡng tiết chế trong bệnh viện toàn quốc.
- Tham gia với các phòng, đơn vị liên quan:
- + Giáo dục y đức cho điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên, hộ lý, y công và cán bộ, dinh dưỡng tiết chế. Xây dựng tiêu chuẩn phân hạng các cơ sở khám, chữa bệnh.
- + Thẩm định các điều kiện cấp, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ đủ điều kiện hành nghề cho người hành nghề điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên. Chỉ đạo các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên về công tác điều dưỡng, dinh dưỡng tiết chế và kiểm soát nhiễm khuẩn.
- + Xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên, hộ lý, y công. Khen thưởng, kỷ luật cho điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên, hộ lý, y công và cán bộ, dinh dưỡng tiết chế.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Cục trưởng.

3. Chức năng nhiệm vụ của Điều dưỡng trưởng Sở Y tế tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương

3.1. Vị trí, chức năng

Điều dưỡng trưởng thuộc biên chế phòng nghiệp vụ Y Sở Y tế tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương, có chức năng tham mưu cho lãnh đạo Sở Y tế, lãnh đạo phòng nghiệp vụ Y về công tác điều dưỡng và quản lý đội ngũ điều dưỡng trên địa bàn.

3.2. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch, phương án công tác điều dưỡng trình lãnh đạo Sở và triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.
- Kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng công tác chăm sóc và phục vụ người bệnh tại các cơ sở khám chữa bệnh.
- Quản lý và chỉ đạo điều dưỡng trưởng các bệnh viện tuyến tỉnh và trung tâm y tế huyện về lĩnh vực công tác điều dưỡng.
- Phối hợp với trường Trung học y tế (hoặc Trung tâm đào tạo cán bộ y tế) và các bệnh viện để xây dựng chương trình và tổ chức thực hiện công tác đào tạo và đào tạo lại về chuyên môn nghiệp vụ và y đức cho đội ngũ điều dưỡng.
- Phối hợp với các phòng chức năng của Sở Y tế trong việc lập kế hoạch, quy hoạch và đề xuất việc đào tạo, tuyển dụng, điều động và sử dụng đội ngũ điều dưỡng trên địa bàn.
- Nghiên cứu về tổ chức, quản lý, đào tạo và thực hành trong lĩnh vực điều dưỡng. Đề xuất các biện pháp nhằm cải thiện và nâng cao chất lượng chăm sóc, phục vụ sức khỏe nhân dân.
- Phối hợp với Ban chấp hành Hội Điều dưỡng tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương để tổ chức và triển khai các hoạt động điều dưỡng nhằm nâng cao chất lượng công tác chăm sóc và phục vụ người bệnh trong các cơ sở y tế.
- Tổng hợp công tác điều dưỡng để trình Giám đốc Sở Y tế và báo cáo Bộ Y tế theo định kỳ.

3.3. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Điều Dưỡng trưởng sở Y tế

- Có trình độ đại học Điều dưỡng.
- Có thâm niên làm Điều dưỡng trưởng bệnh viện 3 năm.
- Có phẩm chất đạo đức tốt, tư tưởng chính trị vững vàng.
- Có chứng chỉ quản lý Điều dưỡng.
- Có khả năng lãnh đạo.
- Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

4. Điều dưỡng trưởng bệnh viện

Dưới sự lãnh đạo của giám đốc bệnh viện, điều dưỡng trưởng bệnh viện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc chăm sóc người bệnh toàn diện. Điều dưỡng trưởng bệnh viện có nhiệm vụ và quyền hạn sau.

4.1. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của phòng Điều dưỡng
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng Điều dưỡng và công tác điều dưỡng trong toàn bệnh viện
- Hỗ trợ Điều dưỡng trưởng khoa, Hộ sinh trưởng khoa, Kỹ thuật viên trưởng khoa xây dựng kế hoạch công tác chăm sóc người bệnh tại các khoa và theo dõi triển khai thực hiện
- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ xây dựng bản mô tả công việc cho điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên và hộ lý trong bệnh viện để trình Giám đốc bệnh viện phê duyệt
- Tổ chức công tác giám sát sự thực hiện các quy định kỹ thuật bệnh viện, các quy định chuyên môn của Bộ Y tế và các quy định của bệnh viện. Báo cáo kịp

thời cho Giám đốc bệnh viện các việc đột xuất có liên quan đến công tác chăm sóc xảy ra ở các khoa

- Tham gia nghiên cứu khoa học, huấn luyện và chỉ đạo tuyến trong lĩnh vực chăm sóc người bệnh
- Tham gia xây dựng kế hoạch mua sắm, phân bổ vật tư tiêu hao và dụng cụ y tế cho công tác chăm sóc phục vụ người bệnh và giám sát sử dụng vật tư tiêu hao bảo đảm hợp lý và hiệu quả
- Hướng dẫn, kiểm tra việc ghi hồ sơ điều dưỡng của điều dưỡng viên, hộ sinh viên và kỹ thuật viên trong bệnh viện
- Phối hợp với khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn tổ chức giám sát công tác vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn trong bệnh viện
- Ủy viên thường trực kiêm Thư ký Hội đồng người bệnh cấp bệnh viện
- Định kỳ sơ kết, tổng kết, 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.

4.2. Quyền hạn

- Chủ trì giao ban điều dưỡng hằng ngày và dự giao ban bệnh viện .
- Chủ trì các cuộc họp của điều dưỡng trưởng khoa của bệnh viện.
- Phối hợp với các khoa phòng đề xuất ý kiến với Giám đốc về vấn đề :
 - + Tuyển dụng, chuyển chuyên, kỷ luật, tăng lương và học tập đối với điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý.
 - + Việc bổ nhiệm hoặc thôi chức vụ điều dưỡng trưởng khoa, hộ sinh trưởng khoa, kỹ thuật viên trưởng khoa.
- Phối hợp với các khoa, phòng liên quan trình Giám đốc bệnh viện điều động tạm thời điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên và hộ lý khi cần theo quy định của bệnh viện 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.

4.3. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Điều Dưỡng trưởng bệnh viện

- Có trình độ đại học Điều dưỡng trở lên.
- Có thâm niên làm Điều dưỡng trưởng khoa 5 năm trở lên..
- Có chứng chỉ quản lý Điều dưỡng.
- Có năng lực về tổ chức, quản lý.
- Có kỹ năng giao tiếp và khả năng giảng dạy.
- Tốt nghiệp lý luận chính trị trình độ từ trung cấp trở lên.

5. Điều dưỡng trưởng khối

5.1 Mối quan hệ và quyền hạn

- Điều dưỡng trưởng khối là người giúp việc cho trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện.
- Điều dưỡng trưởng khối là người trực tiếp lãnh đạo các điều dưỡng trưởng khoa trong khối.
- Chịu trách nhiệm chung về toàn bộ công tác điều dưỡng và chăm sóc người bệnh trong khối

- Quan hệ chặt chẽ với các bác sĩ trưởng khoa, bác sĩ điều trị và các bộ phận khác trong bệnh viện.

5.2. Nhiệm vụ

- Tham gia lập kế hoạch và đôn đốc các khoa trong khối, thực hiện kế hoạch chung của phòng điều dưỡng.
- Hằng ngày đi buồng đến kiểm tra chất lượng chăm sóc người bệnh ở các khoa, kiểm tra việc thực hiện quy tắc chuyên môn và các quy trình kỹ thuật đã đề ra đảm bảo cho người bệnh được chăm sóc đầy đủ và thích đáng .
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về lập kế hoạch chăm sóc người bệnh việc ghi chép của điều dưỡng trong các phiếu và các công việc hành chính , giấy tờ để đảm bảo sự thống nhất và theo đúng các quy định của bệnh viện .
- Đôn đốc các khoa thực hiện các quy tắc vệ sinh, khử khuẩn cho, môi trường bệnh viện luôn được sạch đẹp, an toàn
- Tham gia với điều dưỡng trưởng khoa trong khối về việc phân công bố trí nhân lực, kế hoạch nghỉ bù, nghỉ phép, điều chỉnh nhân lực, định kì đánh giá sự hoàn thành nhiệm vụ cũng như tư cách đạo đức của từng nhân viên theo bản mô tả công việc
- Kiểm tra đôn đốc việc bảo quản và sử dụng các trang thiết bị, tài sản, thuốc men theo các quy định của bệnh viện, đề xuất việc thay thế, sửa chữa và bổ sung phương tiện chăm sóc cho các khoa.
- Phối hợp với điều dưỡng trưởng khoa để lập chương trình bồi dưỡng huấn luyện hằng năm và tham gia huấn luyện cho nhân viên và học sinh.
- Hỗ trợ điều dưỡng trưởng khoa trong công tác quản lý phối hợp giải quyết các khó khăn duy trì các nề nếp làm việc thường xuyên cải tiến nâng cao chất lượng phục vụ người bệnh.
- Liên hệ chặt chẽ với các bác sĩ trưởng khoa, bác sĩ điều trị trong khối để trao đổi ý kiến và phối hợp tốt giữa điều trị và chăm sóc
- Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận hậu cần kỹ thuật vật tư, nhà bếp để cùng giải quyết, đáp ứng kịp thời các yêu cầu về vật tư, dụng cụ cho công tác chăm sóc, phục vụ người bệnh.
- Hàng tuần giao ban chuyên môn với các khoa trong khối để giải quyết các công việc chung
- Hàng tuần báo cáo vấn đề bất thường xảy ra trong khối và nhận xét tình hình chung về công việc chăm sóc người bệnh trong khối để báo cáo cho điều dưỡng trưởng bệnh viện.

5.3. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Điều Dưỡng trưởng khối

- Có trình độ đại học, cao đẳng.
- Có kinh nghiệm từ 5 năm về công tác điều dưỡng trở lên.
- Đã đảm nhiệm công tác điều dưỡng lâm sàng từ 3 năm trở lên.
- Đã được đào tạo về quản lý điều dưỡng.
- Có kỹ năng giao tiếp và hướng dẫn giảng dạy .
- Được Điều dưỡng trưởng bệnh viện giới thiệu và giám đốc quyết định.
- Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

6. Điều dưỡng trưởng khoa – Hộ sinh trưởng khoa

Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa và trưởng phòng điều dưỡng bệnh viện, Điều dưỡng trưởng khoa, nữ Hộ sinh trưởng khoa có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

6.1. *Mối quan hệ, vai trò và chức năng của Điều dưỡng trưởng khoa – Hộ sinh trưởng khoa*

6.1.1 *Mối quan hệ tổ chức*

- Điều dưỡng trưởng (ĐDT) khoa chịu sự chỉ đạo trực tiếp của bác sĩ trưởng khoa về phương diện chuyên môn và sự chỉ đạo của ĐDT khối và ĐDT bệnh viện về phương diện quản lý mọi mặt công tác trong lĩnh vực chăm sóc.
- ĐDT khoa giữ mối quan hệ chặt chẽ với các bác sĩ điều trị, với các khoa lâm sàng, cận lâm sàng và các bộ phận hậu cần.

6.1.2 *Vai trò*

ĐDT – NHS trưởng khoa là người trực tiếp điều hành công tác chăm sóc người bệnh trong khoa, quản lý các nguồn lực và mọi mặt công tác hành chính trong khoa như: Chất lượng chăm sóc người bệnh, hiệu quả làm việc của nhân viên, tài sản của bệnh viện.

ĐDT khoa có vai trò quan trọng trong việc tạo dựng một không khí làm việc tích cực để nhân viên phát huy hết khả năng làm việc, đồng thời người bệnh được chăm sóc một cách chu đáo.

6.1.3 *Chức năng*

- Chức năng lãnh đạo
- Lập kế hoạch
- Ra chỉ định chăm sóc.
- Phân công.
- Điều phối, giám sát.
- Hỗ trợ.
- Chăm sóc.
- Giảng dạy.

6.2. *Nhiệm vụ*

- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người bệnh trong khoa và tổ chức thực hiện kịp thời các chỉ định điều trị, theo dõi, xét nghiệm, chăm sóc của các bác sĩ điều trị.
- Phân công công việc và phân công trực cho điều dưỡng viên, hộ sinh viên và hộ lý trong khoa.
- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định, quy trình kỹ thuật bệnh viện, các quy định về vệ sinh, kiểm soát nhiễm khuẩn. Báo cáo kịp thời cho Trưởng khoa các việc đột xuất và những diễn biến bất thường của người bệnh để kịp thời xử lý.
- Quản lý buồng bệnh, đề xuất việc sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng, trang thiết bị của khoa.
- Dự trù y dụng cụ, vật tư tiêu hao; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, vật tư theo quy định hiện hành.
- Tổ chức và giám sát việc ghi hồ sơ điều dưỡng, sổ sách hành chính, thống kê và báo cáo trong khoa.

- Tham gia đào tạo liên tục cho điều dưỡng viên, hộ sinh viên, học viên, hộ lý, y công; tham gia nghiên cứu khoa học và công tác chỉ đạo tuyến theo sự phân công.
- Theo dõi, chăm công lao động hằng ngày và tổng hợp ngày công để báo cáo.
- Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh khi cần thiết.
- Ủy viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng người bệnh cấp khoa.
- Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác điều dưỡng trong khoa.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng khoa phân công.

6.3. Quyền hạn

- Phân công công việc cho điều dưỡng viên, hộ sinh viên và hộ lý trong khoa;
- Giám sát điều dưỡng viên, hộ sinh viên và hộ lý trong khoa thực hiện các quy định chuyên môn về chăm sóc điều dưỡng người bệnh, các quy định của khoa và bệnh viện;
- Tham gia nhận xét, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, tăng lương và học tập đối với điều dưỡng viên, hộ sinh viên và hộ lý trong khoa.

6.4. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Điều Dưỡng trưởng khoa

- Có trình độ đại học, cao đẳng trở lên.
- Có thâm niên 3 năm công tác điều dưỡng trở lên.
- Mẫu mực trong công tác và quản lý.
- Đã được đào tạo về quản lý điều dưỡng.
- Có kỹ năng giao tiếp và hướng dẫn giảng dạy .
- Được ĐD trưởng bệnh viện giới thiệu và giám đốc quyết định.
- Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

7. Nhiệm vụ của Điều dưỡng hành chính khoa

- Thực hiện công việc thống kê theo quy định .
- + Ghi cập nhật sổ đăng ký người bệnh vào viện, chuyển viện, ra viện chuyển khoa tử vong.
- + Báo cáo tình hình người bệnh hàng ngày hoặc hằng tháng, quý, năm theo qui định.
- + Chuyển bệnh án đã được trưởng khoa duyệt của người bệnh ra viện, tử vong đến phòng lưu trữ.
- + Bảo quản bệnh án, sổ, tài liệu trong khoa.
- Quản lý thuốc dùng hàng ngày cho người bệnh trong khoa.
- + Tổng hợp thuốc hàng ngày theo y lệnh và viết phiếu lĩnh thuốc để trình trưởng khoa duyệt.
- + Lĩnh thuốc và bàn giao thuốc hàng ngày để Điều dưỡng chăm sóc thực hiện cho từng người bệnh theo y lệnh.
- + Kiểm tra sử dụng thuốc trực hàng ngày và bổ sung thuốc trực theo cơ sở qui định.
- + Thu hồi thuốc thừa để trả lại khoa được theo quy chế sử dụng thuốc.
- + Tổng hợp thuốc đã sử dụng cho mỗi người bệnh trước lúc ra viện.
- Lĩnh dụng cụ y tế, văn phòng phẩm: Lập sổ theo dõi cấp phát và sử dụng theo kế hoạch của bác sĩ trưởng khoa và Điều dưỡng trưởng khoa.
- Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh khi cần.
- Thay Điều dưỡng trưởng khoa khi được ủy nhiệm.