

Số: /QĐ-BV

Hoài Nhơn, ngày tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Điều dưỡng - Công tác xã hội Bệnh viện ĐKKV Bông Sơn

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐKKV BÔNG SƠN

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ – BYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy chế bệnh viện;

Căn cứ Thông tư 43/2015/TT – BYT ngày 26/11/2015 của Bộ Y tế về Quy định nhiệm vụ và hình thức tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác xã hội của bệnh viện;

Căn cứ Thông tư 31/2021/TT- BYT ngày 28/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế về Hoạt động điều dưỡng trong bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 54/1998 QĐ - UB ngày 04/7/1998 của UBND tỉnh Bình Định về việc thành lập Bệnh viện ĐKKV Bông Sơn và qui định chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của Bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-BV ngày 17/5/2021 của Bệnh viện đa khoa khu vực Bông Sơn về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Bệnh viện giai đoạn 2020-2022 và Quyết định số 2464/QĐ-BV ngày 15/7/2022 về việc điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của Bệnh viện ĐKKV Bông Sơn giai đoạn 2020-2022;

Căn cứ Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 09/02/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định v/v phê duyệt phương án tự chủ tài chính đối với Bệnh viện Mắt, Bệnh viện đa khoa tỉnh và Bệnh viện đa khoa khu vực Bông Sơn thuộc Sở Y tế giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 3951/QĐ-UBND ngày 28/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Đa khoa khu vực Bông Sơn;

Căn cứ Quyết định số 762/QĐ-BV ngày 30/06/2023 của Bệnh viện về việc đổi tên phòng Điều dưỡng thành phòng Điều dưỡng - Công tác xã hội thuộc Bệnh viện đa khoa khu vực Bông Sơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và trưởng phòng Điều dưỡng - Công tác xã hội Bệnh viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Điều dưỡng – công tác xã hội có chức năng tham mưu, chịu trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức, thực hiện công tác chăm sóc người bệnh trong bệnh viện và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác xã hội.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, tổ chức thực hiện các quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các văn bản liên quan đến hoạt động điều dưỡng.

2. Quản lý điều hành chuyên môn:

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát thực hiện các hoạt động điều dưỡng quy định tại Thông tư 31/2021 của Bộ Y tế về Hoạt động điều dưỡng.

- Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động điều dưỡng theo quy định.

3. Quản lý nhân sự:

- Phối hợp các khoa, phòng liên quan xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đề xuất tuyển dụng, bố trí, điều động điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, hộ lý.

- Xây dựng mô tả công việc cho các thành viên của phòng Điều dưỡng - CTXH, điều dưỡng trưởng khoa, hộ sinh trưởng khoa, kỹ thuật y trưởng khoa, điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, hộ lý theo quy định tại Thông tư 31/2021 của Bộ Y tế về Hoạt động điều dưỡng và Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y phù hợp với phạm vi hoạt động của bệnh viện.

- Tham gia đề xuất bổ nhiệm và miễn nhiệm các vị trí điều dưỡng trưởng khoa, hộ sinh trưởng khoa và kỹ thuật y trưởng khoa.

- Tham gia đề xuất khen thưởng, kỷ luật các cá nhân, tập thể điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y, hộ lý có thành tích hoặc vi phạm theo quy định.

4. Tham gia nghiên cứu khoa học.

5. Tham gia việc xét duyệt cử đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn, thi nâng hạng của điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y theo quy định.

6. Xây dựng kế hoạch, chương trình, tài liệu thực hiện đào tạo mới, đào tạo liên tục.

7. Giám sát chất lượng và kiểm tra việc sử dụng, bảo quản trang thiết bị, phương tiện, vật tư, thuốc, hóa chất liên quan đến hoạt động điều dưỡng.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công.

9. Công tác xã hội:

- Đón tiếp, chỉ dẫn, cung cấp thông tin, giới thiệu về dịch vụ khám bệnh,

chữa bệnh của bệnh viện cho người bệnh ngay từ khi người bệnh vào khoa khám bệnh, đưa bệnh nhân tàn tật, không có người nhà đi làm các cận lâm sàng.

- Tổ chức hỏi thăm người bệnh có hoàn cảnh khó khăn, neo đơn,...
- Giới thiệu, quảng bá hình ảnh, các dịch vụ và hoạt động của bệnh viện đến người bệnh và cộng đồng.
- Vận động tiếp nhận tài trợ.
- Thực hiện hoạt động từ thiện và vận động, tiếp nhận tài trợ về kinh phí, vật chất để hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn.
- Kêu gọi các nhà hảo tâm đóng góp kinh phí, quần áo từ thiện, quản lý tủ quần áo từ thiện.
- Hoạt động thu chi công khai, minh bạch.
- Tham gia các hoạt động từ thiện tại cộng đồng (nếu có).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện phân công.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của một số chức danh trong phòng

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

*** Nhiệm vụ**

- Thực hiện các nhiệm vụ chung của trưởng phòng.
- Tham mưu cho Giám đốc bệnh viện về hoạt động điều dưỡng trong bệnh viện.
- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của phòng và định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo theo quy định.
- Tổ chức và chủ trì các cuộc họp điều dưỡng trưởng định kỳ và đột xuất.
- Phối hợp các khoa, phòng liên quan trình Giám đốc điều động tạm thời điều dưỡng, hộ lý trợ giúp chăm sóc khi cần theo quy định của bệnh viện để kịp thời chăm sóc và phục vụ người bệnh.
- Tham gia hội đồng kiểm soát nhiễm khuẩn, các hội đồng khác theo quy định và sự phân công của Giám đốc bệnh viện.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc bệnh viện.

***Quyền hạn:**

- Chủ trì giao ban Phòng hàng ngày và dự giao ban bệnh viện;
- Chủ trì các cuộc họp điều dưỡng trưởng khoa của bệnh viện;
- Phối hợp với các khoa, phòng khác đề xuất ý kiến với Giám đốc về:
 - + Tuyển dụng, thuyên chuyển, khen thưởng, kỷ luật, tăng lương và học tập đối với điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên và hộ lý.

+ Đề nghị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm Điều dưỡng trưởng khoa, Hộ sinh trưởng khoa và 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.

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

- Trực tiếp kiểm tra giám sát thường xuyên và đột xuất công tác chăm sóc người bệnh các khoa.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó phòng

*** Nhiệm vụ**

- Thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc trong phòng khi Trưởng phòng vắng.

- Kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo việc thực hiện các quy định chuyên môn.

- Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, chỉ đạo tuyển (nếu có).

*** Quyền hạn**

- Chủ trì giao ban phòng hàng ngày khi Trưởng phòng vắng, dự giao ban viện.

- Tham gia bố trí nhân lực trong phòng cho phù hợp với công việc.

- Nhận xét các thành viên trong phòng, kể cả học viên thực tập về tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, khả năng chuyên môn.

3. Nhiệm vụ của nhân viên Phòng Điều dưỡng – công tác xã hội

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn phù hợp theo sự phân công của trưởng phòng.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn chăm sóc điều dưỡng được phân công.

- Tham gia quản lý nhân sự, đào tạo, nghiên cứu khoa học và cải tiến chất lượng chăm sóc điều dưỡng theo sự phân công của trưởng phòng.

- Tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hướng dẫn, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các văn bản liên quan đến hoạt động điều dưỡng của bệnh viện theo sự phân công của trưởng phòng.

- Tham gia các hội đồng, mạng lưới hoạt động trong bệnh viện theo sự phân công.

- Định kỳ sơ kết, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định.

- Hỗ trợ công tác tiếp đón; hướng dẫn, hỗ trợ người bệnh khám bệnh, xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, vào viện, chuyển khoa, chuyển viện và ra viện;

phối hợp với khoa lâm sàng phát hiện sớm và hỗ trợ người bệnh có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 4. Tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Phòng: có 01 (một) Trưởng phòng
2. Biên chế: nằm trong biên chế của Phòng Điều dưỡng – công tác xã hội

Điều 5. Môi quan hệ công tác

1. Phòng Điều dưỡng – Công tác xã hội thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với lãnh đạo Bệnh viện, Phòng Nghiệp vụ Y của Sở Y tế Bình Định, các khoa, phòng để giải quyết công việc theo quy chế đã quy định.

2. Quan hệ với các khoa, phòng thuộc Bệnh viện là quan hệ cùng cấp, cùng hợp tác để hoàn thành nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác của đơn vị. Có nhiệm vụ phối hợp cung cấp số liệu và thông tin công tác lẫn nhau cho các khoa, phòng để cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ.

3. Lãnh đạo phòng có trách nhiệm phối hợp với chi ủy chi bộ và tổ công đoàn lãnh đạo cán bộ viên chức thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của ngành. Vận động cán bộ viên chức hưởng ứng tham gia các phong trào thi đua của ngành và công đoàn ngành phát động để cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.
2. Trưởng các phòng: Điều dưỡng – công tác xã hội, TC-HC, KHTH-QLCL, TC-KT và các khoa, phòng trong bệnh viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, Phòng Điều dưỡng – công tác xã hội báo cáo lãnh đạo bệnh viện nghiên cứu, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

(Quyết định này thay thế cho Quyết định số 719/QĐ-BV ngày 26/06/2023 của Bệnh viện về việc ban hành Quy chế chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Điều dưỡng – Công tác xã hội Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn).

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- Ban giám đốc;
- Lưu: VT, ĐD-CTXH.

GIÁM ĐỐC

Trần Quốc Việt