

Yên Lạc, ngày tháng năm 2017

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM NHIỆM VỤ CÁN BỘ PHÒNG KẾ HOẠCH – ĐIỀU DƯỠNG

Điện thoại liên hệ: 02113.763.123

Địa chỉ: Khu 3 đoàn Thị trấn Yên Lạc – Huyện Yên Lạc.

I. CƠ CẤU TỔ CHỨC:

1. Lãnh đạo phòng:

1.1. Phụ Trách phòng : BS. Đặng Thị Kim Ngân .

- Điện thoại DD: 0975.332.487.

- Email: dangngan1968@gmail.com

1.2. Phó trưởng Phòng: Nguyễn Thị Quyền – CNDD.

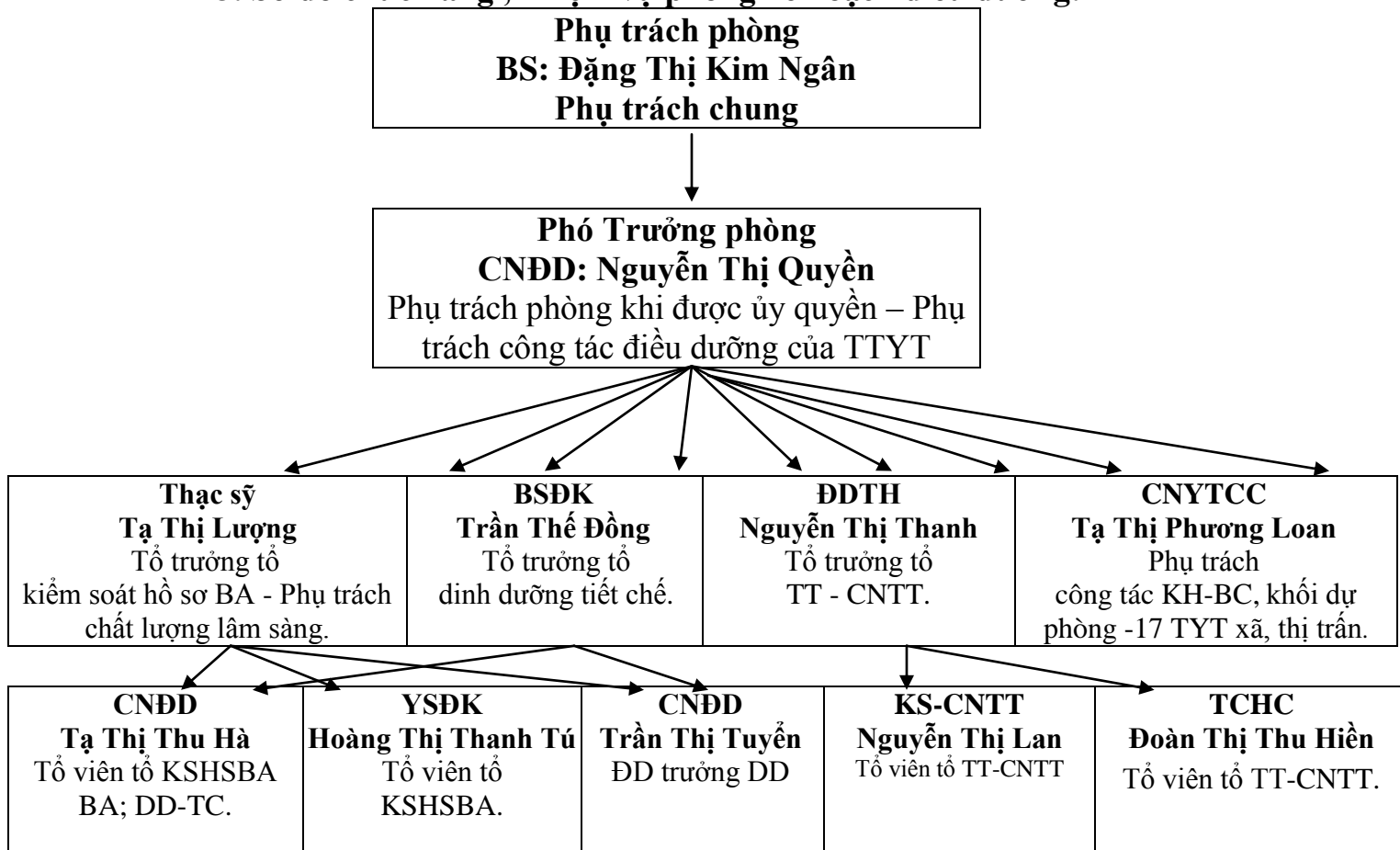
- Điện thoại DD: 0973.363.879

- Email: quyenpddyl@gmail.com

2. Cơ cấu chuyên môn:

Phòng kế hoạch điều dưỡng hiện có 11 Cán bộ: Trong đó có 01 Thạc sỹ; 02 bác sỹ đa khoa; 01 y sỹ đa khoa; 03 cử nhân điều dưỡng; 01 cử nhân điều dưỡng công cộng; 01 điều dưỡng trung học; 01 kỹ sư công nghệ thông tin; 01 trung cấp hành chính.

3. Sơ đồ chức năng , nhiệm vụ phòng kế hoạch điều dưỡng:



II. CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN:

1. Chức năng:

- Phòng kế hoạch điều dưỡng của TTYT là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của giám đốc TTYT và chịu trách nhiệm trước giám đốc về:

- + Kế hoạch hoạt động của các khoa, phòng.
- + Đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện quy chế TTYT.
- + Tổ chức chỉ đạo công tác nghiệp vụ chuyên môn TTYT.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Căn cứ vào nhiệm vụ của TTYT, hướng dẫn các khoa, phòng lập kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của TTYT.

- Tổ chức, theo dõi, đôn đốc, đánh giá, hiệu quả việc thực hiện kế hoạch, quy chế TTYT để báo cáo giám đốc xem xét, chỉ đạo.

- Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong TTYT và tuyển dưới. Phối hợp với các trường để tổ chức thực hành cho học viên.

- Tổng kết đánh giá công tác chuyên môn, triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong toàn TTYT.

- Tổ chức việc điều hoà phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong TTYT, giữa TTYT với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh, chữa bệnh của TTYT.

- Phối hợp với phòng chỉ đạo tuyển để chỉ đạo và hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho tuyển dưới.

- Tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo kế hoạch của TTYT và quy định của Nhà nước.

- Đảm bảo việc lưu trữ, thống kê, khai thác hồ sơ theo bệnh án theo quy định.

- Tổ chức công tác thường trực toàn TTYT.

- Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của TTYT để trình giám đốc xét duyệt và báo cáo cấp trên.

- Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị, báo cáo GD và cơ quan cấp trên.

- Chuẩn bị các phương án phòng chống thiên tai, thảm họa và các trường hợp bất thường khác để trình giám đốc và tổ chức thực hiện.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc TTYT phân công.

III. BẢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ:

TT	Họ và tên, chức vụ, TĐCM	Nhiệm vụ phân công	Số điện thoại liên hệ
1.	Đặng Thị Kim Ngân - Phó trưởng phòng -BSĐK	* Phụ trách chung tất cả các mặt công tác của phòng; Chủ trì giao ban hàng ngày. - Phụ trách công tác xây dựng kế hoạch của phòng và Trung tâm. - Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc giám sát thực hiện quy chế bệnh viện. - Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc giám sát thực hiện các hội đồng, tổ, mạng lưới... đảm bảo chất lượng bệnh viện. - Tổng hợp đánh giá, báo cáo tổng kết hoạt động chuyên môn của Trung tâm. - Chỉ đạo kế hoạch, triển khai thực hiện, tổng kết đánh giá công tác chức chỉ đạo tuyển.	0975.332.487

		<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo quản trị, vận hành, bảo quản. duy tu, sửa chữa, thay thế vật tư, thiết bị hệ thống mạng bệnh viện. - Chỉ đạo tổ chức công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế. - Chỉ đạo, tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và tuyến dưới, đảm bảo chất lượng công tác giảng dạy, học tập, thực tập cho học viên đến bệnh viện thực tập. - Chỉ đạo tuyên truyền phổ biến các quy chế chuyên môn, các văn bản về công tác chất lượng bệnh viện. - Chỉ đạo xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật, các danh mục dịch vụ kỹ thuật mới. - Đảm bảo công tác quản lý chất lượng bệnh viện. 	
2.	<p>Nguyễn Thị Quyền</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó trưởng phòng - CNDD 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách phòng khi được ủy quyền – Phụ trách công tác điều dưỡng của TTYT. - Xây dựng kế hoạch hoạt động điều dưỡng khoa, nữ hộ sinh trưởng khoa, kỹ thuật viên trưởng khoa trong toàn TTYT. - Kiểm tra, đôn đốc điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý thực hiện Quy chế bệnh viện, quy định kỹ thuật bệnh viện các nhiệm vụ thường quy. Báo cáo kịp thời giám đốc bệnh viện các việc đột xuất xảy ra ở các khoa. - Phối hợp với các khoa tổ chức khảo sát sự hài lòng của người bệnh, tổng hợp báo cáo kết quả cho Hội đồng thi đua khen thưởng. - Hướng dẫn điều dưỡng trưởng khoa xây dựng bản mô tả công việc cho điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý trong TTYT. - Tham gia nghiên cứu khoa học, huấn luyện và chỉ đạo tuyến trong lĩnh vực chăm sóc người bệnh. - Dự trù, 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 đảm bảo tiết kiệm và chống lãng phí. - Hướng dẫn kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc cho điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật viên trong TTYT. - Phụ trách hoạt động của hội đồng, tổ, mạng lưới Kiểm soát nhiễm khuẩn và Hội đồng điều dưỡng. - Rà soát bệnh án, tổng hợp những tồn tại báo cáo trưởng phòng cùng giải quyết. tham gia lưu trữ, thống kê, khai thác hồ sơ bệnh án. - Phối hợp tổ Truyền thông, tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho người bệnh tại TTYT. - Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện (Phần điều dưỡng). - Tham gia thực hiện công tác quản lý chất lượng bệnh viện. - Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều dưỡng. Hướng dẫn các khoa lâm sàng, khám bệnh, rút kinh nghiệm kịp thời các vấn đề về công tác điều dưỡng. - Thư ký các cuộc họp của phòng và bệnh viện. - Hoàn thành nhiệm vụ khác khi được phân công. 	0973.363.879
3.	<p>Tạ Thị Lượng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thạc sỹ 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng tổ kiểm soát hồ sơ bệnh án; Phụ trách công tác chất lượng lâm sàng; tổ chức thực hiện xây dựng quy trình kỹ thuật KCB, phác đồ điều trị; Kiện toàn phê duyệt DMKCB và nghiên cứu khoa học. - Phụ trách tiêu chí chất lượng bệnh viện. 	0868.855.369

		<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách hoạt động của hội đồng Chất lượng bệnh viện; hội đồng khoa học công nghệ; hội đồng Thuốc và điều trị. - Lập kế hoạch, triển khai thực hiện, tổng kết đánh giá công tác chức chỉ đạo tuyến . - Tổ chức công tác hội chẩn, hội thảo, kiểm thảo tử vong liên khoa và toàn bệnh viện, tổ chức ghi chép biên bản để lưu trữ hồ sơ bệnh án. - Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc giám sát thực hiện quy chế bệnh viện (Phần Quy chế về Y học). - Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật, các danh mục dịch vụ kỹ thuật mới. - Đánh giá hoạt động chuyên môn của các khoa, trong bệnh viện báo cáo trưởng phòng. - Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và tuyến dưới (Phần Y học). - Rà soát, tổng hợp đánh giá chất lượng bệnh án và bình bệnh án. - Tuyên truyền phổ biến các quy chế chuyên môn, các văn bản pháp luật về Y học. - Rà soát, tổng hợp đánh giá chất lượng đơn thuốc, bình đơn thuốc. - Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị. Hướng dẫn các khoa lâm sàng, KB, rút kinh nghiệm kịp thời các vấn đề về chuyên môn kỹ thuật. - Hoàn thành nhiệm vụ khác khi được phân công. 	
4.	Trần Thế Đồng - BSDK	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng tổ dinh dưỡng tiết chế: Chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm về việc tổ chức thực hiện công tác dinh dưỡng, tiết chế trong trung tâm. - Đề xuất với Giám đốc trung tâm thành lập và chỉ đạo hoạt động của mạng lưới dinh dưỡng, tiết chế trong trung tâm theo quy chế. - Xây dựng chế độ ăn của người bệnh phù hợp với bệnh lý. - Kiểm tra việc thực hiện chế biến thực phẩm đảm bảo chất lượng dinh dưỡng và vệ sinh an toàn thực phẩm. - Báo cáo kịp thời với Giám đốc bệnh viện khi xuất hiện bệnh truyền qua thực phẩm. - Phối hợp chặt chẽ với tổ TT-CNTT và các khoa, phòng để thực hiện tuyên truyền giáo dục, tư vấn về chế độ ăn uống theo bệnh lý, chế độ ăn thường cho người bệnh theo yêu cầu của các khoa lâm sàng. - Tổ chức nghiên cứu khoa học, đào tạo, chỉ đạo tuyến về DD, tiết chế. - Tham gia phối hợp công tác quản lý chất lượng bệnh viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	0987.190.157
5.	Trần Thị Tuyền -CNĐD	<p>* Nhiệm vụ chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn sử dụng về công nghệ thông tin trong bệnh viện. - Phân công xếp lịch công tác thường trực. - Báo cáo, thống kê, lưu trữ. - Ghi giao ban, theo dõi chấm công, thường trực, phẫu thuật, thủ thuật. - Dự trữ in ấn, giao nhận, thanh toán, bảo quản, hồ sơ tài liệu, giấy tờ phục vụ công tác chuyên môn. - Bảo quản, theo dõi, ghi chép các sổ sách của phòng. - Thực hiện thống kê, lưu giữ, khai thác hồ sơ bệnh án. 	0975.649.079

		<p>* Nhiệm vụ tổ dinh dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giúp tổ trưởng dinh dưỡng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ và duy trì hoạt động của mạng lưới dinh dưỡng, tiết chế. - Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về dinh dưỡng, tiết chế cho người bệnh, an toàn thực phẩm trong điều trị. - Tham gia phối hợp công tác quản lý chất lượng bệnh viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	
6.	Hoàng Thị Thanh Tú - YSDK	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững số lượng người bệnh vào viện, ra viện, chuyển viện, tử vong: các trường hợp cấp cứu, bệnh nặng và các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm gây dịch. Tổng hợp, phản ánh kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh và người nhà đến khám chữa bệnh báo cáo trưởng phòng. - Đối chiếu hồ sơ bệnh án bàn giao cho thống kê. - Đóng dấu lưu trữ hồ sơ bệnh án. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	0986.850.579
7.	Tạ T Phương Loan - CNYTCC	<p>+ Phụ trách toàn bộ Công tác dự phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, theo dõi giám sát thực hiện kế hoạch, báo cáo công tác dự phòng. - Tham mưu tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá chấm điểm công tác y tế dự phòng. - Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và tuyến dưới (Phần dự phòng). <p>+ Phụ trách toàn bộ hoạt động Y tế xã, thị trấn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, theo dõi giám sát thực hiện kế hoạch công tác y tế các trạm y tế xã, thị trấn. - Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác khám chữa bệnh. Hướng dẫn công tác khám bệnh, và thực hiện các chương trình mục tiêu y tế Quốc gia các trạm y tế xã, rút kinh nghiệm kịp thời các vấn đề về chuyên môn kỹ thuật. - Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá chấm điểm các Tiêu chí Quốc gia về y tế xã. - Chuẩn bị nội dung cuộc họp giao ban xã. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	0984.264.338
8.	Nguyễn Thị Thanh - ĐĐTH	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng tổ TT-CNTT: Chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện về việc tổ chức thực hiện công tác TT-GDSK. - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ TT- CNTT theo quy chế. Kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo việc thực hiện các quy định chuyên môn về TT-TTGDSK. - Ban hành hướng dẫn, quy định TTGDSK phổ biến cho nhân viên y tế, người bệnh, người nhà người bệnh. Chỉ đạo, kiểm tra giám sát hoạt động TTGDSK tại 17 xã, thị trấn. - XD góc TT tại các khoa; Phụ trách nội dung đăng tin và quản lý trang website . - Tham mưu, liên hệ với TTTTGDSK tỉnh Vĩnh Phúc, tổ chức tốt hoạt động truyền thông của TTYT, truyền thông dịch vụ khám chữa bệnh 	0988.750.542

		<p>theo yêu cầu, chạy thận nhân tạo cũng như các hoạt động khác của trung tâm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo công tác TTGDSK theo quy định. - Tham gia phối hợp công tác quản lý chất lượng bệnh viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	
9	Đoàn Thị Thu Hiền - TCHC	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với tổ trưởng tổ TT-CNTT, tổ chức các hoạt động TTGDSK. - Theo dõi, giám sát công tác ghi chép sổ sách, cấp phát tài liệu TT cho các khoa, phòng, Trạm y tế xã, thị trấn. - Phối hợp XD góc TT tại các khoa. - Kiện toàn văn bản nội dung tuyên truyền, các bài tuyên truyền. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	0986.886.099
10.	Tạ Thị Thu Hà - CNDD	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn cho người bệnh về dinh dưỡng, tiết chế. - Theo dõi thực hiện chế độ dinh dưỡng của người bệnh điều trị nội trú. - Lưu mẫu thức ăn theo quy định. - Thu thập và phân tích các số liệu phục vụ công tác dinh dưỡng. - Giáo dục truyền thông về dinh dưỡng, tiết chế và ATVSTP. - Tham gia xây dựng thực đơn cho người bệnh. - Rà soát hoàn thiện thủ tục hành chính hồ sơ bệnh án. - Phối hợp sắp xếp, lưu giữ hồ sơ bệnh án đảm bảo đúng quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	0166.651.8771
11.	Nguyễn Thị Lan - Kỹ sư CNTT	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác đào tạo, hướng dẫn sử dụng về công nghệ thông tin trong bệnh viện; Quản trị, vận hành, bảo quản, duy tu, sửa chữa, thay thế vật tư, thiết bị hệ thống mạng bệnh viện. - Dự trù, mua, cấp phát giao nhận, thanh toán, bảo quản giấy in. - Tham gia kiểm kê, lưu trữ, thống kê hồ sơ bệnh án. - Quản lý phần mềm quản lý khám chữa bệnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	0978.945.100

Nơi nhận:

- Ban giám đốc (B/C);
- CB phòng KH-ĐD (TH);
- Lưu: VT; KH- ĐD,

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Thị Yên

Yên Lạc, ngày tháng 02 năm 2017

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHIỆM VỤ CÁN BỘ PHÒNG KẾ HOẠCH – ĐIỀU DƯỠNG

Điện thoại liên hệ: 02113.763.123

Địa chỉ: Khu 3 đoàn Thị trấn Yên Lạc – Huyện Yên Lạc.

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC:

2. Lãnh đạo phòng:

1.1. Trưởng phòng: DS Nguyễn Văn Táo.

- Điện thoại: DD: 0982.460.540

- Email: taobvyl@gmail.com

1.2. Phó Trưởng phòng: BS. Đặng Thị Kim Ngân .

- Điện thoại DD: 0975.332.487

- Email: dangngan1968@gmail.com

1.3. Phó trưởng Phòng: Nguyễn Thị Quyền – CNDD.

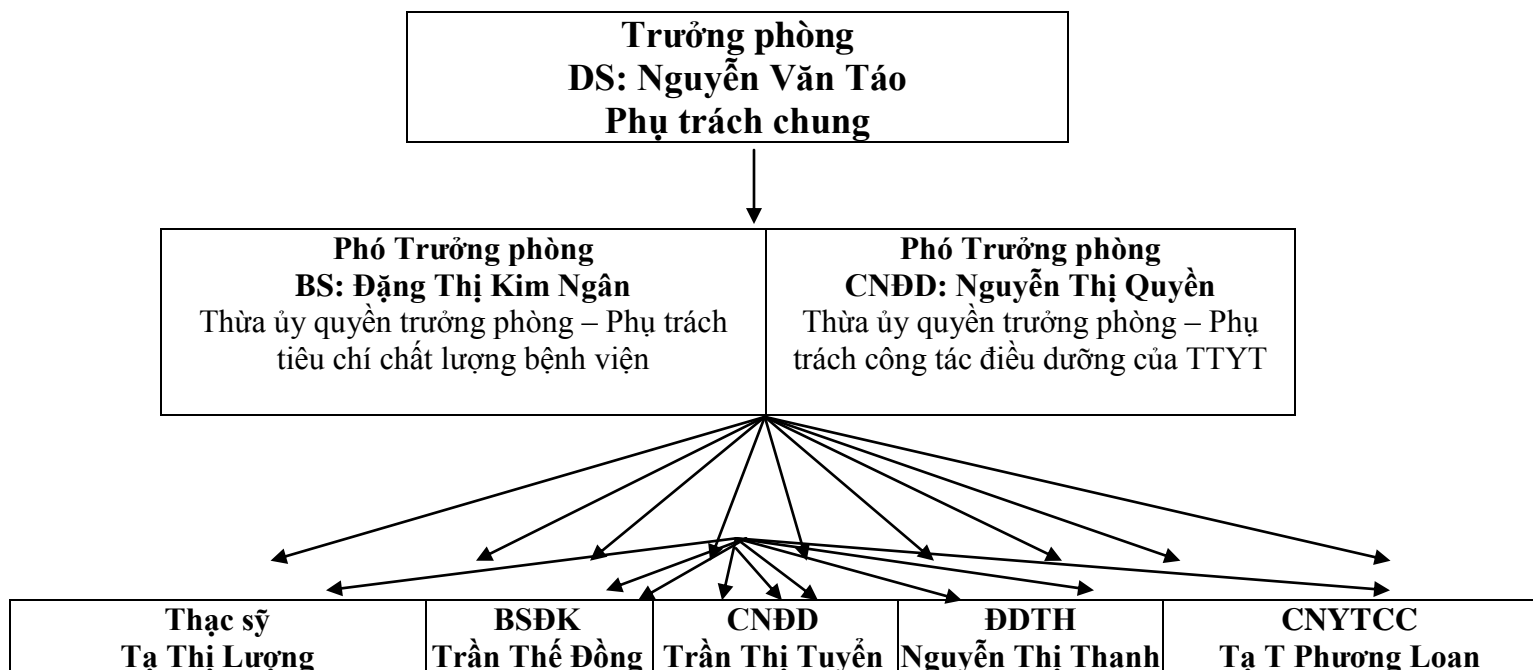
- Điện thoại DD: 0973.363.879

- Email: quyenpddyl@gmail.com

2. Cơ cấu chuyên môn:

Phòng kế hoạch điều dưỡng hiện có 12 Cán bộ: Trong đó có 01 Dược sỹ đại học; 01 Thạc sỹ; 02 bác sỹ đa khoa; 01 y sỹ đa khoa; 03 cử nhân điều dưỡng; 01 cử nhân điều dưỡng công cộng; 01 điều dưỡng trung học; 01 kỹ sư công nghệ thông tin; 01 trung cấp hành chính.

4. Sơ đồ chức năng , nhiệm vụ phòng kế hoạch điều dưỡng:



Tổ trưởng tổ kiểm soát hồ sơ BA - Phụ trách chất lượng lâm sàng.	Tổ trưởng tổ dinh dưỡng tiết chế.	ĐD trưởng DD	Tổ trưởng tổ TT - CNTT.	Phụ trách công tác KH-BC, khối dự phòng-17 TYT xã, thị trấn.
CNDD Tạ Thị Thu Hà Tổ viên tổ KSHSBA BA; TT-CNTT.	KS-CNTT Nguyễn Thị Lan Tổ viên tổ TT-CNTT.	YSDK Hoàng Thị Thanh Tú Tổ viên tổ KSHSBA.	TCHC Đoàn Thị Thu Hiền Tổ viên tổ TT-CNTT.	

IV. CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN:

2. Chức năng:

- Phòng kế hoạch điều dưỡng của TTYT là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của giám đốc TTYT và chịu trách nhiệm trước giám đốc về:

- Kế hoạch hoạt động của các khoa, phòng.
- Đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện quy chế TTYT.
- Tổ chức chỉ đạo công tác nghiệp vụ chuyên môn TTYT.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Căn cứ vào nhiệm vụ của TTYT, hướng dẫn các khoa, phòng lập kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của TTYT.

- Tổ chức, theo dõi, đôn đốc, đánh giá, hiệu quả việc thực hiện kế hoạch, quy chế TTYT để báo cáo giám đốc xem xét, chỉ đạo.

- Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong TTYT và tuyển dưới. Phối hợp với các trường để tổ chức thực hành cho học viên.

- Tổng kết đánh giá công tác chuyên môn, triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong toàn TTYT.

- Tổ chức việc điều hoà phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong TTYT, giữa TTYT với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh, chữa bệnh của TTYT.

- Phối hợp với phòng chỉ đạo tuyển để chỉ đạo và hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho tuyển dưới.

- Tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo kế hoạch của TTYT và quy định của Nhà nước.

- Đảm bảo việc lưu trữ, thống kê, khai thác hồ sơ theo bệnh án theo quy định.

- Tổ chức công tác thường trực toàn TTYT.

- Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của TTYT để trình giám đốc xét duyệt và báo cáo cấp trên.

- Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị, báo cáo GD và cơ quan cấp trên.

- Chuẩn bị các phương án phòng chống thiên tai, thảm hoạ và các trường hợp bất thường khác để trình giám đốc và tổ chức thực hiện.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc TTYT phân công.

III. BẢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ:

TT	Họ và tên, chức vụ, trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ phân công	Số điện thoại liên hệ
----	---	--------------------	-----------------------

1.	Nguyễn Văn Táo	Phụ trách chung tất cả các mặt công tác của phòng; Chủ trì giao ban hàng ngày. - Phụ trách công tác xây dựng kế hoạch của phòng và Trung tâm. - Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc giám sát thực hiện quy chế bệnh viện (Quy chế Dược, không chế nhiễm khuẩn và trang thiết bị y tế) - Tổng hợp đánh giá, báo cáo tổng kết hoạt động chuyên môn của Trung tâm. - Chỉ đạo kế hoạch, triển khai thực hiện, tổng kết đánh giá công tác chức chỉ đạo tuyến. - Quản trị, vận hành, bảo quản, duy tu, sửa chữa, thay thế vật tư, thiết bị hệ thống mạng bệnh viện. - Tổ chức công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế.	0982.460.540
2.	Đặng Thị Kim Ngân - Phó trưởng phòng -BSDK	- Chỉ đạo, tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và tuyến dưới, đảm bảo chất lượng công tác giảng dạy, học tập, thực tập cho học viên đến bệnh viện thực tập. - Rà soát, tổng hợp đánh giá chất lượng đơn thuốc, bình đơn thuốc. - Tuyên truyền phổ biến các quy chế chuyên môn, các văn bản pháp luật về Dược, không chế nhiễm khuẩn, trang thiết bị y tế. - Chỉ đạo xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật, các danh mục dịch vụ kỹ thuật mới. - Đảm bảo công tác quản lý chất lượng bệnh viện.	0975.332.487
3.	Nguyễn Thị Quyền - Phó trưởng phòng - CNĐD	- Thừa hành giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng ủy quyền. - Chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác điều dưỡng tại Trung tâm. - Rà soát bệnh án, tổng hợp những tồn tại báo cáo trưởng phòng cùng giải quyết. - Lưu trữ, thông kê, khai thác hồ sơ bệnh án. - Kiểm tra hoàn thiện thủ tục hành chính hồ sơ bệnh án. - Phối hợp tổ Truyền thông, tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho người bệnh tại TTYT. - Tham gia thực hiện công tác quản lý chất lượng bệnh viện. - Thư ký các cuộc họp của phòng và bệnh viện. - Hoàn thành nhiệm vụ khác khi được phân công.	0973.363.879
4.	Tạ Thị Lượng - Thạc sỹ	- Tổ trưởng tổ kiểm soát hồ sơ bệnh án; Phụ trách công tác chất lượng lâm sàng; tổ chức thực hiện xây dựng quy trình kỹ thuật KCB, phác đồ điều trị; Kiện toàn phê duyệt DMKCB và nghiên cứu khoa học; Tham gia thực hiện công tác quản lý chất lượng bệnh viện. - Lập kế hoạch, triển khai thực hiện, tổng kết đánh giá công tác chức chỉ đạo tuyến . - Tổ chức công tác hội chẩn, hội thảo, kiểm thảo tử vong liên khoa và toàn bệnh viện, tổ chức ghi chép biên bản để lưu trữ hồ sơ bệnh án. - Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc giám sát thực hiện quy chế bệnh viện (Phần Quy chế về Y học). - Thường xuyên kiểm tra công tác cấp cứu và thường trực . - Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật, các danh	0868.855.369

		<p>mục dịch vụ kỹ thuật mới.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá hoạt động chuyên môn của các khoa, trong bệnh viện báo cáo trưởng phòng. - Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và tuyển dưới (Phần Y học). - Rà soát, tổng hợp đánh giá chất lượng bệnh án và bình bệnh án. - Tuyên truyền phổ biến các quy chế chuyên môn, các văn bản pháp luật về Y học. - Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị. Hướng dẫn các khoa lâm sàng, khám bệnh, rút kinh nghiệm kịp thời các vấn đề về chuyên môn kỹ thuật. - Hoàn thành nhiệm vụ khác khi được phân công. 	
5.	Trần Thế Đông - BSDK	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng tổ dinh dưỡng tiết chế: Chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm về việc tổ chức thực hiện công tác dinh dưỡng, tiết chế trong trung tâm. - Đề xuất với Giám đốc trung tâm thành lập và chỉ đạo hoạt động của mạng lưới dinh dưỡng, tiết chế trong trung tâm theo quy chế. - Kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo việc thực hiện các quy định chuyên môn về dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm cho người bệnh. Kiểm tra việc quảng cáo, cung cấp và sử dụng các sản phẩm dinh dưỡng như: Sữa và các loại thực phẩm dinh dưỡng bổ sung, thực phẩm chức năng, thực phẩm chế biến sẵn trong trung tâm. - Báo cáo kịp thời với Giám đốc bệnh viện khi xuất hiện bệnh truyền qua thực phẩm. - Tổ chức nghiên cứu khoa học, đào tạo, chỉ đạo tuyển về dinh dưỡng, tiết chế. - Phối hợp chặt chẽ với tổ TT-CNTT và các khoa, phòng để thực hiện tuyên truyền và chăm sóc dinh dưỡng nhằm bảo đảm an toàn thực phẩm trong điều trị. - Tham gia phối hợp công tác quản lý chất lượng bệnh viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	0987.190.157
6.	Trần Thị Tuyền -CNĐD	<p>* Nhiệm vụ chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn sử dụng về công nghệ thông tin trong bệnh viện. - Phân công xếp lịch công tác thường trực. - Báo cáo, thống kê, lưu trữ. - Ghi số liệu giao ban, theo dõi chăm công , thường trực, phẫu thuật, thủ thuật. - Dự trữ in ấn, giao nhận, thanh toán, bảo quản, hồ sơ tài liệu, giấy tờ phục vụ công tác chuyên môn. - Bảo quản, theo dõi, ghi chép các sổ sách của phòng. - Kiểm tra hoàn thiện thủ tục hành chính hồ sơ bệnh án. - Làm việc khác khi được phân công. <p>* Nhiệm vụ tổ dinh dưỡng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giúp tổ trưởng dinh dưỡng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ và duy trì hoạt động của mạng lưới dinh dưỡng, tiết chế. - Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về dinh dưỡng, 	0975.649.079

		<p>tiết chế cho người bệnh, an toàn thực phẩm trong điều trị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia phối hợp công tác quản lý chất lượng bệnh viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	
7.	Hoàng Thị Thanh Tú - YSĐK	<ul style="list-style-type: none"> - Năm vững số lượng người bệnh vào viện, ra viện, chuyển viện, tử vong: các trường hợp cấp cứu, bệnh nặng và các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm gây dịch. Tổng hợp, phản ánh kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh và người nhà đến khám chữa bệnh báo cáo trưởng phòng. - Đối chiếu hồ sơ bệnh án bàn giao cho thống kê. - Đóng dấu lưu trữ hồ sơ bệnh án. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	0986.850.579
8.	Tạ T Phương Loan - CNYTCC	<p>+ Phụ trách toàn bộ Công tác dự phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, theo dõi giám sát thực hiện kế hoạch, báo cáo công tác dự phòng. - Tham mưu tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá chấm điểm công tác y tế dự phòng. <p>+ Phụ trách toàn bộ hoạt động Y tế xã, thị trấn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, theo dõi giám sát thực hiện kế hoạch công tác y tế các trạm y tế xã, thị trấn. - Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác khám chữa bệnh. Hướng dẫn công tác khám bệnh, và thực hiện các chương trình mục tiêu y tế Quốc gia các trạm y tế xã, rút kinh nghiệm kịp thời các vấn đề về chuyên môn kỹ thuật. - Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá chấm điểm các Tiêu chí Quốc gia về y tế xã. - Chuẩn bị nội dung cuộc họp giao ban xã. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	0984.264.338
9.	Nguyễn Thị Thanh - ĐDTH	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng tổ TT-CNTT: Chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện về việc tổ chức thực hiện công tác TT-GDSK. - Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ TT- CNTT theo quy chế. Kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo việc thực hiện các quy định chuyên môn về TT-TTGDSK. - Ban hành hướng dẫn, quy định TTGDSK phổ biến cho nhân viên y tế, người bệnh, người nhà người bệnh. Chỉ đạo, kiểm tra giám sát hoạt động TTGDSK tại 17 xã, thị trấn. - XD góc TT tại các khoa; Phụ trách nội dung đăng tin và quản lý trang website . - Tham mưu đề xuất với Giám đốc trung tâm, liên hệ với TTTTGDSK tỉnh Vĩnh Phúc, tổ chức truyền thông dịch vụ khám chữa bệnh theo yêu cầu, chạy thận nhân tạo cũng như các hoạt động khác của trung tâm. - Báo cáo công tác TTGDSK theo quy định. - Tham gia phối hợp công tác quản lý chất lượng bệnh viện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	0988.750.542

10	Đoàn Thị Thu Hiền - TCHC	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với tổ trưởng tổ TT-CNTT, tổ chức các hoạt động TTGDSK. - Theo dõi, giám sát công tác ghi chép sổ sách, cấp phát tài liệu TT cho các khoa, phòng, Trạm y tế xã, thị trấn. - Phối hợp XD góc TT tại các khoa. - Kiện toàn văn bản nội dung tuyên truyền, các bài tuyên truyền. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	0986.886.099
11.	Tạ Thị Thu Hà - CNĐD	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn cho người bệnh về dinh dưỡng, tiết chế. - Theo dõi việc thực hiện chế độ dinh dưỡng của người bệnh điều trị nội trú. - Kiểm tra việc bảo quản, chế biến thực phẩm, cung cấp suất ăn bảo đảm chất lượng, đúng thực đơn và an toàn thực phẩm. - Lưu mẫu thức ăn theo quy định. - Thu thập và phân tích các số liệu phục vụ công tác dinh dưỡng. - Giáo dục truyền thông về dinh dưỡng, tiết chế và ATVSTP. - Tham gia đánh giá tình trạng dinh dưỡng, xác định những người bệnh có nguy cơ về dinh dưỡng. - Tham gia xây dựng thực đơn cho người bệnh. - Rà soát hoàn thiện thủ tục hành chính hồ sơ bệnh án. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	0166.651.8771
12.	Nguyễn Thị Lan - Kỹ sư CNTT	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác đào tạo, hướng dẫn sử dụng về công nghệ thông tin trong bệnh viện. Quản trị, vận hành, bảo quản, duy tu, sửa chữa, thay thế vật tư, thiết bị hệ thống mạng bệnh viện - Dự trù, mua, cấp phát giao nhận, thanh toán, bảo quản giấy in. - Tham gia kiểm kê, lưu trữ, thống kê hồ sơ bệnh án. - Quản lý phần mềm quản lý khám chữa bệnh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng KH-ĐD. 	0978.945.100

Yên Lạc, ngày tháng năm 2017

Nơi nhận:

- Ban giám đốc (B/C);
- CB phòng KH-ĐD (TH);
- Lưu: VT; KH- ĐD,

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Thị Yên

Dưới sự lãnh đạo của giám đốc bệnh viện, trưởng phòng kế hoạch tổng hợp chịu trách nhiệm giúp giám đốc tổ chức, thực hiện công tác nghiệp vụ chuyên môn của bệnh viện.

I. NHIỆM VỤ:

1. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện toàn bộ công tác của Phòng Kế hoạch tổng hợp.
2. Tổ chức công tác giao ban, hội chẩn, hội thảo, kiểm thảo tử vong liên khoa và toàn bệnh viện và tổ chức ghi chép biên bản để lưu trữ hồ sơ.
3. Chỉ đạo và thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thực hiện quy chế bệnh viện.

4. Nắm vững số lượng người bệnh vào viện, ra viện, chuyển viện, tử vong; các trường hợp cấp cứu, bệnh nặng và các bệnh truyền nhiễm nguy hiểm gây dịch. Thường xuyên kiểm tra công tác cấp cứu và thường trực của các khoa trong bệnh viện.
5. Tổ chức phối hợp công tác giữa các khoa khám bệnh, khoa lâm sàng và các khoa cận lâm sàng.
6. Tổ chức chỉ đạo công tác báo cáo thống kê, sổ sách, hồ sơ bệnh án của các khoa trong bệnh viện. Hướng dẫn tuyến dưới rút kinh nghiệm kịp thời các vấn đề chuyên môn kĩ thuật.
7. Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong bệnh viện và tuyến dưới để nâng cấp kĩ thuật. Thực hiện tốt mối quan hệ bệnh viện và các trường, có quan hệ chặt chẽ với giáo vụ các trường để có kế hoạch phối hợp đảm bảo chất lượng công tác giảng dạy, học tập, thực tập cho học viên và công tác điều trị người bệnh.
8. Tổ chức công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, sơ kết, tổng kết kinh nghiệm điều trị toàn bệnh viện.
9. Có kế hoạch tổ chức chỉ đạo chuyên khoa cho tuyến dưới với mục tiêu hướng về cộng đồng để thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khoẻ ban đầu.
10. Lập kế hoạch phòng chống thảm hoạ và các trường hợp bất thường để trình giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

II. QUYỀN HẠN:

1. Chủ trì giao ban phòng hàng ngày và tham dự giao ban với các khoa khi cần thiết.
2. Dự các buổi giao ban bệnh viện; các buổi hội chẩn, kiểm thảo tử vong khoa, liên khoa và bệnh viện; các hội thảo khoa học. Ghi chép biên bản các buổi giao ban, hội chẩn, kiểm thảo tử vong bệnh viện.
3. Bố trí nhân lực trong phòng cho phù hợp với công việc.
4. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, Quy chế bệnh viện. Đánh giá hoạt động chuyên môn của các khoa trong bệnh viện để trình giám đốc.
5. Nhận xét về tinh thần thái độ trách nhiệm, khả năng công tác của các thành viên trong phòng để trình giám đốc xem xét, bổ nhiệm, đề bạt, khen thưởng và kỉ luật.
6. Tham gia các hội đồng theo qui định của Nhà nước và sự phân công của giám đốc.