

Số: 1890/QĐ-BVPTU

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của phòng Điều dưỡng thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương
GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỔI TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-BYT ngày 02/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Phổi Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 889/QĐ-BYT ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế phân cấp công tác tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 31/2021/TT-BYT ngày 28/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định hoạt động điều dưỡng trong Bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 6858/QĐ-BYT ngày 18/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Điều dưỡng thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Điều dưỡng và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc (để biết);
- Các khoa, phòng, trung tâm (để biết);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Đinh Văn Lượng

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của phòng Điều dưỡng thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1890 /QĐ-BVPTU ngày 14 /11 /2025
của Giám đốc Bệnh viện Phổi Trung ương)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính và mối quan hệ công tác của phòng Điều dưỡng thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.

Điều 2. Tên và địa chỉ giao dịch

- Tên tiếng Việt : Phòng Điều dưỡng
- Tên tiếng Anh : Nursing Department
- Địa chỉ :
 - Bệnh viện Phổi Trung ương, số 463 đường Hoàng Hoa Thám, phường Ngọc Hà, Thành phố Hà Nội.
 - Điện thoại : 024 3 8326.249 - 184
 - Email : phongdieuduongbvp@gmail.com

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí và chức năng

- Phòng Điều dưỡng là đơn vị chức năng thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.
- Phòng Điều dưỡng có chức năng tham mưu cho Giám đốc và quản lý về công tác điều dưỡng trong Bệnh viện nhằm đảm bảo công tác chăm sóc người bệnh toàn diện theo quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ

- 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:

a) Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động điều dưỡng, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật, các văn bản liên quan đến hoạt động điều dưỡng của Bệnh viện;

b) Xây dựng các mô hình chăm sóc: mô hình chăm sóc chính; mô hình chăm sóc theo đội; mô hình chăm sóc theo nhóm hoặc mô hình chăm sóc theo công việc phù hợp với nguồn lực và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện.

2. Quản lý điều hành chuyên môn:

a) Tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát thực hiện các hoạt động điều dưỡng;

b) 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:

a) Phối hợp các khoa, phòng liên quan xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đề xuất tuyển dụng, bố trí, điều động điều dưỡng, kỹ thuật y, hộ lý, y công, trợ giúp chăm sóc của Bệnh viện;

b) Xây dựng mô tả công việc cho các thành viên của phòng Điều dưỡng, điều dưỡng trưởng, kỹ thuật y trưởng, điều dưỡng, kỹ thuật y, hộ lý, y công, trợ giúp chăm sóc phù hợp với phạm vi hoạt động của Bệnh viện;

c) Tham gia xây dựng tiêu chí đánh giá và chịu trách nhiệm đánh giá năng lực điều dưỡng định kỳ hằng năm và trước khi tuyển dụng;

d) Tham gia đề xuất bổ nhiệm và miễn nhiệm các vị trí điều dưỡng trưởng và kỹ thuật y trưởng;

đ) Tham gia đề xuất khen thưởng, kỷ luật các cá nhân, tập thể điều dưỡng, kỹ thuật y, hộ lý, y công, trợ giúp chăm sóc có thành tích hoặc vi phạm theo quy định.

3) Đào tạo, nghiên cứu khoa học:

a) Nghiên cứu, khảo sát phát hiện các nội dung cần cải thiện trong quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động điều dưỡng trong Bệnh viện;

b) Thường xuyên đánh giá, đề xuất và thử nghiệm các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động điều dưỡng trong Bệnh viện;

c) Tham gia xây dựng kế hoạch và thực hiện đào tạo nâng cao năng lực hoạt động điều dưỡng cho tuyến dưới;

d) Đề xuất việc tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của điều dưỡng, kỹ thuật y theo quy định;

đ) Xây dựng kế hoạch, chương trình, tài liệu và thực hiện đào tạo mới, đào tạo liên tục; tổ chức khảo sát, đánh giá, phát hiện các điểm cần cải thiện trong đào tạo;

e) Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng chăm sóc, thực hành chăm sóc dựa vào bằng chứng nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh.

5. Tham gia đề xuất mua sắm trang thiết bị, phương tiện, vật tư, thuốc, hóa chất liên quan đến hoạt động điều dưỡng, giám sát chất lượng và kiểm tra việc sử dụng, bảo quản theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Bệnh viện phân công.

Điều 5. Quyền hạn

1. Phòng Điều dưỡng được quyền tự chủ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo phân cấp của Bệnh viện Phổi Trung ương, chịu trách nhiệm trước Bệnh viện và trước pháp luật về các hoạt động của điều dưỡng, có quyền đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Bệnh viện về các vấn đề liên quan đến hoạt động và phát triển của phòng.

2. Phòng Điều dưỡng chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật; không để bất kỳ cá nhân và tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, trang thiết bị của phòng để tiến hành các hoạt động trái với quy định của pháp luật và quy chế này.

Chương III

TỔ CHỨC, NHÂN SỰ VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG

Điều 6. Tổ chức và nhân sự

1. Tổ chức bộ máy

- Nhóm 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.

- Nhóm quản lý nhân sự.

- Nhóm quản lý điều hành chuyên môn điều dưỡng.

- Nhóm đào tạo, nghiên cứu khoa học, tổ chức sinh hoạt chuyên đề, hội thi cho điều dưỡng, kỹ thuật y.

- Nhóm quản lý, xuất mua sắm trang thiết bị, phương tiện, vật tư, thuốc, hóa chất liên quan đến hoạt động điều dưỡng, giám sát chất lượng và kiểm tra việc sử dụng, bảo quản theo quy định.

2. Nhân sự

a) Lãnh đạo phòng

Gồm 01 Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo phòng do Giám đốc Bệnh viện thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định phân cấp quản lý của Bộ Y tế.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện và trước pháp luật trong quản lý, điều hành hoạt động của phòng.

b) Nhân lực khác

Viên chức của phòng Điều dưỡng phải đảm bảo thực hiện nghĩa vụ và quyền lợi của viên chức theo quy chế chung của Bệnh viện và pháp luật của Nhà nước.

Điều 7. Cơ chế hoạt động

Phòng Điều dưỡng hoạt động theo chế độ thủ trưởng và bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo, tự chịu trách nhiệm của từng viên chức và người lao động trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

1. Xây dựng kế hoạch:

a) Phòng Điều dưỡng xây dựng kế hoạch công tác năm trên cơ sở kết quả công tác của năm trước. Kế hoạch công tác hàng tháng và theo quý được xây dựng để cụ thể hoá công tác năm và bổ sung những nhiệm vụ mới phát sinh;

b) Căn cứ kế hoạch công tác năm của Bệnh viện, phòng Điều dưỡng phối hợp cùng các đơn vị khác trong Bệnh viện để hoàn thành nhiệm vụ của phòng. Kế hoạch công tác là cơ sở xem xét, đánh giá hiệu quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng.

2. Chế độ họp:

a) Hàng tuần, tháng, lãnh đạo phòng họp đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai kế hoạch công tác của phòng trong tháng tiếp theo, cụ thể:

- Họp nội bộ triển khai công việc 1 lần/tuần.
- Họp mạng lưới Điều dưỡng trưởng, kỹ thuật y trưởng: 1 lần/1 tuần.
- Họp Hội đồng Điều dưỡng 1 lần/quý.

b) Hàng quý, sáu tháng, một năm, phòng tổ chức họp toàn thể viên chức và người lao động để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; trao đổi, phổ biến, rút kinh nghiệm và triển khai kế hoạch thời gian tiếp theo. Thời gian họp do Trưởng phòng Điều dưỡng quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng có thể triệu tập họp đột xuất.

3. Thông tin:

a) Định kỳ hàng tuần, quý, sáu tháng, một năm, Trưởng phòng Điều dưỡng sẽ phổ biến chương trình, kế hoạch công tác của phòng; truyền đạt thông

tin, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện; cho ý kiến chỉ đạo nhân viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ và vấn đề có liên quan; nghe ý kiến đề xuất của viên chức và người lao động trong phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, khi tiếp nhận mọi thông tin có liên quan đến công việc chung của phòng, viên chức phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo phòng để xin ý kiến chỉ đạo.

4. Chế độ báo cáo:

Trưởng phòng Điều dưỡng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và một năm với Giám đốc Bệnh viện; báo cáo đột xuất hoặc báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo, hướng dẫn và yêu cầu của Bộ Y tế và Bệnh viện.

5. Lưu trữ, bảo quản trang thiết bị và các tài liệu khác

a) Việc lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ, giấy tờ phải tuân theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và yêu cầu bảo mật của Nhà nước;

b) Viên chức và người lao động phải thực hiện quy chế quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị theo quy chế Bệnh viện.

Điều 8. Vị trí việc làm và số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc, cơ cấu chức danh nghề nghiệp của phòng Điều dưỡng được xác định theo Đề án vị trí việc làm và Kế hoạch số lượng người làm việc do Giám đốc Bệnh viện phê duyệt.

Chương IV

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Tài chính và tài sản

1. Phòng Điều dưỡng không có bộ phận kế toán riêng, công tác tài chính của phòng được quản lý và thực hiện theo hệ thống tài chính chung của Bệnh viện, do phòng Tài chính Kế toán quản lý và xử lý thông tin dưới sự điều hành của Giám đốc Bệnh viện. Nguồn thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ y tế của phòng phải đảm bảo cân đối với các khoản chi phí và có tích lũy đóng góp chung cho Bệnh viện.

2. Quản lý và sử dụng tài sản

a) Phòng Điều dưỡng được quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng và các tài sản cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn do Bệnh viện giao cho;

b) Lập kế hoạch, dự trù, quản lý, bảo dưỡng trang thiết bị. Đối với việc sửa chữa, bảo trì lớn hoặc xây dựng mới, hiện đại hóa cơ sở vật chất, trang thiết bị sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và pháp luật;

c) Hàng năm, phòng Điều dưỡng phải phối hợp với phòng Tài chính Kế toán và các phòng chức năng tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản và lập báo cáo cho Bệnh viện và cấp trên theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Các mối quan hệ

1. Phòng Điều dưỡng chịu sự quản lý, lãnh đạo toàn diện của Giám đốc Bệnh viện và tự chịu trách nhiệm về mọi hoạt động trước pháp luật.

2. Phòng Điều dưỡng có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các đơn vị thuộc Bệnh viện trong thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao dưới sự điều hành chung của Giám đốc Bệnh viện.

3. Làm đầu mối, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trực thuộc Bộ Y tế để thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch của phòng và Bệnh viện theo phân công của Giám đốc Bệnh viện.

4. Phòng Điều dưỡng có mối quan hệ hợp tác về chuyên môn và liên kết đào tạo nguồn nhân lực với các dự án, đề án, tổ chức, cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Điều dưỡng gồm 5 Chương, 11 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trưởng phòng Điều dưỡng có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu gặp vướng mắc, khó khăn, Trưởng phòng Điều dưỡng thông kịp thời báo cáo và đề xuất bằng văn bản để Giám đốc Bệnh viện xem xét sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Giám đốc Bệnh viện quyết định./.



Đình Văn Lượng