

Số: 1155/QĐ-BV

Hà Giang, ngày 12 tháng 8 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Khoa Dinh dưỡng – tiết chế**

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH HÀ GIANG**

Căn cứ thông tư 08/2011/TT-BYT, ngày 26/01/2011 của Bộ Y tế thông tư hướng dẫn về công tác dinh dưỡng, tiết chế trong bệnh viện;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2016 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 494/QĐ-SYT, ngày 25/5/2015 của Sở y tế Hà Giang về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Phụ trách khoa Dinh dưỡng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban Hành Quy chế làm việc của Khoa Dinh dưỡng thuộc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang;

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 8 năm 2016, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ;

**Điều 3.** Ban Giám đốc; lãnh đạo các phòng, khoa; toàn bộ nhân viên làm việc tại Bệnh viện và các cá nhân liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- BGĐ Bệnh viện;
- Các phòng, khoa thuộc Bệnh viện;
- Đăng Website Bệnh viện;
- Lưu: Khoa DD, VT.

**GIÁM ĐỐC**  
K/T GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
  
TS: Nguyễn Đức Dũng





SỞ Y TẾ HÀ GIANG  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Giang, ngày 12 tháng 8 năm 2016

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC KHOA DINH DƯỠNG - TIẾT CHẾ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1155/QĐ-BV, ngày 12 tháng 8 năm 2016  
của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang)

### **Phần I**

## **QUI CHẾ TỔ CHỨC KHOA DINH DƯỠNG - TIẾT CHẾ**

### **1. Nhiệm vụ chung**

Khoa Dinh dưỡng – Tiết chế của Bệnh viện là đơn vị hậu cần, dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ công tác dinh dưỡng – tiết chế trong Bệnh viện.

### **2. Chức năng, nhiệm vụ**

Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Dinh dưỡng – Tiết chế gồm:

- Xây dựng, kiểm tra và giám sát việc thực hiện chế độ dinh dưỡng tại các khoa lâm sàng.
- Hội chẩn dinh dưỡng với các khoa lâm sàng;
- Quản lý chất lượng thực phẩm, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm;
- Truyền thông giáo dục về dinh dưỡng hợp lý
- Tư vấn chuyên môn về xây dựng, tổ chức Khoa Dinh Dưỡng tại các bệnh viện huyện/ khu vực
- Nghiên cứu khoa học và ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật về dinh dưỡng – tiết chế.

### **3. Tổ chức**

Tổng số: 03

Trong đó:

- Trưởng khoa ( phụ trách khoa): 01
- Bác sỹ: 01
- Điều dưỡng trưởng: 01

### **Phần II**

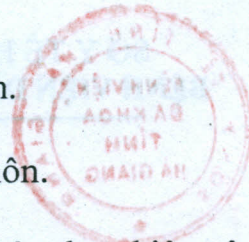
## **VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CHỨC TRÁCH CÁ NHÂN**

### **1. Vị trí trưởng khoa ( Phụ trách khoa)**

- Báo cáo tới Ban Giám đốc bệnh viện
- Người thay thế khi vắng mặt: phó khoa hoặc người được phân công.
- Yêu cầu về năng lực và trình độ:



- + Tốt nghiệp đại học có chứng chỉ dinh dưỡng
- + Được đào tạo về quản lý nhà nước, quản lý bệnh viện.
- + Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: Word, Excel.
- + Có kinh nghiệm trong công tác quản lý và chuyên môn.



**Nhiệm vụ:**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện về việc tổ chức thực hiện công tác dinh dưỡng, tiết chế trong bệnh viện.
2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của khoa
3. 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 bệnh viện
4. Đề xuất với Giám đốc bệnh viện thành lập và chỉ đạo hoạt động của mạng lưới dinh dưỡng, tiết chế trong bệnh viện.
5. Báo cáo kịp thời với Giám đốc bệnh viện khi xuất hiện bệnh truyền qua thực phẩm.
6. Tổ chức nghiên cứu khoa học dinh dưỡng, tiết chế
7. Phối hợp chặt chẽ với các khoa, phòng để thực hiện chăm sóc dinh dưỡng và bảo đảm an toàn thực phẩm trong bệnh viện
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc bệnh viện

**Quyền hạn:**

1. Thực hiện các quyền hạn chung của Trưởng khoa
2. Kiểm tra và yêu cầu các khoa lâm sàng thực hiện nghiêm chỉnh chế độ ăn bệnh lý cho người bệnh theo quy định của Bộ Trưởng Bộ Y Tế. Báo cáo Giám đốc bệnh viện các sai phạm của các cá nhân, các khoa, phòng trong việc thực hiện các quy định về dinh dưỡng, tiết chế trong bệnh viện.
3. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân ngừng cung cấp dịch vụ ăn uống nếu vi phạm các quy định về an toàn thực phẩm và báo cáo Giám đốc bệnh viện để có biện pháp xử lý kịp thời.
4. Tham gia hội đồng thuốc và điều trị và các Hội đồng liên quan trong bệnh viện
5. Phối hợp với khoa Dược đề xuất mua các sản phẩm hỗ trợ dinh dưỡng ( Các dung dịch đậm, đường, béo, vitamin, chất khoáng ...)

**2. Vị trí bác sỹ dinh dưỡng:**

- Báo cáo tới: Trưởng khoa ( Phụ trách khoa)
- Người thay thế khi vắng mặt: Người được phân công
- *Yêu cầu về năng lực:*

- + Tốt nghiệp từ Bác sỹ trở lên
- + Được đào tạo về chuyên ngành dinh dưỡng ( có chứng chỉ)
- + Thành thạo các kỹ thuật chuyên môn
- + Có kỹ năng giao tiếp xử lý tốt.

**Nhiệm vụ:**



1. Khám, tư vấn và điều trị các bệnh liên quan đến dinh dưỡng bằng chế độ ăn phù hợp với tình trạng bệnh.
2. Áp dụng chế độ ăn và xây dựng thực đơn phù hợp với tình trạng dinh dưỡng và bệnh lý của người bệnh
3. Hội chẩn các khoa lâm sàng để hỗ trợ dinh dưỡng khi có yêu cầu
4. Tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng và an toàn thực phẩm cho các đối tượng trong bệnh viện
5. Nghiên cứu, xây dựng, đánh giá hiệu quả của các chế độ ăn và sản phẩm dinh dưỡng.
6. Tham gia kiểm tra công tác dinh dưỡng, tiết chế và việc cung cấp các sản phẩm dinh dưỡng theo quy định
7. Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo, chỉ đạo tuyên về dinh dưỡng, tiết chế
8. Phối hợp chặt chẽ với các khoa lâm sàng để đảm bảo người bệnh được nuôi dưỡng và điều trị bằng chế độ dinh dưỡng phù hợp. Hỗ trợ bác sĩ điều trị trong việc lập kế hoạch và can thiệp dinh dưỡng cho các trường hợp suy dinh dưỡng hoặc cần hỗ trợ dinh dưỡng.
9. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo khoa

#### *Quyền hạn:*

1. Xây dựng chế độ ăn uống bệnh lý cho từng loại bệnh
2. Ký duyệt chế độ thực đơn theo đề nghị của các khoa lâm sàng.
3. Tạm thời đình chỉ sử dụng thực phẩm không đúng chế độ ăn uống bệnh lý và không đảm bảo tiêu chuẩn vệ sinh an toàn thực phẩm và báo cáo Trưởng khoa

### **3. Vị trí Điều dưỡng trưởng:**

- Báo cáo tới: Trưởng khoa, phó khoa

- Người thay thế: Người được phân công

- *Yêu cầu năng lực:*

- + Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cử nhân điều dưỡng
- + Trình độ tin học: sử dụng thành thạo tin học văn phòng
- + Trình độ quản lý: đã được đào tạo qua lớp quản lý điều dưỡng
- + Có kỹ năng quản lý công tác điều dưỡng
- + Có kỹ năng giao tiếp và giảng dạy

#### *Nhiệm vụ*

1. Trợ giúp lãnh đạo Khoa trong quản lý, giám sát thực hiện nhiệm vụ của khoa và duy trì hoạt động của mạng lưới dinh dưỡng, tiết chế
2. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về dinh dưỡng, tiết chế cho người bệnh, an toàn thực phẩm trong bệnh viện
3. Kiểm tra, đôn đốc điều dưỡng, hộ lý thực hiện y lệnh của bác sĩ điều trị, quy chế bệnh viện, quy định kỹ thuật bệnh viện, báo cáo kịp thời lãnh đạo khoa các việc đột xuất, những diễn biến bất thường để kịp thời xử lý.
4. Tham gia công tác đào tạo cho ĐD, học viên, hộ lý và tham gia công tác chỉ đạo tuyên theo sự phân công



5. Lập kế hoạch mua y dụng cụ, vật tư tiêu hao. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng, quản lý tài sản, vật tư theo quy định hiện hành. Lập kế hoạch các yêu cầu sửa chữa dụng cụ hỏng.

6. Kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi..., công tác hành chính, thống kê và báo cáo trong khoa

7. Theo dõi, chấm công lao động hàng ngày và tổng hợp ngày công để báo cáo

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo khoa phân công

*\* Do khoa Dinh dưỡng hiện tại không có ĐD nên ĐDT thêm nhiệm vụ của ĐD như sau:*

1. Tư vấn cho người bệnh về dinh dưỡng, tiết chế

2. Theo dõi việc thực hiện chế độ dinh dưỡng của người bệnh nội trú

3. 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

4. Lưu mẫu thức ăn theo quy định

5. Thu thập và phân tích các số liệu phục vụ cho công tác dinh dưỡng

6. Giáo dục truyền thông về dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm

7. Tham gia đánh giá tình trạng dinh dưỡng, xác định những người bệnh có nguy cơ về dinh dưỡng.

8. Tham gia xây dựng thực đơn cho người bệnh

9. Thống kê suất ăn hàng ngày, báo ăn đến đơn vị đầu thầu

10. Tham gia tiếp đón tư vấn dinh dưỡng cho bệnh nhân và nghiên cứu khoa học theo sự phân công.

Quyền hạn

1. Đáp ứng yêu cầu công việc của khoa

2. Kiểm tra ĐD, hộ lý các khoa thực hiện các quy định và quy chế bệnh viện về dinh dưỡng.

### Phần III

#### PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và thực tế phù hợp của khoa, Khoa Dinh dưỡng phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên như sau:

##### **1. Bùi Bích Ngọc – Phụ trách khoa:**

- Tổ chức, quản lý nhân lực trong khoa

- Xây dựng kế hoạch tháng, quý, năm của khoa

- Dự giao ban Bệnh viện, chủ trì giao ban khoa

- Nghiên cứu khoa học

- Đào tạo, chỉ đạo tuyến

- Cập nhật, tiếp thu, triển khai các thông tư, công văn các cấp, chỉ đạo của Ban Giám Đốc về công tác dinh dưỡng, tiết chế trong Bệnh viện.

- Tham gia kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng các khoa: Da liễu, YHCT, Điều trị tự nguyện, PHCN, Huyết học – Truyền máu.



- Kiểm thêm nhiệm vụ của Điều dưỡng trưởng khối Hồi sức – Nhi: Theo dõi, đánh giá, kiểm tra, giám sát hàng ngày tại các khoa được phân công phụ trách ( Sáng thứ 2, 3, 4, 5, 6, chiều thứ 2 hàng tuần).

## **2. BS Đặng Thị Thu:**

- Xây dựng thực đơn, thực hiện chế độ ăn uống bệnh lý
- Tham gia kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng các khoa: TMH, Mắt, RHM, Cấp cứu, HSTC & CD, HS sau mổ, CT – CH, Ngoại TH, Sản, Nhi.
- Nghiên cứu khoa học, đào tạo
- Tư vấn và hội chẩn dinh dưỡng
- Tham gia chỉ đạo tuyến

## **3. Khuất Thị Lệ Quyên- Điều dưỡng trưởng khoa:**

- Trợ giúp lãnh đạo khoa trong công tác quản lý khoa phòng
- Thực hiện các công việc hành chính trong khoa
- Phụ trách về thanh quyết toán của khoa
- Kiểm tra thực hiện thực đơn và vệ sinh ATTP
- Đi bệnh phòng để nắm tình hình về dinh dưỡng của các khoa
- Đón tiếp bệnh nhân đến tư vấn
- Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo
- Theo dõi, chấm công lao động hàng ngày và tổng hợp ngày công
- Tham gia kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng các khoa: Nội TH, Nội TM-NT, Lão khoa, Ung bướu, Truyền nhiễm, Tâm thần, A10.
- Tham gia chỉ đạo tuyến.

\* Lưu ý: Ngoài công việc được phân công, bác sỹ, điều dưỡng trưởng chịu mọi sự phân công, điều hành của trưởng khoa ( Phụ trách khoa).

## **Phần IV**

### **HỌP - GIAO BAN**

Việc họp và giao ban hàng ngày là việc làm cần thiết để đánh giá, rút kinh nghiệm và giải quyết các vấn đề phát sinh theo yêu cầu công việc. Khoa dinh dưỡng quy định cụ thể như sau:

Giao ban hàng ngày: từ 7 giờ 30 phút đến 7 giờ 45 phút.

Họp hàng tháng: vào ngày mùng một hàng tháng để đánh giá kết quả tháng trước liền kề (có thể lồng ghép với giao ban).

Họp đột xuất: căn cứ vào mức độ cần thiết giải quyết vấn đề phát sinh.

Họp sơ kết, tổng kết, thi đua khen thưởng: căn cứ vào kế hoạch triển khai của đơn vị.



## Phần V

### PHÂN CÔNG VÀ ĐIỀU ĐỘNG NHÂN LỰC

Đối với công việc hàng ngày: Căn cứ vào thực tế công việc phát sinh mà những người được giao nhiệm vụ chính không thể thực hiện hết, thì đồng chí Trưởng khoa có trách nhiệm điều động hợp lý các nhân viên ở các vị trí công việc khác cùng thực hiện nhiệm vụ phát sinh đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ của khoa. Nhân viên được điều động có nghĩa vụ thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Đối với công việc ngoài giờ; công việc vào ngày nghỉ, lễ, tết: Khi có công việc phát sinh cần phải bố trí nhân viên làm ngoài giờ, làm việc vào ngày nghỉ, lễ, tết, thì đồng chí Trưởng khoa có trách nhiệm phân công rõ và chấm công thời gian làm thêm giờ trình lãnh đạo duyệt để Phòng TCKT thực hiện thanh toán kịp thời. Những người được yêu cầu làm ngoài giờ, làm việc vào ngày nghỉ, lễ, tết có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Quy chế làm việc của khoa Dinh dưỡng – tiết chế thuộc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang. Đề nghị cán bộ nhân viên trong khoa nghiêm túc phối hợp thực hiện. Những ai vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ, sẽ bị xem xét xử lý theo quy định. /*fr*

**GIÁM ĐỐC**



**K/ T GIÁM ĐỐC  
VHỒ GIÁM ĐỐC**

*118 Nguyễn Đức Dũng*