

QUẢN LÝ ĐIỀU DƯỠNG

Câu 1: Trình bày hiểu biết của mình về vị trí, tổ chức và nhiệm vụ của phòng điều dưỡng bệnh viện .

Câu 2: Trình bày nội dung khi lập kế hoạch trong chức năng quản lý cơ bản của điều dưỡng .

Câu 3: Trình bày những yếu tố cơ bản của quản lý và con đường dẫn đến thành công của người lãnh đạo .

Câu 4: Trình bày những nguyên tắc chung để quản lý thời gian .

Câu 5: là người điều dưỡng trưởng khoa anh chị hãy xác định tầm quan trọng và nhiệm vụ khi đi buồng.

Câu 6: Trình bày các quy Trình nghiên cứu đang được áp dụng trong điều dưỡng và các giai đoạn của quy Trình nghiên cứu.

Bài làm :

Câu 1: Trình bày hiểu biết của mình về vị trí, tổ chức và nhiệm vụ của phòng điều dưỡng bệnh viện .

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC CỦA PHÒNG Y TÁ (ĐIỀU DƯỠNG) (theo quy chế 1997)

Phòng Y tá (điều dưỡng) của bệnh viện là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của giám đốc bệnh viện và chịu trách nhiệm trước giám đốc về tổ chức, điều hành và giám sát công tác chăm sóc người bệnh toàn diện.

I. NHIỆM VỤ:

1. Tổ chức, chỉ đạo y tá (điều dưỡng) nữ hộ sinh kỹ thuật viên chăm sóc người bệnh toàn diện theo quy định.

2. Đôn đốc, kiểm tra y tá (điều dưỡng), nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý thực hiện đúng các quy định kỹ thuật bệnh viện và quy chế bệnh viện.

3. Tổ chức đào tạo nâng cao Trình độ cho y tá (điều dưỡng), nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý. Tham gia hướng dẫn thực hành cho học viên và kiểm tra tay nghề cho y tá (điều dưỡng), nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý trước khi tuyển dụng.

4. Lập kế hoạch mua sắm dụng cụ, vật tư cho công tác chăm sóc và phục vụ người bệnh; kiểm tra việc sử dụng và bảo quản theo quy định.

5. Kiểm tra công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn tại các buồng bệnh và các khoa.

6. Phối hợp với phòng tổ chức cán bộ bối trí và điều động y tế (điều dưỡng), nữ hộ sinh, kỹ thuật viên và hộ lý.

7. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyển.

8. Định kỳ sơ kết, tổng kết, công tác chăm sóc người bệnh toàn diện, báo cáo giám đốc bệnh viện.

II. TỔ CHỨC:

1. Các bộ phận:

a. Chăm sóc người bệnh

b. Đào tạo, nghiên cứu khoa học

2. Lãnh đạo:

a. Trưởng phòng

b. 1 -2 Phó trưởng phòng

Câu 4: Trình bày những nguyên tắc chung để quản lý thời gian .

a. Ngày công của người lao động được lính theo quy định của Bộ lao động Thương binh - Xã hội.

b. Hàng ngày cuối giờ làm việc, y tá (điều dưỡng) hành chính thực hiện chấm công, cuối tháng tổng kết ngày công theo quy định.

c. Trưởng khoa, trưởng phòng kí xác nhận vào bảng chấm công chuyển đến phòng tổ chức cán bộ tổng hợp tính lương theo quy định.

Câu 5: là người điều dưỡng trưởng khoa anh chị hãy xác định tầm quan trọng và nhiệm vụ khi đi buồng.

Tầm quan trọng:

Hàng ngày ĐT khoa cần đi buồng thường quy với bác sĩ để :

Nắm bắt kịp thời các diễn biến của người bệnh để giúp bs có các chẩn đoán điều trị đúng , đồng thời đáp ứng kịp thời các nhu cầu cơ bản của NB ,y lệnh điều trị
Kế hoạch chăm sóc sẽ được bổ sung kịp thời

DDT, BS và các NVYT khác trong khoa tăng cường trao đổi , học hỏi lẫn nhau những kinh nghiệm chuyên môn, rút kinh nghiệm trong các chăm sóc ngày càng tốt hơn

Nhiệm vụ :

Theo dõi phát hiện các diễn biến của người bệnh

Tiếp xúc và tìm hiểu các nhu cầu của người bệnh

Kiểm tra việc thực hiện y lệnh điều trị và kế hoạch chăm sóc

Kiểm tra lại việc nội quy khoa phòng của người bệnh và người nhà người bệnh

Hướng dẫn , giải thích , giáo dục y tế cho NB và người nhà về chế độ sinh hoạt và chế độ chính sách .

Kiểm tra trật tự an toàn và vệ sinh buồng bệnh.

Câu 3: Trình bày những yếu tố cơ bản của quản lý và con đường dẫn đến thành công của người lãnh đạo .

Những yếu tố cơ bản của quản lý

Các yếu tố cơ bản của quản lý Những khái niệm kể trên giúp chúng ta làm rõ các yếu tố quan trọng của quản lý:

Thứ nhất, quản lý là làm gì? Cho dù là người đứng đầu một chính phủ, một công ty, một vụ, một viện nghiên cứu, một bộ phận bên trong tổ chức, các nhà quản lý đều thực hiện các quá trình quản lý bao gồm: lập kế hoạch, tổ chức, lãnh đạo và kiểm soát, trong đó:

Lập kế hoạch là quá trình thiết lập các mục tiêu và phương thức hành động thích hợp để đạt mục tiêu.

Tổ chức là quá trình đảm bảo nguồn lực cho thực hiện kế hoạch trong các hình thái cơ cấu nhất định.

Lãnh đạo là quá trình đánh thức sự nhiệt tình, tạo động lực cho con người để họ làm việc một cách tốt nhất nhằm đạt được các mục tiêu kế hoạch.

Kiểm soát là quá trình giám sát, đo lường, đánh giá và điều chỉnh hoạt động để đảm bảo sự thực hiện theo các kế hoạch.

Thứ hai, đối tượng của quản lý là gì? Quản lý tác động lên các nguồn lực và hoạt động của tổ chức. Trong các yếu tố kể trên, đối tượng chủ yếu và trực tiếp của quản lý là các mối quan hệ con người bên trong và bên ngoài tổ chức. Chủ thể quản lý tác động lên con người, thông qua đó mà tác động đến các yếu tố vật chất và phi vật chất khác như vốn, vật tư, máy móc, công nghệ, thông tin để tạo ra kết quả cuối cùng của toàn bộ hoạt động. Như vậy, xét về thực chất, quản lý tổ chức là quản lý con người, biến sức mạnh của nhiều người thành sức mạnh chung của tổ chức để đi tới mục tiêu.

Thứ ba, quản lý được tiến hành khi nào? Quản lý là các quá trình được thực hiện liên tục theo thời gian. Trong mỗi quan hệ với thời gian, quản lý là tập trung nỗ lực của con người tạo dựng tương lai mong muốn trên cơ sở quá khứ và hiện tại. Quản lý luôn phản ánh đặc điểm của mỗi giai đoạn lịch sử. Đồng thời, quản lý là những hành động có thể gây ảnh hưởng to lớn và lâu dài đối với tổ chức.

Thứ tư, mục tiêu của quản lý là gì? Quản lý không có lý do tự thân để tồn tại. Đạt mục đích cho tổ chức theo cách tốt nhất trong hoàn cảnh môi trường luôn biến động và nguồn lực hạn chế là lý do tồn tại của quản lý. Đó cũng chính là căn cứ quan trọng nhất để chủ thể tiến hành các tác động quản lý. Trong mọi loại hình tổ chức, mục tiêu hợp lý được tuyên bố công khai của quản lý đều là tạo ra giá trị gia tăng cao cho tổ chức và các thành viên của nó. Nhà quản lý cần tạo dựng được một môi trường mà trong đó mỗi người có thể thực hiện được các mục đích theo nhóm với thời gian, tiền bạc, vật chất ít nhất và sự thoải mái cá nhân cao nhất, hay nói cách khác ở đó họ có thể đạt được mục đích của mình, của nhóm, của tổ chức ở mức cao nhất với các nguồn lực có thể huy động.

Thứ năm, quản lý được thực hiện trong điều kiện nào? Khái niệm quản lý cho thấy các nhà quản lý luôn thực hiện nhiệm vụ của mình trong điều kiện môi trường luôn biến động. Chính vì vậy sự hiểu biết về môi trường bên ngoài và bên trong của tổ chức và kỹ năng phân tích môi trường là hết sức cần thiết đối với nhà quản lý. Quản lý bao giờ cũng có khả năng thích nghi. Đứng trước những thay đổi của đối tượng quản lý cũng như môi trường cả về quy mô và mức độ phức tạp, chủ thể quản lý không chịu bó tay mà vẫn có thể tiếp tục quản lý có hiệu lực và hiệu quả thông qua việc điều chỉnh, đổi mới cơ cấu, phương pháp, công cụ và hoạt động của mình. Với những đặc điểm trên có thể khẳng định rằng quản lý là một tiến trình năng động.

Con đường dẫn đến thành công của người lãnh đạo :

1. Luôn tiến về phía trước

Bạn đã thành công nhờ tài năng lãnh đạo của bạn, hoặc bất chấp nó? Có thể có một số công ty đã thành công mặc dù các kỹ năng quản lý của họ yếu kém. Nhưng bây giờ, hãy tưởng tượng mức độ thành công họ có thể đạt được nếu những người phụ trách có kỹ năng lãnh đạo tuyệt vời? Hoặc thậm chí chỉ cần kỹ năng lãnh đạo tốt? Thu thập thông tin phản hồi về phong cách quản lý của bạn và hãy điều chỉnh cho phù hợp.

2. Cư xử chuẩn mực làm gương cho nhân viên

Cư xử như cách bạn muốn nhân viên của bạn cư xử, nhưng cũng hiểu rằng vai trò của bạn là khác với nhân viên. Hãy cư xử một cách chuẩn mực để làm gương cho nhân viên, để từ đó tạo văn hóa tổ chức của bạn giúp tổ chức đi đúng hướng một cách nhanh hơn.

3. Tập hợp quanh mình những người giỏi.

Hãy thuê những người phù hợp, đào tạo về kỹ năng, và nếu có cơ hội quyết định, hãy thuê những người tốt hơn so với bạn. Hãy chuẩn bị cho sự xuất hiện của nhân viên mới để họ ngay lập tức cảm thấy kết nối và gắn bó với tổ chức.

4. Ngăn chặn trò chơi đổ lỗi.

Bạn có luôn phàn nàn một người nào đó hoặc cái gì đó là có lỗi. Để mọi thứ tốt hơn, cái giá đắt đó sẽ phải dừng lại với bạn. Chắc chắn, bạn có thể không có được kế thừa một tổ chức xuất sắc, nhưng điều đó không có nghĩa là bạn phải giải quyết vấn đề như những kẻ tầm thường. Bạn có khả năng truyền cảm hứng cho mọi người để tạo kết quả vượt quá mong đợi. Bạn cũng có quyền thoát khỏi những người không làm tốt cho tổ chức. Những gì bạn không nên làm là đổ lỗi cho người khác cho sự thất bại của tổ chức của bạn.

5. Cắt lỗi sớm.

Sự không tương ứng có thể xảy ra, cho dù bạn cảm thấy hài lòng về những cuộc đàm phán tuyển dụng như thế nào. Hành động nhanh chóng để tránh việc phân còn lại của tổ chức bị phân tâm bởi một người yếu kém.

6. Đầu tư vào chính mình và đội ngũ nhân viên.

Bạn có thể nêu tên cho một tổ chức đã chặn con đường dẫn tới dịch vụ khách hàng tuyệt vời? Không thể nào. Vì đó là thời gian để tiền chảy vào trong túi của bạn. Nếu công ty của bạn tự hào về dịch vụ khách hàng sau đó đầu tư vào nhiều người hơn để giảm thời gian chờ đợi của khách hàng, đặc biệt là trong giờ cao điểm gọi. Và trong khi bạn đang ở đó, cung cấp cho nhân viên của bạn các công cụ và kỹ năng cần thiết để cung cấp dịch vụ đặc biệt.

7. Xây dựng tổ chức dựa trên thế mạnh.

Tất cả mọi người tập trung vào việc cải thiện những điểm yếu. Bạn có thể phân biệt bản thân bằng cách đặc biệt chú ý đến các lĩnh vực thế mạnh của mình, đây là nơi mà bạn sẽ nhận được lợi nhuận lớn nhất cho sự đầu tư của mình.

8. Tôn trọng tổ chức hơn cá nhân.

Là con người, chúng ta có xu hướng tự nhiên muốn được yêu thương. Nhưng những gì sẽ xảy ra khi mong muốn của bạn được yêu thương ngăn trở khả năng lãnh đạo? Các nhà lãnh đạo hiệu quả nhận ra điều đó quan trọng hơn là được tôn trọng bởi những người họ yêu mến. Họ phải đưa ra các quyết định khó khăn cần thiết để đảm bảo tương lai của những người xung quanh, bao gồm cả bản thân họ.

9. Thành công của bạn phụ thuộc vào sự thành công của người khác.

Để thành công trong vai trò một người quản lý, bạn sẽ cần phải thay đổi sự tập trung của bạn từ "tôi" sang "chúng tôi." Trong tương lai, thành công của bạn sẽ không còn được đo bằng sự đóng góp cá nhân của bạn. Thay vào đó, bạn sẽ được

đánh giá về khả năng của bạn để tạo ra và duy trì một đội nhóm cam kết săn lùng làm tốt nhất công việc của họ.

10. Tìm một huấn luyện viên hoặc một người cố vấn.

Bạn là cuối cùng chịu trách nhiệm cho sự thành công của riêng bạn. Nếu bạn giỏi sắp xếp, bạn có thể tham dự một buổi huấn luyện ngay năm nay. Đó là một sự khởi đầu tuyệt vời, tuy nhiên đào tạo không phải ngay lập tức giúp bạn có được nơi bạn muốn đến. Tìm một huấn luyện viên hoặc một người cố vấn người có thể nhanh chóng hướng dẫn bạn vượt qua những rào cản tồn tại trong mọi tổ chức.

Kết luận

Quản lý, lãnh đạo một tổ chức là một công việc khó khăn. Người lãnh đạo luôn là đầu tàu luôn thúc đẩy tổ chức của mình tiến lên. Ngoài ra thành công của họ không chỉ là làm tốt công việc của mình mà còn phải giúp đội ngũ nhân viên và cộng sự trong tổ chức đạt được thành công.

Đã đến lúc để thử một cái gì đó mới nếu bạn đã làm tất cả nhưng không nhận được bạn những kết quả mà bạn đang tìm kiếm. Chọn một hoặc hai trong số những lời khuyên ở trên và thực hiện theo. Sau đó tiếp tục với những lời khuyên khác. Chẳng bao lâu, bạn sẽ trở nên xuất sắc trên con đường của mình để trở thành một nhà lãnh đạo tài giỏi.

Câu 2: Trình bày nội dung khi lập kế hoạch trong chức quản lý cơ bản của điều dưỡng.

- Kế hoạch là một tập hợp những hoạt động được sắp xếp theo lịch trình, có thời hạn bắt đầu và kết thúc, có ấn định nguồn lực để thực hiện nhằm đạt được mục tiêu và kết quả đã đề ra.
- Lập kế hoạch là quá trình đưa ra những dự định sẽ thực hiện nhằm đạt được mục tiêu đã đề ra.
- Lập kế hoạch là một trong các chức năng cơ bản của người quản lý để biến những điều mong muốn thành hiện thực.
- Mục đích của việc xây dựng kế hoạch là để triển khai các kế hoạch của cấp trên và thực hiện các hoạt động thực tiễn của đơn vị nhằm sử dụng nguồn lực hiện có một cách hiệu quả nhất.
- Lập kế hoạch là quá trình bao gồm việc xác định các kết quả mong đợi, các hoạt động và nguồn lực cần thiết để Trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Kế hoạch được viết dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật, hoặc văn bản hành chính.

Áp dụng công thức 5W2H1C5M

- Xác định mục tiêu, kết quả cần đạt được 1W (Cần đạt được kết quả gì?)
- Xác định hoạt động/công việc cần làm 1W (Cần phải làm gì và chỉ ra các bước để thực hiện công việc đó.)
- Xác định cách thức thực hiện 2H (Làm việc đó như thế nào và bao nhiêu?)
- Xác định 3W (Làm việc đó ở đâu, khi nào và ai làm?)
- Xác định 1C (hoạt động nào cần kiểm tra, kiểm tra ở đâu, khi nào và kiểm tra như thế nào).
- Xác định nguồn lực thực hiện 5M (nhân lực, kinh phí, vật tư, thiết bị và phương pháp).

