

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 10 năm 2025

**BIỂU TỔNG HỢP CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
BỆNH VIỆN TRUYỀN MÁU HUYẾT HỌC NĂM 2025**

(Kèm theo Kế hoạch số 2194/KH-BVTMHH ngày 07 tháng 10 năm 2025 của Bệnh viện Truyền máu Huyết học)

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	Bác sĩ hạng III V.08.01.03	Bác sĩ	Khoa Cấp cứu	04	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ, trình độ đại học trở lên chuyên ngành y khoa, đa khoa. - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư liên tịch Số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ và Điều 1 Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế	Tiếp nhận người bệnh và thực hiện chẩn đoán các bệnh học nội khoa, kê đơn, xử lý cấp cứu, lập hồ sơ điều trị nội trú, ngoại trú hoặc giới thiệu người bệnh điều trị đúng chuyên khoa. Thực hiện quy chế: chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị, quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện, quy chế quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật và quy chế sử dụng thuốc. Báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị để xin ý kiến hướng dẫn của trưởng khoa. Thực hiện chế độ hội chẩn theo đúng quy định. Tổng kết bệnh án cho người bệnh chuyển khoa, chuyển viện. Thực hiện các thủ thuật do trưởng khoa phân công. Bàn giao cho bác sĩ thường trực những người bệnh nặng, những yêu cầu theo dõi và những y lệnh còn lại trong ngày của từng người bệnh. Tham gia thường trực theo lịch phân công của bệnh viện. Thực hiện công tác chỉ đạo tuyến, hướng dẫn học viên thực tập, nghiên cứu khoa học, dự các buổi hội nghị, hội thảo theo phân công của Trưởng khoa. Tham gia hướng dẫn học viên đến học tập tại khoa theo sự phân công của trưởng khoa.
			Khoa Huyết học người lớn 2	01		
			Khoa Huyết học người lớn 3	02		
			Khoa Huyết học trẻ em 1	02		
			Khoa Huyết học trẻ em 2	01		
			Khoa Hồi sức tích cực – Chống độc	02		
			Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	01		
			Khoa Tiếp nhận hiến máu	01		
			Phòng Kế hoạch tổng hợp	03		
	Tổng			17		

2	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Điều dưỡng	Khoa Cấp cứu	05	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ đại học trở lên chuyên ngành Điều dưỡng - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 5 của Thông tư số 02/2025/TT-BNV ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y và Điều 3 Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế	Nghiêm chỉnh thực hiện Quy chế Bệnh viện, đặc biệt chú ý thực hiện quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện. Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ y lệnh của bác sĩ điều trị. Đối với những bệnh nhân nặng, nguy kịch phải chăm sóc theo y lệnh và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều trị xử lý kịp thời. Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng qui định kỹ thuật bệnh viện. Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh vào phiếu chăm sóc theo qui định. Hằng ngày vào cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho điều dưỡng trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc, đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng. Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công. Tham gia nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chăm sóc người bệnh và hướng dẫn thực hành về công tác chăm sóc người bệnh cho học viên khi được điều dưỡng trưởng phân công. Tham gia thường trực theo sự phân công của điều dưỡng trưởng khoa. Kịp thời hỗ trợ cho người bệnh đến khám bệnh, hướng dẫn cho người bệnh khi có yêu cầu. Giải quyết và đầu mối liên hệ khoa phòng liên quan để giải thích cho người bệnh mọi thắc mắc liên quan đến BHYT, dịch vụ KCB, ...
			Khoa Ghép tế bào gốc	01		
			Khoa Huyết học người lớn 1	03		
			Khoa Huyết học người lớn 2	01		
			Khoa Huyết học người lớn 3	01		
			Khoa Huyết học trẻ em 1	03		
			Khoa Huyết học trẻ em 2	02		
			Khoa Hồi sức tích cực - Chống độc	04		
	Tổng			20		
3	Kỹ thuật y (hạng III) V.08.07.18	Xét nghiệm	Khoa Miễn dịch	01	- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Kỹ thuật y học chuyên ngành xét nghiệm; - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 13 của Thông tư số 02/2025/TT-BNV ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y và Điều 3 Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Bộ Y tế và Điều 3 Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy	- Thực hiện các xét nghiệm được phân công pha chế các thuốc để kiểm nghiệm và thường xuyên kiểm tra các thuốc thử đúng tiêu chuẩn quy định. Lấy bệnh phẩm tại giường cho bệnh nhân chăm sóc cấp 1 và các trường hợp xét nghiệm đặt biệt. Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế Bệnh viện, thực hiện đúng kỹ thuật bệnh viện đảm bảo kết quả xét nghiệm chính xác. Linh và bảo quản các dụng cụ, thuốc, hóa chất theo sự phân công và theo đúng quy định. - Thực hiện Quản lý chất lượng bệnh viện; đảm bảo theo yêu cầu chuẩn ISO. - Thông kê, ghi lại kết quả xét nghiệm vào sổ lưu trữ chuyên các kết quả xét nghiệm tới khoa. Gặp những tiêu bản có kết quả bất thường hoặc nghi ngờ phải
			Ngân hàng tế bào gốc	01		
			Khoa Tiếp nhận hiến máu	01		
			Quản lý chất lượng	01		

			Khoa Di truyền học phân tử	01	định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế	báo cáo ngay trưởng khoa. Hướng dẫn thực hành cho học viên đến học theo sự phân công của trưởng khoa. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng khoa và kỹ thuật viên trưởng khoa.
	Tổng			05		
4	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên Quản trị công sở	Phòng Công nghệ thông tin	01	- Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin. - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ. - Các tiêu chuẩn khác theo Điều 7 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/06/2021 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị, trình Giám đốc phê duyệt. - Tổ chức thiết kế, lắp đặt các thiết bị công nghệ thông tin cho các tổ chức thuộc bệnh viện theo kế hoạch đã được phê duyệt. - Hướng dẫn đào tạo nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động của bệnh viện cho cán bộ, viên chức của bệnh viện. - Quản lý, duy trì hoạt động ổn định có hiệu quả của hệ thống mạng, hệ thống điện tử, bảo đảm việc kết nối thông tin giữa các khoa, phòng và với các cơ quan Bộ Y tế và các đơn vị sự nghiệp có liên quan. - Xây dựng hệ cơ sở dữ liệu của bệnh viện. - Tổ chức triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn và bảo mật cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của bệnh viện. - Đảm nhiệm công tác sửa chữa, bảo trì các thiết bị công nghệ thông tin của bệnh viện. Theo dõi số lượng máy tính và thiết bị mạng và đặt hàng khi thiếu. Báo cáo công việc theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.
		Chuyên viên Quản trị công sở	Phòng Hành chính quản trị	02	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật điện, điện tử. - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Các tiêu chuẩn khác theo Điều 7 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/06/2021 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp	Xây dựng hệ thống và theo dõi máy móc thiết bị tại bệnh viện; Lắp đặt, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống máy móc, thiết bị, hệ thống điện của BV, hệ thống phòng cháy chữa cháy; Kiểm tra, sửa chữa, nâng cao hiệu quả hoạt động của thiết bị máy móc; Tiến hành xử lý và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành máy móc; Thường xuyên theo dõi và kiểm tra định kỳ hệ thống điện, xử lý kịp thời các sự cố xảy ra để đảm bảo an toàn lao động trong quá trình làm việc; Báo cáo định kỳ công tác sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị theo yêu cầu. Thành thạo các nghiệp vụ về điện, điện tử, điện lạnh,..., bảo dưỡng, bảo trì của toàn bệnh viện và một số TTB khác theo khả năng và thực hiện một số công việc khác do Trưởng phòng phân công.

					lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	Chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, tham gia kiểm tra an toàn bảo hộ lao động; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng
Chuyên viên 01.003	Chuyên viên Hành chính - văn phòng	Phòng Hành chính quản trị	11	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản lý nhà nước, kinh doanh quốc tế, luật kinh tế, luật, kế toán, quản trị kinh doanh, tài chính - ngân hàng. - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Các tiêu chuẩn khác theo Điều 7 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/06/2021 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác đầu thầu, mua sắm phục vụ công tác hành chính tại bệnh viện. Bảo quản hàng hóa trong kho theo qui định của Nhà nước - Thực hiện công tác hành chính tổng hợp của bệnh viện trong nhiệm vụ của phòng hành chính quản trị: - Thực hiện mua sắm văn phòng phẩm, công tác tiếp khách, hậu cần.... - Thực hiện Kiểm soát hàng nhập, xuất đúng số lượng, chất lượng; Kiểm tra thẻ kho, sổ sách giấy tờ, theo dõi đối chiếu số lượng và chất lượng chính xác - Lưu giữ phiếu nhập, xuất đúng chế độ hiện hành của Nhà nước; Theo dõi, đôn đốc, thu hồi các vật liệu, tài sản cho mượn. - Thường xuyên kiểm tra hàng tồn kho, sổ sách cập nhật. Định kỳ báo cáo tình hình tồn kho, hư hỏng, và hao hụt để kịp thời xử lý - Có trách nhiệm phòng gian, bảo mật và an toàn hàng hóa; phòng chống cháy nổ, chống mối mọt, chống chuột	
		Phòng Vật tư, thiết bị y tế	01	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế - Kế toán - kiểm toán. - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Các tiêu chuẩn khác theo Điều 7 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/06/2021 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành	- Tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện mua sắm, thay thế, sửa chữa, thanh lý tài sản trình Giám đốc duyệt và tổ chức thực hiện cung ứng đầy đủ vật tư tiêu hao theo kế hoạch được duyệt; Xây dựng kế hoạch cung ứng vật tư, thiết bị cho khoa, phòng tại Bệnh viện theo kế hoạch đã duyệt, đảm bảo đầy đủ đúng chủng loại, đúng qui định về quản lý tài sản; Kiểm tra, giám sát chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị tại Bệnh viện; Quản lý vật tư, thiết bị y tế. - Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác đầu thầu	

					hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
		Chuyên viên Hành chính tổng hợp	Phòng Kế hoạch tổng hợp	01	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành ngôn ngữ Anh. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Các tiêu chuẩn khác theo Điều 7 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/06/2021 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	- Tiếp nhận và xử lý công văn liên quan đến các buổi sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt khoa học kỹ thuật Bệnh viện; - Dịch thuật các Chương trình, Hội nghị và các văn bản cơ bản tại BV - Mời và đón tiếp báo cáo viên - Chuẩn bị hội trường, thiết bị trình chiếu, phòng màn,... - Hiệu chỉnh tài liệu chuyên môn, in ấn tài liệu trước các buổi hội thảo - Điểm danh, cấp các chứng chỉ đào tạo liên tục các khóa đào tạo của Bệnh viện - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công
		Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Phòng Tổ chức cán bộ	01	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Quản lý nhà nước. - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Các tiêu chuẩn khác theo Điều 7 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/06/2021 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và Khoản 5 Điều 1 Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	Tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện nhiệm vụ về xây dựng tổ chức bộ máy: Quy trình, quy định, Quy chế hoạt động và các đề án Thành lập khoa phòng; Đề án vị trí việc làm; tuyển dụng viên chức... Chế độ chính sách: Năng lương, thôi việc, hưu trí và các chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ; theo dõi chấm công ... Công tác quản lý phần mềm, tuyển dụng, bộ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyển đổi vị trí công tác.. Công tác đánh giá, xếp loại viên chức Công tác đào tạo ngắn hạn và dài hạn. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.
	Tổng			17		

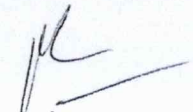
5	Công tác xã hội viên V.09.04.02	Công tác xã hội viên	Phòng Công tác xã hội	01	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành công tác xã hội. - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 5 của Thông tư liên tịch Số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội	Hỗ trợ, tư vấn giải quyết các vấn đề về công tác xã hội cho người bệnh và người nhà người bệnh trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh. Xây dựng nội dung, tài liệu để giới thiệu, quảng bá hình ảnh, các dịch vụ và hoạt động của bệnh viện đến người bệnh và cộng đồng thông qua tổ chức các hoạt động, chương trình, sự kiện, hội nghị, hội thảo. 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. Đảm bảo người bệnh được Phòng Công tác xã hội giải đáp thắc mắc khi liên hệ qua các kênh: Phòng Chăm sóc khách hàng, Quầy hướng dẫn, Đường dây nóng. Đảm bảo tiếp nhận thông tin và vận động hỗ trợ kịp thời cho các trường hợp người bệnh khó khăn theo danh sách do Giám Đốc bệnh viện phê duyệt. Đảm bảo ổn định sức khỏe tinh thần cho người bệnh điều trị nội trú có nhu cầu hỗ trợ tâm lý hoặc theo đề nghị của khoa điều trị. Soạn thảo và trình Ban Giám đốc, ban hành các quy định, quy trình, hướng dẫn liên quan đến công tác chuyên môn. Tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và sáng kiến cải tiến chất lượng phục vụ công tác chuyên môn.
	Tổng			01		
6	Kế toán viên (hạng III) V.06.031	Kế toán	Phòng Tài chính - Kế toán	02	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành: Kế toán. - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Các tiêu chuẩn khác theo Thông tư Số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, lưu trữ.	Tuân thủ các yêu cầu nguyên tắc quy định về kế toán trong văn bản pháp luật về kế toán; Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán thuộc phần hành, phần việc được phân công phụ trách; Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và báo cáo khác hàng ngày hoặc định kỳ theo sự phân công từng phần việc kế toán, chịu trách nhiệm trước phụ trách phần việc về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo; Cung cấp tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phần hành của mình phụ trách cho bộ phận liên quan, thực hiện luân chuyển chứng từ theo quy định của pháp luật; Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định; Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách.
	Tổng			02		

7	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Điều dưỡng	Khoa Huyết học người lớn 1	2	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành điều dưỡng. - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BNV ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y và Điều 3 Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế	- Nghiêm chỉnh thực hiện Quy chế Bệnh viện, đặc biệt chú ý thực hiện quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện. Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ y lệnh của bác sĩ điều trị. Đối với những bệnh nhân nặng, nguy kịch phải chăm sóc theo y lệnh và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều trị xử lý kịp thời. Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng qui định kỹ thuật bệnh viện. Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh vào phiếu chăm sóc theo qui định. Hằng ngày vào cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho điều dưỡng trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc, đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng. Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công. Tham gia nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chăm sóc người bệnh và hướng dẫn thực hành về công tác chăm sóc người bệnh cho học viên khi được điều dưỡng trưởng phân công. Tham gia thường trực theo sự phân công của điều dưỡng trưởng khoa
			Khoa Huyết học người lớn 2	2		
			Khoa Điều trị tổng hợp	1		
			Khoa Điều trị ban ngày	1		
	Tổng			06		
8	Kỹ thuật y hạng IV V.08.07.18	Xét nghiệm	Khoa Huyết sinh học	01	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên nhóm ngành kỹ thuật y học xét nghiệm. - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 14 của Thông tư số 02/2025/TT-BNV ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y và Điều 3 Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Bộ Y tế và Điều 3 Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26 tháng 4 năm 2022 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế	Thao tác được trên các máy đông máu, miễn dịch, phân tích máu, ly tâm, điện di, HbAc, nước tiểu, khí máu, biết sử dụng kính hiển vi. Thực hiện truyền máu, cấy máu, lấy máu khi có yêu cầu. Làm TS-TC tại các khoa, Soi nhuộm tìm vi khuẩn trên bệnh phẩm, Ủ môi trường nuôi cấy, phân lập vi khuẩn; Thực hiện kháng sinh đồ; thực hiện nội – ngoại kiểm chuẩn theo quy định.
	Tổng			01		

9	Kế toán viên trung cấp hạng IV V.06.032	Kế toán	Phòng Tài chính - Kế toán	1	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kế toán. - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Các tiêu chuẩn khác theo Điều 4 Thông tư Số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập	Thu phí người bệnh đến khám chữa bệnh tại bệnh viện; Hỗ trợ P.KHTH Kiểm tra và truyền số liệu bảo hiểm y tế (bệnh nhân nội trú, ngoại trú) lên cổng điện tử bảo hiểm xã hội theo ngày; Kiểm soát chi phí điều trị ngoại trú, điều trị nội trú của bộ phận tính viện phí trước khi người bệnh làm thủ tục thanh toán xuất viện; Báo cáo chi tiết, tổng hợp chi phí khám chữa bệnh bảo hiểm y tế nội trú người lớn, nội trú nhi và ngoại trú nhi; Khóa số liệu và xuất biên lai bảo hiểm y tế; Cập nhật các chính sách, chế độ bảo hiểm y tế và những qui định mới để phổ biến cho mọi thành viên cùng nắm; Chuẩn bị hồ sơ thanh toán phục vụ công tác giám định tập trung hàng tháng, hàng quý của giám định viên tại bệnh viện; Kiểm tra kết quả giám định; Soạn công văn có liên quan đến công việc bảo hiểm y tế; Xác minh lại các trường hợp mã thẻ bảo hiểm y tế khi có văn bản yêu cầu của bảo hiểm xã hội; sắp xếp hồ sơ bảo hiểm y tế hàng ngày và gửi kho lưu trữ.
	Tổng			01		
10	Cán sự 01.004	Hành chính tổng hợp	Phòng Vật tư, thiết bị y tế	01	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành công nghệ kỹ thuật điện tử, công nghệ thông tin, công nghệ kỹ thuật nhiệt. - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. - Các tiêu chuẩn khác theo Điều 8 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/06/2021 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.	Quản lý sử dụng trang thiết bị y tế, bảo dưỡng, sửa chữa theo định kỳ và đột xuất; lên kế hoạch thực hiện bảo dưỡng vật tư thay thế, kiểm chuẩn theo quy định Xác định hiện trạng máy móc hư hỏng, đề xuất phù hợp, sửa chữa hoặc ký hợp đồng sửa chữa theo quy định. Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, tham gia kiểm tra an toàn bảo hộ lao động Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của trưởng phòng

		Phòng Công nghệ thông tin	01		Tổ chức lắp đặt các thiết bị công nghệ thông tin cho các tổ chức thuộc bệnh viện theo kế hoạch đã được phê duyệt. Lắp đặt, sửa chữa, bảo dưỡng, vệ sinh hệ thống camera, ánh sáng, âm thanh hội trường. Thành thạo các nghiệp vụ về camera, ánh sáng, âm thanh hội trường. Xây dựng hệ cơ sở dữ liệu của bệnh viện. Tổ chức triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn và bảo mật cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của bệnh viện. Đảm nhiệm công tác sửa chữa, bảo trì các thiết bị công nghệ thông tin của bệnh viện. Theo dõi số lượng máy tính và thiết bị mạng và đặt hàng khi thiếu. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.
		Phòng Hành chính quản trị	01		Xây dựng hệ thống và theo dõi máy móc thiết bị tại bệnh viện; Lắp đặt, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống máy móc, thiết bị, hệ thống điện, điện lạnh của BV, hệ thống phòng cháy chữa cháy; Kiểm tra, sửa chữa, nâng cao hiệu quả hoạt động của thiết bị máy móc; Tiến hành xử lý và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành máy móc; Thường xuyên theo dõi và kiểm tra định kỳ hệ thống điện, xử lý kịp thời các sự cố xảy ra để đảm bảo an toàn lao động trong quá trình làm việc; Báo cáo định kỳ công tác sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị theo yêu cầu; Lập và thực hiện hồ sơ thầu mua sắm, sửa chữa CSVC theo nhu cầu hàng năm của Bệnh viện; Thực hiện bộ hồ sơ hợp đồng, soạn thảo và trình ký hợp đồng; Lập và thực hiện hồ sơ thanh toán mua sắm, theo dõi công nợ (trừ hàng nhập kho); Tham gia học tập VBPL do bệnh viện, công đoàn tổ chức và các cuộc họp của phòng, Bệnh viện; Thống kê, báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) và theo yêu cầu của cấp trên.
	Tổng		03		
	TỔNG CHỈ TIÊU		73		

NGƯỜI LẬP BẢNG


Phạm Hồng Phương



TS.BSCKH. Phù Chí Dũng