

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BV TRUYỀN MÁU HUYẾT HỌC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 6 năm 2024

**BIỂU TỔNG HỢP CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
BỆNH VIỆN TRUYỀN MÁU HUYẾT HỌC NĂM 2024**

(Kèm theo Kế hoạch số 975/KH-BVTMHH ngày 12 tháng 6 năm 2024 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	Kiểm soát nhiễm khuẩn	1	<p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ, trình độ từ đại học trở lên đúng chuyên ngành về huyết học truyền máu hoặc nội tổng quát</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p> <p>- 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</p>	<p>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 tuyển, 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.</p>
			Giải phẫu bệnh	1		
			Chẩn đoán hình ảnh	2		
			Huyết học người lớn 1	2		
			Ghép tế bào gốc	1		
			Huyết học trẻ em 2	2		
			Tiếp nhận hiến máu	2		
			Kế hoạch tổng hợp	7		
	TỔNG			18		
2	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Điều dưỡng	Huyết học người lớn 1	1	Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ đại học trở lên chuyên ngành Điều dưỡng	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

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
			Huyết học người lớn 3	2	<p>- Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p> <p>- Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 5 của Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ 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</p>	<p>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.</p> <p>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, ...</p>
			Ghép tế bào gốc	2		
			Hồi sức tích cực – chống độc	3		
			Chăm sóc giảm nhẹ	1		
			Điều dưỡng	10		
	TỔNG			19		
3	Kỹ thuật y hạng III V.08.07.18	Kỹ thuật viên Chẩn đoán hình ảnh	Chẩn đoán hình ảnh	01	<p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kỹ thuật y học (Chẩn đoán hình ảnh)</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p> <p>- Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 11 của Thông tư liên tịch Số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ 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</p>	<p>Thao tác được trên các máy chuyên dụng về Chẩn đoán hình ảnh; Thực hiện quy trình ISO chẩn đoán hình ảnh theo quy định của bệnh viện và theo Quy định tại Điều 12 của Thông tư liên tịch Số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y và 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</p>

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
					chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế	
		Kỹ thuật viên Phục hồi chức năng	Điều dưỡng	01	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Phục hồi chức năng - 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 11 của Thông tư liên tịch Số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các kỹ thuật Vật Lý Trị Liệu để điều trị cho người bệnh tại các khoa lâm sàng: tập thở các kiểu, tập thở có trợ giúp, tập vận động thụ động, vận động có kháng trở, tập ngồi thẳng bằng tĩnh và động, tập đứng thẳng bằng tĩnh và động, tập vận động trên bóng, tập đi với khung tập đi, tập với ròng rọc, tập với thang tường, tập với xe đạp tập, điều trị bằng các dòng điện xung, điều trị bằng dòng giao thoa. - Hướng dẫn các bài tập cho người bệnh tại các khoa lâm sàng. - Ghi chép đầy đủ phiếu thực hiện kỹ thuật PHCN sau khi tập VLTL và số theo dõi tập VLTL tại các khoa lâm sàng. - Báo cáo tuần, báo cáo quý, báo cáo năm số lượng tập VLTL cho phòng Kế Hoạch Tổng Hợp, phòng Điều Dưỡng: lượt tập, số người bệnh. - Thực hiện công việc hành chính liên quan đến VLTL: viết quy trình, định mức thủ thuật của các kỹ thuật VLTL, đề xuất mua sắm và quản lý tài sản liên quan đến phòng PHCN.
	TỔNG			02		
4	Dược sĩ hạng III V.08.08.22	Phụ trách nghiệp vụ Dược và Dược Lâm sàng	Khoa Dược	01	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: tốt nghiệp đại học Dược trở lên - 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 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Dược và Điều 4 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 	<p>Lập Kế hoạch và thực hiện cung ứng, bảo quản cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao; Chịu trách nhiệm về thông tin thuốc trong bệnh viện, triển khai mạng lưới theo dõi, giám sát, báo cáo tác dụng không mong muốn của thuốc và công tác cảnh giác dược; Tư vấn về sử dụng thuốc an toàn, hợp lý cho Hội đồng thuốc và điều trị, cán bộ y tế và người bệnh; Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát việc kê đơn thuốc nội trú và ngoại trú nhằm đảm bảo việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả; Hướng dẫn và kiểm tra việc sử dụng thuốc trong bệnh viện; Tham gia bình ca lâm sàng định kỳ tại khoa lâm sàng, tại bệnh viện; Xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, bao gồm: kiểm nghiệm, bào chế, hóa sinh,</p>

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
					chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế	được liệu, cấp phát thuốc; Tham gia nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho các thành viên trong khoa và học viên khác theo sự phân công của Trưởng khoa
	TỔNG			01		
5	Y tế cộng đồng hạng III V.08.04.10	Công tác quy chế, kế hoạch chuyên môn	Phòng Kế hoạch tổng hợp	02	- Trình độ chuyên môn: tốt nghiệp trình độ đại học trở lên chuyên ngành Y tế công cộng - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/05/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng và Điều 2 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 - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Tham mưu thực hiện ký kết hợp đồng chuyên môn Tổng hợp, báo cáo thực hiện nhiệm vụ trong thực hiện các chương trình hội nghị, hội thảo Thực hiện các vấn đề liên quan Chương trình viện trợ, Phản hồi công văn/thư ngỏ thực hiện chương trình, liên hệ ký hợp đồng thực hiện chương trình, gửi công văn thông báo triển khai chương trình về Sở Y tế và thông báo triển khai toàn viện, theo dõi chương trình viện trợ và lập kế hoạch giám sát, gửi báo cáo thực hiện chương trình cho Sở Y tế trước ngày 15/01 theo quy định tại Thông tư 31/2018/TT-BYT, Tổng hợp hồ sơ thanh toán chi phí hỗ trợ thực hiện chương trình viện trợ, Thực hiện lấy ý kiến các khoa khối Ngân hàng máu và soạn thảo công văn phản hồi cho các đơn vị liên hệ mua máu và chế phẩm máu Kiểm tra số liệu và liên thông giấy báo tử, giấy nghỉ hưởng BHXH, giấy ra viện lên công tiếp nhận dữ liệu hệ thống thông tin giám định BHYT Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công
		Quản lý chất lượng bệnh viện	Phòng Quản lý chất lượng	01		Phụ trách chính công tác quản lý bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện, công tác P.QLCL các khoa/phòng theo phân công, công tác ISO 9001, quy trình hệ thống của P.QLCL theo phân công; Tham gia lập kế hoạch các hoạt động P.QLCL; Tham gia hoạt động cải tiến chất lượng bệnh viện; Xây dựng kế hoạch và triển khai hoạt động đánh giá chất lượng bệnh viện; Tham gia kiểm tra, giám sát các hoạt động chất lượng tại bệnh viện; Thực hiện công tác lập kế hoạch, báo cáo, thống kê: báo cáo giao ban, báo cáo tuần, báo cáo tháng phòng chức năng, lập kế hoạch quý, báo cáo hàng quý,...; Tham gia hoạt động đánh giá nội bộ, kiểm tra, giám

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
						sát các hành động khắc phục sau các đợt đánh giá nội bộ, bên ngoài; Thực hiện đánh giá chất lượng bệnh viện hàng quý; Thực hiện giám sát việc thực hiện và tuân thủ quy trình, đề xuất các biện pháp khắc phục – phòng ngừa và tổng hợp các báo cáo từ khoa phòng; Tham gia và thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến; Thực hiện tổng kết kết quả đánh giá chất lượng bệnh viện; Báo cáo phân tích sự cố y khoa hàng quý; Quản lý phần mềm QLCL trực tuyến bệnh viện; Phụ trách lập kế hoạch và tổ chức đào tạo, tập huấn hệ thống quản lý chất lượng, tập huấn quy trình – quy định, tập huấn nâng cao khả năng giao tiếp chuyên nghiệp; Phụ trách triển khai ứng dụng Appsheet Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công
	TỔNG			03		
6	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về Hành chính – văn phòng	Hành chính quản trị	03	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với yêu cầu công việc: Luật, quản lý, kinh tế, quản trị kinh doanh, tài chính, điện tử-viễn thông, 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 	<p>Tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo công việc về 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); Soạn thảo văn bản hành chính; Tham gia học tập VBPL do bệnh viện, công đoàn tổ chức và các cuộc họp của phòng, Bệnh viện; Thông kê, báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) và theo yêu cầu của cấp trên; Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu và chỉ đạo của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng Hành chính Quản trị.</p>
			Vật tư, thiết bị y tế	02		<p>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; Tổ chức sửa chữa, tu dưỡng máy móc của Bệnh viện theo đúng kế hoạch; Chịu trách nhiệm đảm bảo</p>

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
					văn thư.	an toàn, phòng chống cháy nổ, tham gia kiểm tra an toàn bảo hộ lao động
	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên Quản trị công sở	Hành chính quản trị	02	<p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với yêu cầu công việc: Luật, quản lý, kinh tế, quản trị kinh doanh, tài chính, điện tử-viễn thông, Kinh tế Kế toán Kiểm toán, công nghệ kỹ thuật điện, Kỹ thuật công trình và Xây dựng.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p> <p>- 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</p>	<p>Tham mưu thực hiện công tác quản trị và xây dựng kế hoạch, báo cáo hoạt động tổ chức sửa chữa, tu dưỡng máy móc của Bệnh viện theo đúng kế hoạch. Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện và xử lý nước thải đúng qui định; Xây dựng cơ bản; Đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh, hệ thống cống rãnh thông thoáng; 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; Xây dựng kế hoạch 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; Kiểm tra, giám sát chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị tại Bệnh viện; 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; Quản lý vật tư, thiết bị, văn phòng phẩm và phương tiện vận chuyển của Bệnh viện. Điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu đúng qui định; 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</p> <p>Tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo đề xuất thực hiện hồ sơ mua sắm hàng hóa/dịch vụ theo phân công của phụ trách bộ phận, chuyên phụ trách bộ phận kiểm tra ký nháy, nhập tiến độ thực hiện hồ sơ vào biểu mẫu theo dõi tiến độ và chuyển Bộ phận kế hoạch – giám sát kiểm tra hồ sơ, chịu trách nhiệm nội dung tham mưu và trình ký BPT phòng; Thực hiện công tác đầu thầu, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, hồ sơ nhập kho – xuất kho các công cụ - dụng cụ sử dụng thường</p>
		Chuyên viên về Quản trị công sở	Vật tư thiết bị y tế	01		

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
						<p>xuyên cho các khoa/phòng (đối với sửa chữa, bảo trì, kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm, an toàn bức xạ ≥ 50 triệu đồng) theo kế hoạch mua sắm, bảo trì, sửa chữa, kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm/an toàn bức xạ hằng năm đã được bệnh viện phê duyệt; Phối hợp khoa/phòng sử dụng và các bộ phận (Bộ phận kỹ thuật, Bộ phận kế hoạch – giám sát) xây dựng cấu hình kỹ thuật các máy móc trang thiết bị; Phối hợp Bộ phận kỹ thuật thực hiện kiểm tra, giao nhận hàng hóa, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ cho khoa/phòng sử dụng.</p> <p>Nhập thông tin thiết bị trên phần mềm quản lý trang thiết bị đối với hồ sơ thực hiện; Thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác đang thực hiện định kỳ và đột xuất; Sắp xếp, lưu trữ từng hồ sơ đang thực hiện theo đúng quy định (gửi file scan + mục lục danh mục hồ sơ cho BP. KH-GS trước khi nộp hồ sơ thanh toán, đánh giá nhà cung ứng), tham gia sắp xếp, lưu trữ hồ sơ của phòng theo sự chỉ đạo của ban phụ trách phòng, phụ trách bộ phận; Tham gia đóng góp ý kiến, thực hiện đối với công tác sáng kiến cải tiến, nghiên cứu khoa học hằng năm của phòng; Thực hiện nội dung hoạt động của phòng vật tư – trang thiết bị đăng website bệnh viện hàng năm liên quan đến công tác thực hiện; Tham gia thực hiện các hoạt động liên quan đến quản lý chất lượng của phòng (bao gồm: ISO 9001, ISO 15189, GMP, JCI...), mục tiêu chất lượng, chỉ số chất lượng, 5S, đánh giá nhà cung ứng,... đối với các nội dung liên quan đến công tác đang thực hiện, công việc của bộ phận.</p> <p>Thực hiện các công tác khác do ban phụ trách phòng, phụ trách bộ phận phân công.</p>
	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về Quản trị công sở	Công nghệ thông tin	03	Trình độ chuyên môn: tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ: công nghệ thông tin, phần mềm, kỹ thuật máy tính, điện tử-viễn thông, khoa học máy tính.	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.

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
					<p>- Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p> <p>- 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</p>	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Xây dựng hệ cơ sở dữ liệu của bệnh viện.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>Báo cáo công việc theo quy định</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao</p>
	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Phòng Tổ chức cán bộ	01	<p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với yêu cầu công việc: Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, hành chính.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p> <p>- 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</p>	<p>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...</p> <p>Chế độ chính sách: Nâng lương, thôi việc, hưu trí và các chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ; theo dõi chấm công ...</p> <p>Công tác quản lý phân mềm, tuyển dụng, bộ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyên đổi vị trí công tác..</p> <p>Công tác đánh giá, xếp loại viên chức</p> <p>Công tác đào tạo ngắn hạn và dài hạn.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công</p>

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
					chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên tổng hợp	Hành chính quản trị	02	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với yêu cầu công việc: Luật, quản lý, kinh tế, quản trị kinh doanh, tài chính, điện tử-viễn thông, lưu trữ và quản trị văn phòng, 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 hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. 	<p>Tham mưu 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: 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, đơn 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; Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công</p>
			Vật tư, thiết bị y tế	02	<p>Tham mưu xây dựng kế hoạch 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; Tổ chức sửa chữa, tu dưỡng máy móc của Bệnh viện theo đúng kế hoạch; Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, tham gia kiểm tra an toàn bảo hộ lao động; Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công</p>	
	TỔNG			16		
7	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Điều dưỡng	Huyết học người lớn 1	04	Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành điều dưỡng	- 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.



Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
			Huyết học Người lớn 2	01	- Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư liên tịch Số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ 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	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
		Huyết học trẻ em 1	01			
		Huyết học trẻ em 2	01			
		Khám bệnh	01			
		Cấp cứu	01			
	TỔNG			09		
8	Kỹ thuật y hạng IV V.08.07.19	Kỹ thuật y chuẩn đoán hình ảnh	Chẩn đoán hình ảnh	01	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ cao đẳng chuyên ngành kỹ thuật y học chuyên ngành chẩn đoán hình ảnh. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 11 của Thông tư liên tịch Số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y và 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, thực hiện đúng quy định kỹ thuật bệnh viện, đảm bảo kết quả chẩn đoán hình ảnh chính xác. Thực hiện các chẩn đoán hình ảnh được phân công; Tổng kê, ghi lại kết quả chẩn đoán vào sổ lưu trữ; 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			01		
9	Cán sự 01.004	Cán sự về Hành chính	Hành chính quản trị	01	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành phù hợp với yêu cầu công việc: Quản trị văn phòng, Quản trị	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

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
		văn phòng			kinh doanh, công nghệ kỹ thuật điện, kỹ thuật điện – điện tử, điện công nghiệp. - 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	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; Thông kê, báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) và theo yêu cầu của cấp trên.
			Tài chính kế toán	01		Thực hiện công tác hành chính của phòng theo lĩnh vực được phân công; thực hiện quy chế công tác sắp xếp, lưu trữ hồ sơ; 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 buổi huấn luyện triển khai giám sát, nghiên cứu. Sử dụng được một số phần mềm để phân tích số liệu trong Y tế; và thực hiện một số công việc khác do Trưởng phòng phân công
			Điều dưỡng	01		
	TỔNG			03		
	TỔNG CHỈ TIÊU			72		

NGƯỜI LẬP BẢNG

Phạm Hồng Phương



TS. BSKII. Phù Chí Dũng

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BV TRUYỀN MÁU HUYẾT HỌC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 6 năm 2024

**BIỂU TỔNG HỢP CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
BỆNH VIỆN TRUYỀN MÁU HUYẾT HỌC NĂM 2024**

(Kèm theo Kế hoạch số 975/KH-BVTMHH ngày 12 tháng 6 năm 2024 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	Kiểm soát nhiễm khuẩn	1	<p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ, trình độ từ đại học trở lên đúng chuyên ngành về huyết học truyền máu hoặc nội tổng quát</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p> <p>- 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</p>	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 tuyển, 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.
			Giải phẫu bệnh	1		
			Chẩn đoán hình ảnh	2		
			Huyết học người lớn 1	2		
			Ghép tế bào gốc	1		
			Huyết học trẻ em 2	2		
			Tiếp nhận hiến máu	2		
			Kế hoạch tổng hợp	7		
TỔNG				18		
2	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Điều dưỡng	Huyết học người lớn 1	1	Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ đại học trở lên chuyên ngành Điều dưỡng	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

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
			Huyết học người lớn 3	2	<p>- Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p> <p>- Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 5 của Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ 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</p>	<p>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.</p> <p>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, ...</p>
			Ghép tế bào gốc	2		
			Hồi sức tích cực – chống độc	3		
			Chăm sóc giảm nhẹ	1		
			Điều dưỡng	10		
	TỔNG			19		
3	Kỹ thuật y hạng III V.08.07.18	Kỹ thuật viên Chẩn đoán hình ảnh	Chẩn đoán hình ảnh	01	<p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kỹ thuật y học (Chẩn đoán hình ảnh)</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p> <p>- Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 11 của Thông tư liên tịch Số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ 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</p>	<p>Thao tác được trên các máy chuyên dụng về Chẩn đoán hình ảnh; Thực hiện quy trình ISO chẩn đoán hình ảnh theo quy định của bệnh viện và theo Quy định tại Điều 12 của Thông tư liên tịch Số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y và 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</p>

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
					chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế	
		Kỹ thuật viên Phục hồi chức năng	Điều dưỡng	01	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Phục hồi chức năng - 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 11 của Thông tư liên tịch Số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các kỹ thuật Vật Lý Trị Liệu để điều trị cho người bệnh tại các khoa lâm sàng: tập thở các kiểu, tập thở có trợ giúp, tập vận động thụ động, vận động có kháng trở, tập ngồi thẳng bằng tĩnh và động, tập đứng thẳng bằng tĩnh và động, tập vận động trên bóng, tập đi với khung tập đi, tập với ròng rọc, tập với thang tường, tập với xe đạp tập, điều trị bằng các dòng điện xung, điều trị bằng dòng giao thoa. - Hướng dẫn các bài tập cho người bệnh tại các khoa lâm sàng. - Ghi chép đầy đủ phiếu thực hiện kỹ thuật PHCN sau khi tập VLTL và số theo dõi tập VLTL tại các khoa lâm sàng. - Báo cáo tuần, báo cáo quý, báo cáo năm số lượng tập VLTL cho phòng Kế Hoạch Tổng Hợp, phòng Điều Dưỡng: lượt tập, số người bệnh. - Thực hiện công việc hành chính liên quan đến VLTL: viết quy trình, định mức thủ thuật của các kỹ thuật VLTL, đề xuất mua sắm và quản lý tài sản liên quan đến phòng PHCN.
	TỔNG			02		
4	Dược sĩ hạng III V.08.08.22	Phụ trách nghiệp vụ Dược và Dược Lâm sàng	Khoa Dược	01	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: tốt nghiệp đại học Dược trở lên - 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 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Dược và Điều 4 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 	<p>Lập Kế hoạch và thực hiện cung ứng, bảo quản cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao; Chịu trách nhiệm về thông tin thuốc trong bệnh viện, triển khai mạng lưới theo dõi, giám sát, báo cáo tác dụng không mong muốn của thuốc và công tác cảnh giác dược; Tư vấn về sử dụng thuốc an toàn, hợp lý cho Hội đồng thuốc và điều trị, cán bộ y tế và người bệnh; Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát việc kê đơn thuốc nội trú và ngoại trú nhằm đẩy mạnh việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả; Hướng dẫn và kiểm tra việc sử dụng thuốc trong bệnh viện; Tham gia bình ca lâm sàng định kỳ tại khoa lâm sàng, tại bệnh viện; Xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, bao gồm: kiểm nghiệm, bảo chế, hóa sinh,</p>

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
					chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế	được liệu, cấp phát thuốc; Tham gia nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho các thành viên trong khoa và học viên khác theo sự phân công của Trưởng khoa
	TỔNG			01		
5	Y tế cộng đồng hạng III V.08.04.10	Công tác quy chế, kế hoạch chuyên môn	Phòng Kế hoạch tổng hợp	02	- Trình độ chuyên môn: tốt nghiệp trình độ đại học trở lên chuyên ngành Y tế công cộng - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/05/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Y tế công cộng và Điều 2 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 - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	Tham mưu thực hiện ký kết hợp đồng chuyên môn Tổng hợp, báo cáo thực hiện nhiệm vụ trong thực hiện các chương trình hội nghị, hội thảo Thực hiện các vấn đề liên quan Chương trình viện trợ, Phản hồi công văn/thư ngỏ thực hiện chương trình, liên hệ ký hợp đồng thực hiện chương trình, gửi công văn thông báo triển khai chương trình về Sở Y tế và thông báo triển khai toàn viện, theo dõi chương trình viện trợ và lập kế hoạch giám sát, gửi báo cáo thực hiện chương trình cho Sở Y tế trước ngày 15/01 theo quy định tại Thông tư 31/2018/TT-BYT, Tổng hợp hồ sơ thanh toán chi phí hỗ trợ thực hiện chương trình viện trợ, Thực hiện lấy ý kiến các khoa khối Ngân hàng máu và soạn thảo công văn phản hồi cho các đơn vị liên hệ mua máu và chế phẩm máu Kiểm tra số liệu và liên thông giấy báo tử, giấy nghỉ hưởng BHXH, giấy ra viện lên công tiếp nhận dữ liệu hệ thống thông tin giám định BHYT Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công
		Quản lý chất lượng bệnh viện	Phòng Quản lý chất lượng	01		Phụ trách chính công tác quản lý bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện, công tác P.QLCL các khoa/phòng theo phân công, công tác ISO 9001, quy trình hệ thống của P.QLCL theo phân công; Tham gia lập kế hoạch các hoạt động P.QLCL; Tham gia hoạt động cải tiến chất lượng bệnh viện; Xây dựng kế hoạch và triển khai hoạt động đánh giá chất lượng bệnh viện; Tham gia kiểm tra, giám sát các hoạt động chất lượng tại bệnh viện; Thực hiện công tác lập kế hoạch, báo cáo, thống kê: báo cáo giao ban, báo cáo tuần, báo cáo tháng phòng chức năng, lập kế hoạch quý, báo cáo hàng quý,...; Tham gia hoạt động đánh giá nội bộ, kiểm tra, giám

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
						sát các hành động khắc phục sau các đợt đánh giá nội bộ, bên ngoài; Thực hiện đánh giá chất lượng bệnh viện hàng quý; Thực hiện giám sát việc thực hiện và tuân thủ quy trình, đề xuất các biện pháp khắc phục – phòng ngừa và tổng hợp các báo cáo từ khoa phòng; Tham gia và thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến; Thực hiện tổng kết kết quả đánh giá chất lượng bệnh viện; Báo cáo phân tích sự cố y khoa hàng quý; Quản lý phần mềm QLCL trực tuyến bệnh viện; Phụ trách lập kế hoạch và tổ chức đào tạo, tập huấn hệ thống quản lý chất lượng, tập huấn quy trình – quy định, tập huấn nâng cao khả năng giao tiếp chuyên nghiệp; Phụ trách triển khai ứng dụng Appsheet Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công
	TỔNG			03		
6	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về Hành chính – văn phòng	Hành chính quản trị	03	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với yêu cầu công việc: Luật, quản lý, kinh tế, quản trị kinh doanh, tài chính, điện tử-viễn thông, 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 	<p>Tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo công việc về 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); Soạn thảo văn bản hành chính; Tham gia học tập VBPL do bệnh viện, công đoàn tổ chức và các cuộc họp của phòng, Bệnh viện; Thông kê, báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) và theo yêu cầu của cấp trên; Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu và chỉ đạo của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng Hành chính Quản trị.</p>
			Vật tư, thiết bị y tế	02		<p>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; Tổ chức sửa chữa, tu dưỡng máy móc của Bệnh viện theo đúng kế hoạch; Chịu trách nhiệm đảm bảo</p>

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chi tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
					văn thư.	an toàn, phòng chống cháy nổ, tham gia kiểm tra an toàn bảo hộ lao động
	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên Quản trị công sở	Hành chính quản trị	02	<p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với yêu cầu công việc: Luật, quản lý, kinh tế, quản trị kinh doanh, tài chính, điện tử-viễn thông, Kinh tế Kế toán Kiểm toán, công nghệ kỹ thuật điện, Kỹ thuật công trình và Xây dựng.</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p> <p>- 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</p>	<p>Tham mưu thực hiện công tác quản trị và xây dựng kế hoạch, báo cáo hoạt động tổ chức sửa chữa, tu dưỡng máy móc của Bệnh viện theo đúng kế hoạch. Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện và xử lý nước thải đúng qui định; Xây dựng cơ bản; Đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh, hệ thống cống rãnh thông thoáng; 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; Xây dựng kế hoạch 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; Kiểm tra, giám sát chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị tại Bệnh viện; 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; Quản lý vật tư, thiết bị, văn phòng phẩm và phương tiện vận chuyển của Bệnh viện. Điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu đúng qui định; 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</p>
		Chuyên viên về Quản trị công sở	Vật tư thiết bị y tế	01		Tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo đề xuất thực hiện hồ sơ mua sắm hàng hóa/dịch vụ theo phân công của phụ trách bộ phận, chuyên phụ trách bộ phận kiểm tra ký nháy, nhập tiền độ thực hiện hồ sơ vào biểu mẫu theo dõi tiến độ và chuyển Bộ phận kế hoạch – giám sát kiểm tra hồ sơ, chịu trách nhiệm nội dung tham mưu và trình ký BPT phòng; Thực hiện công tác đầu thầu, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, hồ sơ nhập kho – xuất kho các công cụ - dụng cụ sử dụng thường

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
						<p>xuyên cho các khoa/phòng (đối với sửa chữa, bảo trì, kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm, an toàn bức xạ ≥ 50 triệu đồng) theo kế hoạch mua sắm, bảo trì, sửa chữa, kiểm định/hiệu chuẩn/thử nghiệm/an toàn bức xạ hằng năm đã được bệnh viện phê duyệt; Phối hợp khoa/phòng sử dụng và các bộ phận (Bộ phận kỹ thuật, Bộ phận kế hoạch – giám sát) xây dựng cấu hình kỹ thuật các máy móc trang thiết bị; Phối hợp Bộ phận kỹ thuật thực hiện kiểm tra, giao nhận hàng hóa, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ cho khoa/phòng sử dụng.</p> <p>Nhập thông tin thiết bị trên phần mềm quản lý trang thiết bị đối với hồ sơ thực hiện; Thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác đang thực hiện định kỳ và đột xuất; Sắp xếp, lưu trữ từng hồ sơ đang thực hiện theo đúng quy định (gửi file scan + mục lục danh mục hồ sơ cho BP. KH-GS trước khi nộp hồ sơ thanh toán, đánh giá nhà cung ứng), tham gia sắp xếp, lưu trữ hồ sơ của phòng theo sự chỉ đạo của ban phụ trách phòng, phụ trách bộ phận; Tham gia đóng góp ý kiến, thực hiện đối với công tác sáng kiến cải tiến, nghiên cứu khoa học hằng năm của phòng; Thực hiện nội dung hoạt động của phòng vật tư – trang thiết bị đăng website bệnh viện hàng năm liên quan đến công tác thực hiện; Tham gia thực hiện các hoạt động liên quan đến quản lý chất lượng của phòng (bao gồm: ISO 9001, ISO 15189, GMP, JCI...), mục tiêu chất lượng, chỉ số chất lượng, 5S, đánh giá nhà cung ứng,... đối với các nội dung liên quan đến công tác đang thực hiện, công việc của bộ phận.</p> <p>Thực hiện các công tác khác do ban phụ trách phòng, phụ trách bộ phận phân công.</p>
	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về Quản trị công sở	Công nghệ thông tin	03	Trình độ chuyên môn: tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ: công nghệ thông tin, phần mềm, kỹ thuật máy tính, điện tử-viễn thông, khoa học máy tính.	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.

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
					<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Báo cáo công việc theo quy định Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao</p>
	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Phòng Tổ chức cán bộ	01	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với yêu cầu công việc: Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, hành chính. - 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 	<p>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...</p> <p>Chế độ chính sách: Nâng lương, thôi việc, hưu trí và các chế độ theo quy chế chỉ tiêu nội bộ; theo dõi chấm công ...</p> <p>Công tác quản lý phân mềm, tuyển dụng, bộ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyên đổi vị trí công tác..</p> <p>Công tác đánh giá, xếp loại viên chức</p> <p>Công tác đào tạo ngắn hạn và dài hạn.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công</p>



Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
					chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	
	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên tổng hợp	Hành chính quản trị	02	<p>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với yêu cầu công việc: Luật, quản lý, kinh tế, quản trị kinh doanh, tài chính, điện tử-viễn thông, lưu trữ và quản trị văn phòng, Kinh tế Kế toán Kiểm toán</p> <p>- Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản</p> <p>- 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.</p>	<p>Tham mưu 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: 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; Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công</p>
			Vật tư, thiết bị y tế	02	<p>Tham mưu xây dựng kế hoạch 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; Tổ chức sửa chữa, tu dưỡng máy móc của Bệnh viện theo đúng kế hoạch; Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ, tham gia kiểm tra an toàn bảo hộ lao động; Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công</p>	
	TỔNG			16		
7	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Điều dưỡng	Huyết học người lớn 1	04	Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành điều dưỡng	- 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.

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
			Huyết học Người lớn 2	01	- Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 6 của Thông tư liên tịch Số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ 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	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
			Huyết học trẻ em 1	01		
			Huyết học trẻ em 2	01		
			Khám bệnh	01		
			Cấp cứu	01		
	TỔNG			09		
8	Kỹ thuật y hạng IV V.08.07.19	Kỹ thuật y chuẩn đoán hình ảnh	Chẩn đoán hình ảnh	01	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trình độ cao đẳng chuyên ngành kỹ thuật y học chuyên ngành chẩn đoán hình ảnh. - Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Điều 11 của Thông tư liên tịch Số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 7/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y và 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, thực hiện đúng quy định kỹ thuật bệnh viện, đảm bảo kết quả chẩn đoán hình ảnh chính xác. Thực hiện các chẩn đoán hình ảnh được phân công; Thống kê, ghi lại kết quả chẩn đoán vào sổ lưu trữ; 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			01		
9	Cán sự 01.004	Cán sự về Hành chính	Hành chính quản trị	01	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành phù hợp với yêu cầu công việc: Quản trị văn phòng, Quản trị	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

Stt	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Vị trí	Phân bố khoa/phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
		văn phòng			kinh doanh, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật điện – điện tử, điện công nghiệp. - 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	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; Thông kê, báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) và theo yêu cầu của cấp trên.
			Tài chính kế toán	01		Thực hiện công tác hành chính của phòng theo lĩnh vực được phân công; thực hiện quy chế công tác sắp xếp, lưu trữ hồ sơ; 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 buổi huấn luyện triển khai giám sát, nghiên cứu. Sử dụng được một số phần mềm để phân tích số liệu trong Y tế; và thực hiện một số công việc khác do Trưởng phòng phân công
			Điều dưỡng	01		
	TỔNG			03		
	TỔNG CHỈ TIÊU			72		

NGƯỜI LẬP BẢNG

Phạm Hồng Phương



TS. BSCKII. Phù Chí Dũng