

BIỂU TÓNG HỢP CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

BỆNH VIỆN LÊ VĂN THỊNH NĂM 2023  
(Đính kèm Kế hoạch số 110 /KH-BVLTV ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bệnh viện Lê Văn Thịnh)

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bộ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	Bác sĩ	Bác sĩ hạng III V.08.01.03	Truyền nhiễm, Thân nhân tạo, Tai Mũi Họng, Răng Hàm Mất, Nội tổng hợp, Phụ sản, Nội Tim mạch Lão học, Nhi, Ngoại tổng hợp, Mắt, Hồi sức tích cực chống độc, Ngoại chấn thương, Cấp cứu, Da liễu, Khám bệnh, Khám bệnh theo yêu cầu, Tâm lý lâm sàng	130	a) Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng). b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 10/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	Tiếp nhận người bệnh và thực hiện chẩn đoán các bệnh học theo chuyên khoa công tác, 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 các thủ thuật do trưởng khoa phân công. 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 ý kiến 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.
2	Bác sĩ	Bác sĩ hạng III V.08.01.03	Khoa Y, được cử truyền	10	a) Tốt nghiệp bác sĩ y học cổ truyền. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 10/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	Tiếp nhận người bệnh và thực hiện chẩn đoán các bệnh học nội khoa, kê đơn thuốc theo quy định, lập hồ sơ điều trị 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, 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 các thủ thuật do trưởng khoa phân công. Tổng kết bệnh án cho người bệnh chuyển khoa, chuyển viện. Thực hiện các thủ thuật do trưởng khoa phân công. Tham gia 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.
3	Bác sĩ	Bác sĩ hạng III V.08.01.03	Bác sĩ khoa Răng Hàm Mất	6	a) Tốt nghiệp bác sĩ chuyên ngành Răng Hàm Mất. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 10/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	Tiếp nhận người bệnh và thực hiện chẩn đoán các bệnh về Răng Hàm Mất, kê đơn, xử lý cấp cứu, lập hồ sơ điều trị 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, 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 các thủ thuật do trưởng khoa phân công. Tổng kết bệnh án cho người bệnh chuyển khoa, chuyển viện. Thực hiện các thủ thuật do trưởng khoa phân công. Tham gia 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.
4	Bác sĩ	Bác sĩ hạng III V.08.01.03	Khoa Vật lý trị liệu, Phục hồi chức năng	4	a) Tốt nghiệp bác sĩ y học có truyền (có chứng chỉ bồi dưỡng Vật lý trị liệu Phục hồi chức năng). b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 10/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	Tiếp nhận người bệnh và thực hiện các chẩn đoán các bệnh học nội khoa, chỉ định điều trị, lập hồ sơ điều trị 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. 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 các thủ thuật do trưởng khoa phân công. 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 ý kiến 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.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bố Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
5	Bác sĩ	Bác sĩ hạng III V.08.01.03	Khoa Chẩn đoán hình ảnh, Nội soi	13	a) Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng). b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư 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 và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	Thực hiện quy chế công tác khoa chẩn đoán hình ảnh và quy chế quản lý sử dụng vật tư, thiết bị y tế; Chịu trách nhiệm trước bác sĩ trưởng khoa và các công việc được phân công; Thực hiện chế độ hội chẩn và xử lý đúng lúc; Tiếp đón người bệnh đến khám theo quy chế công tác khoa chẩn đoán hình ảnh; Những trường hợp khó chẩn đoán, không rõ ràng, kỹ thuật thực hiện phức tạp phải báo cáo ngay với trưởng khoa để xin ý kiến giải quyết; Tham gia công tác tuyên truyền giáo dục bảo vệ sức khỏe cho người bệnh đến khám bệnh; Hướng dẫn các kỹ thuật viên, điều dưỡng trong khoa giúp người bệnh thực hiện đúng quy định kỹ thuật bệnh viện về chẩn đoán bằng hình ảnh.
6	Bác sĩ	Bác sĩ hạng III V.08.01.03	Khoa Gây mê hồi sức	9	a) Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng). b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư 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 và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	Tiếp nhận và đánh giá tình trạng người bệnh vừa chuyển đến để có chỉ định phù hợp; Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về chuyên môn gây mê - hồi sức theo sự phân công của trưởng khoa; Khám trước gây mê theo quy trình, đánh giá và đưa ra phác đồ gây mê cho người bệnh; Giải thích phương pháp gây mê cho người bệnh, hướng dẫn, tư vấn cho người bệnh và gia đình người bệnh cách chuẩn bị, thực hiện các yêu cầu; Kiểm tra người bệnh, hồ sơ bệnh án gây mê - hồi sức trước, trong và sau phẫu thuật; các tài liệu phải được ghi đầy đủ, chính xác và trung thực; trước gây mê; Trong trường hợp vượt quá khả năng chuyên môn hoặc có tai biến xảy ra phải kịp thời báo cáo trưởng khoa; Phối hợp chặt chẽ với các khoa và người thực hiện phẫu thuật, thủ thuật có liên quan để hoàn thành tốt công việc, thực hiện kế hoạch phẫu thuật, theo dõi và chăm sóc người bệnh trước, trong và sau phẫu thuật; Tham gia khám và chuẩn bị người bệnh trước gây mê để đánh giá, giải thích, có thể bổ sung các xét nghiệm hoặc điều trị, môi hội chẩn nếu cần, lập kế hoạch gây mê - hồi sức; Kiểm tra lại các phương tiện và thuốc gây mê - hồi sức mà điều dưỡng viên gây mê - hồi sức đã chuẩn bị trước đó; Phải tự kiểm tra lại hồ sơ bệnh án về tên tuổi, vị trí phẫu thuật của người bệnh. Thực hiện các kỹ thuật khó như mở khí quản, dẫn lưu màng phổi, chọc tĩnh mạch trung tâm, gây tê vùng, đặt nội khí quản tiền lồng ngực; Kiểm tra trước khi truyền máu và chế phẩm máu theo quy định; Trong trường hợp cần xử trí cấp cứu có thể phối hợp với bác sĩ phẫu thuật, điều dưỡng viên gây mê - hồi sức thực hiện y lệnh trực tiếp trong phòng phẫu thuật, sau đó phải ghi chép đầy đủ vào hồ sơ bệnh án theo quy định; Chịu trách nhiệm về gây mê - hồi sức cho đến khi người bệnh hết tác dụng của phương pháp gây mê và của thuốc an thần, gây mê, gây tê; Chịu trách nhiệm về y lệnh chuyển người bệnh ra khỏi phòng mổ, tư bộ phận hồi tỉnh chuyển về bộ phận hồi sức ngoại khoa, khoa phòng khác; Thực hiện các kỹ thuật, phương
7	Bác sĩ	Bác sĩ hạng III V.08.01.03	Khoa Hóa sinh, Vi sinh, Giải phẫu bệnh	4	a) Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng). b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư 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 và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	Vận hành và sử dụng các trang thiết bị xét nghiệm; sử dụng các trang thiết bị, máy móc hiện đại để phân tích các mẫu bệnh phẩm như máu, nước tiểu, dịch, ... nhằm phát hiện, cung cấp thông tin chính xác về tình trạng của bệnh nhân. Hỗ trợ trong việc chẩn đoán và điều trị của khối lâm sàng. Tham dự giao ban khoa. Tham gia hội chẩn. Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, tham dự các hội thảo, hội nghị theo phân công của trưởng khoa.
8	Bác sĩ y học dự phòng	Bác sĩ y học dự phòng hạng III V.08.02.06	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	2	a) Tốt nghiệp bác sĩ y học dự phòng. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư 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 và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	- Xây dựng chương trình, hoạt động theo lĩnh vực được lãnh đạo phòng phân công mà Bộ Y tế yêu cầu. Tổ chức triển khai các kế hoạch đã được phê duyệt và các kế hoạch theo yêu cầu của bệnh viện. - Tổ chức, duy trì hoạt động KSNK của bệnh viện đảm bảo theo đúng quy định của BHYT và của bệnh viện. - Xây dựng và triển khai các quy trình, kế hoạch theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bộ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
9	Bác sĩ y học đư phòng	Bác sĩ y học đư phòng hạng III V.08.02.06	Khoa Khám bệnh	2	a) Tốt nghiệp bác sĩ y học đư phòng. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viện chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học đư phòng, y sĩ.	- Xây dựng chương trình, hoạt động theo lĩnh vực được lãnh đạo phòng phân công mà Bộ Y tế yêu cầu. Tổ chức triển khai các kế hoạch đã được phê duyệt và các kế hoạch theo yêu cầu của bệnh viện. - Tổ chức, duy trì hoạt động KSK cơ quan, khám bệnh nghề nghiệp. - Xây dựng và triển khai các quy trình, kế hoạch theo sự phân công của lãnh đạo phòng.
10	Điều dưỡng	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Phòng Điều dưỡng	1	a) Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Điều dưỡng. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viện chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y.	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 ý lệnh của bác sĩ điều trị. Đối với những bệnh nhân nặng, ngay kịch phải chăm sóc theo ý 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 ý lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc, đối với từng bệnh nhân, đặc biệt là người bệnh nặng. Báo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh buồng 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.
11	Điều dưỡng	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Khoa Nội soi, Cấp cứu, Thần kinh tạo, Hồi sức Tích cực chống độc, Răng Hàm Mặt, Tai Mũi Họng, Ngoại tổng hợp, Ngoại chấn thương, Gây mê hồi sức, Nhi, Khám bệnh, Nội tổng hợp, Truyền nhiễm, Nội Tim mạch lão học, Táo lành thẩm mỹ	45	a) Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Điều dưỡng. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viện chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y.	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 ý lệnh của bác sĩ điều trị. Đối với những bệnh nhân nặng, ngay kịch phải chăm sóc theo ý 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 ý lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc, đối với từng bệnh nhân, đặc biệt là người bệnh nặng. Báo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh buồng 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.
12	Điều dưỡng	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Phòng Điều dưỡng	3	a) Tốt nghiệp cao đẳng ngành Điều dưỡng. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viện chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y.	- Ghi rõ và đầy đủ họ tên, tuổi, ngày, tháng, năm thực hiện kỹ thuật, kỹ hiệu, vị trí chính xác phải, trái cơ thể người bệnh trên phim, ảnh. - Phải ghi kết quả chiếu chụp vào sổ lưu trữ và chuyển kết quả đến khoa lâm sàng. Gặp trường hợp chụp chưa đạt yêu cầu hoặc nghi ngờ phải báo ngày cho trưởng khoa hoặc kỹ thuật viên trưởng khoa để giải quyết. - Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên và định kỳ theo qui định, Thực hiện tốt an toàn bức xạ theo qui định. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của trưởng khoa và kỹ thuật viên trưởng khoa.
13	Điều dưỡng	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Kiểm soát nhiễm khuẩn	5	a) Tốt nghiệp cao đẳng ngành Điều dưỡng. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viện chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y.	Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn của thành viên mạng lưới kiểm soát nhiễm khuẩn. Tổ chức đào tạo, tập huấn và kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế và học viên. Tổ chức truyền thông và kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế, học viên, người bệnh, người nhà người bệnh và khách thăm. Thực hiện nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và chỉ đạo tuyên truyền về kiểm soát nhiễm khuẩn.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bộ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
14	Điều dưỡng	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Chẩn đoán hình ảnh, Hóa sinh, Nội soi, Giải phẫu bệnh, Khám bệnh theo yêu cầu, Cấp cứu, Thận nhân tạo, Hồi sức Tích cực chống sốc, Mắt, Răng Hàm Mặt, Tai Mũi Họng, Ngoại tổng hợp, Ngoại chấn thương, Gây mê hồi sức, Nhi, Khám bệnh, Nội tổng hợp, Truyền nhiễm, Nội Tim mạch lão học, Y dược	106	a) Tốt nghiệp cao đẳng ngành Điều dưỡng. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hồ sơ; kỹ thuật y.	Nghiệm chỉnh thực hiện Quy chế Bệnh viện, đặc biệt chú ý thực hiện quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện. Nghiệm chỉnh thực hiện đầy đủ ý lệnh của bác sĩ điều trị. Đối với những bệnh nhân nặng, nguy kịch phải chăm sóc theo ý 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 quy 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. Hàng ngày vào cuối giờ làm việc phải báo giao người bệnh cho điều dưỡng trực và ghi vào sổ những ý lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc, đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng. Báo quan 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 và 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.
15	Dược sĩ	Dược sĩ hạng III V.08.08.22	Khoa Vi sinh	1	a) Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Dược học. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 27/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp dược.	Cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao; Pha chế thuốc, thuốc thử, hóa chất sát khuẩn, bảo chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu và vị thuốc y học cổ truyền; Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc; Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; Quản lý, hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao; Xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, bao gồm: kiểm nghiệm, bảo chế, hóa sinh, dược liệu, cấp phát thuốc.
16	Dược sĩ	Dược sĩ hạng III V.08.08.22	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	2	a) Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Dược học. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 27/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp dược.	Xây dựng định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật và đề xuất mua sắm trang thiết bị, phương tiện, vật tư, hóa chất liên quan đến hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn và kiểm tra, giám sát việc sử dụng. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn của thành viên mạng lưới kiểm soát nhiễm khuẩn. Tô chức đào tạo, tập huấn và kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế và học viên. Tô chức truyền thông về kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế, học viên, người bệnh, người nhà người bệnh và khách thăm. Thực hiện nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và chỉ đạo tuyến về kiểm soát nhiễm khuẩn.
17	Dược sĩ	Dược sĩ hạng III V.08.08.22	Khoa Dược	15	a) Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Dược học. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 27/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp dược.	Cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao; Pha chế thuốc, thuốc thử, hóa chất sát khuẩn, bảo chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu và vị thuốc y học cổ truyền; Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc; Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; Quản lý, hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao; Xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, bao gồm: kiểm nghiệm, bảo chế, hóa sinh, dược liệu, cấp phát thuốc.
18	Nhân viên hành chính khoa	Dược sĩ hạng III V.08.08.22	Khoa Ngoại tổng hợp, Nhi, Thận nhân tạo	3	a) Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Dược học. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 27/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp dược.	Hỗ trợ công tác Hành chính khoa. Thực hiện công tác Dược lâm sàng tại khoa. Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc; Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; Quản lý, hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao; Xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, bao gồm: kiểm nghiệm, bảo chế, hóa sinh, dược liệu, cấp phát thuốc.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp, cấp tuyển	Phân bộ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
19	Dược	Dược hạng IV V.08.08.23	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	2	<p>a) Tốt nghiệp cao đẳng ngành Dược.</p> <p>b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 27/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp được.</p>	<p>Quan lý, hỗ trợ trực tiếp. Xây dựng định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật trang thiết bị, phương tiện, vật tư, hóa chất liên quan đến hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn và kiểm tra, giám sát việc sử dụng.</p> <p>Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động kiểm soát nhiễm khuẩn của thành viên mang lưới kiểm soát nhiễm khuẩn.</p> <p>Tổ chức đào tạo, tập huấn về kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế và học viên.</p> <p>Tổ chức truyền thông về kiểm soát nhiễm khuẩn cho nhân viên y tế, học viên, người bệnh, người nhà người bệnh và khách thăm.</p> <p>Thực hiện nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và chỉ đạo tuyến về kiểm soát nhiễm khuẩn.</p>
20	Dược	Dược hạng IV V.08.08.23	Khoa Dược	11	<p>a) Tốt nghiệp cao đẳng ngành Dược.</p> <p>b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 27/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp được.</p>	<p>Cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao; Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc; Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; Quản lý, hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn và được, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao; Xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác được, bao gồm: kiểm nghiệm, bảo chế, hóa sinh, được liệu, cấp phát thuốc.</p>
21	Nhân viên hành chính khoa	Dược hạng IV V.08.08.23	Khoa Nội Tim mạch Lão học, Y, được cử truyền	2	<p>a) Tốt nghiệp cao đẳng ngành Dược.</p> <p>b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 27/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp được.</p>	<p>Hỗ trợ công tác Hành chính khoa.</p> <p>Thực hiện công tác Được làm sang tại khoa.</p> <p>Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc; Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; Quản lý, hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn và được, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao; Xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác được, bao gồm: kiểm nghiệm, bảo chế, hóa sinh, được liệu, cấp phát thuốc.</p>
22	Kỹ thuật Y	Kỹ thuật y hạng III V.08.07.18	Hóa sinh, Giải phẫu bệnh, Vi sinh	27	<p>a) Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Kỹ thuật Xét nghiệm y học.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hồ sinh; kỹ thuật y.</p>	<p>- Kiểm tra, đề xuất, vật tư, hóa chất để phục vụ công tác giải phẫu bệnh, xét nghiệm.</p> <p>- Thực hiện các kỹ thuật giải phẫu bệnh, xét nghiệm theo kế hoạch và theo sự phân công.</p> <p>- Tiếp đón người bệnh và thực hiện các kỹ thuật được phân công.</p> <p>- Sử dụng máy dùng qui trình kỹ thuật đảm bảo chính xác, an toàn, hiệu quả, chất lượng.</p> <p>- Chuyển, đúc, cắt, nhuộm, quay ly tâm, phết lam.</p> <p>- Kiểm tra kết quả, đối chiếu tên người bệnh trước khi trả kết quả cho người bệnh.</p> <p>- Bảo quản mẫu bệnh phẩm và các chế phẩm đúng qui trình.</p> <p>- Bảo quản, sử dụng tài sản, máy móc, các thiết bị theo phân công.</p> <p>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng khoa và kỹ thuật viên tương đương khoa.</p>
23	Kỹ thuật Y	Kỹ thuật y hạng III V.08.07.18	Khoa Vật lý trị liệu Phục hồi chức năng	3	<p>a) Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Kỹ thuật Vật lý trị liệu Phục hồi chức năng.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hồ sinh; kỹ thuật y.</p>	<p>Hướng dẫn đồng viên người bệnh và gia đình người bệnh biết cách luyện tập tại nhà theo đúng kỹ thuật bệnh viện và đảm bảo an toàn.</p> <p>Kiểm tra thiết bị chuyên dùng trước khi sử dụng cho người bệnh đảm bảo an toàn điều trị.</p> <p>Đảm bảo thực hiện đúng Quy chế bệnh viện, đặc biệt phải chú ý thực hiện:</p> <p>Quy chế công tác khoa vật lý trị liệu-phục hồi chức năng và quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế.</p> <p>Ghi chép đầy đủ vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc vật lý trị liệu - phục hồi chức năng.</p> <p>Bảo quản thiết bị và phương tiện, tránh hư hỏng, mất mát.</p> <p>Tổ chức họp người bệnh theo định kỳ, hướng dẫn giáo dục sức khỏe cho người bệnh.</p>

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bộ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
24	Kỹ thuật Y	Kỹ thuật y hạng III V.08.07.18	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	4	a) Tốt nghiệp đại học trở lên nhóm ngành Kỹ thuật hình ảnh y học. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y.	- Thực hiện các kỹ thuật về chẩn đoán hình ảnh, nội soi, thăm dò chức năng, siêu âm, chẩn đoán. - Điều khiển máy chiếu, chụp, rửa phim theo sự phân công của trưởng khoa. - Đối chiếu giấy yêu cầu chẩn đoán của bác sĩ điều trị với người bệnh để thực hiện đúng yêu cầu và đảm bảo kỹ thuật. - Ghi rõ và đầy đủ họ tên, tuổi, ngày, tháng, năm thực hiện kỹ thuật, ký hiệu, vị trí chính xác phải, trái cơ thể người bệnh trên phim, ảnh. - Phải ghi kết quả chiếu chụp vào sổ lưu trữ và chuyển kết quả đến khoa lâm sàng. Gặp trường hợp chụp chưa đạt yêu cầu hoặc nghi ngờ phải báo ngày cho trưởng khoa hoặc kỹ thuật viên trưởng khoa để giải quyết. - Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên và định kỳ theo qui định, Thực hiện tốt an toàn bức xạ theo qui định. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của trưởng khoa và kỹ thuật viên trưởng khoa.
25	Kỹ thuật Y	Kỹ thuật y hạng IV V.08.07.19	Hóa sinh, Vi sinh, Giải phẫu bệnh	13	a) Tốt nghiệp cao đẳng ngành Kỹ thuật hình ảnh y học. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh, kỹ thuật y.	- Kiểm tra, để xuất, vật tư, hóa chất để phục vụ công tác giải phẫu bệnh, xét nghiệm. - Thực hiện các kỹ thuật giải phẫu bệnh, xét nghiệm theo kế hoạch và theo sự phân công. - Tiếp đón người bệnh và thực hiện các kỹ thuật được phân công. - Sử dụng máy dùng qui trình kỹ thuật đảm bảo chính xác, an toàn, hiệu quả, chất lượng. - Chuyển, đúc, cắt, nhuộm, quy ly tẩm, phát hiện. - Kiểm tra kết quả, đối chiếu tên người bệnh trước khi trả kết quả cho người bệnh. - Bảo quản, sử dụng tài sản, máy móc, các triết thiết bị theo phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng khoa và kỹ thuật viên trưởng khoa.
26	Kỹ thuật Y	Kỹ thuật y hạng IV V.08.07.19	Khoa Vật lý trị liệu Phục hồi chức năng	5	a) Tốt nghiệp cao đẳng trở lên nhóm ngành Kỹ thuật Vật lý trị liệu Phục hồi chức năng. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y.	Hướng dẫn đồng viên người bệnh và gia đình người bệnh biết cách luyện tập tại nhà theo đúng kỹ thuật bệnh viện và đảm bảo an toàn. Kiểm tra thiết bị chuyên dùng trước khi sử dụng cho người bệnh đảm bảo an toàn điều trị. Đảm bảo thực hiện đúng Quy chế bệnh viện, đặc biệt phải chú ý thực hiện: Quy chế công tác khoa vật lý trị liệu-phục hồi chức năng và quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế. Ghi chép đầy đủ vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc vật lý trị liệu - phục hồi chức năng. Bảo quản thiết bị và phương tiện, tránh hư hỏng, mất mát. Tổ chức họp người bệnh theo định kỳ, hướng dẫn giáo dục sức khỏe cho người bệnh.
27	Kỹ thuật Y	Kỹ thuật y hạng IV V.08.07.19	Khoa Chẩn đoán hình ảnh	4	a) Tốt nghiệp cao đẳng trở lên nhóm ngành Kỹ thuật hình ảnh y học. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y.	- Thực hiện các kỹ thuật về chẩn đoán hình ảnh, nội soi, thăm dò chức năng, siêu âm, chẩn đoán. - Điều khiển máy chiếu, chụp, rửa phim theo sự phân công của trưởng khoa. - Đối chiếu giấy yêu cầu chẩn đoán của bác sĩ điều trị với người bệnh để thực hiện đúng yêu cầu và đảm bảo kỹ thuật. - Ghi rõ và đầy đủ họ tên, tuổi, ngày, tháng, năm thực hiện kỹ thuật, ký hiệu, vị trí chính xác phải, trái cơ thể người bệnh trên phim, ảnh. - Phải ghi kết quả chiếu chụp vào sổ lưu trữ và chuyển kết quả đến khoa lâm sàng. Gặp trường hợp chụp chưa đạt yêu cầu hoặc nghi ngờ phải báo ngày cho trưởng khoa hoặc kỹ thuật viên trưởng khoa để giải quyết. - Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên và định kỳ theo qui định, Thực hiện tốt an toàn bức xạ theo qui định. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của trưởng khoa và kỹ thuật viên trưởng khoa.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bố Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
28	Kỹ thuật Y	Kỹ thuật y hạng IV V.08.07.19	Khoa Mắt, Răng Hàm Mất	2	a) Tốt nghiệp cao đẳng trở lên nhóm ngành Kỹ thuật hình ảnh y học. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y.	- Điều khiển máy chiếu, chụp theo sự phân công của trưởng khoa. - Đối chiếu giấy yêu cầu chẩn đoán của bác sĩ điều trị với người bệnh để thực hiện đúng yêu cầu và đảm bảo kỹ thuật. - Ghi rõ và đầy đủ họ tên, tuổi, ngày, tháng, năm thực hiện kỹ thuật, ký hiệu, vị trí chính xác phải, trái cơ thể người bệnh trên phim, ảnh. - Phải ghi kết quả chiếu chụp vào sổ lưu trữ và chuyển kết quả đến khoa lâm sàng. Gặp trường hợp chụp chưa đạt yêu cầu hoặc nghi ngờ phải báo ngay cho trưởng khoa hoặc kỹ thuật viên trưởng khoa để giải quyết. - Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên và định kỳ theo qui định, Thực hiện tốt an toàn bức xạ theo qui định. - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của trưởng khoa và điều dưỡng trưởng khoa.
29	Hộ sinh	Hộ sinh hạng IV V.08.06.16	Khoa Phụ sản	5	a) Tốt nghiệp cao đẳng trở lên nhóm ngành Hộ sinh. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng; hộ sinh; kỹ thuật y.	- Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh; - Hiểu biết các nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản; - Có năng lực giao tiếp và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập.
30	Y sĩ Y học cổ truyền	Y sĩ (hạng IV) V.08.03.07	Khoa Y, được cử truyền	5	a) Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp. b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với vị trí việc làm có yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc; c) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	Chẩn đoán và điều trị những bệnh thông thường bằng y học cổ truyền. Lên kế hoạch và tổ chức thực hiện cũng như đánh giá công tác Y học cổ truyền tại địa phương. Thêm vào đó, thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn mọi người trồng, khai thác và chế biến, bảo chế sử dụng những cây làm thuốc Y học cổ truyền thông thường an toàn và hợp lý. Bén canh đó, Y sĩ cũng cần trau dồi kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp để thích ứng với nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, hợp tác và hỗ trợ về chuyên môn với đồng nghiệp và nhân viên y tế ở cộng đồng.
31	Y tế công cộng	Y tế công cộng (hạng III), Mã số: V.08.04.10	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	4	a) Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành y tế công cộng hoặc bác sĩ trở lên chuyên ngành y học dự phòng b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 11/2015/TT-LT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp y tế công cộng.	- Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và phương hướng phát triển của chuyên ngành y tế công cộng ở Việt Nam; - Có kỹ năng xác định các yếu tố môi trường, xã hội ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng; - Xác định được các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng và đề xuất về chiến lược và biện pháp giải quyết thích hợp; - Có kỹ năng lập kế hoạch, đề xuất những giải pháp và tổ chức các hoạt động bảo vệ chăm sóc sức khỏe cộng đồng; - Có kỹ năng giám sát, phát hiện sớm dịch, bệnh, tổ chức phòng, chống dịch và theo dõi, đánh giá việc thực hiện các chương trình sức khỏe tại cộng đồng.
Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ						

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phòng bộ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
32	Sửa chữa, bảo trì	Kỹ thuật viên hạng IV V.05.02.08	Phòng Vật tư Trang thiết bị y tế	2	<p>a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên đúng chuyên ngành điện, điện tử, điện lạnh hoặc các chuyên ngành khác phù hợp vị trí việc làm.</p> <p>b) Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Khoản 15 và Khoản 16 Điều 1 của Thông tư liên tịch Số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11/10/2022 của Bộ Khoa học Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TT-LT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Khoa học và Công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ</p>	Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị y tế cơ quan. Sắp xếp và lên lịch nâng cấp và bảo dưỡng hệ thống ảnh hưởng đến tiến độ làm việc của nhân viên khác trong công ty. Ghi chép nhật ký sửa chữa và bảo dưỡng thiết bị theo quy định. Theo dõi số lượng máy tính và thiết bị mạng và đặt hàng khi thiếu.
33	Sửa chữa, bảo trì	Kỹ thuật viên hạng IV V.05.02.08	Phòng Công nghệ thông tin	2	<p>a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên đúng chuyên ngành công nghệ thông tin, khoa học máy tính hoặc các chuyên ngành khác phù hợp vị trí việc làm.</p> <p>b) Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Khoản 13 và Khoản 14 Điều 1 của Thông tư liên tịch Số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11/10/2022 của Bộ Khoa học Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TT-LT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Khoa học và Công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ</p>	Cài đặt máy trạm trong mạng và các thiết bị ngoại vi cần thiết (chàng hạn như bộ định tuyến, máy in, máy photocopy...) Đảm bảo phần cứng máy tính như ổ cứng HDD, chuột, bàn phím... hoạt động bình thường. Cài đặt và lập cấu hình phần mềm thích hợp theo tiêu chuẩn kỹ thuật. Xây dựng và duy trì mạng cục bộ sao cho đạt hiệu quả làm việc tối ưu. Bảo đảm tình bảo mật và riêng tư cho hệ thống mạng và máy tính. Cung cấp định hướng và hướng dẫn cho người dùng về phương thức hoạt động của phần mềm mới và thiết bị máy tính. Sắp xếp và lên lịch nâng cấp và bảo dưỡng hệ thống mà không ảnh hưởng đến tiến độ làm việc của nhân viên khác trong công ty. Kiểm tra, chẩn đoán và khắc phục sự cố (sửa chữa hoặc thay thế linh kiện, gỡ lỗi...) Ghi chép nhật ký sửa chữa và bảo dưỡng thiết bị theo quy định. Theo dõi số lượng máy tính và thiết bị mạng và đặt hàng khi thiếu.
34	Sửa chữa, bảo trì	Kỹ thuật viên hạng IV V.05.02.08	Phòng Hành chính Quản trị	5	<p>a) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp trở lên đúng chuyên ngành điện, điện tử, điện lạnh hoặc các chuyên ngành khác phù hợp vị trí việc làm.</p> <p>b) Các tiêu chuẩn khác theo Quy định tại Khoản 13 và Khoản 14 Điều 1 của Thông tư liên tịch Số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11/10/2022 của Bộ Khoa học Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TT-LT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Khoa học và Công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ</p>	Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị cơ quan. Sắp xếp và lên lịch nâng cấp và bảo dưỡng hệ thống mà không ảnh hưởng đến tiến độ làm việc của nhân viên khác trong công ty. Ghi chép nhật ký sửa chữa và bảo dưỡng thiết bị theo quy định. Theo dõi số lượng máy tính và thiết bị mạng và đặt hàng khi thiếu.
35	Quản lý, sử dụng CNTT	Chuyên viên 01.003	Phòng Công nghệ thông tin	5	<p>a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm: Công nghệ thông tin, máy móc, khoa học máy tính, Điện, điện tử hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	Cài đặt máy trạm trong mạng và các thiết bị ngoại vi cần thiết (chàng hạn như bộ định tuyến, máy in, máy photocopy...) Đảm bảo phần cứng máy tính như ổ cứng HDD, chuột, bàn phím... hoạt động bình thường. Cài đặt và lập cấu hình phần mềm thích hợp theo tiêu chuẩn kỹ thuật. Xây dựng và duy trì mạng cục bộ sao cho đạt hiệu quả làm việc tối ưu. Bảo đảm tình bảo mật và riêng tư cho hệ thống mạng và máy tính. Cung cấp định hướng và hướng dẫn cho người dùng về phương thức hoạt động của phần mềm mới và thiết bị máy tính. Sắp xếp và lên lịch nâng cấp và bảo dưỡng hệ thống mà không ảnh hưởng đến tiến độ làm việc của nhân viên khác trong công ty. Kiểm tra, chẩn đoán và khắc phục sự cố (sửa chữa hoặc thay thế linh kiện, gỡ lỗi...) Ghi chép nhật ký sửa chữa và bảo dưỡng thiết bị theo quy định. Theo dõi số lượng máy tính và thiết bị mạng và đặt hàng khi thiếu.



TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bộ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
36	Bảo cáo thống kê	Chuyên viên 01.003	Phòng Công nghệ thông tin	1	<p>a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;</li> <li>- Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao;</li> <li>- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác;</li> <li>- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;</li> <li>- Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</li> </ul>
37	Tổ chức, quản lý bộ máy	Chuyên viên 01.003	Phòng Tổ chức cán bộ	5	<p>a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị cho các buổi công bố quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, viên chức quản lý;</li> <li>- Điều động cán bộ đi công tác, luân chuyển kho/phòng hoặc tham gia các công tác khác của Trường;</li> <li>- Công tác kê khai thu nhập và minh bạch tài sản của cán bộ, viên chức; văn bản pháp luật liên quan, chuẩn bị mẫu biểu, gửi và nhận bản kê khai của cá nhân thực hiện kê khai;</li> <li>- Công tác tuyển dụng nhân lực: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; trình Trường phòng, Hội đồng tuyển dụng Lập kế hoạch và chuẩn bị tài liệu cho kỳ thi tuyển viên chức hàng năm;</li> <li>- Soạn thảo, trình ký, ban hành Hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc;</li> <li>- Lập mã số cán bộ, chuyển giao hồ sơ khi đã giải quyết xong;</li> <li>- Soạn thảo, trình ký, ban hành các quyết định về tổ chức, cán bộ;</li> <li>- Theo dõi, quản lý cán bộ, viên chức, người lao động đi học tập, công tác ở trong nước và nước ngoài;</li> <li>- Công tác dân quân tự vệ, quân sự địa phương.</li> </ul>
38	Chăm sóc khách hàng	Chuyên viên 01.003	Phòng Công tác xã hội	11	<p>a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;</li> <li>- Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao;</li> <li>- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác;</li> <li>- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;</li> <li>- Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</li> </ul>
39	Truyền thông, GDSK	Chuyên viên 01.003	Phòng Công tác xã hội	5	<p>a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm.</p> <p>b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm.</p> <p>c) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;</li> <li>- Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao;</li> <li>- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác;</li> <li>- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;</li> <li>- Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.</li> </ul>



TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bộ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
40	Cung tiêu	Chuyên viên 01.003	Phòng Hành chính Quản trị	1	a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.	- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế; - Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao; - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác; - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả; - Trực tiếp thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.
41	Tổng hợp	Chuyên viên 01.003	Phòng Hành chính Quản trị	4	a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.	- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế; - Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao; - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác; - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả; - Trực tiếp thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.
42	Hành chính, văn thư lưu trữ	Chuyên viên 01.003	Phòng Hành chính Quản trị	1	a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm chuyên ngành Quản lý nhà nước. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.	- Bảo quản văn bản trong kho theo qui định của Nhà nước. - Kiểm soát văn bản đi, đến theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ đúng chế độ hiện hành của Nhà nước. - Theo dõi, đôn đốc, các văn bản cần báo cáo, phản hồi cho đơn vị cấp trên. - Có trách nhiệm bảo mật và an toàn văn bản, phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt, chống mối mọt, chống chuột.
43	Khảo sát hải long người bệnh	Chuyên viên 01.003	Phòng Quản lý chất lượng	1	a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.	- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế; - Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao; - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác; - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả; - Trực tiếp thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Phân bộ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
44	Kiểm tra chất lượng bệnh viện	Chuyên viên 01.003	Phòng Quản lý chất lượng	1	a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.	- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế; - Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao; - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác; - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả; - Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.
45	Triển khai SS	Chuyên viên 01.003	Phòng Quản lý chất lượng	1	a) Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí việc làm. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.	- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế; - Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các công chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao; - Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác; - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả; - Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.
46	Lưu trữ, thi đua khen thưởng	Cán sự 01.004	Phòng Tổ chức cán bộ	1	a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.	- Tham gia thực hiện hoặc hỗ trợ triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý của cơ quan, tổ chức; - Tham gia xây dựng và thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, tổ chức thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác theo yêu cầu nhiệm vụ; - Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.
47	Nhân bệnh	Cán sự 01.004	Phòng Công tác xã hội	7	a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.	- Tham gia thực hiện hoặc hỗ trợ triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý của cơ quan, tổ chức; - Thực hiện nhiệm vụ tiếp đón, hướng dẫn người bệnh; - Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.
48	Tổ Hành chính	Cán sự 01.004	Phòng Kế hoạch tổng hợp	3	a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về 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 và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.	- Tham gia thực hiện hoặc hỗ trợ triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý của cơ quan, tổ chức; - Tham gia xây dựng và thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, tổ chức thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác theo yêu cầu nhiệm vụ; - Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.



TT	Vị trí	Chức danh nghề nghiệp, cấp tuyển	Phân bổ Khoa Phòng	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
49	Quan lý kho	Cán sự 01.004	Phòng Vật tư Trang thiết bị y tế	2	a) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngành công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.	Cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao; Thông tin, tư vấn, hướng dẫn sử dụng thuốc; giám sát kê đơn và sử dụng thuốc, đánh giá việc sử dụng thuốc; Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; Quản lý, hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về được, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao; Xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác được, bao gồm: kiểm nghiệm, bảo chế, hóa sinh.
50	Nhận bệnh	Nhân viên 01.005	Phòng Công tác xã hội	2	a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. b) Các tiêu chuẩn khác theo 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 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngành công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.	- Tham gia thực hiện hoặc hỗ trợ triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý của cơ quan, tổ chức; - Thực hiện nhiệm vụ tiếp đón, hướng dẫn người bệnh; - Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.
51	Kế toán	Kế toán viên 06.031	Phòng Tài chính kế toán	4	a) Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính. b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định 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 ngành công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.	Kiểm tra và truyền số liệu bảo hiểm y tế (bệnh nhân nội trú, ngoại trú) lên công điện tử bảo hiểm xã hội theo ngày; Kiểm soát chi phí điều trị ngoại trú, điều trị nội trú của bộ phận tình viên 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 năm; 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.
52	Nhân viên thu phí	Kế toán viên trung cấp 06.032	Phòng Tài chính kế toán	4	a) Tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành phù hợp. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định 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 ngành công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.	Tính tiền bệnh nhân xuất viện hàng ngày, thu tiền tạm ứng của bệnh nhân nhập viện, báo cáo số thu và nộp lại cho thủ quỹ vào mỗi ngày. Lập bảng kê tổng thu viện phí hàng tháng, báo cáo tình hình miễn giảm và trốn viện trong tháng. Phân ánh các khoản thu của bệnh nhân có bảo hiểm y tế mỗi ngày, tập hợp đầy đủ chi tiết các chi phí theo danh mục được bảo hiểm y tế thanh toán, báo cáo và làm quyết toán bảo hiểm y tế theo qui định
Tổng số lượng				516		

NGƯỜI LẬP BẢNG

Trần Thị Hoàng Thư

