

BIỂU TỔNG HỢP CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC THỦ ĐỨC THÁNG 03 NĂM 2025

TT	Vị trí việc làm cần tuyển	Vị trí	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	Điều dưỡng chăm sóc	Khoa Khám bệnh	10	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Trình độ Cao đẳng chuyên ngành Điều dưỡng, ưu tiên có Chứng chỉ hành nghề. - Các tiêu chuẩn khác: Có sức khỏe, trách nhiệm với công việc, có khả năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn. Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực dự tuyển. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 	<p>Nhận định tình trạng sức khỏe người bệnh và khẩn trương cấp cứu, xử trí kịp thời với các trường hợp bệnh nặng. Thực hiện các quy trình chuyên môn kỹ thuật: tiêm ngừa, thay băng, cắt chỉ vết khâu, đo điện tim, thủ thuật da liễu; thực hiện kỹ thuật chăm sóc da bệnh lý và chăm sóc da thẩm mỹ... Lĩnh thuốc cho phòng tiêm ngừa, tổng kết bảo hiểm y tế (BHYT) trong ngày, điều tiết người tại khu hành chính trung tâm đến các phòng khám; Tiếp nhận và giải quyết các phản hồi từ bác sĩ trong các phòng khám tại khu vực được giao nhiệm vụ. Tiếp nhận và in sổ thứ tự khi bệnh nhân chuyển chuyên khoa thứ 2; Hỗ trợ các phòng khám làm thủ tục chuyển tuyến, làm thủ tục bệnh dài ngày. Đào tạo và kiểm tra, giám sát điều dưỡng mới, học viên và hộ lý trợ giúp chăm sóc khi được phân công. Học tập liên tục để cập nhật kiến thức, kỹ năng và ứng dụng kiến thức đã học để nâng cao chất lượng can thiệp chăm sóc điều dưỡng. Tham gia xây dựng kế hoạch công tác điều dưỡng tại khoa, các hướng dẫn, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các văn bản, tài liệu liên quan của điều dưỡng theo sự phân công. Thực hiện những công việc khác theo sự phân công của Trưởng khoa và Điều dưỡng trưởng.</p>
2	Nhân viên phục vụ	Phòng Công tác xã hội	10	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung học phổ thông (12/12) - Các tiêu chuẩn khác: Có sức khỏe, trách nhiệm với công việc, có kỹ năng làm việc nhóm, có khả năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, ngoại hình dễ nhìn. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản. 	<p>Đón tiếp, tư vấn, hướng dẫn người bệnh; hỗ trợ, giúp đỡ các trường hợp đến khám, chữa bệnh tại Bệnh viện; tham gia các hoạt động công tác xã hội của Bệnh viện và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng</p>

TT	Vị trí việc làm cần tuyển	Vị trí	SL chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
3	Nhân viên phục vụ	Khoa Khám bệnh	4	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung học phổ thông (12/12) - Các tiêu chuẩn khác: Có sức khỏe tốt, trách nhiệm với công việc, có khả năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, ngoại hình dễ nhìn. 	Hướng dẫn và phối hợp điều dưỡng sắp xếp người bệnh vào khám bệnh theo thứ tự, xử lý kịp thời các tình huống phát sinh từ các phòng khám. Hướng dẫn bệnh nhân đi thực hiện cận lâm sàng, lĩnh thuốc, lấy Giấy nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội. Tiếp nhận, hỗ trợ các thủ tục và sắp xếp người bệnh vào nhập viện. Quản lý phòng khám được phân công phụ trách sạch sẽ, gọn gàng. Chuẩn bị phòng khám, thiết bị y tế, thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm, kiểm tra máy móc và các dụng cụ cần thiết tại khu vực được phân công. Phối hợp với điều dưỡng kết thúc mẫu BV01 và những vấn đề liên quan đến BHYT tại khu vực được phân công. Thực hiện những công việc khác theo sự phân công của Trưởng khoa và Điều dưỡng trưởng.
4	Hộ lý	Khoa Khám bệnh	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung học cơ sở (9/12) trở lên. - Các tiêu chuẩn khác: Có kinh nghiệm làm việc trong môi trường Bệnh viện. Có sức khỏe, trách nhiệm với công việc, có khả năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn. 	Giám sát nhân viên vệ sinh về thực hiện vệ sinh bồn rửa tay, nhà vệ sinh và các khu vực công cộng tại khu khám bệnh. Vận chuyển người bệnh nhập viện, đưa người bệnh đi làm cận lâm sàng (nếu có). Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công: Phát hiện và kịp thời báo cáo cho điều dưỡng trưởng về điện, nước, cơ sở vật chất của khu vực sảnh chung, sảnh chờ của khoa khám bệnh. Mở cửa, mở điện, tắt điện các khu vực chung của khu khám BHYT và khám theo yêu cầu. Quản lý đồ vải, phương tiện vận chuyển người bệnh của khoa, tham gia các lớp học do khoa, Bệnh viện tổ chức và những công việc khác theo sự phân công của Trưởng khoa và Điều dưỡng trưởng.
5	Nhân viên bảo vệ	Phòng Hành chính quản trị	15	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung học cơ sở (9/12) trở lên. - Các tiêu chuẩn khác: Giới tính: Nam. Có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp (cam kết nộp trong thời gian 06 tháng vừa học vừa làm, nếu chưa có). Ưu tiên: người có thời gian công tác trong lực lượng Công an nhân dân và Quân đội nhân dân; Có sức khỏe, trách nhiệm với công việc, có khả năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn. 	Thực hiện công tác đảm bảo an ninh trật tự theo nhiệm vụ được giao; bảo vệ an ninh nội bộ, quản lý và sử dụng công cụ hỗ trợ và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

TT	Vị trí việc làm cần tuyển	Vị trí	SL chi tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
6	Lái xe	Phòng Hành chính quản trị	1	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung học phổ thông (12/12). - Các tiêu chuẩn khác: Có bằng lái xe dấu D trở lên. Có sức khỏe tốt, trách nhiệm với công việc, có khả năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn. Ưu tiên: có kinh nghiệm lái xe cứu thương.	- Tham gia trực cấp cứu vận chuyển bệnh nhân chuyển viện theo yêu cầu đảm bảo sẵn sàng ở vị trí, đưa đón bệnh nhân an toàn theo quy chế cấp cứu. Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe, và hàng hóa trên xe. Hỗ trợ xét nghiệm đi mua máu và gửi mẫu xét nghiệm. Đưa đón Ban lãnh đạo, nhân viên y tế bệnh viện, các chuyên gia khi có phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng
7	Nhân viên thu viện phí	Phòng Tài chính kế toán	2	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung học phổ thông (12/12). - Các tiêu chuẩn khác: Có sức khỏe tốt, trách nhiệm với công việc, có khả năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, sử dụng máy vi tính thành thạo.	Thu viện phí theo quy định; Kiểm soát chi phí điều trị ngoại trú, điều trị nội trú của bộ phận tính viện phí trước khi người bệnh làm thủ tục thanh toán xuất viện; Khóa sổ liệu và xuất biên lai bảo hiểm y tế; 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; Sắp xếp chứng từ thanh toán bảo hiểm y tế hàng ngày, gửi kho lưu trữ và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.
8	Cấp phát thuốc	Khoa Dược	2	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành Dược. - Các tiêu chuẩn khác: giới tính: Nam. Có sức khỏe, trách nhiệm với công việc, có khả năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn. Ưu tiên: Có kinh nghiệm về công tác dược. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.	Thực hiện cấp phát thuốc cho bệnh nhân theo quy trình. Dự trữ, kiểm nhập, sắp xếp, bảo quản thuốc tại Khoa Dược và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa.

Tổng cộng:

46

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 3 năm 2025
 GIÁM ĐỐC

TS.BS. Cao Tấn Phước