SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC THỦ ĐỨC

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

BIỂU TỔNG HỢP CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2025
(Kèm theo Quyết định số 441 /QĐ-BVĐKKVTD ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Bệnh viện Đa khoa khu vực Thủ Đức)

TT	CDNN cần tuyển	Vị trí cần tuyển	Phân bổ khoa, phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1. Bác sĩ (hạng III)				**21**		
1	Bác sĩ (hạng III) V08.01.03	Bác sĩ (hạng III)	Khoa Cấp cứu, Khoa Chấn thương chỉnh hình, Khoa Hồi sức tích cực và chống độc, Khoa Ngoại tiết niệu, Khoa Ngoại tổng hợp, Khoa Nhiễm, Khoa Nội thần kinh, Khoa Nội tiết, Khoa Nội tim mạch, Khoa Nội tổng hợp, Khoa Răng hàm mặt, Khoa Nhi, Khoa Mắt	21	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành y học (trừ ngành y học dự phòng), bác sĩ ngành Răng–Hàm–Mặt. - 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. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại 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 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.	Khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh thuộc chuyên khoa, xử trí cấp cứu. Thực hiện các thủ thuật, phẫu thuật do Trưởng khoa phân công; Hướng dẫn, giải thích, hỗ trợ người bệnh chuẩn bị phẫu thuật, thủ thuật theo chỉ định; Kiểm tra lại người bệnh đã có trong kế hoạch và chuẩn bị chu đáo các điều kiện cho cuộc phẫu thuật theo chỉ định; Đề xuất với Trưởng khoa những trường hợp chuyển khoa, chuyển viện, ra viện; Khám cho người bệnh mới vào hoặc từ khoa khác chuyển đến, có hướng điều trị, có ý lệnh về thuốc, chế độ chăm sóc, ăn uống hoặc chỉ định phẫu thuật; Hoàn thành bệnh án, các xét nghiệm cần thiết trong 24 giờ. Làm bệnh án ban đầu cho người bệnh cấp cứu ngay sau khi họ vào viện; Báo cáo đầy đủ diễn tiến của người bệnh trong quá trình điều trị khi Trưởng khoa thăm khám người bệnh; tham gia nghiên cứu khoa học, tham dự hội nghị khoa học, hướng dẫn học viên thực tập khi được phân công; Tham gia hỗ trợ tuyến dưới khi được phân công. Tham gia thường trực và thực hiện những nhiệm vụ khác do Trưởng khoa phân công.
2. Công nghệ thông tin hạng III				**2**		
1	Công nghệ thông tin hạng III V.11.06.14	Công nghệ thông tin	Phòng Công nghệ thông tin	2	'- Trình độ chuyên môn: Đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin. - Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin.	Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao. Tạo ra sản phẩm phần mềm và các hệ thống khác trên máy tính; kiểm tra, đánh giá phần mềm; cài đặt các phần mềm ứng dụng (HIS, office, windows,...); Duy tu, bảo dưỡng thiết bị công nghệ thông tin và phần mềm kịp thời đảm bảo hoạt động vận hành hệ thống mạng, máy tính, máy in và các thiết bị công nghệ thông tin khác. Hỗ trợ các khoa, phòng kiểm tra số liệu trong hệ thống mạng, khắc phục sự cố phần mềm quản lý Bệnh viện, hệ thống mạng LAN, đường truyền. Đấu nối nâng cấp đường truyền UTP, quản lý hệ thống gọi số tự động tại khu vực phòng khám bệnh thường và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.
3. Công tác xã hội viên				**2**		
1	Công tác xã hội viên V.09.04.02	Công tác xã hội viên	Phòng Công tác xã hội	2	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội; '- 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. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội	Hướng dẫn, hỗ trợ và giải thích các thủ tục, quy trình khám chữa bệnh ngay khi khách hàng vào Khoa Khám bệnh như lấy số thứ tự, hỗ trợ xe lăn cho bệnh nhân đi lại khó khăn. Tổ chức các hoạt động công tác xã hội để hỗ trợ, giải quyết các vấn đề về tâm lý – xã hội cho người bệnh và gia đình người bệnh. Tổ chức các hoạt động gây quỹ, hỗ trợ người bệnh và bệnh viện. Tổ chức các sự kiện nhằm hỗ trợ tinh thần và vật chất cho người bệnh đang điều trị tại Bệnh viện, đặc biệt người bệnh có hoàn cảnh khó khăn.Tổ chức quảng bá hình ảnh, hoạt động của bệnh viện với xã hội và cộng đồng, quản lý hoạt động truyền thông và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

TT	CDNN cần tuyển	Vị trí cần tuyển	Phân bổ khoa, phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
4. Chuyên viên:				**9**		
1	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về Hành chính - văn phòng	Phòng Hành chính quản trị	2	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và yêu cầu của vị trí việc làm. '- 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. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 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.	Thực hiện các thủ tục mua sắm, cung ứng và lập hồ sơ thanh toán chi phí mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, in ấn phẩm, vật tư điện, nước mỗi quý, bổ sung đột xuất cho các khoa, phòng Cập nhật và theo dõi về tài sản và các thiết bị thông dụng theo tổng thể và phân loại theo tháng, năm; phối hợp phòng TCKT kiểm tra, đối chiếu tài sản theo kỳ kế toán. Xây dựng kế hoạch thực hiện các thủ tục, gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ (trang phục y tế - Hành chính, đồ vải, đồ sơ sinh, dịch vụ vệ sinh, mua sắm khác,...). Rà soát và kiểm tra thường xuyên các tiêu chí Quản lý chất lượng Bệnh viện được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công
2	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về tổng hợp	Phòng Kế hoạch tổng hợp	3	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học y tế công cộng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và yêu cầu của vị trí việc làm. - 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. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 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.	Thực hiện báo cáo số liệu liên quan đến nhiệm vụ được phân công như giấy nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội, giấy chứng sinh, giấy ra viện, bệnh truyền nhiễm theo TT 54, bệnh sốt rét, chương trình Vitamin A, sàng lọc sơ sinh cho chi cục dân số, số liệu tham vấn HIV,... Lập kế hoạch, kiểm tra theo dõi danh mục kỹ thuật, phác đồ điều trị, hồ sơ bệnh án. Tham gia giám sát các chuyên đề liên quan đến Bảo hiểm y tế. Triển khai khám sức khỏe, kiểm tra chứng chỉ hành nghề...Tổ chức sinh hoạt KHKT Bệnh viện, duyệt kế hoạch hoạt động của Khoa, Phòng đề nghị. Tham gia xây dựng khung chương trình đào tạo, xét duyệt nghiệm thu đề tài Nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến. Thực hiện công tác Quản lý chất lượng liên quan đến công việc phụ trách và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.
3	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về tổng hợp	Phòng Quản lý chất lượng	2	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học y tế công cộng hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và yêu cầu của vị trí việc làm. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 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.	Triển khai 5S Bệnh viện, quản lý sai sót sự cố y khoa, quản lý ý kiến đóng góp. Triển khai Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện. Xây dựng và triển khai thực hiện bộ chỉ số đo lường chất lượng bệnh viện, bộ tiêu chí an toàn phẫu thuật,... Xây dựng kế hoạch 12 khuyến cáo chuyên đề về tăng cường triển khai hoạt động quản lý chất lượng. Đánh giá thời gian trả kết quả cận lâm sàng, giám sát tuân thủ xác định đúng người bệnh. Khảo sát hài lòng người bệnh nội trú, ngoại trú, bà mẹ sinh con và nuôi con bằng sữa mẹ trong bệnh viện, giám sát tuân thủ bảng kiểm an toàn phẫu thuật và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.
4	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về Pháp chế	Phòng Tổ chức cán bộ	1	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật. - 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. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 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.	Xây dựng kế hoạch pháp chế và Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật. Báo cáo công tác pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật. Xây dựng kế hoạch rà soát văn bản pháp luật và báo cáo thực hiện rà soát văn bản pháp luật. Tổ chức hội nghị viên chức, người lao động; xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ cơ sở. Công tác Phòng, chống tham nhũng, Dân vận chính quyền, Dân chủ cơ sở. Triển khai công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực phụ trách. Thực hiện công tác bình đẳng giới và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

TT	CDNN cần tuyển	Vị trí cần tuyển	Phân bổ khoa, phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
5	Chuyên viên 01.003	Chuyên viên về Hành chính - văn phòng	Phòng Công tác xã hội	1	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và yêu cầu của vị trí việc làm. - 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. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 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.	'Hỗ trợ các thủ tục hành chính cho khách hàng khi có nhu cầu - Hành chính 1 cửa (Giấy nghỉ hưởng BHXH, giấy chuyển tuyến, tóm tắt HSBA, Giấy chứng nhận thương tích, giấy chứng sinh, xác nhận năm viện, xuất hóa đơn VAT…).Giải đáp những thắc mắc của bệnh nhân và người nhà bệnh nhân về khám chữa bệnh bảo hiểm y tế, về chuyển tuyến, quy trình khám chữa bệnh…Ghi nhận các ý kiến của người bệnh về việc chăm sóc, điều trị, tinh thần thái độ phục vụ của nhân viên y tế, phản ánh lên lãnh đạo của bệnh viện để kịp thời xử lí. Tổ chức các hoạt động công tác xã hội để hỗ trợ, giải quyết các vấn đề về tâm lý – xã hội cho người bệnh và gia đình người bệnh. Công tác hành chính và quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.
5. Dược sĩ (hạng III):				**3**		
1	Dược sĩ (hạng III) V.08.08.22	Dược sĩ (hạng III)	Khoa Dược	3	- Trình độ chuyên môn: Đại học nhóm ngành Dược học. - 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. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại 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 các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế- Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược.	Thực hiện công tác kiểm tra quy định chuyên môn dược tại khoa Dược, các khoa lâm sàng và Nhà thuốc trong Bệnh viện. Cập nhật thường xuyên các văn bản quy định, lấy giá kế hoạch, cập nhật dữ liệu thầu, tham gia công tác chấm thầu. Kiểm tra định kỳ việc bảo quản, quản lý, cấp phát thuốc tại khoa dược và kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thuốc trong tủ tại các khoa lâm sàng; Tham gia công tác chấm thầu thuốc; Báo cáo sử dụng thuốc, kiểm nhập thuốc, hợp đồng kỳ Nghiệp vụ dược và Dược lâm sàng, tiêu chí chất lượng bệnh viện và những nhiệm vụ khác do Trưởng khoa phân công.
6. Dược hạng IV:				**1**		
1	Dược hạng IV V.08.08.23	Dược hạng IV	Khoa Dược	1	- Trình độ chuyên môn: Cao đẳng Dược. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại 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 các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế- Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược.	Thực hiện nhiệm vụ cấp phát kho lẻ ngoại trú; kho chẵn và nhà thuốc bệnh viện đối chiếu số liệu giữa mẫu PV, toa thuốc và số liệu trên máy tính quầy thuốc chính. Cất thuốc theo toa, kiểm tra toa thuốc, bỏ bịch sau khi cắt toa, kiểm nhập thuốc lãnh ra từ kho chẵn, xếp thuốc vào kho. Tham gia học bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn và những nhiệm vụ khác do Trưởng khoa phân công.
7. Điều dưỡng hạng III:				**14**		
1	Điều dưỡng hạng III V.08.05.12	Điều dưỡng hạng III	Khoa Cấp cứu, Khoa Gây mê hồi sức, Khoa Hồi sức tích cực và chống độc, Khoa Ngoại tổng hợp, Khoa Nội tiết, Khoa Nhi, Khoa Nhiễm, Phòng Điều dưỡng	14	- Trình độ chuyên môn: Đại học ngành Điều dưỡng trở lên. '- 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. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	Thực hiện tham gia tiếp nhận người bệnh cấp cứu, phân loại ban đầu, nếu tình trạng người bệnh nặng phải thực hiện ngay các biện pháp cấp cứu ban đầu phù hợp và báo ngay cho bác sỹ để thực hiện các biện pháp cấp cứu kịp thời; lập và thực hiện kế hoạch chăm sóc người bệnh; Kiểm tra dấu hiệu sinh tồn, Hoàn tất thủ tục cho người bệnh chuyển khoa, chuyển viện, thay băng, truyền dịch, tiêm thuốc, chăm sóc người bệnh dùng thuốc uống…. Quản lý khoa, phòng và tài sản, tham gia sinh hoạt khoa học kỹ thuật, bình bệnh án. Tham gia thường trực, giao ban và bàn giao ca trực và các công việc hành chính khi được phân công của Điều dưỡng trưởng khoa.
8. Điều dưỡng hạng IV:				**28**		

TT	CDNN cần tuyển	Vị trí cần tuyển	Phân bổ khoa, phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	Điều dưỡng hạng IV V.08.05.13	Điều dưỡng hạng IV	Khoa Nội tiêu hóa, Khoa Ngoại thần kinh, Khoa Ngoại tiết niệu, Khoa Ngoại tổng hợp, Khoa Nội tim mạch, Khoa Nội tổng hợp, Khoa Nội thần kinh, Khoa Hồi sức tích cực và chống độc, Khoa Nhi, Khoa Nội tiết, Khoa Tim mạch can thiệp, Khoa Gây mê hồi sức, Khoa Răng hàm mặt	28	- Trình độ chuyên môn: Cao đẳng Điều dưỡng trở lên; - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	Thực hiện tham gia tiếp nhận người bệnh cấp cứu, phân loại ban đầu, nếu tình trạng người bệnh nặng phải thực hiện ngay các biện pháp cấp cứu ban đầu phù hợp và báo ngay cho bác sỹ để thực hiện các biện pháp cấp cứu kịp thời; lập và thực hiện kế hoạch chăm sóc người bệnh; Kiểm tra dấu hiệu sinh tồn, Hoàn tất thủ tục cho người bệnh chuyển khoa, chuyển viện, thay băng, truyền dịch, tiêm thuốc, chăm sóc người bệnh dùng thuốc uống.... Quản lý khoa, phòng và tài sản, tham gia sinh hoạt khoa học kỹ thuật, bình bệnh án. Tham gia thường trực, giao ban và bàn giao ca trực và các công việc hành chính khi được phân công của Điều dưỡng trưởng khoa.
9. Hộ sinh hạng III:				**2**		
1	Hộ sinh hạng III V.08.06.15	Hộ sinh hạng III	Khoa Sản	2	- Trình độ chuyên môn: Đại học ngành Hộ sinh trở lên. '- 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. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	Tham gia tiếp nhận người bệnh, phân loại ban đầu, nếu tình trạng người bệnh nặng phải thực hiện ngay các biện pháp cấp cứu ban đầu phù hợp và báo ngay cho bác sỹ để thực hiện các biện pháp cấp cứu kịp thời. Lập Kế hoạch và thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh; theo dõi diễn biến hàng ngày của bà mẹ trẻ sơ sinh và người sử dụng dịch vụ; báo cáo và xử trí các diễn biến bất thường; ghi chép hồ sơ bệnh án theo quy định. Bàn giao ca trực, quản lý và bảo quản các y dụng cụ, trang thiết bị trong khoa. Các công việc tại phòng khám; chuẩn bị phòng khám trước giờ khám bệnh, chuẩn bị đầy đủ dụng cụ, in ấn phẩm và hướng dẫn sắp xếp người bệnh vào khám theo thứ tự, làm các xét nghiệm tham dò chức năng, đóng tiền viện phí, lãnh thuốc và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa và Hộ sinh Trưởng khoa phân công.
10. Kỹ thuật y hạng III:				**4**		
1	Kỹ thuật y hạng III V.08.07.18	Kỹ thuật y hạng III	Khoa Phục hồi chức năng	1	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học. '- 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. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	Kiểm tra, bảo quản, vệ sinh trang thiết bị hàng ngày; Thực hiện các kỹ thuật điều trị bằng sóng ngắn trên bệnh nhân; Thực hiện kỹ thuật điều trị bằng máy điện xung, máy kéo nắn, máy siêu âm và thực hiện kỹ thuật tập vận động trên bệnh nhân. Kiểm tra, bảo quản vệ sinh trang thiết bị hằng ngày; Ghi chép đầy đủ vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc vật lí trị liệu - phục hồi chức năng Bệnh nhân nội trú và ngoại trú; Tham gia sinh hoạt khoa học kỹ thuật và bình bệnh án tại khoa. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trưởng khoa và Kỹ thuật y trưởng khoa
2	Kỹ thuật y hạng III V.08.07.18	Kỹ thuật y hạng III	Khoa Xét nghiệm	3	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học. '- 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. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 02/2025/TT-BYT ngày 09/01/2025 của Bộ Y tế quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.	Thực hiện chuẩn bị các phương tiện, dụng cụ, thuốc và hóa chất, quay tâm ly, vận chuyển, phân phối mẫu, nhận mẫu xét nghiệm, chạy mẫu xét nghiệm huyết học- sinh hóa- miễn dịch - nước tiểu. Thực hiện các kỹ thuật lấy máu xét nghiệm. Tham gia sinh hoạt khoa học kỹ thuật, kiểm tra vật tư hóa chất tồn, tham gia thường trực và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa và Kỹ thuật y trưởng khoa
11. Kế toán viên:				**3**		

TT	CDNN cần tuyển	Vị trí cần tuyển	Phân bổ khoa, phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
1	Kế toán viên (hạng III) V.06.031	Kế toán viên	Phòng Tài chính kế toán	3	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành Kế toán, kiểm toán, Tài chính. - 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. - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành kế toán và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập.	Thực hiện công việc kế toán nhà thuốc: Kiểm nhập thuốc của Nhà thuốc, đánh giá, áp giá và công khai giá thuốc, in phiếu nhập kho. Cập nhật giá, làm bảng giá, đối chiếu công nợ thanh toán cho công ty, đối chiếu doanh thu để nộp tiền mỗi ngày; Kiểm soát việc xuất hóa đơn cho người bệnh, viết hóa đơn khi người bệnh yêu cầu, in phiếu xuất kho. Báo cáo doanh thu hoạt động và các báo cáo liên quan đến hoạt động kinh doanh nhà thuốc. Thực hiện Kế toán công nợ. Nhập số liệu kho, ủy nhiệm chi, kho bạc, ngân hàng, hàng tháng, hàng quý, năm. Thực hiện kế toán vật tư kho Hành chính quản trị: Phối hợp với Phòng Hành chính quản trị tham gia kiểm nhận vật tư, y dụng cụ, kiểm tra giấy tờ sửa chữa của Khoa, Phòng. Theo dõi, báo cáo nhập xuất, tồn theo định kỳ các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.
12. Cán sự:				**1**		
1	Cán sự 01.004	Cán sự về Hành chính - văn phòng	Phòng Hành chính quản trị	1	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác và yêu cầu của vị trí việc làm - Các tiêu chuẩn khác theo quy định tại Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 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 lập kế hoạch, giám sát, báo cáo chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị thông dụng của các Khoa, Phòng trong bệnh viện: Thang máy, máy lạnh,... Thực hiện công tác an toàn phòng cháy chữa cháy, cứu hộ cứu nạn, công tác an toàn vệ sinh - bảo hộ lao động. Thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện báo cáo cho các kỳ kiểm định bệnh viện về vệ sinh môi trường, báo cáo chất thải rắn và chất thải y tế, báo cáo quản lý chất thải nguy hại, nguồn thải và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.
	Tổng cộng			**90**		