SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU

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
BỆNH VIỆN UNG BƯỚU NĂM 2025
(Kèm theo Thông báo số 3687/TB-BVUB ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Bệnh viện Ung Bướu)

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
I	**Bác sĩ (hạng III)**					
1	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Cấp cứu.	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 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 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 ung bướu, kê đơn, xử lý cấp cứu, lập hồ sơ điều trị nội trú, ngoại trú hoặc giới thiệu người bệnh điều trị đúng chuyên khoa. Thực hiện quy chế: chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị, quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện, quy chế quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật và quy chế sử dụng thuốc. Báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị để xin ý kiến hướng dẫn của Trưởng khoa. Thực hiện chế độ hội chẩn theo đúng quy định. Tổng kết bệnh án cho người bệnh chuyển khoa, chuyển viện. Thực hiện các thủ thuật do Trưởng khoa phân công. Bàn giao cho bác sĩ thường trực những người bệnh nặng, những yêu cầu theo dõi và những y lệnh còn lại trong ngày của từng người bệnh. Tham gia thường trực theo lịch phân công của bệnh viện. Thực hiện công tác chỉ đạo tuyến, hướng dẫn học viên thực tập, nghiên cứu khoa học, dự các buổi hội nghị, hội thảo theo phân công của Trưởng khoa. Tham gia hướng dẫn học viên đến học tập tại khoa theo sự phân công của Trưởng khoa.
2	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Nội soi - Siêu âm.	6	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 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 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 Nội soi - Siêu âm và quy chế quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế. Tiến hành các kỹ thuật, thủ thuật, nội soi, thăm dò chức năng. Chẩn đoán và ký phiếu kết quả. Xây dựng quy trình kỹ thuật. Đào tạo học viên. Nghiên cứu khoa học.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
3	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Gây mê hồi sức.	19	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 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 và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	Tiếp nhận người bệnh, kê đơn, xử lý cấp cứu, lập hồ sơ điều trị nội trú, ngoại trú hoặc giới thiệu người bệnh điều trị đúng chuyên khoa. Thực hiện quy chế: chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị, quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện, quy chế quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật và quy chế sử dụng thuốc. Báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị để xin ý kiến hướng dẫn của Trưởng khoa. Thực hiện chế độ hội chẩn theo đúng quy định. Tổng kết bệnh án cho người bệnh chuyển khoa, chuyển viện. Tham gia khám tiền mê, đánh giá nguy cơ gây mê các ca phẫu thuật. Thực hiện gây mê, gây tê các ca phẫu thuật, thủ thuật theo phân công của Trưởng khoa. Bàn giao cho bác sĩ thường trực những người bệnh nặng, những yêu cầu theo dõi và những y lệnh còn lại trong ngày của từng người bệnh. Tham gia thường trực theo lịch phân công của bệnh viện. Thực hiện công tác chỉ đạo tuyến, hướng dẫn học viên thực tập, nghiên cứu khoa học, dự các buổi hội nghị, hội thảo theo phân công của Trưởng khoa. Tham gia hướng dẫn học viên đến học tập tại khoa theo sự phân công của Trưởng khoa.
4	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Giải phẫu bệnh.	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 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 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 giải phẫu bệnh, quy chế giải quyết người bệnh tử vong, quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện và quy chế xử lý chất thải. Tiến hành các kỹ thuật, thủ thuật giải phẫu bệnh, sinh học phân tử. Chẩn đoán và ký phiếu kết quả. Xây dựng quy trình kỹ thuật. Đào tạo học viên. Nghiên cứu khoa học.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
5	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Khám bệnh; Khoa Chăm sóc giảm nhẹ; Khoa Ngoại ngực, bụng; Khoa Ngoại đầu cổ, hàm mặt; Khoa Ngoại tuyến vú; Khoa Xạ trị phụ khoa.	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 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 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 ung bướu, kê đơn, xử lý cấp cứu, lập hồ sơ điều trị nội trú, ngoại trú hoặc giới thiệu người bệnh điều trị đúng chuyên khoa. Thực hiện quy chế: chẩn đoán bệnh, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị, quy chế vào viện, chuyển khoa, chuyển viện, ra viện, quy chế quản lý buồng bệnh, buồng thủ thuật và quy chế sử dụng thuốc. Báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị để xin ý kiến hướng dẫn của Trưởng khoa. Thực hiện chế độ hội chẩn theo đúng quy định. Tổng kết bệnh án cho người bệnh chuyển khoa, chuyển viện. Thực hiện các thủ thuật, phẫu thuật do Trưởng khoa phân công. Bàn giao cho bác sĩ thường trực những người bệnh nặng, những yêu cầu theo dõi và những y lệnh còn lại trong ngày của từng người bệnh. Tham gia thường trực theo lịch phân công của bệnh viện. Thực hiện công tác chỉ đạo tuyến, hướng dẫn học viên thực tập, nghiên cứu khoa học, dự các buổi hội nghị, hội thảo theo phân công của Trưởng khoa. Tham gia hướng dẫn học viên đến học tập tại khoa theo sự phân công của Trưởng khoa.
6	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Dinh dưỡng.	2	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 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 và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	Truyền thông, giáo dục sức khỏe về các biện pháp dinh dưỡng cho bệnh nhân ung thư. Khám chuyên khoa dinh dưỡng và cho chỉ định suất ăn đối với các bệnh nhân đang điều trị tại bệnh viện. Tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo liên quan đến dinh dưỡng. Tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng tháng về khám dinh dưỡng tại bệnh viện. Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm đối với bếp ăn bệnh viện. Thu thập, thống kê, xử lý số liệu liên quan đến công tác dinh dưỡng, báo cáo công tác giám sát. Theo dõi, kiểm tra việc nuôi dưỡng người bệnh và chế độ an toàn thực phẩm liên quan tới người bệnh. Cung cấp đầy đủ những thông tin cần thiết của người bệnh cho khoa Dinh dưỡng để áp dụng chế độ nuôi dưỡng thích hợp. Chủ động mời cán bộ khoa Dinh dưỡng tham gia hội chẩn các trường hợp bệnh liên quan đến dinh dưỡng hoặc các trường hợp cần hỗ trợ dinh dưỡng.
7	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Xét nghiệm.	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 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 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 xét nghiệm, quy chế xử lý chất thải và quy chế công tác khoa chống nhiễm khuẩn. Tiến hành các xét nghiệm. Kiểm tra lại kết quả xét nghiệm. Ký phiếu kết quả xét nghiệm. Xây dựng quy trình kỹ thuật. Đào tạo học viên. Nghiên cứu khoa học.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
8	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Khoa Xạ trị đầu cổ, tai mũi họng, hàm mặt.	5	a) Tốt nghiệp bác sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt. 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 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 và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	Khám bệnh, chẩn đoán, tư vấn điều trị, cho y lệnh cận lâm sàng, chỉ định các thủ thuật, tiểu phẫu thuật, kê đơn thuốc ngoại trú. Tham dự giao ban khoa. Tham gia hội chẩn. Thực hiện các tiểu phẫu thuật răng hàm mặt theo danh mục dịch vụ kỹ thuật được cấp phép. Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, tham dự các hội thảo, hội nghị theo phân công của Trưởng khoa.
9	Bác sĩ (hạng III)	Bác sĩ (hạng III) (V.08.01.03)	Phòng Chỉ đạo tuyến.	1	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 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 và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	Phối hợp với các khoa, phòng thuộc bệnh viện tổ chức thực hiện tốt việc tập huấn, đào tạo chuyên môn cho cán bộ tuyến dưới đồng thời làm tốt công tác nghiên cứu khoa học. Tham mưu, tổ chức các đoàn thực hiện việc kiểm tra, giám sát công tác hỗ trợ của các cán bộ luân phiên nhằm nâng cao hiệu quả của các gói hỗ trợ kỹ thuật. Báo cáo định kỳ việc thực hiện theo đúng quy định. Tiếp nhận đào tạo chuyên môn nghiệp vụ cho các cán bộ tuyến trước gửi về học tại bệnh viện và phối hợp tổ chức tốt các lớp đào tạo tập trung hỗ trợ. Định kỳ sơ kết, tổng kết, tổ chức các buổi hội thảo chuyên đề rút kinh nghiệm về công tác hỗ trợ. Thực hiện công tác chỉ đạo tuyến, hội chẩn, hướng dẫn học viên thực tập, nghiên cứu khoa học, dự các buổi hội nghị, hội thảo theo phân công của Trưởng phòng. Tham gia hướng dẫn học viên đến học tập tại khoa theo sự phân công của Trưởng phòng.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
II	**Điều dưỡng hạng III**					
1	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III (V.08.05.12)	Khoa Cấp cứu; Khoa Chăm sóc giảm nhẹ; Khoa Điều trị tổng hợp; Khoa Ngoại đầu cổ, hàm mặt; Khoa Ngoại đầu cổ, tai mũi họng; Khoa Ngoại ngực, bụng; Khoa Ngoại phụ khoa; Khoa Ngoại tuyến vú; Khoa Nội huyết học, hạch; Khoa Nội tuyến vú, tiêu hóa, gan, niệu.	27	a) Tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng trở lên. 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 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.	Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, đặc biệt chú ý thực hiện quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện. Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ y lệnh của bác sĩ điều trị. Đối với những bệnh nhân nặng, nguy kịch phải chăm sóc theo y lệnh và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều trị xử lý kịp thời. Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng quy định kỹ thuật của bệnh viện. Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh vào phiếu chăm sóc theo quy định. Hằng ngày vào cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho điều dưỡng trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc, đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng. Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công. Tham gia nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chăm sóc người bệnh và hướng dẫn thực hành về công tác chăm sóc người bệnh cho học viên khi được Điều dưỡng Trưởng phân công. Tham gia thường trực theo sự phân công của Điều dưỡng Trưởng khoa. Hướng dẫn người bệnh các kỹ thuật chẩn đoán cận lâm sàng. Theo dõi, đánh giá diễn biến của người bệnh: phát hiện, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh. Quản lý thuốc dùng hằng ngày của người bệnh vào khoa. Lĩnh thuốc và bàn giao thuốc hằng ngày để điều dưỡng chăm sóc thực hiện cho từng người bệnh theo y lệnh. Kiểm tra sử dụng thuốc trực hằng ngày và bổ sung thuốc trực theo quy định. Thu hồi thuốc thừa để trả lại cho khoa Dược theo quy định sử dụng thuốc. Tham gia thường trực và chăm sóc bệnh nhân khi cần, thay Điều dưỡng Trưởng khi được ủy quyền.
2	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III (V.08.05.12)	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn.	1	a) Tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng trở lên. 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 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 các lớp học tập, tập huấn kiểm soát nhiễm khuẩn. Tham gia phối hợp tổ chức thực hiện công tác kiểm soát nhiễm khuẩn. Tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng tháng về nhiễm khuẩn. Tham gia xây dựng các quy định, quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn. Thu thập, thống kê, xử lý số liệu liên quan đến công tác kiểm soát nhiễm khuẩn, báo cáo công tác giám sát. Tham gia xây dựng các quy định, quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện. Giúp Trưởng khoa lập kế hoạch quản lý trang thiết bị, sử dụng vật tư tiêu hao, hoá chất phục vụ cho hoạt động chuyên môn tại khoa.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
3	Điều dưỡng hạng III	Điều dưỡng hạng III (V.08.05.12)	Khoa Gây mê hồi sức.	79	a) Tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng trở lên. 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 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 chức năng điều dưỡng chuyên ngành gây mê theo quy định, quy chế chuyên môn của bệnh viện. Ghi chép kết quả xét nghiệm vào sổ lưu trữ và chuyển kết quả xét nghiệm đến các khoa. Thông báo cho bác sĩ gây mê hồi sức và Điều dưỡng Trưởng khoa khi có vấn đề cần giải quyết. Chuẩn bị thuốc, phương tiện gây mê – hồi sức, kiểm tra tên, tuổi người bệnh và vị trí phẫu thuật, lập đường truyền ngoại vị, lấy máu xét nghiệm, kiểm tra nhóm máu, theo dõi người bệnh, ghi chép theo biểu mẫu gây mê – hồi sức và các tài liệu khác liên quan đến trường hợp phẫu thuật, thủ thuật. Thực hiện y lệnh trực tiếp và ghi chép lại đầy đủ vào hồ sơ bệnh án khi có yêu cầu của bác sĩ trong cuộc phẫu thuật. Chuẩn bị và kiểm tra các dụng cụ, phương tiện, trang thiết bị thuốc đáp ứng cho mỗi cuộc phẫu thuật. Kiểm tra xác định lại người bệnh, bệnh án, loại phẫu thuật, vị trí phẫu thuật và chuẩn bị người bệnh trước phẫu thuật. Vận chuyển người bệnh sang giường hoặc sang cáng. Lĩnh máu hoặc chế phẩm máu khi được yêu cầu, khi lĩnh về phải bàn giao trực tiếp cho điều dưỡng hoặc bác sĩ. Thực hiện y lệnh của bác sĩ gây mê và bác sĩ điều trị. Theo dõi người bệnh, phát hiện, xử lý cấp cứu bước đầu những biến chứng người bệnh trong phạm vi cho phép. Chuẩn bị đầy đủ giường bệnh, trang thiết bị, vật tư tiêu hao để sẵn sàng đón tiếp người bệnh sau phẫu thuật. Theo dõi, ghi chép đầy đủ, chính xác, trung thực diễn tiến của người bệnh, việc thực hiện y lệnh vào bảng theo dõi và hồ sơ. Sau khi kết thúc ca gây mê, phải bổ sung đầy đủ vật tư tiêu hoa theo số lượng quy định, bảo quản dụng cụ, nhận và bàn giao đầy đủ, ghi chép rõ ràng trong sổ sách. Chuẩn bị, thu dọn các phương tiện, dụng cụ, thuốc cho cuộc phẫu thuật trước trong và sau phẫu thuật. Báo cáo sinh hoạt chuyên môn hồi sức. Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển kỹ thuật mới. Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, đặc biệt chú ý thực hiện quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện. Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ y lệnh của bác sĩ điều trị. Đối với những bệnh nhân nặng, nguy kịch phải chăm sóc theo y lệnh và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều trị xử lý kịp thời. Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng quy định kỹ thuật của bệnh viện. Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh vào phiếu chăm sóc theo quy định. Hằng ngày vào cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho điều dưỡng trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc, đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng. Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công. Tham gia nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chăm sóc người bệnh và hướng dẫn thực hành về công tác chăm sóc người bệnh cho học viên khi được Điều dưỡng Trưởng phân công. Tham gia thường trực theo sự phân công của Điều dưỡng Trưởng khoa. Hướng dẫn người bệnh các kỹ thuật chẩn đoán cận lâm sàng. Theo dõi, đánh giá diễn biến của người bệnh: phát hiện, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh. Quản lý thuốc dùng hằng ngày của người bệnh vào khoa. Lĩnh thuốc và bàn giao thuốc hằng ngày để điều dưỡng chăm sóc thực hiện cho từng người bệnh theo y lệnh. Kiểm tra sử dụng thuốc trực hằng ngày và bổ sung thuốc trực theo quy định. Thu hồi thuốc thừa để trả lại cho khoa Dược theo quy định sử dụng thuốc. Tham gia thường trực và chăm sóc bệnh nhân khi cần, thay Điều dưỡng Trưởng khoa khi được ủy quyền.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
III	**Điều dưỡng hạng IV**					
1	Điều dưỡng hạng IV	Điều dưỡng hạng IV (V.08.05.13)	Khoa Cấp cứu; Khoa Chăm sóc giảm nhẹ; Khoa Khám bệnh; Khoa Ngoại đầu cổ, hàm mặt; Khoa Ngoại đầu cổ, tai mũi họng; Khoa Ngoại ngực, bụng; Khoa Ngoại phụ khoa; Khoa Ngoại tuyến giáp; Khoa Nội huyết học, hạch; Khoa Nội phụ khoa, phổi; Khoa Xạ trị đầu cổ, tai mũi họng, hàm mặt; Khoa Y học hạt nhân.	30	a) Tốt nghiệp cao đẳng Điều dưỡng trở lên. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định 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.	Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, đặc biệt chú ý thực hiện quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện. Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ y lệnh của bác sĩ điều trị. Đối với những bệnh nhân nặng, nguy kịch phải chăm sóc theo y lệnh và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều trị xử lý kịp thời. Thực hiện chăm sóc người bệnh theo đúng quy định kỹ thuật của bệnh viện. Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh vào phiếu chăm sóc theo quy định. Hằng ngày vào cuối giờ làm việc phải bàn giao người bệnh cho điều dưỡng trực và ghi vào sổ những y lệnh còn lại trong ngày, những yêu cầu theo dõi, chăm sóc, đối với từng người bệnh, đặc biệt là người bệnh nặng. Bảo quản tài sản, thuốc, dụng cụ y tế; trật tự và vệ sinh buồng bệnh, buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công. Tham gia nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chăm sóc người bệnh và hướng dẫn thực hành về công tác chăm sóc người bệnh cho học viên khi được Điều dưỡng Trưởng phân công. Tham gia thường trực theo sự phân công của Điều dưỡng Trưởng khoa. Hướng dẫn người bệnh các kỹ thuật chẩn đoán cận lâm sàng. Theo dõi, đánh giá diễn biến của người bệnh: phát hiện, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh. Quản lý thuốc dùng hằng ngày của người bệnh vào khoa. Lĩnh thuốc và bàn giao thuốc hằng ngày để điều dưỡng chăm sóc thực hiện cho từng người bệnh theo y lệnh. Kiểm tra sử dụng thuốc trực hằng ngày và bổ sung thuốc trực theo quy định. Thu hồi thuốc thừa để trả lại cho khoa Dược theo quy định sử dụng thuốc. Tham gia thường trực và chăm sóc bệnh nhân khi cần, thay Điều dưỡng Trưởng khoa khi được ủy quyền.
2	Điều dưỡng hạng IV	Điều dưỡng hạng IV (V.08.05.13)	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn.	1	a) Tốt nghiệp cao đẳng Điều dưỡng trở lên. b) Các tiêu chuẩn khác theo quy định 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 các lớp học tập, tập huấn kiểm soát nhiễm khuẩn. Tham gia phối hợp tổ chức thực hiện công tác kiểm soát nhiễm khuẩn. Tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng tháng về nhiễm khuẩn. Tham gia xây dựng các quy định, quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn. Thu thập, thống kê, xử lý số liệu liên quan đến công tác kiểm soát nhiễm khuẩn, báo cáo công tác giám sát. Tham gia xây dựng các quy định, quy trình kiểm soát nhiễm khuẩn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện. Giúp Trưởng khoa lập kế hoạch quản lý trang thiết bị, sử dụng vật tư tiêu hao, hoá chất phục vụ cho hoạt động chuyên môn tại khoa.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
IV	**Dinh dưỡng hạng III**					
1	Dinh dưỡng hạng III	Dinh dưỡng hạng III (V.08.09.25)	Khoa Dinh dưỡng.	7	a) Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dinh 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 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 liên tịch số 28/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dinh dưỡng.	Tổ chức thực hiện chế độ ăn bệnh lý cho người bệnh trong bệnh viện theo các quy định hiện hành và hỗ trợ dinh dưỡng (đường ruột, đường tĩnh mạch) cho người bệnh tại các khoa lâm sàng trong bệnh viện. Khám, tư vấn và điều trị bằng chế độ dinh dưỡng cho người bệnh. Giáo dục truyền thông về dinh dưỡng và an toàn thực phẩm cho người bệnh và các đối tượng khác trong bệnh viện. Kiểm tra chất lượng dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm đối với đơn vị chế biến và cung cấp suất ăn, dịch vụ ăn, uống trong bệnh viện. Thực hiện công tác đào tạo, chỉ đạo tuyến về dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm. Nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật về dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm trong điều trị, phòng bệnh và nâng cao sức khỏe.
V	**Dược sĩ (hạng III)**					
1	Dược sĩ (hạng III)	Dược sĩ (hạng III) (V.08.08.22)	Khoa Y học hạt nhân.	1	a) Tốt nghiệp đại học 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. 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 liên tịch số 27/2015/TTLT-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.	Lập kế hoạch và thực hiện việc cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao. Tổ chức thực hiện pha chế thuốc thuốc thử, hóa chất sát khuẩn, bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu và vị thuốc y học cổ truyền. Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng thuốc pha chế tại đơn vị. 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. Chịu trách nhiệm về công tác thống kê, báo cáo; tham gia, xây dựng tiêu chuẩn chất lượng và thẩm định phương pháp kiểm nghiệm. Tham gia xây dựng quy trình, hướng dẫn chuyên môn về công tác dược, bao gồm: kiểm nghiệm, bào chế, hóa sinh, dược liệu, cấp phát thuốc.
2	Dược sĩ (hạng III)	Dược sĩ (hạng III) (V.08.08.22)	Khoa Dược.	7	a) Tốt nghiệp đại học 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. 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 liên tịch số 27/2015/TTLT-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, bào 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, bào chế, hóa sinh, dược liệu, cấp phát thuốc. Đào tạo học viên. Nghiên cứu khoa học.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
VI	**Dược hạng IV**					
1	Dược hạng IV	Dược hạng IV (V.08.08.23)	Khoa Dược.	2	a) Tốt nghiệp cao đẳng Dược. 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 liên tịch số 27/2015/TTLT-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.	Cấp phát thuốc, hóa chất, vật tư y tế cho người bệnh, các khoa cận lâm sàng và các khoa lâm sàng. Kiểm kê, đối chiếu số lượng thuốc, hóa chất, vật tư y tế trong kho. Sắp xếp, bảo quản thuốc theo tiêu chuẩn "Thực hành tốt bảo quản thuốc". Ghi chép theo dõi nhiệt độ, ẩm độ bảo quản kho. Thực hiện công tác trực Dược tại khoa. Tham gia đào tạo, tập huấn kiến thức chuyên môn. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của thủ kho, Ban Lãnh đạo khoa.
VII	**Kỹ thuật y hạng III**					
1	Kỹ thuật y hạng III	Kỹ thuật y hạng III (V.08.07.18)	Khoa Chẩn đoán hình ảnh.	5	a) Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học, đại học ngành Kỹ thuật phục hình răng, đại học ngành hóa học, sinh học, dược học, công nghệ sinh học trở lên. 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 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 các kỹ thuật về chẩn đoán hình ảnh, chẩn đoán và điều trị bằng phóng xạ. 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. 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 Điều dưỡng Trưởng khoa. Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên và định kỳ theo quy định, thực hiện tốt an toàn bức xạ theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trưởng khoa, Kỹ thuật viên Trưởng khoa.
2	Kỹ thuật y hạng III	Kỹ thuật y hạng III (V.08.07.18)	Khoa Nội soi - Siêu âm.	12	a) Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học, đại học ngành Kỹ thuật phục hình răng, đại học ngành hóa học, sinh học, dược học, công nghệ sinh học trở lên. 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 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 các kỹ thuật về siêu âm. 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 quy định, thực hiện tốt an toàn bức xạ theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công của Trưởng khoa và Kỹ thuật viên Trưởng khoa.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
3	Kỹ thuật y hạng III	Kỹ thuật y hạng III (V.08.07.18)	Khoa Giải phẫu bệnh; Khoa Xét nghiệm.	14	a) Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học, đại học ngành Kỹ thuật phục hình răng, đại học ngành hóa học, sinh học, dược học, công nghệ sinh học trở lên. 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 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, đề 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, thực hiện lấy bệnh phẩm đúng quy trình. Sử dụng máy đúng quy trình kỹ thuật đảm bảo chính xác, an toàn, hiệu quả, chất lượng. Chuyển, đúc, cắt, nhuộm, quay ly tâm, phết lam. Thống kê, ghi lại kết quả xét nghiệm vào sổ lưu trữ và chuyển kết quả xét nghiệm đến các khoa. Kiểm tra kết quả, đối chiếu tên người bệnh trước khi trả kết quả cho người bệnh. Bảo quản mẫu bệnh phẩm và các chế phẩm đúng quy trình. 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.
4	Kỹ thuật y hạng III	Kỹ thuật y hạng III (V.08.07.18)	Khoa Vận hành máy xạ.	13	a) Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật y học, đại học ngành Kỹ thuật phục hình răng, đại học ngành hóa học, sinh học, dược học, công nghệ sinh học trở lên. 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 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.	Hỗ trợ bác sĩ điều trị phóng xạ thực hiện công tác chuyên môn, trực tiếp vận hành trang thiết bị. Tham gia công tác đảm bảo an toàn bức xạ, ứng phó sự cố. Tham gia giao ban, họp khoa. Tham dự giao ban bệnh viện khi được ủy quyền. Bảo trì, bảo dưỡng, kiểm định, sửa chữa các thiết bị xạ trị. Thực hiện quy chế an toàn bức xạ. Trực thường trực khoa. Tham gia nghiên cứu khoa học, chỉ đạo tuyến.
VIII	**Kỹ sư (hạng III)**					
1	Kỹ sư (hạng III)	Kỹ sư (hạng III) (V.05.02.07)	Khoa Giải phẫu bệnh.	2	a) Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ và yêu cầu của 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 quy định Thông tư số 11/2024/TT-BKHCN ngày 30/12/2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.	Thực hiện các kỹ thuật hóa mô miễn dịch và sinh học phân tử được phân công. Lĩnh và bảo quản các dụng cụ, thuốc, hóa chất theo sự phân công và theo đúng quy định. Thống kê, lưu trữ, và trả kết quả tới các khoa. Bảo quản các dụng cụ, hóa chất, bệnh phẩm theo sự phân công. Đào tạo học viên. Nghiên cứu khoa học.
2	Kỹ sư (hạng III)	Kỹ sư (hạng III) (V.05.02.07)	Phòng Vật tư, thiết bị y tế.	1	a) Có trình độ đại học trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ và yêu cầu của 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 quy định Thông tư số 11/2024/TT-BKHCN ngày 30/12/2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ.	Tìm hiểu về cấu trúc và cách thức vận hành của máy móc, trang thiết bị y tế. Theo dõi, giám sát công tác kiểm định/hiệu chuẩn các trang thiết bị y tế theo quy định của pháp luật. Lắp đặt, sửa chữa, bảo dưỡng và duy trì hoạt động của máy móc, trang thiết bị y tế. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giao.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
IX	**Công nghệ thông tin hạng III**					
1	Công nghệ thông tin hạng III	Công nghệ thông tin hạng III (V.11.06.14)	Phòng Công nghệ thông tin.	1	a) Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin. b) Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ phù hợp vị trí việc làm. c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và 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, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, trung tâm tích hợp dữ liệu, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của bệnh viện. Kiểm tra, kiểm định, kiểm thử, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin của các cơ quan, tổ chức và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án về công nghệ thông tin của bệnh viện. Tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành. Tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong phân tích, thiết kế và ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin; tập huấn; bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức công nghệ thông tin hạng thấp hơn. Nghiên cứu khoa học về công nghệ thông tin; tổng kết, rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý kỹ thuật và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc yêu cầu của bệnh viện.
X	**Công tác xã hội viên**					
1	Công tác xã hội viên	Công tác xã hội viên (V.09.04.02)	Phòng Công tác xã hội.	17	a) 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. 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 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.	Chỉ đạo thực hiện các nghiệp vụ công tác xã hội có yêu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành. Sàng lọc, phân loại và tiếp nhận đối tượng. Đánh giá tâm sinh lý, tình trạng sức khỏe, nhân thân và các nhu cầu sử dụng dịch vụ công tác xã hội của đối tượng. Xây dựng và thực hiện kế hoạch trợ giúp cho đối tượng. Trực tiếp cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội có yêu cầu cơ bản về lý thuyết, phương pháp và kỹ năng thực hành công tác xã hội như: tư vấn, tham vấn, trị liệu, phục hồi chức năng, giáo dục, đàm phán, hòa giải, biện hộ, tuyên truyền. Theo dõi và rà soát lại hoạt động can thiệp theo sự phân công; đề xuất điều chỉnh kế hoạch trợ giúp nếu cần thiết. Hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng. Thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích. Đánh giá, rút kinh nghiệm về hoạt động nghiệp vụ công tác xã hội trong phạm vi công việc được giao; đề xuất sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn và quy trình nghiệp vụ công tác xã hội. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu về công tác xã hội và tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho viên chức và cộng tác viên công tác xã hội theo sự phân công. Thực hiện đánh giá tâm sinh lý, tình trạng sức khỏe, nhân thân và các nhu cầu của bệnh nhân theo sự phân công. Đề xuất kế hoạch và trực tiếp thực hiện kế hoạch trợ giúp cho đối tượng, nhóm đối tượng trong phạm vi cụ thể được giao. Vận động tiếp nhận tài trợ. Hỗ trợ nhân viên y tế. Tổ chức các hoạt động từ thiện, công tác xã hội của bệnh viện tại cộng đồng.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
XI	**Nhân viên công tác xã hội**					
1	Nhân viên công tác xã hội	Nhân viên công tác xã hội (V.09.04.03)	Phòng Công tác xã hội.	4	a) Tốt nghiệp trung cấp 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 trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ 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 chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội;. 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 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.	Đóng góp ý kiến xây dựng kế hoạch vận động, tiếp nhận, điều phối công tác liên quan hoạt động công tác xã hội bệnh viện. Đóng góp ý kiến xây dựng và thực hiện kế hoạch truyền thông, quảng bá hình ảnh, dịch vụ, kỹ thuật bệnh viện. Tham gia xây dựng kế hoạch vận động, tiếp nhận đóng góp từ thiện theo sự phân công từ cấp quản lý. Báo cáo tiến độ thực hiện, hiệu quả thực hiện kế hoạch theo từng trường hợp, định kỳ hằng tuần/tháng/quý/năm. Kịp thời báo cáo và đề xuất điều chỉnh quy trình kế hoạch phù hợp nếu cần thiết. Sàng lọc, phân loại và tiếp nhận đối tượng. Đánh giá tâm sinh lý, tình trạng sức khỏe, nhân thân và các nhu cầu sử dụng dịch vụ công tác xã hội của đối tượng. Trực tiếp cung cấp, thực hiện các dịch vụ công tác xã hội tư vấn, tham vấn, trị liệu, phục hồi chức năng, giáo dục, đàm phán, hòa giải, biện hộ, tuyên truyền. Hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng. Thu thập dữ liệu, tổng hợp, phân tích và dự báo sự tiến triển của đối tượng. Tham gia công tác tiếp nhận bệnh, truyền thông, giáo dục sức khỏe: triển khai thực hiện kế hoạch, thiết kế, in ấn tài liệu, dựng clip, chụp ảnh, đưa tin bài... Tham gia hoạt động hướng dẫn, hỗ trợ cung cấp thông tin về quyền lợi, nghĩa vụ, các chính sách liên quan khám chữa bệnh. Tham gia triển khai, thực hiện hoạt động liên quan vận động nguồn lực hỗ trợ bệnh nhân theo sự phân công của các kế hoạch đã được xây dựng trước đó. Thực hiện các công tác khác theo sự phân công từ phía Ban Lãnh đạo phòng.
XII	**Kế toán viên (hạng III)**					
1	Kế toán viên (hạng III)	Kế toán viên (hạng III) (V.06.031)	Phòng Tài chính - Kế toán.	5	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 66/2024/TT-BTC ngày 06/9/2024 của Bộ Tài chính quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp từ kế toán và xét thăng hạn chức danh nghề nghiệp từ kế toán viên lên kế toán viên chính trong đơn vị sự nghiệp công lập.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Tham gia góp ý các văn bản mà lãnh đạo phân công. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể: - Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại bệnh viện. - Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách. - Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định. - Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng của cá nhân. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
XIII	**Y tế công cộng (hạng III)**					
1	Y tế công cộng (hạng III)	Y tế công cộng (hạng III) (V.08.04.10)	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn.	3	a) Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Y tế công cộng; đại học nhóm ngành Quản lý y tế; bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học cổ truyền) và tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Y tế công cộng hoặc tốt nghiệp sau đại học nhóm ngành Quản lý y tế. 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 liên tịch số 11/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp y tế công cộng.	Theo dõi, phân tích và chẩn đoán sức khỏe cộng đồng. Tham gia xây dựng và triển khai các nghiên cứu khoa học để xác định nguyên nhân và các yếu tố nguy cơ tác động đến sức khỏe cộng đồng. Tham gia xác định những vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng để giải quyết. Tham gia xây dựng hệ thống giám sát về tình trạng sức khỏe cộng đồng và đánh giá hệ thống giám sát. Lập kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe ưu tiên. Tham gia xây dựng kế hoạch giám sát hỗ trợ, theo dõi và đánh giá trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe cộng đồng. Tham gia điều phối và thực hiện kế hoạch đã đề ra, bao gồm cả việc huy động các nguồn lực của cộng đồng, thực hiện thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe, hướng dẫn các biện pháp thích hợp để quản lý nguy cơ và sức khỏe cho các đối tượng trong cộng đồng, tham gia công tác chỉ đạo tuyến trước và chăm sóc sức khỏe ban đầu khi có yêu cầu. Tham gia giám sát, đánh giá tiến độ, hiệu quả việc thực hiện kế hoạch đề ra và bổ sung, sửa đổi kế hoạch khi cần thiết. Thực hiện việc thống kê, báo cáo tiến trình thực hiện kế hoạch và những vấn đề nảy sinh. Tham gia đề xuất biện pháp để duy trì và mở rộng các kế hoạch chăm sóc sức khỏe cộng đồng. Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học. Hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành y tế công cộng cho viên chức y tế công cộng, học sinh và sinh viên. Quản lý các nguồn lực thuộc phạm vi được phân công phụ trách.
XIV	**Chuyên viên**					
1	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Chuyên viên (01.003)	Phòng Tổ chức cán bộ.	3	a) Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 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 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	Quản lý viên chức đi công tác, du lịch. Quy chế dân chủ cơ sở, theo dõi dữ liệu trong phần mềm công chức, viên chức ngành y tế Sở Nội vụ. Quy tắc ứng xử của ngành, đổi mới phong cách thái độ phục vụ, các báo cáo công tác tổ chức cán bộ: tháng, quý, năm và báo cáo khác. Cải cách hành chánh của phòng Tổ chức cán bộ, Đề án vị trí việc làm, xây dựng biên chế hàng năm, công tác Đảng vụ của bệnh viện. Công tác dân vận, quy tắc ứng xử của ngành, đổi mới phong cách thái độ phục vụ. Theo dõi dữ liệu trong phần mềm công chức, viên chức ngành y tế Sở Nội vụ.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
2	Chuyên viên về quản lý nhân lực	Chuyên viên (01.003)	Phòng Tổ chức cán bộ.	6	a) Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 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 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	Chuyển đổi vị trí công tác, tiếp nhận viên chức, kê khai tài sản viên chức và người lao động, lao động tiền lương: nâng lương, nâng lương trước khi nghỉ hưu, nâng lương trước niên hạn, tinh giản biên chế. Tổ chức thực hiện công tác cán bộ, quản lý hồ sơ lý lịch theo phương pháp khoa học, làm thống kê báo cáo theo quy định, đền bù chi phí đào tạo đối với viên chức. Thực hiện công tác tuyển dụng, quản lý hồ sơ điện tử của nhân viên, kỷ luật, thi tuyển, xét tuyển, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước, thi thăng hạng viên chức, chuyển đổi chức danh nghề nghiệp. Xây dựng lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa các khoa phòng, trình giám đốc bệnh viện xét duyệt, tổ chức thực hiện, hưu trí, mất sức, các chế độ chính sách, phụ cấp nghề liên quan đến quyền lợi của viên chức theo quy định.
3	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên (01.003)	Phòng Kế hoạch tổng hợp.	4	a) Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 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 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	Căn cứ nhiệm vụ của bệnh viên, hướng dẫn của các khoa, phòng lập kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của bệnh viện. Tổ chức, theo dõi, đôn đốc, đánh giá hiệu quả việc thực hiện kế hoạch quy chế bệnh viện để báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo. Tổ chức việc điều hòa phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong bệnh viện với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh, chữa bệnh của bệnh viện. Phối hợp với phòng Chỉ đạo tuyến để chỉ đạo và hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho tuyến dưới. Đảm bảo việc lưu trữ, thống kê, khai thác hồ sơ bệnh án theo quy định. Tổ chức công tác thường trực toàn bệnh viện. Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của bệnh viện để trình Giám đốc xét duyệt và báo cáo cấp trên. Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị, báo cáo Giám đốc và cơ quan cấp trên. Thực hiện cấp y chứng, tóm tắt bệnh án cho bệnh nhân và cơ quan chức năng. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc áp giá các dịch vụ kỹ thuật, thuốc, vật tư y tế trong bệnh viện, nghiệp vụ trong công tác bảo hiểm y tế và phối hợp với các khoa, phòng trong việc thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm y tế. Tham gia thông tin, tuyên truyền chính sách, chế độ về bảo hiểm y tế. Tổng hợp, thống kê, báo cáo, thanh quyết toán bảo hiểm y tế theo quy định. Báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác bảo hiểm y tế khi có yêu cầu. Tham gia xây dựng việc triển khai ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin phục vụ công tác bảo hiểm y tế trong hoạt động của bệnh viện. Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu về bảo hiểm y tế của bệnh viện.
4	Chuyên viên về lưu trữ	Chuyên viên (01.003)	Phòng Kế hoạch tổng hợp.	1	a) Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 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 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	Nhận, kiểm tra hồ sơ bệnh án xuất viện. Kiểm tra sai sót thủ tục hành chính. Lưu trữ hồ sơ bệnh án. Cung cấp hồ sơ bệnh án khi được yêu cầu.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
5	Chuyên viên về thống kê	Chuyên viên (01.003)	Phòng Kế hoạch tổng hợp.	2	a) Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 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 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	Tổng hợp số liệu hoạt động chuyên môn của các khoa, phòng và báo cáo định kỳ hằng tháng, quý, năm đột xuất cho Ban Giám đốc, Sở Y tế, Bộ Y tế và cấp trên theo quy định. Đảm bảo tính chính xác và hiệu quả của số liệu thống kê. Phân tích, đánh giá mức độ hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch của các khoa, phòng làm cơ sở tham mưu cho Ban Giám đốc quyết định phương hướng hoạt động, phát triển chung cho bệnh viện.
6	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên (01.003)	Phòng Hành chính quản trị.	4	a) Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 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 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	Xây dựng kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa, thanh lý tài sản trình Giám đốc duyệt và tổ chức thực hiện cung ứng đầy đủ vật tư tiêu hao theo kế hoạch được duyệt. Xây dựng kế hoạch cung ứng vật tư, thiết bị cho khoa, phòng tại bệnh viện theo kế hoạch đã duyệt, đảm bảo đầy đủ đúng chủng loại, đúng quy định về quản lý tài sản. Kiểm tra, giám sát chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị tại bệnh viện. Quản lý vật tư, thiết bị, văn phòng phẩm và phương tiện vận chuyển của bệnh viện. Điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu đúng quy định. Tổ chức sữa chữa, tu dưỡng máy móc của bệnh viện theo đúng kế hoạch. Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện và xử lý nước thải đúng quy định. Xây dựng cơ bản. Đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh, hệ thống cống rãnh thông thoáng. Chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, tham gia kiểm tra an toàn bảo hộ lao động. Bảo quản hàng hóa trong kho theo quy định của Nhà nước. Kiểm soát hàng nhập, xuất đúng số lượng, chất lượng. Kiểm tra thẻ kho, sổ sách giấy tờ, theo dõi đối chiếu số lượng và chất lượng chính xác. Lưu giữ phiếu nhập, xuất đúng chế độ hiện hành của Nhà nước. Theo dõi, đôn đốc, thu hồi các vật liệu, tài sản cho mượn. Thường xuyên kiểm tra hàng tồn kho, sổ sách cập nhật. Định kỳ báo cáo tình hình tồn kho, hư hỏng, và hao hụt để kịp thời xử lý. Có trách nhiệm phòng gian, bảo mật và an toàn hàng hóa; phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt, chống mối mọt, chống chuột.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
7	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên (01.003)	Phòng Hành chính quản trị.	1	a) Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 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 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	Tổng hợp, theo dõi và báo cáo Ban Giám đốc tiến độ và kết quả thực hiện công việc khoa/phòng. Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận các cuộc họp của Giám đốc, Phó Giám đốc bệnh viện đến các khoa phòng. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin của Ban Giám đốc. Tiếp nhận và thẩm định một số dự thảo văn bản của các khoa, phòng trước khi trình Ban Giám đốc phê duyệt. Trình Ban Giám đốc các đề xuất, tờ trình, hồ sơ công việc của các khoa phòng và chuyển tải ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc đến các khoa phòng. Thực hiện các công tác do điều hành hoạt động hàng ngày của Giám đốc. Sắp xếp lịch làm việc và theo dõi lịch công tác của Ban Giám đốc. Tổ chức các cuộc họp theo ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc. Soạn thảo văn bản theo chỉ đạo của Ban Giám đốc
8	Chuyên viên về văn thư, lưu trữ	Chuyên viên (01.003)	Phòng Hành chính quản trị.	1	a) Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 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 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	Quản lý công tác hành chính (công văn đến – công văn đi). Quản lý tài sản của phòng, dự trù văn phòng phẩm, mẫu biểu. Theo dõi chấm công, tổng hợp ngày công, soạn thảo văn bản. Tham gia xây dựng văn bản, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về lưu trữ. Tham gia xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử, hệ thống công cụ tra cứu. Tham gia xây dựng, hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ. Tham gia xây dựng đề tài, công trình khoa học về lưu trữ và các lĩnh vực có liên quan. Tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động: sưu tầm, thu thập tài liệu lưu trữ, chỉnh lý, giải mật, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, giới thiệu và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, tu bổ, phục chế, bảo hiểm tài liệu lưu trữ.
9	Chuyên viên	Chuyên viên (01.003)	Phòng Vật tư, thiết bị y tế.	7	a) Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 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 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi. Tham gia tổ chức, triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giao.

STT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Khoa phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
10	Chuyên viên	Chuyên viên (01.003)	Phòng Chỉ đạo tuyến.	1	a) Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 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 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	Công tác chỉ đạo tuyến. Hội chẩn, tổ chức tốt công tác hội chẩn bệnh viện. Thực hiện các chương trình y tế quốc gia, chăm sóc sức khỏe ban đầu. Ghi nhận ung thư. Đào tạo liên tục. Nghiên cứu khoa học.
11	Chuyên viên	Chuyên viên (01.003)	Phòng Quản lý chất lượng.	3	a) Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác. 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 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.	Xây dựng kế hoạch và nội dung hoạt động quản lý chất lượng trong bệnh viện để trình Giám đốc phê duyệt. Tổ chức thực hiện, theo dõi, giám sát, đánh giá, báo cáo, phối hợp, hỗ trợ việc triển khai các hoạt động về quản lý chất lượng và các đề án bảo đảm, cải tiến chất lượng tại các khoa phòng. Làm đầu mối thiết lập hệ thống quản lý sai sót, sự cố bao gồm phát hiện, tổng hợp, phân tích, báo cáo và nghiên cứu, đề xuất giải pháp khắc phục. Làm đầu mối phối hợp với các khoa, phòng giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo và các vấn đề liên quan đến hài lòng người bệnh. Thu thập, tổng hợp, phân tích dữ liệu, quản lý và bảo mật thông tin liên quan đến chất lượng bệnh viện. Phối hợp với bộ phận thống kê, tin học của bệnh viện tiến hành đo lường chỉ số chất lượng bệnh viện. Triển khai hoặc phối hợp tổ chức đào tạo, huấn luyện, tập huấn, bồi dưỡng về quản lý chất lượng. Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ của bệnh viện dựa trên các bộ tiêu chí, tiêu chuẩn quản lý chất lượng do Bộ Y tế ban hành hoặc thừa nhận. Thực hiện đánh giá việc tuân thủ các quy định và hướng dẫn chuyên môn của Bộ Y tế. Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình an toàn người bệnh. Cải cách hành chính. Thực hiện các công việc đáp ứng nhu cầu công tác của phòng trong phạm vi được phân công. Thực hiện cải cách các thủ tục hành chính của bệnh viện.
Tổng cộng				**328**		