

**BIỂU TÔNG HỢP CHỈ TIÊU, CƠ CẤU ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
TRUNG TÂM CẤP CỨU 115 TP.HCM NĂM 2024**

(Kèm theo Thông báo số **236/TB-TTCC115** ngày **05 tháng 4** năm 2024 của Trung tâm Cấp cứu 115 TPHCM)

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
I	Bác sĩ hạng III					
1	Bác sĩ cấp cứu ngoài bệnh viện	Bác sĩ hạng III	Khoa Cấp cứu ngoài bệnh viện	65	<ol style="list-style-type: none">Tốt nghiệp bác sĩ Y đa khoa.Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm.Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.	<ul style="list-style-type: none">Có vai trò chỉ huy kịp cấp cứu trên xe cứu thương; thực hiện cấp cứu, hồi sức và vận chuyển người bệnh đến bệnh viện phù hợp;Tư vấn về bệnh, hướng dẫn cấp cứu ban đầu khi có yêu cầu qua điện thoại; quản lý trang thiết bị (kiểm tra, bổ sung trước, trong và sau mỗi lượt xuất xe); nhận và bàn giao đầy đủ giữa các ca trực, bảo quản trang thiết bị theo qui định;Làm bệnh án, tham dự các buổi bình bệnh án, rút kinh nghiệm chuyên môn đối với những trường hợp cần thiết, tham gia thường trực theo sự phân công của khoa, chi viện về cấp cứu ngoài bệnh viện khi có yêu cầu;Phục vụ về y tế trong những lễ hội, sự kiện, thảm họa theo sự phân công; Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, dự các buổi hội nghị, hội thảo khoa học theo sự phân công của lãnh đạo khoa;Tham dự lớp học huấn luyện, đào tạo chuyên môn kỹ thuật cấp cứu do Trung tâm tổ chức; Hướng dẫn, ôn tập chuyên môn cho Y sĩ;Thực hiện những công việc khác được Trưởng khoa phân công.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
2	Bác sĩ	Bác sĩ hạng III	Phòng Kế hoạch – Tài chính	1	<p>1. Tốt nghiệp bác sĩ Y đa khoa.</p> <p>2. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức triển khai các quy định, hướng dẫn chuyên môn trong hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (hoạt động cấp cứu và vận chuyển người bệnh) và thực hiện kiểm định chất lượng. - Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn người bệnh, thân nhân người bệnh và nhân viên y tế - Kiểm tra, rà soát, quản lý hồ sơ bệnh án của Trung tâm và các trạm cấp cứu vệ tinh 115. - Phối hợp với các khoa, phòng ban tổ chức thi chuyên môn nâng cao chất lượng. - Phối hợp với các cơ sở y tế tổ chức các lớp tập huấn cập nhật chuyên môn cho nhân viên y tế của đơn vị và trong mạng lưới cấp cứu ngoại viện. - Phối hợp công tác quản lý học sinh, sinh viên của các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học y tế; - Công tác hỗ trợ các đơn vị khác: hỗ trợ nâng cao chuyên môn cho các đơn vị trong Mạng lưới cấp cứu ngoại viện. Công tác đầu mối cùng các khoa phòng xây dựng, triển khai giám sát các tiêu chí quản lý chất lượng - Công tác xây dựng các chương trình đào tạo, nghiên cứu, cập nhật các quy phạm phát luật liên quan đến quá trình đào tạo của Trung tâm. - Phối hợp các phòng ban khác trong việc quản lý sinh viên thực tập. - Đầu mối trong việc đôn đốc, tư vấn, thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến. - Thực hiện những công việc khác được Trưởng phòng phân công.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
II	Điều dưỡng hạng III					
I	Điều dưỡng cấp cứu ngoài bệnh viện	Điều dưỡng hạng III	Khoa Cấp cứu ngoài bệnh viện	33	<p>1. Tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng.</p> <p>2. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện y lệnh của bác sĩ, thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật cấp cứu theo đúng quy trình; chăm sóc, theo dõi tình trạng của người bệnh và báo cáo kịp thời cho trưởng kíp khi phát hiện thấy những dấu hiệu bất thường; - Phối hợp với bác sĩ làm thủ thuật; quản lý thuốc, y dụng cụ, vật tư tiêu hao (kiểm tra, bổ sung trước, trong và sau mỗi lượt xuất xe); nhận và bàn giao đầy đủ giữa các ca trực, bảo quản thuốc và dụng cụ cấp cứu theo quy định; - Thực hiện quy chế chống nhiễm khuẩn cho trang thiết bị, phương tiện vận chuyển cấp cứu; - Tham gia thường trực theo sự phân công của lãnh đạo khoa. Tham dự các buổi bình bệnh án, rút kinh nghiệm chuyên môn đối với những trường hợp cần thiết; - Phục vụ về y tế trong những lễ hội, sự kiện, thảm họa theo sự phân công; Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, dự các buổi hội nghị, hội thảo khoa học theo sự phân công của lãnh đạo khoa; - Thực hiện thu phí cấp cứu và thống kê, nộp phí cấp cứu hằng ngày theo quy định. - Tham dự lớp học huấn luyện, đào tạo chuyên môn kỹ thuật cấp cứu do Trung tâm tổ chức; - Tham dự giao ban hàng ngày, tham gia công tác huấn luyện, đào tạo khi được phân công. - Thực hiện những công việc khác được Trưởng khoa phân công.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
2	Điều dưỡng tiếp nhận và điều hành cấp cứu	Điều dưỡng hạng III	Khoa Điều hành	5	<p>1. Tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng.</p> <p>2. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập tài khoản cá nhân (accout), tiếp nhận, tra cứu thông tin các ca bệnh đang xử lý (các ca bệnh đang chờ xe cấp cứu đến), vệ sinh, sắp xếp trang thiết bị tại vị trí được phân công. - Tiếp nhận thông tin cấp cứu và xử lý các cuộc gọi theo quy trình, quy định của khoa. - Nhanh chóng đánh giá tình trạng người bệnh; Kích hoạt kịp cấp cứu gần nhất tại hiện trường; Hướng dẫn nhanh chóng các bước sơ cấp cứu tại chỗ cho người gọi; - Kết nối cuộc gọi với chuyên gia, lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trung tâm; chăm sóc liên tục người bệnh qua điện thoại trong khi chờ xe cấp cứu đến; - Điều phối xe cấp cứu trong mạng lưới ngoại viện của Thành phố; Hướng dẫn đường đi cho kịp cấp cứu khi có yêu cầu; tiếp nhận báo cáo chuyên môn của các trạm vệ tinh thuộc mạng lưới cấp cứu ngoài bệnh viện; - Tham gia huấn luyện, đào tạo; kết nối với các đơn vị Sở ngành, các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm phục vụ tốt công tác điều phối cấp cứu (lực lượng công an, 113, 114, các cơ sở y tế trong Thành phố khi có yêu cầu); tham gia cấp cứu ngoài bệnh viện, công tác khi được điều động. - Thực hiện những công việc khác được Trưởng khoa phân công.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
3	Điều dưỡng	Điều dưỡng hạng III	Phòng Vật tư, trang thiết bị y tế-Được	1	<p>1. Tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng.</p> <p>2. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng các qui trình kiểm soát nhiễm khuẩn. - Xây dựng kế hoạch kiểm soát nhiễm khuẩn năm/quý/tháng - Giám sát tình hình nhiễm khuẩn tại Trung tâm. - Giám sát việc khử khuẩn, khử bẩn dụng cụ y tế. - Giám sát, kiểm tra việc phun, khử khuẩn xe cấp cứu. - Giao, nhận dụng cụ y tế, vật tư tiêu hao đã được tiệt khuẩn (gòn, gạc, ra trải băng ca, mask,...) từ đơn vị hợp đồng và cung cấp phòng Điều hành. - Giám sát hoạt động quản lý chất thải y tế và vệ sinh môi trường theo quy định. - Vệ sinh tay. - Quản lý hóa chất, vật tư dùng trong kiểm soát nhiễm khuẩn. - Thực hiện công tác đối chiếu, báo cáo xuất-nhập với phòng Kế hoạch – Tài chính. - Thực hiện công tác báo cáo kiểm soát nhiễm khuẩn theo quy định. - Đóng góp ý kiến và thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến hàng năm của phòng - Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
4	Điều dưỡng	Điều dưỡng hạng III	Phòng Kế hoạch – Tài chính	1	<p>1. Tốt nghiệp đại học ngành Điều dưỡng.</p> <p>2. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn phù hợp theo sự phân công của trường/phó phòng. - Tham gia xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hướng dẫn, quy định, quy trình chuyên môn kỹ thuật và các văn bản liên quan đến hoạt động điều dưỡng của Trung tâm. - Tham gia các hội đồng, mạng lưới hoạt động, ban, tổ... trong Trung tâm theo sự phân công. - Tổng hợp, xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng, của Trung tâm hàng năm, hàng quý. - Phối hợp với các khoa chuyên môn thuộc Trung tâm trong xây dựng kế hoạch thực hiện hợp đồng hỗ trợ chuyên môn. - Tổng hợp báo cáo hoạt động chuyên môn hàng năm, hàng quý. - Báo cáo tai nạn thương tích hàng quý, 6 tháng, tổng hợp báo cáo tình hình đảm bảo trật tự an toàn giao thông định kỳ và đột xuất. - Phối hợp với các cơ sở y tế tổ chức các lớp tập huấn cập nhật chuyên môn cho nhân viên y tế của đơn vị và trong mạng lưới cấp cứu ngoại viện. - Thực hiện các công việc khác do Trường phòng phân công.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
III	Điều dưỡng hạng IV					
1	Điều dưỡng cấp cứu ngoài bệnh viện	Điều dưỡng hạng IV	Khoa cấp cứu ngoài bệnh viện	31	<p>1. Tốt nghiệp cao đẳng ngành Điều dưỡng.</p> <p>2. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khẩn trương thực hiện y lệnh của bác sĩ, thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật cấp cứu theo đúng qui trình; chăm sóc, theo dõi tình trạng của người bệnh và báo cáo kịp thời cho bác sĩ khi phát hiện thấy những dấu hiệu bất thường; - Phối hợp với bác sĩ làm thủ thuật; quản lý thuốc, y dụng cụ, vật tư tiêu hao (kiểm tra, bổ sung trước, trong và sau mỗi lượt xuất xe); nhận và bàn giao đầy đủ giữa các ca trực, bảo quản thuốc và dụng cụ cấp cứu theo qui định; - Thực hiện quy chế chống nhiễm khuẩn cho trang thiết bị, phương tiện vận chuyển cấp cứu; - Tham gia thường trực theo sự phân công của lãnh đạo khoa. Tham dự các buổi bình bệnh án, rút kinh nghiệm chuyên môn đối với những trường hợp cần thiết; - Phục vụ về y tế trong những lễ hội, sự kiện, thảm họa theo sự phân công; Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, dự các buổi hội nghị, hội thảo khoa học theo sự phân công của lãnh đạo khoa; - Thực hiện thu phí cấp cứu và thống kê, nộp phí cấp cứu hằng ngày theo quy định. - Tham dự lớp học huấn luyện, đào tạo chuyên môn kỹ thuật cấp cứu do Trung tâm tổ chức; - Tham dự giao ban hàng ngày, tham gia công tác huấn luyện, đào tạo khi được phân công. - Thực hiện những công việc khác được Trưởng khoa phân công

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
2	Điều dưỡng hành chính khoa	Điều dưỡng hạng IV	Khoa cấp cứu ngoài bệnh viện	2	<p>1. Tốt nghiệp cao đẳng ngành Điều dưỡng.</p> <p>2. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công việc thống kê số liệu cấp cứu thường quy, đột xuất theo qui định; Bảo quản bệnh án, sổ sách, các tài liệu của khoa; sắp xếp lịch trực, lịch công tác cho nhân viên; - Quản lý kho lẻ, phân phối máy móc, y dụng cụ, trang thiết bị y tế, thuốc, vật tư tiêu hao của khoa; - Kiểm tra, tổng hợp sử dụng thuốc dùng theo y lệnh và viết phiếu lĩnh thuốc để trình lãnh đạo khoa duyệt; - Lĩnh thuốc bổ sung và bàn giao thuốc hàng ngày để Điều dưỡng thực hiện cho từng người bệnh theo y lệnh; - Lĩnh dụng cụ, văn phòng phẩm, lập sổ theo dõi và cấp phát để sử dụng theo kế hoạch của Trưởng khoa; - Tham gia thường trực và chăm sóc người bệnh khi cần; tham gia thường trực và phục vụ công tác khi cần. - Thực hiện những công việc khác được Trưởng khoa phân công.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
3	Điều dưỡng tiếp nhận và điều hành cấp cứu	Điều dưỡng hạng IV	Khoa Điều hành	10	<p>1. Tốt nghiệp cao đẳng ngành Điều dưỡng.</p> <p>2. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập tài khoản cá nhân (account), tiếp nhận, tra cứu thông tin các ca bệnh đang xử lý (các ca bệnh đang chờ xe cấp cứu đến), vệ sinh, sắp xếp trang thiết bị tại vị trí được phân công. - Tiếp nhận thông tin cấp cứu và xử lý các cuộc gọi theo quy trình, quy định của kho. - Nhanh chóng đánh giá tình trạng người bệnh; Kích hoạt kíp cấp cứu gần nhất tại hiện trường; Hướng dẫn nhanh chóng các bước sơ cấp cứu tại chỗ cho người gọi; - Kết nối cuộc gọi với chuyên gia, lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Trung tâm; Chăm sóc liên tục người bệnh qua điện thoại trong khi chờ xe cấp cứu đến; - Điều phối xe cấp cứu trong mạng lưới ngoại viện của Thành phố; Hướng dẫn đường đi cho kíp cấp cứu khi có yêu cầu; tiếp nhận báo cáo chuyên môn của các trạm vệ tinh thuộc mạng lưới cấp cứu ngoài bệnh viện; - Tham gia huấn luyện, đào tạo; Kết nối với các đơn vị Sở ngành, các cơ quan, đơn vị có liên quan nhằm phục vụ tốt công tác điều phối cấp cứu (lực lượng công an, 113, 114, các cơ sở y tế trong Thành phố khi có yêu cầu); tham gia cấp cứu ngoài bệnh viện, công tác khi được điều động. - Thực hiện những công việc khác được Trưởng phiên trực hoặc Trưởng khoa phân công.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
4	Điều dưỡng hành chính khoa	Điều dưỡng hạng IV	Khoa Điều hành	1	<p>1. Tốt nghiệp cao đẳng ngành Điều dưỡng.</p> <p>2. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương theo chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo quản sổ sách, các tài liệu của khoa; báo cáo nội dung cuộc gọi hàng tháng, 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và 12 tháng; tổng hợp các số liệu cuộc gọi gửi về phòng Kế hoạch Tài chính hàng tháng hoặc theo nhu cầu thực tế; - Quản lý, theo dõi, báo cáo lãnh đạo khoa các văn bản của Trung tâm hoặc ban ngành khác gửi đến; - Giám sát, theo dõi việc thực hiện vệ sinh trong khoa; lãnh dụng cụ y tế (nếu có), văn phòng phẩm. - Lập sổ theo dõi và cấp phát để sử dụng theo kế hoạch của khoa; lên bảng trực hàng ngày; hỗ trợ làm hợp đồng, dự trù, liên hệ và phân công công tác; - Tham gia thường trực công tác tiếp nhận và điều phối cấp cứu, phục vụ công tác khi cần. - Thực hiện những công việc khác được Trưởng khoa phân công.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
IV	Dược sĩ hạng III					
1	Dược sĩ	Dược sĩ hạng III	Phòng Vật tư, trang thiết bị y tế-Dược	1	<p>1. Tốt nghiệp đại học nhóm ngành Dược học.</p> <p>2. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế và Thông tư số 27/2015/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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng các qui trình kiểm soát nhiễm khuẩn. - Xây dựng kế hoạch kiểm soát nhiễm khuẩn năm/quý/tháng - Giám sát tình hình nhiễm khuẩn tại Trung tâm. - Giám sát việc khử khuẩn, khử bẩn dụng cụ y tế. - Giám sát, kiểm tra việc phun, khử khuẩn xe cấp cứu. - Giao, nhận dụng cụ y tế, vật tư tiêu hao đã được tiệt khuẩn (gòn, gạc, ra trải băng ca, mask,...) từ đơn vị hợp đồng và cung cấp phòng Điều hành. - Giám sát hoạt động quản lý chất thải y tế và vệ sinh môi trường theo quy định. - Vệ sinh tay. - Quản lý hóa chất, vật tư dùng trong kiểm soát nhiễm khuẩn. - Thực hiện công tác đối chiếu, báo cáo xuất nhập với phòng Kế hoạch – Tài chính. - Thực hiện công tác báo cáo kiểm soát nhiễm khuẩn theo quy định. - Đóng góp ý kiến và thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến hàng năm của phòng - Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Trưởng phòng.



TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
V	Chuyên viên					
1	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Chuyên viên	Phòng Tổ chức - Hành chính	1	<p>1. Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Luật.</p> <p>2. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>3. Các tiêu chuẩn khác theo Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá phân loại viên chức, người lao động theo quý - Đánh giá phân loại viên chức, người lao động thường niên - Đào tạo bồi dưỡng - Thi đua khen thưởng, - Kỷ luật - Phát động các Hội thi, phong trào - Các công việc khác khi lãnh đạo phòng phân công

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
2	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên	Phòng Vật tư, trang thiết bị y tế-Dược	1	<p>1. Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ kỹ thuật điện - điện tử; kỹ thuật y sinh; cơ khí.</p> <p>2. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>3. Các tiêu chuẩn khác theo Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chuyên môn và hành chính công tác tự sửa chữa, tự bảo trì, thực hiện nội dung bảng kiểm hồ sơ kỹ thuật, giám sát công tác sửa chữa, bảo trì thuê ngoài, kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm, điều chỉnh thiết bị. - Phụ trách công tác kiểm tra kỹ thuật, hỗ trợ bàn giao thiết bị; đối với tất cả các đề xuất máy móc công ty cho mượn, mua sắm, sửa chữa, bảo trì, kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm thiết bị. Phụ trách công tác đề xuất cấu hình đối với việc mua sắm, sửa chữa, vật tư thay thế. - Lập kế hoạch, thực hiện và tổng hợp công tác dự trù sửa chữa, bảo trì, kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm thiết bị hàng năm. - Thực hiện công việc và báo cáo: công tác sửa chữa, bảo trì, kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm, đánh giá nhà cung ứng, công tác 5S phòng bảo trì. - Thực hiện báo cáo hành chính và phụ trách chuyên môn về công tác, An toàn lao động, nội dung liên quan đến tiêu chí kiểm tra Trung tâm. - Đóng góp ý kiến và thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến hàng năm của phòng. - Thực hiện báo cáo công tác sửa chữa, bảo trì, kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm thiết bị hằng tháng. - Thực hiện công tác báo cáo xuất- nhập, bom khí Oxy đến P.KHTC hàng tháng. - Thực hiện tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng, trang thiết bị cho các khoa/phòng. - Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
3	Chuyên viên về thống kê	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch – Tài chính	2	<p>1. Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành bác sĩ y học dự phòng.</p> <p>2. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>3. Các tiêu chuẩn khác theo Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn người bệnh, thân nhân người bệnh và nhân viên y tế - Kiểm tra, rà soát, quản lý hồ sơ bệnh án của Trung tâm và các trạm cấp cứu vệ tinh 115. - Phối hợp với các khoa, phòng ban tổ chức thi chuyên môn nâng cao chất lượng. - Phối hợp với các cơ sở y tế tổ chức các lớp tập huấn cập nhật chuyên môn cho nhân viên y tế của đơn vị và trong mạng lưới CCNV. - Phối hợp công tác quản lý học sinh, sinh viên của các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học y tế; - Công tác hỗ trợ các đơn vị khác: hỗ trợ nâng cao chuyên môn cho các đơn vị trong Mạng lưới CCNV. - Công tác xây dựng các chương trình đào tạo, nghiên cứu, cập nhật các quy phạm phát luật liên quan đến quá trình đào tạo của Trung tâm. - Đầu mối trong việc đôn đốc, tư vấn, thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến cái tiến. - Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn về y tế dự phòng: phòng chống dịch bệnh, quản lý chương trình y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe, sức khỏe lao động, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích. - Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
4	Chuyên viên về tổng hợp	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch – Tài chính	1	<p>1. Tốt nghiệp đại học chuyên ngành y tế công cộng.</p> <p>2. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>3. Các tiêu chuẩn khác theo Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng cơ sở dữ liệu, chỉ số chất lượng và đo lường việc cải tiến chất lượng tại Trung tâm. - Tham mưu tổng kết, báo cáo hoạt động của Tổ quản lý chất lượng, kết quả công tác cải tiến chất lượng tại đơn vị. - Tham gia tổ chức triển khai nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến toàn Trung tâm. - Tham gia đánh giá chất lượng đơn vị. - Thực hiện công tác giám sát và yêu cầu các khoa, phòng, cá nhân thực hiện đúng kế hoạch quản lý chất lượng. - Phối hợp với các khoa, phòng ban tổ chức thi chuyên môn nâng cao chất lượng. - Xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục tại đơn vị; thực hiện đào tạo và cấp chứng nhận, chứng chỉ cho các học viên theo mã chương trình đào tạo. - Phối hợp với các cơ sở y tế tổ chức các lớp tập huấn cập nhật chuyên môn cho nhân viên y tế của đơn vị và trong mạng lưới cấp cứu ngoại viện. - Phối hợp công tác quản lý học sinh, sinh viên của các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học y tế; - Công tác hỗ trợ các đơn vị khác: hỗ trợ nâng cao chuyên môn cho các đơn vị trong mạng lưới cấp cứu ngoại viện. - Phối hợp với các khoa chuyên môn thuộc Trung tâm trong xây dựng kế hoạch thực hiện hợp đồng phục vụ sự kiện, huấn luyện đào tạo. - Phối hợp các phòng ban khác trong việc xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho từng khoa, phòng. - Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
5	Chuyên viên về truyền thông	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch – Tài chính	4	<p>1. Tốt nghiệp trình độ đại học trở lên (thuộc chuyên ngành kỹ thuật; Hệ thống quản lý thông tin; khoa học máy tính, kỹ thuật máy tính, kỹ thuật phần mềm, hệ thống thông tin, truyền thông và mạng máy tính; công nghệ máy tính; tin học).</p> <p>2. Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>3. Các tiêu chuẩn khác theo Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Ban giám đốc về các nội dung công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, kế hoạch mua sắm trang thiết bị tin học thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Tham gia lập kế hoạch hoạt động Hệ thống điều hành thông minh quản lý hoạt động Trung tâm, kết nối mạng lưới vệ tinh, kết nối hệ thống mạng lưới khác theo nhu cầu về cấp cứu ngoại viện. - Quản lý phần mềm “Hệ thống điều hành thông minh” của đơn vị, hệ thống cơ sở dữ liệu; tổ chức triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn và bảo mật cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của đơn vị; - Phối hợp các khoa, phòng triển khai thực hiện các phần mềm tăng cường Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý; giám sát và triển khai các Ứng dụng công nghệ thông tin của Trung tâm. - Quản lý, bảo trì, sửa chữa hệ thống công nghệ thông tin của đơn vị, lập kế hoạch bảo trì thiết bị định kỳ; thiết kế, lắp đặt các thiết bị công nghệ thông tin thuộc đơn vị theo kế hoạch đã được phê duyệt; - Quản lý, duy trì hoạt động ổn định của hệ thống mạng, đảm bảo thông tin được truyền tải liên tục; quản lý và duy trì hoạt động, cập nhật kịp thời thông tin trên website và thông tin nội bộ của bệnh viện; - Hướng dẫn, đào tạo và nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, viên chức của đơn vị. - Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng phân công.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
VI	Kế toán viên					
1	Kế toán viên	Kế toán viên	Phòng Kế hoạch - Tài chính	2	<p>1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán.</p> <p>2. Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>3. Các tiêu chuẩn khác theo Thông tư 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tính lương và các khoản theo lương . - Tính các phụ cấp thường trực. - Tính các khoản phải nộp theo lương BHXH. - Tính thu nhập tăng thêm theo nghị quyết 08 (bảng đánh giá quý) - Tính thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ. - Chi phúc lợi các ngày lễ lớn trong năm. - Chi thi đua khen thưởng theo quy định đánh giá cuối năm, đột xuất. - Lập danh sách các khoản cần thanh toán các nhân. - Lập ủy nhiệm chi hoặc giấy rút dự toán. - Tính thuế TNCN hàng tháng và quyết toán thuế TNCN năm. - Hạch toán các khoản chi vào phần mềm Misa - Các công tác khác do Trưởng phòng phân công.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
VII	Công nghệ thông tin hạng III					
1	Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin hạng III	Phòng Kế hoạch - Tài chính	1	<p>1. Tốt nghiệp trình độ đại học trở lên (thuộc chuyên ngành công nghệ thông tin, kỹ thuật, hệ thống quản lý thông tin; khoa học máy tính, kỹ thuật máy tính, kỹ thuật phần mềm, hệ thống thông tin, truyền thông và mạng máy tính; công nghệ máy tính).</p> <p>2. Có kỹ năng sử dụng được ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>3. Các tiêu chuẩn khác theo 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Ban giám đốc về các nội dung công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, kế hoạch mua sắm trang thiết bị tin học thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. - Tham gia lập kế hoạch hoạt động Hệ thống điều hành thông minh quản lý hoạt động Trung tâm, kết nối mạng lưới vệ tinh, kết nối hệ thống mạng lưới khác theo nhu cầu về cấp cứu ngoại viện. - Quản lý phần mềm “Hệ thống điều hành thông minh” của đơn vị, hệ thống cơ sở dữ liệu; tổ chức triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn và bảo mật cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của đơn vị; - Phối hợp các khoa, phòng triển khai thực hiện các phần mềm tăng cường Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý; giám sát và triển khai các Ứng dụng công nghệ thông tin của Trung tâm. - Quản lý, bảo trì, sửa chữa hệ thống công nghệ thông tin của đơn vị, lập kế hoạch bảo trì thiết bị định kỳ; thiết kế, lắp đặt các thiết bị công nghệ thông tin thuộc đơn vị theo kế hoạch đã được phê duyệt; - Quản lý, duy trì hoạt động ổn định của hệ thống mạng, đảm bảo thông tin được truyền tải liên tục; quản lý và duy trì hoạt động, cập nhật kịp thời thông tin trên website và thông tin nội bộ của bệnh viện; - Hướng dẫn, đào tạo và nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, viên chức của đơn vị.

TT	Vị trí việc làm	Chức danh cần tuyển	Khoa Phòng	Số lượng chỉ tiêu	Yêu cầu	Mô tả công việc
VIII	Cán sự					
1	Cán sự về hành chính - văn phòng	Cán sự	Phòng Tổ chức - Hành chính	2	<p>1. Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành (Điện - điện tử; kỹ thuật sửa chữa ô tô; công nghệ kỹ thuật ô tô).</p> <p>2. Các tiêu chuẩn khác theo Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ về mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Duy tu, bảo dưỡng xe định kỳ theo kế hoạch. - Khắc phục những sự cố (cứu pan), hư hỏng của xe. - Khắc phục, sửa chữa những thiết bị cơ bản theo xe (đèn, còi, băng ca, tủ đựng thiết bị...) - Báo cáo những hư hỏng phát sinh hoặc những điểm không phù hợp cho Tổ trưởng trong quá trình sửa chữa. - Các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.
TỔNG CỘNG				165		



Handwritten signature or mark.