Người ký: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh
Cơ quan: Tỉnh Tây Ninh
Thời gian ký: 26.11.2019 15:38:47 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2503/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 21 tháng 11 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Danh mục, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Y tế huyện, thành phố Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 628/TTr-SNV ngày 12/11/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm Y tế huyện, thành phố Tây Ninh trực thuộc Sở Y tế, cụ thể như sau:

1. Danh mục vị trí việc làm gồm: 32 vị trí

- Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 06 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 13 vị trí;
- Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 13 vị trí.

2. Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm

(Kèm theo Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm)

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Y tế tổ chức triển khai, thực hiện Đề án vị trí việc làm trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, Bảng mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm đã được phê duyệt đúng theo quy định; phân bổ số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm trên cơ sở chỉ tiêu số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền giao, bảo đảm sử dụng hiệu quả số lượng người làm việc được giao định kỳ hàng năm.

Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện danh mục vị trí việc làm; việc sử dụng số lượng người làm việc theo vị trí việc làm và khung năng lực của từng vị trí theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Y tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, PNCPC;
- Lưu: VT, VP Đoàn ĐBQH HĐND và UBND tỉnh.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Ngọc

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM Y TẾ CẤP HUYỆN, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH

(Kèm theo Quyết định số 2503 /QĐ-UBND ngày 21 / 11 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng của chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ghi chú
I	**Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành**			
1	Giám đốc	Bác sĩ	III	
2	Phó Giám đốc	Bác sĩ	III	
3	Trưởng phòng	Bác sĩ, Dược sĩ hoặc Viên chức hành chính	III	
4	Phó trưởng phòng	Bác sĩ, Dược sĩ hoặc Viên chức hành chính	III	
5	Trưởng khoa	Bác sĩ, Dược sĩ	III	
6	Phó trưởng khoa	Bác sĩ, Dược sĩ	III	
II	**Nhóm vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp**			
1	Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa, Y học cổ truyền)	Bác sĩ	III	

2	Bác sĩ y học dự phòng	Bác sĩ	III	
3	Y tế công cộng	Y tế công cộng	III	
4	Điều dưỡng trưởng	Điều dưỡng	III	
5	Hộ sinh trưởng	Hộ sinh	III	
6	Kỹ thuật y trưởng	Kỹ thuật y	III	
7	Y sĩ	Y sĩ	IV	
8	Điều dưỡng	Điều dưỡng	IV	
9	Dược sĩ	Dược	IV	
10	Hộ sinh	Hộ sinh	IV	
11	Kỹ thuật y (xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, vật lý trị liệu...)	Kỹ thuật y	IV	
12	Dinh dưỡng	Dinh dưỡng	IV	
13	Dân số	Dân số	IV	
III	**Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ**			
1	Phụ trách Tổ chức nhân sự	Viên chức hành chính	III	
2	Phụ trách Hành chính Quản trị	Viên chức hành chính	IV	
3	Phụ trách Văn thư-Lưu trữ	Viên chức hành chính	IV	

4	Phụ trách Kế hoạch– Tổng hợp	Bác sĩ, Dược sĩ hoặc Viên chức hành chính	IV	
5	Phụ trách Tài chính- Kế toán	Kế toán viên	IV	
6	Phụ trách Vật tư, thiết bị y tế	Kỹ sư, Kỹ thuật y hoặc Viên chức hành chính	IV	
7	Phụ trách Công nghệ thông tin	Kỹ sư, Cử nhân	IV	
8	Quản lý chất lượng bệnh viện	Viên chức hành chính	III	
9	Thủ quỹ	Kế toán viên hoặc Viên chức hành chính	IV	
Các vị trí việc làm theo chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (Nghị định 68/2000/NĐ-CP)				
10	Kỹ thuật điện, nước	Nhân viên		
11	Hộ lý	Nhân viên		
12	Bảo vệ, Thủ kho	Nhân viên		
13	Lái xe	Nhân viên		

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành: 06 vị trí;
2. Vị trí việc làm thuộc nhóm hoạt động nghề nghiệp: 13 vị trí;
3. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ: 13 vị trí.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN, THÀNH PHỐ TÂY NINH

(Kèm theo Quyết định số 2503 /QĐ-UBND ngày 21/11 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Stt	Vị trí việc làm	Công việc thực hiện	Khung năng lực	Ghi chú
I	**Nhóm lãnh đạo, quản lý điều hành**			
1	**Giám đốc**	a) Lãnh đạo chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị; b) Chịu trách nhiệm trước cấp trên quản lý và pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị; c) Trực tiếp phụ trách về nhân sự, tài chính, là chủ tài khoản đơn vị; d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên quản lý yêu cầu.	a) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Có trình độ bác sĩ (sau Đại học). -Theo quy định chức danh nghề nghiệp và quy định hiện hành về quy định bổ nhiệm; b) Kinh nghiệm công tác: Đã có kinh nghiệm trong công tác, thời gian công tác trong ngành từ 05 năm trở lên, trải qua hoạt động chuyên môn có hiệu quả; trong đó có thời gian công tác từ 02 năm trở lên đảm nhiệm chức vụ cấp phó ở các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế. c) Năng lực: - Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để vận dụng vào công tác quản lý, chỉ đạo ngành y tế ở địa phương. Nắm bắt được tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng của địa phương, đất nước. - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao của đơn vị.	

			- Có năng lực tham mưu, xây dựng đề án, chính sách, pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế ở địa phương. Phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực ra quyết định theo thẩm quyền: Thể hiện khả năng nắm bắt, phân tích thông tin, tình huống để đưa ra những quyết định phù hợp với bối cảnh, thẩm quyền của cá nhân và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có năng lực quản lý nguồn lực, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ, nhân sự để thực hiện được các mục tiêu, chiến lược đề ra. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. d) Kỹ năng: Khả năng về quản lý, lãnh đạo, tổng hợp, phân tích; xử lý tình huống; giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin.	
2	**Phó Giám đốc**	a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc đơn vị và cấp trên về nhiệm vụ, phần việc được Giám đốc đơn vị phân công. b) Thay mặt Giám đốc đơn vị điều hành hoạt động của đơn vị khi được Giám đốc uỷ quyền.	a) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng: - Có trình độ bác sĩ, dược sĩ (sau đại học). -Theo quy định chức danh nghề nghiệp và quy định hiện hành về quy định bổ nhiệm; b) Kinh nghiệm công tác: Đã có kinh nghiệm trong công tác, thời gian công tác trong ngành từ 05 năm trở lên, trải qua hoạt động chuyên môn có hiệu quả; trong đó có thời gian công tác từ 02 năm trở lên đảm nhiệm chức vụ công tác ở vị trí Trưởng phòng hoặc tương đương. c) Năng lực: Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để vận dụng vào công tác quản lý,	

			chỉ đạo ngành y tế ở địa phương. Nắm bắt được tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh quốc phòng của địa phương, đất nước. - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao của đơn vị. - Có năng lực tham mưu, xây dựng đề án, chính sách, pháp luật, quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế ở địa phương. Phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực ra quyết định theo thẩm quyền: Thể hiện khả năng nắm bắt, phân tích thông tin, tình huống để đưa ra những quyết định phù hợp với bối cảnh, thẩm quyền của cá nhân và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; - Có năng lực quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất, công nghệ, nhân sự để thực hiện được các mục tiêu, chiến lược đề ra. - Có năng lực điều hành, khả năng quy tụ, đoàn kết, tổ chức để công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện và phối hợp với các cấp, các cơ quan có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được giao. d) Kỹ năng: Khả năng về quản lý, lãnh đạo, tổng hợp, phân tích; Xử lý tình huống; giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng công nghệ thông tin.	
3	**Trưởng phòng**	a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của phòng. b) Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch. c) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn chuyên ngành y, dược; nghiên cứu khoa học; tham gia giảng	a) Trình độ chuyên môn; ngành, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành y, dược hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm; -Theo quy định chức danh nghề nghiệp và quy định hiện hành về quy định bổ nhiệm; b) Kinh nghiệm công tác: Đang giữ chức danh nghề	

		dạy, truyền nghề. d) Kiểm tra, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện các quy hoạch, kế hoạch của phòng. đ) Quản lý hành chính, quản lý chuyên môn đội ngũ viên chức, nhân viên; tham mưu Giám đốc công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại, công tác khen thưởng, kỉ luật đối với viên chức, nhân viên thuộc phòng. e) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	nghiệp hạng III hoặc tương đương; có ít nhất 03 năm công tác (có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) trong lĩnh vực công tác đang đảm nhận, trong đó có thời gian công tác từ 01 năm trở lên đảm nhiệm chức vụ công tác ở vị trí Phó Trưởng phòng hoặc tương đương. c) Năng lực: - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để thực hiện công tác y tế ở địa phương; - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao; - Có khả năng xây dựng, triển khai, thực hiện các quy định và văn bản quy phạm pháp luật. - Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về y tế và các chính sách liên quan đến lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;. d) Kỹ năng: Khả năng quản lý, tổng hợp, phân tích; xử lý tình huống, giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin.	
4	**Phó Trưởng phòng**	a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và cấp trên về nhiệm vụ, phần việc được trưởng phòng phân công. b) Thay mặt trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng khi được trưởng phòng uỷ quyền.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành y, dược hoặc chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác đảm nhiệm; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp và quy định hiện hành về quy định bổ nhiệm; b) Kinh nghiệm công tác: Đã có thời gian công tác trong ngành y từ 02 năm trở lên c) Năng lực: - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính	

			sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để thực hiện công tác y tế ở địa phương; - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao; - Có khả năng xây dựng, triển khai, thực hiện các quy định và văn bản quy phạm pháp luật. - Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về y tế và các chính sách liên quan đến lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;. d) Kỹ năng: Khả năng quản lý, tổng hợp, phân tích; xử lý tình huống, giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin..	
5	**Trưởng khoa**	a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của khoa. b) Tổ chức chỉ đạo các thành viên trong khoa thực hiện kế hoạch. c) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn chuyên ngành y, dược; nghiên cứu khoa học; tham gia giảng dạy, truyền nghề. d) Kiểm tra, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện các quy hoạch, kế hoạch của khoa. d) Quản lý hành chính, quản lý chuyên môn đội ngũ viên chức, nhân viên; tham mưu Giám đốc công tác kiểm tra, đánh giá xếp loại, công tác khen thưởng, kỉ luật đối với viên chức, nhân viên thuộc khoa.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành y, dược hoặc chuyên ngành khối khoa học sức khỏe - Theo quy định chức danh nghề nghiệp và quy định hiện hành về quy định bổ nhiệm; b) Kinh nghiệm công tác: Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương; có ít nhất 03 năm công tác (có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) trong lĩnh vực công tác khám chữa bệnh, trong đó có thời gian công tác từ 01 năm trở lên đảm nhiệm chức vụ công tác ở vị trí Phó Trưởng khoa hoặc tương đương. c) Năng lực: - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để thực hiện công tác y tế ở địa	

		đ) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	phương; - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao; - Có khả năng xây dựng, triển khai, thực hiện các quy định và văn bản quy phạm pháp luật. - Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về y tế và các chính sách liên quan đến lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;. d) Kỹ năng: Khả năng quản lý, tổng hợp, phân tích; xử lý tình huống, giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin.	
6	**Phó Trưởng khoa**	a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa và cấp trên về nhiệm vụ, phần việc được trưởng khoa phân công; b) Thay mặt trưởng khoa điều hành hoạt động của khoa khi được trưởng khoa uỷ quyền.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên một trong các chuyên ngành y, dược hoặc chuyên ngành khối khoa học sức khỏe - Theo quy định chức danh nghề nghiệp và quy định hiện hành về quy định bổ nhiệm; b) Kinh nghiệm công tác: Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương; có ít nhất 02 năm công tác (có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) trong lĩnh vực công tác khám chữa bệnh. c) Năng lực: - Hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực y tế và các lĩnh vực liên quan để thực hiện công tác y tế ở địa phương; - Có khả năng quản lý chỉ đạo điều hành; tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao;	

			- Có khả năng xây dựng, triển khai, thực hiện các quy định và văn bản quy phạm pháp luật. - Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về y tế và các chính sách liên quan đến lĩnh vực theo chức năng nhiệm vụ;. d) Kỹ năng: Khả năng quản lý, tổng hợp, phân tích; xử lý tình huống, giao tiếp, thuyết phục; tổ chức, phối hợp; soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin.	
II	**Nhóm hoạt động nghề nghiệp**			
1	**Bác sĩ (đa khoa, chuyên khoa, y học cổ truyền)**	a) Khám bệnh, chữa bệnh; b) Thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe; c) Tư vấn cho người bệnh hoặc gia đình người bệnh lựa chọn các dịch vụ y tế phù hợp; d) Vận hành và sử dụng được thiết bị y tế phục vụ chẩn đoán, can thiệp điều trị, cấp cứu trong phạm vi được giao; đ) Tham gia giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần thuộc chuyên khoa hoặc lĩnh vực liên quan theo quy định của pháp luật; e) Tham gia công tác chỉ đạo tuyến về chuyên môn kỹ thuật, triển khai phòng chống dịch và bệnh xã hội khi được giao; tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến y tế cơ sở; g) Đào tạo và nghiên cứu khoa học về y học; h) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp bác sĩ trở lên (trừ bác sĩ chuyên ngành dự phòng) - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; -Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; nắm được định hướng phát triển chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành; - Thực hiện được công tác tư vấn, giáo dục sức khỏe nhân dân; c) Kỹ năng: - Có kỹ năng chẩn đoán, xử trí, theo dõi và dự phòng các bệnh thường gặp và cấp cứu thông thường; - Áp dụng y học cổ truyền trong công tác phòng bệnh và chữa bệnh; - Có kỹ năng giao tiếp, cộng tác với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.	

		theo yêu cầu; i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.		
2	**Bác sĩ y học dự phòng**	a) Thông tin, giáo dục, truyền thông về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe; quản lý sức khỏe và đề xuất biện pháp quản lý sức khỏe tại cộng đồng. b) Thực hiện công tác chỉ đạo tuyến và các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu. c) Thực hiện chế độ chức trách chuyên môn theo quy định của Bộ Y tế: Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn về y tế dự phòng: phòng chống dịch bệnh, phòng chống bệnh xã hội, quản lý chương trình y tế, truyền thông giáo dục sức khỏe, sức khỏe lao động, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; Theo dõi, giám sát, phát hiện, đánh giá, kiểm soát và khống chế: yếu tố nguy cơ gây dịch, tác nhân gây bệnh, bệnh nghề nghiệp, bệnh liên quan đến yếu tố môi trường, tai nạn thương tích, an toàn thực phẩm, sức khỏe lao động và yếu tố nguy cơ khác đối với sức khỏe cộng đồng; Thực hiện biện pháp kiểm soát và khống chế dịch bệnh, tác nhân truyền nhiễm gây dịch nhất là ổ dịch bệnh mới phát sinh; Phòng chống bệnh không lây nhiễm, tai nạn giao thông, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; Tham gia quản lý, chăm	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp bác sĩ y học dự phòng; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực: -Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Có năng lực xác định yếu tố tác động của môi trường tự nhiên, xã hội, nghề nghiệp ảnh hưởng đến sức khỏe con người; - Có năng lực đề xuất biện pháp xử lý thích hợp, lập kế hoạch chăm sóc, bảo vệ, nâng cao sức khỏe toàn diện, liên tục đối với cá nhân, gia đình, cộng đồng và bảo vệ môi trường; - Có năng lực tổ chức thực hiện và đánh giá các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế và quản lý sức khỏe, bệnh nghề nghiệp, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng cộng đồng an toàn; - Có năng lực phát hiện sớm ổ dịch bệnh, vấn đề về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm trong cộng đồng và tham gia phòng chống dịch; - Có năng lực tham gia nghiên cứu khoa học; c) Kỹ năng: Có kỹ năng trong việc hợp tác và phối hợp có hiệu quả với các ban ngành, đoàn thể, tổ chức quốc tế để thực hiện nhiệm vụ.	

		sóc tại cộng đồng: bệnh mãn tính, bệnh nghề nghiệp, bệnh xã hội và phục hồi chức năng; Khám, chữa bệnh thông thường và xử trí cấp cứu ban đầu; Khám, tư vấn và điều trị dự phòng theo quy định. d) Hướng dẫn và đào tạo, bồi dưỡng về kỹ thuật cho viên chức, học sinh và sinh viên thuộc chuyên ngành. đ) Tham gia nghiên cứu khoa học. e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công. g) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.		
3	**Y tế công cộng**	a) Theo dõi, phân tích và chẩn đoán sức khỏe cộng đồng b) Lập kế hoạch xử lý các vấn đề sức khỏe ưu tiên liên quan đến sức khỏe cộng đồng c) Thực hiện kế hoạch và đánh giá 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. d) Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học; đ) Hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật chuyên ngành y tế công cộng cho viên chức y tế công cộng, học sinh và sinh	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành y tế công cộng; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp và quy định hiện hành về quy định bổ nhiệm; b) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và phương hướng phát triển của chuyên ngành y tế công cộng ở Việt Nam; - Xác định được các vấn đề sức khỏe ưu tiên của cộng đồng và đề xuất về chiến lược và biện pháp giải quyết thích hợp; c) Kỹ năng: - Có kỹ năng xác định các yếu tố môi trường, xã hội ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng; - Có kỹ năng lập kế hoạch, đề xuất những giải pháp và tổ	

		viên; e) Quản lý các nguồn lực thuộc phạm vi được phân công phụ trách. g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công	chức các hoạt động bảo vệ chăm sóc sức khỏe cộng đồng; - Có kỹ năng giám sát, phát hiện sớm dịch, bệnh, tổ chức phòng, chống dịch và theo dõi, đánh giá việc thực hiện các chương trình sức khỏe tại cộng đồng.	
4	**Điều dưỡng trưởng**	a) Tổ chức các công tác hướng tới chăm sóc người bệnh toàn diện. b) Thăm bệnh. Tiếp nhận y lệnh về chăm sóc và điều trị người bệnh từ trưởng khoa, tổ chức thực hiện đến các nhân viên cấp dưới. c) Quản lý buồng bệnh và công tác vệ sinh trong khoa. d) Đôn đốc, giám sát quá trình thực hiện công việc của điều dưỡng đa khoa, hộ lý,…Thông qua điều dưỡng viên, hộ lý để nắm bắt kịp thời tình trạng của người bệnh cũng như các diễn biến bất thường để xử lý kịp thời. đ) Lập kế hoạch phân chia công việc cụ thể cho từng cá nhân trong khoa. e) Tham gia công tác đào tạo bồi dưỡng năng lực chuyên môn của cán bộ nhân viên điều dưỡng theo sự phân công. g) Quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, mua mới trang thiết bị, vật tư y tế. h) Theo dõi báo cáo tổng hợp công việc hàng ngày của các thành viên trong khoa. i) Kiểm tra quản lý việc ghi chép sổ	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp đại học chuyên ngành điều dưỡng; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp và quy định hiện hành về quy định bổ nhiệm; b) Kinh nghiệm công tác: Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III; đã có ít nhất 02 năm (có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) công tác trong lĩnh vực khám, chữa bệnh. c) Năng lực: - Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình và cộng đồng, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng; - Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu và đáp ứng hiệu quả khi có tình huống cấp cứu, dịch bệnh và thảm họa; d) Kỹ năng: - Có kỹ năng tư vấn, giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng; - Có kỹ năng đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, hợp tác với đồng nghiệp và phát triển nghề nghiệp;	

		sách, phiếu chăm sóc và công tác hành chính, báo cáo thống kê hàng ngày. k)Tham gia Hội đồng người bệnh cấp khoa.		
5	**Hộ sinh trưởng**	a) Tổ chức các công tác hướng tới chăm sóc người bệnh toàn diện. b) Thăm bệnh. Tiếp nhận y lệnh về chăm sóc và điều trị người bệnh từ trưởng khoa, tổ chức thực hiện đến các nhân viên cấp dưới. c) Quản lý buồng bệnh và công tác vệ sinh trong khoa. d) Đôn đốc, giám sát quá trình thực hiện công việc của hộ sinh, hộ lý,…Thông qua hộ sinh, hộ lý để nắm bắt kịp thời tình trạng của người bệnh cũng như các diễn biến bất thường để xử lý kịp thời. đ) Lập kế hoạch phân chia công việc cụ thể cho từng cá nhân trong khoa. e) Tham gia công tác đào tạo bồi dưỡng năng lực chuyên môn của cán bộ nhân viên hộ sinh theo sự phân công. g) Quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, mua mới trang thiết bị, vật tư y tế. h) Theo dõi báo cáo tổng hợp công việc hàng ngày của các thành viên trong khoa. i) Kiểm tra quản lý việc ghi chép sổ sách, phiếu chăm sóc và công tác hành chính, báo cáo thống kê hàng ngày.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp đại học chuyên ngành hộ sinh; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp và quy định hiện hành về quy định bổ nhiệm; b) Kinh nghiệm công tác: Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III; đã có ít nhất 02 năm (có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) công tác trong lĩnh vực khám, chữa bệnh. c) Năng lực: - Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản và chuyên sâu trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh; - Hiểu biết các nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản; d) Kỹ năng: Có năng lực giao tiếp, thuyết trình và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập;	

		k)Tham gia Hội đồng người bệnh cấp khoa.		
6	**Kỹ thuật y trưởng**	a) Tổ chức thực hiện các kĩ thuật chuyên môn, kiểm tra đôn đốc các kĩ thuật viên và y công trong khoa thực hiện đúng Quy chế bệnh viện và quy định kĩ thuật bệnh viện. b) Quản lí công tác hành chính, quản lí sổ sách. thống kê báo cáo, lập kế hoạch công tác dựa vào kế hoạch được giao. Phân công công việc cho kĩ thuật viên, y công. Chấm công hàng ngày, tổng hợp ngày công hàng tháng để trình trưởng khoa kí duyệt. c) Tham gia thường trực và phân công trực trong khoa. d) Tiếp nhận và giải quyết những đề nghị của người bệnh, gia đình người bệnh, trong trường hợp vượt quá khả năng, quyền hạn phải báo cáo trưởng khoa giải quyết. đ) Tham gia đào tạo cho kĩ thuật viên, y công trong khoa và học viên đến học tập theo sự phân công của trưởng khoa. e) Lập dự trù y dụng cụ, vật tư tiêu hao sử dụng cho khoa. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, bảo dưỡng và quản lý tài sản vật tư theo quy định. Viết phiếu sửa chữa dụng cụ hỏng. g) Kiểm tra đôn đốc vệ sinh, sạch đẹp khoa, quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp đại học chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp với vị trí chuyên môn làm việc (xét nghiệm y học, xét nghiệm y học dự phòng, kỹ thuật hình ảnh y học, kỹ thuật phục hình răng, vật lý trị liệu/phục hồi chức năng); nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành hóa sinh, dược hoặc chuyên ngành y học khác thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành kỹ thuật y học theo quy định; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; b) Kinh nghiệm công tác: Đang giữ chức danh nghề nghiệp hạng III; đã có ít nhất 02 năm (có tham gia đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không kể thời gian tập sự, thử việc) công tác trong lĩnh vực khám, chữa bệnh. c) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Có năng lực thực hiện thành thạo kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm; - Có năng lực sử dụng thành thạo và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn; - Có năng lực phân tích, kiểm tra, giám sát quy trình kỹ thuật; đề xuất giải pháp bảo đảm chất lượng kỹ thuật chuyên môn trong phạm vi được giao. d) Kỹ năng: Có năng lực giao tiếp, thuyết trình và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập.	

		viện và công tác bảo hộ lao động trong khoa. h) Tham gia nghiên cứu khoa học theo sự phân công của trưởng khoa.		
7	**Y sĩ**	a) Tuyên truyền vận động, triển khai thực hiện các biện pháp chuyên môn về bảo vệ sức khỏe cộng đồng; b) Tham gia sơ cứu ban đầu, khám bệnh, chữa bệnh thông thường cho nhân dân tại trạm y tế và quản lý sức khỏe cộng đồng khu vực phụ trách; c) Xây dựng kế hoạch hoạt động và lựa chọn chương trình ưu tiên về chuyên môn y tế trong phạm vi phụ trách; d) Xây dựng tủ thuốc, hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn và hợp lý, có kế hoạch quản lý các nguồn thuốc; xây dựng phát triển thuốc nam, kết hợp ứng dụng y học dân tộc trong phòng và chữa bệnh; đ) Phát hiện và báo cáo kịp thời bệnh dịch, ổ dịch, tác nhân gây bệnh, yếu tố nguy cơ gây dịch, bệnh đối với sức khỏe cộng đồng; e) Tham gia tổ chức phòng chống dịch, bệnh, biện pháp ngăn ngừa nguy cơ đối với sức khỏe cộng đồng; g) Bồi dưỡng kiến thức chuyên môn kỹ thuật cho nhân viên y tế thôn, bản, cộng tác viên y tế/dân số tại cộng đồng; h) Tham mưu cho chính quyền xã,	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc sức khỏe, nâng cao sức khỏe nhân dân; - Xác định các triệu chứng bệnh lý thông thường và yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng; - Phát hiện, can thiệp và dự phòng các yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe cộng đồng; c) Kỹ năng : - Có kỹ năng tổ chức thực hiện và theo dõi các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và quản lý sức khỏe, quản lý bệnh nghề nghiệp; - Có kỹ năng tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động dự án, chương trình mục tiêu quốc gia về y tế; - Có kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm, phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong thực hiện nhiệm vụ.	

		phường, thị trấn và cấp có thẩm quyền trong việc quản lý, thực hiện các nội dung chăm sóc sức khỏe ban đầu và tổ chức thực hiện những nội dung chuyên môn thuộc chương trình trọng điểm về y tế tại địa phương; i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công;		
8	**Điều dưỡng**	a) Chăm sóc người bệnh tại cơ sở y tế. b) Sơ cứu, cấp cứu. c) Truyền thông, tư vấn, giáo dục sức khỏe. d) Chăm sóc sức khỏe cộng đồng. đ) Bảo vệ và thực hiện quyền người bệnh. e) Phối hợp, hỗ trợ công tác điều trị. g) Đào tạo, nghiên cứu và phát triển nghề nghiệp. h) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu. i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành điều dưỡng. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hộ sinh hoặc y sĩ thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành điều dưỡng theo quy định của Bộ Y tế; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực: - Hiểu biết về quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Hiểu biết về sức khỏe, bệnh tật của cá nhân, gia đình và cộng đồng, sử dụng quy trình điều dưỡng làm cơ sở để lập kế hoạch chăm sóc và thực hiện các can thiệp điều dưỡng bảo đảm an toàn cho người bệnh và cộng đồng; - Thực hiện được kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, sơ cứu, cấp cứu; c) Kỹ năng: Có kỹ năng giáo dục sức khỏe và giao tiếp hiệu quả với người bệnh và cộng đồng.	
9	**Dược**	a) Dự trù, cấp phát và bảo quản thuốc thông thường, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao trong phạm vi nhiệm vụ được giao; b) Pha chế một số thuốc thông thường,	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành dược; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực:	

		bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu; c) Trợ giúp cho viên chức dược ở các chức danh cao hơn pha chế thuốc dùng cho các chuyên khoa; d) Thực hiện xét nghiệm hóa sinh theo đúng quy trình; Tham gia kiểm soát, kiểm nghiệm chất lượng thuốc, hóa chất, dược liệu; Tham gia lấy mẫu thuốc trên thị trường, tiếp nhận mẫu do cá nhân/tổ chức gửi đến để kiểm tra theo dõi, đánh giá chất lượng thuốc lưu hành; đ) Tham gia tổng hợp, báo cáo thông tin liên quan đến tác dụng không mong muốn của thuốc; e) Sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho kỹ thuật chuyên môn về dược, kiểm nghiệm, hóa sinh trong phạm vi được giao; g) Quản lý sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định; h) Tham gia nghiên cứu khoa học; i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.	- Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Có khả năng thực hành đúng quy trình chuyên môn; - Có khả năng xác định nhu cầu, lập kế hoạch cung ứng thuốc; - Có khả năng hướng dẫn người bệnh và cộng đồng sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả.	
10	**Hộ sinh**	a) Chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ. b) Chăm sóc sức khỏe sinh sản tại cộng đồng. c) Sơ cứu, cấp cứu. d) Truyền thông, giáo dục, tư vấn về chăm sóc sức khỏe sinh sản.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hộ sinh. - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ,	

		đ) Phối hợp, hỗ trợ trong điều trị. e) Bảo vệ và thực hiện quyền của người bệnh. g) Đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển nghề nghiệp. h) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu. i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.	chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản trong lĩnh vực sản phụ khoa và sơ sinh; - Hiểu biết các nguyên tắc trong chăm sóc sức khỏe ban đầu vào công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản; - Có năng lực giao tiếp và ứng xử linh hoạt, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập.	
11	**Kỹ thuật y**	a) Thực hiện chuyên môn kỹ thuật y. b) Quản lý hoạt động chuyên môn: Dự trù, lĩnh, định kỳ kiểm kê và báo cáo việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc hóa chất, sinh phẩm theo quy định; Sử dụng, bảo quản trang thiết bị y tế trong phạm vi quản lý; phát hiện, báo cáo và xử lý lỗi kỹ thuật đơn giản; Tham gia kiểm tra, đánh giá công tác chuyên môn khi được giao. c) Phối hợp trong chẩn đoán và điều trị. d) Bảo vệ quyền lợi của người bệnh, cá nhân/tổ chức gửi mẫu xét nghiệm. đ) Tư vấn, giáo dục sức khỏe. e) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu. g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công. h) Đào tạo, nghiên cứu khoa học. i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành kỹ thuật y học phù hợp với vị trí chuyên môn làm việc (xét nghiệm y học, xét nghiệm y học dự phòng, kỹ thuật hình ảnh y học, kỹ thuật phục hình răng, vật lý trị liệu/phục hồi chức năng); nếu tốt nghiệp chuyên ngành hóa sinh, dược hoặc chuyên ngành y học khác thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành kỹ thuật y học theo quy định; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Có năng lực thực hiện thành thạo quy trình kỹ thuật cơ bản thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm; - Có năng lực sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ chuyên môn; c) Kỹ năng: Có kỹ năng giao tiếp với đối tượng phục vụ và đồng nghiệp.	

12	**Dinh dưỡng**	a) Thực hiện các quy định, quy trình, phác đồ chuyên môn về dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế và an toàn thực phẩm; b) Thực hiện các hoạt động dinh dưỡng cộng đồng, dinh dưỡng tiết chế, an toàn thực phẩm để dự phòng và điều trị. c) Tham gia kiểm tra, giám sát công tác dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm: quy trình bảo quản, chế biến, lưu mẫu, vận chuyển và phân phối thực phẩm, khẩu phần có chất lượng, đúng chỉ định và đảm bảo an toàn; d) Quản lý trực tiếp trang thiết bị phục vụ kỹ thuật chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách; đ) Thực hiện truyền thông, giáo dục, tư vấn và công tác chỉ đạo tuyến về dinh dưỡng, tiết chế và an toàn thực phẩm; e) Tham gia nghiên cứu khoa học, hướng dẫn thực hành chuyên môn kỹ thuật khi có yêu cầu	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp cao đẳng dinh dưỡng - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực: - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; - Có năng lực khai thác, thu thập thông tin về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm; - Có năng lực phát hiện được vấn đề dinh dưỡng, an toàn thực phẩm và đề xuất giải pháp can thiệp phù hợp, hiệu quả; - Có năng lực xử trí vấn đề về dinh dưỡng, an toàn thực phẩm khi được giao; - Có năng lực thực hiện truyền thông, giáo dục dinh dưỡng, an toàn thực phẩm.	
13	**Dân số**	a) Tham gia xây dựng kế hoạch tác nghiệp về hoạt động dân số - kế hoạch hóa gia đình tại địa bàn công tác; b) Đề xuất giải pháp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được phân công; c) Thu thập thông tin, lập các báo cáo thống kê dân số - kế hoạch hóa gia đình; d) Thực hiện các hoạt động dân số - kế	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành dân số - y tế . Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp ở các chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ đào tạo đạt chuẩn viên chức dân số hoặc tương đương; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực:	

		hoạch hóa gia đình theo chuyên môn; đ) Kiểm tra, giám sát chuyên môn việc thực hiện công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn được giao; e) Hướng dẫn nghiệp vụ dân số - kế hoạch hóa gia đình cho cộng tác viên; g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ; h) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	- Hiểu đúng các chính sách của Đảng, Nhà nước về dân số - kế hoạch hóa gia đình; - Có năng lực vận dụng kiến thức, kỹ năng cơ bản đáp ứng yêu cầu thực tế trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình; - Có năng lực chủ động thực hiện các công việc và nhiệm vụ chuyên môn được giao; - Có năng lực thu thập số liệu, lập sổ sách và cập nhật báo cáo về dân số - kế hoạch hóa gia đình; - Có năng lực phối hợp để thực hiện công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình; - Có năng lực trình bày đúng về chuyên môn nghiệp vụ dân số - kế hoạch hóa gia đình.	
III	**Nhóm hỗ trợ, phục vụ**			
1	**Viên chức hành chính (phụ trách công việc Tổ chức nhân sự**	a) Tham mưu công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, thực hiện chính sách tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, công tác quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức thuộc cơ quan theo phân cấp quản lý của tỉnh. b) Nghiên cứu tài liệu, văn bản phục vụ công tác chuyên môn. c) Thực hiện các báo cáo định kỳ, chuyên đề liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, thực hiện chính sách tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, công tác quy	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp đại học với chuyên ngành Hành chính, Luật hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực được phân công; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ, các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu	

		hoạch đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức. d) Báo cáo kết quả, tình hình thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo phòng. đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.	hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. c) Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	
2	**Viên chức hành chính (phụ trách công việc Hành chính Quản trị)**	a) Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; đề xuất Lãnh đạo mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan, đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt. Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư, thiết bị thông dụng, phương tiện vận tải của đơn vị. Đảm bảo cung cấp đủ nước sạch, điện và xử lý chất thải, quan trắc môi trường đơn vị. Đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch đẹp, hệ thống cống rãnh thông thoáng trong đơn vị. b) Tham mưu công tác bảo vệ, phòng chống cháy nổ và lụt bão. c) Tổ chức đón, tiếp khách tại cơ quan. d) Tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn của cơ quan. đ) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng. e) Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp trung cấp các chuyên ngành y tế hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực được phân công; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ, các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp thực hiện trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. c) Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	

3	**Viên chức hành chính (phụ trách công việc Kế hoạch - tổng hợp**	a) Hướng dẫn các khoa, phòng lập kế hoạch thực hiện các mặt hoạt động của đơn vị. Xây dựng quy hoạch phát triển chuyên môn kỹ thuật của đơn vị. b) Theo dõi việc thực hiện kế hoạch, Quy chế đơn vị. Điều hòa phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong đơn vị, giữa đơn vị với các cơ quan hữu quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám chữa bệnh của đơn vị. Phối hợp với phòng chỉ đạo tuyến để chỉ đạo và hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho các đơn vị tuyến dưới. c) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê số liệu khám chữa bệnh kịp thời. Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác điều trị, báo cáo Lãnh đạo đơn vị và cơ quan cấp trên. Tổng kết đánh giá công tác chuyên môn hàng quý, 6 tháng và năm. Đảm bảo việc lưu trữ, thống kê, khai thác hồ sơ bệnh án theo quy định của pháp luật. d) Thiện hiện công tác thường trực toàn đơn vị. đ) Bảo đảm công tác tiếp dân và hoạt động "Đường dây nóng" đơn vị. e) Chuẩn bị các phương án phòng chống thiên tai, thảm họa và các trường hợp bất thường khác và tổ chức thực hiện. Tổ chức quản lý sinh viên, học viên đến thực tập tại đơn vị theo quy định. g) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp đại học chuyên ngành y tế. - Theo quy định chức danh nghề nghiệp;; b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. c) Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	

		cho Lãnh đạo phòng. h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.		
4	**Viên chức hành chính (phụ trách công việc Vật tư, thiết bị y tế)**	a) Theo dõi và quản lý bảo trì, bảo dưỡng toàn bộ máy móc trang thiết bị và dụng cụ y tế của toàn đơn vị ở mọi nguồn cung cấp. b) Lập dự toán, hồ sơ mời thầu, dự trù mua sắm, khai thác các vật tư tiêu hao, dụng cụ y tế, phân phối, cấp phát cho các đơn vị chức năng theo nhu cầu sử dụng. c) Lập dự toán, hồ sơ mời thầu mua sắm các máy móc, thiết bị y tế; linh kiện và phụ tùng thay thế theo nhu cầu sử dụng phục vụ công tác thăm khám, chữa bệnh tại đơn vị d) Trực tiếp phân phối, cấp phát trang thiết bị, dụng cụ y tế và vật tư tiêu hao cho các khoa phòng theo kế hoạch được duyệt và nhu cầu sử dụng thực tế khi có yêu cầu. đ) Giám sát, hỗ trợ lắp đặt mới, hướng dẫn sử dụng các trang thiết bị đã mua sắm, Thực hiện các thủ tục tiếp nhận và khai thác sử dụng các hàng viện trợ của nước ngoài. Thu hồi và làm các thủ tục điều chuyển, thanh lý thiết bị hết hạn sử dụng hoặc không sử dụng được để trình lãnh đạo đơn vị cho ý kiến xử lý. e) Kiểm tra việc khai thác và sử dụng tất	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành y tế hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực được phân công; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp;; b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. c) Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	

		cả máy móc đã trang bị tại các đơn vị, khoa, phòng. Luôn đề cao công tác an toàn phòng chống cháy nổ. Kiểm tra, theo dõi các máy móc, thiết bị đòi hỏi mức độ an toàn cao (Có nguồn phóng xạ, tia X, ...) để có kế hoạch tái kiểm định định kỳ theo quy định của Nhà nước. g) Vận hành hệ thống Oxy trung tâm, đảm bảo cung cấp ô xy liên tục với tinh thần và trách nhiệm cao nhất. h) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng. i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.		
5	**Viên chức hành chính (phụ trách công việc Công nghệ thông tin)**	a) Nghiên cứu, lên kế hoạch, đề xuất mua sắm, triển khai và bảo trì, bão dưỡng tất cả các thiết bị phần cứng cũng như phần mềm. Đảm bảo cho hệ thống mạng nội bộ, hệ thống máy vi tính, máy in và phần mềm quản lý bệnh viện hoạt động tốt. b) Hỗ trợ viên chức trong việc sử dụng hệ thống máy tính. c) Lên kế hoạch và triển khai bảo mật mạng máy tính, đảm bảo an toàn thông tin. Quản trị hệ thống máy chủ và các máy trạm. d) Xử lý sự cố, sao lưu hệ thống, lưu trữ và hỗ trợ kỹ thuật vi tính. đ) Tham mưu việc sử dụng các trang	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp;; b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện	

		thiết bị máy tính đáp ứng yêu cầu công việc từng phòng khoa. e) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng. g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.	nhiệm vụ.	
6	**Viên chức hành chính (phụ trách công việc Tài chính - Kế toán)**	a) Lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của bệnh viện và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt. b) Theo dõi việc tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định, việc tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của đơn vị. c) Thực hiện công tác kế toán trong đơn vị theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, BHXH, chế độ chính sách, vật tư tài sản, thiết bị y tế, viện phí, hành chính sự nghiệp chính xác, kịp thời. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của đơn vị. đ) Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản. e) Bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định của Nhà nước. g) Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của đơn vị. h) Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân có thu nhập cao theo quy định. i) Phát hành và luân chuyển chứng từ kế	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp trung cấp kế toán tài chính hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực được phân công; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp;; b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. c) Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	

		toán theo quy định. k) Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Giám đốc, của cấp trên. l) Thực hiện tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo đúng quy định. m) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng. n) Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công		
7	**Viên chức hành chính (phụ trách công việc Quản lý chất lượng bệnh viện)**	a) Xây dựng kế hoạch và nội dung hoạt động quản lý chất lượng trong bệnh viện để trình Giám đốc phê duyệt; b) 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; c) 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; d) 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 sự hài lòng của người bệnh; đ) 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	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp đại học chuyên ngành y tế hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực được phân công;; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp trên các lĩnh vực công tác được phân công. - Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. c) Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ	

		bộ phận thống kê, tin học của bệnh viện tiến hành đo lường chỉ số chất lượng bệnh viện; e) Triển khai hoặc phối hợp tổ chức đào tạo, huấn luyện, tập huấn, bồi dưỡng về quản lý chất lượng; g) 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; h) Thực hiện đánh giá việc tuân thủ các quy định và hướng dẫn chuyên môn của Bộ Y tế; i) Xây dựng và triển khai thực hiện chương trình an toàn người bệnh; k) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ; l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	thông tin;	
8	**Viên chức hành chính (phụ trách công việc Văn thư-lưu trữ)**	a)Tiếp nhận văn bản đến, Phát hành văn bản đi, Kiểm tra thể thức văn bản, Quản lý và đóng dấu văn bản theo đúng quy định. Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ. b) Photo, in ấn chuyển văn bản, tài liệu và điện tín đến các cơ quan và Lãnh đạo và các phòng, khoa bệnh viện. c) Sắp xếp công văn, tài liệu hồ sơ để phục vụ nhu cầu khai thác. Nộp hồ sơ đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. d) Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ cụ	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành văn thư lưu trữ trở lên hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực được phân công; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công. - Có khả năng đề xuất các giải pháp trên các lĩnh vực công tác được phân công.	

		thể như: Thu thập tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu của cơ quan; tham mưu cho lãnh đạo về việc đầu tư trang thiết bị, kho tàng cho việc bảo quản tài liệu lưu trữ; làm các báo cáo tổng kết về công tác lưu trữ của cơ quan. đ) Lưu trữ hồ sơ bệnh án. Sao bệnh án khi có yêu cầu; Công tác báo cáo thống kê, sổ sách, hồ sơ bệnh án của các khoa trong bệnh viện.Thực hiện chế độ báo cáo hoạt động khám chữa bệnh của bệnh viện. Công tác báo cáo thống kê, sổ sách, hồ sơ bệnh án của các khoa trong bệnh viện. e) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	- Năng lực thực hiện công việc, nghiên cứu, tham mưu hướng dẫn, xử lý vướng mắc trên lĩnh vực được phân công. - Năng lực giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp thực hiện nhiệm vụ. c) Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	
9	**Viên chức hành chính (phụ trách công việc Thủ quỹ)**	a) Giúp lãnh đạo thực hiện thu, chi và quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan. Thực hiện thu, chi tiền mặt và cập nhật chính xác, đầy đủ, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt và báo cáo kế toán, lãnh đạo. b) Nghiên cứu để thực hiện đúng quy định về quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan.Đề xuất ý kiến với lãnh đạo cơ quan phụ trách về các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức trách nhiệm vụ	a) Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo: - Trình độ Chuyên môn: tốt nghiệp trung cấp kế toán tài chính trở lên hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với lĩnh vực được phân công; - Theo quy định chức danh nghề nghiệp; b) Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ trên lĩnh vực được phân công.	

		được giao. c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	- Trung thực, tận tụy, trách nhiệm, cẩn thận; - Tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, quản lý quỹ. c) Kỹ năng: Soạn thảo văn bản và sử dụng công nghệ thông tin;	
10	**Thủ kho**	a) Bảo quản hàng hoá trong kho theo đúng quy định của Nhà nước. b) Kiểm soát hàng nhập, xuất đúng số lượng, chất lượng ghi trên tờ phiếu không sửa chữa tẩy xoá. Hàng nhập trước xuất trước, chú ý thời hạn sử dụng. c) Phải có thẻ kho, sổ sách giấy tờ theo dõi đối chiếu số lượng và chất lượng chính xác. d) Lưu giữ phiếu xuất nhập đúng chế độ hiện hành của Nhà nước. đ) Theo dõi đôn đốc việc thu hồi các vật liệu tài sản cho mượn. Bảo quản tốt tư trang của người bệnh gửi khi nằm viện, đặc biệt chú ý tư trang của người bệnh tử vong chưa có người nhận. e) Thường xuyên kiểm tra các hàng tồn kho, sổ sách cập nhật. Định kì báo cáo tình hình: tồn kho, hư hỏng và hao hụt để kịp thời xử lý. g) Có trách nhiệm phòng gian bảo mật, khi phát hiện có vấn đề nghi vấn trong xuất, nhập và an toàn hàng hoá phải báo cáo ngay cho trưởng phòng hoặc trưởng khoa và giám đốc bệnh viện. Chú ý phòng chống cháy nổ, phòng chống bão	- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động trên cơ sở Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. - Có trình độ tay nghề phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc; - Hiểu biết về chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp, phối hợp; - Nhiệt tình, có trách nhiệm trong công việc.	

		lụt, chống mối mọt, chống chuột.		
11	**Hộ lý**	a) Thực hiện vệ sinh sạch, đẹp, ngăn nắp, trật tự trong các buồng bệnh, buồng thủ thuật, buồng tắm, buồng vệ sinh, hành lang, cầu thang, buồng làm việc của khoa theo quy chế quản lí buồng bệnh và buồng thủ thuật và quy chế chống nhiễm khuẩn đơn vị. b) Phục vụ người bệnh: Thay, đổi đồ vải của người bệnh theo quy định. Đổ bô, chất thải của người bệnh. Cọ rửa và tiệt khuẩn dụng cụ đựng chất thải của người bệnh, đảm bảo luôn khô, sạch. c) Phụ y tá (điều dưỡng) chăm sóc người bệnh toàn diện: Hỗ trợ người bệnh thực hiện vệ sinh thân thể. Vận chuyển người bệnh. Vận chuyển phương tiện và thiết bị phục vụ người bệnh và mang sửa chữa thiết bị hỏng. d) Thu gom, quản lí chất thải trong khoa. đ) Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công. e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động trên cơ sở Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. - Có trình độ tay nghề phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc; - Hiểu biết về chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; - Nhiệt tình, có trách nhiệm trong công việc.	
12	**Nhân viên điện, nước**	a) Quản lý, sử dụng hệ thống điện nước, đảm bảo cung cấp đủ điện, nước sạch. Bảo quản thiết bị và phương tiện điện nước, tránh hư hỏng, mất mát. Trực tiếp thay thế, sữa chữa những chỗ hư hỏng của hệ thống điện, nước.	- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động trên cơ sở Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng	

		b) Quản lý và vận hành hệ thống xử lý chất thải lỏng. Phối hợp với hộ lý quản lý, sử dụng hiệu quả hệ thống xử lý chất thải rắn. c) Lập phương án PCCC hàng năm của bệnh viện; Quản lý, sử dụng, bảo quản tốt và có hiệu quả hệ thống PCCC. d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. - Có trình độ tay nghề phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc; - Hiểu biết về chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; - Nhiệt tình, có trách nhiệm trong công việc.	
13	**Bảo vệ**	a) Trực bảo vệ tài sản cơ quan. b) Bảo đảm tình hình an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ của cơ quan. c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động trên cơ sở Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. - Có sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc; - Hiểu biết về chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; - Nhiệt tình, có trách nhiệm trong công việc.	
14	**Lái xe**	a) Lái xe ô tô cứu thương hoặc đưa đón lãnh đạo, viên chức bệnh viện đi công tác. Vận chuyển chất thải y tế đến nơi xử lý theo quy định b) Bảo trì xe (sửa chữa, bảo trì các bộ phận xe; rửa xe sẵn sàng phục vụ tốt cho công việc). Bảo quản dụng cụ y tế có gắn sẵn trên xe. Phải có sổ ghi hành trình xe ô tô cứu thương đi cấp cứu.	-Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động trên cơ sở Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; và Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. - Có Giấy phép lái xe theo quy định; trình độ tay nghề phù hợp đáp ứng yêu cầu công việc;	

		c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	- Hiểu biết về chủ trương của Đảng, quy định của pháp luật trong ngành, lĩnh vực công tác. - Kỹ năng giao tiếp; phối hợp; - Nhiệt tình, có trách nhiệm trong công việc.	