

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: 09 /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 04 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phê duyệt danh mục, bản mô tả công việc và khung năng lực
từng vị trí việc làm của Trung tâm Y tế huyện Xuân Lộc**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ về phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 6870/TTr-SYT ngày 4 tháng 11 năm 2020 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 5804/TTr-SNV ngày 25 tháng 12 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục 34 vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm Y tế huyện Xuân Lộc thuộc Sở Y tế (phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Y tế căn cứ nội dung được phê duyệt của Trung tâm Y tế huyện Xuân Lộc thực hiện việc tuyển dụng, quản lý viên chức, người lao động theo vị trí việc làm và hạng chức danh nghề nghiệp (hoặc tương đương) quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở: Nội vụ, Y tế; Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Xuân Lộc, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chánh, Phó Chánh VP UBND tỉnh (KGVX);
- Lưu: VT, KGVX.



CHỦ TỊCH

Cao Tiên Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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



Phụ lục số 01
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN XUÂN LỘC
(Kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 04 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Thứ tự	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng của chức danh hoặc tương đương (tối thiểu)	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1	Giám đốc	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
2	Phó Giám đốc	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
3	Trưởng phòng	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
4	Trưởng khoa	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
5	Trưởng trạm y tế xã, thị trấn	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
6	Quản lý cơ sở Methadone	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	Kiểm nhiệm
7	Phó trưởng phòng	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	

Thứ tự	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng của chức danh nghề nghiệp hoặc tương đương (tối thiểu)	Ghi chú
8	Phó trưởng khoa	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
9	Phó Trưởng trạm y tế xã, thị trấn	Bác sĩ hoặc tương đương	Hạng III hoặc tương đương	
II	Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp		10	
1	Bác sĩ	Bác sĩ	Hạng III	
2	Dược sĩ	Dược sĩ	Hạng IV	
3	Y sĩ	Y sĩ	Hạng IV	
4	Điều dưỡng	Điều dưỡng	Hạng IV	
5	Hộ sinh	Hộ sinh	Hạng IV	
6	Kỹ thuật Y	Kỹ thuật Y	Hạng IV	
7	Y tế công cộng	Y tế công cộng	Hạng III	
8	Kỹ sư	Kỹ sư	Hạng III	
9	Kỹ thuật viên	Kỹ thuật viên	Hạng IV	
10	Dân số viên	Dân số viên	Hạng IV	
III	Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		15	
1	Văn thư - Lưu trữ	Văn thư trung cấp	Tương đương hạng IV	
2	Cung ứng vật tư	Kế toán viên trung cấp hoặc tương đương	Tương đương hạng IV	
3	Quản lý nhân lực, hồ sơ cán bộ	Chuyên viên	Tương đương hạng III	

Thứ tự	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Hạng của chức danh nghề nghiệp hoặc tương đương (tối thiểu)	Ghi chú
4	Quản lý tiền lương, tài sản	Chuyên viên	Tương đương hạng III	
5	Kế toán tổng hợp	Kế toán viên	Tương đương hạng III	
6	Kế toán viên phí	Kế toán viên trung cấp	Tương đương hạng IV	
7	Thủ quỹ	Cán sự	Tương đương hạng IV	
8	Quản lý hồ sơ bệnh án, chăm sóc khách hàng	Cán sự hoặc tương đương	Tương đương hạng IV	
9	Công nghệ thông tin	Kỹ sư	Hạng III	
10	Quản trị, kỹ thuật	Kỹ thuật viên (Nhân viên hợp đồng)	Hạng IV	
11	Hộ lý	Nhân viên hợp đồng		
12	Lái xe	Nhân viên hợp đồng		
13	Vệ sinh	Nhân viên hợp đồng		
14	Y công	Nhân viên hợp đồng		
15	Bảo vệ	Nhân viên hợp đồng		

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Phụ lục số 02



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN XUÂN LỘC
(Kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 04 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Vị trí việc làm		Sản phẩm đầu ra	
Thứ tự	Tên vị trí việc làm	Tên sản phẩm	Kết quả thực hiện trong năm
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	9	
1	Giám đốc	1. Phụ trách chung và trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác bộ máy; cân bộ; công tác giám sát, kiểm tra, thanh tra của Trung tâm; trực tiếp chỉ đạo phòng Tổ chức- Hành chính, phòng Tài chính kế toán; là chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật; là chủ tài khoản, trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác tài chính của đơn vị; trực lãnh đạo và tiếp dân. 2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động Trung tâm tháng, quý, năm, giai đoạn; chủ trì giao ban Trung tâm hàng ngày, hàng tuần, tham gia giao ban đột xuất một số khoa, phòng; Chỉ đạo các phòng chức năng về vấn đề thu, chi ngân sách của Trung tâm; quản lý và sử dụng thuốc, vật tư tiêu hao, những thiết bị y tế, tài sản cố định và tài sản khác trong Trung tâm; công tác cán bộ, chế độ chính sách. 3. Kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trung tâm, các khoa, phòng thường quy, đột xuất. 4. Họp các ban và hội đồng: - Phòng chống cháy nổ (mỗi năm 2 lần); - Hội đồng KHKT, Thuốc và điều trị, Đầu thầu, Lương, KSNK, Tổ chức thực hiện Đề án 1816; - Hội đồng Thi đua, khen thưởng, Ban chỉ đạo thực hiện Nghị định 43/NĐ-CP (Mỗi tháng	

		1 lần); - Hội đồng tuyển dụng (Mỗi Năm/ 2 lần); - Tham dự họp, hội thảo, hội nghị trong và ngoài nước; - Sơ kết, tổng kết hoạt động Trung tâm. 5. Kiểm tra công văn, văn bản, chứng từ..., duyệt, ký. 6. Chỉ đạo hoạt động khám, chữa bệnh; tham gia hội chẩn khoa, Trung tâm. 7. Nghiên cứu khoa học, tham dự Hội nghị khoa học Trung tâm hàng năm.; Tham gia công tác đào tạo, đào tạo lại, công tác chỉ đạo tuyến, thực hiện Đề án 1816.	
2	Phó Giám đốc		
2.1	Phó Giám đốc 1 (Phụ trách lĩnh vực Y tế dự phòng- Dân số tại Trung tâm và trên cộng đồng. Trực tiếp phụ trách các khoa phòng thuộc hệ Y tế dự phòng và Dân số; các khoa lâm sàng thuộc hệ Ngoại-sản và công tác khám chữa bệnh tại các Trạm y tế xã, thị trấn)	1. Là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc về điều hành hoạt động, những quyết định các lĩnh vực được phân công. Trực tiếp chỉ đạo các công việc về lĩnh vực KHTH-VTTBYT; Điều dưỡng; Nội-Nhi-Nhiễm; Dược; Chủ trì hội chẩn Trung tâm, hội chẩn lãnh đạo; Hồi sức cấp cứu và các lĩnh vực Nghiên cứu khoa học, chỉ đạo tuyến, công tác khuyến học, tham gia hội thảo khoa học Trung tâm hàng năm; tham gia trực lãnh đạo và tiếp dân. 2. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm tháng, quý, năm; Giao ban Trung tâm hàng ngày, hàng tuần, tham gia giao ban đột xuất một số khoa, phòng phụ trách; Tạo quan hệ mở rộng hợp tác với các đơn vị tuyến trên, đơn vị bạn về vấn đề chuyên môn; Sơ kết, tổng kết hoạt động của Trung tâm. 3. Kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trung tâm, các khoa, phòng thường quy, đột xuất. 4. Họp các ban và hội đồng: - Phòng chống cháy nổ (Mỗi năm 2 lần); - Hội đồng Khoa học kỹ thuật, Thuốc và điều trị, tổ chức thực hiện Đề án 1816 (Mỗi quý 1 lần); - Hội đồng Thi đua, khen thưởng, Ban chỉ đạo thực hiện Nghị định 43/NĐ-CP (Mỗi tháng 1 lần); - Hội đồng tuyển dụng (Năm/ 2 lần). 5. Ký, duyệt, kiểm tra công văn, văn bản, chứng từ. 6. Điều hành hoạt động của Trung tâm khi được Giám đốc ủy quyền.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2.2	Phó Giám đốc 2	1. Là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc về điều hành hoạt động, những quyết định	Thủ trưởng đơn vị tự

	(phụ trách điều hành công tác khám chữa bệnh tại khu điều trị tuyến huyện và PKĐKKV Xuân Hưng; phụ trách khoa lâm sàng hệ Nội-Nhiễm, Nhi YHCT-PHCN, Khám bệnh, HSCC, Dược TTb-VTVT, Xét nghiệm, CDHA, KSNK, công tác KCB tại PK Xuân Hưng)	các lĩnh vực được phân công. Trực tiếp chỉ đạo các công việc về lĩnh vực: Ngoại khoa, Kiểm soát nhiễm khuẩn; Buồng phẫu thuật của khoa CC-HS-TCCD; đội tự vệ và các lĩnh vực về dân vận, Quy chế dân chủ, An ninh trật tự, xã hội từ thiện; tham gia trực lãnh đạo và tiếp dân. 2. Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm theo tháng, quý, năm, giai đoạn. Giao ban Trung tâm hàng ngày, hàng tuần. 3. Kiểm tra, giám sát các hoạt động Trung tâm, các khoa, phòng thường quy, đột xuất. 4. Họp các Ban và Hội đồng: - Phòng chống cháy nổ (Mỗi năm 2 lần); - Hội đồng Khoa học kỹ thuật, Đầu thầu, Lương (Mỗi quý 1 lần); - Hội đồng Thi đua, khen thưởng, Ban chỉ đạo thực hiện Nghị định 43/NĐ-CP (Mỗi tháng 1 lần); - Hội đồng tuyển dụng (Mỗi quý 1 lần); 5. Kiểm tra công văn, văn bản, chứng từ..., duyệt, ký. 6. Điều hành hoạt động của Trung tâm khi được Giám đốc ủy quyền.	xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3	Trưởng phòng (Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ, Phòng Tài chính kế toán, phòng dân số)	1. Phụ trách chung, điều hành, chỉ đạo, tổ chức thực hiện toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng. 2. Xây dựng kế hoạch công tác phòng theo tháng, quý, năm trình Giám đốc phê duyệt và triển khai các nội dung công việc của phòng theo quy định. 3. Báo cáo, đề xuất với Ban Giám đốc về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng. 4. Quản lý, điều hành, phân công công tác, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn, đánh giá, phân loại, kỷ luật, khen thưởng đối với nhân sự thuộc quyền quản lý. 5. Chủ động phối hợp với các phòng, khoa, cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các công việc của phòng. 6. Kiểm tra, thẩm định các nội dung công việc có liên quan của phòng trước khi trình Ban	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		giám đốc. 7. Dự giao ban Trung tâm và tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn, ... khi được phân công.	
4	Trường khoa	1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của khoa trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động của Khoa. 2. Quản lý, điều hành, phân công công tác, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn, đánh giá, phân loại, kỷ luật, khen thưởng đối với nhân sự thuộc quyền quản lý. 3. Tham gia NCKH, Hội nghị khoa học; tham gia giảng dạy, hướng dẫn học viên đến thực tập tại khoa và các lớp đào tạo lại cho nhân viên Trung tâm. 4. Chủ động phối hợp với các phòng, khoa, cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các công việc của khoa. 5. Chủ trì giao ban khoa, dự giao ban Trung tâm và tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn khi được phân công.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
5	Trưởng trạm y tế xã, thị trấn	1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của Trạm y tế và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các hoạt động của Trạm y tế. 2. Quản lý, điều hành, phân công công tác, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn, đánh giá, phân loại, kỷ luật, khen thưởng đối với nhân sự thuộc quyền quản lý. 3. Thu thập số liệu trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện. Nghiên cứu và cập nhật tài liệu chuyên môn, các quy định của ngành, quy định của cấp trên. Tham mưu cho giám đốc trong quá trình thực hiện chương trình mục tiêu y tế-dân số. Giám sát nhân viên trong trạm thực hiện chương trình mục tiêu Y tế-Dân số. Nghiên cứu thực trạng mô hình bệnh, dịch tại địa phương lập kế hoạch hoạt động phù hợp. Nắm rõ mục tiêu và phương thức thực hiện tất cả các chương trình để hướng dẫn nhân viên và giám sát thực hiện. Tham mưu thực hiện các chương trình mục tiêu Y tế-Dân số. Thực hiện công tác khám chữa bệnh 4. Nghiên cứu và tìm hiểu những văn bản, điều luật liên quan đến lĩnh vực công tác, quyền lợi nhân viên, chế độ chính sách,... và phổ biến lại cho nhân viên. 5. Tạo sự phối hợp hoạt động tốt giữa các thành viên trong trạm và với các ban ngành đoàn	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		thể của UBND xã, thị trấn nhằm đạt được kết quả tốt nhất. 6. Quản lý và phối hợp với Phòng y tế kiểm tra y tế tư nhân trên địa bàn. 7. Thực hiện chế độ báo cáo cho cấp trên theo quy định.	
6	Quản lý cơ sở Methadon	1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của cơ sở Methadone và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về về các hoạt động của cơ sở Methadone. 2. Thu thập số liệu trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện. Tổ chức điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện theo hướng dẫn chuyên môn do Bộ Trưởng Bộ Y tế quy định. thực hiện quản lý điều trị người bệnh và cấp phát thuốc methadone. Giám sát nhân viên trong cơ sở thực hiện việc tiếp nhận tham gia điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện đối với người nghiện chất dạng thuốc phiện. Thực hiện việc điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện sau khi đã công bố đủ điều kiện điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện. Quản lý hồ sơ bệnh án 2. Quản lý, điều hành, phân công công tác, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn, đánh giá, phân loại, kỷ luật, khen thưởng đối với nhân sự thuộc quyền quản lý. 3. Chịu trách nhiệm ký giấy tờ thu dung và điều trị bệnh nhân. 4. Thực hiện định kỳ báo cáo danh sách người được điều trị, tình hình điều trị và tuân thủ điều trị của người tham gia điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện cho cấp trên theo quy định	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
7	Phó Trưởng phòng	1. Phối hợp, hỗ trợ Trưởng phòng xây dựng kế hoạch hoạt động chung của phòng nhằm thực hiện kế hoạch hoạt động của phòng, các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các lĩnh vực công tác được phân công hoặc được ủy quyền. 2. Phối hợp, hỗ trợ Trưởng phòng báo cáo Ban Giám đốc về công tác được phân công hoặc được ủy quyền theo phân cấp quản lý. 3. Tham gia các Ban, Hội đồng của Trung tâm theo nhiệm vụ được phân công.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
8	Phó trưởng khoa	1. Phối hợp, hỗ trợ Trưởng khoa xây dựng kế hoạch hoạt động chung của khoa nhằm thực hiện kế hoạch hoạt động của khoa, các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các lĩnh vực công tác được phân công hoặc được ủy quyền.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		2. Phối hợp, hỗ trợ Trưởng khoa báo cáo Ban Giám đốc về công tác được phân công hoặc được ủy quyền theo phân cấp quản lý. 3. Tham gia thường trực, chỉ đạo tuyển dưới theo sự phân công.	
9	Phó Trưởng trạm y tế xã, thị trấn	1. Tham mưu, giúp việc cho Trưởng trạm về xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các lĩnh vực được phân công. Phối hợp, hỗ trợ trưởng trạm điều hành công tác chuyên môn của Trạm y tế, thực hiện các chương trình mục tiêu Y tế-Dân số, các chương trình sức khỏe. 2. Phụ trách chính các chương trình mục tiêu Y tế-Dân số theo sự phân công của Trưởng trạm và công tác chuyên môn được phân công. 3. Thực hiện báo cáo lên cấp trên theo lĩnh vực được phân công.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
II	Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp		10
1	Bác sĩ		
1.1	Bác sĩ khoa: Nội-Nhiễm-Nhi	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác của các khoa Nội-Nhi-Nhiễm; quy chế vào viện, chuyển khoa chuyển viện, ra viện; quy chế quản lý buồng bệnh; quy chế sử dụng thuốc, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị. 2. Khám bệnh, chẩn đoán, kê đơn thuốc ra y lệnh điều trị, chăm sóc bệnh nhân nội trú và ngoại trú; Khám ngay, cho y lệnh về thuốc, chế độ chăm sóc, hoàn thành bệnh án và các xét nghiệm cần thiết đối với bệnh mới vào. 3. Báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị với Trưởng khoa; Tham gia hội chẩn, kiểm thảo tử vong khi được yêu cầu; tổng kết bệnh án khi người bệnh chuyển khoa, chuyển viện, ra viện; Thực hiện chế độ hội chẩn theo đúng quy định; Tham gia thường trực theo sự phân công. 4. Thường xuyên động viên người bệnh tin tưởng, an tâm điều trị; Tham gia các hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến cơ sở theo sự phân công.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
1.2	Bác sĩ khoa Ngoại tổng hợp	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác của khoa Ngoại tổng hợp. quy chế vào viện, chuyển khoa chuyển viện, ra viện; quy chế quản lý buồng bệnh; quy chế sử dụng thuốc, làm hồ sơ bệnh án và kê đơn điều trị. 2. Khám bệnh, chẩn đoán, kê đơn thuốc ra y lệnh điều trị, chăm sóc bệnh nhân nội trú và ngoại trú; Khám ngay, cho y lệnh về thuốc, chế độ chăm sóc, hoàn thành bệnh án và các	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		xét nghiệm cần thiết đối với bệnh mới vào; 3. Bảo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị với Trưởng khoa. Tham gia hội chẩn, kiểm thảo tử vong khi được yêu cầu; tổng kết bệnh án khi người bệnh chuyển khoa, chuyển viện, ra viện. Thực hiện chế độ hội chẩn theo đúng quy định. Tham gia thường trực theo sự phân công; Thường xuyên động viên người bệnh tin tưởng, an tâm điều trị; Thực hiện công tác thủ thuật, phẫu thuật theo đúng quy định. Tham gia các hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến cơ sở theo sự phân công;	
1.3	Bác sĩ khoa Y học cổ truyền - phục hồi chức năng	1. Thực hiện quy chế Trung tâm; quy chế công tác khoa Y học cổ truyền-VL.TL-PHCN. 2. Khám bệnh, điều trị người bệnh theo các phương pháp y học cổ truyền; Kết hợp đông, tây y để chẩn đoán và điều trị người bệnh. Ứng dụng y học hiện đại trong chẩn đoán và điều trị bệnh. Sử dụng các kết quả xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh phục vụ cho công tác chẩn đoán, theo dõi điều trị; 3. Thực hiện các kỹ thuật về VL.TL/PHCN theo đúng quy định về kỹ thuật Trung tâm, hướng dẫn kỹ thuật viên giúp đỡ người bệnh thực hiện các kỹ thuật phục hồi và sử dụng các phương pháp vật lý trị liệu; 4. Tham gia công tác tuyên truyền, hướng dẫn công tác phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng; Tuyên truyền phổ biến các phương pháp điều trị không dùng thuốc cho người bệnh và cộng đồng như: Xoa bóp, bấm huyệt....	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
1.4	Bác sĩ khoa khám bệnh	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác khoa khám bệnh; 2. Tiếp nhận người bệnh, thực hiện chẩn đoán bệnh, kê đơn, xử lý cấp cứu, lập hồ sơ điều trị ngoại trú; Theo dõi quản lý người bệnh điều trị ngoại trú; Báo cáo trưởng khoa khi có bệnh khó, nguy kịch, các trường hợp vướng mắc về chế độ, chính sách; 3. Thường xuyên động viên người bệnh tin tưởng, an tâm điều trị; Tham gia các hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến cơ sở theo sự phân công.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
1.5	Bác sĩ khoa liên chuyên khoa	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác khoa Liên chuyên khoa 2. Tiếp nhận người bệnh, thực hiện chẩn đoán bệnh, kê đơn, xử lý cấp cứu, lập hồ sơ điều trị ngoại trú; Khám bệnh, chẩn đoán kê đơn thuốc ra y lệnh điều trị, chăm sóc bệnh nhân ; Tham gia thường trực, theo dõi bệnh nhân 24/24 giờ, cho chỉ định, y lệnh và thực hiện các thủ thuật kịp thời, chính xác. Thực hiện khám cho thuốc và chỉ định các thủ thuật theo đúng theo quy định.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		3. Bác sĩ điều trị báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị để xin ý kiến của Trưởng khoa; 4. Kiểm tra việc chuẩn bị thuốc, oxy, và các phương tiện khác phục vụ cho công tác thủ thuật. Thực hiện các chế độ giải quyết người bệnh từ vong, tham gia kiểm thảo tử vong đúng quy định.	
1.6	Bác sĩ khoa Hồi sức cấp cứu	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác khoa Hồi sức cấp cứu. 2. Khám bệnh, chẩn đoán kê đơn thuốc ra y lệnh điều trị, chăm sóc bệnh nhân hồi sức cấp cứu; Tham gia thường trực, theo dõi bệnh nhân 24/24 giờ, cho chỉ định, y lệnh và thực hiện các thủ thuật hồi sức cấp cứu kịp thời, chính xác; Kiểm tra việc chuẩn bị thuốc, oxy, và các phương tiện khác phục vụ cho công tác gây mê; Thực hiện các chế độ giải quyết người bệnh từ vong, tham gia kiểm thảo tử vong đúng quy định; Thực hiện khám cho thuốc và chỉ định chạy thận nhân tạo tại đơn nguyên thận nhân tạo đúng theo quy định. 3. Bác sĩ điều trị báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị để xin ý kiến của Trưởng khoa theo quy định.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
1.7	Bác sĩ khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản. 2. Khám bệnh, chẩn đoán kê đơn thuốc ra y lệnh điều trị, chăm sóc bệnh nhân khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản; 3. Tham gia thường trực, theo dõi bệnh nhân 24/24 giờ, cho chỉ định, y lệnh và thực hiện các thủ thuật CSSKSS kịp thời, chính xác; Kiểm tra việc chuẩn bị thuốc, oxy, và các phương tiện khác phục vụ cho công tác CSSKSS. Thực hiện các chế độ giải quyết người bệnh từ vong, tham gia kiểm thảo tử vong đúng quy định. 4. Bác sĩ điều trị báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị để xin ý kiến của Trưởng khoa;	
1.8	Bác sĩ khoa chẩn đoán hình ảnh	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác khoa Chẩn đoán hình ảnh và quy chế quản lý, sử dụng vật tư thiết bị y tế. 2. Tiếp đón người bệnh đến khám theo quy chế khoa khám bệnh. Thực hiện các kỹ thuật chẩn đoán hình ảnh từ thông thường đến phức tạp. Đọc kết quả chẩn đoán, ký phiếu trả kết quả trong phạm vi được phân công. 3. Báo cáo Trưởng khoa trong trường hợp bệnh khó, kỹ thuật khó, kết quả không rõ ràng. Tham gia công tác thường trực theo sự phân công của trưởng khoa.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
1.9	Khoa KSBT/HIV-	1. Quản lý tiêm chủng tại 15 xã, thị trấn. Khám chỉ định tiêm ngừa Vaccin cho người dân. Khám và điều trị HIV. Khám và điều trị bệnh lao. Khám phát hiện bệnh nhân phong.	Thủ trưởng đơn vị tự

	AIDS, Lao, Phong, Da liễu	Khám bệnh nhân tâm thần 2. Tiếp nhận báo cáo dịch tại các địa phương, tổ chức điều tra dịch trên địa bàn dân cư. Tổ chức phòng chống Sốt xuất huyết, tay chân miệng. Tư vấn xét nghiệm tự nguyện. Tư vấn điều trị ARV. Hóp nhóm tham vấn hỗ trợ cộng đồng. Thống kê tổng hợp số người nhiễm HIV báo cáo lên cấp trên.	xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
1.10	Khoa Y tế công cộng & dinh dưỡng	1. Quản lý khám sức khỏe học sinh 2. Khám quản lý sức khỏe định kỳ cho người lao động theo Thông tư 14 được phân cấp. 3. Tham vấn sức khỏe cộng đồng, phòng chống tai nạn thương tích. 4. Tập huấn chương trình vệ sinh an toàn lao động. Phối hợp kiểm tra liên ngành	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
1.11	Nhóm Methadone	1. Tiếp đón bệnh nhân 2. Khám bệnh, quản lý hồ sơ	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
1.12	Phòng khám đa khoa khu vực Xuân Hưng	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác Phòng khám Xuân Hưng 2. Khám bệnh, chẩn đoán kê đơn thuốc ra y lệnh điều trị, chăm sóc bệnh nhân. Tham gia thường trực, theo dõi bệnh nhân 24/24 giờ 3. Bác sỹ điều trị báo cáo đầy đủ diễn biến của người bệnh trong quá trình điều trị để xin ý kiến của Trưởng phòng. Kiểm tra việc chuẩn bị thuốc, oxy, và các phương tiện khác phục vụ cho công tác chuyên môn. Thực hiện các chế độ giải quyết người bệnh từ vong, tham gia kiểm thảo tử vong đúng quy định. Tiếp nhận người bệnh, thực hiện chẩn đoán bệnh, kê đơn, xử lý cấp cứu, lập hồ sơ điều trị ngoại trú. 4. Bảo cáo trưởng khoa khi có bệnh khó, nguy kịch, các trường hợp vướng mắc về chế độ, chính sách;	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
1.13	Nhóm Trám y tế xã, thị trấn	1. Nghiên cứu thực trạng dịch tễ tại địa phương và triển khai kế hoạch, giám sát thực hiện chương trình phòng chống các dịch bệnh trên địa bàn. Tham mưu cho UBND xã, thị trấn về vấn đề sức khỏe và quản lý nhà nước về y tế trên địa bàn. Khám chữa bệnh bằng YHCT. Triển khai khám Bảo hiểm Y tế. 2. Khám chữa bệnh, cấp cứu an đầu, thực hiện siêu âm, đọc điện tim. Khám sàng lọc trước	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		tiêm chủng và theo dõi xử lý sau tiêm chủng. Quản lý và khám sức khỏe học sinh. Tham gia khám sức khỏe tại các trường học trên địa bàn phụ trách. Thực hiện chiến dịch VitaminA. 3. Tham gia tập huấn các chương trình mục tiêu y tế-Dân số, các buổi truyền thông về sức khỏe cộng đồng. Phòng chống dịch bệnh trên địa bàn: Sốt xuất huyết, tay chân miệng, Cúm, Tiêu chảy cấp. Báo cáo viên cho các buổi truyền thông. Tổ chức các buổi tiêm chủng tại Trạm Y tế xã, thị trấn. Lập báo cáo tháng các chương trình Mục tiêu-Dân số. Do huyết áp, thay băng, tiêm truyền dịch theo y lệnh. Điều tra trẻ tiêm chủng, trẻ dưới 5 tuổi. Hỗ trợ diệt lăng quăng, phun thuốc trong địa bàn xã khi có nguy cơ bùng phát dịch. Quản lý các bệnh mãn tính không lây: Tăng huyết áp, đái tháo đường... Quản lý, điều trị, vãng gia bệnh tâm thần, lao. 4. Thực hiện truyền thông giáo dục sức khỏe cho các chương trình chăm sóc sức khỏe ban đầu. Thực hiện các chương trình sức khỏe cộng đồng, các chương trình phòng chống dịch bệnh, các chương trình mục tiêu quốc gia và các chương trình bệnh mãn tính do tình hình khai. Học tập cập nhật kiến thức chuyên môn, tập huấn chuyên môn.	
2	Dược sĩ		
2.1	Khoa kiểm soát nhiễm khuẩn	1. Tham gia tổ chức sắp xếp nơi làm việc của khoa liên hoàn, hợp lý, đảm bảo công tác chuyên môn. 2. Thực hiện tẩy uế, giặt là, khử khuẩn, tiết khuẩn dụng cụ đồ vải đúng quy định. 3. Tham gia kiểm tra việc thực hiện quy định kỹ thuật Trung tâm về vô khuẩn và thực hiện quy chế kiểm soát nhiễm khuẩn Trung tâm định kỳ, đột xuất. 1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác khoa được và quy chế sử dụng thuốc; 2. Cung ứng thuốc, Vật tư y tế, Trang thiết bị theo đúng quy định. Thực tiếp giữ, cấp phát thuốc, hóa chất độc bảng A – B, thuốc gây nghiện theo quy chế khoa được. 3. Kiểm tra chất chế xuất, nhập theo quy chế khoa được, đảm bảo kho an toàn tuyệt đối; nắm vững số lượng, hàm lượng, hạn dùng của thuốc, giới thiệu thuốc mới. 4. Thực hiện công tác báo cáo thống kê thường xuyên, đột xuất. Kiểm tra chất chế xuất, nhập theo quy chế khoa được, đảm bảo kho an toàn tuyệt đối. Cấp phát thuốc BHYT theo đúng quy định.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2.2	Khoa Dược/TTB-VTYT		Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2.3	Nhóm Methadone	1. Cấp phát thuốc, bảo quản thuốc theo đúng quy định. 2. Thống kê, báo cáo.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2.4	Phòng khám đa khoa khu vực Xuân Hưng	1. Thực hiện đúng quy chế của Phòng khám. 2. Thực hiện đúng theo quy chế Dược Cấp phát thuốc BHYT theo đúng quy định. Dự trữ, xuất, nhập thuốc theo đúng quy định. Bảo quản thuốc, chống mối mọt. 3. Định kỳ kiểm kê thuốc, báo cáo đúng quy định.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2.5	Nhóm Trạm y tế xã, thị trấn	1. Quản lý, lập phiếu kho xuất nhập thuốc, cấp phát thuốc cho chương trình. HIV, tâm thần, viên sắt, KHHGD, BHYT. 2. Lập dự trù thuốc, báo cáo.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3	Y sĩ		
3.1	Khoa Y học cổ truyền- Phục hồi chức năng	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác khoa Y học cổ truyền-VL.TL-PHCN. 2. Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật điều trị theo phương pháp Y học cổ truyền khi được sự phân công của trường khoa. Áp dụng các kỹ thuật hiện đại vào điều trị khi có chỉ định của bác sỹ. 3. Ghi chép đầy đủ diễn biến bệnh tật vào phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc vật lý trị liệu/phục hồi chức năng; 4. Bảo quản trang thiết bị và phương tiện tránh hư hỏng, mất mát. Kiểm tra thiết bị, vận hành thiết bị đúng quy định, đúng y lệnh; không rời bỏ vị trí khi thiết bị hoạt động.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3.2	Khoa KSBT/HIV-AIDS, Lao, Phong, Da liễu	1. Quản lý tiêm chủng tại 15 xã, thị trấn 2. Tiếp nhận báo cáo dịch tại các địa phương, tổ chức điều tra dịch trên địa bàn dân cư. Tổ chức phòng chống Sốt xuất huyết, tay chân miệng 3. Tư vấn xét nghiệm tự nguyện. Tư vấn điều trị ARV. Thống kê tổng hợp số người nhiễm HIV báo cáo lên cấp trên. Báo cáo chương trình lao. Lập hồ sơ bệnh nhân tái khám và lãnh thuốc theo hẹn. Giám sát vãng gia chương trình Lao 4. Nhập kết quả vào phần mềm quản lý chương trình. Lập kế hoạch phục hồi chức năng	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		cho bệnh nhân tâm thần. Vắng gia những bệnh nặng.	
3.3	Nhóm công việc khoa Y tế công cộng & dinh dưỡng	1. Quản lý khám sức khỏe học sinh 2. Khám quản lý sức khỏe định kỳ cho người lao động theo Thông tư 14 được phân cấp. 3. Tham vấn sức khỏe cộng đồng, phòng chống tai nạn thương tích. Tập huấn chương trình vệ sinh an toàn lao động. Tham gia khám sàng lọc đại tháo đường, tăng huyết áp	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3.4	Nhóm Dân số	1. Báo cáo công tác DS-KHHGD 2. Quản lý phần mềm chuyên ngành DS-KHHGD. Phụ trách cập nhật thông tin về dân số xã, thị trấn. Khám sàng lọc và lồng ghép tư vấn chăm sóc sức khỏe, phục hồi chức năng cho người cao tuổi. 3. Tổ chức các lớp truyền thông, báo cáo chuyên đề. Tư vấn khám sức khỏe tiền hôn nhân.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3.5	Nhóm Methadone	1. Tiếp đón bệnh nhân. 2. Khám bệnh, quản lý hồ sơ. Tư vấn, xét nghiệm. 3. Thống kê, báo cáo.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3.6	Nhóm Trạm y tế xã, thị trấn	1. Nghiên cứu thực trạng dịch tễ tại địa phương và triển khai kế hoạch, giám sát thực hiện chương trình phòng chống các dịch bệnh trên địa bàn. Khám chữa bệnh, cấp cứu an đầu. Khám sàng lọc trước tiêm chủng và theo dõi xử lý sau tiêm chủng. Khám chữa bệnh bằng YHCT 2. Tham gia tập huấn các chương trình mục tiêu y tế-Dân số, các buổi truyền thông về sức khỏe cộng đồng. Phòng chống dịch bệnh trên địa bàn: Sốt xuất huyết, tay chân miệng, Cúm, Tiêu chảy cấp. Thực hiện chiến dịch VitaminA. Tham gia khám sức khỏe tại các trường học trên địa bàn phụ trách. 3. Tổ chức các buổi tiêm chủng tại Trạm Y tế xã, thị trấn. Lập báo cáo tháng các chương trình Mục tiêu-Dân số. Đo huyết áp, thay băng, tiêm truyền dịch theo y lệnh. Điều tra trẻ tiêm chủng, trẻ dưới 5 tuổi. Hỗ trợ diệt lăng quăng, phun thuốc trong địa bàn xã khi có nguy cơ bùng phát dịch. Quản lý các bệnh mãn tính không lây: Tăng huyết áp, đái tháo đường... Quản lý, điều trị, vắng gia bệnh tâm thần, lao. Học tập cập nhật kiến thức chuyên môn, tập huấn chuyên môn. Quản lý và khám sức khỏe học sinh 4. Thực hiện truyền thông giáo dục sức khỏe cho các chương trình chăm sóc sức khỏe ban đầu. Thực hiện các chương trình sức khỏe cộng đồng, các chương trình phòng chống dịch	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		bệnh, các chương trình mục tiêu quốc gia và các chương trình bệnh mãn tính do tình triển khai. 5. Tham gia trực do trường trạm phân công.	
4	Điều dưỡng	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện; tiếp đón người bệnh đến khám bệnh, vào viện, ra viện, chuyển khoa, chuyển viện, đi khám cận lâm sàng; thực hiện đúng các quy định khi người bệnh từ vong; 2. Trực tiếp thực hiện chăm sóc toàn diện cho người bệnh. Thực hiện các quy định về y đức, các quy chế chuyên môn, các quy trình kỹ thuật của ngành y tế và các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực điều dưỡng. Thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng cơ bản theo từng lĩnh vực chuyên khoa và phụ giúp điều dưỡng ở ngạch cao hơn thực hiện các kỹ thuật phức tạp theo y lệnh của bác sĩ điều trị và sự phân công của điều dưỡng trưởng. 3. Theo dõi, ghi chép diễn biến hàng ngày của người bệnh, phát hiện và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh; thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu các trường hợp bệnh nặng, tai nạn. Bảo quản thuốc và tài sản (dùng cụ y tế, máy móc, trang thiết bị...) được phân công quản lý. Tham gia hướng dẫn thực hành kỹ thuật điều dưỡng cơ bản cho thực tập sinh điều dưỡng và cho viên chức điều dưỡng ở ngạch thấp hơn khi được phân công. 4. Thực hiện giáo dục sức khỏe, đôn đốc, nhắc nhở người bệnh, người nhà người bệnh giữ gìn vệ sinh, trật tự và vệ sinh phòng chống dịch bệnh. Đảm bảo an toàn công tác vô khuẩn, phòng ngừa lây nhiễm chéo trong Trung tâm khi thực hiện các thủ thuật. Thực hiện các quy trình kỹ thuật khi thực hiện các thủ thuật; quy định giải quyết người bệnh từ vong, bệnh nặng xin về. Thực hiện tẩy uế, giặt là, khử khuẩn, tiết khuẩn dùng cụ đồ vải dùng quy định. Tham gia công tác tuyên truyền vệ sinh chung và phòng chống bệnh thông thường trong Trung tâm.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
5	Hộ sinh	1. Tiếp nhận, hướng dẫn sản phụ, người bệnh đến khám bệnh, điều trị, thực hiện đúng quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện. Tham khám thai, chuẩn bị đầy đủ dụng cụ đỡ đẻ, theo dõi chuyển dạ chu đáo mọi mặt trước khi sản phụ đẻ. Khi phát hiện các dấu hiệu bất thường phải báo cáo bác sĩ để xử lý kịp thời. Thực hiện đỡ đẻ thường, phụ bác sĩ thực hiện	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		Kỹ thuật đỡ đẻ khó. 2. Nữ hộ sinh trung cấp (nữ hộ sinh chính): thực hiện kỹ thuật chăm sóc sản phụ, người bệnh; vận hành và bảo quản các trang thiết bị y tế chuyên khoa theo sự phân công. Nữ hộ sinh cao cấp (cử nhân nữ hộ sinh): thực hiện các kỹ thuật chăm sóc phức tạp khi nữ hộ sinh trung cấp không thực hiện được; thực hiện kỹ thuật hút điều hoà kinh nguyệt; trực tiếp theo dõi, chăm sóc những cuộc đẻ có nguy cơ cao; sử dụng thành thạo các thiết bị y tế trong khoa theo sự phân công. 3. Thực hiện đầy đủ, chính xác y lệnh của bác sĩ điều trị, thường xuyên theo dõi tình trạng sản phụ và trẻ sơ sinh, kịp thời báo cáo bác sĩ điều trị khi có diễn biến bất thường và ghi đầy đủ các diễn biến vào phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc. Nhận và bàn giao tình trạng sản phụ, người bệnh, thuốc, công việc, tài sản đầy đủ với kíp thường trực. Nghiêm túc thực hiện sự phân công của trưởng khoa và nữ hộ sinh trưởng khoa. Khám và điều trị các bệnh lý của thai phụ. Khám và điều trị các bệnh phụ khoa. Thực hiện các thủ thuật chẩn đoán, điều trị phụ khoa (soi CTC, đốt điện, nạo sinh thiết, SA...). Thực hiện các dịch vụ KHHGĐ. Thực hiện phá thai an toàn. Thực hiện khám+ tư vấn tiền sản+ tư vấn xét nghiệm máu cho thai phụ+ lấy mẫu máu+ Xét nghiệm máu+ Trả kết quả cho thai phụ. Khám phụ khoa+ thực hiện các dịch vụ KHHGĐ+ hỗ trợ bác sĩ các dịch vụ kỹ thuật chẩn đoán nội soi CTC, đốt CTC... Tiêm ngừa VAT cho thai phụ 4. Bảo quản tài sản, thuốc và các thiết bị y tế, hồ sơ bệnh án; vệ sinh buồng bệnh và buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công. 5. Tham gia nghiên cứu khoa học và hướng dẫn học viên thực tập theo sự phân công của trưởng khoa. Thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục sức khoẻ, kế hoạch hoá gia đình, bảo vệ sức khoẻ bà mẹ và trẻ sơ sinh cho các sản phụ và người bệnh tại khoa. Tham gia công tác chuyên khoa tại cộng đồng khi được phân công. 6. Tư vấn về PL TMC, điều trị dự phòng LTM, sàng lọc trước sinh, phòng chống thiếu máu cho phụ nữ, tư vấn các bệnh lý trong sản khoa. Tổ chức tập huấn cho nhân viên năm
--	--	---

		được và có khả năng tư vấn các kiến thức trên. Truyền thông, GDSK trong cộng đồng về làm mẹ an toàn. Tư vấn các bệnh phụ khoa, bệnh LTQĐTD, tầm soát ung thư cổ tử cung. Tổ chức tập huấn cho nhân viên các kiến thức mới về bệnh phụ khoa. Tư vấn về KHHGD, sức khỏe sinh sản vì thành niên để giảm tỷ lệ phá thai. Truyền thông cộng đồng về KHHGD. Đào tạo, đào tạo lại cho nhân viên kỹ năng cung cấp các dịch vụ KHHGD. Theo dõi, cấp phát thuốc+sữa cho trẻ em có mẹ nhiễm HIV. Thực hiện giám sát tuyến cơ sở định kỳ. Thực hiện các biểu mẫu báo cáo (chương trình SKSS, viên sắt, phòng LTM, quản lý Y dụng cụ. Cấp quà phục hồi dinh dưỡng. Thực hành dinh dưỡng. Truyền thông lưu động. Tham gia truyền thông GDSK cho xã, thị trấn.	
6	Kỹ thuật Y	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác khoa, quy chế quản lý, sử dụng vật tư thiết bị y tế, quy chế xử lý chất thải, quy chế chăm sóc người bệnh toàn diện. 2. Thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật điều trị theo sự phân công của trường khoa theo đúng quy định. Thực hiện các quy định về y đức, các quy chế chuyên môn, các quy trình kỹ thuật của ngành y tế và các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực chuyên môn. Tham gia thường trực theo sự phân công của trường khoa. 3. Theo dõi, ghi chép diễn biến hàng ngày của người bệnh, phát hiện và báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh. Bảo quản thuốc và tài sản (dụng cụ y tế, máy móc, trang thiết bị...) được phân công quản lý. Thực hiện giáo dục sức khoẻ, đón tiếp, nhắc nhở người bệnh, người nhà người bệnh giữ gìn vệ sinh, trật tự và vệ sinh phòng chống dịch bệnh. Thống kê, báo cáo theo quy định.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
7	Y tế công cộng	1. Quản lý tiêm chủng tại 15 xã, thị trấn 2. Tiếp nhận báo cáo dịch tại các địa phương, tổ chức điều tra dịch trên địa bàn dân cư. Tổ chức phòng chống Sốt xuất huyết, tay chân miệng Nhập kết quả vào phần mềm quản lý chương trình 3. Lập kế hoạch phục hồi chức năng cho bệnh nhân tâm thần. 4. Vãng gia những bệnh nặng.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
8	Kỹ sư		
8.1	Khoa Y tế công cộng & dinh dưỡng	1. Giám sát môi trường tại TTYT và các Trạm Y tế. 2. Khám quản lý sức khỏe định kỳ cho người lao động theo Thông tư 14 được phân cấp. Tập huấn chương trình vệ sinh an toàn lao động. Phối hợp kiểm tra liên ngành Do kiểm môi trường lao động. Lấy mẫu nước trường học và các cơ sở	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

				vụ được giao.
8.2	Nhóm an toàn thực phẩm	1. Tập huấn chuyên môn cho trạm y tế xã, thị trấn. 2. Tổng hợp báo cáo hoạt động chuyên môn, các đợt giám sát và các đợt cao điểm. Hướng dẫn giám sát trạm y tế về công tác an toàn thực phẩm. Phối hợp kiểm tra các cơ sở kinh doanh thực phẩm cùng đoàn liên ngành huyện. Tham gia khám sức khỏe cho các cơ sở kinh doanh thực phẩm		Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
9	Kỹ thuật viên (Khoa Y tế công cộng & dinh dưỡng)	1. Quản lý khám sức khỏe học sinh. Khám quản lý sức khỏe định kỳ cho người lao động theo Thông tư 14 được phân cấp. 2. Tham vấn sức khỏe cộng đồng, phòng chống tai nạn thương tích. Tập huấn chương trình vệ sinh an toàn lao động. Phối hợp kiểm tra liên ngành. Lấy mẫu nước trường học và các cơ sở. Kiểm tra, hướng dẫn thực hiện quản lý, sử dụng 3 công trình vệ sinh tại hộ gia đình. 3. Xây dựng kế hoạch công tác năm, chương trình công tác quý, tháng, tuần về DS-KHHGĐ. Sau khi kế hoạch được Trạm trưởng Trạm y tế trình giám đốc phê duyệt, tham mưu phối hợp với các ban ngành, đoàn thể tổ chức nhiệm vụ, giám sát hoạt động của công tác viên DS-KHHGĐ thôn, bản. 4. Hướng dẫn công tác viên DS-KHHGĐ thôn bản: lập chương trình công tác tuần, tháng; thực hiện chế độ ghi chép ban đầu về DS-KHHGĐ, thu thập số liệu, lập báo cáo tháng, lập các sơ đồ và biểu đồ quản lý các chỉ tiêu DS-KHHGĐ của xã; Tuyên truyền vận động, tư vấn; cung cấp bao cao su, thuốc uống tránh thai. 5. Kiểm tra giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cộng tác viên DS-KHHGĐ thôn, bản; giúp trưởng trạm tham mưu cho ủy ban nhân dân xã kiểm tra, giám sát thực hiện công tác DS-KHHGĐ trên địa bàn xã. 6. Tổ chức giao ban công tác viên DS-KHHGĐ thôn bản hàng tháng. Dự giao ban chuyên trách cấp huyện. Tham dự đầy đủ các khóa đào tạo, tập huấn theo quy định.		Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
10	Dân số viên			Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
III	Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		15	
1	Văn thư, lưu trữ, kho	1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đi, đến. Trình chuyển giao văn bản đến cho các khoa, phòng, cá nhân có liên quan sau khi có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc. Giúp lãnh đạo theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ năng trình bày các văn bản đi; ghi số, ngày, tháng, đóng dấu theo quy định. Đăng ký làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Quản lý sổ sách, cơ sở dữ		Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		liệu đăng ký, quản lý văn bản. Sử dụng phần mềm Voffice trong công tác văn thư lưu trữ. Tiếp nhận và phân phối báo chí, bưu phẩm phục vụ hoạt động của đơn vị. 2. Cấp và chứng nhận các loại giấy tờ: Giấy giới thiệu, giấy đi công tác, công lệnh xe, giấy nghỉ phép và các loại giấy liên quan thuật thẩm quyền. Bảo quản, sử dụng các loại con dấu của TTYT theo quy định, đóng mộc, sao y văn bản, giấy tờ. Sắp xếp, quản lý, lưu trữ văn bản phục vụ công tác tra cứu, sử dụng tài liệu. Lập danh mục hồ sơ lưu trữ và tổ chức việc lưu trữ tại đơn vị theo quy định. 3. Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu lưu trữ. Làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định. Xây dựng quy chế quy định về công tác văn thư lưu trữ. Thực hiện báo cáo công tác văn thư lưu trữ. Bảo quản hàng hóa trong kho vật tư theo đúng quy định nhà nước; 4. Kiểm soát hàng nhập, xuất đúng số lượng, chất lượng ghi trên phiếu không tẩy xóa. Lập thẻ kho, giấy tờ sổ sách theo dõi đối chiếu số lượng và chất lượng chính xác. Lưu giữ phiếu xuất nhập đúng chế độ nhà nước. Theo dõi thu hồi các vật liệu tài sản cho mượn. Thường xuyên kiểm tra hàng tồn kho, sổ sách cập nhật. Định kỳ báo cáo hàng tồn kho, hư hỏng, hao hụt; 5. Phòng gian, bảo mật, khi có vấn đề nghi vấn trong xuất nhập, an toàn hàng hóa phải báo cáo ngay cấp trên. Phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt, mối mọt, chuột. Lưu trữ và bảo quản HSBÁ theo đúng quy định	
2	Cung ứng vật tư	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác phòng Tổ chức - Hành chính. 2. Xây dựng kế hoạch mua sắm Tài sản cố định, vật tư, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mong hòng theo đúng quy định. Tổng hợp chứng từ mua sắm: mua sắm tài sản cố định, Vật tư điện, nước, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng... Theo dõi việc sử dụng Tài sản cố định, vật tư, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền tại các khoa, phòng theo đúng quy định. 3. Xuất, nhập vật tư, Văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng theo đúng quy định. Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan do trường phòng phân công.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3	Quản lý nhân lực, hồ sơ cán bộ	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác phòng Tổ chức - Hành chính 2. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng: đăng ký, phát động, sơ kết, tổng kết, bình xét, các thủ tục hồ sơ khen thưởng. Giúp việc cho hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật thực hiện các thủ tục khen thưởng, xử lý kỷ luật. Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác kỷ cương hành chính, cải cách hành chính. Lên lịch công tác hàng tuần, lịch trực lễ tết trong năm và mời họp.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		3. Phối hợp tổ chức thực hiện công tác về thanh tra: Thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp dân. Phối hợp tổ chức thực hiện công tác về phòng chống tham nhũng. Tổ chức thực hiện công tác dân chủ cơ sở. Thực hiện công tác dân vận chính quyền. Tổng hợp danh sách làm thẻ đeo cho CBVC. Hướng dẫn làm các thủ tục liên quan đến cấp chứng nhận sử dụng đất nghề cho CBVC và người dân. Làm thủ tục liên quan đến cấp giấy chứng nhận sử dụng đất cho toàn đơn vị. Thực hiện tuyển dụng, bố trí sắp xếp, sử dụng, điều động, chuyển đổi vị trí công tác. Thực hiện ký kết hợp đồng làm việc. Theo dõi viên chức tập sự và thi thăng hạng CDNN. Tham gia lập kế hoạch triển khai thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm. Thực hiện các thủ tục nghỉ hưu, thôi việc. Lập, lưu trữ, cập nhật và quản lý hồ sơ của viên chức theo đúng quy định của pháp luật. Cập nhật thông tin viên chức vào hệ thống phần mềm của Sở Nội vụ. Thống kê báo cáo đội ngũ viên chức của đơn vị cho cấp trên theo quy định. Thực hiện các thủ tục hồ sơ CBVC đi nước ngoài. Tham mưu, tổ chức công tác đào tạo, bồi dưỡng CBVC. 4. Tham gia báo cáo công tác môi trường của đơn vị. Triển khai thực hiện, tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá viên chức hàng năm. Thực hiện công tác kê khai tài sản cho các đối tượng phải kê khai. Thực hiện báo cáo về công tác khác do trưởng phòng phân công.	
4	Quản lý tiền lương, tài sản	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác phòng Tổ chức- Hành chính 2. Hướng dẫn theo dõi và thực hiện chế độ BHXH, chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ phép, nghỉ không lương cho viên chức và người lao động theo quy định. Theo dõi và tổ chức thực hiện công tác xếp lương, nâng bậc lương, thực hiện các chế độ đối với viên chức: Tăng giờ, Bảo hiểm, thai sản, hưu trí, ngày công... 3. Quản lý tài sản theo đúng quy định. Kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định; thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ. Thực hiện báo cáo về công tác khác do trưởng phòng phân công.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
5	Kế toán tổng hợp	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác phòng Tài chính kế toán. 2. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kế toán theo quy định. Kế toán thanh toán (tiền mặt, kho bạc, ngân hàng), tổng hợp, thuế, tài sản, chương trình, BHYT, Dược, thu phí... Thực hiện hướng dẫn thủ tục cần thiết khi thanh toán; thực hiện kiểm tra chính xác và hợp pháp của chứng từ trước khi trình lãnh đạo ký duyệt để làm thủ tục thanh toán. Ghi chép, hạch toán kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, nhập số liệu vào chương trình kế toán từ khâu hạch toán Chương, loại, khoản, mục, đảm bảo đầy đủ các chỉ tiêu theo yêu cầu.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		Lập chức từ ghi sổ và đóng chứng từ lưu trữ theo quy định. Theo dõi, đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp, sổ các loại tiền gửi tại khoa bạc theo đúng quy định. Hàng tháng đối chiếu sổ liệu với kho bạc, báo cáo kế toán trưởng. Liên hệ làm thủ tục đăng ký, phát hành, sử dụng hóa đơn. Khai thuế và làm thủ tục nộp đầy đủ, kịp thời các loại thuế phải nộp. Phân ánh số lượng, nguyên giá, giá trị hao mòn TSCĐ đơn vị. Báo cáo theo quy định. Thực hiện đầy đủ các sổ sách theo đúng quy định. Kế toán thu viện phí, khám sức khỏe định kỳ, dịch vụ. Ghi chép và phân ánh đầy đủ các khoản thu. Theo dõi chi tiết các khoản nợ. Theo dõi tình hình nhập, xuất thuốc, hóa chất, vật tư y tế, vật tư tiêu hao. Quyết toán kinh phí chương trình y tế-dân số 3. Báo cáo cơ quan thuế tình hình sử dụng hóa đơn. Báo cáo quyết toán BHYT. Báo cáo kê khai thuế TNDN, TNCN, quyết toán thuế. Thực hiện các nhiệm vụ khách do Trưởng phòng phân công. Tham gia công tác thường trực theo sự phân công của Trưởng phòng	
6	Kế toán viện phí	1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác phòng Tài chính kế toán; 2. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn kế toán theo quy định. Thực hiện thu, chi viện phí theo đúng quy định. Thực hiện thanh toán chi phí, ra, vào viện theo đúng quy định. Thực hiện thu phí khám sức khỏe định kỳ theo đúng quy định. 3. Tổng hợp báo cáo thu chi viện phí theo đúng quy định. Tham gia công tác thường trực theo sự phân công của Trưởng phòng. Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
7	Thủ quỹ	1. Thực hiện công tác thu, chi tiền mặt khi có chứng từ phát sinh tại đơn vị đa được cấp trên duyệt. Chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ tiền mặt hàng ngày, bảo quản an toàn tiền mặt tại quỹ của đơn vị. Đối chiếu với kế toán thu, chi để xác định chính xác số dư tiền mặt tại quỹ của đơn vị. Sắp xếp chứng từ thu, chi tiền mặt và chuyển về kế toán tổng hợp lưu trữ theo quy định. Lập chứng từ, sổ sách, báo cáo tiền xuất nhập, tồn quỹ. Đối chiếu sổ sách, chứng từ xuất nhập đúng quy định. Theo dõi, thu hồi tiền tạm ứng. Cập nhật chế độ, chính sách cho cán bộ viên chức. Chi trả các khoản chi bằng tiền mặt theo yêu cầu phòng TCKT; Thu các khoản thu bằng tiền mặt. 2. Báo cáo số liệu với kế toán Trưởng và thủ trưởng đơn vị. Phòng gian, bảo mật, khi có vấn đề nghi vấn trong xuất nhập, an toàn hàng hóa phải báo cáo ngay cấp trên. Phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt, mối mọt, chuột. 1. Thực hiện quy chế Trung tâm, quy chế công tác phòng Kế hoạch tổng hợp. 2. Tham mưu xây dựng và triển khai các kế hoạch chuyên môn của Trung tâm;	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
8	Quản lý hồ sơ		Thủ trưởng đơn vị tự

	bệnh án, chăm sóc khách hàng	Thực hiện công tác Quản lý chất lượng Bệnh viện; công tác Dược lâm sàng, bình toa thuốc, bình bệnh án; công tác sử dụng thuốc trong điều trị. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ bệnh án, trích sao lục theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn và thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính (Cấp giấy y chứng, chứng tử các loại giấy tờ khác có liên quan) theo đúng quy định. 3. Quản lý, theo dõi, kiểm tra và xử lý danh mục kỹ thuật và thống kê báo cáo. Thống kê báo cáo tháng, quý, năm, các chương trình y tế theo và các loại báo cáo khác có liên quan theo đúng quy định. 4. Hướng dẫn quy trình khám bệnh; thăm bệnh. Cung cấp thông tin về các dịch vụ khám chữa bệnh và điều trị. Hỗ trợ điều trị và nâng đỡ tinh thần cho người bệnh. Hỗ trợ người bệnh khó khăn trong thời gian điều trị để giúp họ vượt qua bệnh tật. Thăm hỏi người bệnh ở các khoa nội trú 5. Dịch vụ trả kết quả xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh kịp thời, nhanh chóng, chính xác. Tiếp nhận những ý kiến đóng góp và ngừng giải đáp thắc mắc của người bệnh. Giải quyết những khó khăn, vướng mắc mà người bệnh gặp phải trong quá trình khám chữa bệnh tại Trung tâm. Luôn tôn trọng người bệnh; tạo được sự tin tưởng của người bệnh; biết lắng nghe tế nhị với người bệnh; hiểu và chia sẻ với người bệnh. Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.	xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
9	Công nghệ thông tin	1. Quản lý địa chỉ email, trang Web của đơn vị, quản lý server, hệ thống đường truyền internet của đơn vị. Duy trì hoạt động mạng CNTT 24 giờ/ngày liên tục trong năm đối với mạng Trung tâm, đảm bảo hoạt động các dịch vụ mạng Trung tâm, bảo vệ thông tin dữ liệu trong mạng Trung tâm. Duy trì, sửa chữa và cập nhật tài liệu về thiết bị máy tính, các phần mềm ứng dụng. Hỗ trợ kỹ thuật về CNTT cho nhân viên trong Trung tâm. 2. Quản lý mạng máy tính của đơn vị. Xử lý sự cố phần mềm của đơn vị. Đầy đủ liệu phần mềm lên công bảo hiểm Y tế. 3. Lắp đặt, cài đặt, sửa chữa, nâng cấp thiết bị mạng. Bảo quản tài sản liên quan đến lĩnh vực CNTT. Chuẩn bị máy chiếu cho các cuộc họp, hội nghị của đơn vị.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
10	Quản trị, kỹ thuật	1. Thực hiện quy chế Trung tâm. 2. Kiểm tra, lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa các thiết bị thông dụng và một số thiết bị đặc thù khác (Thang máy, khí y tế, điều hòa trung tâm, máy sấy, máy giặt, hệ thống nước lọc, hệ thống xử lý chất thải, máy phát điện, âm thanh, PCCC, bóng đèn...). Thực hiện các công tác liên quan đến PCCC: kiểm tra vận hành máy bơm chữa cháy, kiểm tra nạp bình chữa	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		cháy, kiểm tra và đề xuất trang bị các thiết bị PCCC, phụ trách hồ sơ PCCC. Dự trữ, đề xuất mua sắm các trang thiết bị phục vụ việc sửa chữa, bảo trì. 3. Chịu trách nhiệm kiểm kê tài sản thiết bị điện nước, âm thanh. Chịu trách nhiệm các phương tiện phục vụ chào cờ, hội họp, hội nghị. Quản lý hệ thống nước sạch toàn đơn vị. Duy trì điện, nước tốt tại đơn vị.	
11	Hộ lý	1. Thực hiện quy chế Trung tâm. 2. Thực hiện vệ sinh sạch, đẹp, ngăn nắp, trật tự trong các buồng bệnh, phòng thủ thuật, buồng tắm, buồng vệ sinh, hành lang, cầu thang, buồng làm việc của khoa theo quy chế quản lý buồng bệnh và buồng thủ thuật và quy chế chống nhiễm khuẩn; - Phục vụ người bệnh: + Thay đổi đồ vải người bệnh theo quy định. + Đồ bỏ chất thải của người bệnh + Cọ rửa và tiệt khuẩn dụng cụ đựng chất thải của người bệnh. - Hỗ trợ điều dưỡng trong công tác 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. - Thu gom, quản lý chất thải trong khoa: + Đặt các thùng rác tại các vị trí quy định của khoa; + Tập trung phân loại rác từ các buồng bệnh, buồng thủ thuật; + Thu gom, bỏ rác vào thùng, cọ rửa thùng rác hàng ngày. 3. Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công. Tham gia công tác thường trực theo sự phân công của Trưởng khoa và Trưởng Điều dưỡng. 1. Đưa đón CBVC khi có lệnh điều động, bảo đảm đúng giờ, đúng kế hoạch được giao. Tham gia trực cấp cứu, phải sẵn sàng ở vị trí quy định, đảm bảo đưa đón người bệnh an toàn theo quy chế cấp cứu; Thực hiện nghiêm chỉnh Luật giao thông đường bộ, đảm bảo an toàn cho người và xe khi tham gia giao thông. 2. Thường xuyên kiểm tra kỹ thuật của phương tiện, đề xuất sửa chữa các hư hỏng, định kỳ đề xuất việc bảo trì, bảo dưỡng, nhằm sửa dụng xe một cách hiệu quả nhất. Không tự ý lái xe rời cơ quan khi chưa có lệnh điều xe hoặc lệnh điều động của lãnh đạo phòng TCHC. Khử khuẩn, tẩy uế theo quy định sau khi chuyển chở người bệnh từ vong hoặc bệnh truyền	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
12	Lái xe		Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

		nhiệm; 3. Bảo quản dụng cụ y tế có gắn trên xe. Khi xe ở cơ quan: Để xe đúng nơi quy định; thực hiện kiểm tra kỹ thuật xe, vệ sinh xe. Đảm bảo giấy tờ, sổ ghi hành trình xe cứu thương đi cấp cứu. Thực hiện việc chuyển giao công văn khi có điều động. Thanh toán các khóa chi phí có liên quan đến ô tô (xăng dầu, lệ phí cầu đường...) theo quy định.		
13	Vệ sinh	Đảm bảo tốt công tác vệ sinh khuôn viên trong và ngoài Trung tâm; Chăm sóc tốt cây xanh: Cắt tỉa cây, tưới cây...	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.	
14	Y công	1. Đảm bảo trật tự khu vực làm việc, buồng vệ sinh, buồng tắm và vệ sinh ngoại cảnh Cây giữ và bảo quản tài sản trong phạm vi được giao. 2. Thu gom, xử lý chất thải đúng quy chế xử lý chất thải. Tẩy rửa khử trùng dụng cụ chuyên môn. 3. Nhận và vận chuyển các dụng cụ hỏng tới xưởng sửa chữa.	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.	
15	Bảo vệ	1. Bảo vệ cơ sở vật chất (đất đai, nhà cửa, thiết bị, kho...) và an ninh trật tự tại đơn vị. Thường xuyên tuần tra xung quanh khuôn viên, xử lý (có biên bản) trong khả năng cho phép các sự cố mất an toàn về an ninh trật tự, PCCC... 2. Tham gia trực 24/24 giờ. Theo dõi tình hình hình người, phương tiện, hàng hóa vào, ra Trung tâm. Hướng dẫn, kiểm tra, nhắc nhở nhân viên, khách đến làm việc chấp hành nội quy của đơn vị. 3. Bắt giữ và lập biên bản kịp thời khi bắt được các trường hợp phạm pháp quả tang theo pháp luật đối với bất kỳ ai có hành vi phá hoại, trộm cắp, lừa đảo, gian lận... để chiếm đoạt tài sản hoặc gây rối làm mất an toàn trật tự xã hội trong khu vực đơn vị, đồng thời báo ngay cho trực lãnh đạo. 4. Có trách nhiệm giám sát chặt chẽ việc vận chuyển tài sản, rác thải, phế liệu ra khỏi đơn vị. Lập biên bản bàn giao hết ca trực. Tham gia công tác phòng chống cháy nổ. Giải quyết các vấn đề mất trật tự, mất cắp, mất trộm xảy ra trong Trung tâm. Phối hợp các cơ quan liên quan giải quyết các vấn đề trên khi diễn biến phức tạp. Ngoài ra theo sự phân công của Trưởng phòng	Thủ trưởng đơn vị tự xác định đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.	

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

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



Phụ lục số 03
KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN XUÂN LỘC
(Kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Thứ tự	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành		9
1	Giám đốc	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành y. - Trình độ chính trị, tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
2	Phó Giám đốc	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành y. - Trình độ chính trị, tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
3	Trưởng phòng	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp công việc được phân công. Cụ thể: + Đối với Trưởng phòng Tổ chức Hành chính: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành y, dược, luật, quản trị trở lên.	

		+ Đối với Trưởng phòng Kế hoạch Nghiệp vụ, Trưởng phòng khám khu vực đa khoa: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành y trở lên. + Trưởng phòng Điều dưỡng: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành điều dưỡng. + Đối với Trưởng phòng Tài chính kế toán: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính trở lên. + Đối với Trưởng phòng dân số: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành y tế công cộng, học định hướng dân số - kế hoạch hóa gia đình hoặc chuyên ngành khác có chứng chỉ đạt chuẩn viên chức dân số trở lên - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
4	Trưởng Khoa	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp công việc được phân công. Cụ thể: + Các khoa (Khám bệnh, Liên chuyên Khoa, Nội nhiễm, Nhi, Hồi sức - Cấp cứu, Ngoại Tổng hợp, Sản, Y học cổ truyền - Phục hồi chức năng, Kiểm soát nhiễm khuẩn, xét nghiệm, chuẩn đoán hình ảnh, Khoa Kiểm soát bệnh tật - HIV/AIDS): Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Y. + Khoa Dược-Trang thiết bị - Vật tư y tế: tốt nghiệp Đại học chuyên ngành dược. + Khoa An toàn thực phẩm: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành an toàn thực phẩm hoặc tương đương chuyên ngành khác liên quan. + Khoa Y tế công cộng và Dinh dưỡng: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành y tế công cộng, dinh dưỡng hoặc chuyên ngành khác liên quan. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.
5	Trưởng trạm y tế xã, thị trấn	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Y hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với công việc được phân công.

		- Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
6	Quản lý cơ sở Methadon (Kiểm nhiệm)	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Y hoặc một số chuyên ngành phù hợp với công việc được phân công. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
7	Phó Trưởng phòng	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp công việc được phân công. Cụ thể: + Đối với Phó Trưởng phòng Tổ chức Hành chính: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành y, dược, luật, quản trị trở lên. + Đối với Phó Trưởng phòng Kế hoạch Nghiệp vụ, Phó Trưởng phòng khám khu vực đa khoa: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành y trở lên. + Đối với Phó trưởng phòng Điều dưỡng: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Điều dưỡng. + Đối với Phó Trưởng phòng Tài chính kế toán: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính trở lên. + Đối với Phó Trưởng phòng dân số: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành y tế công cộng, học định hướng dân số - kế hoạch hóa gia đình hoặc chuyên ngành khác có chứng chỉ đạt chuẩn viên chức dân số trở lên - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
9	Phó trưởng khoa	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp công việc được phân công. Cụ thể: + Các khoa (Khám bệnh, Liên chuyên Khoa, Nội nhiệm, Nhi, Hô hấp - Cấp cứu, Ngoại Tổng hợp, Sản, Y	

		học cổ truyền - Phục hồi chức năng, Kiểm soát nhiễm khuẩn, xét nghiệm, chuẩn đoán hình ảnh, Khoa Kiểm soát bệnh tật - HIV/AIDS): Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Y. + Khoa Dược-Trang thiết bị - Vật tư y tế: tốt nghiệp Đại học chuyên ngành dược. + Khoa An toàn thực phẩm: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành an toàn thực phẩm hoặc tương đương chuyên ngành khác liên quan. + Khoa Y tế công cộng và Dinh dưỡng: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành y tế công cộng, dinh dưỡng hoặc chuyên ngành khác liên quan. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
9	Phó Trưởng trạm y tế xã, thị trấn	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Y hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với công việc được phân công. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
II	Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp		10
1	Bác sĩ	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Y phù hợp với công việc được phân công. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
2	Dược sĩ	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành dược. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
3	Y sĩ	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp y chuyên ngành y sĩ. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành.	

		- Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
4	Điều dưỡng	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Điều dưỡng. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
5	Hộ sinh	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Hộ sinh. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
6	Kỹ thuật Y	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên 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, được hoặc chuyên ngành y học khác thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành kỹ thuật y học theo quy định. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
7	Y tế công cộng	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành y tế công cộng hoặc chuyên ngành y (Bác sĩ y học dự phòng). - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
8	Kỹ sư	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ (thực phẩm, môi trường, hoá sinh, vi sinh, hoá học, ...). - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
9	Kỹ thuật viên (Khoa Y tế công	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ (thực phẩm, môi trường, hoá sinh, vi sinh, hoá học, ...).	

	cộng & dinh dưỡng)	- Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
10	Dân số viên	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành dân số - y tế. Trường hợp có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ở các chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ đào tạo đạt chuẩn viên chức dân số hoặc tương đương. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
III	Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		15
1	Vấn thư, Lưu trữ, kho	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
2	Cung ứng vật tư	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành quản trị, kế toán hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
3	Quản lý nhân lực, hồ sơ cán bộ	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành luật, quản trị, kinh tế hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
4	Quản lý tiền lương, tài sản	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành quản trị, kinh tế hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm.	

		- Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
5	Kế toán tổng hợp	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
6	Kế toán viện phí	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
7	Thủ quỹ	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
8	Quản lý hồ sơ bệnh án, chăm sóc khách hàng	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành y, dược, hành chính, quản trị hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
9	Công nghệ thông tin	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	
10	Quản trị, kỹ thuật	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành điện, nước, công nghệ thông tin. - Trình độ tin học, ngoại ngữ và các chứng chỉ bồi dưỡng khác: Theo quy định hiện hành. - Năng lực, kỹ năng: Theo yêu cầu của vị trí việc làm.	

11	Hộ lý	- Biết đọc, viết. - Có tinh thần trách nhiệm cao, cần cù, chịu khó, sạch sẽ, trung thực, sức khỏe tốt, chịu được áp lực trong công việc. - Đảm bảo tốt công tác vệ sinh 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 lý buồng bệnh và buồng thủ thuật và quy chế chống nhiễm khuẩn. - Thu gom, quản lý chất thải trong các khoa lâm sàng, cận lâm sàng, khám bệnh.	
12	Lái xe	- Có giấy phép lái xe phù hợp với từng loại xe được giao. - Có tinh thần trách nhiệm cao, kỹ năng lái xe an toàn, quan sát đường đi và xử lý các tình huống trên đường; Khả năng quan sát, tầm nhìn tốt để tránh những va chạm, tai nạn và rủi ro tiềm ẩn trên đường; thông thuộc địa hình, đường đi. - Giữ gìn tài sản của đơn vị.	
13	Vệ sinh	- Biết đọc viết. - Cần cù, chịu khó, sạch sẽ, trung thực, trách nhiệm, sức khỏe tốt, chịu được áp lực trong công việc. - Đảm bảo tốt công tác vệ sinh khuôn viên trong và ngoài trung tâm, chăm sóc tốt cây xanh. - Giữ gìn tài sản của đơn vị.	
14	Y công	- Có kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ. - Đạo đức, y đức tốt. - Có khả năng giao tiếp, ứng xử. - Kỹ năng phối hợp (Làm việc theo nhóm) - Giúp đỡ được nhiều đồng nghiệp - Có tinh thần trách nhiệm cao trước đảng, nhà nước, nhân dân	

15	Bảo vệ	- Biết đọc, viết. - Lịch sự, nhã nhặn, nhanh nhẹn, nhiệt tình, trung thực, cần thận, trách nhiệm, sức khỏe tốt. - Kỹ năng xử lý tình huống thực tế phát sinh trong công việc. - Kỹ năng đoàn kết, tập hợp, phối hợp trong công tác. - Kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập. - Giữ gìn tài sản của đơn vị.	
----	--------	--	--