

Số: 12/TTr-BVBY

Bắc Yên, ngày 11 tháng 01 năm 2023

## TỜ TRÌNH

Xin ý kiến về Đề án vị trí việc làm năm 2023  
của Bệnh viện đa khoa huyện Bắc Yên

Kính gửi: Sở Y tế tỉnh Sơn La.

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật số 52/2019/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Quyết định số 3006/QĐ-UBND ngày 07/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh giai đoạn 2022 - 2026;

Căn cứ Hướng dẫn số 1787/HD-SNV ngày 23/9/2021 của Sở Nội vụ về việc xây dựng Đề án vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện Công văn số 25/SYT-TCCB ngày 05/01/2023 của Sở Y tế về việc nộp đề án vị trí việc làm.

Bệnh viện đa khoa huyện Bắc Yên xây dựng Đề án vị trí việc làm của đơn vị năm 2023.

(có Đề án vị trí việc làm kèm theo)

Kính trình Sở Y tế xem xét, cho ý kiến./.

**Nơi nhận:**

- Sở Y tế tỉnh Sơn La;
- Lưu: VT, TCHC.



Ths.Bs. Nguyễn Trung Kiên

Số: 11/ĐA-BVBY

Bắc Yên, ngày 11 tháng 01 năm 2023

## ĐỀ ÁN

### VỊ TRÍ VIỆC LÀM BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN BẮC YÊN NĂM 2023

#### Phần I

#### SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

##### I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN:

**1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của Bệnh viện đa khoa huyện Bắc Yên**

###### 1.1. Về tổ chức bộ máy

Bệnh viện đa khoa huyện Bắc Yên trực thuộc Sở Y tế Sơn La, ngày thành lập theo Quyết định số 4108/QĐ-UBND ngày 19/12/2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La trên cơ sở chia tách từ Trung tâm y tế huyện Bắc Yên thành Bệnh viện đa khoa huyện và Trung tâm Y tế huyện. Hoạt động với quy mô 100 giường bệnh, giường bệnh thực kê là 250 giường.

- Tên đơn vị: Bệnh viện đa khoa huyện Bắc Yên.
- Địa chỉ: Tiểu khu Phiêng Ban 2, Thị trấn Bắc Yên, Bắc Yên, Sơn La.
- Số điện thoại: 0212 3860 738.
- Email: [bvdk.bacyen@sonla.gov.vn](mailto:bvdk.bacyen@sonla.gov.vn).

Bệnh viện hiện có 15 khoa, phòng chuyên môn, gồm: 04 phòng chức năng, 11 khoa lâm sàng và cận lâm sàng.

###### 1.2. Về số người làm việc

Tổng số người làm việc hiện có: 121 người (trong đó: Hợp đồng lao động 18 người).

###### 1.3. Nội dung hoạt động của đơn vị:

Được thành lập năm 2005 theo Quyết định số 4108/QĐ-UBND ngày 15/12/2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập các Bệnh viện đa khoa tuyến huyện trực thuộc Sở Y tế tỉnh Sơn La; Quyết định số 154/QĐ-UBND ngày

27 tháng 3 năm 2019 về quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bệnh viện đa khoa huyện trực thuộc Sở Y tế;

\* Có chức năng: (1) Bệnh viện đa khoa huyện là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế, có chức năng cung cấp dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật về khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng và các dịch vụ y tế khác theo quy định của pháp luật; (2) Bệnh viện đa khoa huyện chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, nhân lực, hoạt động, tài chính và cơ sở vật chất của Sở Y tế; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị y tế tuyến tỉnh, Trung ương; chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật; (3) Bệnh viện đa khoa huyện có tư cách pháp nhân, có trụ sở, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

\* Nhiệm vụ của Bệnh viện là: (1) Cấp cứu, khám bệnh và chữa bệnh; (2) Triển khai thực hiện các dự án, chương trình y tế ở địa phương theo phân công, phân cấp của Sở Y tế; tổ chức điều trị nghiện chất bằng thuốc thay thế theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác kết hợp quân - dân y theo tình hình thực tế ở địa phương; (3) Đào tạo, bồi dưỡng; (4) Nghiên cứu khoa học về y học; (5) Chỉ đạo tuyến dưới về chuyên môn, kỹ thuật; (6) Phòng bệnh; (7) Hợp tác quốc tế; (8) Quản lý kinh tế y tế; (9) Quản lý và thực hiện các chính sách, chế độ đối với viên chức của Bệnh viện theo các quy định hiện hành; (10) Thực hiện quản lý trụ sở làm việc, tài sản, tài chính, kế toán, thống kê, báo cáo theo quy định; (11) Thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn khác do Sở Y tế hoặc Ủy ban nhân dân huyện giao.

#### **1.4. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị**

- Đối tượng: Khám bệnh, chẩn đoán, điều trị phương pháp y học hiện đại và phương pháp Y học cổ truyền và phục hồi chức năng cho những người bệnh trong và ngoài huyện đến khám, chữa bệnh tại bệnh viện.

- Phạm vi: Huyện Bắc Yên Sơn La

- Tính chất: Bệnh viện là đơn vị sự nghiệp công lập, trực thuộc Sở Y tế Sơn La. Có nhiệm vụ tổ chức khám, chữa bệnh cho nhân dân huyện Bắc Yên và những người có thẻ BHYT đăng ký tại bệnh viện.

#### **1.5. Cơ chế hoạt động của đơn vị:**

- Bệnh viện hoạt động theo Quy chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Y tế Sơn La.

- Đơn vị được thực hiện tự chủ một phần về tài chính theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bệnh viện hoạt động theo quy chế bệnh viện do Bộ Y tế ban hành.

## **2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị:**

- Tình hình kinh tế xã hội trong địa bàn phát triển chưa cao, các tệ nạn xã hội, đặc biệt là tệ nạn ma túy..., các dịch bệnh: dịch cúm gia cầm, cúm A(H5N1), cúm A(H1N1), dịch tiêu chảy cấp nguy hiểm, dịch tay chân miệng, nhất là diễn biến của tình hình dịch bệnh Covid-19...

- Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc có ảnh hưởng lớn kết quả công việc.

- Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan; sự phối hợp công tác với các cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị còn thiếu, chưa được đồng bộ, trang thiết bị y tế phục vụ công tác khám và chữa bệnh bước đầu đã được đầu tư, trang bị nhưng còn thiếu đặc biệt là một số trang thiết bị máy móc hiện đại nên phần nào tác động hạn chế đến chất lượng khám, chữa bệnh của đơn vị.

- Nhu cầu về chăm sóc bảo vệ sức khỏe của nhân dân ngày càng cao, bệnh nặng và mãn tính, tiềm tàng trong dân còn khá nhiều, cơ cấu bệnh tật ngày càng đa dạng, diễn biến phức tạp, việc rút ngắn thời gian điều trị cho bệnh nhân là khó khăn.

## **3. Sự cần thiết xây dựng Đề án vị trí việc làm**

Xây dựng Đề án vị trí việc làm nhằm xác định số lượng biên chế gắn với từng vị trí việc làm, cơ cấu ngạch viên chức tại các đơn vị trực thuộc, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng viên chức, người lao động có đủ tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ.

## **II. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội về Luật Viên chức.

- Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Luật khám bệnh, chữa bệnh;

- Luật Giám định tư pháp số 13/2013/QH13; Luật số 56/2020/QH20 Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật giám định tư pháp.

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định 120/2020/NĐ-CP, ngày 07/10/2020 của Chính phủ thành lập, tổ chức lại, giải thể và tự chủ về tổ chức bộ máy của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 16/2018/TT-BYT ngày 20/7/2018 của Bộ Y tế quy định về kiểm soát nhiễm khuẩn trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

- Thông tư liên tịch giữa Bộ Y tế và Bộ Nội vụ, gồm các Thông tư liên tịch: số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ; số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế, Bộ Nội vụ, quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, Kỹ thuật Y; số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược; Thông tư số 03/2022/TT-BYT ngày 26/4/2022 của Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế.

- Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Khoa học Công nghệ và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20/01/2020 của Bộ Khoa học Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Khoa học Công nghệ và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ; Thông tư số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11/10/2022 của Bộ Khoa học Công nghệ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư 02/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về việc quy định mã chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin; Thông tư số 08/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin, an toàn thông tin.

- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

- Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 quy định chức danh mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ;

- Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành Kế toán, Thuế, Hải quan, dự trữ;

- Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Quyết định số 2119/QĐ-UBND ngày 28/8/2019 của UBND tỉnh Sơn La về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 2431/QĐ-UBND ngày 27/9/2019 của UBND tỉnh Sơn La về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Sơn La;

- Quyết định số 653/QĐ-SYT ngày 24/11/2017 của Sở Y tế tỉnh Sơn La về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó các khoa, phòng; Điều dưỡng trưởng; Kỹ thuật viên trưởng; Trưởng, Phó Trạm Y tế xã và tương đương của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế Sơn La;

- Quyết định số 4108/QĐ-UBND ngày 19/12/2005 của UBND tỉnh Sơn La, về việc thành lập các Bệnh viện đa khoa tuyến huyện trực thuộc Sở Y tế Sơn La;

- Quyết định số 3006/QĐ-UBND ngày 07/12/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh giai đoạn 2022 - 2026

- Nghị quyết số 122/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về chính sách khuyến khích bác sĩ, dược sĩ về công tác tại tỉnh Sơn La, giai đoạn 2020 - 2025

- Quyết định số 1561/QĐ-UBND ngày 27/7/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc nâng hạng đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế;

- Quyết định số 3337/QĐ-UBND ngày 04/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức Bệnh viện đa khoa huyện Bắc Yên;

- Quyết định số 154/QĐ-SYT ngày 27/3/2019 của Sở Y tế Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bệnh viện đa khoa huyện trực thuộc Sở Y tế tỉnh Sơn La.

**PHẦN II**  
**THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG,**  
**NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP**

STT	Nhóm công việc/Công việc
<b>A. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ</b>	
<b>1</b>	<b>Giám đốc</b>
<b>2</b>	<b>Phó Giám đốc</b>
	- Phụ trách các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ
	- Phụ trách công tác dược, hành chính, kế hoạch
<b>3</b>	<b>Trưởng phòng</b>
3.1	Phòng Tổ chức - Hành chính
3.2	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ
3.3	Phòng Tài chính - Kế toán
3.4	Phòng Điều dưỡng
<b>4</b>	<b>Trưởng khoa</b>
4.1	Khoa Khám bệnh
4.2	Khoa Hồi sức cấp cứu
4.3	Khoa Nội tổng hợp
4.4	Khoa Truyền nhiễm
4.5	Khoa Ngoại tổng hợp

STT	Nhóm công việc/Công việc
4.6	Khoa Phụ sản
4.7	Khoa Nhi
4.8	Khoa Y học cổ truyền - VLTL - PHCN
4.9	Khoa Liên chuyên khoa
4.10	Khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh
4.11	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn
4.12	Khoa Dược - Trang thiết bị y tế
<b>5</b>	<b>Phó Trưởng phòng</b>
5.1	Phòng Tổ chức - Hành chính
5.2	Phòng Kế hoạch nghiệp vụ
5.3	Phòng Tài chính - Kế toán
5.4	Phòng Điều dưỡng
<b>6</b>	<b>Phó Trưởng khoa</b>
6.1	Khoa Khám bệnh
6.2	Khoa Hồi sức cấp cứu
6.3	Khoa Nội tổng hợp
6.4	Khoa Truyền nhiễm
6.5	Khoa Ngoại tổng hợp



STT	Nhóm công việc/Công việc
6.6	Khoa Phụ sản
6.7	Khoa Nhi
6.8	Khoa Y học cổ truyền - VLTL - PHCN
6.9	Khoa Liên chuyên khoa
6.10	Khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh
6.11	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn
6.12	Khoa Dược - Trang thiết bị y tế
<b>7</b>	<b>Điều dưỡng trưởng</b>
7.1	Khoa Khám bệnh
7.2	Khoa Hồi sức cấp cứu
7.3	Khoa Nội tổng hợp
7.4	Khoa Truyền nhiễm
7.5	Khoa Ngoại tổng hợp
7.6	Khoa Nhi
7.7	Khoa Y học cổ truyền - VLTL - PHCN
7.8	Khoa Liên chuyên khoa
<b>8</b>	<b>Hộ sinh trưởng</b>
8.1	Khoa Phụ sản

STT	Nhóm công việc/Công việc
<b>9</b>	<b>Kỹ thuật Y trưởng</b>
9.1	Khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh
<b>B. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH</b>	
1	Bác sĩ
2	Y sĩ
3	Điều dưỡng
4	Hộ sinh
5	Kỹ thuật Y
6	Dược
<b>C. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b>	
1	Tổ chức nhân sự, hành chính tổng hợp
2	Quản lý thiết bị y tế, tin học
3	Kế toán
4	Văn thư - Lưu trữ
5	Thủ quỹ
<b>D. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ</b>	
1	Hộ lý
2	Kỹ thuật điện nước

STT	Nhóm công việc/Công việc
3	Lái xe
4	Bảo vệ
5	Phục vụ

**PHẦN III**  
**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

**A. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

**1. Giám đốc**

<b>Tên VTVL:</b> Giám đốc		<b>Mã VTVL:</b> 1.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Giám đốc Sở	
<b>Quản lý chức năng</b>	Sở Y tế	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị; cá nhân có liên quan	
<b>Mục tiêu vị trí công việc:</b> có chức năng khám bệnh, chữa bệnh, trên địa bàn huyện Bắc Yên theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Bệnh viện.		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý chung hoạt động của Bệnh viện; Quản lý ngân sách, công tác tài chính kế toán; công tác cán bộ; công tác khám bệnh chữa bệnh; công tác dược, trang thiết bị; hợp tác quốc tế; xây dựng tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế viên chức, số lượng người làm việc của Bệnh viện</li> <li>- Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản, trang thiết bị của bệnh viện; Quản lý hành chính bệnh viện; Thực hiện các chế độ, chính sách của công chức, viên chức và người lao động; Hội chẩn, giới thiệu bệnh nhân chuyên viện; Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở</li> <li>- Chỉ đạo công tác chuyên môn; công tác nghiên cứu khoa học; chỉ đạo tuyển chuyên</li> </ul>	<p>Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp</p>	

<p>môn; Chủ trì giao ban hành chính, giao biên chuyên môn; đào tạo, bồi dưỡng, chuyên môn, nghiệp vụ; dự hội nghị, hội thảo,...; Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ (khám, điều trị... như một viên chức thừa hành); Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Y tế giao và theo quy định của pháp luật</p> <p>- Làm chủ tài khoản, quản lý, chỉ đạo sử dụng ngân sách của đơn vị</p>	
--	--

## 2. Phó Giám đốc

<b>Tên VTVL:</b> Phó Giám đốc		<b>Mã VTVL:</b> 1.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Giám đốc Sở	
<b>Quản lý chức năng</b>	Sở Y tế; Bệnh viện đa khoa huyện Bắc Yên	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị; cá nhân có liên quan	
<p><b>Mục tiêu vị trí công việc:</b> giúp Giám đốc về từng mặt công tác, do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những phần việc được phân công. Phó Giám đốc được quyền thay Giám đốc giải quyết những công việc theo sự ủy quyền của Giám đốc và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Giám đốc</p>		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>	
<p><b>2.1. Phụ trách các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách công tác chuyên môn của đơn vị; cận lâm sàng; phó chủ tịch hội đồng khoa học bệnh viện, phó chủ tịch hội đồng quản lý chất lượng bệnh viện. Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo các khoa: Khám bệnh, Ngoại tổng hợp, Phụ sản, Liên CK, Xét nghiệm-CĐHA (khám, điều trị... như một viên chức thừa hành).</li> <li>- Tham gia công tác cấp cứu, điều trị và làm các thủ thuật cấp cứu bệnh nhân theo trình độ và chuyên ngành được đào tạo. Kiểm tra và ký duyệt bệnh án các khoa.</li> <li>- Tham gia công tác NCKH, chỉ đạo tuyến dưới; công tác thường trực lãnh đạo theo quy chế; Thừa ủy quyền của Giám đốc, điều hành hoạt động của đơn vị khi được giao</li> </ul>	<p>Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp</p>	

## 2.2. Phụ trách hành chính, kế hoạch, chỉ đạo tuyến

- Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo quản lý hoạt động tài chính của bệnh viện; tham gia xây dựng đề án, kế hoạch, nhân lực, công tác TCCB. phó chủ tịch hội đồng quản lý chất lượng bệnh viện, phó chủ tịch hội đồng thuốc và điều trị. Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo các khoa, phòng: Phòng Tổ chức-HC, Phòng Kế hoạch nghiệp vụ, Phòng Điều dưỡng, Khoa Nội tổng hợp, Khoa Truyền nhiễm, Kh Nhi, Khoa Kiểm soát NK (khám, điều trị... như một viên chức thừa hành).
- Tham gia công tác cấp cứu, điều trị và làm các thủ thuật cấp cứu bệnh nhân theo trình độ và chuyên ngành được đào tạo. Kiểm tra và ký duyệt bệnh án các khoa.
- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ chỉ đạo tuyến; cải tiến chất lượng bệnh viện
- Chỉ đạo củng cố các tiêu trí bệnh viện, triển khai 5S; Chương trình chăm sóc sức khỏe; công tác phòng cháy, chữa cháy, dân quân tự vệ, an ninh quốc phòng
- Tham gia công tác NCKH, chỉ đạo tuyến dưới; công tác thường trực lãnh đạo theo quy chế; công tác nhiễm khuẩn; môi trường; Thừa ủy quyền của Giám đốc, điều hành hoạt động của đơn vị khi được giao

Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp

## 3. Trưởng phòng

Tên VTVL: Trưởng phòng		Mã VTVL: 1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
Quản lý trực tiếp	Giám đốc Bệnh viện	
Quản lý chức năng	Giám đốc Bệnh viện	
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị; cá nhân có liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, giúp Giám đốc Bệnh viện thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách		
Các nhiệm vụ chính		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

### 3.1. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính

- Tham, mưu xây dựng kế hoạch quy hoạch cán bộ, tổ chức bộ máy, sắp xếp nhân lực, đào tạo nhân lực, cung ứng vật tư, trang thiết bị thông dụng cho các khoa, phòng trong bệnh viện và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng, lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của bệnh viện. Theo dõi tài sản
- Tham mưu, đề xuất công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, biệt phái viên chức và công tác kế hoạch của Bệnh viện
- Xây dựng quy chế, đề án, chương trình, kế hoạch, các loại văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ.
- Chỉ đạo công tác quản lý tài sản, tài chính của Bệnh viện; công tác tổng hợp, báo cáo, thống kê; nội dung các cuộc họp, hội nghị; Quản lý, nhận xét, đánh giá viên chức và quản lý hồ sơ viên chức của đơn vị
- Phối hợp với các khoa, phòng chức năng đề xuất với giám đốc bệnh viện giải quyết những vấn đề có liên quan đến người bệnh. Định kỳ báo cáo giám đốc về nhận xét việc sử dụng hợp lý vật tư tiêu hao ở các khoa, phòng trong bệnh viện.

Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp

### 3.2. Trưởng Phòng Kế hoạch nghiệp vụ

- Tham mưu lập kế hoạch hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ; trình Giám đốc phê duyệt theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện
- Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Phòng; kiểm tra, đôn đốc mọi thành viên trong phòng thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy chế; Phối hợp với các Phòng chức năng thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hoạt động thuộc lĩnh vực nhiệm vụ được giao
- Tham gia công tác NCKH, chỉ đạo tuyến dưới; công tác thường trực theo quy chế. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo tình hình hoạt động của khoa kịp thời, đầy đủ theo quy định; kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, quy chế bệnh viện, đánh giá hoạt

Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp

<p>động chuyên môn của các khoa trong bệnh viện. Xây dựng phân bổ vật tư tiêu hao, dụng cụ y tế, giám sát việc sử dụng vật tư tiêu hao đảm bảo tiết kiệm hiệu quả chống lãng phí, hướng dẫn, kiểm tra việc ghi sổ sách, phiếu theo dõi, phiếu chăm sóc cho điều dưỡng, kỹ thuật viên.....</p> <p>- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ (khám, điều trị....như một viên chức thừa hành)</p>	
<p><b>3.3. Trưởng phòng Tài chính - Kế toán</b></p>	
<p>- Tham mưu, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo các hoạt động: Quản lý tài chính; dự toán, sử dụng ngân sách; cấp phát kinh phí theo dự toán đã được phê duyệt; tổ chức thu phí, giá dịch vụ y tế; chi trả lương, phụ cấp cho người lao động thuộc đơn vị; quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật</p> <p>- Phối hợp xây dựng kế hoạch và triển khai, giám sát việc thực hiện các chương trình, dự án trong và ngoài nước; tài sản, thuốc, vật tư, cơ sở hạ tầng, trang thiết bị; đào tạo, đào tạo liên tục, hội thảo, hội nghị.</p>	<p>Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp</p>
<p><b>3.4. Trưởng phòng Điều dưỡng</b></p>	
<p>- Phân công, công tác thường trực toàn bệnh viện, y tá (điều dưỡng) nữ hộ sinh kỹ thuật viên chăm sóc người bệnh toàn diện theo quy định, công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn tại các buồng bệnh và các khoa.</p> <p>- Phụ trách công tác vệ sinh chung, kiểm soát nhiễm khuẩn của toàn đơn vị</p> <p>- Phối hợp công tác giữa các khoa, phòng trong bệnh viện, giữa bệnh viện với các cơ quan có liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác khám bệnh chữa bệnh của bệnh viện, Chuẩn bị các phương án phòng chống thiên tai, thảm họa và các trường hợp bất thường khác.</p>	<p>Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp</p>
<p><b>4. Trưởng khoa</b></p>	
<p>Tên VTVL: Trưởng khoa</p>	<p>Mã VTVL: 1.4 Ngày bắt đầu thực hiện:</p>

<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Giám đốc Bệnh viện
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc Bệnh viện
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị; cá nhân có liên quan
<b>Mục tiêu vị trí công việc:</b> Tham mưu, giúp Giám đốc Bệnh viện thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách	
<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch và trình Giám đốc phê duyệt theo thẩm quyền; Chỉ đạo, tổ chức thực hiện mọi hoạt động của khoa phụ trách theo đúng quy chế</li> <li>- Duy trì việc kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong khoa thực hiện tốt chức trách cá nhân</li> <li>- Phối hợp với các khoa, phòng trong công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo tình hình hoạt động của khoa kịp thời, đầy đủ theo quy định</li> <li>- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ (khám, điều trị....như một viên chức thừa hành)</li> </ul>	Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp

### 5. Phó Trưởng phòng

<b>Tên VTVL:</b> Phó Trưởng phòng		<b>Mã VTVL: 1.5</b> Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Giám đốc Bệnh viện	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc Bệnh viện	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị; cá nhân có liên quan	
<b>Mục tiêu vị trí công việc:</b> Tham mưu, giúp Giám đốc Bệnh viện thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tốt các chức trách, nhiệm vụ giúp việc trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của Phòng phụ trách có hiệu quả</li> <li>- Tham gia công tác NCKH, chỉ đạo tuyên dưới; công tác thường trực theo quy chế</li> </ul>	Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp	



- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực cá nhân	
---	--

### 6. Phó Trưởng khoa

<b>Tên VTVL:</b> Phó Trưởng khoa		<b>Mã VTVL: 1.6</b> Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Giám đốc Bệnh viện	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc Bệnh viện	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị; cá nhân có liên quan	
<b>Mục tiêu vị trí công việc:</b> Tham mưu, giúp Giám đốc Bệnh viện thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tốt các chức trách, nhiệm vụ giúp việc trưởng khoa quản lý, điều hành hoạt động của Khoa phụ trách có hiệu quả</li> <li>- Tham gia công tác NCKH, chỉ đạo tuyến dưới; công tác thường trực theo quy chế</li> <li>- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực cá nhân</li> </ul>	<p>Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp</p>	

### 7. Điều dưỡng trưởng

<b>Tên VTVL:</b> Điều dưỡng trưởng		<b>Mã VTVL: 1.7</b> Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng khoa	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc Bệnh viện	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị; cá nhân có liên quan	
<b>Mục tiêu vị trí công việc:</b> Tham mưu, giúp trưởng khoa thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tốt các chức trách, nhiệm vụ giúp việc trưởng khoa quản lý, điều hành hoạt động của Khoa phụ trách có hiệu quả</li> <li>- Tham gia công tác NCKH, chỉ đạo tuyến</li> </ul>	<p>Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp</p>	

dưới; công tác thường trực theo quy chế - Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với chức danh nghề nghiệp và năng lực cá nhân	
--	--

### 8. Hộ sinh trưởng

Tên VTVL: Hộ sinh trưởng		Mã VTVL: 1.8 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng khoa	
Quản lý chức năng	Giám đốc Bệnh viện	
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị; cá nhân có liên quan	
Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu, giúp trưởng khoa thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>		<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các kỹ thuật chuyên môn, kiểm tra đôn đốc các hộ sinh trong khoa thực hiện đúng Quy chế bệnh viện và quy định kỹ thuật bệnh viện</li> <li>- 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.</li> <li>- Quản lý công tác hành chính, quản lý sổ sách, thống kê báo cáo, lập kế hoạch công tác dựa vào kế hoạch được giao. Phân công công việc cho hộ sinh. Theo dõi chăm công hàng ngày, tổng hợp ngày công hàng tháng để trình trưởng khoa ký duyệt:</li> <li>- Tham gia đào tạo cho hộ sinh trong khoa và học viên đến học tập theo sự phân công của trưởng khoa</li> </ul>		Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp

### 9. Kỹ thuật Y trưởng

Tên VTVL: Kỹ thuật viên trưởng		Mã VTVL: 1.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
Quản lý trực tiếp	Trưởng khoa	
Quản lý chức năng	Giám đốc Bệnh viện	

<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị; cá nhân có liên quan
<b>Mục tiêu vị trí công việc:</b> Tham mưu, giúp trưởng khoa thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách	
<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các kỹ thuật chuyên môn, kiểm tra đôn đốc các kỹ thuật y trong khoa thực hiện đúng Quy chế bệnh viện và quy định kỹ thuật bệnh viện</li> <li>- 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.</li> <li>- Quản lý công tác hành chính, quản lý sổ sách, thống kê báo cáo, lập kế hoạch công tác dựa vào kế hoạch được giao. Phân công công việc cho kỹ thuật y. Theo dõi chăm công hàng ngày, tổng hợp ngày công hàng tháng để trình trưởng khoa ký duyệt:</li> <li>- Tham gia đào tạo cho kỹ thuật y trong khoa và học viên đến học tập theo sự phân công của trưởng khoa</li> </ul>	Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp

## B. VỊ TRÍ VIỆC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH

### 1. Bác sĩ

<b>Tên VTVL:</b> Bác sĩ	<b>Mã VTVL:</b> 2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Giám đốc đơn vị, Trưởng khoa, Trưởng phòng
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc đơn vị, Trưởng khoa, Trưởng phòng
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở ban, ngành, các huyện; các phòng ban chuyên môn, chi cục, đơn vị thuộc Sở và đơn vị liên quan
<b>Mục tiêu vị trí công việc:</b> đảm bảo thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm	
<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện việc cấp cứu, khám bệnh, chẩn đoán, ra y lệnh điều trị cho người bệnh theo đúng quy chế chuyên môn; tham gia làm các thủ thuật, phẫu thuật theo trình độ và chuyên ngành được đào tạo</li> <li>- Theo dõi sát tình trạng, diễn biến và xử trí kịp thời cho người bệnh</li> </ul>	Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp

- Tham gia thường trực hàng ngày; công tác phòng chống dịch bệnh theo sự phân công của Trường khoa hoặc Giám đốc bệnh viện	
--	--

## 2. Y sĩ

<b>Tên VTVL: Y sĩ</b>		<b>Mã VTVL: 2.2</b> Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Giám đốc đơn vị, Trường khoa, Trưởng phòng	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc đơn vị, Trường khoa, Trưởng phòng	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở ban, ngành, các huyện; các phòng ban chuyên môn, chi cục, đơn vị thuộc Sở và đơn vị liên quan	
<b>Mục tiêu vị trí công việc:</b> đảm bảo thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>		<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ giúp Bác sĩ cấp cứu, khám, kê đơn điều trị và làm hồ sơ bệnh án, các thủ thuật thuộc chuyên khoa được đào tạo</li> <li>- Tham gia công tác theo dõi chăm sóc người bệnh; thực hiện Y lệnh của Bác sĩ theo sự phân công</li> <li>- Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo, hướng dẫn học viên, học sinh thực tập theo sự phân công; tham gia thường trực hàng ngày, tham dự hội thảo chuyên môn và các hội nghị của bệnh viện</li> <li>- Tham gia kiểm soát hồ sơ bệnh án.</li> </ul>		Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp

## 3. Điều dưỡng

<b>Tên VTVL: Điều dưỡng</b>		<b>Mã VTVL: 2.3</b> Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Giám đốc đơn vị, Trường khoa, Trưởng phòng	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc đơn vị, Trường khoa, Trưởng phòng	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở ban, ngành, các huyện; các phòng ban chuyên môn, chi cục, đơn vị thuộc Sở và đơn vị liên quan	
<b>Mục tiêu vị trí công việc:</b> đảm bảo thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>		<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc người bệnh, kỹ thuật điều dưỡng, sơ cứu, cấp cứu chăm sóc sức khỏe cộng đồng theo qui chế Bệnh viện do Bộ Y tế qui định;</li> <li>- Tham gia thường trực chuyên môn theo sự phân công của lãnh đạo khoa, Tham gia các hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu ở tuyến cơ sở theo sự phân công</li> <li>- Thực hiện kỹ thuật điều dưỡng cơ bản cho người bệnh theo chỉ định và sự phân công;</li> <li>- Theo dõi, đánh giá diễn biến hằng ngày của người bệnh; phát hiện, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường của người bệnh</li> <li>- Chuẩn bị sẵn sàng thuốc và phương tiện cấp cứu;</li> </ul>	<p>Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp</p>
--	---

#### 4. Hộ sinh

<b>Tên VTVL:</b> Hộ sinh		<b>Mã VTVL: 2.4</b> Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Giám đốc đơn vị, Trưởng khoa, Trưởng phòng	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc đơn vị, Trưởng khoa, Trưởng phòng	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở ban, ngành, các huyện; các phòng ban chuyên môn, chi cục, đơn vị thuộc Sở và đơn vị liên quan	
<b>Mục tiêu vị trí công việc:</b> đảm bảo thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khám và nhận định tình trạng sức khỏe bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ, xác định vấn đề ưu tiên cần chăm sóc của từng đối tượng;</li> <li>- Lập kế hoạch và thực hiện chăm sóc bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ;</li> <li>- Theo dõi, đánh giá diễn biến hằng ngày của bà mẹ, trẻ sơ sinh, người bệnh và người sử dụng dịch vụ; phát hiện, xử trí ban đầu, tiên lượng, báo cáo kịp thời những diễn biến bất thường cho bác sĩ điều trị và hộ sinh phụ trách, thực hiện y lệnh của bác sĩ và phối hợp với hộ sinh khác xử trí diễn biến bất thường</li> <li>- Thực hiện sơ cứu, cấp cứu sản khoa, cấp cứu hồi sức sơ sinh ban đầu; kịp thời báo cáo và phối</li> </ul>	<p>Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp</p>	

hợp với bác sĩ phụ trách hoặc chuyên cơ sở y tế tuyển trên;	
--	--

### 5. Kỹ thuật Y

<b>Tên VTVL:</b> Kỹ thuật Y		<b>Mã VTVL: 2.5</b> Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Giám đốc đơn vị, Trưởng khoa, Trưởng phòng	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc đơn vị, Trưởng khoa, Trưởng phòng	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở ban, ngành, các huyện; các phòng ban chuyên môn, chi cục, đơn vị thuộc Sở và đơn vị liên quan	
<b>Mục tiêu vị trí công việc:</b> đảm bảo thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>		<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành các kỹ thuật xét nghiệm đảm bảo đúng quy trình chuyên môn, chính xác</li> <li>- Thực hiện việc lấy bệnh phẩm và bảo quản bệnh phẩm đúng quy trình kỹ thuật và quy chế chuyên môn</li> <li>- Đọc và ghi kết quả vào phiếu xét nghiệm; ghi vào sổ theo dõi và trả kết quả kịp thời theo yêu cầu của Bác sỹ.</li> <li>- Định kỳ kiểm kê và báo cáo việc sử dụng trang thiết bị y tế, thuốc hóa chất, sinh phẩm theo quy định.</li> <li>- Chuẩn bị và giúp đỡ người bệnh trước, trong và sau khi tiến hành kỹ thuật y.</li> </ul>		Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp

### 6. Dược

<b>Tên VTVL:</b> Dược		<b>Mã VTVL: 2.6</b> Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Giám đốc đơn vị, Trưởng khoa, Trưởng phòng	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc đơn vị, Trưởng khoa, Trưởng phòng	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở ban, ngành, các huyện; các phòng ban chuyên môn, chi cục, đơn vị thuộc Sở và đơn vị liên quan	
<b>Mục tiêu vị trí công việc:</b> đảm bảo thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>		<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện việc quản lý, bảo quản, cấp phát thuốc, vật tư, hóa chất theo đúng quy chế Dược Bệnh viện</li> <li>- Thực hiện quy trình xuất, nhập thuốc, vật tư, hoá chất vào kho; kiểm kê, báo cáo định kỳ đúng quy định.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ quy chế công tác khoa dược và quy chế sử dụng thuốc; Kiểm tra chặt chẽ xuất, nhập theo quy chế khoa dược, đảm bảo kho an toàn tuyệt đối do Bộ Y tế qui định.</li> <li>- Dự trữ, 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;</li> <li>- Pha chế một số thuốc thông thường, bào chế thuốc đông y, thuốc từ dược liệu.</li> </ul>	<p>Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp</p>
---	---

### C. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

#### 1. Tổ chức nhân sự, hành chính, tổng hợp

<b>Tên VTVL:</b> Tổ chức nhân sự, hành chính, tổng hợp		<b>Mã VTVL:</b> 3.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng, Giám đốc	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc đơn vị	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
<b>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</b> Tổ chức thực hiện công tác nhân sự của cơ quan theo quy định.		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác quản lý viên chức tại đơn vị; các chế độ, chính sách đối với viên chức tại đơn vị như nâng lương, thăng hạng, bổ nhiệm, tiếp nhận, khen thưởng, kỉ luật, đào tạo, bồi dưỡng...</li> <li>- Tham mưu thực hiện công tác dân vận, dân chủ, CCHC của đơn vị.</li> <li>- Tham mưu công tác quản lý chất lượng bệnh viện, công tác 5S của đơn vị.</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo, thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo thẩm quyền</li> </ul>	<p>Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp</p>	

#### 2. Quản lý thiết bị y tế, tin học

<b>Tên VTVL:</b> Quản lý thiết bị y tế, tin học	<b>Mã VTVL:</b> 3.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng, Giám đốc	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc đơn vị	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
<b>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</b> Phụ trách công tác phòng Vật tư, Thiết bị y tế và công nghệ thông tin		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>		<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ Kiểm tra, lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa các thiết bị y tế thông dụng, thiết bị y tế kỹ thuật cao và các dụng cụ y tế chuyên dùng; các thiết bị thông dụng và một số thiết bị đặc thù khác như điều hòa trung tâm, máy sấy, máy giặt, hệ thống nước lọc, hệ thống xử lý chất thải, máy phát điện,... theo qui định của Bộ Y tế</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ: Duy trì hoạt động mạng công nghệ thông tin 24/24 giờ liên tục trong năm, đảm bảo hoạt động các dịch vụ mạng bảo vệ thông tin dữ liệu trong mạng Bệnh viện, 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 công nghệ thông tin cho nhân viên trong đơn vị; Trực tiếp phân bổ kết nối mạng đơn vị theo qui định của Bộ Y tế</li> </ul>		Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp

### 3. Kế toán

<b>Tên VTVL:</b> Kế toán		<b>Mã VTVL:</b> 3.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng, Giám đốc	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc đơn vị	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở, ngành, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
<b>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</b> Phụ trách công tác kế toán nguồn chi thường xuyên và nguồn kinh phí sự nghiệp của đơn vị và các nguồn kinh phí khác.		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>		<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của đơn vị; quy chế chi tiêu của đơn vị; Công khai dự toán, quyết toán; Lập hồ sơ chứng từ theo nguyên tắc tài chính</li> <li>- Xây dựng các báo cáo công tác tài chính, kế toán; Lập sổ sách kế toán; Giao dịch với kho bạc, ngân hàng, bảo hiểm xã hội.</li> </ul>		Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp



- Tổng hợp, báo cáo nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn; Hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận chuyên môn hoàn tất các chứng từ thanh quyết toán; Thực hiện các chế độ đóng Bảo hiểm xã hội và các chế độ khác đối với người lao động theo quy định	
---	--

#### 4. Văn thư - Lưu trữ

<b>Tên VTVL:</b> Văn thư, lưu trữ		<b>Mã VTVL:</b> 3.4
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng, Giám đốc	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc đơn vị	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
<b>Mục tiêu vị trí công việc</b> (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu về công tác Văn thư của cơ quan đảm bảo đúng quy trình, thủ tục. Tiếp nhận, chuyển giao, luân chuyển công văn đi, đến theo quy định; quản lý việc sử dụng con dấu.		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>		<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến, phát thành văn bản đi; Quản lý văn bản đi, đến, sắp xếp hồ sơ công việc, quản lý con dấu; Quản lý kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu; cơ sở vật chất của đơn vị</li> <li>- Hướng dẫn viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị thực hiện quy trình xử lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản; thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu; giao nộp vào lưu trữ cơ quan.</li> <li>- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu; Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu; Làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định</li> </ul>		Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp

#### 5. Thủ quỹ

<b>Tên VTVL:</b> Thủ quỹ		<b>Mã VTVL:</b> 3.5
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng, Giám đốc	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc đơn vị	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các phòng, đơn vị thuộc; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
<b>Mục tiêu vị trí công việc</b> (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý hoạt động thu - chi tiền		

mặt đảm bảo thực hiện đúng theo Luật ngân sách nhà nước và các quy định liên quan	
<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện Quản lý tiền mặt, thực hiện thu - chi tiền mặt tại đơn vị; Làm sổ sách, đối chiếu sổ sách với kế toán; Giao dịch với kho bạc; Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định</li> <li>- Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ; Phối hợp với viên chức khác triển khai công việc theo trách nhiệm được giao; Kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu chính xác, đúng nguyên tắc</li> </ul>	Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp

## D. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

### 1. Hộ lý

<b>Tên VTVL: Hộ lý</b>		<b>Mã VTVL: 4.1</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng khoa, Giám đốc	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc đơn vị	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các sở, ban, ngành; các phòng, đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.	
<b>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</b> 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 lý buồng bệnh và buồng thủ thuật và quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>	<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay, đổi đồ vải của người bệnh theo quy định.</li> <li>- Đặt các thùng rác tại các vị trí quy định của khoa (có lót túi nylon ở trong)</li> <li>- Tập trung, phân loại rác từ các buồng bệnh, buồng thủ thuật vào thùng rác chung của khoa.</li> <li>- Bảo quản tài sản trong phạm vi được phân công..</li> </ul>	Các nội dung công việc đảm bảo đúng quy định, đúng thẩm quyền, kịp thời, phù hợp	

### 2. Kỹ thuật điện nước

<b>Tên VTVL: Kỹ thuật điện, nước</b>		<b>Mã VTVL: 4.2</b>
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng, Giám đốc	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc đơn vị	

<b>Quan hệ công việc</b>	Các phòng; các cơ quan quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.	
<b>Mục tiêu vị trí công việc</b> (tóm tắt tổng quan về VTVL): thực công tác kiểm và phụ trách điện, nước tại đơn vị đảm bảo thực hiện nhiệm vụ của đơn vị		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>		<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện và khắc phục kịp thời các hư hỏng trong quá trình sử dụng, cập nhật định kỳ vào sổ theo dõi</li> <li>- Lập dự toán hoặc kế hoạch sửa chữa, thay thế các vật tư điện, nước hàng tháng</li> <li>- Báo cáo trong thời gian sớm nhất mọi sự cố xảy ra trong quá trình kiểm tra, giám sát phát hiện</li> </ul>		Thực hiện công việc được giao đảm bảo tiến độ, an toàn, đáp ứng kịp thời yêu cầu công việc

### 3. Lái xe

<b>Tên VTVL:</b> Lái xe		<b>Mã VTVL:</b> 4.3
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng, Giám đốc	
<b>Quản lý chức năng</b>	Giám đốc đơn vị	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các phòng; các cơ quan quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.	
<b>Mục tiêu vị trí công việc</b> (tóm tắt tổng quan về VTVL): Đưa, đón thủ trưởng cơ quan, các phòng đi công tác theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đảm bảo an toàn. Vận chuyển bệnh nhân, lái xe an toàn. Chấp hành các quy định và quy tắc an toàn giao thông đường bộ.		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>		<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện lái xe an toàn, thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe trên đường công tác;</li> <li>- Bảo quản và giữ gìn xe tốt; Luôn kiểm tra xe nhằm phát hiện và khắc phục kịp thời các hư hỏng, bảo trì xe theo định kỳ, cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi thiết bị</li> <li>- Giữ gìn bí mật nội dung công việc lãnh đạo hoặc viên chức trao đổi trên xe; Báo cáo trong thời gian sớm nhất mọi sự cố xảy ra trong quá trình lưu thông cho cấp trên hoặc Trưởng phòng, bao gồm : tai nạn giao thông, phạt do vi phạm luật, hư xe, tắc đường</li> </ul>		Thực hiện công việc được giao đảm bảo tiến độ, an toàn, đáp ứng kịp thời yêu cầu công việc

### 4. Bảo vệ

<b>Tên VTVL:</b> Bảo vệ	<b>Mã VTVL:</b> 4.4
	Ngày bắt đầu thực hiện:

<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng, Giám đốc	
<b>Quản lý chức năng</b>	Trưởng phòng, Giám đốc	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các phòng, đơn vị thuộc; các cơ quan quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.	
<b>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</b> Đảm bảo an ninh an toàn cơ quan.		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>		<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn khách đến làm việc ra vào công theo đúng thủ tục của cơ quan, quy định; Ghi vào sổ thường trực nội dung giấy giới thiệu và đơn vị khách cần đến giao dịch</li> <li>- Bảo vệ tài sản của cơ quan, phương tiện đi làm của CBCC, VC và khách đến cơ quan; Tuần tra, kiểm tra, đảm bảo an ninh trật tự ;</li> <li>- Báo cáo kịp thời cho cấp trên, có trách nhiệm xử lý khi xảy ra sự cố; Thực hiện báo cáo về công tác bảo vệ cơ quan theo định kỳ và khi có yêu cầu</li> </ul>		Thực hiện công việc được giao đảm bảo tiến độ, an toàn, đáp ứng kịp thời yêu cầu công việc

### 5. Phục vụ

<b>Tên VTVL:</b> Phục vụ		<b>Mã VTVL:</b> 4.5
		Ngày bắt đầu thực hiện:
<b>Đơn vị công tác</b>	Bệnh viện đa khoa Bắc Yên	
<b>Quản lý trực tiếp</b>	Trưởng phòng, Giám đốc	
<b>Quản lý chức năng</b>	Trưởng phòng, Giám đốc	
<b>Quan hệ công việc</b>	Các phòng, đơn vị thuộc; các cơ quan quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.	
<b>Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):</b> Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng phòng làm việc và khuôn viên, phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị tập huấn của cơ quan, đơn vị tổ chức.		
<b>Các nhiệm vụ chính</b>		<b>Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quy trình phục vụ lãnh đạo, Dọn dẹp vệ sinh ở các phòng lãnh đạo, hành lang và khuôn viên cơ quan;</li> <li>- Bày trí và chuẩn bị phòng họp và nước uống; Giữ gìn vệ sinh &amp; sạch sẽ; Bảo quản các dụng cụ làm</li> <li>- Phối hợp Văn thư chuyên, giao các tài liệu hồ sơ giấy tờ vào phòng làm việc của lãnh đạo khi có yêu cầu</li> </ul>		Thực hiện công việc được giao đảm bảo tiến độ, an toàn, đáp ứng kịp thời yêu cầu công việc

**PHẦN IV**  
**KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**  
**Y TẾ CÔNG LẬP TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ**

STT	Vị trí việc làm	Trình độ, năng lực, kỹ năng
<b>A. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ</b>		
1	Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp Bác sĩ trở lên hoặc ngành/chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác</li> <li>- Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở lên hoặc có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận làm viên chức theo quy định hiện hành</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương trở lên hoặc chứng chỉ quản lý bệnh viện.</li> <li>- Có bằng Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên</li> <li>- Có thời gian giữ chức vụ cấp Phó đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở và tương đương ít nhất 02 năm (24 tháng)</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: lãnh đạo, quản lý, tổ chức, điều hành, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính</li> </ul>
2	Phó giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp Bác sĩ trở lên hoặc ngành/chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương trở lên hoặc có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận làm viên chức theo quy định hiện hành.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương trở lên hoặc chứng chỉ quản lý bệnh viện.</li> <li>- Có bằng Trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Có thời gian giữ chức vụ trưởng phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở và tương đương ít nhất 02 năm (24 tháng).</li> <li>- Trường hợp theo cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm của đơn vị không có phòng thuộc đơn vị thì phải có ít nhất 03 năm (36 tháng) kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: lãnh đạo, quản lý, tổ chức, điều hành, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính.</li> </ul>

STT	Vị trí việc làm	Trình độ, năng lực, kỹ năng
3	Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp Bác sĩ trở lên hoặc ngành/chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác</li> <li>- Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên.</li> <li>- Có bằng Sơ cấp Lý luận chính trị trở lên.</li> <li>- Có thời gian giữ chức vụ Phó Trưởng các khoa, phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành tính ít nhất 02 năm (24 tháng)</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: lãnh đạo, quản lý, tổ chức, điều hành, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính.</li> </ul>
4	Trưởng khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp Bác sĩ trở lên hoặc ngành/chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác</li> <li>- Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên.</li> <li>- Có bằng Sơ cấp Lý luận chính trị trở lên.</li> <li>- Có thời gian giữ chức vụ Phó Trưởng các khoa, phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành tính ít nhất 02 năm (24 tháng)</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: lãnh đạo, quản lý, tổ chức, điều hành, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính.</li> </ul>
5	Phó Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp Bác sĩ trở lên hoặc ngành/chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác</li> <li>- Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên.</li> <li>- Có bằng Sơ cấp Lý luận chính trị trở lên.</li> <li>- Có ít nhất 02 năm (đủ 24 tháng) kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: lãnh đạo, quản lý, tổ chức, điều hành, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính.</li> </ul>
6	Phó Trưởng khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp Bác sĩ trở lên hoặc ngành/chuyên ngành khác phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác</li> <li>- Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên.</li> <li>- Có bằng Sơ cấp Lý luận chính trị trở lên.</li> <li>- Có ít nhất 02 năm (đủ 24 tháng) kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: lãnh đạo, quản lý, tổ chức, điều hành, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính.</li> </ul>

STT	Vị trí việc làm	Trình độ, năng lực, kỹ năng
7	Điều Dưỡng trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành điều dưỡng</li> <li>- Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên. Có bằng Sơ cấp Lý luận chính trị trở lên.</li> <li>- Có ít nhất 02 năm (đủ 24 tháng) kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực công tác.</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: lãnh đạo, quản lý, tổ chức, điều hành, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính.</li> </ul>
8	Hộ sinh trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học ngành Hộ sinh .</li> <li>- Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên.</li> <li>- Có bằng Sơ cấp Lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Có kinh nghiệm công tác từ đủ 02 năm (đủ 24 tháng) trong lĩnh vực được phân công công tác.</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: lãnh đạo, quản lý, tổ chức, điều hành, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính.</li> </ul>
9	Kỹ thuật Y trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp đại học nhóm ngành Kỹ thuật Y học/ngành kỹ thuật phục hình răng,</li> <li>- Giữ chức danh nghề nghiệp hạng III và tương đương trở lên.</li> <li>- Có bằng Sơ cấp Lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên.</li> <li>- Có kinh nghiệm công tác từ đủ 02 năm (đủ 24 tháng) trong lĩnh vực được phân công công tác</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: lãnh đạo, quản lý, tổ chức, điều hành, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính</li> </ul>
<b>B. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH</b>		
1	Bác sỹ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp bác sỹ nhóm ngành Y học (trừ ngành Y học dự phòng); bác sỹ ngành Răng - Hàm - Mặt,</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sỹ hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh bác sỹ).</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: tổ chức, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính.</li> </ul>
2	Y sỹ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp Y sỹ trình độ trung cấp</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: tổ chức, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính</li> </ul>
3	Điều dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng Điều dưỡng trở lên</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh,</li> </ul>

STT	Vị trí việc làm	Trình độ, năng lực, kỹ năng
		chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh điều dưỡng) - Có năng lực, kỹ năng: tổ chức, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính
4	Hộ sinh	- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng Hộ sinh trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hộ sinh hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh hộ sinh) - Có năng lực, kỹ năng: tổ chức, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính
5	Kỹ thuật Y	- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành Kỹ thuật y học/Kỹ thuật phục hình răng - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp kỹ thuật y hoặc có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (dùng cho các hạng chức danh kỹ thuật y) - Có năng lực, kỹ năng: tổ chức, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính
6	Dược	- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng Dược trở lên - Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược hoặc có chứng chỉ hành nghề dược (dùng cho các hạng chức danh dược) - Có năng lực, kỹ năng: tổ chức, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính
<b>C. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b>		
1	Tổ chức nhân sự, hành chính, tổng hợp	- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên một trong các ngành/chuyên ngành Quản trị nhân lực; Luật; Cử nhân hành chính hoặc ngành/chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có năng lực, kỹ năng: tổ chức, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính
2	Quản lý thiết bị y tế, tin học	- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ, công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh công nghệ, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh công nghệ thông tin - Có năng lực, kỹ năng: tổ chức, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính



STT	Vị trí việc làm	Trình độ, năng lực, kỹ năng
3	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính;</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán viên.</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: tổ chức, hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính</li> </ul>
4	Văn thư - lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: tổ chức, hướng dẫn, xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính</li> </ul>
5	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Kế toán.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao (theo yêu cầu công việc)</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: hướng dẫn, định hướng; xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính</li> </ul>

#### **D. NHÓM VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ**

1	Hộ lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp THPT trở lên</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: tổ chức, hướng dẫn, xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp, sử dụng máy vi tính</li> </ul>
2	Kỹ thuật điện, nước	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp nghề trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu theo vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: quan sát, xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp.</li> </ul>
3	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã qua đào tạo và được cấp Bằng lái xe ô tô theo quy định hiện hành</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: quan sát, xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp</li> </ul>
4	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp THPT trở lên</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: quan sát, xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp.</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao (theo yêu cầu công việc)</li> </ul>
5	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp THPT trở lên</li> <li>- Có năng lực, kỹ năng: quan sát, xử lý tình huống, phân tích, tổng hợp, giao tiếp, phối hợp</li> </ul>

**PHẦN V**  
**TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC**  
**THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	CDNN viên chức tối thiểu	
		Tên/hạng CDNN viên chức	Mã số CDNN viên chức
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>		
1	Giám đốc	Bác sĩ hạng III hoặc tương đương	V.08.01.03 hoặc tương đương
2	Phó Giám đốc	Bác sĩ hạng III hoặc tương đương	V.08.01.03 hoặc tương đương
3	Trưởng phòng	Bác sĩ hạng III hoặc tương đương	V.08.01.03 hoặc tương đương
4	Trưởng khoa	Bác sĩ hạng III hoặc tương đương	V.08.01.03 hoặc tương đương
5	Phó trưởng phòng	Bác sĩ hạng III hoặc tương đương	V.08.01.03 hoặc tương đương
6	Phó trưởng khoa	Bác sĩ hạng III hoặc tương đương	V.08.01.03 hoặc tương đương
7	Điều dưỡng trưởng	Điều dưỡng hạng III	V.08.05.12
8	Hộ sinh trưởng	Hộ sinh hạng III	V.08.06.15
9	Kỹ thuật Y trưởng	Kỹ thuật Y hạng III	V.08.07.18
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>		
1	Bác sĩ	Bác sĩ hạng III	V.08.01.03
2	Y sĩ	Y sỹ	V.08.03.07
3	Điều dưỡng	Điều dưỡng hạng IV	V.08.05.13
4	Hộ sinh	Hộ sinh hạng IV	V.08.06.16
5	Kỹ thuật Y	Kỹ thuật Y hạng IV	V.08.07.19
6	Dược sĩ	Dược sĩ hạng IV	V.08.08.23

<b>III</b>			
<b>Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung</b>			
1	Tổ chức nhân sự, hành chính tổng hợp	Chuyên viên hoặc tương đương	01.003 hoặc tương đương
2	Quản lý thiết bị y tế, tin học	Công nghệ thông tin hạng IV	V.11.06.15
		Kỹ thuật viên hạng IV	V.05.02.08
3	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	06.032
4	Văn thư - Lưu trữ	Văn thư viên trung cấp	02.008
5	Thủ quỹ	Thủ quỹ	06.035
<b>IV</b>			
<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>			
1	Hộ lý	Hộ lý	16.130
2	Kỹ thuật điện, nước		
3	Lái xe		
4	Bảo vệ		
5	Phục vụ		

Trên đây là Đề án vị trí việc làm của Bệnh viện đa khoa huyện Bắc Yên./.

**GIÁM ĐỐC**



**Ths.Bs. Nguyễn Trung Kiên**