

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN**

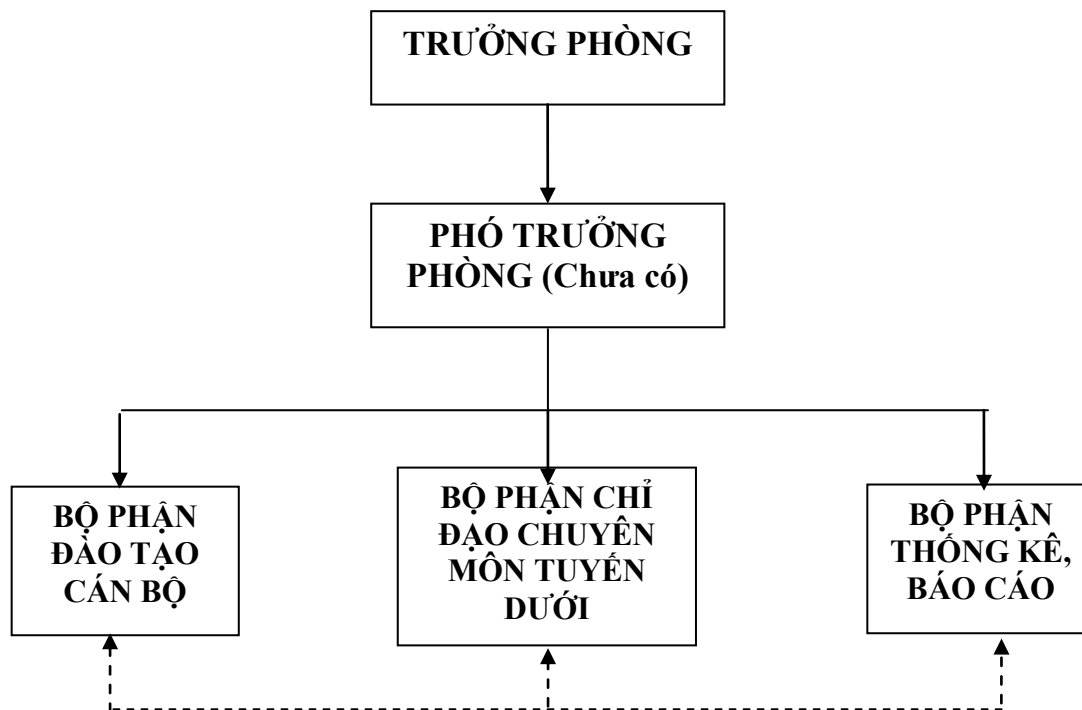
LẦN BAN HÀNH : 02

NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC
		
<i>Phạm Thị Nhu</i>	Phạm Thị Nhu	Trần Trọng Kiểm

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN



Ghi chú	
—————>	Chức năng quản lý
- - - - ->	Chức năng phối hợp

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CỦA PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN

Hoàn thiện và phát triển mô hình đào tạo liên tục và chỉ đạo tuyển tại Bệnh viện nhằm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực y tế Nhi khoa trong toàn tỉnh, rút ngắn khoảng cách chất lượng khám chữa bệnh giữa bệnh viện tuyển trên với bệnh viện tuyển trước.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
TRƯỞNG PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN

MÃ SỐ : **MTCV.CĐT.01**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **.../9/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Phạm Thị Nhu	Trần Trọng Kiểm	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

TRƯỞNG PHÒNG

Ms: MTCV.CĐT.01

Lần ban hành: 02

Trang: 2/24

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	TRƯỞNG PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	QUẢN LÝ CẤP TRUNG
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	HÀNH CHÍNH
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (i) Tham mưu Ban Lãnh đạo xây dựng kế hoạch Chỉ đạo tuyển dưới của Bệnh viện, trình giám đốc Bệnh viện phê duyệt để tổ chức thực hiện;
- (ii) Phối hợp với các chuyên khoa tổ chức thực hiện đào tạo liên tục cho các cán bộ viên chức trong bệnh viện và tuyển dưới.
- (iii) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá hiệu quả công tác hoạt động chuyên môn kỹ thuật của tuyển dưới;
- (iv) Định kỳ sơ kết, tổng kết, đúc rút kinh nghiệm về công tác chỉ đạo tuyển, trình giám đốc Bệnh viện vào báo cáo cấp trên;
- (v) Tổ chức thống kê, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy chế Bệnh viện.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Tổ chức triển khai kế hoạch Chỉ đạo tuyển của Bệnh viện;
- Xây dựng, triển khai kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Chỉ đạo tuyển;
- Phối hợp với các khoa chuyên môn thường xuyên xây dựng Chương trình, tài liệu đào tạo liên tục tại Bệnh viện trình Sở Y tế phê duyệt;
- Tổ chức thực hiện công tác đào tạo lại, đào tạo liên tục cho cán bộ của các đơn vị tuyển dưới về chuyên môn kỹ thuật tại bệnh viện hoặc tại cơ sở.
- Hướng dẫn và tạo điều kiện cho tuyển dưới nâng cao chất lượng khám bệnh, chữa bệnh, thực hiện đúng tuyển kỹ thuật, thông báo kịp thời các sai sót về chuyên môn kỹ thuật.
- Tổ chức theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy trình kỹ thuật của các Bệnh viện tuyển dưới;
- Phối hợp với các khoa chuyên môn thực hiện chi viện chuyên môn kỹ thuật cho tuyển dưới khi có yêu cầu;
- Tiếp nhận cán bộ chuyên môn của tuyển dưới về học tập thực hành, nâng cao tay nghề;



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

TRƯỞNG PHÒNG

Ms: MTCV.CĐT.01

Lần ban hành: 02

Trang: 3/24

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Xây dựng phương án chuyển tuyến trong phạm vi được phân công;
- Tham gia phối hợp với Bệnh viện Nhi Trung ương trong việc thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo tuyến;
- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác tuyến của các khoa phòng;
- Thực hiện các đề tài Nghiên cứu khoa học liên quan đến hoạt động Chỉ đạo tuyến;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác mà Lãnh đạo bệnh viện giao.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

1. Gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước;
2. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm với công việc được phân công;
3. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
4. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
5. Hoàn thành công việc đảm bảo thời gian, năng suất, chất lượng và đạt hiệu quả các công việc được phân công;
6. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;
7. Hoàn thành kịp thời và đảm bảo chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;
8. Có đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Bệnh viện, cấp có thẩm quyền công nhận.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****TRƯỞNG PHÒNG**

Ms: MTCV.CĐT.01

Lần ban hành: 02

Trang: 4/24

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN**Trình độ và chứng chỉ**

- Tốt nghiệp sau đại học, chuyên ngành Nhi khoa.
- Tốt nghiệp Trung cấp Lý luận Chính trị;
- Chứng chỉ Quản lý Nhà nước, Quản lý Bệnh viện.

Kinh nghiệm làm việc

- Có 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Nhi khoa, trong đó có ít nhất 03 năm đảm nhận vị trí quản lý, điều hành cấp trung tại Tổ chức/đơn vị có quy mô tương tự hoặc tương đương.

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Am hiểu kiến thức trong lĩnh vực Nhi khoa;▪ Có kiến thức tổng hợp về đào tạo liên tục, tập huấn, hội nghị, hội thảo.. trong lĩnh vực Chỉ đạo tuyến;▪ Am hiểu về đặc thù hoạt động Chỉ đạo tuyến.
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, tra cứu Internet.▪ Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.▪ Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp.▪ Kỹ năng đàm phán, thuyết trình, thuyết phục.▪ Khả năng chỉ đạo, định hướng cho người khác và xử lý xung đột trong tổ chức.▪ Khả năng quản lý, phân công, sắp xếp công việc, nhân lực, trang thiết bị... khoa học, hiệu quả.▪ Kỹ năng tham mưu, tư vấn.▪ Khả năng định hướng chiến lược.▪ Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm kế toán; email nội bộ.▪ Name Card, Phù hiệu /Thẻ▪ Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN

MÃ SỐ : **MTCV.CĐT.02**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **.../9/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
	Phạm Thị Nhu	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Ms: MTCV.CĐT.02

Lần ban hành: 02

Trang: 2/24

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	QUẢN LÝ CẤP TRUNG
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	HÀNH CHÍNH
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (i) Tham mưu Trưởng phòng xây dựng kế hoạch Chỉ đạo tuyển dưới của Bệnh viện, trình giám đốc Bệnh viện phê duyệt để tổ chức thực hiện;
- (ii) Phối hợp với các chuyên khoa tổ chức thực hiện đào tạo liên tục cho các cán bộ viên chức trong bệnh viện và tuyển dưới.
- (iii) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá hiệu quả công tác hoạt động chuyên môn kỹ thuật của tuyển dưới;
- (iv) Tham mưu giúp Trưởng phòng làm báo cáo sơ kết, tổng kết, đúc rút kinh nghiệm về công tác chỉ đạo tuyển;
- (v) Tổ chức thống kê, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy chế Bệnh viện.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Phối hợp tổ chức triển khai kế hoạch Chỉ đạo tuyển của Bệnh viện;
- Tham mưu Trưởng phòng xây dựng, triển khai kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Chỉ đạo tuyển;
- Phối hợp với các khoa chuyên môn thường xuyên xây dựng Chương trình, tài liệu đào tạo liên tục tại Bệnh viện trình Sở Y tế phê duyệt;
- Phối hợp tổ chức thực hiện công tác đào tạo lại, đào tạo liên tục cho cán bộ của các đơn vị tuyển dưới về chuyên môn kỹ thuật tại bệnh viện hoặc tại cơ sở.
- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy trình kỹ thuật của các Bệnh viện tuyển dưới, định kỳ báo cáo Trưởng phòng CĐT;
- Phối hợp với các khoa chuyên môn thực hiện chi viện chuyên môn kỹ thuật cho tuyển dưới khi có yêu cầu;
- Theo dõi, hướng dẫn cán bộ chuyên môn của tuyển dưới về học tập thực hành, nâng cao tay nghề;



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Ms: MTCV.CĐT.02

Lần ban hành: 02

Trang: 3/24

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Tham gia phối hợp với Bệnh viện Nhi Trung ương trong việc thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo tuyến;
- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác tuyến của các khoa phòng;
- Tham gia thực hiện các đề tài Nghiên cứu khoa học liên quan đến hoạt động Chỉ đạo tuyến;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác mà Trưởng phòng CĐT và Lãnh đạo bệnh viện giao.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

9. Gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước;
10. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm với công việc được phân công;
11. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
12. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
13. Hoàn thành công việc đảm bảo thời gian, năng suất, chất lượng và đạt hiệu quả các công việc được phân công;
14. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;
15. Hoàn thành kịp thời và đảm bảo chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;
16. Có đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Bệnh viện, cấp có thẩm quyền công nhận.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Ms: MTCV.CĐT.02

Lần ban hành: 02

Trang: 4/24

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN**Trình độ và chứng chỉ**

- Tốt nghiệp sau đại học, chuyên ngành Nhi khoa.
- Tốt nghiệp Trung cấp Lý luận Chính trị;
- Chứng chỉ Quản lý Nhà nước, Quản lý Bệnh viện.

Kinh nghiệm làm việc

- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Nhi khoa.

Kiến thức và kỹ năng*Kiến thức*

- Am hiểu kiến thức trong lĩnh vực Nhi khoa;
- Có kiến thức tổng hợp về đào tạo liên tục, tập huấn, hội nghị, hội thảo.. trong lĩnh vực Chỉ đạo tuyến;
- Am hiểu về đặc thù hoạt động Chỉ đạo tuyến.

Kỹ năng/khả năng

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, tra cứu Internet.
- Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.
- Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp.
- Kỹ năng đàm phán, thuyết trình, thuyết phục.
- Khả năng chỉ đạo, định hướng cho người khác và xử lý xung đột trong tổ chức.
- Khả năng quản lý, phân công, sắp xếp công việc, nhân lực, trang thiết bị... khoa học, hiệu quả.
- Kỹ năng tham mưu, tư vấn.
- Khả năng định hướng chiến lược.
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**Điều kiện/môi trường làm việc:**

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm kế toán; email nội bộ.
- Name Card, Phù hiệu /Thẻ



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Ms: MTCV.CĐT.02

Lần ban hành: 02

Trang: 5/24

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

- Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
BỘ PHẬN CHỈ ĐẠO CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT TUYỂN DƯỚI

MÃ SỐ : **MTCV.CDT.03**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **.../9/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
Hà Thị Vui	Phạm Thị Nhu	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BỘ PHẬN CHỈ ĐẠO CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT TUYỂN DƯỚI

Ms: MTCV.CĐT.03

Lần ban hành: 02

Trang: 2/24

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	CHỈ ĐẠO CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT TUYỂN DƯỚI
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

1. Tham mưu cho Trưởng phòng trong xây dựng Kế hoạch Chỉ đạo tuyển;
2. Điều phối viên cho các đợt tập huấn, đi tuyển tại Bệnh viện tuyển dưới;
3. Tổng hợp danh sách, theo dõi cán bộ tuyển dưới tham gia đào tạo liên tục tại BV tuyển dưới và tại Bệnh viện Nhi Thái Bình;
4. Hướng dẫn thủ tục cho cán bộ tuyển dưới mới lên đào tạo tại Bệnh viện;
5. Theo dõi, hướng dẫn thủ tục cho cán bộ Bệnh viện lên tuyển trên đào tạo;
6. Theo dõi, tổng hợp cán bộ tham gia chi viện chuyên môn kỹ thuật tuyển dưới;
7. Theo dõi, tổng hợp các trường hợp trao đổi, rút kinh nghiệm chuyên môn tuyển dưới.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Tổng hợp nhu cầu đào tạo của các đơn vị để tham mưu xây dựng kế hoạch Chỉ đạo tuyển;
- Chuẩn bị dụng cụ, tài liệu giảng dạy cho các đợt đi tuyển;
- Lập danh sách cán bộ đi tuyển trình Trưởng phòng;
- Báo cáo kết quả đi tuyển cho Trưởng phòng;
- Làm thủ tục cấp giấy chứng nhận/chứng chỉ đào tạo liên tục cho cán bộ tuyển dưới;
- Hướng dẫn thủ tục, liên hệ các khoa Lâm sàng cho cán bộ tuyển dưới tham gia đào tạo tại Bệnh viện;
- Lập danh sách, hướng dẫn thủ tục cho cán bộ Bệnh viện đi đào tạo tại các Bệnh viện tuyển Trung ương;
- Báo cáo kết quả đào tạo, hoạt động Chỉ đạo chuyên môn kỹ thuật tuyển dưới cho Trưởng phòng theo từng Quý, Năm hoặc đợt xuất;
- Tham gia giúp việc trong các buổi tập huấn, Hội nghị hội thảo tại Bệnh viện;
- Làm các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BỘ PHẬN CHỈ ĐẠO CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT TUYỂN DƯỚI

Ms: MTCV.CĐT.03

Lần ban hành: 02

Trang: 3/24

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

17. Luôn chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước;
18. Có phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, luôn chấp hành tốt kỷ cương, kỷ luật trong cơ quan, đoàn thể, có tinh thần trách nhiệm cao với công việc được phân công;
19. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
20. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
21. Hoàn thành công việc đảm bảo thời gian, năng suất, chất lượng và đạt hiệu quả các công việc được phân công;
22. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Có trình độ Cao đẳng, có chuyên môn nghiệp vụ về công tác tuyển
- Chứng chỉ về đào tạo giảng viên y học lâm sàng.

Kinh nghiệm làm việc

- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Nhi

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Am hiểu về đặc thù hoạt động của ngành nghề.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BỘ PHẬN CHỈ ĐẠO CHUYÊN MÔN KỸ THUẬT TUYỂN DƯỚI

Ms: MTCV.CĐT.03

Lần ban hành: 02

Trang: 4/24

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<ul style="list-style-type: none">▪ Có kiến thức chuyên môn về công tác Nhi khoa
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có kỹ năng giao tiếp tốt▪ Sử dụng thành thạo các kỹ năng về cấp cứu cũng như các vấn đề liên quan▪ Kỹ năng giảng dạy▪ Khả năng làm việc độc lập
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc▪ Có sự phối hợp tốt để hoàn thành công việc

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Máy tính để bàn/ phần mềm tin học văn phòng▪ Phù hiệu/ Thẻ▪ Trang thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm theo quy định▪ Trang thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
BỘ PHẬN THỐNG KÊ, BÁO CÁO

MÃ SỐ : **MTCV.CĐT.04**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **.../9/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
Phạm Thị Trang	Phạm Thị Nhu	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BỘ PHẬN THỐNG KÊ, BÁO CÁO

Ms: MTCV.CĐT.04

Lần ban hành: 02

Trang: 2/24

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG VIÊN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	THỐNG KÊ, BÁO CÁO
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- (I) Lấy số liệu báo cáo hàng ngày và đối chiếu với các khoa lâm sàng;
- (II) Tổng hợp số liệu báo cáo chuyển viện theo tháng, quý, năm;
- (III) Phối hợp với các bộ phận thống kê của các khoa, phòng chức năng có liên quan để thực hiện công tác thống kê theo quy định;
- (IV) Nhập số liệu cán bộ, nhân viên đào tạo tập huấn tại Bệnh viện, Trung Ương;
- (V) Tổng hợp giờ đào tạo liên tục cán bộ, nhân viên có chứng chỉ hành nghề.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Theo dõi số liệu chuyển viện, đào tạo tập huấn
- Tổng hợp số liệu báo cáo chuyển viện;
- Tổng hợp danh sách đào tạo liên tục tại Bệnh viện, dự án, tuyển dưới;
- Thực hiện thống kê, báo cáo số liệu khác dưới sự chỉ đạo của Trưởng phòng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BỘ PHẬN THỐNG KÊ, BÁO CÁO

Ms: MTCV.CĐT.04

Lần ban hành: 02

Trang: 3/24

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

23. Luôn chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước;
24. Có phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, luôn chấp hành tốt kỷ cương, kỷ luật trong cơ quan, đoàn thể, có tinh thần trách nhiệm cao với công việc được phân công;
25. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
26. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
27. Hoàn thành công việc đảm bảo thời gian, năng suất, chất lượng và đạt hiệu quả các công việc được phân công;
28. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Trung cấp.
- Chứng chỉ hành nghề điều dưỡng.

Kinh nghiệm làm việc

- Có 10 năm kinh nghiệm làm việc trong công tác điều dưỡng Nhi khoa, trong đó có 2 năm làm công tác thống kê, báo cáo.

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Am hiểu về luật khám chữa bệnh tại cơ sở y tế;▪ Có kiến thức tổng hợp về phân tích thống kê, báo cáo số liệu.
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và phần mềm quản lý thông tin Bệnh viện, tra cứu Internet;▪ Khả năng phối hợp với khoa, phòng liên quan để làm báo cáo;▪ Kỹ năng phân tích và báo cáo số liệu;▪ Khả năng tham mưu, tư vấn;▪ Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có tinh thần trách nhiệm cao.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BỘ PHẬN THỐNG KÊ, BÁO CÁO

Ms: MTCV.CĐT.04

Lần ban hành: 02

Trang: 4/24

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Máy tính để bàn; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm quản lý thông tin Bệnh viện; email nội bộ.▪ Name Card, Phù hiệu /Thẻ▪ Trang thiết bị văn phòng :máy in... và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
BỘ PHẬN ĐÀO TẠO CÁN BỘ

MÃ SỐ : MTCV.CĐT.05
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : .../9/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
	Phạm Thị Nhu	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BỘ PHẬN ĐÀO TẠO CÁN BỘ

Ms: MTCV.CĐT.05

Lần ban hành: 02

Trang: 2/24

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	ĐIỀU DƯỠNG VIÊN PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	HÀNH CHÍNH
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG CHỈ ĐẠO TUYỂN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

1. Tham mưu cho Trưởng phòng trong xây dựng Kế hoạch đào tạo cán bộ;
2. Tham mưu cho Trưởng phòng các nội dung liên quan đến tổ chức đào tạo, tập huấn tại Bệnh viện và tuyển Trung ương;
3. Tổng hợp danh sách, theo dõi cán bộ tuyển dưới tham gia đào tạo liên tục tại Bệnh viện và cán bộ của Bệnh viện Nhi Thái Bình đi học tại các tuyển trung ương;
4. Theo dõi, hướng dẫn thủ tục cho cán bộ tuyển dưới mới lên đào tạo tại Bệnh viện;
5. Theo dõi, hướng dẫn thủ tục cho cán bộ Bệnh viện lên tuyển trên đào tạo;
6. Theo dõi, tổng hợp danh sách cán bộ Bệnh viện tham gia đào tạo liên tục 24h/năm theo Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ Y tế về Hướng dẫn đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế;

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Tổng hợp nhu cầu đào tạo tại Bệnh viện báo cáo trưởng phòng để xây dựng kế hoạch đào tạo cán bộ tại Bệnh viện;
- Thiết lập, hướng dẫn và kiểm soát chính sách đào tạo, quy trình đào tạo cán bộ của Bệnh viện;
- Thông báo đến các bệnh viện tuyển huyện về các lớp đào tạo tại Bệnh viện;
- Tham gia tổ chức các chương trình đào tạo của Bệnh viện phù hợp với nhu cầu tuyển dưới và bệnh viện theo kế hoạch đề ra;
- Phối hợp các phòng ban, giảng viên và các khoa lâm sàng tổ chức các khóa đào tạo theo kế hoạch đầu năm;
- Giám sát việc chấp hành nội quy, quy định, tuân thủ nội dung đào tạo của học viên học tại Bệnh viện;
- Phối hợp với giảng viên và khoa lâm sàng tổ chức kiểm tra, đánh giá hiệu quả sau đào tạo;
- Báo cáo định kì cho Trưởng phòng các vấn đề liên quan trong phạm vi trách nhiệm được giao



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BỘ PHẬN ĐÀO TẠO CÁN BỘ

Ms: MTCV.CĐT.05

Lần ban hành: 02

Trang: 3/24

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Tham gia giúp việc cho các buổi tập huấn, Hội nghị, Hội thảo tại Bệnh viện;
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

29. Gương mẫu, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà Nước;
30. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm với công việc được phân công;
31. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
32. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
33. Hoàn thành công việc đảm bảo thời gian, năng suất, chất lượng và đạt hiệu quả các công việc được phân công;
34. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;
35. Hoàn thành kịp thời và đảm bảo chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp cao đẳng điều dưỡng
- Có chuyên môn nghiệp vụ về công tác Chỉ đạo tuyến.

Kinh nghiệm làm việc



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BỘ PHẬN ĐÀO TẠO CÁN BỘ

Ms: MTCV.CĐT.05

Lần ban hành: 02

Trang: 4/24

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Nhi

Kiến thức và kỹ năng

<i>Kiến thức</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Am hiểu kiến thức trong lĩnh vực Nhi khoa;▪ Có kiến thức tổng hợp về đào tạo liên tục, tập huấn, hội nghị, hội thảo.. trong lĩnh vực Chỉ đạo tuyến;▪ Am hiểu về đặc thù hoạt động Chỉ đạo tuyến.
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, tra cứu Internet.▪ Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.▪ Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp.▪ Kỹ năng đàm phán, thuyết trình, thuyết phục.▪ Khả năng chỉ đạo, định hướng cho người khác và xử lý xung đột trong tổ chức.▪ Khả năng quản lý, phân công, sắp xếp công việc, nhân lực, trang thiết bị... khoa học, hiệu quả.▪ Kỹ năng tham mưu, tư vấn.▪ Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm kế toán; email nội bộ.▪ Name Card, Phù hiệu /Thẻ▪ Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.