|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐH Y TẾ CÔNG CỘNG  **BVĐK PHẠM NGỌC THẠCH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Hà Nội, ngày 11 tháng 04 năm 2025* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc tuyển dụng lao động hợp đồng năm 2025**

Bệnh viện đa khoa Phạm Ngọc Thạch có nhu cầu tuyển dụng các vị trí sau:

1. **Vị trí, số lượng:**

* Hộ sinh, số lượng: 01;
* Điều dưỡng, số lượng: 02;

1. **Điều kiện, tiêu chuẩn**
2. **Điều kiện chung:**

* Là công dân Việt Nam, có sức khỏe tốt.
* Cẩn thận trong công việc.
* Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và chịu áp lực công việc.
* Có khả năng giao tiếp tốt.
* Có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, nhiệt tình.

1. **Tiêu chuẩn cụ thể:**

**2.1. Hộ sinh**

* ***Trình độ chuyên môn:***Cao đẳng hộ sinh trở lên
* ***Yêu cầu:***

+ Giới tính: Nữ

+ Trình độ Tin học: Tin học văn phòng thành thạo.

+ Chủ động, có tinh thần trách nhiệm cao, cẩn thận, trung thực.

+ Kỹ năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, ứng xử linh hoạt.

+ Tính cam kết, ổn định.

+ Có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm.

+ Sẵn sàng làm việc với cường độ cao.

* ***Ưu tiên:*** Ứng viên có kinh nghiệm, Chứng chỉ hành nghề
* ***Mô tả công việc:***

+ Tiếp nhận, hướng dẫn sản phụ, người bệnh đến khám bệnh, điều trị và thực hiện các thủ tục hành chính của khoa.

+ Khám thai, phát hiện thai bất thường mời Bác sĩ Sản khoa đến khám và giải quyết kịp thời.

+ Thực hiện đầy đủ, chính xác y lệnh của Bác sĩ. Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh và cách xử lý vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc theo quy định.

+ Bảo quản tài sản, thuốc và các thiết bị y tế, hồ sơ vệnh án; vệ ính buồng bệnh và buồng thủ thuật trong phạm vi được phân công.

+ Thực hiện nghiêm quy chế của Bệnh viện, đặc biệt là những quy định chuyên môn.

+ Lập kế hoạch chăm sóc cho người bệnh, uống thuốc, thực hiện kỹ thuật tiêm, truyền dịch, thay băng, làm thuốc âm đạo, chăm sóc thai nghén uy cơ cao... theo quy định.

+ Thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục sức khỏe, kế hoạch hóa gia đình, bảo vệ sức khỏe 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.

+ Lĩnh, bảo quản dụng cụ, hóa chất, vật tư y tế theo sự phân công.

+ Tham gia nghiên cứu khoa học, tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học theo phân công của Trưởng khoa.

+ Tham gia đào tạo cho học viên về học tập tại khoa theo sự phân công của trưởng khoa.

+ Tham gia đào tạo cho học viên về học tập tại khoa theo sự phân công của Trưởng khoa.

+ Tham gia các nhiệm vụ chung và tham dự cá cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

+ Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

**2.2. Điều dưỡng**

* ***Trình độ chuyên môn:***Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên
* ***Yêu cầu:***

+ Trình độ Tin học: Tin học văn phòng thành thạo.

+ Trình độ Tiếng anh: Tiếng anh giao tiếp cơ bản

+ Đã có chứng chỉ hành nghề, chứng chỉ định hướng điều dưỡng cấp cứu cơ bản

+ Chủ động, có tinh thần trách nhiệm cao, cẩn thận, trung thực.

+ Kỹ năng giao tiếp tốt, nhanh nhẹn, ứng xử linh hoạt.

+ Tính cam kết, ổn định.

+ Có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm.

+ Sẵn sàng làm việc với cường độ cao.

* ***Mô tả công việc:***

+ Tiếp nhận, hướng dẫn người bệnh đến khám tại các phòng khám và thực hiện các thủ tục hành chính của khoa.

+ Tiếp nhận, phân loại và xử trí người bệnh cấp cứu tại đơn nguyên cấp cứu.

+ Thực hiện đầy đủ, chính xác y lệnh của bác sĩ. Ghi những thông số, dấu hiệu, triệu chứng bất thường của người bệnh và cách xử lí vào phiếu theo dõi và phiếu chăm sóc theo quy định.

+ Quản lý thuốc, vật tư tiêu hao, hồ sơ bệnh án... theo quy định

+ Tham gia trực chuyên môn

+ Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế của bệnh viện, đặc biệt là những quy định chuyên môn.

+ Lập kế hoạch chăm sóc cho người bệnh, uống thuốc, thực hiện kỹ thuật tiêm thuốc, truyền dịch, thay băng, điện tim, chăm sóc người bệnh cấp cứu... theo quy định và vận hành bảo quản các thiết bị y tế trong khoa theo sự phân công.

+ Các công việc khác theo sự chỉ đạo của Phụ trách khoa, Phụ trách điều dưỡng và sự phân công vị trí công việc của Giám đốc Bệnh viện.

* ***Ưu tiên:*** Các ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc tại các bệnh viện tuyến huyện trở lên.

1. **Hình thức hợp đồng dự kiến giao kết:**

* Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.
* Mức lương: thỏa thuận.

1. **Quyền lợi/Cơ hội:**

* Được hưởng các chế độ chính sách theo quy định của Pháp luật và phúc lợi khác theo quy định của Bệnh viện.
* Có cơ hội tham quan, học tập kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn.

1. **Hình thức tuyển dụng:**
   1. ***Vòng 1: Sơ tuyển hồ sơ***

Chỉ liên hệ mời phỏng vấn những ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn sau vòng sơ tuyển hồ sơ *(liên hệ mời phỏng vấn qua email đã đăng ký).*

* 1. ***Vòng 2: Phỏng vấn***

Kết quả phỏng vấn của tất cả ứng viên được niêm yết công khai tại Bảng tin của Bệnh viện trong vòng 05 ngày làm việc kể từ sau ngày tổ chức phỏng vấn. Những ứng viên được Hội đồng nhất trí tuyển dụng sẽ được liên hệ trực tiếp để thông báo thời gian tiếp nhận công việc tại Bệnh viện.

1. **Hồ sơ dự tuyển:**

* Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (Mẫu kèm theo);
* Sơ yếu lí lịch (theo mẫu hồ sơ xin việc, có dán ảnh, đóng dấu xác nhận);
* Bản photo các bằng cấp, chứng chỉ và bảng điểm quá trình học tập (văn bằng gốc được yêu cầu cung cấp tại vòng phỏng vấn).
* Bản photo căn cước công dân/Chứng minh thư nhân dân (trường hợp chưa được cấp Căn cước công dân).
* Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp Huyện trở lên cấp.

*\*Các tài liệu hồ sơ đầy đủ như yêu cầu được đựng trong túi hồ sơ xin việc, bìa hồ sơ có ghi rõ các thông tin cá nhân, số điện thoại liên lạc và email của ứng viên.*

**7. Thời hạn và hình thức đăng ký, nộp hồ sơ dự tuyển:**

7.1. Thời gian nhận đăng ký dự tuyển: **đến hết ngày 20/04/2025.**

7.2. Hình thức đăng ký và nộp hồ sơ dự tuyển: Ứng viên truy cập đường link: <https://bit.ly/3MdhAvI> hoặc mã QR code sau và tải file nén các bản chụp (định dạng PDF) các thành phần hồ sơ được quy định theo hướng dẫn để đăng ký dự tuyển:



Email: pnt.tchc@huph.edu.vn

Điện thoại: 035.542.7078/ 024.6254.2970

Website: [www.huph.edu.vn](http://www.huph.edu.vn)

http://bvdkphamngocthach.vn/

**Lưu ý:** *Các thông tin trong đăng ký dự tuyển không trùng khớp với hồ sơ gốc khi được yêu cầu cung cấp đối chiếu, thì kết quả tuyển dụng của ứng viên sẽ bị hủy bỏ theo quy định./.*