

Số: 95/MTCV –BVĐKV

Long Hương, ngày 15 tháng 4 năm 2026

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: Nhân viên phòng kế hoạch tổng hợp và quản lý chất lượng.

I. THÔNG TIN CHUNG:

- **Chức danh:** Cử nhân Y tế công cộng
- **Chức vụ:** Nhân viên
- **Bộ phận:** Phòng Kế hoạch Tổng hợp
- **Quan hệ tổ chức:** Trưởng phòng KH-TH & QLCL
- **Thời gian làm việc:** Từ thứ 2-thứ 7: Sáng từ: 7h30-11h30

Chiều từ: 13h00-17h00

- **Nơi làm việc:** Bệnh viện Đa khoa Vạn Phước

II. VAI TRÒ VÀ NHIỆM VỤ

1. Vai trò chung:

- Là nhân sự chuyên môn hỗ trợ trực tiếp Trưởng phòng trong các hoạt động kế hoạch, chất lượng và an toàn người bệnh, tổng hợp – phân tích số liệu y tế, định kỳ kiểm tra - giám sát quy trình, quy chế chuyên môn, phác đồ điều trị và góp phần nâng cao chất lượng khám chữa bệnh của bệnh viện.
- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công.

2. Nhiệm vụ kế hoạch tổng hợp:

- Thu thập số liệu hoạt động từ các khoa/phòng hàng ngày, tuần, tháng.
- Tổng hợp dữ liệu phục vụ xây dựng kế hoạch bệnh viện tháng, quý, sáu tháng, 1 năm, 3 - 5 năm ; phòng KH-TH hàng ngày, tuần, tháng.
- Theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch của các khoa.
- Nhắc nhở giám sát các khoa/phòng thực hiện đúng chỉ tiêu, quy trình, quy chế, quy định.

3. Nhiệm vụ quản lý chất lượng và khảo sát hài lòng:

3. Nhiệm vụ quản lý chất lượng và khảo sát hài lòng:

- Hỗ trợ triển khai Bộ tiêu chí chất lượng bệnh viện theo **Quyết định số 6858/QĐ-BYT** ngày 18/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế, khảo sát hài lòng **Quyết định số 56/QĐ-BYT (08/01/2024)** và các văn bản của **Sở Y Tế Thành Phố Hồ Chí Minh**; Tiêu chuẩn chất lượng lâm sàng tại Việt Nam được hướng dẫn xây dựng theo **Quyết định 2116/QĐ-BYT năm 2025** của Bộ Y tế, ban hành "Khung hướng dẫn xây dựng Tiêu chuẩn chất lượng lâm sàng" ; tham gia các hoạt động 5S, Kaizen, ; Tham gia đánh giá, kiểm tra, giám sát việc thực hiện.
- Theo dõi các chỉ số chất lượng: công suất giường, thời gian chờ, hài lòng người bệnh.
- Hỗ trợ các khoa xây dựng và cập nhật SOP.
- Ghi nhận và tổng hợp các tồn tại, đề xuất cải tiến.
- Là thư ký của hội đồng quản lý chất lượng bệnh viện.

4. Nhiệm vụ an toàn người bệnh:

- Tiếp nhận báo cáo sự cố y khoa.
- Nhập dữ liệu sự cố vào hệ thống quản lý.
- Theo dõi việc xử lý sự cố.
- Hỗ trợ phân tích nguyên nhân sự cố.

5. Nhiệm vụ báo cáo và thống kê:

- Quản lý hệ thống thông tin y tế bệnh viện (HIS) liên quan đến báo cáo. Đảm bảo tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của dữ liệu. Phối hợp với các khoa phòng trong cập nhật dữ liệu.
- Tổng hợp báo cáo ngày, tuần, tháng theo mẫu quy định.
- Phân tích số liệu: số bệnh nhân, số lượt cận lâm sàng, số toa thuốc được kê, số ca tái khám, công suất giường bệnh, tỷ lệ sử dụng giường, mô hình bệnh tật, tử vong...
- Kiểm tra số liệu trước khi trình Trưởng phòng.
- Lưu trữ hồ sơ, gửi báo cáo thống kê theo quy định đến Sở Y tế/Bộ Y tế, CDC TPHCM, cơ quan chức năng khác theo sự phân công bằng văn bản.

6. Nghiên cứu khoa học, truyền thông – giáo dục sức khỏe, phòng chống dịch.

7. Nhiệm vụ Thư ký y khoa:

a. Buổi sáng

- Từ 09h – 10h30:
 - Hỗ trợ bác sĩ khám bệnh: nhập liệu hồ sơ bệnh án, chỉ định cận lâm sàng, in kết quả.

- Hướng dẫn người bệnh trong quá trình khám.

b. Buổi chiều

- Từ 14h00 – 15h30:
 - Tiếp tục hỗ trợ bác sĩ khám bệnh khi lượng bệnh đông.
 - Thực hiện nhập liệu, hoàn tất hồ sơ khám bệnh.
 - Phối hợp điều phối bệnh nhân giữa các phòng.

c. Nguyên tắc thực hiện

- Ưu tiên hỗ trợ khám bệnh khi quá tải.
- Ngoài khung giờ trên: thực hiện nhiệm vụ của Phòng KH-TH & QLCL.
- Đảm bảo không ảnh hưởng đến công tác báo cáo, chất lượng và kế hoạch.
- Báo cáo Trưởng phòng khi có thay đổi phân công hoặc quá tải kéo dài.

d. Quy định điều động nhân sự

- Điều dưỡng trưởng phòng khám là người **điều động trực tiếp** theo tình hình thực tế (lượng bệnh, quá tải).
- Trưởng phòng KH-TH & QLCL là người **phê duyệt nguyên tắc và giám sát tổng thể**.
- Trường hợp điều động thường xuyên hoặc kéo dài: phải báo cáo và được thống nhất giữa 2 bên.

e. Nguyên tắc không ảnh hưởng KPI chính

- Thời gian hỗ trợ khám bệnh được xem là **nhiệm vụ kiêm nhiệm hợp lệ**.
- Không tính giảm điểm KPI đối với các chỉ tiêu bị ảnh hưởng do được điều động hợp lý.
- Trưởng phòng có trách nhiệm điều chỉnh đánh giá KPI phù hợp thực tế.
- Trường hợp hỗ trợ vượt quá 40% thời gian làm việc/tháng: phải xem xét **điều chỉnh phân công hoặc bổ sung nhân sự**.
-

8. Nhiệm vụ hành chính và phối hợp:

- Chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các cuộc họp giao ban, hội nghị.
- Ghi biên bản họp.
- Phối hợp với các khoa/phòng trong triển khai kế hoạch.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của trưởng phòng.

9. Yêu cầu năng lực

- Cử nhân Y tế công cộng.

- Kỹ năng tổng hợp, phân tích số liệu.
- Sử dụng tốt Excel, phần mềm quản lý bệnh viện.
- Có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận.

BẢNG CV CHI TIẾT THEO GIỜ HÀNG NGÀY: dựa theo 08 nhiệm vụ trên:

1. Buổi sáng (7h30 – 11h30):

1.1. Mở phần mềm khám chữa bệnh để xem số liệu tại tất cả các khoa toàn bệnh viện. Báo cáo ngày cho Trưởng phòng nếu có gì bất thường:

- Xem báo cáo ngày từ:
 - Khoa khám bệnh (số lượt khám).
 - Khoa nội trú (số bệnh nhân, vào – ra – chuyển viện – tử vong).
- Kiểm tra:
 - Có thiếu số liệu không.
 - Số liệu có hợp lý không (ví dụ: số ra viện > số đang điều trị là sai).
- Vào thống kê theo ngày trên phần mềm HIS của bệnh viện.
- Tính nhanh:
 - Công suất giường bệnh (%).
 - Số bệnh nhân nội trú thực tế.
 - Số ca cấp cứu.

1.2. Thực hiện nhanh báo cáo buổi sáng (xuất file từ phần mềm):

- Tổng hợp thành báo cáo ngắn (~1–2 trang):
 - Tổng lượt khám hôm qua.
 - Số bệnh nhân nhập viện – xuất viện.
 - Vấn đề quan trọng, ca nặng cần chú ý (nếu có).
- Gửi file vào nhóm zalo đến:
 - Ban giám đốc.
 - Trưởng các khoa, phòng.

1.3. Thực hiện giải quyết công việc, công văn đến theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng; khảo sát hài lòng bệnh nhân theo mẫu và kế hoạch.

1.4. Từ 09h – 10h30 Thư ký y khoa tại phòng khám:

- Hỗ trợ bác sĩ khám bệnh: nhập liệu hồ sơ bệnh án, chỉ định cận lâm sàng, in kết quả.
- Hướng dẫn người bệnh trong quá trình khám.

1.5. Từ 10h30 đến 11h30: công việc KHTH và QLCL..

Trên đây là việc gần như ngày nào cũng có.

2. Buổi chiều (linh hoạt): (13h30 – 17h00)

2.1. Cập nhật kế hoạch / theo dõi tiến độ, giám sát.

- So sánh:
 - Chỉ tiêu kế hoạch (tháng/quý).
 - Số thực hiện hiện tại.
- Ví dụ:
 - Kế hoạch 10.000 lượt khám/tháng → hiện đạt bao nhiêu %

2.2. Từ 14h00 – 15h30:

- Tiếp tục hỗ trợ bác sĩ khám bệnh (khi lượng bệnh đông, điều dưỡng báo mới xuống phụ khám).
- Thực hiện nhập liệu, hoàn tất hồ sơ khám bệnh.

2.3. Phối hợp điều phối bệnh nhân giữa các phòng, khảo sát hài lòng bệnh nhân.

2.4. Làm báo cáo định kỳ để viết được kế hoạch tuần tới, tháng tới, quý, 6 tháng, 1 năm: Tùy ngày trong tuần/tháng.

⇨ Báo cáo tuần / tháng: (chuẩn bị để đọc trong họp ban điều hành).

- Tổng hợp:
 - Số lượt khám.
 - Số ngày điều trị trung bình.
 - Tỷ lệ sử dụng giường bệnh.....
- Viết nhận xét:
 - Tăng/giảm so với tuần trước, tháng trước.
 - Nguyên nhân (dịch bệnh, mùa, thiếu bác sĩ...).

2.5. Kiểm tra – giám sát khoa phòng

- Đi thực tế khoa:
 - Kiểm tra ghi chép hồ sơ bệnh án.
 - Kiểm tra quy chế chuyên môn.
- Đối chiếu:
 - Số liệu báo cáo với thực tế.

Ví dụ: khoa báo 10 bệnh nhân nhưng thực tế chỉ có 7 hoặc ngược lại.



2.6. Chuẩn bị văn bản – kế hoạch

- Soạn:
 - Kế hoạch hoạt động tháng/quý.
 - Công văn gửi Sở Y tế.
- Viết báo cáo tổng kết: 6 tháng / 1 năm.

2.7. Phân tích số liệu (mức cơ bản – trung bình)

- Làm biểu đồ:
 - Xu hướng bệnh nhân theo tháng.
 - Top bệnh thường gặp.
- Nhận định:
 - Mùa này tăng bệnh gì.
 - Khoa nào quá tải.

2.8. Công tác dịch tễ – phòng dịch (khi có dịch)

- Theo dõi:
 - Số ca sốt xuất huyết / tay chân miệng / COVID.
- Báo cáo nhanh cho:
 - Trung tâm kiểm soát bệnh tật.
 - Sở Y tế.
- Hỗ trợ:
 - Điều tra dịch tễ (nếu có ổ dịch).

2.9. Công việc không thường xuyên nhưng bắt buộc:

- Họp Ban điều hành hàng tuần

- Ghi biên bản cuộc họp bệnh viện.
- Tổng hợp ý kiến chỉ đạo.

- Đánh giá chất lượng bệnh viện

- Chuẩn bị hồ sơ theo bộ tiêu chí (83 tiêu chí Bộ Y tế).
- Thu thập minh chứng.

- Nghiên cứu khoa học

- Thu thập số liệu cho đề tài.
- Nhập và xử lý dữ liệu.

Công việc chính của Cử nhân y tế cộng đồng là:

Thu thập số liệu → kiểm tra → tổng hợp → phân tích → báo cáo → tham mưu.

Nơi nhận:

- Các khoa phòng.
- Lưu văn thư.



GIÁM ĐỐC


LÊ NGUYỄN QUẾ MINH



