



BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG
KHOA XÉT NGHIỆM

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
VÀ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH CỦA
KHOA XÉT NGHIỆM**

Mã số: QĐ.01.XN
Phiên bản: 4.3
Ngày ban hành:
13/5/2015

	Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Hòa	Nguyễn Thanh Bình	Nguyễn Vũ Trung
Chức vụ	Quản lý Chất lượng	Phó trưởng khoa	Trưởng khoa
Ký tên			
Ngày	13/2015	10/5/2015	13/5/2015

NOI NHẬN

STT	Nơi nhận	STT	Nơi nhận
1	Phòng Tổ chức Cán bộ	6	Phòng Ký sinh trùng
2	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	7	Phòng Nghiên cứu và Phát triển
3	Phòng Miễn dịch -HIV	8	Phòng Vi khuẩn – Lao – Môi trường hấp rửa
4	Phòng Sinh học phân tử	9	Khoa Xét nghiệm cơ sở Đông Anh
5	Phòng Hóa sinh		

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Số phiên bản	Vị trí sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét/sửa đổi	Người xem xét/sửa đổi
4.1	II. Cơ cấu tổ chức	Sửa sơ đồ nhân sự của Khoa Xét nghiệm	Soát xét lần 1: 02/11/2015	Nguyễn Thị Hòa
4.2	II. Cơ cấu tổ chức	Sửa sơ đồ nhân của Khoa Xét nghiệm	Soát xét lần 2: 01/4/2016	Nguyễn Thị Hòa
4.3	Form quy trình	Thay đổi form quy trình theo quy định của Bộ Y tế số 5530/QĐ-BYT ngày 25/12/2015	Soát xét lần 3: 15/7/2016	Nguyễn Thị Hòa
4.3	II. Cơ cấu tổ chức	- Bổ sung cơ sở Đông Anh vào mục cơ cấu tổ chức - Chức năng nhiệm vụ Kỹ thuật viên trưởng	Soát xét lần 3: 15/7/2016	Nguyễn Thị Hòa

Tài liệu nội bộ

STT	Nội dung	Trang
1.	Chức năng và nhiệm vụ của Khoa xét nghiệm	4
2.	Cơ cấu tổ chức	5
3.	Các vị trí chức danh trong Khoa	8
	3.1 Trưởng Khoa	8
	3.2 Trách nhiệm của Lãnh đạo khoa	9
	3.3 Phó trưởng Khoa	10
	3.4 Quản lý chất lượng	10
	3.5 Quản lý kỹ thuật	12
	3.6 Kỹ thuật viên trưởng	14
	3.7 Trưởng Phòng Vi khuẩn-Lao-Môi trường Hấp rửa	15
	3.8 Trưởng Phòng Kí sinh trùng	16
	3.9 Trưởng Phòng Miễn dịch	17
	3.10 Trưởng Phòng Sinh học phân tử	18
	3.11 Trưởng Phòng Hóa sinh	20
	3.12 Trưởng Phòng Nghiên cứu và Phát triển	20
	3.13 Kỹ thuật viên	21
	3.14 Y công	23
4.	Phân công công việc trong Khoa	23
	4.1 Phân công trong Ban lãnh đạo Khoa	24
	4.2 Phân công trong các Phòng	26

I. Chức năng và nhiệm vụ của Khoa Xét nghiệm

1.1. Chức năng:

- Thực hiện các kỹ thuật xét nghiệm về Vi sinh, Ký sinh trùng, Miễn dịch, HIV, Sinh học Phân tử, Hóa sinh, Nghiên cứu & Phát triển các kỹ thuật mới phục vụ cho việc chẩn đoán, điều trị, phòng bệnh. Tham gia đào tạo, nghiên cứu Khoa học, ứng dụng kỹ thuật mới, hợp tác quốc tế và chỉ đạo tuyến theo quy định của Bộ Y tế;
- Thực hiện nhiệm vụ trong Quy chế Khoa cận lâm sàng do Bộ Y tế ban hành.

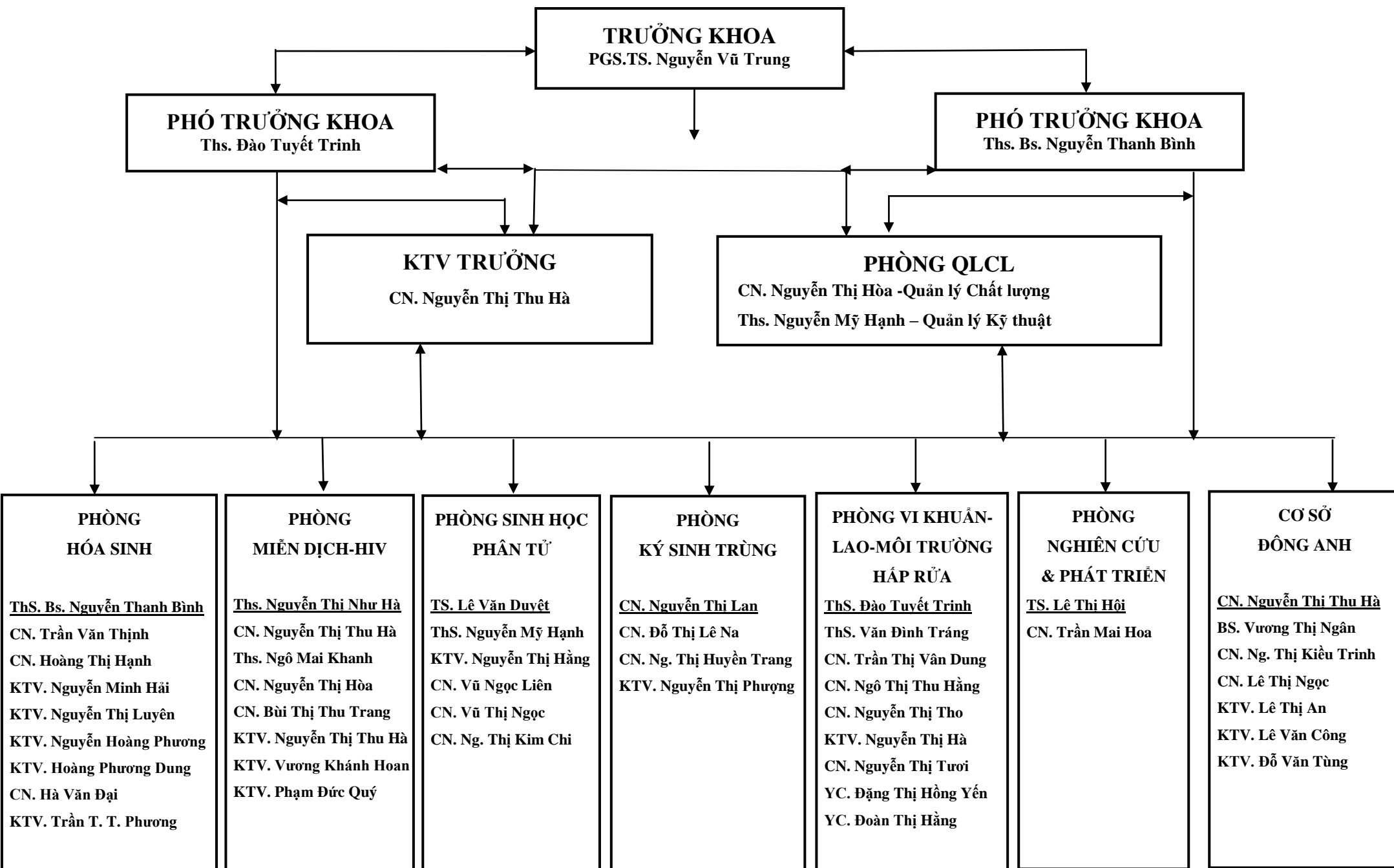
1.2. Nhiệm vụ:

- Thường xuyên bố trí nhân lực, phương tiện, trang thiết bị, hoá chất sinh phẩm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao giờ hành chính và giờ trực;
- Tiếp nhận, bảo quản bệnh phẩm bệnh nhân nội, ngoại trú, lấy bệnh phẩm một số xét nghiệm theo quy định. Tiến hành kỹ thuật xét nghiệm đúng quy trình kỹ thuật, kết quả xét nghiệm phải chính xác, trung thực, không nhầm lẫn;
- Kết quả xét nghiệm, ghi đầy đủ trên phiếu xét nghiệm và sổ theo dõi theo quy định. Trả kết quả xét nghiệm kịp thời, nhất là các xét nghiệm của bệnh nhân cấp cứu, ngoại trú;
- Tư vấn cho bác sỹ điều trị làm thêm các xét nghiệm đối với từng bệnh cụ thể (khi cần thiết);
- Tham gia vào Hội đồng thầu của bệnh viện. Tư vấn và xem xét năng lực của các hãng cung cấp sinh phẩm, hóa chất và vật tư tiêu hao cho Hội đồng thầu;
- Quản lý chặt chẽ hóa chất, thuốc thử, sinh phẩm, hạn chế thất thoát, hư hỏng trong quá trình làm xét nghiệm;
- Thực hiện đúng các quy định về bảo hộ lao động và an toàn khi tiến hành xét nghiệm;
- Lưu giữ, xử lý bệnh phẩm, tiêu bản đã xét nghiệm, xử lý bệnh phẩm còn lại theo đúng quy trình kỹ thuật của Bộ Y tế quy định;
- Chi viện cấp cứu kịp thời khi có tai nạn, ngộ độc, thiên tai, thảm họa, dịch bệnh xảy ra hàng loạt;

- Quản lý máy, thiết bị đúng quy định: máy phải có hồ sơ lý lịch, bảng hướng dẫn sử dụng, phân công người sử dụng. Liên hệ với Phòng Vật tư trang thiết bị để bảo quản và định kỳ bảo dưỡng theo qui định;
- Tham gia đào tạo, nghiên cứu Khoa học, ứng dụng kỹ thuật mới, hợp tác quốc tế và chỉ đạo tuyển;
- Thực hiện ghi chép, lưu giữ sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định của bệnh viện và Bộ Y tế;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc bệnh viện phân công.

II. Cơ cấu tổ chức

Khoa xét nghiệm được chia thành 1 phòng chức năng Quản lý chất lượng và 6 phòng chuyên môn: Vi khuẩn - Lao - Môi trường Hấp rửa, Ký sinh trùng, Miễn dịch, Sinh học phân tử, Nghiên cứu- Phát triển và Hóa sinh và một cơ sở phòng khám Kim Chung-Đông Anh, Hà Nội. Khoa xét nghiệm được bố trí như sau:



III. Các vị trí chức danh trong Khoa

3.1 TRƯỞNG KHOA XÉT NGHIỆM

A. Nhiệm vụ:

Nhiệm vụ chung:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện về việc thực hiện các kỹ thuật xét nghiệm phục vụ cho việc chẩn đoán, xác định nguyên nhân gây bệnh, theo dõi diễn tiến của bệnh nhân trong quá trình điều trị; Tham gia đào tạo, nghiên cứu Khoa học, ứng dụng kỹ thuật mới, hợp tác quốc tế và chỉ đạo tuyến theo quy định của Bộ Y tế; nhân lực, chất lượng xét nghiệm trong Khoa.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Điều hành có hiệu lực các dịch vụ phòng xét nghiệm, bao gồm việc hoạch định ngân sách và quản lý tài chính, theo sự phân công trách nhiệm của tổ chức;
- Liên hệ và hoạt động có hiệu lực với các cơ quan công nhận và cơ quan quản lý, các cơ quan hành chính, cơ sở chăm sóc y tế và cộng đồng bệnh nhân được phục vụ và các nhà cung ứng cá thỏa thuận chính thức, khi có yêu cầu;
- Đảm bảo số lượng nhân viên thích hợp được giáo dục, đào tạo theo yêu cầu và có năng lực cung cấp các dịch vụ Khoa Xét nghiệm;
- Đảm bảo việc thực hiện chính sách chất lượng;
- Thực hiện môi trường Khoa Xét nghiệm an toàn phù hợp với các thực hành tốt và các yêu cầu thích hợp;
- Đóng vai trò như một thành viên đóng góp vào đội ngũ nhân viên y tế cho các cơ sở được phục vụ, khi có thể và thích hợp;
- Đảm bảo đưa ra các tư vấn lâm sàng liên quan đến việc lựa chọn các xét nghiệm, sử dụng dịch vụ và diễn giải các kết quả xét nghiệm;
- Lựa chọn và theo dõi các nhà cung ứng cho phòng xét nghiệm;
- Chọn phòng xét nghiệm bên ngoài và theo dõi chất lượng dịch vụ của họ;
- Đưa ra các chương trình phát triển nghề nghiệp cho nhân viên Khoa Xét nghiệm và cơ hội tham gia vào các hoạt động Khoa học và các hoạt động của các tổ chức thí nghiệm chuyên nghiệp;
- Xác định, áp dụng và theo dõi các tiêu chuẩn về việc thực hiện và cải tiến chất lượng dịch vụ Khoa Xét nghiệm;
- Theo dõi việc thực hiện công việc trong Khoa Xét nghiệm để xác định các thông tin liên quan về mặt lâm sàng;
- Giải quyết mọi khiếu nại, yêu cầu hoặc đề nghị từ nhân viên và/hoặc những người sử dụng dịch vụ của Khoa Xét nghiệm;

- Thiết kế và thực hiện kế hoạch dự phòng để đảm bảo rằng các dịch vụ thiết yếu đều sẵn có trong các tình huống khẩn cấp hoặc các điều kiện khác khi các dịch vụ của Khoa Xét nghiệm bị hạn chế hoặc không sẵn có;
- Lập kế hoạch và điều hành việc nghiên cứu và phát triển, nếu thích hợp.
- Xem xét và ký trả tất cả các loại xét nghiệm tiến hành ở trong Khoa hoặc có thể ủy

B. Quyền hạn:

- Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ xét nghiệm;
- Đề nghị Phòng Tổ chức Cán bộ và lãnh đạo Bệnh viện về việc tuyển dụng nhân viên đúng theo yêu cầu vị trí công việc được giao;
- Yêu cầu các bộ phận liên quan trong Bệnh viện cung cấp đầy đủ, kịp thời hóa chất xét nghiệm, vật tư tiêu hao, thay thế và sửa chữa trang thiết bị, máy móc bị hỏng hóc, ... liên quan đến công tác xét nghiệm;
- Làm công văn cho bệnh viện từ chối những mặt hàng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao không đảm bảo chất lượng cho chuyên môn;
- Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Giám đốc Bệnh viện.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Phó trưởng Khoa hoặc Trưởng phòng được ủy quyền.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tiến sỹ hoặc Bác sĩ chuyên Khoa II chuyên ngành Vi sinh y học hoặc một chuyên ngành Xét nghiệm khác
	Chuyên môn	- Ít nhất có một chuyên môn về lĩnh vực xét nghiệm
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ C
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Lập được kế hoạch tổng thể để phát triển Khoa theo từng quý, từng năm; - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Nói, đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ; - Giao tiếp tốt.

	Kỹ năng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết và xử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm; - Tổng hợp, phân tích báo cáo kết quả các loại xét nghiệm.
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 05 năm công tác tại một trong những chuyên ngành Xét nghiệm	

3.2 TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO KHOA

- Lãnh đạo Khoa Xét nghiệm phải cam kết của mình đối với việc xây dựng và thực hiện hệ thống quản lý chất lượng và cải tiến liên tục hiệu lực của hệ thống bằng cách:
- Truyền đạt tới nhân viên của Khoa Xét nghiệm về tầm quan trọng của việc đáp ứng các nhu cầu và yêu cầu của người sử dụng cũng như các yêu cầu về quản lý và công nhận;
- Thiết lập chính sách chất lượng;
- Đảm bảo rằng các mục tiêu chất lượng và kế hoạch được thiết lập;
- Xác định trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ qua lại của toàn bộ nhân viên;
- Thiết lập quá trình trao đổi thông tin;
- Chỉ định nhân viên Quản lý Chất lượng;
- Thực hiện xem xét của lãnh đạo;
- Đảm bảo rằng tất cả nhân sự đều có năng lực thực hiện các hoạt động được phân công;
- Đảm bảo sẵn có các nguồn lực thích hợp để có thể tiến hành các hoạt động trước xét nghiệm, trong và sau xét nghiệm.

3.3 PHÓ TRƯỞNG KHOA

A. Nhiệm vụ:

- Giúp trưởng Khoa thực hiện các nhiệm vụ của Khoa;
- Tổ chức thực hiện công tác hoạt động của Khoa theo kế hoạch hàng tháng, hàng quý và hàng năm đã được Ban lãnh đạo bệnh viện duyệt;
- Đôn đốc nhắc nhở nhân viên về việc lấy và nhận bệnh phẩm, công tác thường trực xét nghiệm cấp cứu và phòng chống dịch liên tục 24 giờ;
- Giám sát việc thực hiện công tác bảo quản chất lượng thuốc thử, hóa chất, sinh phẩm; công tác khử khuẩn, tẩy uế tiêu độc, xử lý các chất thải của Khoa theo quy chế công tác xử lý chất thải và quy chế chống nhiễm khuẩn bệnh viện;

- Tham gia giao ban Khoa hàng ngày;
- Tham gia giao ban chuyên môn của bệnh viện hàng ngày;
- Ký xét nghiệm khi được Trưởng Khoa ủy quyền.

B. Quyền hạn:

- Thay mặt Trưởng Khoa giải quyết các công việc của Khoa khi Trưởng Khoa đi vắng.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng Khoa xét nghiệm.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tối thiểu trình độ Thạc sĩ
	Chuyên môn	- Vi sinh vật Y học hoặc một chuyên ngành xét nghiệm khác
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ C
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Lập được kế hoạch tổng thể để phát triển Khoa theo từng quý, từng năm; - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Nói, đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ; - Giao tiếp tốt.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và xử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm; - Tổng hợp, phân tích báo cáo kết quả các loại xét nghiệm.
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 05 năm công tác tại một trong những chuyên ngành Xét nghiệm	

3.4 QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**A. Nhiệm vụ:**

- Báo cáo tới cấp lãnh đạo Khoa Xét nghiệm đưa ra các quyết định về chính sách, mục tiêu và các nguồn lực của Khoa, về việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng và mọi nhu cầu cải tiến;
- Đảm bảo nâng cao nhận thức về nhu cầu và yêu cầu của người sử dụng trong toàn tổ chức Khoa Xét nghiệm.

- Giúp Ban lãnh đạo Khoa giám sát việc thực hiện các SOP (Quy trình chuẩn) quản lý tại Khoa Xét nghiệm;
- Có trách nhiệm về mọi vấn đề trong việc ứng dụng duy trì và cải thiện Hệ thống chất lượng;
- Điều hành Hệ thống chất lượng tương thích với các SOP của từng phòng xét nghiệm;
- Lập kế hoạch, theo dõi bằng cách thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và giám sát hệ thống chất lượng của Khoa;
- Lập kế hoạch tổ chức cuộc họp Đánh giá xem xét Lãnh đạo;
- Giải quyết các kết quả không phù hợp của hệ thống bảo đảm chất lượng;
- Kiểm soát và duy trì hệ thống quản lý chất lượng;
- Quản lý Hệ thống Kiểm soát tài liệu;
- Cùng với các Phụ trách Phòng xét nghiệm kiểm tra và xem xét việc bảo trì thiết bị có được thực hiện theo kế hoạch hay không. Nếu không, phải áp dụng các biện pháp thích hợp để bảo đảm những nhiệm vụ đó được thực hiện;
- Theo dõi các kết quả xét nghiệm có được xác nhận và báo cáo rõ ràng trên phiếu yêu cầu xét nghiệm, và thời gian trả kết quả xét nghiệm có đáp ứng yêu cầu không. Nếu không thì phải có các hành động cải tiến. Phải có hành động nếu kết quả xét nghiệm không chính xác và có kế hoạch đào tạo lại hoặc thông báo cho Trưởng Khoa Xét nghiệm nếu cần;
- Đảm bảo việc xử lý chất thải theo qui trình thích hợp.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại trưởng Khoa các tồn tại và bất cập trong các hoạt động trên ở Khoa;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng Khoa xét nghiệm và Phó Trưởng Khoa.

D. Người thay thế khi vắng mặt: CN. Nguyễn Thị Thu Hà

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Vi sinh vật Y học hoặc Các lĩnh vực Y sinh học khác.
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	

Kỹ năng	Kỹ năng chung	<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Nói, đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ; - Giao tiếp tốt.
	Kỹ năng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết và xử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm công tác tại một trong những chuyên ngành Xét nghiệm	

3.5 QUẢN LÝ KỸ THUẬT

A. Nhiệm vụ:

- Giúp Ban lãnh đạo Khoa thực hiện các SOP kỹ thuật; Có trách nhiệm về mọi vấn đề trong việc ứng dụng duy trì và cải thiện các kỹ thuật đảm bảo chất lượng;
- Điều hành Hệ thống chất lượng tương thích với các SOP kỹ thuật của từng phòng xét nghiệm;
- Lập kế hoạch, theo dõi bằng cách thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và giám sát hệ thống các kỹ thuật của Khoa;
- Lập kế hoạch tổ chức cuộc họp Đánh giá xem xét của Lãnh đạo;
- Giải quyết các kết quả không phù hợp của hệ thống bảo đảm chất lượng của kỹ thuật;
- Kiểm soát và duy trì hệ thống quản lý kỹ thuật;
- Quản lý Hệ thống Kiểm soát tài liệu;
- Cùng với các Trưởng Phòng xét nghiệm kiểm tra và xem xét việc bảo trì thiết bị có được thực hiện theo kế hoạch hay không. Nếu không, phải áp dụng các biện pháp thích hợp để bảo đảm những nhiệm vụ đó được thực hiện;
- Theo dõi các kết quả xét nghiệm có được xác nhận và báo cáo rõ ràng trên phiếu yêu cầu xét nghiệm, và thời gian trả kết quả xét nghiệm có đáp ứng yêu cầu không. Nếu không thì phải có các hành động cải tiến. Phải có hành động khắc phục nếu kết quả xét nghiệm không chính xác và có kế hoạch đào tạo lại hoặc thông báo cho Trưởng Khoa Xét nghiệm nếu cần;
- Đảm bảo việc xử lý chất thải theo qui trình thích hợp.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại Trưởng Khoa các tồn tại và bất cập trong các hoạt động trên ở Khoa;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng Khoa và Phó Trưởng Khoa.

D. Người thay thế khi vắng mặt: CN. Nguyễn Thị Tươi

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Vi sinh vật Y học hoặc Các lĩnh vực Y sinh học khác.
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	-
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Nói, đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ; - Giao tiếp tốt.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và xử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm công tác tại một trong những chuyên ngành Xét nghiệm	

3.6 KỸ THUẬT VIÊN TRƯỞNG

A. Nhiệm vụ:

- Giúp trưởng Khoa giám sát việc thực hiện công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn tại Khoa xét nghiệm;
- Quản lý nhân lực, kỹ thuật viên, y công và thực hiện một số công việc hành chính của Khoa và *cơ sở xét nghiệm phòng khám Kim chung – Đông Anh, Hà Nội*;
- Quản lý tài sản của Khoa;
- Giám sát việc thu gom, phân loại chất thải của Khoa để xử lý đúng theo quy định đã ban hành;
- Giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng hộ cá nhân, đảm bảo công tác vệ sinh, an toàn lao động và trật tự trong Khoa;
- Phân công và lập bảng trực của Khoa, chấm công hằng ngày, tổng hợp ngày công hằng tháng để trình trưởng Khoa ký duyệt;
- Dự trù và lĩnh văn phòng phẩm, dụng cụ và vật tư tiêu hao của Khoa;

- Tham gia đào tạo, nghiên cứu Khoa học, chỉ đạo tuyển và các công tác theo sự phân công của Trưởng Khoa và Trưởng Phòng Điều dưỡng.
- Ký các xét nghiệm khi được ủy quyền

B. Quyền hạn:

- Kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản và sử dụng hằng ngày các tài sản của Khoa;
- Phân công cán bộ quản lý tài sản, dụng cụ, máy móc và trang thiết bị;
- Phản ánh lên cấp trên những cán bộ nhân viên trong Khoa vi phạm nội quy, quy định của cơ quan.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng Khoa và Phó Trưởng Khoa.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Cán bộ được ủy quyền.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Vi sinh vật Y học hoặc Các lĩnh vực Y sinh học khác.
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ; - Giao tiếp tốt.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và xử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 05 năm công tác tại một trong những chuyên ngành Xét nghiệm	

3.7 TRƯỞNG PHÒNG VI KHUẨN-LAO-MÔI TRƯỜNG HẤP RỬA

A. Nhiệm vụ:

- Giúp Trưởng Khoa giám sát việc thực hiện các xét nghiệm về lĩnh vực vi khuẩn, lao; làm môi trường và hấp rửa
- Quản lý nhân lực, phân công cụ thể công việc cho kỹ thuật viên trong việc thực hiện các xét nghiệm của Phòng Vi khuẩn-Lao-Môi trường Hấp rửa và sản xuất môi trường, thuốc thử;

- Quản lý tài sản, phân công cán bộ quản lý tài sản, dụng cụ, máy móc và trang thiết bị của Phòng Vi khuẩn-Lao-Môi trường Hấp rửa;
- Giám sát việc thu gom, phân loại chất thải của Phòng Vi khuẩn-Lao-Môi trường Hấp rửa để xử lý đúng theo quy định đã ban hành;
- Giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng hộ cá nhân, đảm bảo công tác vệ sinh, an toàn lao động và trật tự trong của Phòng Vi khuẩn-Lao-Môi trường Hấp rửa;
- Dự trữ dụng cụ, sinh vật phẩm và vật tư tiêu hao của Phòng Vi khuẩn-Lao-Môi trường Hấp rửa;
- Báo cáo với Trưởng Khoa khi chất lượng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao không đạt yêu cầu của chuyên môn;
- Tham gia đào tạo, nghiên cứu Khoa học, chỉ đạo tuyên và các công tác theo sự phân công của trưởng Khoa;

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại Trưởng Khoa các tồn tại và bất cập trong xét nghiệm của các nhân viên trong phòng;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng Khoa.**D. Người thay thế khi vắng mặt:** Người được ủy quyền.**E. Yêu cầu năng lực:**

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Vi sinh vật Y học
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	- Không
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ; - Giao tiếp tốt.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và xử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm vi sinh
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm xét nghiệm vi sinh.	

3.8 TRƯỞNG PHÒNG KÝ SINH TRÙNG

A. Nhiệm vụ:

- Giúp trưởng Khoa giám sát việc thực hiện các xét nghiệm về lĩnh vực ký sinh trùng;
- Quản lý nhân lực, phân công cụ thể công việc cho kỹ thuật viên trong việc thực hiện các xét nghiệm của Phòng Ký sinh trùng;
- Quản lý tài sản, phân công cán bộ quản lý tài sản, dụng cụ, máy móc và trang thiết bị của Phòng Ký sinh trùng;
- Giám sát việc thu gom, phân loại chất thải của Phòng Ký sinh trùng để xử lý đúng theo quy định đã ban hành;
- Giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng hộ cá nhân, đảm bảo công tác vệ sinh, an toàn lao động và trật tự trong của Phòng Ký sinh trùng;
- Dự trữ dụng cụ, sinh vật phẩm và vật tư tiêu hao của Phòng Ký sinh trùng;
- Tham gia đào tạo, nghiên cứu Khoa học, chỉ đạo tuyển và các công tác theo sự phân công của trưởng Khoa;
- Báo cáo với Trưởng Khoa khi chất lượng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao không đạt yêu cầu của chuyên môn;
- Kiểm soát các xét nghiệm chuyên môn của phòng.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại Trưởng Khoa các tồn tại và bất cập trong xét nghiệm của các nhân viên trong phòng;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng Khoa và Phó Trưởng Khoa.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Ký sinh trùng Y học
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	- Không

Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ; - Giao tiếp tốt.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và sử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm ký sinh trùng
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm làm xét nghiệm ký sinh trùng.	

3.9 TRƯỞNG PHÒNG MIỄN DỊCH

A. Nhiệm vụ:

- Giúp Trưởng Khoa giám sát việc thực hiện các xét nghiệm về lĩnh vực xét nghiệm miễn dịch;
- Quản lý nhân lực, phân công cụ thể công việc cho kỹ thuật viên trong việc thực hiện các xét nghiệm của Phòng Miễn dịch;
- Quản lý tài sản, phân công cán bộ quản lý tài sản, dụng cụ, máy móc và trang thiết bị của Phòng Miễn dịch;
- Giám sát việc thu gom, phân loại chất thải của labô miễn dịch để xử lý đúng theo quy định đã ban hành;
- Giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng hộ cá nhân, đảm bảo công tác vệ sinh, an toàn lao động và trật tự trong của Phòng Miễn dịch;
- Dự trữ dụng cụ, sinh vật phẩm và vật tư tiêu hao của Phòng Miễn dịch;
- Tham gia đào tạo, nghiên cứu Khoa học, chỉ đạo tuyển và các công tác theo sự phân công của Trưởng Khoa;
- Báo cáo với Trưởng Khoa khi chất lượng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao không đạt yêu cầu của chuyên môn;
- Kiểm soát các xét nghiệm thuộc chuyên môn của phòng.
- Báo cáo lại Trưởng Khoa các tồn tại và bất cập trong xét nghiệm của các nhân viên trong phòng;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng Khoa và Phó Trưởng Khoa.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Vi sinh vật Y học hoặc Y sinh học
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	- Không
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ; - Giao tiếp tốt.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và sử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm miễn dịch
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm làm xét nghiệm miễn dịch.	

3.10 TRƯỞNG PHÒNG SINH HỌC PHÂN TỬ**A. Nhiệm vụ:**

- Giúp Trưởng Khoa giám sát việc thực hiện các xét nghiệm về lĩnh vực xét nghiệm sinh học phân tử;
- Quản lý nhân lực, phân công cụ thể công việc cho kỹ thuật viên trong việc thực hiện các xét nghiệm của Phòng Sinh học phân tử;
- Quản lý tài sản, phân công cán bộ quản lý tài sản, dụng cụ, máy móc và trang thiết bị của Phòng Sinh học phân tử;
- Giám sát việc thu gom, phân loại chất thải của Phòng Sinh học phân tử để xử lý đúng theo quy định đã ban hành;
- Giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng hộ cá nhân, đảm bảo công tác vệ sinh, an toàn lao động và trật tự trong của Phòng Sinh học phân tử;
- Dự trữ dụng cụ, sinh vật phẩm và vật tư tiêu hao của Phòng Sinh học phân tử;
- Báo cáo với Trưởng Khoa khi chất lượng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao không đạt yêu cầu của chuyên môn;
- Tham gia đào tạo, nghiên cứu Khoa học, chỉ đạo tuyến và các công tác theo sự phân công của Trưởng Khoa;
- Kiểm soát các xét nghiệm thuộc chuyên môn của phòng.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại Trưởng Khoa các tồn tại và bất cập trong xét nghiệm của các nhân viên trong phòng;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng Khoa và Phó Trưởng Khoa.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Vi sinh Y học hoặc Y sinh học
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	- Không
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ; - Giao tiếp tốt.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và sử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm sinh học phân tử
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm làm xét nghiệm sinh học phân tử.	

3.11 TRƯỞNG PHÒNG HÓA SINH

A. Nhiệm vụ:

- Giúp Trưởng Khoa giám sát việc thực hiện các xét nghiệm về lĩnh vực xét nghiệm Hóa sinh;
- Quản lý nhân lực, phân công cụ thể công việc cho kỹ thuật viên trong việc thực hiện các xét nghiệm của Phòng Hóa sinh;
- Quản lý tài sản, phân công cán bộ quản lý tài sản, dụng cụ, máy móc và trang thiết bị của Phòng Hóa sinh;
- Giám sát việc thu gom, phân loại chất thải của Phòng Hóa sinh để xử lý đúng theo quy định đã ban hành;
- Giám sát việc thực hiện các biện pháp phòng hộ cá nhân, đảm bảo công tác vệ sinh, an toàn lao động và trật tự trong của Phòng Hóa sinh;

- Dự trữ dụng cụ, sinh vật phẩm và vật tư tiêu hao của Phòng Hóa sinh;
- Báo cáo với Trường Khoa khi chất lượng hóa chất, sinh phẩm và vật tư tiêu hao không đạt yêu cầu của chuyên môn;
- Tham gia đào tạo, nghiên cứu Khoa học, chỉ đạo tuyển và các công tác theo sự phân công của Trường Khoa;
- Kiểm soát các xét nghiệm thuộc chuyên môn của phòng.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại Trường Khoa các tồn tại và bất cập trong xét nghiệm của các nhân viên trong phòng;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trường Khoa và Phó Trường Khoa.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Người được ủy quyền.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Hóa sinh Y học
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	- Không
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ; - Giao tiếp tốt.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và sử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm Hóa sinh
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm làm xét nghiệm Hóa sinh.	

3.12 Trưởng phòng Nghiên cứu và phát triển

A. Nhiệm vụ

- Giúp trưởng Khoa giám sát việc thực hiện các xét nghiệm khi được phân công
- Chịu trách nhiệm trước trưởng Khoa về việc phát triển các kỹ thuật mới xác định tác nhân gây bệnh, xác định đột biến kháng thuốc, phát triển các kỹ thuật

tiên tiến trong chẩn đoán các bệnh ung thư ở giai đoạn sớm, điều trị đích, chẩn đoán trước sinh và sau sinh, chẩn đoán các bệnh lý liên quan đến di truyền, đột biến gen.

- Điều phối việc thực hiện các đề tài dự án tại Khoa xét nghiệm
- Phụ trách hợp tác quốc tế, nghiên cứu Khoa học, đào tạo và chuyển giao kỹ thuật của Khoa
- Đề xuất các đề tài, dự án hợp tác trong nước và quốc tế, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án thử nghiệm lâm sàng
- Điều phối chương trình ngoại kiểm đếm tế bào T-CD4 cho toàn quốc và chương trình ngoại kiểm cho 16 phòng thí nghiệm do Roche tài trợ
- Thực hiện các hợp đồng, dịch vụ theo yêu cầu

B. Quyền hạn

- Điều phối các cán bộ kiêm nhiệm của phòng tham gia thực hiện các đề tài, dự án khi được yêu cầu
- Báo cáo tới Trưởng Khoa các tồn tại trong lĩnh vực phụ trách.
- Đề xuất các biện pháp để khắc phục các tồn tại đó

C. Báo cáo trực tiếp đến: Trưởng Khoa và Phó khoa.

D. Người thay thế khi vắng mặt: người được ủy quyền

E. Yêu cầu năng lực

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Vi sinh Y học hoặc các lĩnh vực y sinh học khác
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
	Khác	- Không
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ; - Giao tiếp tốt.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và sử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm sinh học phân tử, vi khuẩn, ký sinh trùng, miễn dịch

Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm làm xét nghiệm sinh học phân tử, miễn dịch,.....
---------------------	---

3.13 KỸ THUẬT VIÊN

A. Nhiệm vụ:

- Thực hiện các xét nghiệm được phân công;
 - Pha chế thuốc thử để thử nghiệm và thường xuyên kiểm tra các thuốc thử đúng tiêu chuẩn quy định;
 - Nhận, lấy bệnh phẩm tại giường cho các trường hợp đặc biệt;
 - Nghiêm chỉnh thực hiện quy chế bệnh viện, thực hiện đúng quy trình kỹ thuật bệnh viện, đảm bảo kết quả xét nghiệm chính xác;
 - Lĩnh và bảo quản các dụng cụ, thuốc, hoá chất, theo sự phân công và theo đúng quy định;
 - Thống kê, ghi lại kết quả xét nghiệm vào sổ lưu trữ, vào hệ thống máy vi tính trước khi chuyển kết quả tới các Khoa lâm sàng;
 - Thực hiện công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn và công tác bảo hộ lao động trong phòng;
 - Quản lý tài sản, máy móc trang thiết bị được phân công;
 - Hướng dẫn, giúp đỡ học viên học tập tại phòng;
 - Tham gia thường trực, tham gia học tập, cập nhật kiến thức mới;
 - Tham gia chống dịch khi cần thiết.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại Trưởng phòng hoặc Trưởng Khoa (nếu cần) các tồn tại và bất cập trong phân công công việc, những xét nghiệm cần được học thêm;
- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng Phòng.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Kỹ thuật viên khác trong Phòng.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Trung cấp (hoặc tương đương) trở lên
	Chuyên môn	- Xét nghiệm
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ A

	Tin học	- Chứng chỉ A
	Khác	- Không
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng được tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Giao tiếp tốt.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và sử lý được các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 06 tháng làm xét nghiệm.	

3.14 Y CÔNG/HỘ LÝ

A. Nhiệm vụ:

- **Nhiệm vụ chung**

- Thực hiện công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn trong Khoa phòng;
- Hướng dẫn, đôn đốc, giám sát, kiểm tra công tác vệ sinh của nhân viên vệ sinh;
- Tham gia chống dịch và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

- **Nhiệm vụ cụ thể**

- Thu gom, phân loại và đem rác thải đi hủy theo đúng quy định;
- Kiểm tra, thay chai dung dịch sát khuẩn tay nhanh;
- Cọ, rửa dụng cụ, chai lọ... và hấp sát đúng quy định;
- Thường kỳ đưa quần áo của nhân viên trong Khoa xuống nhà giặt và lấy về;
- Vệ sinh phòng hành chính, phòng xét nghiệm, phòng nhân viên, nhà vệ sinh, hành lang... hằng ngày;
- Bổ sung dung dịch khử khuẩn, giấy vệ sinh cho công tác vệ sinh;
- Đưa các thiết bị hỏng đi sửa hoặc phiếu yêu cầu;
- Phục vụ nước uống, đánh rửa cốc chén trong khu vực nhân viên;
- Tham gia trả kết quả cho các Khoa/Phòng;
- Lĩnh hóa chất, sinh phẩm, hàng văn phòng phẩm hàng tháng.

B. Quyền hạn:

- Báo cáo lại Trường Khoa các tồn tại và bất cập trong việc thực hiện các nội quy, quy định về công tác vệ sinh, chống nhiễm khuẩn của các nhân viên trong Khoa;

- Đề xuất những biện pháp giải quyết và khắc phục các tồn tại đó.

C. Báo cáo trực tiếp tới: Trưởng phòng, Kỹ thuật viên trưởng.

D. Người thay thế khi vắng mặt: Y công khác trong Khoa.

E. Yêu cầu năng lực:

Trình độ	Học vấn	- Trình độ văn hoá: tốt nghiệp Phổ thông trung học.
	Chuyên môn	- Chứng chỉ hành nghề
	Ngoại ngữ	- Không
	Tin học	- Không
	Khác	- Không
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Có phẩm chất đạo đức tốt, tác phong nhanh nhẹn.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và xử lý được các sai sót trong quá trình hấp sấy.
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 tháng làm công việc y công xét nghiệm.	

4. Phân công công việc trong Khoa

4.1. Phân công trong Lãnh Đạo Khoa

4.1.1. PGS.TS. Nguyễn Vũ Trung – Phó Giám đốc Bệnh viện, kiêm Trưởng Khoa:

- Chịu trách nhiệm tất cả mọi mặt về xét nghiệm, nhân lực của Khoa, trang thiết bị, máy móc xét nghiệm trước Ban giám đốc bệnh viện;
- Phụ trách Phòng Sinh học phân tử; Miễn dịch; Nghiên cứu và Phát triển
- Phụ trách đào tạo và nghiên cứu Khoa học của Khoa;
- Hợp tác với các Tổ chức quốc tế về các lĩnh vực xét nghiệm (WHO, OUCRU, IMCJ ...).

4.1.2. Ths. Đào Tuyết Trinh – Phó Trưởng Khoa:

- Phụ trách Khoa khi Trưởng Khoa vắng mặt;
- Phụ trách Phòng Vi khuẩn-Lao-Môi trường Hấp rửa và Ký sinh trùng.

4.1.3 Ths. Bs. Nguyễn Thanh Bình – Phó Trưởng Khoa:

- Phụ trách Khoa khi Trưởng Khoa vắng mặt;
- Phụ trách tổ Quản lý Chất lượng;
- Phụ trách phòng Hóa sinh.

4.2. Phân công trong phòng Quản lý chất lượng

- CN. Nguyễn Thị Hòa – Phụ trách Quản lý chất lượng. Người thay thế khi vắng: CN. Nguyễn Thị Thu Hà;

- CN. Nguyễn Mỹ Hạnh – Phụ trách Quản lý kỹ thuật. Người thay thế khi vắng: CN. Nguyễn Thị Tươi.

4.3. Phân công trong các Phòng

Các Trưởng phòng phân công công việc cho các nhân viên của mình theo biểu mẫu BM.01.QĐ.01.

4.4. Phân công người thay thế Trưởng phòng

4.4.1. Người được ủy quyền thay thế cho các trưởng phòng (theo phụ lục 1) khi:

1. Khi Trưởng phòng nghỉ bất cứ do một lý do nào không có mặt tại phòng từ nửa ngày trở lên;
2. Khi trưởng phòng bị đình chỉ công tác hoặc cảnh cáo do vi phạm nội quy, quy định của bệnh viện;
3. Khi vi phạm hoặc liên quan đến pháp luật.

Yêu cầu năng lực đối với người thay thế Trưởng phòng Miễn dịch, Sinh học phân tử, Ký sinh trùng, Nghiên cứu và Phát triển, Vi khuẩn-Lao-Môi trường-Hấp rửa:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Vi sinh vật Y học
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và xử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm miễn dịch, hoặc sinh học phân tử hoặc ký sinh trùng hoặc vi khuẩn.
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm làm xét nghiệm vi sinh.	

Yêu cầu năng lực đối với người thay thế Trưởng phòng Hóa sinh:

Trình độ	Học vấn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên
	Chuyên môn	- Hóa sinh Y học
	Ngoại ngữ	- Ngoại ngữ tương đương trình độ B
	Tin học	- Chứng chỉ B
Kỹ năng	Kỹ năng chung	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: excel, word, powerpoint...; - Đọc, hiểu các tài liệu liên quan lĩnh vực xét nghiệm bằng 1 ngoại ngữ.
	Kỹ năng chuyên môn	- Hiểu biết và sử lý tất cả các sai sót trong các quy trình kỹ thuật xét nghiệm Hóa sinh.
Kinh nghiệm thực tế	Ít nhất 03 năm làm xét nghiệm Hóa sinh.	

4.4.2. Danh sách người thay thế Trưởng phòng

- 1- Phòng Hóa sinh: Cử nhân Trần Văn Thịnh;
- 2- Phòng Ký sinh trùng: Cử nhân Đỗ Thị Lê Na;
- 3- Phòng Miễn dịch – HIV: CN. Nguyễn Thị Thu Hà ;
- 4- Phòng Sinh học phân tử: Ths Nguyễn Mỹ Hạnh;
- 5- Phòng Vi khuẩn – Lao – Môi trường Hấp rửa: CN. Trần Thị Vân Dung
- 6- Phòng Nghiên cứu và phát triển: CN. Trần Mai Hoa