



## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG – TRỢ LÝ NGHIÊN CỨU A5300B

Chúng tôi đang triển khai nghiên cứu A5300B, một thử nghiệm thuốc trên lâm sàng “Bảo vệ hộ gia đình khi phơi nhiễm với bệnh nhân chỉ điểm mới chẩn đoán Lao kháng đa thuốc (PHOENIX MDR-TB)”. Nghiên cứu do Trường Đại học Bắc Carolina (UNC) cùng Bệnh viện Phổi Trung ương thực hiện trong thời gian 5 năm và có cơ sở nghiên cứu đặt tại Bệnh viện. Chúng tôi đang tìm kiếm **Trợ lý Nghiên cứu** tài năng, tận tâm và cam kết tham gia triển khai nghiên cứu này.

Nhu cầu tuyển dụng của chúng tôi như sau:

### Vị trí:

- 02 Trợ lý Nghiên cứu A5300B
- Làm việc tại Khu nghiên cứu A5300B/Bệnh viện Phổi Trung ương, Ba Đình, Hà Nội
- Làm việc toàn thời gian (5 ngày/tuần)

### Báo cáo cho:

- Quản lý lâm sàng UNC

### Nhiệm vụ chung:

Thực hiện các hoạt động nghiên cứu trong các buổi hẹn nghiên cứu và quá trình thu dung và duy trì người tham gia cũng như các công việc hành chính trong nghiên cứu.

### Nhiệm vụ cụ thể:

#### **I. Thực hiện quy trình nghiên cứu:**

1. Chuẩn bị cho buổi hẹn (hồ sơ, ống xét nghiệm, trang thiết bị, vật tư, phương tiện cho việc thực hiện buổi hẹn). Chuẩn bị và kiểm tra phòng khám đủ phương tiện và điều kiện tiếp đón/khám người tham gia.
2. Tiếp đón, kiểm tra danh tính của người tham gia và hồ sơ ở đầu buổi hẹn.
3. Kiểm tra sự hoàn thiện của bản chấp thuận và lưu bản chấp thuận.
4. Dẫn người tham gia tới các khoa/phòng để thực hiện khám/xét nghiệm/chụp chiếu theo chỉ định.
5. Hướng dẫn người tham gia lấy mẫu đờm và nước tiểu.
6. Thu thập và cập nhật thông tin cư trú và nhân khẩu học của người tham gia.
7. Thực hiện các bảng hỏi dành cho người tham gia theo quy trình của buổi hẹn.
8. Chuyển đơn thuốc sang phòng dược, nhận thuốc, và phát thuốc cho người tham gia.
9. Nắm rõ sự luân chuyển của người tham gia và quy trình nghiên cứu. Phối hợp với các cán bộ y tá, bác sỹ, nhập liệu cũng như phòng dữ liệu, xét nghiệm, dược một cách nhịp nhàng để giúp cho cuộc hẹn diễn ra thuận tiện và hiệu quả.



10. Tư vấn tuân thủ cho người tham gia: tư vấn sử dụng thuốc, hướng dẫn sử dụng thiết bị hỗ trợ tuân thủ (EDM), giám sát và thúc đẩy tuân thủ.
11. Theo dõi hồ sơ của người tham gia, theo dõi thời gian kết quả xét nghiệm về, kiểm tra thông tin ở trên phiếu kết quả xét nghiệm và chuyển kết quả xét nghiệm cho bác sĩ đánh giá. Kiểm tra hồ sơ trước mỗi cuộc hẹn và sau khi đã hoàn tất cuộc hẹn.
12. Hoàn thành các biểu mẫu nghiên cứu và các báo cáo theo yêu cầu.
13. Nhập liệu lên các nền tảng thu thập dữ liệu điện tử (PTD, Rave).
14. Hỗ trợ lên lịch hẹn, nhắc lịch hẹn và đổi lịch hẹn cho người tham gia.
15. Hỗ trợ bác sĩ và y tá xử trí cấp cứu cho người tham gia.
16. Hỗ trợ người tham gia xin các giấy tờ liên quan đến phẫu thuật và nằm viện.

## **II. Thu dụng và duy trì người tham gia**

1. Làm việc với cán bộ bệnh viện để tiếp cận và thực hiện tiền sàng lọc người tham gia.
2. Hoàn thành các biểu mẫu tiền sàng lọc và báo cáo tiền sàng lọc theo quy định.
3. Xây dựng và duy trì mối quan hệ với cán bộ bệnh viện và người tham gia, kịp thời nắm bắt được các thay đổi có thể ảnh hưởng đến việc thu dụng và duy trì trong nghiên cứu.
4. Động viên, thăm hỏi người tham gia các dịp quan trọng như sinh nhật, các ngày lễ, khi ốm đau tai nạn.
5. Tham gia tổ chức các sự kiện dành cho người tham gia và đóng góp ý kiến cho kế hoạch thu dụng và duy trì người tham gia nghiên cứu.
6. Hoàn thành các biểu mẫu tiền sàng lọc và báo cáo tiền sàng lọc theo quy định.
7. Tham gia xây dựng các tài liệu thu dụng duy trì, tài liệu truyền thông và các nội dung cho trang web cũng như facebook của nghiên cứu.

## **III. Nhiệm vụ hành chính**

1. Theo dõi vật tư, trang thiết bị, văn phòng phẩm và lên kế hoạch bảo dưỡng, hiệu chuẩn và mua sắm.
2. Quản lý tủ hồ sơ người tham gia và các tài liệu nghiên cứu khác.
3. Tạm ứng và thanh toán tiền hỗ trợ cho người tham gia nghiên cứu.
4. Theo dõi lịch làm việc của cán bộ nghiên cứu.
5. Hoàn thành các báo cáo quản lý nghiên cứu theo quy định.
6. Chuẩn bị cho tập huấn hoặc hội họp.
7. Thực hiện các nhiệm vụ hành chính khác khi được Quản lý lâm sàng yêu cầu.

## **IV. Các nhiệm vụ khác**

1. Báo cáo cho Điều phối viên lâm sàng và Quản lý lâm sàng tất cả các vấn đề phát sinh trong nghiên cứu.
2. Tham gia các cuộc họp/ hội thảo liên quan ở trong nghiên cứu cũng như ở ngoài cộng đồng.



3. Tham gia các buổi họp và tập huấn của nhóm lâm sàng, của nghiên cứu, và của văn phòng UNC Việt Nam.
4. Làm các công việc khác theo yêu cầu của nghiên cứu và UNC.

**Yêu cầu năng lực:**

1. Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Y, Dược.
2. Có kỹ năng giao tiếp, tổ chức và giải quyết vấn đề tốt.
3. Tôn trọng sự khác biệt, cẩn thận, trung thực và có trách nhiệm cao.
4. Có kinh nghiệm làm việc với người bệnh lao và biết tiếng Anh là một lợi thế.
5. Sử dụng máy tính và các thiết bị văn phòng thành thạo.

**Lương và quyền lợi:**           Cạnh tranh

**Thông tin liên hệ:**

Các ứng viên quan tâm xin gửi Thư xin việc với thông tin liên hệ của 3 người tham chiếu; Bảng tóm tắt quá trình học tập và làm việc cho Bà Lê Thị Thanh qua hòm thư [thanhle@live.unc.edu](mailto:thanhle@live.unc.edu) và cc cho Bà Lương Thị My Ly qua hòm thư [lylm@live.unc.edu](mailto:lylm@live.unc.edu) (trong tiêu đề, vui lòng nêu rõ "Ứng tuyển vị trí Trợ lý Nghiên cứu A5300B\_Tên người ứng tuyển") hoặc qua đường bưu điện đến Văn phòng UNC tại Phòng 407- 408, nhà A2, khu Ngoại giao Đoàn Vạn Phúc, số 298 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội muộn nhất là **17:00h ngày 12 tháng 03 năm 2023.**

**Chúng tôi xin lưu ý chỉ những ứng viên vượt qua vòng loại hồ sơ mới được gọi phỏng vấn qua số điện thoại ứng viên cung cấp.**