

BỆNH VIỆN ĐA KHOA GIA ĐỊNH

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

VỊ TRÍ

- Điều dưỡng viên

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tham gia tiếp nhận người bệnh vào Khoa, phân loại bệnh ban đầu, báo cáo ngay cho Bác sĩ để thực hiện các y lệnh điều trị.
- Chuẩn bị các dụng cụ, phương tiện và thuốc kịp thời theo quy định.
- Theo dõi sát và chăm sóc người bệnh, phát hiện những diễn biến bất thường để kịp thời báo cáo Bác sĩ xử trí.
- Thực hiện ghi chép hồ sơ chăm sóc người bệnh, sổ sách hành chính của Điều dưỡng đúng theo quy định.
- Bàn giao đầy đủ việc chăm sóc người bệnh, hồ sơ bệnh án cho ca trực sau.
- Bổ sung thuốc đầy đủ theo cơ số tủ trực, bảo quản thuốc và dụng cụ, trang thiết bị, nhận và bàn giao thuốc, dụng cụ cấp cứu giữa các ca trực.
- Hoàn tất các thủ tục cho người bệnh nhập Khoa, chuyển Khoa theo y lệnh.
- Nghiêm chỉnh thực hiện đầy đủ y lệnh của Bác sĩ về dùng thuốc và theo dõi dùng thuốc cho người bệnh.
- Đảm bảo an toàn và phòng ngừa sai sót chuyên môn kỹ thuật trong chăm sóc người bệnh.
- Thực hiện các kỹ thuật Điều dưỡng cơ bản và chuyên khoa.
- Giáo dục sức khỏe cho người bệnh trước khi xuất viện.
- Tham gia thường trực theo sự phân công của Điều dưỡng trưởng khoa.

Bản mô tả công việc có thể chỉnh sửa và cập nhật theo nhu cầu tuyển dụng của Bệnh Viện.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Điều dưỡng.
- Có kinh nghiệm tối thiểu 01 năm ở vị trí Điều dưỡng tương đương.
- Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 7 (7h30 – 16h30, luân phiên trực ca đêm).
- Địa chỉ làm việc: 425 - 427 - 429 Nơ Trang Long, Phường 13, Quận Bình Thạnh, TP.

Hồ Chí Minh.

QUYỀN LỢI

- Chế độ lương thưởng, phụ cấp hấp dẫn: Thỏa thuận tùy theo năng lực, không giới hạn thu nhập.
- Được làm việc trong môi trường hiện đại, chuyên nghiệp và thân thiện, có nhiều cơ hội cập nhật kiến thức, tập huấn chuyên sâu.
- Thưởng các dịp Lễ, Tết, Tháng lương 13 tùy theo doanh thu của bệnh viện và thành tích làm việc của cá nhân.
- Được tham gia BHXH, BHTN, BHYT đầy đủ theo quy định của Công ty và quy định của Pháp luật.
- Có cơ hội được thăng tiến theo chính sách và tham gia các hoạt động văn hóa doanh nghiệp của Công ty.

LIÊN HỆ ỨNG TUYỂN

- Gửi CV đính kèm về Email: tuyendung@bvdkgiadinh.com
- Liên hệ Số điện thoại / Zalo: 0817.030.396 (Ms Trang - Phòng Nhân sự Bệnh viện Đa khoa Gia Định).

Theo dõi thông tin tuyển dụng của Bệnh viện tại: <https://bvdkgiadinh.com/tuyen-dung/>

Xin cảm ơn!