



**Медицинская(ий) сестра/брат
медсестра педиатрического участка**

**Медицина, фармацевтика / Младший и средний
медперсонал**

Предприятие: Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Городская поликлиника №23" Управления общественного здравоохранения города Алматы
Оплата труда: от 50 000 до 60 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / г. Алматы
Место работы	мкр Улжан-1 ул.Жалайыри 34
Должностные обязанности	1. Проводит назначаемые участковым врачом-педиатром профилактические, лечебные, диагностические мероприятия и процедуры в поликлинике и на дому. 2. Оказывает первую доврачебную медицинскую помощь при травмах, отравлениях, острых состояниях. 3. Организует госпитализацию больных и пострадавших по экстренным показаниям. 4. Осуществляет организацию амбулаторного приема участкового врача-педиатра, подготовку рабочего места, приборов, инструментария, индивидуальных карт амбулаторного больного, бланков рецептов, проведение доврачебного осмотра больного, предварительный сбор анамнеза. 5. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещении, правил асептики и антисептики, условий стерилизации инструментария и материалов, мер предупреждения постинъекционных осложнений, сывороточного гепатита и СПИДа согласно действующим нормативно-правовым документам. 6. Качественно и своевременно оформляет медицинскую документацию (статистические талоны, карты экстренного извещения, бланки направления на диагностические исследования, посыльные листы в медико-социальную экспертную комиссию, санаторно-курортные карты, контрольные карты диспансерного наблюдения и т.п.). 7. Обеспечивает кабинет участкового врача-педиатра необходимыми медикаментами, стерильными инструментами, перевязочными материалами, спецодеждой. 8. Ведет учет расходов медикаментов, перевязочных материалов, инструментов, бланков специального учета. 9. Осуществляет контроль за сохранностью и исправностью медицинской аппаратуры и оборудования, своевременным их ремонтом и списанием. 10. Обеспечивает персональный учет обслуживаемого детского населения, выявление его демографической и социальной структуры, учет детей, нуждающихся в надомном медико-социальном обслуживании. 11. Проводит в поликлинике (амбулатории) и на дому доврачебные профилактические осмотры детского населения. Организует учет диспансерных больных, инвалидов, часто и длительно болеющих, контроль их посещений, своевременное приглашение на прием. 12. Проводит санитарно-просветительную работу на участке. 13. Подготавливает санитарный актив участка, проводит занятия по оказанию самопомощи и взаимопомощи при травмах, отравлениях, острых состояниях и несчастных случаях. 14. Обучает родственников тяжелобольных методам

- ухода и оказанию первичной доврачебной помощи.
15. Подготавливает больных к проведению лабораторных и инструментальных исследований.
16. Своевременно и качественно оформляет медицинскую и иную служебную документацию.
17. Квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения руководства учреждения, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности.
18. Соблюдает правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.
19. Оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям.
20. Систематически повышает свою квалификацию.

Количество вакансий 3

Из них для молодёжи 3

Требования к соискателю

- Стаж по специальности 1 год
- Профессиональные навыки определение и планирование лечения;
профессиональная медицинская коммуникация;
взаимодействие с пациентами;
наблюдение пациентов;
общее здравоохранение;
- Уровень образования техническое и профессиональное
- Личные качества доброта;
мужество;
независимость;
осторожность;
пунктуальность;

Информация о предприятии

- Количество работников 375
- Регион предприятия г. Алматы / г. Алматы
- Адрес предприятия Улжан-1 Шафын ауданы Кадырғали Жалайыри 34
- Контактные данные gr.23@mail.ru
+7 (727) 245 41 02
+7 (771) 369 09 93
01.04.2022

Источник - карьерный центр

Контактные данные