

Số: 336/BMTCV-BVĐKVP

Bà Rịa, Ngày 21 tháng 12 năm 2024

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC
ĐIỀU DƯỠNG – Y SĨ - NHS HÀNH CHÍNH CẤP CỨU**

I. THÔNG TIN CHUNG:


- Chức danh: Điều dưỡng – Y sĩ – Nữ hộ
- Chức vụ: nhân viên
- Khoa/phòng làm việc: Khoa khám bệnh, phòng cấp cứu
- Thời gian làm việc: sáng 7h30-11h30, chiều 13h00-17h00. Thứ 2 – thứ 7
- Dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa và Điều dưỡng trưởng khoa.

II. NHIỆM VỤ CHÍNH:

1. Thực hiện đầy đủ 12 nhiệm vụ chuyên môn chăm sóc người bệnh.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Có mặt tại vị trí làm việc đúng 7h20 để:
- Chuẩn bị phòng cấp cứu: mở máy tính, quạt, vệ sinh máy móc, tủ, dụng cụ, kiểm tra giấy in bill trong máy Monitor, máy điện tim. Thay dra giường (nếu dơ). Nhắc nhở hộ lý giặt dây chun đo máy Monitor.
- Kiểm tra date dụng cụ. Lấy dụng cụ sau khi được hấp ra và ghi date.
- Mở máy lạnh trung tâm sảnh chờ khám từ 8h00 sáng đến 11h00, tùy thời tiết. Quản lý remos máy lạnh trung tâm.
- Tiếp nhận bệnh từ các phòng khám: làm thủ tục hành chính và hồ sơ cho những ca ĐHK. Đo điện tim, mắc máy theo dõi tim thai, thay băng vết thương đơn giản, phụ bác sĩ làm các thủ thuật. Tiêm thuốc và truyền dịch.
- Tiếp nhận bệnh cấp cứu (nếu có)
- Khi bệnh nhân trong phòng cấp cứu đã ổn định hoặc vắng mà ngoài sảnh chờ khám đông thì ra hỗ trợ hướng dẫn bệnh đi đến các phòng khám.
- Gỡ toa thuốc và thủ thuật trên phần mềm cho các ca ĐHK.
- Hoàn tất hồ sơ ngoại trú trong vòng 24 giờ giao về cho CN Hiếu.
- Ký vào sổ giao, nhận bệnh và trang thiết bị y tế giữa tua trực và hành chánh khi giao ca.
- Chuẩn bị sẵn từng bộ hồ sơ: bệnh án ngoại trú, phiếu chăm sóc, phiếu gây mê hồi sức, truyền dịch, điều trị,... cho phòng cấp cứu.
- Tham gia các khóa tập huấn, đào tạo cập nhật kiến thức y khoa liên tục khi được đề xuất.

- Tuân thủ sự chỉ đạo của trường khoa. 

Nơi nhận:

- Giám đốc
- Các khoa/phòng;
- Lưu: VT, NS



Giám đốc 


LÊ NGUYỄN QUẾ MINH