

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN Y TẾ

Bộ phận	Phòng Hành chính
Chức danh	Nhân viên y tế
Mã công việc	
Cán bộ quản lý trực tiếp	TP HC

1. Trách nhiệm:

- Lập ra phác đồ điều trị, hướng dẫn nhân viên thực hiện khám bệnh và cấp phát thuốc theo đúng phác đồ.
- Ký trực tiếp xử lý các ca cứu nặng.
- Ký chuyển bệnh nhân nặng đi bệnh viện.
- Ký xác nhận công nhân nặng phải nghỉ dài hạn điều trị.
- Hướng dẫn nhân viên báo cáo tình hình bệnh tình hình vệ sinh nhà ăn vệ sinh môi trường.
- Hướng dẫn làm sổ theo dõi cấp phát thuốc.
- Hàng tháng lập dự trù thuốc duyệt mua.
- Phân công trực.
- Tổ chức việc khám sức khỏe định kỳ theo qui định của Công ty
- Báo cáo tai nạn lao động, bệnh hàng tháng cho Phòng HC, Ban giám đốc
- Thường trực và cấp phát thuốc theo phác đồ.
- Lập sổ và theo dõi tình hình bệnh trong toàn Công ty.
- Lập sổ và theo dõi phát thuốc hàng ngày trong toàn Công ty.
- Hàng tháng tổng kết tình hình sử dụng thuốc thanh quyết toán thuốc.
- Theo dõi nhắc nhở bộ phận tạp vụ, nhà ăn, vệ sinh ăn uống và vệ sinh lao động.
- Gặp những bệnh nhân nặng phải mời bác sỹ cùng giải quyết.
- Tham gia trực ca cùng sản xuất.
- Kiểm tra khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV

- Theo dõi phụ nữ trong thời kỳ có thai.
- Lấy mẫu thức ăn lưu hàng ngày.
- Theo dõi số lượng thuốc và cấp thuốc cho tử thuốc hàng ngày.
- Kiểm tra vệ sinh bữa ăn hàng ngày.

2. Quyền hạn:

- Quyết định hình thức điều trị, nơi điều trị bệnh, tai nạn lao động

3. Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Phó phòng HC.

4. Tiêu chuẩn:

- Có bằng y, bác sỹ .
- Kinh nghiệm ít nhất 01 năm.
- Trung thực, nhanh nhẹn