

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC

**Vị Trí:** Nhân viên Y tế

**Báo cáo:**

Vị trí Nhân viên Y tế báo cáo trực tiếp cho Hiệu phó phụ trách Nội trú và gián tiếp cho Trưởng phòng Hành chính của nhà trường.

**Mô tả chung:**

Nhân viên Y tế phụ trách chăm lo sức khỏe, sơ cấp cứu cho học sinh và công tác phòng chống dịch bệnh

**Nhiệm vụ và trách nhiệm:**

- Trực xử lý sơ cấp cứu tại chỗ cho học sinh, giáo viên, nhân viên nội trú của nhà trường
- Khi cần thiết, đảm bảo rằng xe cứu thương hoặc trợ giúp y tế chuyên nghiệp khác được sử dụng và học sinh / giáo viên được chuyển đến phòng khám được lựa chọn;
- Quản lý các thiết bị sơ cứu và đảm bảo dự trữ đầy đủ các thiết bị sơ cứu tại phòng y tế dành cho các chuyến đi dã ngoại thực tiễn
- Khi có bất kỳ bệnh truyền nhiễm nào ở trường hay khu vực nội trú, thông báo cho Hiệu phó phụ trách ngay lập tức để phụ huynh được thông báo;
- Thực hiện kiểm tra định kỳ về môi trường học đường bao gồm khu vực ăn/ chuẩn bị thức ăn, khu ngủ nghỉ, khu sinh hoạt và báo cáo cho Hiệu phó phụ trách bất kỳ vấn đề nào liên quan tới Sức Khỏe và An Toàn;
- Quản lý và cập nhật hồ sơ về tai nạn và điều trị trong sổ “Báo cáo tai nạn” và thông báo tới phụ huynh về sự việc của vụ tai nạn và những điều trị đã được thực hiện;
- Đọc và hiểu rõ những hồ sơ học sinh bị dị ứng và sẵn sàng đáp ứng một cách thích hợp trong trường hợp khẩn cấp;
- Kiểm tra sức khỏe và lập hồ sơ y tế cho mỗi học sinh mới.
- Thực hiện công tác tuyên truyền về giáo dục sức khỏe, phòng dịch và phòng bệnh theo lịch hoạt động của Nhà trường và theo yêu cầu của y tế địa phương. Sơ kết, tổng kết về công tác y tế khu nội trú.
- Hợp tác và hỗ trợ các Y tá khác khi cần thiết.

**Các hoạt động khác**

- Thúc đẩy sức khỏe và phúc lợi chung của tất cả học sinh;
- Cung cấp hướng dẫn và tư vấn cho nhân viên / học sinh về các vấn đề giáo dục sức khỏe;
- Duy trì hồ sơ các vấn đề liên quan đến sức khỏe;
- Giao tiếp và tư vấn với phụ huynh học sinh về các vấn đề sức khỏe;
- Giao tiếp và hợp tác với các cơ quan bên ngoài để cung cấp hỗ trợ chăm sóc sức khỏe tốt nhất cho nhà trường.
- Hỗ trợ và thực hiện các công tác hành chính và hỗ trợ khác của khu vực nội trú.
- Các công việc khác theo sự điều phối của Hiệu phó phụ trách Nội trú

**Đào tạo và phát triển**

- Cập nhật các vấn đề chuyên môn liên quan đến điều dưỡng nhà trường và khu nội trú.
- Tham gia các khóa đào tạo và phát triển chuyên môn;

**Thời gian làm việc**

- Trong thời gian hoạt động nội trú: 16:15 – 08:15 từ chiều Chủ Nhật đến Sáng thứ 6 (5 ngày/tuần)
  - \* Sáng từ 06:30 - 08:30 tham gia giáo dục nội trú
  - \* Chiều từ 16:15 - 22:00 tham gia giáo dục nội trú
  - \* Trục nội trú 1 giờ theo ca trong khoảng thời gian từ 22:00 - 06:00 và xử lý khi có tình huống khẩn cấp.
- Trong thời gian không có hoạt động nội trú: 8:00 – 17:00 các ngày thứ 2 đến thứ 6 (5 ngày/tuần)

**Yêu cầu**

- Tốt nghiệp chuyên ngành Y tá/ Điều dưỡng
- Ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc tại trường học, bệnh viện hoặc trung tâm y tế
- Khả năng đánh giá chính xác tình trạng của bệnh nhân và xác định hình thức chăm sóc sức khỏe
- Sử dụng Microsoft, được đào tạo để sử dụng phần mềm quản lý An toàn và Sức khỏe
- Khả năng giao tiếp tiếng Anh cơ bản là một lợi thế nhưng không bắt buộc