

## Медицинская сестра

**Зароботная плата:** 35 000 — 40 000 руб./месяц

**Адрес места работы:** г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина 121 – 1 человек

г. Ростов-на-Дону, ул. Добровольского 11 – 2 человека

г. Ростов-на-Дону, ул. Тимошенко 26/1 – 2 человека

**График работы:** Полный рабочий день, сменный график работы (с 07:30 до 13:30 или с 14:00 до 20:00)

### Обязанности:

- Подготавливать перед приёмом врачей рабочие места, контролируя наличие в необходимом количестве стерильного мед.инструментария (лотки с набором, наконечники, насадки на слюноотсосы и пылесосы, боры, эндодонтические инструменты, карпульные шприцы), медикаментов, инвентаря, документации;
- Проверять перед началом работы исправность аппаратуры, стоматологических установок, кресел, освещения, систем водоснабжения и канализации,
- Принимать и сдавать кабинет по смене путем фиксации в журнале приема/сдачи смены информации о наличии и видимых повреждениях (отсутствии видимых повреждений) аппаратуры, стоматологических установок, кресел иного оборудования и инвентаря, закрепленного за стоматологическим кабинетом согласно находящейся в нем описи. Журнал должен заполняться четким разборчивым почерком. В случае обнаружения недостачи закрепленного за кабинетом имущества, а также признаков повреждений медицинская сестра обязана незамедлительно сообщить о данном факте главной медицинской сестре, а в случае ее отсутствия в администрацию медицинской организации.
- Во время приёма пациентов руководить поступлением больных в кабинет;
- Владеть техникой замешивания пломбирочных материалов для временных и постоянных пломб, приготовления паст. Помогать врачу на приёме в подготовке пломбирочного материала, при проведении различных манипуляций;
- Оформлять первичную медицинскую документацию (журнал приёма, журнал учета медикаментов, пломбирочного материала и др.по профилю кабинета), вести необходимые учетно-отчетные формы;
- Владеть техникой обеспечения сухого рабочего поля (работа со слюноотсосом и пылесосом). Оказывать помощь в наложении коффердама;

### Требования:

- Наличие сертификата (свидетельства об аккредитации) по специальности “Сестринское дело”
- Ответственность. Пунктуальность. Аккуратность.
- Опыт в стоматологии будет преимуществом
- Наличие мед.книжки

**Контактное лицо:** Полякова Елена Николаевна, (863) 285-05-85, доб.117, stomvr1@yandex.ru

## Рентгенолаборант (по субботам на 0,25 ставки)

**Адрес места работы:** г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, 121

**График работы:** по субботам на 0,25 ставки (с 8.00 до 14.00) 6 часов

### Обязанности:

- Выполнение рентгенологических исследований
- Наблюдение за пациентом во время проведения рентгенологических и КТ- исследований
- Создание цифровых и твердых копий результатов рентгенологических и КТ- исследований
- Обеспечение радиационной безопасности персонала и пациента при эксплуатации рентгеновского оборудования

### Требования:

- Ответственность. Коммуникабельность. Владение компьютером (базовые знания)
- Наличие сан.книжки
- Действующий документ по специальности «Рентгенология» (аккредитация)
- Наличие опыта в стоматологии будет преимуществом. Если его нет- предусмотрена стажировка\

### Условия:

- ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА 10 000 руб. (плюс процент от платных снимков)
- На период замещения основного сотрудника возможен перевод на **1,0 ставку** с графиком работы:

ПН-ПТ, посменно: 1-я смена с 07.30 до 13.30, 2-я смена с 14.00 до 20.00

**Контактное лицо:** Полякова Елена Николаевна, (863) 285-05-85, доб.117, stomvr1@yandex.ru

## Уборщик служебных помещений

**Заработная плата:** 27 000 руб./месяц

**Адрес места работы:** г. Ростов-на-Дону, ул. Добровольского 11 – 1 человек  
г. Ростов-на-Дону, ул. Тимошенко 26/1 – 2 человека

**График работы** Полный рабочий день, сменный график работы (с 07:30 до 13:30 или с 14:00 до 20:00)

### Обязанности:

- Осуществляет уборку служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов, туалетов.
- Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель.
- Чистка и дезинфицирование унитазов, раковин и другого санитарно-технического оборудования.
- Очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами.
- Сбор мусора и отвозка его в установленное место.
- Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

#### **Требования:**

- Ответственность. Пунктуальность. Аккуратность.
- Наличие мед.книжки

**Контактное лицо:** Хаишбашян Анжела Викторовна, (863) 285-05-85, доб.115, stomvr1@yandex.ru

## **Администратор(медрегистратор) в регистратуру (СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР!)**

**Зарботная плата:** 27 000 — 27 000 руб./месяц

**Адрес места работы:** г. Ростов-на-Дону, ул. Добровольского, 11

**График работы:** Полный рабочий день, сменный график работы (с 07:30 до 13:30 или с 14:00 до 20:00)

**Контактное лицо:** Щербакова Екатерина Владимировна, +7908-174-43-79, stomvr1@yandex.ru

#### **Обязанности:**

- Осуществляет регистрацию пациентов, обратившихся в учреждение для получения медицинской помощи, оформление медицинских карт пациентов. Обеспечивает хранение и доставку медицинских карт в кабинет врача, производит их раскладку в картотеке регистратуры.
- Записывает в сетку назначений на консультации и лечение первичных и повторных пациентов, используя специализированное программное обеспечение.
- Осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.
- Информирует старшего администратора об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей
- Контролирует и организует работу администраторов (регистраторов) своей смены.

#### **Требования:**

- Законченное среднее/высшее профессиональное образование.

- Стрессоустойчивость. Коммуникабельность. Доброжелательность по отношению к пациентам и сотрудникам.
- Умение работать в режиме многозадачности.
- Уверенное владение ПК, знание 1С и кассы будет преимуществом. При отсутствии опыта предусмотрена стажировка.

#### **Условия:**

- Наличие мед.книжки

### **Оператор кол-центра**

**Зароботная плата:** 25 000 — 25 000 руб./месяц

**Адрес места работы:** г. Ростов-на-Дону, ул. Добровольского, 11

**График работы:** Полный рабочий день, сменный график работы (с 07:30 до 13:30 или с 14:00 до 20:00)

**Контактное лицо:** Щербакова Екатерина Владимировна, +7908-174-43-79, stomvr1@yandex.ru

#### **Обязанности:**

- Организует прием входящих звонков и ведет телефонные переговоры. Устанавливает контакт с собеседником, поддерживает и развивает деловую беседу в процессе телефонных переговоров. Консультирует посетителей по вопросам оказываемых учреждением медицинских услуг. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
- Соблюдает правила пользования компьютерной и организационной техникой и приемы безопасного выполнения работ.
- Записывает в сетку назначений на консультации первичных и повторных пациентов, используя специализированное программное обеспечение.
- Соблюдает принципы этики и деонтологии, правила субординации.
- Информирует старшего администратора об имеющихся недостатках в обслуживании пациентов.
- Осуществляет консультативную поддержку пациентов, поиск и предложение оптимальных решений в связи с возникшими вопросами. Предоставляет информацию пациентам о медицинских услугах, врачах и графике их работы.
- Ввод в базу данных полученной информации, оформление записей на прием к специалистам поликлиники, формирование баз данных по направлению деятельности учреждения.

#### **Требования:**

- Законченное среднее/высшее профессиональное образование.
- Стрессоустойчивость. Коммуникабельность. Доброжелательность по отношению к пациентам и сотрудникам.
- Умение работать в режиме многозадачности.

- Уверенное владение ПК. При отсутствии опыта предусмотрена стажировка.

**Условия:**

- Наличие мед. книжки