

## Společně tvoříme DOMOV ... i Vy můžete být jeho součástí...

tým Domova seniorů v Praze 2 hledá mezi sebe kolegyně a kolegy na pozici

### **zdravotní sestra pro administrativní agendu**

na hlavní pracovní poměr, možnost i zkráceného úvazku

**Místo výkonu práce:** Praha 2

**Pracovní doba :** po – pá, nebo dle domluvy

**Předpokládaný vznik pracovního poměru:** dle dohody

**Vaše práce by spočívala v:**

- koordinace spolupráce s lékaři
- administrativní činnosti spojené s provozem oddělení
- vyplňování žádank a formulářů
- koordinace odborné práce týmu sester a jejich metodické vedení
- kontrolní činnosti realizované ošetrovatelské péče sester



**za dobře odvedenou práci očekávejte :**

- hrubý plat při plném úvazku dle 10. platové třídy
- další pravidelné finanční odměňování ve vazbě na hodnocení pracovní činnosti zaměstnance
- program dalšího vzdělávání a profesního rozvoje - ošetrovatelský koncept bazální stimulace, biografický model péče, vzdělávací plán dle volby zaměstnance
- stravenky v hodnotě 100Kč / odprac. směna
- příspěvek na důchodové připojištění v částce 400 Kč / měsíčně
- zvýhodnění finančních produktů a služeb Raiffeisenbank a.s.
- individuální supervizi nebo bezplatnou konzultaci s psychologem či jiným odborníkem
- kolegy, na které se budete těšit

**a naopak my očekáváme od Vás :**

- odbornou způsobilost k výkonu všeobecné sestry bez odborného dohledu
- vlídný a laskavý přístup k seniorům
- praxe v sociálních službách výhodou
- osobnostní charakteristiky zejm. zodpovědnost, pečlivost a dobré organizační schopnosti
- zdravotní způsobilost vč. očkování proti žloutence typu B
- bezúhonnost (dokládána výpisem z rejstříku trestů)

## **Pojďte s námi tvořit DOMOV těm, kteří nás potřebují...**

zašlete životopis na email: [petra.hrub@cssp2.cz](mailto:petra.hrub@cssp2.cz) a do předmětu zprávy uvádějte „zdravotní sestra pro administrativní agendu“ nebo zavolejte na tel. číslo **734 769 966** .