



جمهوری اسلامی ایران

(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف عمومی کارشناس پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

شرح وظایف عمومی پرستار با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

- ۱- جلب اعتماد و اطمینان مددجو ( فرد، خانواده و جامعه ) و برقراری ارتباط حرفه ای موثر (آشنا سازی با محیط، معرفی خود و همکاران به مددجو، پاسخ صحیح به سوالات، درخواست ها و مشکلات با دادن اختیار به وی با بکارگیری مهارت های کلامی و غیر کلامی و در نظر گرفتن تفاوت های فردی مددجویان )، تلاش در ایجاد محیطی امن و حفظ استقلال و کیفیت زندگی و سلامت مددجو
  - ۲- بررسی، شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده
  - ۳- تعیین، ثبت مشکلات، نیازهای بهداشتی مددجو و تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش، مهارت و پژوهش
  - ۴- برنامه ریزی اقدامات مراقبتی براساس اهداف و اولویت ها و ثبت آن در پرونده
  - ۵- مشارکت و همکاری با پزشک در انجام معاینات و نظارت بر فعالیت های تیم پیراپزشکی
  - ۶- انجام اقدامات مراقبتی براساس استانداردهای خدمات پرستاری و ثبت و پیگیری آن، با توجه به:
- الف: نیازهای جسمی :

- تامین بهداشت فردی ( پوست، مو، دهان و ... )
- خواب، استراحت و آسایش
- تغذیه : تعیین نیازهای تغذیه ای و رژیم غذایی بیمار، سوندگذاری معده ( NGT )، گاوژ و انجام مراقبت های لازم
- تامین نیازهای دفعی بیمار، کنترل و ارزیابی عملکرد سیستم ادراری و گوارشی، سوند گذاری مثانه، شست و شوی مثانه، مراقبت از سوند و درن ها، لاواژ، مراقبت از کلهستومی و انواع تنقیه
- تنفس (تمرینات تنفسی، اکسیژن رسانی، ساکشن، مراقبت از لوله تراشه و تراکتوستومی)
- گردش خون (کنترل علائم حیاتی )
- نظارت بر ایجاد حداکثر تحرک در بیمار ( حرکت در تخت، خروج از تخت، انتقال به صندلی، تغییر وضعیت، انجام حرکات فعال و غیر فعال، بکارگیری از وسایل کمک حرکتی)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان وآموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف عمومی کارشناس پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- تعادل آب الکترولیت ها ( کنترل جذب و دفع، بررسی و حفظ تعادل الکترولیتی، توزین روزانه )  
 - مراقبت از سیستم پوستی ( مراقبت از پوست و مخاط، مراقبت از انواع زخمها، کشیدن بخیه ها )  
 - مراقبت از سیستم عصبی ( کنترل سطح هوشیاری بیمار و کنترل تحریکات محیطی مناسب )  
 - حفظ و ارتقاء کیفیت زندگی و خودکفایی در فعالیتهای روزمره زندگی با مشارکت تیم توانبخشی، اعتلای مفهوم خود در بیمار، تطابق روانی، اجتماعی مددجو ( تشویق بیمار به شرکت فعال تر در تصمیم گیری های درمانی خود و ... ) ایجاد محیط مناسب جهت تامین نیازهای معنوی و مذهبی مددجو - دفاع از حقوق مددجو براساس منشور حقوق بیمار

ب: انجام مراقبت های تشخیصی، درمانی تجویز شده در موارد زیر:

دادن داروهای خوراکی ، وژینال، رکتال، تزریقی ( جلدی، زیر جلدی، وریدی، عضلانی و واکسیناسیون )، مایعات وریدی، تزریق خون و فرآورده های آن، کنترل اثر درمان و پیشگیری از عوارض جانبی آنها، تغذیه کامل وریدی - انجام ECG - انجام EEG - گذاشتن سوند فولی، گذاشتن سوند معده ( NGT )، گچگیری، آتل گیری، کشش پوستی، بخیه لایه اول پوست، برقراری خط وریدی ( IV Line )

ج: انجام اقدامات اولیه احیاء قلبی ریوی تا حضور تیم احیاء

ه- ارائه اقدامات پرستاری در انتقال بیمار از بخش به بخش دیگر و ارائه گزارشات مربوطه

۷- ارزشیابی نتایج خدمات ارائه شده به مددجو و در صورت لزوم بررسی و برنامه ریزی مجدد به منظور ارائه مراقبت های لازم

۸- ارائه اقدامات پرستاری جهت کنترل درد

۹- شرکت در تیم بحران و اجرای وظایف محوله از پیش تعیین شده در موقعیتها و حوادث غیر مترقبه

۱۰- اقدامات مناسب در جهت تامین ایمنی بیمار یا مددجو و پیشگیری از حوادث احتمالی

۱۱- سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضای گروه پرستاری

۱۲- بررسی نیازهای آموزشی، تعیین سطح انگیزش، توسعه برنامه های آموزشی، اجرای آموزش و ارزیابی یادگیری در مددجو، خانواده و جامعه به منظور تامین، حفظ و ارتقاء سطح سلامت

۱۳- ارائه اقدامات پرستاری قبل و بعد از عمل

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴(۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف عمومی کارشناس پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۴- راهنمایی و مشاوره با مددجو، در صورت لزوم ارجاع به سایر منابع تخصصی، حمایتی و اجتماعی

۱۵- آماده سازی مددجو جهت ترخیص

۱۶- پی گیری و ارائه خدمات پرستاری و اقدامات مراقبتی در منزل پس از ترخیص با هماهنگی مرکز درمانی

۱۷- انجام اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها ( آموزش و پژوهش )

۱۸- همکاری با گروه بهداشتی جهت رفع مشکلات محیطی، حفاظتی و خدماتی با استفاده از همفکری و همیاری و مشارکت جامعه ( فرد، خانواده، گروه، مدرسه، کارخانه و ... ) و پیگیری آن ها

۱۹- شرکت در دوره های آموزشی و همکاری در برنامه ریزی آموزشی - پژوهشی ( آموزش ضمن خدمت، باز آموزی ها، آموزش دانشجویان پرستاری و سایر اعضای گروه بهداشتی درمانی، همکاری در انجام پژوهش های مورد نیاز در جهت اعتلای کیفیت خدمات پرستاری ... )

۲۰- مشارکت در ارائه خط مشی های مراقبتی و بهداشتی و توانبخشی در جهت بهبود مداوم کیفیت خدمات

۲۱- مراقبت از بیمار در حال احتضار و خانواده بیمار و نظارت بر امر مراقبت از جسد مطابق موازین شرعی

۲۲- تحویل بخش از پرسنل شیفت قبل و به پرسنل شیفت بعد بر بالین بیماران و گزارش اقدامات انجام شده

۲۳- شرکت و همراهی با پزشکان در ویزیت بیماران، گزارش و اقدامات انجام شده، مشاهدات و پاسخ های بیمار جهت تعیین خط مشی درمانی مناسب از سوی تیم پزشکی

۲۴- ثبت کلیه اقدامات انجام شده

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشیکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف کاردان هوشبیری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

شرح وظایف کاردان هوشبیری با تکیه بر منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

- ۱- دریافت دستور و برنامه تقسیم کار از سرپرستار اطاق عمل
  - ۲- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی قبل از شروع هر شیفت کاری ( شامل دستگاههای بیهوشی، ساکشن، مانیتور، پالس اکسی متر و ...) و گزارش هرگونه نقص یا خرابی به سرپرستار
  - ۳- اطلاع از وجود داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش موارد ناکافی و یا کمبودها
  - ۴- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی و کاربرد آن و رعایت در تمام مراحل عمل
  - ۵- آماده نمودن کلیه دستگاهها و لوازم مورد نیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی
  - ۶- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل، آزمایشات ضروری، نوار قلب، مشاوره، آماده بودن خون و ...)
  - ۷- اقدامات و تدابیر قبل از بیهوشی بیمار:
- کنترل آمادگی قبل از عمل
- کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات
  - هدایت بیمار به تخت عمل
  - همراهی بیمار از ابتدا تا انتهای عمل
  - دادن توضیحات در مورد بیهوشی
  - کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیرطبیعی
  - برقراری راه وریدی ( IV ) - ثابت نمودن سر بیمار

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف کاردان هوشیاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- در اختیار گذاردن داروها و لوازم مورد نیاز بیهوشی به پزشك

- كنترل گازهاي بیهوشی جهت پرهیز از استفاده آنها بجای یكدیگر

- اجرائی دستورات و همکاری با پزشك

۸- اقدامات و تدابیر حین بیهوشی بیمار:

- كنترل علائم حیاتی

- مانیتورینگ یا كنترل سطح بیهوشی

- كنترل راه هوایی بیمار - كنترل جذب و دفع

- مکتوب شدن دستورات شفاهی

- حفظ پوشش و رعایت حریم بیمار طبق موازین شرعی

- ثبت دقیق کلیه موارد در فرم مربوطه

- حفاظت از بیمار جهت جلوگیری از سوختگی با كوتر

۹- اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی بیمار:

- كمك و همکاری با پزشك در بهوش آوردن بیمار

- كنترل علائم حیاتی، ثبت آنها و گزارش موارد غیر طبیعی

- كنترل بیمار از نظر بازگشت عكس العملها و رفلکسها و ورود به مرحله هوشیاری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سید حسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیر مسعود حبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴(۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراستخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف کاردان هوشیاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- محافظت از سر و اندام

- تنفسي فوقاني در حين انتقال بیمار از تخت عمل به برانکارد-کمک به حفظ پوزیشن و پوشش بیمار در انتقال به ریکاوري.

۱۰- انتقال بیمار به ریکاوري و گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار(علائم حیاتی، روش بیهوشی، داروها، سطح هوشیاری، رفلکس ها، رنگ پوست، خونریزی، مایعات دریافتی و خون، مشکلات و عوارض ثبت قبل و حین بی هوشی و ...) به مسئول ریکاوري

۱۱- ضد عفوني و آماده کردن کلیه وسایل مربوط به بی هوشی جهت عمل بعدي

۱۲- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی و پژوهشی بیمارستان و بخش تحت نظر مسئول مربوطه

۱۳- شرکت در برنامه های آموزشی ضمن خدمت(بازآموزی و ...)

۱۴- تحویل فرم های تکمیل شده گزارشات و دارو و موارد کتبی لازم در مراحل قبل، حین و بعد از بیهوشی به مسئول ریکاوري

۱۵- همکاری در انجام عملیات احیا قلبی - تنفسي در اتاق عمل

۱۶- همکاری کامل با تیم عمل جراحی

۱۷- مشارکت در برنامه شست و شو اتاق عمل ( واشینگ ) طبق سیاست های جاری بیمارستان

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکترسیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف کاردان اتاق عمل
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

شرح وظایف کاردان اتاق عمل با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد.

۱- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه

۲- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع عمل ( شامل: ساکشن، دستگاه الکتروکوتر، چراغ سیالتیک و ...) و گزارش هر گونه نقص یا خرابی به مسئول مافوق

۳- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز اعمال جراحی و گزارش موارد ناکافی و کمبودها و نقایص به مسئول مافوق

۴- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضدعفونی و بکارگیری آنها

۵- کنترل اطاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و ...

۶- آماده نمودن اطاق عمل با لوازم و وسایل جراحی لازم بر طبق لیست عمل جراحی

۷- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز ( مانند اجازه عمل و آمادگیهای عمل، داروهای قبل از عمل، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیورآلات و ...)

۸- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل.

۹- ایفای نقش سیار قبل از عمل:

- برقراری ارتباط و ارائه آموزش های لازم به بیمار

- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی

- کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف کاردان اتاق عمل
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- هدایت بیمار به تخت عمل - قرار دادن بیمار بر روی تخت به نحوی که هیچگونه صدمه ای به وی وارد نگردد و پوشش و حریم بیمار حفظ شود

- تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل

- قرار دادن کلیه دستگاهها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز

۱۰- ایفای نقش سیار حین عمل:

- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار - کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و ...

- باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها

- پرب منطقه عمل

- شمارش و ثبت نخ، گاز، لنگ گاز، درن و ... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده

- کنترل رعایت نکات استریل در حین عمل

- پیش بینی نیازمندیهای گروه جراحی و آماده نمودن آنها

- توجه و تشخیص تغییر در وضعیت بیمار، گزارش به تیم و تأمین وضعیت جدید در جهت اصلاح تغییر بوجود آمده

- نگهداری و جمع آوری نمونه بر طبق سیاست بیمارستان و ثبت مشخصات بر روی ظرف حاوی نمونه و فرستادن آن به آزمایشگاه بر طبق دستور العمل و دریافت رسید

- ثبت و کنترل زمانهای درخواست شده گروه جراحی مانند زمان تورنیکت

- ایفای نقش سیار پس از پایان عمل:

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:





**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف کاردان اتاق عمل
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- كمك در پانسمان محل جراحي

- برداشتن پوششها با رعایت موازین شرعی و آماده نمودن بیمار جهت انتقال به ریکاوری

- تکمیل نمودن کلیه گزارشات و موارد ثبتی که از ابتدای عمل ثبت گردیده بود

- خارج نمودن وسایل مربوط به عمل جراحی قبلی و آماده نمودن اتاق جهت عمل بعدی

- كمك در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحي

۱۲- ایفای نقش دست شسته ( اسکراب ) در حین عمل:

دست شستن بر طبق دستورالعمل

- پوشیدن گان و دستکش استریل

- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قرار دادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها ( شامل وسایل جراحی، نخ، درنهای، گاز و ... )

- شمارش و کنترل کلیه وسایل و لوازم مصرف شده(گاز، لنگاز، قیچی، پنس، سوزن، نخ، درنها و ...) در شروع و در طول عمل و پایان عمل به همراه فرد سیار

-کنترل لوازم جراحی درون ست های جراحی قبل از عمل بر طبق شناسنامه هر ست جراحی

- كمك در شستن نهایی پوست بیمار(درپ) و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل

- نظارت بر رعایت نکات استریل توسط تیم جراحی در طول عمل

- اطلاع به تیم جراحی در صورت خیس بودن شان ها جهت جلوگیری از سوختگی باکوتر

۱۳- ایفای نقش دست شسته در پایان عمل:

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف کاردان اتاق عمل
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- کمک به پانسمان محل عمل

- برداشتن پوششهای استریل با رعایت موازین شرعی و حریم بیمار و آماده نمودن بیمار جهت انتقال به ریکاوری

- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری

- تکمیل نمودن کلیه گزارشات و موارد ثبتی که از ابتدای عمل ثبت گردیده

- جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون بر حسب سیاست بیمارستان.

۱۴- شرکت در انجام عملیات احیا در اتاق عمل

۱۵- مراقبت از جسد طبق موازین شرع و استانداردها

۱۶- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی پژوهشی بیمارستان و بخش

۱۷- شرکت در آموزشهای ضمن خدمت - بازآموزی و ...

۱۸- مشارکت در برنامه شست و شوی اتاق عمل طبق سیاست های جاری بیمارستان

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف عمومی بهیار
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

بہیار با تکیہ بر رعایت مشنور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی فعالیت های زیر را در امر مراقبت از مددجویان و بیماران تحت نظارت مسئول شیفت انجام می‌دهد.

۱-کسب دستور و برنامه کار از مسئول شیفت

۲- کمک در امر پذیرش، ترخیص و انتقال مددجویان به / از مراکز بهداشتی درمانی و انتقال بیمار از بخش به بخش

۳- تامین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو شامل: تأمین بهداشت پوست و مو تأمین بهداشت دهان و دندان

۴- کمک در تامین نیازهای تغذیه ای مددجو شامل: کمک در دادن غذا به بیمارانی که نمی‌توانند به تنهایی غذا بخورند و تغذیه به وسیله لوله معده ( گاوژ )

۵- تامین نیازهای دفعی مددجو: ( استفاده از لوله – لگن – انما- تعویض – کیسه کلستونی و ... )

۶- کمک در حفظ درجه حرارت طبیعی بدن ( استفاده از کیف آب گرم، یخ، پاشویه و غیره )

۷- آماده نمودن تخت ها ( با بیمار – بدون بیمار ) و برانکارد

۸- کمک به خروج بیمار از تخت و راه رفتن وی

۹- کنترل علائم حیاتی، جذب و دفع مایعات و ثبت در پرونده

۱۰- گرفتن نمونه های آزمایشگاهی شامل مدفوع، ادرار، خلط

۱۱- حضور در زمان تحویل شیفت با حضور پرسنل و گزارش اقدامات انجام شده

۱۲- برقراری ارتباط موثر و مداوم با مددجویان و پاسخ به آنها و ملاحظه کلیه تغییرات حال مددجویان و گزارش به سرپرست مربوطه و ارائه آموزش های لازم به مددجو و همکاران زیر گروه

۱۳- گزارش و ثبت مراقبت های انجام شده بطور کامل از بیماران در پرونده بالینی بیماران

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف عمومی بهیار
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۴- انجام آمادگی های قبل و پس از عمل جراحی براساس استانداردهای موجود پرستاری

۱۵- پذیرش و آماده سازی مددجو جهت ترخیص و انتقال

۱۶- آماده کردن بیمار در موارد لزوم جهت انجام معاینات پزشکی با رعایت منشور حقوق بیمار شامل ( برقراری ارتباط / دادن وضعیت مناسب به بیمار / برداشتن پوشش از محل معاینه و در معرض قرار دادن آن / حفظ محیط مناسب جهت معاینه / در دسترس قرار دادن وسایل معاینه )

۱۷- آماده کردن وسایل جهت استریلیزاسیون

۱۸- انجام پروسیجرهایی مانند تعویض پانسمان، انجام EKG ،کشیدن بخیه، تزریقات (عضلانی، زیرپوستی، داخل پوستی، تزریق واکسن ) کمپرس ها تحت نظارت مسئول شیفت

۱۹- کمک در امر توانبخشی مددجو ( مانند کمک در بکاربردن چوب زیر بغل و پروتزها )

۲۰- انجام و مشارکت در امور مراقبت از جسد طبق موازین شرعی

۲۱- حفظ امنیت بیمار در رابطه با پیشگیری از بروز حوادث احتمالی

۲۲- شرکت در کلاس های ضمن خدمت و بازآموزی مصوب

۲۳- انجام سایر امور حرفه ای طبق دستور مسئول شیفت

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری ودبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکترسیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف کمک پرستار
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

کمک پرستار فعالیت های مشروحه زیر را در امر مراقبت اولیه از بیمار به صورت خدمات غیر حرفه ای، تحت نظارت پرستار به شرح زیر انجام می دهد:

- ۱-کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
  - ۲- تامین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو بر حسب صلاحدید سرپرست مربوطه شامل: حمام دادن یا کمک در حمام کردن، دهان شویه، امور نظافتی مانند شستن دست و صورت، کوتاه کردن ناخن ها، تعویض البسه، مرتب کردن مددجو، ماساژ، تغییر وضعیت، شیو
  - ۳- کمک در خوردن غذا به مددجویانی که قادر به این کار نیستند.
  - ۴- دادن لگن و لوله به مددجویان بنا به نیاز بیمار و شست و شو و ضدعفونی آنها با رعایت اصول بهداشتی
  - ۵- کمک به مددجو در حرکت و نقل و انتقال ( راه رفتن، انتقال به برانکارد و صندلی چرخدار و ...)
  - ۶- آماده کردن وسایل لازم جهت انجام امور مراقبتی توسط پرستار ( وسایل پانسمان و ... ) جمع آوری آنها پس از اتمام کار، شست و شوی وسایل و در صورت لزوم انتقال بر حسب سیاست بیمارستان به مرکز استریلیزاسیون
  - ۷- آماده کردن تخت ها ( با یا بدون بیمار ) و برانکارد
  - ۸- شمارش البسه قبل از تحویل به رختشویخانه و هنگام تحویل گرفتن آنها
  - ۹- آماده کردن بیمار برای معاینه پزشک شامل:
- برقراری ارتباط، دادن وضعیت مناسب به بیمار، حفظ محیط مناسب برای معاینه، برداشتن پوشش و در معرض قرار دادن عضو مورد معاینه، در دسترس قرار دادن وسایل مورد نیاز جهت معاینه یا رعایت موازین شرعی و اصول طرح انطباق امور پزشکی با شرع
- ۱۰- پاکیزه نگه داشتن کلیه وسایل و تجهیزات پزشکی موجود ( تخت بیمار، میز بیمار، مانیتورها، وسایل کمک تنفسی و ... )

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشدکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم شماره ۱  
فرم ۲۳۴(۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف کمک پرستار
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۱- مراقبت در حفظ و نظم و نظافت بخش و پاکیزگی و شست و شوی کلیه لوازم بخش

۱۲- تحویل وسایل بخش طبق روتین در هر شیفت

۱۳- تخلیه کردن ترشحات، کلیه کیسه ها و ظرف هایی که نیاز به تخلیه دارد و همچنین نظافت و ضدعفونی آنها مانند کیسه های ادراری - شیشه های ساکشن و ...

۱۴- مشارکت در انجام انما بیماران طبق دستور و روتین بخش

۱۵- حفظ امنیت بیمار در رابطه با پیشگیری از بروز حوادث احتمالی

۱۶- کمک در امر توانبخشی مددجو ( کمک در بکار بردن چوب زیر بغل و ... )

۱۷- انجام مراقبت از جسد طبق موازین شرعی

۲۰- حفظ و نگهداری وسایل و اموال شخصی بیمار براساس سیاست های مرکز مربوطه

۲۱- جمع آوری و کنترل نمونه های آزمایشگاهی تحت نظارت پرستار مربوطه

۲۲- انجام کلیه امور محوله طبق نظر سرپرست مربوطه

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف منشی بخش
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

منشی بخش پرستاری مسئولیت انجام کلیه امور دفتری بخش را زیر نظر مستقیم سرپرستار به شرح ذیل عهده دار می باشد.

۱-کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار یا پرستار مسئول

۲- انجام امور اداری مربوط به پذیرش، بستری و ترخیص بیماران شامل:

- راهنمایی بیماران در موقع بستری به اطاق، گرفتن لباس، اشیاء قیمتی و ... بیمار و تحویل به خانواده... طبق ضوابط مرکز

- دریافت پرونده بیمار هنگام پذیرش

- آماده کردن پرونده بیماران بخش

- تکمیل روزانه کلیه فرمها و اوراق پرونده با مشخصات بیمار

- کنترل روزانه و نگهداری پرونده بیماران، الصاق اوراق آزمایشات و ...

-گرفتن وقت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات، عکس و... در داخل یا خارج مرکز

- پیگیری دریافت جواب آزمایشات، مشاوره ها و ... از داخل یا خارج مرکز

- جمع آوری و آماده نمودن پرونده بیماران ترخیصی و تحویل به حسابداري امور بیماران بیمارستان

-کنترل برگ خروج بیماران در موقع ترخیص

- تحویل کلیشه رادیولوژی و بقیه اوراقی که باید در موقع خروج به بیمار داده شود.

۳- مرتب نگه داشتن ایستگاه پرستاری و آماده کردن اوراق و دفاتر مورد لزوم بخش از قبیل برگه علائم حیاتی، درخواست آزمایش و غیره

۴- تنظیم اوراق اداری و درخواستهای مختلف در صورت لزوم ارسال و پیگیری آن به بخشها و سایر قسمتهای اداری، درمانی و خدماتی مرکز شامل:

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکيلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف منشی بخش
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- تهیه آمار روزانه بیماران

- تهیه لیست رژیم غذایی بیماران و ارسال به امور تغذیه بیمارستان

- آماده کردن یادداشتهای مورد نیاز بخش (نوشتن، تایپ، تکثیر) پاکنویس برنامه کاری کارکنان و ارسال به دفتر پرستاری

- فرستادن اوراق مشاوره پزشکی و اوراق مختلف به بخشها و دفتر پرستاری

-آماده نمودن و نوشتن برگ درخواستهای انبار، خریدهای مستقیم، تعمیرات و پیگیری امور مربوط به آن

- ثبت و ورود اطلاعات و نسخ دارویی، وسایل مصرفی و درخواست آزمایشگاه و رادیولوژی به رایانه با هماهنگی سرپرست مربوطه

۵- پاسخ به تلفن ها، دریافت و رساندن پیغام ها به پزشکان، کادر پرستاری، کارکنان و بیماران

۶- رسیدگی به مشکلات و سئوالات بیمار و خانواده در امور پذیرش و ترخیص

۷- شرکت در دوره های آموزش شغلی

۸- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکترسیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:





**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف بیماربر
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

بیمار بر فردي است که مسئولیت خدمات مربوط به نقل و انتقال وسایل، تجهیزات و بیماران را در بخش و یا سایر واحدها با رعایت تمامی ضوابط، مقررات و آیین نامه انطباق امور فني پزشکی و موازین شرع به شرح زیر عهده دارد .

۱- کسب دستور و برنامه کار از پرستار

۲- کمک و همراهی در آماده نمودن بیمار برای انتقال به اطاق عمل، رادیولوژی و سایر قسمت‌ها تحت نظارت پرستار

۳- کمک و همراهی جهت انجام مشاوره، آزمایشات، رادیوگرافی ها و ... در خارج از مرکز

۴- کمک و همراهی کارکنان پرستاری در چرخش بیمار در تخت، پایین آمدن از تخت، راه رفتن، بکار بردن چوب زیر بغل، عصا، صندلی چرخدار و برانکارد تحت نظارت پرستار

۵- بردن پرونده، برگه های عکس برداری، آزمایشات و ... از بخش ها به رادیولوژی و سایر قسمت ها به تنهایی و یا در معیت بیمارانی که قادر به راه رفتن می باشند.

۶- حفظ، نگهداری و ایمنی بیمار در هنگام نقل و انتقال

۷- انتقال جسد از بخش به سردخانه

۸- نقل و انتقال سفارشات از داروخانه، انبار و ... به بخش

۹- بردن نمونه های مختلف آزمایشگاهی به آزمایشگاه

۱۰- دریافت جواب آزمایشات، عکس برداری و ... از قسمت های مربوطه و تحویل به مسئول شیفت

۱۱- کنترل صحت کارکرد برانکارد، صندلی چرخدار ( وسایل کار ) و گزارش به پرستار

۱۲- انجام کلیه امور محوله طبق نظر سرپرست مربوطه

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکترسیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست:شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت های ویژه عمومی (ICU)
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت های ویژه عمومی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

- ۱- پذیرش و تحویل بیمار و مدارك بیمار
- ۲- مانیتورینگ کامل سیستم های حیاتی بیمار شامل علائم حیاتی، قلب- تنفس – اعصاب مرکزی و محیطی، ثبت آنها و گزارش موارد غیر طبیعی
- ۳- انجام معاینات فیزیکی لازم، ثبت آن ها و گزارش موارد غیر طبیعی
- ۴- تعیین سطح هوشیاری و بررسی GCS
- ۵- حفظ و مراقبت درست از راه هوایی،تهویه، اکسیژناسیون و انجام اینتوباسیون<sup>۱</sup> در موارد ضروری
- ۶- آموزش و تشویق مددجو به سرفه و تنفس عمیق
- ۷- اتصال آرتراین ( راه شریانی ) بیمار به وسایل مربوطه
- ۸- گرفتن نمونه خون شریانی و سایر ترشحات بدن طبق نظر پزشك
- ۹- بررسی آزمایشات روتین بخش مربوطه و گزارش موارد ضروری به پزشك
- ۱۰- برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی برنامه مراقبت کامل از پوست
- ۱۱- مراقبت از مددجویان دچار اختلالات حسی – حرکتی به منظور تشخیص و پیشگیری از عوارض بی حرکتی
- ۱۲- بررسی مددجو در نحوه استفاده از وسایل مصنوعی، پروتزها و کمکی
- ۱۳- تنظیم و کنترل عملکرد وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده جهت بیمار

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکترسیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت های ویژه عمومی (ICU)
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۴- همکاری با تیم درمان در انجام فرآیندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی

۱۵- انجام فرآیند تغذیه مددجو از طریق لوله های گوارشی و T.P.N

۱۶- تنظیم و کنترل پارامترهای دستگاه ونتیلاتور با توجه به وضعیت تنفسی مددجو

۱۷- اجرای اصول مراقبت و همکاری در جداسازی بیمار از ونتیلاتور

۱۸- خارج کردن لوله تراشه - با نظر پزشک، انجام اکسیژن درمانی با توجه به شرایط مددجو

۱۹- مانیتورینگ قلب، تشخیص دیس ریتمی های مختلف، اطلاع به پزشک در صورت لزوم و انجام اقدامات فوری در صورت بروز دیس ریتمی های خطرناک

۲۰- تنظیم و به کارگیری دستگاه D.C شوک<sup>۲</sup> در موارد ضروری

۲۱- انجام حمایت های روانشناختی از بیماران و خانواده بیمار

۲۲- انجام ساکشن ترشحات راه های هوایی از طریق دهانی و osotracheal ، nasotracheal ، لوله تراشه، تراکیاستومی

۲۳- تعیین نیازهای آموزشی و مشاوره با بیمار و خانواده بیمار و ارائه آموزش های لازم در مراقبت از خود ( self care )

۲۴- ارزیابی عملکرد chest tube ، NGT ، IABP ، سوند فولی، پیس میکر، لوله تراشه و انواع درن ها و ثبت و گزارش موارد غیر طبیعی

۲۵- کنترل فشار ورید مرکزی ( C.V.P )، و برقراری میزان جریان داروهای مورد نیاز با توجه به تجویز پزشک

۲۶- انجام اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت های بیمارستانی ( آموزش و پژوهش )

۲۶- آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تامین شرایط استراحت به آرامش بیمار

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت های ویژه عمومی (ICU)
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

۲۷- تنظیم میزان محرک های حسی به منظور تقویت حسی بیمار

۲۸- انجام مراقبت های پرستاری ویژه به هنگام بروز اختلالات شعوری همچون هذیان- توهم - بی قراری حرکتی

۲۹- ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده

تذکر:

۱- همکاری با پزشک در انجام اینتوباسیون و در موارد ضروری توسط پرستاری که دوره اینتوباسیون و CPR را گذرانده باشد.

۲- شامل DC شوک و تزریق داروهای اینوتروپ مثبت ( آدرنالین - آتروپین - دوبوتامین)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت ویژه جراحی قلب
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت ویژه جراحی قلب با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار و مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

۱- آشنایی مددجو و خانواده با فضای فیزیکی، تجهیزات و تیم درمان

۲-انجام مشاوره پرستاری با مددجو و خانواده در خصوص فرآیندهای درمانی و مراقبتی جهت کاهش اضطراب

۳- پذیرش و تحویل بیمار، مدارک بیمار پس از جراحی قلب توسط پرستار

۴- حفظ و مراقبت از راه هوایی از نظر تهویه تنفسی و اکسیژناسیون

۵- تشویق مددجو به سرفه و تنفس عمیق و کمک در انجام فیزیوتراپی تنفسی

۶- اتصال مددجو به دستگاه تهویه مکانیکی و تنظیم آن با نظر پزشک

۷- کنترل و تنظیم پارامتر دستگاه ونتیلاتور با توجه به وضعیت تنفسی مددجو

۸- مانیتورینگ قلبی از نظر ریتم، تعداد و اختلالات ریتم

۹- بررسی و کنترل سطح هوشیاری

۱۰- کنترل عملکرد وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده جهت مددجو

۱۱- مراقبت از آرترا لاین بیمار و اتصال آن به وسایل مربوطه

۱۲- کنترل فشار ورید مرکزی و برقراری میزان جریان داروهای مورد نیاز با توجه به تجویز پزشک

۱۳- ارزیابی عملکرد IABP، NGT، Chest Tube، سوند فولی، پیس میکر و ثبت و گزارش موارد غیر طبیعی

1-Intra artery balloon pump

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشیکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم شماره ۱  
فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت ویژه جراحی قلب
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۴- ارزیابی مددجو از نظر هایپوولمی و هایپرولمی به منظور تنظیم و تعادل مایعات بدن

۱۵- حفظ و تامین دمای محیطی و مرکزی بدن مددجو

۱۶- گرفتن نمونه خون شریانی و سایر ترشحات بدن طبق نظر پزشک

۱۷- بررسی آزمایشات روتین بخش و گزارش موارد ضروری به پزشک

۱۸- بررسی وضعیت عملکرد تنفسی مددجو

۱۹- انجام ساکشن ترشحات راه هوایی از طریق لوله تراشه، تراکیاستومی، Nasotracheal ، osotracheal

۲۰- همکاری در جدا کردن بیمار از دستگاه تهویه مکانیکی ( Weaning )

۲۱- خارج کردن لوله تراشه با نظر پزشک و انجام اکسیژن درمانی با توجه به شرایط مددجو

۲۲- ارزیابی کمی و کیفی ترشحات درن ها و همکاری با پزشک در خارج کردن درن ها

۲۳- تعویض I.V Line و پانسمان ها براساس پروتکل

۲۴- مانیتورینگ وضعیت انعقادی مددجو و گزارش موارد غیرطبیعی و انجام تدابیر پرستاری

۲۵- مانیتورینگ وضعیت انعقادی مددجو، گزارش موارد غیر طبیعی و انجام تدابیر پرستاری مناسب

۲۶- مانیتورینگ قلب،تشخیص دیس ریتمی های مختلف، اطلاع به پزشک در صورت لزوم و انجام اقدامات فوری در صورت بروز دیس ریتمی های خطرناک

۲۷- انجام اینتوباسیون<sup>۱</sup> در موارد ضروری

۲۸- انجام اقدامات احیاء قلب وریدی ( CPR )

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشیکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت ویژه جراحی قلب
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۲۹- تنظیم و به کارگیری دستگاه D.C شوک<sup>۲</sup> در موارد ضروری

۳۰- مشاوره و آمادگی مددجو از نظر جسمی و روحی جهت گذاشتن IABP

۳۱- همکاری با پزشک در جهت گذاشتن بالن پمپ

۳۲- بکارگیری مراقبت های پرستاری به هنگام بروز اختلالات شعوری همچون هذیان – توهم-بی قراری حرکتی و ...

۳۳- مراقبت و کنترل مددجو متصل به بالن پمپ از نظر عملکرد دستگاه و پیشگیری از بروز عوارض

۳۴- ارزیابی مداوم وضعیت لاین های وریدی و شریانی و انجام تدابیر پرستاری ضروری

۳۵- تشخیص و کنترل بی قراری مددجو و به کارگیری تدابیر پرستاری

۳۶- تنظیم میزان محرك های حسی به منظور تقویت حسی بیمار

۳۷- ارزیابی مبتنی بر مشاهدات و انجام تدابیر پرستاری در راستای پیشگیری و کنترل عوارض ناشی از جراحی

۳۸- ارزیابی وضعیت درد مددجو و ارائه تدابیر پرستاری جهت تسکین درد

۳۹- همکاری با تیم درمان در انجام فرآیندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی

۴۰- بررسی و کنترل سطح هوشیاری بیمار

۴۱- ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده

تذکر:

۱- همکاری با پزشک در انجام اینتوباسیون و در موارد ضروری توسط پرستاری که دوره اینتوباسیون و CPR را گذرانده باشد.

۲- شامل DC شوک و تزریق داروهای اینوتروپ مثبت ( آدرنالین – آتروپین – دوبوتامین)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشیکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت ویژه قلب(CCU)
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت ویژه قلبی C.C.U با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- پذیرش و تحویل بیمار و مدارك بیمار
- ۲- انجام معاینات فیزیکی لازم و ثبت آن ها و گزارش موارد ضروری
- ۳- ارزیابی وضعیت درد و تدابیر جهت تسکین درد
- ۴- حمایت روحی- روانی بیمار و خانواده و به کارگیری روش های آرام سازی جهت کاهش اضطراب
- ۵- آشناسازی بیمار جهت انجام روش های تشخیصی و درمانی
- ۶- ارائه بکارگیری تدابیر پرستاری به منظور حمایت جسمی و روانی بیمار در حین انجام روش های تشخیصی و درمانی تهاجمی و غیرتهاجمی
- ۷- مانیتورینگ قلب،تشخیص دیس ریتمی های مختلف، اطلاع به پزشك در صورت لزوم و انجام اقدامات فوری در صورت بروز دیس ریتمی های خطرناك
- ۸- ارائه مراقبت های لازم پس از انجام روش های تشخیصی و درمانی بخصوص روش های تهاجمی مانند:آنژیوگرافی، گذاشتن پیس میکر از قبیل کنترل وضعیت همودینامیک، کنترل عوارض روش های درمانی و آموزش مراقبت از خود به بیمار و خانواده.
- ۹- هماهنگی و همکاری با تیم درمان جهت انجام مراحل مختلف بازتوانی قلبی با توجه به وضعیت مددجو
- ۱۰- مشاوره و آموزش به مددجو و خانواده در زمینه شیوه های مناسب زندگی، مراقبت از خود و مراقبت در منزل
- ۱۱- انجام اینتوباسیون در موارد ضروری
- ۱۲- اعلام کد و شروع اقدامات احیاء قلب و ریه ( CPR )

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکترسیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:





(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست:
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۳- تنظیم و بکارگیری DC شوک<sup>۲</sup> در موارد ضروری

۱۴- انجام مراقبت های پرستاری روتین بخش CCU به منظور تعدیل فعالیت و استراحت مددجو

۱۵- بررسی آزمایشات روتین بخش و گزارش مورد ضروری به پزشک

۱۶- انجام ساکشن ترشحات راه های هوایی و لوله تراشه، تراکیستومی، Nasotracheal ، osotracheal

۱۷- انجام حمایت های روانشناختی از بیماران و خانواده بیمار

۱۸- بررسی و نظارت بر صحت عملکرد تجهیزات تخصصی بخش

۱۹- ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده

تذکر:

۱- همکاری با پزشک در انجام اینتوباسیون و در موارد ضروری توسط پرستاری که دوره اینتوباسیون و CPR را گذرانده باشد.

۲- شامل DC شوک و تزریق داروهای اینوتروپ مثبت ( آدرنالین – آتروپین – دوبوتامین)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت های ویژه نوزادان ( NICU )
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش NICU با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

۱- پذیرش و تحویل نوزاد و مدارك نوزاد

۲- ارزیابی کامل وضعیت نوزاد حفظ و مراقبت درست از راه هوایی،تهویه،

۳- ارزیابی

۴- مانیتورینگ سیستم های حیاتی

۵- انجام مراقبت های لازم قبل، حین و بعد از تزریق سورفکتانت

۶- بررسی آزمایشات؛ از قبیل الکترولیت ها، ABG و گزارش مورد ضروری به پزشك

۷- تنظیم و کنترل عملکرد وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده جهت مددجو

۸- انجام فرآیند تغذیه مددجو از طریق N.G.T و T.P.N

۹- تنظیم و کنترل پارامترهای دستگاه ونتیلاتور با توجه به وضعیت تنفسی مددجو طبق تجویز پزشك

۱۰- مانیتورینگ حرارتی و تنفسی

۱۱- انجام اقدامات احیاء قلب و ریة و تنظیم و بهکارگیری دستگاه D.C شوک<sup>۱</sup> در موارد ضروری

۱۲- انجام ساکشن ترشحات راه های هوایی و Post- nasal

۱۳- گرفتن نمونه خون شریانی و سایر ترشحات

۱۴- همراهی و نظارت پرستار ( حمایت حیاتی نوزاد ) حین انتقال جهت اعزام – مشاوره و امور پاراکلینیکی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکترسیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت های ویژه نوزادان ( NICU )
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۵- مراقبت های پرستاری لازم قبل، حین و بعد از کلیه پروسیجرهای تشخیصی و درمانی (پونکسیون، تعویض خون- کاتتر نافی و ...)

۱۶- نظارت بر صحت عملکرد وسایل و تجهیزات پزشکی بخش

۱۷- حمایت و آموزش خانواده نوزاد

۱۸- ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده

تذکر: شامل DC شوک و تزریق داروهای اینوتروپ مثبت ( آدرنالین - آتروپین - دوبوتامین )

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای خدمات پرستاری به شرح زیر می‌باشد:

### تریاز:

- ۱- ارزیابی سریع اولیه از نظر شرایط تهدید کننده حیات در مددجویان با وضعیت بحرانی یا آسیب دیده.
- ۲- ارزیابی سیستماتیک و سریع (ثانویه) بیمار از سر تا پا برای شناسایی کلیه آسیبهای احتمالی.
- ۳- ثبت موارد ارزیابی شده باتوجه به مشکل اساسی بیمار
- ۴- برآوردن نیازهای فوری مددجو.
- ۵- قرار دادن بیمار در یکی از رده‌های طبقه‌بندی فوریتی و اعلام کد در صورت نیاز
- ۶- بررسی مجدد و متناوب بیماران
- ۷- تکمیل فرم بررسی تریاز
- ۸- برقراری ارتباط مناسب و مؤثر با خانواده مددجویان در اتاق انتظار و اطلاع وضعیت مددجویان به آنها.
- ۹- اطلاع به پزشک جهت ویزیت مددجو
- ۱۰- راهنمایی و انتقال بیماران به اورژانس در صورت نیاز به بستری

### :CPR

- ۱- اطمینان از عملکرد صحیح وسایل و تجهیزات اتاق CPR
- ۲- اطمینان از کفایت داروها و سرمهای اتاق CPR
- ۳- تحویل سریع وبدون وقفه بیمار بحرانی وبدحال
- ۴- بررسی راه هوایی بیمار و اطمینان از برقراری راه هوایی مناسب
- ۵- بررسی نبض محیطی
- ۶- بررسی سطح هوشیاری بیمار

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- ۷- انجام اقدامات مقدماتی احیاء ۸- انجام اقدامات پیشرفته احیاء شامل: برقراری راه هوایی مناسب ، لوله گذاری در صورت عدم حضور پزشک - D.C . شوک و ...
- ۹- گرفتن نمونه خون شریانی
- ۱۰- مانیتورینگ قلبی و تشخیص دیس ریتمی های خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها.
- ۱۱- مانیتورینگ تخصصی بیمار و انجام پالس اکسی متری و تشخیص مشکلات تنفسی خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آن ها
- ۱۲- اکسیژن تراپی به روشهای غیرتهاجمی (بکارگیری انواع ماسک و کانولاها)
- ۱۳- ساکشن کردن مددجو ( دهانی، بینی حلقی، اندوتراکئال و تراکئوستومی)
- ۱۴- ست کردن و اتصال بیمار به دستگاه تهویه مکانیکی
- ۱۵- فلوتومی درمانی با تجویز پزشک.
- ۱۶-گرفتن ECG ۱۲، ۱۵ و ۱۸ لید
- ۱۷- اندازه گیری قند خون مددجو با استفاده از دستگاه گلوکومتر.
- ۱۸-برقراری راه وریدی از طریق ورید ژگولار خارجی، داخلی و ورید سابکلوین..
- ۱۹- ثبت گزارش و عملکرد تیم احیا

### پرستار اورژانس عمومی

- ۱- تحویل بیمار از پرستار تریاژ یا پرستار CPR
- ۲-برقراری ارتباط مناسب و مؤثر با بیمار و همراهان وی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۳-کنترل وضعیت تنفس، قلب و عروق و هوشیاری و.... بیمار

۴-ثابت موارد غیر عادی نظیر نابینایی یا کم بینایی از یک چشم یا هر دو چشم - ناشنوایی - اختلال خلقی و.... در پرونده بیمار

۵-کنترل موارد حساسیتهای دارویی یا مصرف داروهای خاص و ثبت در پرونده

۶-کنترل وثیت بیماری گذشته

۷-کنترل وثیت موارد مربوط به آزار و اذیت کودکان - زنان - سالمندان و معلولین ذهنی و گزارش به مقام مسئول در بیمارستان.

۸-کنترل عملکرد و تعداد مناسب تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت

۹-هماهنگی با واحدهای مختلف جهت انجام اقدامات کلینیکی و پاراکلینیکی.

۱۰-گرفتن نمونه خون شریانی

۱۱-مانیتورینگ قلبی و تشخیص دیسریتمیهای خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها.

۱۲-مانیتورینگ تنفسی بیمار و انجام پالس اکسی متری و تشخیص مشکلات تنفسی خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آن ها

۱۳-اکسیژن تراپی به روشهای غیرتهاجمی (بکارگیری انواع ماسک و کانولاها)

۱۴-بکارگیری دستگاه تهویه مکانیکی.

۱۵-ساکشن کردن مددجو ( دهانی، بینی حلقی، اندوتراکئال و تراکئوستومی)

۱۶-فلبوتومی درمانی با تجویز پزشک.

۱۷-گرفتن ECG ۱۲، ۱۵ و ۱۸ لید

۱۸-اندازه گیری قند خون مددجو با استفاده از دستگاه گلوکومتر.

۱۹-برقراری راه وریدی از طریق ورید ژگولار خارجی.

۲۰-اندازه گیری CVP

۲۱-بکارگیری نبولایزر

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشیکیات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۲۲-انجام CPR پیشرفته(بکارگیری دستگاه دفیبریلاتور - لوله گذاری و.....)

۲۳-گذاشتن بیس میکر موقت خارجی

۲۴-اندازه گیری فشار خون شریانی به روش تهاجمی

۲۵-کنترل و مراقبت از EVD ( کاتتر داخلی بطن مغز )

۲۶-اندازه گیری فشار داخل مغزی

۲۷-گذاشتن NGT و OGT

۲۸-انجام گواژ و لاواژ معده

۲۹-بکارگیری دستگاه همودیالیز و انجام همودیالیز در موارد اورژانس

۳۰-انجام دیالیز صفاقی در صورت نیاز

۳۱-اجرای پروتکل انفوزیون ترمبولیتک (استرپتوکیناز، TPA و ...)، مخدر و سداتیو با تجویز پزشک

۳۲-اجرای پروتکل بحران در بخش اورژانس.

اورژانس زایمان ( در مراکزی که مرکز زایمان ندارند ):

۱- بررسی وضعیت مادر از نظر فشارخون، تنفس، نبض و علائم پراکلامپسی یا اکلامپسی

۲- حمایت تنفسی مادر و قراردادن وی در پوزیشن راحت

۳- انجام زایمان در موارد اورژانس

۴- بررسی وضعیت نوزاد از نظر تنفسی، جریان خون، سطح هوشیاری و....

۵-گرم نگه داشتن نوزاد

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

### اورژانس چشم:

- ۱- تعیین مارکوس گان ( کنترل مردمک چشم از نظر نقص عصبی اوران مردمک )
- ۲- انجام تست شیرمر جهت بررسی میزان اشک و شست و شوی مجرای اشکی
- ۳- برداشتن سوچور قسمت های خارجی چشم ( پلک و مجرای اشکی چشمی )
- ۴- گذاشتن و خارج کردن لنزهای تماسی و پروتزهای چشمی
- ۵- شستشوی ساده چشم با سرم فیزیولوژی یا آب ساده
- ۶- شستشوی کامل چشم با استفاده از بلفارستات
- ۷- خارج کردن جسم خارجی سطحی از ملتحمه و بی حرکت کردن اجسام خارجی عمیق.
- ۸- اندازه گیری و ثبت حدت بینایی (FC، LP، HM، اسننن چارت )
- ۹- کنترل فشار چشم با استفاده از تونومتر
- ۱۰- تزریق زیر ملتحمه چشم
- ۱۱- گرفتن نمونه از ملتحمه جهت کشت
- ۱۲- کمپرس گرم و مرطوب
- ۱۳- معاینه سگمان قدامی چشم با استفاده از اسلیت لامپ

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:





### (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

اورژانس گوش و حلق و بینی:

۱- شستشوی گوش

۲- بررسی مایع خروجی از گوش از نظر افتراق با مایع CSF

۳- گذاشتن تامپون قدامی بینی

۴- خروج اجسام خارجی از حلق با استفاده از مانورهای هملیخ و...

اورژانس مسمومین:

۱- لاواژ معده

۲- دادن داروهای آنتی دوت بر طبق دستور پزشک

۳- درمان تشنج بیمار بر حسب دستور پزشک

۴- اندازه گیری گازهای خون شریانی و PH

۵- دادن شارکول فعال یا مسهل

۶- بررسی بیماریهای همراه

۷- سم زدایی فوری بر حسب نوع مسمومیت ( استنشاقی، پوستی، خوراکی و غیره )

۸- کنترل اختلالات دمای بدن ( هیپوترمی ، هیپرترمی )

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش دیالیز
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش دیالیز با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

### الف- شرح وظایف پرستار در بخش همودیالیز:

۱- پذیرش و ارزیابی مددجو قبل از دیالیز

۲- بررسی و حمایت روانی - جسمی مددجو جهت دیالیز

۳- بررسی وضعیت مددجو از نظر انواع هیپاتیت، HIV و انجام تدابیر لازم در صورت مثبت بودن آزمایشات فوق

۴- رعایت اصول جداسازی در صورت مثبت بودن آزمایشات فوق

۵- برنامه ریزی و اجرای واکسیناسیون براساس ضوابط مربوطه

۶- بررسی راههای دست یابی به عروق و انتخاب بهترین راه ممکن

۷- دستیابی به عروق به روش استاندارد از طریق فیستول / کاتترهای دو جداره / کورتکس و سایر روش ها

۸- انجام مراقبت پرستاری از راه عروقی باز در مددجویان

۹- رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلاء به بیماری های منتقله از راه خون

۱۰- انتخاب صافی مناسب بر اساس وضعیت مددجو

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش دیالیز
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

--	--	--	--	--	--

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری			
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی			
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان			



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش دیالیز
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۱- انجام و بررسی آزمایشات قبل، حین و بعد از دیالیز و تعیین شرایط دیالیز مددجو

۱۲- آماده کردن دستگاه دیالیز و وسایل مربوطه جهت وصل نمودن به مددجو

۱۳- ست کردن دستگاه به روش استاندارد، شستشو و آماده کردن ست و صافی دستگاه دیالیز

۱۴- اتصال مددجو به دستگاه دیالیز با توجه به وزن خشک و راه های دستیابی به عروق، تنظیم دستگاه براساس نیازهای خاص

۱۵- هماهنگی، کنترل و نظارت بر کالبراسیون منظم و مستمر دستگاه های دیالیز و سیستم RO

۱۶- بررسی نتایج آزمایشات قبل و بعد از همودیالیز و گزارش موارد ضروری به پزشک

۱۷- ارائه تدابیر لازم در مواقع اضطراری از قبیل: پارگی ست و صافی، لخته شدن صافی، قطع برق، خرابی دستگاه

۱۸- ارائه مراقبت های خاص حین دیالیز جهت پیشگیری از عوارض، کنترل و درمان حین دیالیز از قبیل افت فشار خون، کرامپ عضلانی، درد قفسه سینه و سایر موارد

۱۹- بررسی وضعیت مددجو از نظر میزان نیاز هپارین و تنظیم دستگاه جهت تزریق هپارین

۲۰- بررسی مددجو و ارائه مراقبت های خاص دارویی با توجه به ویژگی های دارو به منظور پیشگیری از عوارض

۲۱- بررسی مددجو از نظر علائم کم خونی و اتخاذ تدابیر لازم با نظر پزشک

۲۲- تعیین و محاسبه میزان کفایت دیالیز در مددجویان و اتخاذ تصمیمات لازم با نظر پزشک

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش دیالیز
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۲۳- جدا نمودن مددجو از دستگاه بعد از انجام دیالیز و انجام مراقبت های لازم حین قطع و بعد از دیالیز

۲۴- شستشوی دستگاه دیالیز براساس استانداردها

۲۵- هماهنگی جهت انجام کشت های منظم از دستگاه دیالیز

۲۶- تعیین نیازهای آموزشی و مشاوره با مددجو و خانواده مددجو و ارائه آموزش های لازم

۲۷- بررسی و اتخاذ تصمیمات لازم جهت دیالیز در منزل در صورت امکان

۲۸- بررسی وضعیت اقتصادی – اجتماعی مددجو و ارجاع وی به واحدهای ذیربط در صورت امکان

۲۹- هماهنگی با تیم درمان در انجام فرآیندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی

۳۰- ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده

ب- شرح وظایف پرستار در دیالیز صفاقی:

۱- پذیرش و ارزیابی مددجو

۲- بررسی و حمایت روانی – جسمی مددجو جهت دیالیز

۳- بررسی وضعیت مددجو از نظر انواع هیپاتیت، HIV و انجام تدابیر لازم در صورت مثبت بودن آزمایشات فوق

۴- آماده نمودن مددجو و وسایل جهت انجام دیالیز صفاقی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکترسیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم شماره ۱

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش دیالیز
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۵- مراقبت از محل ورود کاتتر، پانسمان و فیکس نمودن آن

۶- آماده کردن محلول دیالیز صفافی براساس اصول استاندارد

۷- کنترل و برقراری سیستم دریافت و خروج مایع دیالیز صفافی

۸- بررسی مددجو از نظر کیفیت دیالیز، نتایج آزمایشگاهی و اتخاذ تدابیر لازم جهت انتخاب محلول مناسب

۹- بررسی کیفی و کمی مایع خروج دیالیز صفافی

۱۰- رعایت اصول کنترل عفونت قبل، حین و در زمان اتمام دیالیز

۱۱- ارائه تدابیر لازم حین دیالیز صفافی و رفع مشکلات موجود

۱۲- بررسی مددجو از نظر بروز عوارض تعبیه کاتتر صفافی از قبیل؛ پارگی روده، لیک سوند، پریتونیت و سایر موارد

۱۳- تزریق داروهای مورد نیاز در محلول دیالیز براساس استاندارد و ثبت آن

۱۴- ارزیابی وضعیت مددجو پس از اتمام دیالیز صفافی

۱۵- ثبت و گزارش وضعیت مددجو، اقدامات انجام شده، اطلاعات مربوط به دوره های دیالیز در فرم های مخصوص و کنترل تعادل مایعات

۱۶- تعیین نیازهای آموزشی و مشاوره با مددجو و خانواده مددجو و ارائه آموزش های لازم

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش دیالیز
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۷- ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده

### ج- شرح وظایف پرستار در دیالیز صفاقی مداوم سرپایی:

۱- آشنا نمودن مددجو در زمینه روش های مختلف دیالیز و کمک به او در اتخاذ تصمیم برای انتخاب این روش

۲- بررسی وضعیت اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، خانوادگی و فردی جهت انتخاب مددجو برای دیالیز صفاقی

۳- بررسی محل سکونت از نظر فضا، امکانات موجود در خصوص انجام دیالیز صفاقی قبل از کاتتر گذاری و شروع دیالیز صفاقی در منزل و ارائه پیشنهادات لازم

۴- مشاوره و حمایت روحی روانی مددجو قبل از کاتترگذاری در اتاق عمل

۵- ارائه مراقبت های بعد از عمل کاتترگذاری در اتاق عمل از قبیل نصب کانکتر تیوپ، شستشوی صفاق، فیکس کردن کاتتر، پانسمان و سایر موارد

۶- ارائه خدمات پس از انتقال مددجو به بخش از قبیل شستشوی صفاق، هپارینه کردن صحیح کانکتر تیوپ و سایر موارد

۷- ارائه آموزش های مستمر به صورت دوره ای، مدون و اختصاصی به مددجو و خانواده تا حصول اطمینان از تاثیر آموزش های ارائه شده از قبیل نحوه انجام دیالیز، تعویض پانسمان، آموزش تغذیه، عوارض و علائم عفونی و سایر موارد

۸- هماهنگی لازم با واحدهای مربوطه جهت تامین وسایل و تجهیزات مورد نیاز

۹- ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش سوختگی
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش سوختگی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای حرفه ای به شرح زیر می باشد:

۱- بررسی وضعیت مددجو از نظر سوختگی شامل نوع سوختگی، نوع ماده سوزاننده، محل سوختگی، سطح، عمق، شدت سوختگی و تعیین درجه سوختگی

۲- ارزیابی وضعیت مددجو از نظر جسمی و روانی شامل وضعیت قلبی، هوشیاری، تنفسی، ادم، وجود بیماری های دیگر نظیر دیابت، اختلال در عملکرد کلیه، عمدی بودن ( گزارش به مراجع ذی صلاح ) یا غیر عمدی بودن سوختگی و سایر موارد

۳- پیشگیری از هیپوترمی با کنترل علایم حیاتی، درجه حرارت محیط، استفاده از وسایل گرم کننده، پوشاندن مناطق باز بدن و سایر موارد

۴- ارزیابی مددجو از نظر وجود سوختگی استنشاقی و ثبت تعداد، عمق و راحتی تنفس

۵- ارزیابی عملکرد سیستم تنفسی و در صورت نیاز همکاری و هماهنگی با تیم درمان در انجام اینتوباسیون و تراکئوستومی

۶- ارزیابی وضعیت سیستم ادراری، کنترل دقیق کمی و کیفی جذب و دفع ( I&O ) به منظور حفظ و برقراری تعادل مایعات و الکترولیت ها و توزین بیمار

۷- همکاری و هماهنگی در تعبیه کاتتر CVP و Arterial W.P، اندازه گیری آن ها و ارائه مراقبت های لازم

۸- همکاری و هماهنگی جهت انجام آزمایشات دوره ای به منظور مانیتورینگ وضعیت تعادل الکترولیت ها و اسید و باز

۹- اجرای صحیح مایع درمانی تجویز شده بر اساس استانداردهای موجود

۱۰- ارزیابی سیستم عروقی و اقدام به دسترسی بهترین راه وریدی به منظور مایع درمانی

۱۱- هماهنگی و همکاری در اجرای اسکارتومی و فاشیاتومی و ارائه مراقبت های بعد از آن

۱۲- ارزیابی وضعیت خونسازی موضعی، بی حسی، سوزش و ایسکمی عصب، عضله و درد در این نواحی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:





**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش سوختگی
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- ۱۳- تعیین میزان درد به وسیله ابزار اندازه گیری درد ( Pain Scale ) به منظور ارزیابی وضعیت درد بیمار و ارائه تدابیر پرستاری جهت تسکین درد
- ۱۴- پیشگیری از بروز عفونت با رعایت استانداردهای کنترل عفونت و رعایت دستورالعمل ایزولاسیون
- ۱۵- ارزیابی علایم بالینی عفونت و اعلام نتایج کشت و ارائه گزارش به پزشک
- ۱۶- ارزیابی وضعیت زخم و انجام پانسمان براساس استانداردها
- ۱۷- برداشتن لایه های مرده پوست و در صورت نیاز هماهنگی با تیم درمان جهت دبریدمان پوست
- ۱۸- نمونه برداری از زخم و ترشحات
- ۱۹- همکاری و هماهنگی با تیم درمان در کلیه امور به منظور مراقبت های درمانی، توانبخشی و پیشگیری از عوارض
- ۲۰- ارزیابی وضعیت تغذیه ای مددجو با استفاده از رژیم غذایی تجویز شده
- ۲۱- انجام مراقبت های تغذیه ای با استفاده از NGT و TPN با نظر پزشک
- ۲۲- ارزیابی وضعیت سیستم گوارشی از نظر ترشحات معده، وجود خون در مدفوع، درد، اتساع شکم و سایر موارد و ثبت آنها
- ۲۳- ارزیابی وضعیت روحی - روانی بیمار از نظر اختلال در تصویر ذهنی و مفهوم از خود و ارائه مشاوره در صورت لزوم
- ۲۴- تعیین نیازهای آموزشی اختصاصی به خانواده و بیمار جهت مراقبت از خود و مراقبت در منزل
- ۲۵- همکاری با تیم بازتوانی به منظور کمک به مددجو جهت قبول موقعیت فعلی، ایجاد اعتماد به نفس، عدم وابستگی به دیگران، بازگشت به محیط خانواده و جامعه

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکترسیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش سوختگی
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

۲۶- آموزش به خانواده و مددجو جهت مراقبت از خود ( فیزیوتراپی، تعویض پانسمان، شروع فعالیت، رعایت رژیم غذایی و دارویی مناسب، بازگشت به زندگی طبیعی، پیگیری درمان های ترمیمی در صورت لزوم و سایر موارد )

۲۷- ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش سرطان (انکولوژی)
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش سرطان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

- ۱- بررسی، ارزیابی و معاینات فیزیکی
- ۲- رعایت اصول ایزوله معکوس
- ۳- ارائه مراقبت های روحی - روانی از مددجویان مبتلا به سرطان تحت درمان، شیمی درمانی، رادیوتراپی، پیوند مغز استخوان و خانواده آن ها
- ۴- هماهنگی و همکاری با پزشک در انجام روش های تشخیصی مثل بیوپسی، اسپیراسیون مغز استخوان
- ۵- آموزش و مراقبت های پرستاری قبل، حین و بعد از روش های تشخیصی تهاجمی مثل بیوپسی، اسپیراسیون مغز استخوان و سایر موارد
- ۶- اجرای شیمی درمانی طبق مراحل زیر:
  - کنترل وزن مددجو به منظور بررسی کاهش وزن نسبت به جلسات قبل
  - ارزیابی پارامترهای آزمایشگاهی مرتبط با پروتکل شیمی درمانی مددجو و گزارش موارد غیر طبیعی به پزشک معالج
  - اجرا و کنترل اقدامات محافظتی از خود، سایر کارکنان بخش و مددجویان در مورد مواجهه با داروهای شیمی درمانی شامل استفاده از هود - ماسک و گان استاندارد
  - آماده سازی داروهای شیمی درمانی طبق استاندارد
  - نظارت و کنترل بر عملکرد صحیح تجهیزات اختصاصی مورد استفاده در شیمی درمانی
  - تزریق و انفوزیون داروهای شیمی درمانی از طریق زیر جلدی - وریدهای محیطی با نظارت پزشک معالج طبق استانداردها

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش سرطان (انکولوژی)
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱- نظارت بر جمع آوری و دفع وسایل آلوده به مواد شیمیایی طبق استاندارد

۲- پیشگیری و کنترل عوارض حاد شامل نشت دارو، اسپاسم وریدی، استفراغ، شوک آنافیلاکتیک حین شیمی درمانی و انجام تدابیر پرستاری لازم و گزارش به پزشک معالج

۳- انجام مراقبت های پرستاری لازم قبل، حین و بعد از شیمی درمانی وریدی، نخاعی، بطني، شریانی و صفاقی

۴- آماده سازی، تزریق و انفوزیون داروهای ایمنوتراپی تجویز شده

۵- انجام مراقبت های پرستاری از مددجو تحت رادیوتراپی ( داخلی و خارجی ) شامل موارد زیر:

۶- بررسی وضعیت جسمی، روانی مددجو قبل از شروع رادیوتراپی با فواصل معین براساس نوع و محل رادیوتراپی

۷- انجام و اقدامات پیشگیری و مراقبت پرستاری از عوارض حین و زودرس رادیوتراپی داخلی و خارجی

۸- اجرای اقدامات حفاظت از خود و سایرین در رادیوتراپی داخلی

۹- تعیین نیازهای آموزشی و آموزش به مددجو و خانواده جهت مراقبت از خود ( Self – care )

۱۰- اجرای درمان های تسکینی و ارائه مراقبت های پرستاری مربوطه ( Palliative Care ) از مددجو مبتلا به سرطان توسط متخصص در درمان های تسکینی با آموزش و به کارگیری روش های غیر دارویی کنترل درد و اضطراب از قبیل قرار دادن مددجو در پوزیشن مناسب، بکارگیری تکنیک های آرام سازی، موسیقی درمانی، روش های انحراف فکر و سایر موارد

۱۱- بررسی و شناخت عوارض دارویی و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری از عوارض

۱۲- ارائه مراقبت های روحی - روانی از مددجو مبتلا به سرطان و خانواده

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش سرطان (انکولوژی)
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

۱۲- ثبت دقیقه کلیه اقدامات انجام شده و عوارض ایجاد شده در رابطه با اجرای مراحل شیمی درمانی مددجو

۱۳- نظارت بر رعایت اصول صحیح بهداشت زباله های شیمی درمانی در بخش مربوطه

۱۴- همکاری با پزشک در انجام اینتوباسیون و در موارد ضروری توسط پرستاری که دوره اینتوباسیون و CPR را گذرانده باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش های نوزادان و کودکان
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش های نوزادان و کودکان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

الف: شرح وظایف اختصاصی پرستار نوزادان:

- ۱- پذیرش نوزاد
- ۲- تحویل مدارك مددجو
- ۳- برقراري ارتباط مناسب با نوزاد و خانواده
- ۴- بررسی و ارزیابی وضعیت سلامت نوزاد و گزارش موارد غیرطبیعی معیارهای استاندارد سلامت
- ۵- انجام مراقبت های پرستاری تخصصی از نوزاد نارس
- ۶- اجرای استانداردهای مراقبت های جداسازی به روش مستقیم و غیرمستقیم
- ۷- برقراري محیط ایمن و آرام به منظور پیشگیری از تحریکات عصبی
- ۸- ارائه مراقبت های ویژه به نوزادان تحت درمان با فتوتراپی، پیشگیری از عوارض آن در نوزاد
- ۹- انجام مراقبت های قبل، حین و پس از فتوتراپی و پیشگیری از عوارض احتمالی نمونه گیری شریانی، وریدی و سایر ترشحات بدن نوزاد با مسئولیت پزشک
- ۱۰- گزارش و ثبت حجم خون گرفته شده جهت آزمایشات مکرر به منظور پیشگیری از کم خونی احتمالی نوزاد
- ۱۱- انجام تدابیر پرستاری لازم به منظور حفظ و تثبیت درجه حرارت نوزاد جهت پیشگیری از هیپوترمی/ هیپرترمی
- ۱۲- کنترل جذب و دفع به طور دقیق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیر مسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش های نوزادان و کودکان
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- ۱۳- اکسیژن درمانی و پیشگیری از عوارض آن
- ۱۴- بررسی و ارزیابی وضعیت درد در نوزاد و استفاده از روش های کنترل درد
- ۱۵- مشاوره و آموزش به خانواده در مورد نحوه مراقبت بهداشتی از نوزاد
- ۱۶- مشاوره و آموزش در زمینه چگونگی شروع تغذیه با شیر مادر و تغذیه تکمیلی و از شیر گرفتن
- ۱۷- بکارگیری اصول صحیح مراقبت های پرستاری در زمینه مسائل و مشکلات شایع دوران نوزادی و شیر خوارگی ( مراقبت از بند ناف، ورم ملتحمه، Diaper Rash و سایر موارد )
- ۱۸- انجام مراقبت های لازم قبل، حین و پس از تعویض خون
- ۱۹- اجرای دارو درمانی با توجه به میزان داروی تجویز شده
- ۲۰- مشاوره و آموزش مراقبت از نوزاد در منزل شامل واکسیناسیون، بهداشت جسمی، تغذیه، خواب و استراحت و سایر موارد
- ۲۱- آموزش در زمینه پیشگیری از بارداری های پی در پی
- ۲۲- پیگیری وضعیت نوزاد بی سرپرست و همکاری در ارجاع مناسب آنان
- ۲۳- هماهنگی و همکاری با مسئولین مربوطه مرکز به منظور ساماندهی نوزادان بی سرپرست
- ۲۴- ثبت کلیه موارد فوق الذکر
- ب: شرح وظایف تخصصی پرستاری کودکان:**

۱- برقراری ارتباط مناسب با کودک و خانواده براساس رشد و تکامل کودک

۲- بررسی و ارزیابی وضعیت سلامت کودک و گزارش موارد غیرطبیعی و انحراف معیارهای استاندارد سلامت

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکترسیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش های نوزادان و کودکان
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۳- بررسی و ارزیابی وضعیت رشد و تکامل و انجام تدابیر متناسب با سن کودک

۴- تشخیص و ارزیابی کودکان در معرض خطر و اقدامات مراقبتي ویژه از نظر تغییرات علايم حياتي، تغییرات سطح هوشیاري و دیسترس تنفسي و سایر موارد

۵- مشاوره و آموزش به خانواده، در مورد مراقبت از کودک با توجه به مراحل رشد و تکامل و مبتني بر موازين بهداشت فردي

۶- ایجاد تلاش و پی گیری برای برنامه ریزی و اجرای تدابیر پرستاري به منظور حفاظت کودک از صدمه ناشي از حوادث و خطرات جسمي در زمان بستري از قبیل اسپیراسیون، سقوط، سوختگی، مسمومیت، برق گرفتگی و سایر موارد

۷- برقراري محیطي، شاد و مناسب برای کودک براساس مراحل رشد و تکامل کودک

۸- برقراري زمینه مناسب جهت بازی با تاکید بر ضرورت وجود اتاق بازی در کلیه بخش های کودکان به منظور استمرار رشد و تکامل و کاهش اضطراب کودک

۹- کنترل جذب و دفع ( کمی و کیفی ) و پیشگیری از کم آبی و یا دریافت اضافي مایعات در کودکانی که مایع وریدی دریافت می دارند.

۱۰- برقراري تعامل و حمایت روعي و رواني از کودک به منظور کاهش درد و اضطراب

۱۱- مشاوره و آموزش به والدین جهت تغذیه با شیر مادر برای نوزادان و کودکان زیر ۲ سال

۱۲- هماهنگی جهت تغذیه کودک مناسب با سن و تشخیص مددجوی و آموزش آن به والدین

۱۳- ارزیابی وضعیت سلامت و بهداشت دهان و دندان در کودک، آموزش به والدین و ارجاع کودک در صورت لزوم

۱۴- ارزیابی وضعیت سلامت رواني کودک و خانواده و اطلاع به پزشك و در صورت نیاز انجام مشاوره های ضروري

۱۵- حمایت رواني از کودک و والدین در حد امکان جهت پیشگیری از محرومیت های عاطفي آن

مسئولين مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشدکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:





## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش های نوزادان و کودکان
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۶- برگزاري شرايط و امكانات حضور و اقامت يکي از والدين در کنار کودک ( با توجه به امكانات)

۱۷- رعایت اصول و اعتقادات صحیح والدین و کودک و احترام به آن در انجام مراقبت ها از کودک

۱۸- بررسی و شناسایی موارد کودک آزاری و غفلت از مراقبت از کودک و گزارش به پزشک

۱۹- کنترل برنامه واکسیناسیون و رسم نمودار سلامتی کودک

۲۰- هماهنگی و همکاری با مسئولان جهت کمک به تحصیل کودک با بستری طولانی

۲۱- در صورت نیاز هماهنگی، همکاری، پیگیری و ارجاع کودک به مراکز حمایتی و توانبخشی

۲۲- ثبت و کلیه موارد فوق الذکر

تذکر:

- همکاری با پزشک در انجام اینتوباسیون و در موارد ضروری توسط پرستاری که دوره اینتوباسیون و CPR را به صورت کامل گذرانده باشد.

- مراقبت از نوزاد نارس با ارجاع نوزاد در بخش NICU صورت پذیرد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف پرستار بخش مسمومین
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

علاوه بر وظایف عمومی وظایف تخصصی پرستار در بخش مسمومین با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای حرفه ای به شرح ذیل می باشد.

۱- بررسی کامل بیمار هنگام پذیرش در بخش

۲- پر کردن فرم صورت جلسه مربوطه به اموال شخصی در صورت مجهول‌هویه بودن یا فاقد همراه بودن بیمار هنگام پذیرش

۳- شروع سریع سرم تراپی و دارو درمانی جهت بیمار و انجام دقیق آن

۴- دادن شارکول، سوربیتول جهت دفع سریع تر سم از بدن

۵- انجام مانیتورینگ بیماران مسموم با TCA

۶- توجه و اعلام آزمایشات آنزیمی، اختلالات الکترولیتی و اسیدی و بازی به پزشک معالج

۷- کنترل جذب و دفع مایعات و الکترولیت های بیمار

۸- تشخیص آریتمی های به وجود آمده به واسطه بعضی از داروها و اطلاع به پزشک

۹- آماده کردن بیمار جهت انجام دیالیز در صورت لزوم

۱۰- آماده کردن ونتیلاتور و آشنایی با نحوه استفاده از آن جهت بیماران بدحال

۱۱- فراهم کردن محیطی آرام، تامین استراحت بیماران تحریک پذیر

۱۲- ارائه تدابیر پرستاری براساس نیاز بیمار

۱۳- استفاده از آرام بخش به دستور پزشک برای بیماران آزرینه

۱۴- انجام CPR در صورت نیاز و اعلام کد

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف پرستار بخش مسمومین
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۵- پیگیری انجام مشاوره روانپزشکی بعدی از بهبودی نسبی جهت کلیه بیماران

۱۶- کمک به همراه بیمار جهت حفظ آرامش

۱۷- آموزش به همراه جهت مراقبت از بیمار و پی گیری های بعد از ترخیص

۱۸- شرکت در برنامه های آموزشی و ارائه مطالب

۱۹- اعلام موارد غیر عادی و عمده به مسئول مربوطه براساس سیاست مرکز

۲۰- مراقبت از پوست و زخم های ناشی از مسمومیت های پوستی

۲۱- پیشگیری از بروز حوادث احتمالی و حفظ امنیت بیمار

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش روان
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش روان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

۱- پذیرش مددجو

۲- ارزیابی مددجو روانی و خانواده آن که شامل:

- جمع آوری اطلاعات در رابطه با وضعیت بهداشتی ( جسمی - روانی - اجتماعی و معنوی ) با استفاده از تکنیک مشاهده، مصاحبه، معاینه وضعیت فیزیکی و روانی بر اساس ابزارها و مقیاس های استاندارد از مددجو و خانواده و سایر منابع که شامل پرونده، اعضاء تیم درمانی، مراکز، سازمان ها، نهادها، سوابق مددجو و سایر موارد

۳- تجزیه و تحلیل اطلاعات و طبقه بندی آنها بر اساس معیار های استاندارد

۴- تعیین و تشخیص مشکلات مددجو مبتنی بر تشخیص های پرستاری

۵- تعیین برآیندهای مورد انتظار یا معیار های ارزشیابی انفرادی برای هر مددجو

۶- طراحی و برنامه ریزی به منظور اجرای مراقبت های پرستاری بر اساس اولویت های تشخیصی مددجو

۷- اجرا و انجام طرح مراقبتی ( مداخلات روان پرستاری ) جهت مددجو و خانواده از قبیل موارد زیر:

الف- انجام مشاوره فردی و گروهی مددجو و خانواده به منظور اصلاح یا کسب مجدد توانایی های تطابقی گذشته

ب- تقویت و ارتقاء سلامت روانی و پیشگیری از عوارض و ناتوانی با استفاده از مهارت های زیر (توسط روان پرستار یا پرستار دوره دیده )

- ارتباط درمانی

- مداخله در بحران

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش روان
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- کنترل استرس

- تکنیک های آرام سازی

- آموزش ابراز وجود و حل مشکلات

- گروه درمانی

- سایر موارد و تکنیک های جدید

ج- محیط درمانی : ایجاد و فراهم نمودن محیط درمانی مناسب با مشارکت مددجو و سایر اعضای تیم درمان به منظور وصول اهداف مراقبتی و توانبخشی ( پرستار آموزش دیده یا روان پرستار )

د- مداخلات و آموزش فعالیت های خود مراقبتی : نیازسنجی اختصاصی آموزشی به منظور اجرای روش های مختلف آموزشی و مشاوره ای در راستای توانمند سازی مددجو در مراقبت از خود جهت فعالیت های روزانه

ح- مداخلات زیست - روانی ( سایکوبیولوژیک )

و - اجرا و انجام تکنیک های روان درمانی ( توسط روان پرستار ) شامل:

- فرد درمانی

- خانواده درمانی

- گروه درمانی

- بازی و تفریح درمانی

- مشاوره پرستاری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



### (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش روان
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- سایر موارد و تکنیک های جدید

ز- تشخیص، برنامه ریزی و مراقبت از مددجویان پرخطر از جهت اقدام به خودکشی و آسیب به دیگران یا محیط

۸- مشاوره به مددجو و خانواده در مورد تمام مسایل مرتبط به مددجوی، درمان و مراقبت و توانبخشی آن (پرستار آموزش دیده)

- مشاوره و آموزش مهارت های اجتماعی

- مشاوره و آموزش مهارت های ارتباطی

- مشاوره و آموزش مهارت های شغلی و حرفه ای

- مشاوره و آموزش مهارت های از عهده برآیی

- مشاوره و آموزش مهارت های حل بحران

- مشاوره و آموزش مهارت های کنترل استرس

- مشاوره و آموزش مهارت های کنترل خشم

- مشاوره و آموزش مهارت های کنترل خشم و پرخاشگری

۹- طراحی و اجرای برنامه ترخیص برای هر مددجو ( Discharge planning ) با مشارکت اعضاء تیم درمان ( پرستار آموزش دیده)

۱۰- بازدید و ویزیت های منظم از منزل مددجو ( Home Visit ) و ارائه خدمات پرستاری در منزل بر حسب نیاز ( پرستار آموزش دیده )

۱۱- برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری نشست های مشترک درمانی با اعضای تیم درمان و توانبخشی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش روان
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- ۱۱- برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری نشست های مشترک درمانی با اعضای تیم درمان و توانبخشی
- ۱۲- ثبت کلیه مداخلات درمانی و مراقبتی انجام شده، واکنش های مددجو و نتایج آنها در پرونده و گزارش به پزشک و سایر اعضای تیم درمانی
- ۱۳- ایجاد هماهنگی بین تیم درمانی در مورد درمان و مراقبت از مددجو و خدمات ارائه شده به مددجو
- ۱۴- هماهنگی و همکاری با تیم درمان و توانبخشی جهت حفاظت مددجو جهت تهاجمات احتمالی
- ۱۵- ارزیابی مداخلات انجام شده و ثبت آنها
- ۱۶- برنامه ریزی و اجراء مراقبت های پرستاری ویژه در مددجویان روانی خاص ( مددجویان روانی، مبتلا به ایدز، هپاتیت، اعتیاد، مجرم کیفری و زنان ویژه و سایر موارد ( پرستار آموزش دیده )

### دارو درمانی:

- دادن صحیح داروی تجویز شده به مددجو به روش استاندارد
- اجراء دستورات دارویی PRN براساس تشخیص صحیح موارد نیاز
- آموزش به مددجو و خانواده در مورد نحوه صحیح مصرف دارو، عوارض دارویی و سایر موارد
- ارزیابی واکنش ها نسبت به داروهای تجویز شده و گزارش به پزشک معالج
- همکاری و هماهنگی با تیم درمان در راستای اجراء صحیح پروتکل دارو درمانی
- ارزیابی سیر علایم مددجوی و انجام معاینه وضعیت روانی به طور متناوب با توجه به استانداردهای بخش

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در بخش روان
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

### شوک درمانی:

- هماهنگی و آماده کردن مددجو جهت ECT با نظر پزشک:

- اخذ رضایت از تیم قانونی مددجو

- آموزش مددجو و خانواده در مورد اجرا ECT و اهداف آن

- انجام مراقبت های پرستاری از مددجو قبل، حین و بعد از انجام ECT

- ثبت گزارشات ضروری

### فعالیت درمانی ( Activity Therapy ) و کار درمانی:

- هماهنگی و همکاری با تیم درمان جهت انتخاب فعالیت درمانی مناسب با توجه به وضعیت مددجو

- هماهنگی و برنامه ریزی و آماده کردن مددجو برای انجام فعالیت های درمانی و آماده کردن محیط، امکانات جهت انجام فعالیت ها

### تذکر:

- همکاری با پزشک در انجام اینتوباسیون و در موارد ضروری توسط پرستاری که دوره اینتوباسیون و CPR را به صورت کامل گذرانده باشد.

- منظور از روان پرستار، پرستاری است که دوره کارشناسی ارشد با تخصص پرستاری بهداشت روان (روانپرستاری) را طی نموده باشد.

- منظور از پرستار آموزش دیده پرستاری است که دوره های آموزشی (بازآموزی، ضمن خدمت و یا حین خدمت) را طی نموده است.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:





## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار سالمند ( شاغل در مراکز نگهداری از سالمندان و سایر مراکز )
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

هدف از پرستاری سالمندان : حفظ و ارتقاء سلامتی، پیشگیری از بیماری ها، بهبود کیفیت زندگی و وضعیت فعالیت سالمندان می باشد. علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار سالمندان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

۱- بررسی و اقدامات در خصوص وضعیت روانی سالمند شامل:

- برقراری ارتباط موثر کلامی، غیر کلامی و محترمانه با سالمند و خانواده

- بررسی وضعیت روانی با تاکید بر حافظه، اضطراب، افسردگی و سایر موارد

- بررسی ارزش ها، اعتقادات مذهبی، فرهنگی و سنتی خانواده سالمند

- بررسی نیازهای عاطفی مددجوی سالمند

- بررسی و ارزیابی پاسخ های درمانی و عوارض رژیم های دارویی موثر بر روان

- برنامه ریزی و اجرای مداخلات غیر دارویی موثر بر روان سالمند ( شعر درمانی و ... )

- تشویق به فعالیت های عبادی و ذکر دعا و نیایش به عنوان یکی از موثرترین روش های درمانی و تقویت روحیه سالمند

- مداخله سریع در بحران های روانی سالمند

۲- بررسی و اقدامات در خصوص وضعیت جسمانی سالمند:

- ارزیابی وضعیت جسمی سالمند

- ارزیابی توانمندی سالمند

- کمک به سالمند در جهت برطرف کردن نیازهای جسمی با استفاده از توانمندی های مددجو

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار سالمند ( شاغل در مراکز نگهداری از سالمندان و سایر مراکز )
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- جلب مشارکت و همکاری سالمند در جهت بر طرف کردن نیازهای جسمی و مراقبت از خود
- تقویت قدرت تصمیم گیری و افزایش اعتماد به نفس با مشارکت مددجو و خانواده در برنامه ریزی های مراقبتی
- حفظ و ارتقاء ایمنی سالمند به وسیله محیط ایمن و تقویت قدرت دفاعی بدن وی
- بررسی درد و ارائه راهکارها در جهت بهبود درد
- بررسی وضعیت خواب، استراحت و برنامه ریزی و اجرای مداخلات غیر دارویی در جهت بهبود کیفیت خواب
- پیشگیری از عوارض بی حرکتی مثل زخم بستر و سایر موارد
- آموزش به سالمند با استفاده از روش های موثر و ویژه منطبق بر خصوصیات، علایق و ارزش های سالمند با توجه به پویایی مراحل آموزش- کاهش حافظه و ...
- ارزیابی سالمند از نظر استعداد ابتلا به عفونت و برنامه ریزی جهت پیشگیری و کنترل انواع عفونت
- مشاوره، راهنمایی و در موارد لزوم انجام آزمایشات تشخیصی، معاینات منظم پزشکی و گزارش موارد غیر طبیعی به پزشک مربوطه
- کمک به سالمند در جهت تطابق با تغییرات سیستم های مختلف بدن
- تشویق و نظارت بر انجام ورزش های سبک و منظم توصیه شده
- آموزش رژیم غذایی خاص با توجه به علایق و ویژگی های تغذیه ای در این سنین
- مشاوره و آموزش چگونگی استفاده از وسایل کمک حرکتی و مصنوعی در صورت لزوم
- راهنمایی و آموزش در مورد رعایت بهداشت فردی در کلیه سیستم های پوست، ادراری، گوارشی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار سالمند ( شاغل در مراکز نگهداری از سالمندان و سایر مراکز )
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- مشاوره، آموزش و انجام مداخلات در الگوی دفع طبیعی

- کمک به سالمند در حفظ آراستگی ظاهر

- کنترل، نظارت و ارزشیابی دارو درمانی با توجه به افزایش استعداد ابتلا به عوارض دارویی در سالمند

- تشویق خانواده به نگهداری سالمند در منزل و ایجاد محیطی آرام و عاری از تنش به وسیله ارزیابی مداوم وضعیت سالمند و خانواده و امکان سنجی حضور دوباره سالمند در محیط منزل

- برنامه ریزی و اجرای مراقبت های خاص سالمند در حال احتضار

۳- بررسی وضعیت اقتصادی و اجتماعی سالمند:

- مشارکت در بررسی منابع حمایتی اقتصادی و اجتماعی مددجو

- در صورت امکان کمک به مددجو در برقراری ارتباط با منابع اجتماعی و اقتصادی مورد نیاز

- تامین موقعیت اجتماعی و تقویت همبستگی مددجو با خانواده و سایرین

- تقویت و تشویق تعاملات اجتماعی مددجو با خانواده و سایرین ( تنظیم ساعات ملاقات، ترتیب دادن تورهای یک روزه و ... )

- در صورت امکان مشاوره با مددکار و مسئولین مربوطه در مورد حل مشکلات اجتماعی و اقتصادی مددجوی سالمند

- کمک به سازگاری سالمند در هنگام از دست دادن نقش ها

- برنامه ریزی جهت ترخیص موقت سالمند

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در حوزه توانبخشی
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در حوزه توانبخشی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

۱- بررسی و شناخت مددجو و خانواده پیرامون تشخیص به موقع محدودیت ها، نیازها و سطح توانایی بالقوه آنها شامل:

- بررسی نیازهای جسمی، روانی، اجتماعی و معنوی مددجو و خانواده

- طراحی و اجرای آموزش بر اساس نیازسنجی در خصوص توانبخشی و توانمندسازی مددجو، خانواده و جامعه

- تشخیص به موقع محدودیت های، پیشگیری از معلولیت های ثانویه، بازتوانی و پیشگیری از عوارض معلولیت ها

- آگاهی از منابع و سیستم های حمایتی و توانبخشی

- ارجاع به موقع مددجو و خانواده به منابع حمایتی و توانبخشی

۲- برنامه ریزی و پیش بینی منابع انسانی و مالی با همکاری مددکار

۳- اجرای برنامه های مراقبتی به منظور حفظ، تامین و ارتقای سلامت مددجو در کلیه ابعاد جسمی، روانی، اجتماعی و معنوی در جهت حداکثر بهره وری از توانایی بالقوه مددجو، کاهش وابستگی به دیگران در زندگی روزمره و ارتقاء توانمندی های موجود با توجه به مراقبت های مورد نیاز مددجو شامل:

- نیازهای دفاعی، اداری

- نیاز به خواب و استراحت

- سلامت و بهداشت پوست و جلوگیری از زخم بستر

- نیازهای تغذیه ای

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در حوزه توانبخشی
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- ارتقاء تحرك و پویایی

- ارتقاء ارتباط بین فردی

- ارائه داروهای تجویز شده و آموزش عوارض آنها به مددجو و خانواده

- هماهنگی و همکاری با سایر اعضای تیم توانبخشی و ارجاع مددجو در صورت لزوم

- کمک به مددجو و خانواده در تطابق با تغییرات ایجاد شده ناشی از شرایط مددجو

- هماهنگ کردن منابع و امکانات اجتماعی در جهت پاسخ به نیازهای مددجو

- حمایت و تشویق مددجو و خانواده در اجرای برنامه های مراقبت از خود

- فراهم کردن محیطی مناسب جهت بیان احساسات و نگرانی های مددجو و خانواده

- ایجاد انگیزه در مشارکت مددجو و خانواده در گروه های حمایتی مانند گروه والدین

- آموزش و برنامه ریزی فعالیت های روزمره زندگی بر حسب سطح توانایی مددجو

- ارزیابی دوره ای برنامه های توانبخشی

- آموزش به مددجو، خانواده و جامعه در زمینه مسائل مربوط به تولید مثل، مسائل جنسی و پیشگیری از سوء استفاده از مددجو

۴- ارتقاء کیفیت مهارت های روزمره زندگی به منظور سازگاری مثبت مددجو و خانواده در اجتماع و محیط زیست ( IADL ) ۵-

مشاوره، آموزش و ارائه مراقبت های پرستاری در جهت رفع نیازهای بهداشتی و جسمی مددجو

۶- ایجاد هماهنگی در ارائه خدمات مختلف در طرح فرآیند توانبخشی از طریق مدیریت موردی ( Management Case )

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار در حوزه توانبخشی
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

۷- تدوین طرح ترخیص ( Discharge Planning ) و ارجاع با کمک خانواده و مددجو

- برنامه ریزی، آموزش با مشارکت مددجو و خانواده

- انجام مراقبت در منزل و پیگیری دوره ای مددجو و خانواده

- ارجاع مددجو به تیم توانبخشی

۸- ارزشیابی فرایند توانبخشی مددجو و خانواده

تذکر: پرستاری توانبخشی مجموعه اقدامات پرستاری با تاکید بر نقش های آموزشی، مراقبتی، حمایتی (روانشناختی)، هماهنگی، هدایتی، پژوهشی، ارزشیابی و عضویت در تیم بهداشتی به منظور ارتقاء سلامت و توانمندی، استقلال و ارتقاء کیفیت زندگی در سه سطح؛ پیشگیری از ناتوانی، توانبخشی معلولیت ها، پیشگیری از عوارض ناتوانی و معلولیت می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف پرستار فوریت های پزشکی (پرستار (۱۱۵
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

علاوه بر وظایف عمومی و وظایف تخصصی پرستار فوریت های پزشکی با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای حرفه ای به شرح ذیل می باشد:

- تریاژ کردن بیمار
- معاینه بیماران و مصدومین در صورت امکان و اطلاع موارد و یافته ها به پزشک مربوطه
- انجام کمک های اولیه پزشکی در مورد بیماران و مجروحان
- کنترل علائم حیاتی بیمار از قبیل فشار خون ، نبض ، تنفس و غیره
- کمک در کنترل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی
- پوشاندن و بانداز زخم ها
- آتل بندی اندام های آسیب دیده
- گرفتن IVLINE (رگ باز) و تزریق داخل وریدی
- گرفتن EKG (نوار قلب) و مخابره آن از طریق امکانات مخابراتی
- انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات ABCD (اقدامات ضروری اولیه درمان شامل دارو ، جریان خون ، مجاری تنفسی ، راه هوایی)
- انجام عملیات CPR (احیاء قلبی-تنفسی) پیشرفته در خصوص بیماران اورژانس
- کنترل کامل جامبک دارویی یا کیت احیاء طبق چک لیست CPR
- انجام انتوباسیون (لوله تراشه) با کسب مجوز از پزشک مربوطه
- تزریق و یا تجویز داروهای موجود در ترالی اورژانس پس از کسب مجوز از پزشک
- اجرای کامل دستورات دارویی و صادره از پزشک مرکز(در کدهای فاقد پزشک)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری ودبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکترسیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت وتحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف پرستار فوریت های پزشکی (پرستار (۱۱۵
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- حضور مداوم و موثر بر بالین بیماران در کابین عقب آمبولانس (در زمان حمل بیمار)

- تحویل دقیق بیمار به مرکز درمانی و اخذ امضاء و مهر ارجاع از بیمارستان

- تکمیل فرم ماموریت با دقت کامل و ثبت اطلاعات مورد نیاز

- رعایت تمامی موازین آموزش دیده مربوط به چگونگی حمل بیمار و مدیریت بیماران تا رسیدن به مرکز درمانی

- ایجاد اطمینان خاطر در بیماران و مصدومین

- داشتن حسن خلق و همکاری لازم توأم با عزت و احترام به بیمار و خانواده اش (رعایت طرح تکریم)

- آمادگی در جهت انجام ماموریت امداد هوایی و موتور سیکلت ، آمبولانس دریایی ، شهری و بین شهری و همچنین حضور فعال در طرح استقرار ( استقرار در محل خارج از پایگاه قانونی که جهت برنامه های مانوری و موقت )

- آشنایی و انجام کمک های اولیه فوریت های خاص ( بارداری و زایمان ، کهنسال،کودکان و نوزادان ، حالات روحی و روانی و ... )

- آشنایی با اصول رهاسازی ،خارج نمودن صحیح مصدوم از خودرو یا محل حادثه ( خارج نمودن کلاه ایمنی موتور سوار بدون آسیب به نخاع گردنی و ... )

- همکاری با واحد دیسپچ(اپراتوری) و رعایت حسن خلق و همکاری توأم با عزت و احترام با همکاران

- ارائه مشاوره تلفنی و راهنمایی

- هدایت و نظارت بر عملکرد تیم

- تعویض ، مراقبت و نگهداری از تجهیزات داخل آمبولانس و ضد عفونی کردن تجهیزات آلوده به خون و ترشحات بیمار در صورت ضرورت

- نگهداری و حمل صحیح عضو قطع شده امحاء و احشاء بیرون زده مصدوم

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:





(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف کاردان فوریت پزشکی
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

--	--	--	--	--	--

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری			
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی			
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان			



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست شرح وظایف کاردان فوریت پزشکی:
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- تریاژ بیمار در صورت عدم حضور پرستار

- معاینه بیماران و مصدومین در صورت امکان و بنا به دستور پزشک مربوطه

- کنترل علائم حیاتی بیمار از قبیل فشار خون ، نبض ، تنفس و غیره و گزارش به پزشک مربوطه

- کمک در کنترل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی توسط پزشک مربوطه

- پوشاندن و بانداز زخم ها

- آتل بندی اندام های آسیب دیده

- گرفتن IVLINE (رگ باز) و تعویض داخل وریدی

- انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات ABC (اقدامات ضروری اولیه درمان شامل جریان خون ، مجاری تنفسی ، راه هوایی)

- انجام عملیات CPR (احیاء قلبی ، تنفسی) در خصوص بیماران اورژانس

- همکاری با واحد دیسپچ (پراتوری) و رعایت حسن خلق و همکاری توأم با عزت و احترام با همکاران

- آشنایی با اصول رهاسازی ، خارج نمودن مصدوم از خودرو یا محل حادثه و خارج نمودن کلاه ایمنی موتور سوار بدون آسیب به نخاع گردنی و ...

- تکمیل فرم مأموریت با دقت کامل و ثبت اطلاعات مورد نیاز

- تحویل دقیق بیمار به مرکز درمانی و اخذ امضاء و مهر ارجاع از بیمارستان

- اجرای کامل دستورات دارویی و غیر دارویی صادره از پزشک مرکز (در کدهای فاقد پزشک)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سید حسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیر مسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست:
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- تزییق و یا تجویز داروهای موجود در تالی اورژانس پس از کسب مجوز از پزشک  
 - داشتن حسن خلق و همکاری لازم توام با عزت و احترام به بیمار و خانواده اش (رعایت طرح تکریم)  
 - ایجاد اطمینان خاطر در بیماران و مصدومین

- رعایت تمامی موازین آموزش دیده مربوط به چگونگی حمل بیمار و مدیریت بیماران تا رسیدن به مرکز درمانی

- آمادگی در جهت انجام ماموریت امداد هوایی ، موتور سیکلت ، آمبولانس دریایی ، شهری و بین شهری و همچنین حضور فعال در طرح استقرار ( استقرار در محل خارج از پایگاه قانونی که جهت برنامه های مانوری و موقت )

- کمک واحد درمانی و انجام ماموریت جدید در پایان عملیات و در حین بازگشت از ماموریت قبلی

- تعویض ، مراقبت و نگهداری از تجهیزات داخل آمبولانس و ضد عفونی کردن تجهیزات آلوده به خون و ترشحات بیمار در صورت ضرورت

- آشنایی و انجام کمک های اولیه فوریت های خاص ( بارداری و زایمان ، کهنسال،کودکان و نوزادان ، حالات روحی و روانی و ... )

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری ودبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکترسیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت وتحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف پرستار اپراتوریسم اورژانس
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- اخذ شرح حال بیماران و مصدومین و ارجاع به پزشک در موارد ضروری

- ارائه مشاوره به بیماران و تماس گیرندگان با اورژانس

- اخذ نشانی بیماران و مصدومین و محل حادثه

- پاسخگویی به تلفن های ۱۱۵ و بی سیم در اتاق اپراتوری

- تصمیم گیری در مورد ضرورت اعزام آمبولانس یا اکتفا به توصیه های پزشکی ( در مراکز فاقد پزشک در اپراتوری)

- اعلام فوری شروع عملیات و اعزام کد مربوطه به محل حادثه

- ثبت ساعات دریافت پیام و وضعیت ماموریت در فرم های مربوطه

- ثبت زمان حرکت و استقرار کدها ، دریافتی از طریق بی سیم (۹۶ شدن ، ۸-۱۰ شدن)

- اعلام آمار آنالیز روزانه طبق برنامه روتین

- ثبت اطلاعات مربوط به ورود و خروج کدها غیر از ماموریت (تعمیرگاه و ...)

- آنالیز ماموریت های اعزام به بیمارستان خصوصی به تفکیک شیفت ، کد ، تکنسین به صورت روزانه و ماهانه

- ثبت موارد CPR موفق به تفکیک شیفت ، کد و تکنسین به صورت روزانه و ماهانه

- آنالیز ماموریت های اعزامی بر حسب نتیجه (انجام شده ، کاذب، نا تمام)

- ثبت موارد ۷-۱۰ شدن ( خراب شدن) آمبولانس به همراه علت و نتیجه به تفکیک تکنسین و شیفت

- رعایت نوبت در اعزام کدها مناطق به محل حادثه با تقدم اصل نزدیک ترین کد و کوتاه ترین زمان

- ایجاد اطمینان خاطر در بیماران و مصدومین

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف پرستار اپراتور ایسم اورژانس
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- داشتن حسن خلق و همکاری لازم توام با عزت و احترام به بیمار و خانواده اش (رعایت طرح تکریم)

- همکاری و انجام هماهنگی لازم با اتاق فرمان های استان ها یا شهرستان های همجوار در ماموریت های مشترک و بحران

- همکاری و انجام هماهنگی لازم با سایر مراکز امدادی مانند هلال احمر، آتش نشانی و نیروی انتظامی در مواقع لازم بنا به صلاحدید

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار بخش TB
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

شرح وظایف پرستار TB بخش علاوه بر وظایف عمومی کارشناس پرستاری و با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای حرفه ای به شرح ذیل می باشد:

۱- بررسی و شناخت و کسب اطلاعات از خانواده بیمار به منظور کشف موارد جدید بیماری سل و کنترل و پیشگیری از بیماری TB در خانواده و جامعه

۲- آموزش و آشناسازی مددجو و خانواده در مورد ماهیت بیماری سل ( راه های انتقال بیماری، عوارض بیماری و طول مدت بیماری و ...)، عوارض دارویی، طول مدت درمان، طول مدت بستری در بیمارستان و روش های پیشگیری از آن

۳- آموزش و آشناسازی مددجو با قوانین، مقررات بخش، فضای داخلی اتاق و بخش و رعایت برنامه های ایزولاسیون تنفسی به منظور جلوگیری از سرایت بیماری به خانواده و کادر درمانی

۴- انجام و نظارت در به کارگیری روش های حفاظتی توسط مددجویان در بخش TB و محوطه بیمارستان در مدت زمانی که اسمیر خلط مثبت دارند.

۵- آموزش و نظارت بر نحوه صحیح دادن نمونه خلط

۶- توجیه کامل مددجو در زمینه ضرورت مصرف منظم و روزانه داروها با همان ترکیب و دوز تعیین شده

۷- تاکید بر عدم انقطاع درمان تا پایان دوره درمانی تعیین شده، حتی اگر احساس بهبودی یافته باشد و علائم بیماری در وی ناپدید شده باشد ( در زمان ترخیص و ادامه درمان در منزل )

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار بخش TB
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۸- انجام و نظارت بر اجرای صحیح برنامه دارویی مددجو در بخش TB و انجام استراتژی DOTS «خوردن دارو توسط بیمار تحت نظارت مستقیم» به منظور پیشگیری از عوارض دارویی و ایجاد مقاومت های دارویی

۹- تکمیل و ثبت اقدامات دارویی در کارت مخصوص درمان ( کارت زرد رنگ مصوب کشوری)

۱۰- بررسی و کنترل مددجویان از نظر بروز علایم و نشانه های عوارض دارویی ( هیپاتیت دارویی، کاهش شنوایی، افسردگی و ... )

۱۱- آشنایی با برنامه های حفاظت کارکنان شامل ( شناخت بیماری سل، سیستم های تهویه و فیلترها، وسایل حفاظتی، معاینات دوره ای، گزارش موارد آلودگی، آموزش های دوره ای و ... )

۱۲- برقراری ارتباط مناسب درمانی و حمایتی با رعایت اصول روان درمانی در مددجویانی که دچار مشکلات روحی - روانی می باشند.

۱۳- شناخت و ارجاع مددجویانی که نیاز به حمایت مددکاری دارند.

۱۴- ثبت کلیه اقدامات انجام شده.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: پرستار خانواده
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

مراقبت از خانواده ها يك نقش اصلي پرستاران است كه امروزه با تغيير رویکرد سیستم های بهداشتی به سلامت محوري و مراقبت در منزل و درك اهمیت بسیار زیاد ارتباطات خانواده در سلامتی و بیماری و مراقبت های خانواده محور مورد تأیید قرار گرفته است. شرح وظایف پرستار خانواده با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد.

الف- بازدید از منزل به عنوان رکن اساسی ارائه مراقبت های بهداشتی به منظور بررسی وضعیت سلامت خانواده از طریق بررسی سلامت و بیماریابی افراد خانواده بخصوص سالمندان و کودکان و محیط خانه

ب- تشکیل پرونده بهداشتی - مراقبتی برای افراد خانواده

ج- انجام اقدامات آموزشی - مشاوره‌ای شامل

۱- آموزش و مشاوره جهت اصلاح سبک زندگی ( تغذیه - فعالیت بدنی - کنترل استرس- اعتیاد و ... )

۲- آموزش و مشاوره جهت رعایت اصول بهداشت فردی

۳- آموزش و مشاوره جهت آشنایی با عوامل خطرزا در بروز بیماری ها مانند فشار خون، چربی خون، دخانیات، دیابت، چاقی و استرس های عصبی

۴- آموزش و مشاوره جهت مراقبت از خود به بیماران حاد و مزمن

۵- آموزش و مشاوره مادران برای مراقبت دوران بارداری و تغذیه کودکان

۶- آموزش و مشاوره جهت رعایت ایمنی و پیشگیری از حوادث

۷- آموزش و مشاوره جهت آشنایی و آمادگی برای اقدامات اولیه حوادث و ...

۸- آموزش و مشاوره جهت ایجاد ارتباط با نهادهای اجتماعی برای رفع مشکلات اجتماعی

۹- آموزش و مشاوره جهت ایجاد ایمنی برای افراد در محیط خانه و بیرون از آن

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:





## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: پرستار خانواده
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۹- آموزش و مشاوره جهت ایجاد ایمنی برای افراد در محیط خانه و بیرون از آن

۱۰- آموزش و مشاوره جهت تطابق با حوادث خانوادگی مثل تولد نوزاد - بیماری و مرگ عزیزان - بازنشستگی - جدایی و ...

۱۱- آموزش و مشاوره جهت پیشگیری از انجام رفتارهای پرخطر در بروز بیماری های نوپدید و بازپدید مثل HIV - HBS ، سل و ...

۱۲- آموزش، مشاوره و ارجاع افراد بیمار خانواده به مراکز درمانی جهت ادامه درمان و پی گیری انجام آن

د- انجام کلیه شرح وظایف عمومی و تخصصی پرستاران در سه سطح پیشگیری، درمان و توانبخشی

هـ - ثبت کلیه اقدامات آموزشی و مراقبتی انجام شده برای افراد خانواده

و- ثبت و گزارش موارد و بیماری هایی که براساس قوانین و مقررات باید به مبادی مربوطه گزارش شود

ز- همکاری در انجام پژوهش ها و اخذ آمارهای بهداشتی و درمانی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: پرستار شاغل در مراکز مشاوره و ارائه مراقبت های پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

الف: تشکیل پرونده بهداشتی - مراقبتی برای مددجو یا مددجویان

ب: آموزش ( آموزش در قالب مشاوره در موارد ذیل ارائه می شود ):

۱- آموزش بهداشت عمومی در سطوح مختلف جامعه، متناسب با نیاز مددجویان ( فرد، خانواده جامعه )

۲- آموزش مراقبت های جامع بیماری های خاص و مزمن ( دیابت، استئومی، هموفیلی، M.S و ... ) به مددجو و خانواده

۳- آموزش رعایت اصول نگهداری بیمار در منزل به خانواده

۴- آموزش موارد بهداشتی در مدارس، کارخانجات، ادارات و ...

۵- آموزش به خانواده برای گرفتن نمونه های مختلف آزمایشگاهی ( مدفوع، ادرار، خلط )

۶- آموزش و راهنمایی به بیماران برای مراجعه به مراکز تشخیصی و درمانی جهت اقدامات تکمیلی در صورت نیاز

۷- آموزش جهت پیگیری درمان های توصیه شده توسط پزشک و آموزش صحیح به خانواده در مورد درمان های خاص و مصرف به موقع دارو

۸- آموزش جهت ایجاد فضای امن و سرگرمی برای مددجو

۹- آموزش برای جلوگیری از ضایعات و آسیب های خاص به بیمار

۱۰- آموزش به خانواده، مددجو در انجام مهارت ها و فعالیت های روزمره زندگی

۱۱- آموزش به خانواده و مددجو در جابه جایی بیماران حسی - حرکتی

۱۲- آموزش به مددجو در مورد نحوه استفاده از وسایل کمک حرکتی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تانیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: پرستار شاغل در مراکز مشاوره و ارائه مراقبت های پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۳- ارجاع مددجو به تیم توانبخشی در موارد معلولیت جسمی و حرکتی و غیره در صورت لزوم

۱۴- آموزش خدمات پرستاری در ارتباط با بازتوانی بیمار

۱۵- آموزش به مددجو و خانواده در پیش گیری از عفونت ها و بیمار های واگیر

۱۶- آموزش چگونگی استفاده از اکسیژن در منزل با رعایت احتیاط کامل

۱۷- آموزش به مددجو و خانواده در خصوص مراقبت از تراکتوستومی

۱۸- آموزش تمرینات تنفسی و تن آرامی

۱۹- آموزش در مورد عوارض دارویی

۲۰- آموزش روش های تسکین درد و آرام کردن بیمار با کاربرد روش های پرستاری

۲۱- آموزش جهت پیشگیری از زخم بستر

۲۲- آموزش جهت پیشگیری از عفونت های ادراری تناسلی

۲۳- آموزش به بیمار و خانواده در ارتباط با نگهداری گچ و انجام فعالیت های روزمره

۲۴- آموزش به مددجو خانواده در اندازه گیری جذب و دفع مایعات

۲۵- آموزش به مددجو و خانواده در مورد رعایت رژیم غذایی مورد نظر

۲۶- آموزش در مورد روش های کنترل ادرار و مدفوع

۲۷- آموزش جهت مراقبت از سوند متناوب و دائم ادراری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: پرستار شاغل در مراکز مشاوره و ارائه مراقبت های پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۲۸- آموزش به مددجو و خانواده در سازش با موقعیت مددجو در اختلال تکلم Aphasia

۲۹- آموزش به فرد و خانواده در انجام مهارت ها و فعالیت های روزمره زندگی

۳۰- آموزش بیماران قلبی پس از ترخیص در مورد فعالیت های روزانه، تغذیه، دارو، پیشگیری از حملات قلبی مجدد

۳۱- آموزش در مورد به همراه داشتن کارت شناسایی ( با مشخصات فردی بیمار در بیماران خاص ) در تمام اوقات به مددجو و خانواده

۳۲- آموزش جهت اجرای مراقبت های بهداشتی، درمانی، توان بخشی و نگهداری سالمند توسط خانواده یا خانه سالمندان یا افراد داوطلب

۳۳- آموزش جهت تغذیه و فعالیت جسمی روانی و اجتماعی مناسب سالمند

۳۴- آموزش به فرد و خانواده در مورد طرز مصرف و نگهداری داروها و عدم مصرف داروهای تاریخ گذشته و غیر ضروری

۳۵- آموزش جهت پیشگیری از سالمند آزاری، کودک آزاری و همسر آزاری

۳۶- آموزش در موارد خاص ( اعتیاد و غیره ) و ارجاع به مراجع ذی صلاح

۳۷- آموزش جهت مراجعه به مراجع ذی صلاح به منظور تامین موقعیت های اقتصادی و اجتماعی مددجو و خانواده

۳۸- آموزش به بیمار و خانواده در پیشگیری از حوادث

۳۹- آموزش جهت رسیدگی به فرد در حال احتضار و فوت شده در منزل

۴۰- آموزش جهت مراقبت از بیماران مزمن توسط خانواده

ج: بازدید از منزل، مدرسه، کارخانه، بر حسب نیاز و بررسی وضعیت سلامت جسمی، روحی، اجتماعی، فرهنگی و معنوی، مددجو یا مددجویان و تعیین و ارائه نیازهای مراقبتی و در صورت لزوم ارجاع به مراکز بهداشتی درمانی و یا توان بخشی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تانیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: پرستار شاغل در مراکز مشاوره و ارائه مراقبت‌های پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

د: انجام کلیه شرح وظایف عمومی و تخصصی کارکنان پرستاری مجاز در ۳ سطح پیش‌گیری، درمان و توان بخشی با رعایت استانداردهای حرفه‌ای و داشتن صلاحیت لازم پرستار و مرکز مربوطه

هـ - ثبت کلیه اقدامات آموزشی و مراقبتی انجام شده برای مددجو یا مددجویان

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: گروه پرستاری ( انتقال ) - بین بیمارستانی
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

هدف کلی: حین انجام مراحل درمان بنا به دلایلی نیاز به جابجایی بیمار بین مراکز درمانی به عللی همچون : مشاوره انجام آزمایشات و معاینات تخصصی، تغییر بیمارستان، نیاز به خدمات تخصصی، انتقال به آسایشگاه، برای حفظ حقوق بیمار و انجام این عمل با کمترین ریسک و مخاطره وظایف مسئول انتقال به شرح زیر می باشد.

نظارت:

- ۱- نظارت و کنترل بر وضعیت ایمنی آمبولانس
- ۲- کنترل و بازبینی عملکرد وسایل و تجهیزات پزشکی آمبولانس
- ۳- دریافت دستور انتقال بیمار طبق روش جاری و دستورالعمل های مرکز درمانی
- ۴- ثبت تاریخ و ساعت مقصد، مسیر، منظور از انتقال، خلاصه ای از وضعیت بیمار، اقدامات انجام شده، زمان و تاریخ رسیدن و اقدامات انجام شده حین ماموریت در اوراق مربوطه
- ۵- ارزیابی مستمر وضعیت بیمار حین انتقال
- ۶- توانایی پاسخ به هر گونه تغییر در وضعیت بیمار
- ۷- انجام اقدامات ضروری و پایه بنا به وضعیت مصدوم شامل ( CPR، اکسیژن درمانی، IV تراپی کنترل خونریزی و ... )
- ۸- تحویل بیمار به مرکز درمانی ثانویه / یا انجام اقدامات مربوط به بیمار
- ۹- بازگشت به مرکز درمانی
- ۱۰- ارائه گزارش و انجام کار به مسئول مربوطه
- ۱۱- حضور در کابین بیمار و همراهی با بیمار

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: پرستار مسئول در بخش یا مرکز درمان اعتیاد ( سم زدایی - درمان متادون )
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

علاوه بر شرح وظایف عمومی پرستار و وظایف تخصصی پرستار بخش روان شرح وظایف کارشناس پرستاری در مراکز یا بخش های ترک اعتیاد به شرح ذیل می باشد:

- ۱- پذیرش مددجو شامل جمع آوری اطلاعات به روش های مصاحبه، معاینه فیزیکی، گرفتن شرح حال و ...
- ۲- جلب اعتماد و اطمینان مددجو ( فرد یا خانواده ) و برقراری ارتباط حرفه ای موثر و پاسخ صحیح به سوالات، درخواست ها و مشکلات
- ۳- نظارت بر تحویل گرفتن وسایل و داروهای مددجو حین پذیرش
- ۴- مشارکت و همکاری با پزشک جهت انجام اقدامات کلینیکی و پاراکلینیکی و مشاوره ای
- ۵- کنترل مددجو از نظر احتمال خودکشی و گزارش آن به پزشک
- ۶- توضیح فرآیندهای لازم درمانی به مددجو و خانواده او و تصمیمگیری در مورد اقدامات درمانی لازم طبق پروتکل
- ۷- نگهداری داروهای آگو نیست مددجویان به تفکیک هر مددجو در محل امن
- ۸- اطمینان یافتن از مصرف دارو توسط مددجو پس از دادن دارو به وی
- ۹- مشاهده منظم مددجو و ارزیابی عوارض احتمالی دارویی و انجام اقدامات لازم هنگام بروز عوارض دارویی
- ۱۰- انجام احیای قلبی - ریوی در موارد لازم
- ۱۱- بررسی نیازهای آموزشی، تعیین سطح انگیزش مددجو، توسعه برنامه های آموزشی - اجتماعی افراد و ارزیابی یادگیری مددجو و خانواده به منظور تامین، حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی
- ۱۲- آموزش به مددجو در رابطه با مصرف دارو و عوارض احتمالی
- ۱۳- تهیه و تنظیم دفاتر مربوط به تشکیل پرونده و دریافت داروها

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: پرستار مسئول در بخش یا مرکز درمان اعتیاد ( سم زدایی - درمان متادون )
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

۱۴- تدوین برنامه های آموزشی جهت خانواده و مددجو از نظر عدم بازگشت به مواد مخدر

۱۵- تلاش جهت حفظ و ایجاد محیط امن در مددجویان پرخاشگر و آژینه جهت جلوگیری از آسیب به خود

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:





## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: مدیرکل پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

<p>۱. برنامه ریزی جهت بررسی و شناخت وضعیت پرستاری کشور و تنظیم برنامه های سالیانه با توجه به سیاست های وزارت مطلوب</p> <p>۲. برنامه ریزی جهت بررسی نیازمندیهای جامعه و مراکز بهداشتی درمانی به خدمات پرستاری</p> <p>۳. برنامه ریزی جهت تعیین اهداف کمی و کیفی برنامه های بلند مدت و کوتاه مدت و راهبردهای هماهنگ با سیاست وزارت متبوع</p> <p>۴. برنامه ریزی جهت بهبود مداوم کیفیت خدمات پرستاری با هماهنگی نهادها و دستگاه های درون و برون سازمانی</p> <p>۵. برنامه ریزی جهت تعیین راهبرد جهت انجام آموزشهای مداوم و مورد نیاز کارکنان پرستاری ، در داخل و خارج از کشور با هماهنگی و همکاری مراکز ذیربط</p> <p>۶. برنامه ریزی جهت تعیین و تدوین استانداردهای کمی و کیفی پرستاری و بازنگری مستمر آنها</p> <p>۷. برنامه ریزی جهت ارزیابی و ارزشیابی مستمر ارائه خدمات پرستاری در کشور</p> <p>۸. برنامه ریزی جهت تعیین و تدوین شرح وظایف کارکنان و شرایط احراز مشاغل پرستاری و بازنگری مستمر آنها</p> <p>۹. برنامه ریزی بمنظور تنظیم و تعیین ضوابط ، مقررات و آئین نامه ای حرفه ای با همکاری مراکز ذیربط</p> <p>۱۰. هماهنگ نمودن فعالیتهای حرفه ای درون بخشی و بین بخشی</p> <p>۱۱. همکاری و تبادل تجارب و کسب اطلاعات از سازمانهای معتبر بین المللی و برنامه ریزی جهت استمرار و ارتقاء سطح مناسبات و روابط مربوط</p> <p>۱۲. برنامه ریزی جهت ارائه ، اجرا و بکارگیری پژوهشهای پرستاری</p> <p>۱۳. تشکیل گروههای کارشناسی براساس وظایف و مأموریتهای محوله دفتر ( ارزشیابی ، استانداردها ، شرح وظایف ، شرایط احراز ، کنترل و نظارت و ... )</p> <p>۱۴. همکاری با مراجع ذیربط در تنظیم ضوابط و مقررات آئین نامه استخدامی و اتخاذ تصمیم درخصوص امور اداری و استخدامی کارکنان پرستاری</p>
--

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: مدیرکل پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۵. برنامه ریزی جهت شناخت مسائل و مشکلات کارکنان پرستاری و نارسائیهای حرفه ای و ارائه راهکارهای عملی

۱۶. سازماندهی ، هدایت ، کنترل و ارزشیابی وظایف محوله به کارکنان دفتر

۱۷. اعلام بودجه مورد نیاز برنامه های پرستاری به مسئولین ذیربط

۱۸. گزارش فعالیت ها و نتایج بررسی های دفتر از وضعیت پرستاری به مسئولین ذیربط

۱۹. همکاری و نظارت بر صدور مجوز جهت مراکز ارائه خدمات پرستاری با واحدهای ذیربط

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: معاون دفتر امور پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱. مشاوره ، همکاری و ارائه پیشنهادات به مدیر کل در زمینه :  
- ارزیابی و شناخت وضعیت پرستاری کشور  
-ارزیابی و شناخت نیازمندیهای جامعه و مراکز بهداشتی درمانی به خدمات پرستاری
۲. همکاری با مدیر کل در تعیین اهداف کیفی و کمی پرستاری و راهبردهای لازم براساس آن با مشارکت کارشناسان و صاحبان نظران پرستاری
۳. همکاری در برنامه ریزی و تعیین راهبرد جهت آموزشهای مداوم و مورد نیاز کارکنان پرستاری در داخل و خارج کشور
۴. همکاری و نظارت در برنامه ریزی تعیین و بازنگری استانداردهای کمی و کیفی پرستاری
۵. همکاری و نظارت در ارزیابی و ارزشیابی مستمر ارائه خدمات پرستاری در کشور
۶. همکاری و نظارت در برنامه های تعیین و بازنگری شرح وظایف کارکنان و شرایط احراز مشاغل پرستاری
۷. همکاری در برنامه ریزی و انجام هماهنگی با واحدهای ذیربط در تنظیم ضوابط ، مقررات و آئین نامه های حرفه ای
۸. همکاری و نظارت در کسب اطلاعات از سازمانهای معتبر بین المللی در زمینه پرستاری
۹. همکاری و نظارت در اجرا و ارائه و بکارگیری نتایج طرحهای پژوهشی پرستاری
۱۰. نظارت برحسب اجرای فعالیتهای گروههای کارشناسی و ایجاد هماهنگی بین گروه
۱۱. شرکت در کمیته نقل و انتقالات کارکنان پرستاری
۱۲. بررسی و رسیدگی به شکایات وارده و اعلام پاسخ به مسئولین ذیربط
۱۳. ارائه روشهای مؤثر در جهت بهبود روشها و تقلیل هزینه ها در خدمات پرستاری
۱۴. پیگیری مستمر مراحل پیشرفت فعالیتهای بمنظور تسریع و تسهیل در انجام بموقع امور محوله

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: معاون دفتر امور پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

۱۵. تنظیم برنامه ها ، دستورالعمل نظارت و کنترل کارشناسان دفتر با هماهنگی مدیرکل
۱۶. عضویت در کمیته های شرکت در جلسات مرتبط با حرفه پرستاری
۱۷. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه مورد نیاز برنامه های پرستاری
۱۸. گزارش نتایج بررسی ها و فعالیتهای دفتر به مدیر کل

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم شماره ۱

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: مدیر / رئیس / کارشناس مسئول پرستاری دانشگاه یا دانشکده
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

### حیطه برنامه ریزی :

- ۱- برنامه ریزی جهت بررسی ، شناخت وضعیت پرستاری دانشگاه
- ۲- برنامه ریزی جهت تعیین اهداف کمی و کیفی برنامه های بلند مدت و کوتاه مدت و راه بردهای هماهنگ با سیاست وزارت متبوع
- ۳- برنامه ریزی جهت بهبود مداوم کیفیت خدمات پرستاری
- ۴- برنامه ریزی و تعیین راهبرد جهت انجام آموزشهای مداوم و مورد نیاز کارکنان پرستاری ، در داخل و خارج از کشور با هماهنگی و همکاری مراکز ذیربط
- ۵- برنامه ریزی جهت استقرار برنامه ای جامع جهت آموزش سلامت به مددجو
- ۶-برنامه ریزی جهت تعیین و تدوین استانداردهای کمی و کیفی پرستاری و بازنگری مستمر آنها
- ۷- برنامه ریزی جهت ارزیابی و ارزشیابی مستمر ارائه خدمات پرستاری دانشگاه
- ۸- برنامه ریزی جهت تعیین و تدوین شرح وظایف کارکنان و شرایط احراز مشاغل پرستاری و بازنگری مستمر آنها
- ۹- برنامه ریزی به منظور تنظیم و تعیین ضوابط ، مقررات و آیین نامه ای حرفه ای با همکاری مراکز ذیربط
- ۱۰- برنامه ریزی جهت ارائه ، اجرا و بکار گیری پژوهشهای پرستاری
- ۱۱- برنامه ریزی جهت شناخت مسائل و مشکلات کارکنان پرستاری و نارسائیهای حرفه ای و ارائه راهکارهای عملی

### حیطه سازماندهی :

- ۱- سازماندهی منابع انسانی ، امکانات و تجهیزات در راستای ارائه خدمات پرستاری موثر

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشیکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: مدیر / رئیس / کارشناس مسئول پرستاری دانشگاه یا دانشکده
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

۲- تشکیل گروه‌های کارشناسی بر اساس وظایف و مأموریت‌های محوله دفتر ( نیروی انسانی - کنترل کیفی- پایش خدمات - آموزش و بهسازی- پژوهش و تحقیق- ارتباطات و آموزش سلامت و تکریم حقوق مددجو)

### حیطه نیروی انسانی :

- ۱- بررسی و شناخت وضعیت کمی و کیفی کادر پرستاری در دانشگاه
- ۲- بررسی نیازمندی‌های جمعیت تحت پوشش به خدمات پرستاری در سه سطح پیشگیری ، مراقبتی و توانبخش
- ۳- تعیین استاندارد کادر پرستاری ، تامین و توزیع نیروی انسانی در واحدهای تحت پوشش
- ۴- نظارت بر چیدمان صحیح نیروی انسانی در واحدهای تحت پوشش
- ۵- انتخاب ، انتصاب ، ارتقاء یا تنزل پست‌های مدیریتی گروه پرستاری در واحدهای تحت پوشش
- ۶- تصمیم‌گیری در خصوص نیروهای انتقالی ، مامور و متقاضیان بازنشستگی
- ۷- همکاری با مراکز ذیربط در خصوص تنظیم ضوابط و مقررات استخدامی و نظام حقوق و دستمزد با توجه به ماهیت حرفه پرستاری

۸- ارائه راهکارهای عملی در خصوص مسائل و مشکلات حرفه‌ای پرستاری و همکاری با مراکز ذیربط

### حیطه هدایت و رهبری:

- ۱- هدایت و رهبری مدیران پرستاری در سه سطح عالی (مترون) ، میانی (سوپروایزر) و عملیاتی (سرپرستار) تحت پوشش با اهداف استراتژیک دانشگاه
- ۲- هماهنگ نمودن فعالیتهای حرفه ای درون بخشی و بین بخشی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سید حسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیر مسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: مدیر / رئیس / کارشناس مسئول پرستاری دانشگاه یا دانشکده
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۳- هماهنگی و تبادل تجارب و کسب اطلاعات از سازمانهای معتبر ملی ، منطقه ای و بین المللی و برنامه ریزی جهت استمرار و ارتقاء سطح مناسبات و روابط مربوط

۴- همکاری و مشارکت فعال با مراکز ذیربط ( دفتر پرستاری وزارت متبوع و سایر نهادهای سیاست گذار ) در تنظیم استانداردها ، ضوابط، مقررات ، آئین نامه و دستورالعملها

۵- همکاری در صدور مجوز جهت مراکز ارائه خدمات پرستاری با واحدهای ذیربط و نظارت بر عملکرد مراکز فوق

### حیطه بودجه بندی و برآورد مالی :

۱- ارزیابی منابع مالی قابل دسترسی در پرستاری و جذب منابع فوق

۲- برآورد بودجه مورد نیاز برنامه های پرستاری و اعلام به مسئولین ذیربط براساس تنظیم اهداف عملکردی سالیانه

### حیطه کنترل و ارزشیابی :

۱- نظارت ، کنترل و حسابرسی خدمات پرستاری بر اساس استانداردهای بهبود کیفیت

۲- ارزیابی و ارزشیابی مستمر خدمات پرستاری و مامائی در سطوح مختلف (بیمارستان ، جامعه و ...)

۳- ارزشیابی یافته‌های تحقیق و بهره‌برداري از آن در بالین بیمار به منظور بالا بردن سطح سلامتی و بهبود مراقبت از بیمار

در جامعه تحت پوشش(مراقبت مبتنی برشواهد)

۴- پایش و ارزشیابی مستمر حفظ حریم بیمار، تکریم مددجو و اخلاق پرستاری در واحدهای تحت پوشش

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: مدیر / رئیس / کارشناس مسئول پرستاری دانشگاه یا دانشکده
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

۵- ارزیابی و کنترل اثر بخشی دوره های آموزش ضمن خدمت پرستاری

۶- نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارتباطات و آموزش سلامت به مددجو در واحدهای تحت پوشش

\*ثبت فعالیتها و اقدامات انجام شده در حیطه های مختلف فعالیت مدیریتی و ارسال گزارش به مسئولین ذیربط

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:





## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: کارشناس مسئول پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- ۱- بررسی، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات جمع آوری شده با هماهنگی معاون و کارشناسان به منظور شناخت وضعیت پرستاری کشور و همچنین نیازمندی های جامعه و مراکز بهداشتی درمانی به خدمات پرستاری
- ۲- همکاری در تعیین اهداف کمی و کیفی پرستاری و راه بردهای لازم براساس آن
- ۳- همکاری و شرکت در تنظیم برنامه های آموزش مداوم کارکنان پرستاری و نظارت بر حسن اجرای برنامه های مذکور
- ۴- بررسی اطلاعات ضروری جهت تعیین بازنگری استانداردهای کمی و کیفی پرستاری
- ۵- همکاری و هماهنگی در ارزیابی و ارزشیابی خدمات پرستاری در کشور مطابق با دستورالعمل ها
- ۶- همکاری در تنظیم و بازنگری شرح وظایف کارکنان و شرایط احراز مشاغل پرستاری
- ۷- همکاری و ارائه پیشنهادات در جهت تنظیم و بازنگری ضوابط، مقررات و آیین نامه های حرفه ای
- ۸- کسب اطلاعات از سازمان های معتبر بین المللی در زمینه پرستاری
- ۹- همکاری در اجرا و ارائه طرح های پژوهشی پرستاری
- ۱۰- شرکت در کمیته نقل و انقالات پرسنل پرستاری و بررسی تقاضاهای رسیده
- ۱۱- بررسی و رسیدگی به شکایات وارده
- ۱۲- ارائه پیشنهاد روش های موثر در جهت بهبود روش ها و تقلیل هزینه ها در خدمات پرستاری
- ۱۳- ارزیابی و ارزشیابی مستمر مراحل پیشرفت مسئولیت های محوله به کارشناسان تحت نظر و ارائه گزارش به مقام مافوق
- ۱۴- همکاری و مشورت با معاون و مدیر کل در ارزشیابی کارکنان

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: کارشناس مسئول پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۵- ایجاد ارتباط و هماهنگی مطابق با سیاست های دفتر با کلیه سازمان ها و واحدهای مربوطه

۱۶- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه مورد نیاز برنامه های پرستاری

۱۷- همکاری و انجام هماهنگی های لازم در اجرا و برگزاری مراسم ها، سمینارها و کارگاه ها

۱۸- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری ودبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت وتحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: کارشناس امور پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱- حیطه آمار، برآورد و توزیع کادر پرستاری:

- برآورد نیروی موردنیاز بیمارستانها براساس استانداردهای موجود و مقایسه بااستانداردهای مطلوب و ارائه راهکار جهت رسیدن به وضع مطلوب به منظور ارتقاء مراقبتهای کمی وکیفی به مددجویان

- بررسی و شناخت وضعیت کمی وکیفی کادر پرستاری در دانشگاه وتهیه آمار وارقام موردنیاز براساس مشخصات دموگرافیک افراد،وضعیت تختها وبخشها،نوع خدمت موردنیاز دربخش و ارائه به مدیران ارشد دانشگاه به منظور تصمیم گیری مناسب جهت جذب ویکارگیری نیروی جدید

- کنترل و نظارت بر توزیع صحیح کادر پرستاری در بخشها براساس ضریب پرستار به بیمار جهت ارائه مراقبت مناسب وایمن به بیمار

- برآورد تعداد کادر پرستاری (پرستار، ماما، کاردان اتاق عمل و کاردئان هوشبری) موردنیاز از طریق لایحه خدمت پزشکان و پیراپزشکان و توزیع نیروها براساس الویتهای تعیین شده

- همکاری در استخدام ویکارگیری کادر پرستاری، مصاحبه و توزیع نیروهای جدیدالاستخدام در واحدهای تحت پوشش

- اعلام نظر در خصوص کادر پرستاری انتقالی، مامور و متقاضیان بازنشستگی

- همکاری با معاونت پشتیبانی در خصوص تنظیم ضوابط و مقررات یکارگیری کادر پرستاری از طریق واگذاری به بخش غیردولتی یا قرارداد موقت با دانشگاه

- رسیدگی به شکایات فنی و اداری کادر پرستاری به منظور ایجاد رضایتمندی در آنان و بالطبع ارتقای رضایتمندی مددجویان

- بررسی مصوبات کمیته های پرسنلی، ارزشیابی درونی، کنترل عفونت، سوانح و حوادث و... و ارائه بازخورد مناسب به مسئولین کمیته ها

- نظارت بر ارزشیابی و ارتقای شغلی کادر پرستاری به منظور افزایش رضایتمندی پرسنل

۲- حیطه کنترل کیفی، پایش و ارزشیابی خدمات پرستاری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: کارشناس امور پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- تدوین و بازنگری مستمر استانداردهای مراقبتی(ساختار،فرایند ویرایند) به مددجویان براساس مطالعات و پژوهش های کاربردی و باتوجه به شرایط فرهنگی،اجتماعی و... ملی و منطقه ای

- پایش و ارزشیابی مستمر خدمات کمی و کیفی پرستاری به مددجویان

- سنجش توانمندیهای موردنیاز درسه سطح دانش،نگرش و رفتار کادرپرستاری از طریق آزمونهای مهارتی در دوره های مختلف کاری(بدو ورود- تغییر محل خدمت و...)جهت ارائه مراقبت مناسب به مددجو

- تدوین و ارتقای مستمر شاخصهای کیفی خدمات مراقبتی به مددجویان

- شرکت در تیم ارزشیابی بیمارستانها و تکمیل چک لیستهای مربوطه به منظور تعیین درجه خدمات ارائه شده به مددجو

- بهینه سازی وساماندهی به خدمات و مدیریت پرستاری اورژانس بیمارستانها به عنوان خط اول رسیدگی به مصدومین و مددجویان

- ارزیابی از کیفیت و مناسب بودن تجهیزات موردنیاز جهت ارائه خدمت مطلوب مراقبتی به مددجویان

- نظارت و کنترل بر استقرار مدیریت بحران در گروه پرستاری به منظور حفظ آمادگی و پاسخ مناسب در زمان بحران

۳- حیطه آموزش، بهسازی و توانمندسازی کادر پرستاری:

- تعیین نیازهای آموزشی به تفکیک بخش ورده سازمانی کادر پرستاری به منظور ارائه مراقبت مطلوب به مددجویان

- برنامه ریزی و اجرای آموزش های موردنیاز به مدیران ،سوپروایزران آموزشی و بالینی ،سرپرستاران و سایر کادر پرستاری در راستای ارتقای کیفیت مراقبت های پرستاری به مددجویان

- نظارت بر عملکرد کمیته آموزش پرستاری، پرونده های آموزشی کادر پرستاری

- برگزاری کارگاه،سیمینار و همایشهای پرستاری در راستای ارتقای دانش و آگاهی کادر پرستاری و کاربرد شیوه های نوین مراقبتی از مددجویان

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشدکیالات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: کارشناس امور پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- پیگیری فرصت‌های مناسب آموزشی در داخل و خارج کشور ارائه راه حل مناسب در این زمینه
- ارزشیابی اثربخشی دوره های آموزشی واستخراج شاخص های ارتقاء کیفیت
- ۴- حیطه تحقیق ،توسعه و برنامه‌ریزی در پرستاری:
- نیاز سنجی پژوهشی و تعیین الویت‌های تحقیقات پرستاری در بیمارستانها و واحدهای تحت پوشش دانشگاه جهت ارائه مراقبت مبتی برشواهد
- اجرا طرحهای پژوهشی بر اساس نیازهای جامعه و ارائه نتایج به سایر گروهها جهت ارتقاء کیفیت خدمات و نیل به توسعه پایدار
- راه اندازی مراکز تحقیقات **Care** در دانشگاه
- ۵- حیطه ارتباطات و آموزش سلامت و امور فرهنگی:
- برنامه ریزی درخصوص استقرار و رعایت موازین شرعی و اخلاق پرستاری در مراقبت ازبیماران درراستای رعایت منشورحقوق بیمار و حفظ حریم بیمار
- پایش ارزشیابی مستمر رعایت موازین شرعی و حفظ حریم مددجو در واحدهای تحت پوشش
- نمایان ساختن جایگاه فرهنگی و حرفه‌ای پرستاری و مامانی اسلامی به جامعه وسایرکشورها از طریق رسانه‌ها، انتشارات و.....
- همکاری و تبادل تجارب و کسب اطلاعات از سازمانهای معتبر بین المللی به منظور ارتقاء کیفیت خدمات پرستاری
- تشکیل تیم های آموزش سلامت بهمددجو و خانواده های آنان به منظور ارتقای دانش و آگاهی مددجو و خانواده وی درخصوص بیماری،تشخیص ،درمان ،عوارض ونحوه مراقبت از خود در طول زمان بستری وزمان ترخیص
- تهیه و ارسال نرم افزار آموزشی،پمفلت،کتابچه وجزوات آموزشی در راستای آموزش سلامت به مددجو و همراهان وی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: کارشناس امور پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- آموزش سلامت به جمعیت تحت پوشش و جامعه نظیر آموزش عمومی احیاء و کمکهای اولیه به گروههای تعیین شده از سوی وزارت متبوع .

- پیگیری و برگزاری مراسم مختلف نظیر هفته سلامت، روز پرستار و....

- هماهنگ نمودن فعالیت های پرستاری با سایر واحدهای درون بخشی، ملی، منطقه ای و بین المللی به منظور دستیابی به اطلاعات جدید و فن آوری روز جهت ارائه مراقبت مطلوب به مددجویان

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم شماره ۱

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: مدیر خدمات پرستاری ( مترون )
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

مدیر خدمات پرستاری ( مترون ) در مراکز بهداشتی، درمانی و توانبخشی، پرستاری است که اداره واحد پرستاری مرکز مربوطه را به عهده دارد.

شرح وظایف مدیر خدمات پرستاری با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح ذیل می باشد:

۱- برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات مددجویان

۲- گردآوری اطلاعات از:

- مرکز شامل: نمودار سازمانی مصوب، هدف، نوع فعالیت، گزارشات ماهیانه و سالیانه، گزارش حسابرسی پرستاری، پرونده های کارکنان، مصاحبه با کارکنان

- مددجویان: بر حسب نوع بستری، نیاز مراقبتی، خدمات ارائه شده

- منابع شامل نیروی انسانی ( پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، تکنسین ها و کاردان های اطاق عمل و هوشبری و سایر کادر وابسته ) ساختار فیزیکی، امکانات و تجهیزات

۳- شرکت فعال در نهادهای سیاستگذاری و دیگر کمیته های درون سازمانی

۴- تعیین اهداف ( کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت ) مبتنی بر نیازها جهت تامین حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی مددجو، بیمار با توجه به خط مشی های مرکز متبوع و پیشنهاد به مقامات ذی ربط

۵- تعیین خط مشی و اتخاذ روش های مناسب و تعیین جدول زمان بندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر

۶- برنامه ریزی جهت تشکیل و شرکت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون (آموزشی، پژوهشی، کنترل و نظارت کنترل عفونت و ... )

۷- ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکترسیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: مدیر خدمات پرستاری ( مترون )
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۸- تدوین و اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری

۹- ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی، درمانی و توانبخشی مرکز

۱۰- جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف

۱۱- ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزشی بالینی دانشجویان گروه های پرستاری

۱۲- مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیت های مرکز

۱۳- تعیین و پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آن ها جهت اجرای برنامه های پرستاری

۱۴- مشارکت در طرح های پژوهشی

۱۵- برنامه ریزی و پیشنهاد جهت پیشگیری از عفونت ( کنترل عفونت )

۱۶- انجام برنامه ریزی و همکاری با سایر واحدهای ذی ربط در جهت ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای کارکنان پرستاری

۱۷- ارائه راهکارهای اساسی در برنامه ریزی جهت تامین رفاه کارکنان تحت نظارت با همکاری سایر واحدهای ذی ربط

۱۸- تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های پرستاری براساس استانداردهای علمی

۱۹- تعیین حدود و انتظارات و عوامل عملکردی در رده های مختلف شغلی با توجه به امکانات و شرح وظایف مصوب

۲۰- بکارگیری نیروی انسانی براساس توانایی افراد در شیفتهای مختلف کاری

۲۱- پیشنهاد و مصاحبه با داوطلبان و انتخاب افراد صلاحیت دار و معرفی آنها به کارگزینی جهت بکارگیری

۲۲- پیشنهاد انتصاب و انتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز جهت واحدهای ذیربط

۲۳- تصمیم گیری در مورد مرخصی ها، ماموریت ها و ... کارکنان گروه پرستاری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشدکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:





**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: مدیر خدمات پرستاری ( مترون )
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۲۴- رهبري و هدایت واحدهاي ذي ربط در جهت تحقق اهداف سازمانی

۲۵- ارائه الگوی مناسب پرستاری با برقراری ارتباط موثر، عملکرد مطلوب، حسن رفتار شغلی و ...

۲۶- اتخاذ تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت ایجاد تقویت انگیزش در کارکنان (تشویق و تنبیه ) گروه پرستاری

۲۷- اداره جلسات داخل و خارج مرتبط با وظایف واحدها

۲۸- تشکیل و اداره جلسات اختصاصی و ویژه در جهت حل مشکلات واحدهاي ذیربط با بهره‌مندی از فن آوری ها علمی حل مساله

۲۹- تامین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشناسازی پرسنل جدیدالورود با مقررات خطمش‌ها

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام ونام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری ودبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکترسیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحداثشکلیات	رئیس مرکز توسعه مدیریت وتحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: سرپرست پرستاری ( سوپروایزر در گردش )
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

سرپرست پرستاری (سوپروایزر) مرکز آموزشی، درمانی، بهداشتی، توانبخشی و پژوهشی پرستاری است که مسئولیت نظارت مستقیم بر ارائه خدمات پرستاری و مامایی را بر عهده دارد.

شرح وظایف سرپرست پرستاری براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح ذیل می باشد:

۱- مشارکت و همکاری در جمع آوری اطلاعات پیرامون مرکز آموزشی بهداشتی، درمانی توانبخشی

۲- همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف و خط مشی های واحدهای ذیربط با همکاری سایر مسئولین

۳- ارائه پیشنهادات لازم در جهت ایجاد تغییرات مناسب در سیستم خدمات پرستاری و مامایی

۴- مشارکت و همکاری در برنامه ریزی های آموزشی کارکنان، دانشجویان، مددجویان

۵- برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و ترخیص مددجویان

۶- تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان و ارائه کنندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط

۷- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب در واحدهای ذیربط

۸- تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری ( مربوط به کارکنان، مددجویان، محیط و ...) و اقدام جهت حل آنها

۹- مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری براساس توانایی ها و نیازها در واحدها و شیفت های مختلف

۱۰- هماهنگی ایجاد شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم مابین افراد

۱۱- شرکت در برنامه های آموزشی به منظور ارتقای سطح آگاهی و مهارت خود در جهت ارائه روش های موثرتر خدمات پرستاری و مامایی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: سرپرست پرستاری ( سوپروایزر در گردش )
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- ۱۲- شرکت در کمیته های مختلف بیمارستانی و پرستاری ( آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، نظارت و ارزشیابی، رفاهی، توانبخشی و ... ) بنا به صلاحدید
- ۱۳- تامین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریت ها ( تامین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و ... )
- ۱۴- هماهنگی در ارجاع مددجو به خانواده، مرکز آموزشی بهداشتی، درمانی و توانبخشی
- ۱۵- نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان تحت سرپرستی ( رعایت مقررات اداری - رعایت ضوابط کاری، اخلاقی و ... طرح انطباق امور با موازین شرع )
- ۱۶- نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات پرستاری و مامایی مبتنی بر استانداردها با استفاده از ابزار مناسب ( چک لیست و ... )
- ۱۷- بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق
- ۱۸- هدایت کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبت ها
- ۱۹- ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان پرستاری، کمک و حمایت از آنها
- ۲۰- مشارکت و همکاری در جهت تامین نیازهای آموزشی کارکنان پرستاری و مامایی شامل: آشناسازی کارکنان جدیدالورود با مقررات، خط مشی ها، شرح وظایف و ...
- ۲۱- ثبت حوادث، وقایع غیر مترقبه، آمار ( بیماران بد حال، پذیرفته شده، ترخیصی، فوت شده و ... ) و گزارش به مافوق
- ۲۲- مشارکت در ارزشیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامایی بر طبق: عملکرد، رفتارهای شغلی و اخلاقی
- ۲۳- همکاری و مشارکت در ارزشیابی اثر بخشی خدمات از طریق: حسابرسی کیفی- بررسی رضایت مندی مددجویان - بررسی رضایت مندی کارکنان
- ۲۴- همکاری و مشارکت در ارزشیابی تاثیر برنامه های آموزشی بر کیفیت ارائه خدمات پرستاری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: سرپرست پرستاری ( سوپروایزر در گردش )
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- ۲۵- همکاری و مشارکت در ارزشیابی برنامه ها و خط مشی های مدون، جهت دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده
- ۲۶- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری تجهیزات و داروها در واحدهای پرستاری و مامایی
- ۲۷- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های خدمات پرستاری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: سوپروایزر آموزشی
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

سوپروایزر آموزشی پرستاری است که مسئولیت فعالیت آموزشی و پژوهشی پرستاری و مامایی مرکز آموزشی - درمانی، توانبخشی و پژوهشی را تحت نظارت مدیر پرستاری و در جهت اهداف سازمان بر عهده دارد. شرح وظایف سوپروایزر آموزشی براساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

۱- تعیین اهداف آموزشی ( کوتاه مدت، میان مدت، بلند مدت )

۲- تعیین نیازهای آموزشی ( مددجویان، خانواده، رده های مختلف کادر پرستاری و مامایی و کارکنان جدید الورد )

۳- اولویت بندی نیازهای آموزشی

۴- تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی

۵- اجرای برنامه های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروه ها

۶- تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیت های آموزشی بخش های مرتبط

۷- تهیه و تنظیم ابزار مناسب ارزیابی، خدمات پرستاری مورد نیاز مددجویان

۸- هماهنگی در اجرای برنامه کارورزی دانشجویان و کارآموزان گروه های پرستاری و مامایی

۹- پیشنهاد تهیه کتب، مجلات، جزوات و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی

۱۰- تشکیل کمیته آموزشی، پژوهشی پرستاری

۱۱- هماهنگی، همکاری و مشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاس های آموزش مداوم برابر برنامه جامع آموزشی واحد ذیربط

۱۲- پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزشی و پژوهشی

۱۳- همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحدها جهت نیازسنجی آموزشی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری ودبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت وتحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: سوپروایزر آموزشی
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- ۱۴- همکاری و هماهنگی با سوپروایزر بالینی و کنترل عفونت، در امر آموزش
- ۱۵- همکاری و هماهنگی با سرپرستاران و مربیان در جهت ارتقاء سطح آموزش
- ۱۶- ارائه تازه ها و نتایج تحقیقات جدید ( به شکل کنفرانس، جزوه / پمفلت و ... )

۱۷- همکاری و مشارکت در انجام طرح های پژوهشی

۱۸- هدایت و آموزش کارکنان در راستای:

الف- حسابرسی کیفی خدمات پرستاری و مامایی

ب- ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه خدمات

ج- ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه آموزش به مددجو

۱۹- هدایت و آموزش کارکنان در اجرای برنامه های آموزشی واحدهای ذیربط

۲۰- هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات، پوسترها، فیلم ها و پمفلت های آموزشی جهت کارکنان و مددجویان

۲۱- ثبت و گزارش کلیه فعالیت های آموزشی و نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری

۲۲- کنترل و نظارت بر آموزش های انجام شده در واحدهای ذیربط با استفاده از ابزار مناسب

۲۳- کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی در واحدها

۲۴- ارزیابی اثربخشی آموزش های انجام شده از طریق:

- کنترل و حسابرسی کیفی خدمات ارائه شده

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: سوپروایزر آموزشی
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- بررسی رضایت مندی مددجویان

- بررسی رضایت مندی کارکنان

۲۵- کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری ( در شیفت های مختلف ) در برنامه های آموزشی براساس سرانه آموزش

۲۶- مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان پرستاری

۲۷- شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسین امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم شماره ۱  
فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: سرپرست ( سوپروایزر ) کنترل عفونت
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱- شناخت منابع عفونت های بیمارستانی از طریق بررسی و انجام پژوهش

۲- بکارگیری نتایج پژوهش هاو مطالعات جدید در انجام مراقبت ها برای پیشگیری و کنترل عفونت بیمارستانی.

۳- همکاری در توسعه و اجرای برنامه های آموزشی برای کادر پرستاری، دانشجویان و سایر کارکنان در صورت لزوم به منظور پیشگیری و کنترل عفونت با همکاری سوپروایزر آموزشی

۴- شرکت در جلسات و دوره های آموزشی که در رابطه با کنترل عفونت برای کادر پرستاری با سایر گروهها برگزار می شود.

۵- تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت.

۶- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب به کمیته کنترل عفونت بیمارستان.

۷- نیازسنجی آموزشی کارکنان بیمارستان در خصوص عفونت های بیمارستانی و پی گیری اثربخشی آموزشی

۸- بازدید روزانه از بخش های مختلف بیمارستانی برای کشف موارد جدید احتمالی و پیگیری موارد گذشته از طریق نتایج آزمایشات و علائم بالینی و ثبت و ارائه گزارشات لازم به کمیته مزبور

۹- تهیه و تدوین دستورالعمل های کنترل عفونت در بخش های ویژه و سایر قسمت های آسیب پذیر بر اساس استانداردهای مراقبتی با همکاری کمیته کنترل عفونت.

۱۰- نظارت و ارزشیابی از اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط کمیته کنترل عفونت در کلیه واحدهای بیمارستانی و گزارش نتایج به کمیته مزبور

۱۱- نظارت و کمک در ایزولاسیون بیماران عفونی با توجه به خط مشی های کمیته و امکانات موجود

۱۲- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزشیابی و بروز عفونت در همه گیری های بیمارستانی.

۱۳- شرکت در جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارشات و دریافت دستورالعمل های اجرایی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشدکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:





## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: سرپرستار
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

سرپرستار مرکز آموزشی بهداشتی، درمانی و توانبخشی پرستاری است که اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری يك واحد را بر عهده دارد.

وظایف سرپرستار مرکز ( بهداشتی، درمانی و توانبخشی) براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

الف- جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی:

۱- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت

۲- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان

۳- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی

۴- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف

۵- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت ( تقسیم کار )

۶- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار

۷- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز

۸- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی

۸- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران، خانواده و ... ( مراقبت از خود و توانبخشی و ... )

۹- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تامین آن

۱۰- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: سرپرستار
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۱۱- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت

ب: سازماندهی:

۱۲- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان، مددجویان / بیماران و ...)

۱۳- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی

۱۴- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها

۱۵- انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس

۱۶- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها

۱۷- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان، مددجویان / بیماران جهت بهبود وضعیت

۱۸- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم

۱۹- ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مربوطه به مسئولین ذی ربط (شامل: درخواست ها، وقایع غیر مترقبه حوادث، کمبودها و نقایص، نیازها و ...)

۲۰- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، باز آموزی و ... کارکنان

۲۱- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه

۲۲- مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری

۲۳- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران

ج- هدایت و رهبری: کنترل هدایت و ارزشیابی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: سرپرستار
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

۲۴- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی

۲۵- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی

۲۶- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق: بررسی رضایت مندی مددجویان، بیماران، همکاران با ابزار مناسب ( مشاهده، چک لیست و ... )

۲۷- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس

۲۸- ارزشیابی اثر بخشی آموزش های داده شده به کارکنان، مددجویان، خانواده و دانشجویان

۲۹- کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن

۳۰- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه

۳۱- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری

۳۲- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها

۳۳- همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی

۳۴- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه: