

بسمه تعالی

کتابچه شرح وظایف پرسنل بیمارستان آیت الله مدنی بجستان

منطبق بر آخرین نسخه کتابچه شرح وظایف ابلاغی وزارت بهداشت، درمان و
آموزش پزشکی و

برگرفته از کتابچه طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی و درمانی کشور

و مصوبه کمیته تیم مدیریت اجرایی بیمارستان

۱.....	عنوان شغل : مدیر داخلی – مترون بیمارستان.....
۲.....	عنوان شغل : سوپروایزر بالینی بیمارستان.....
۴.....	عنوان شغل : کارشناس بهبود کیفیت بیمارستان.....
۵.....	عنوان شغل : کارشناس ایمنی بیمارستان.....
۶.....	عنوان شغل : مسئول گیرندگان خدمت بیمارستان.....
۷.....	عنوان شغل : مسئول واحد آموزش پرسنل بیمارستان.....
۹.....	عنوان شغل : مسئول واحد آموزش و پیگیری امور بیمار بیمارستان.....
۱۱.....	عنوان شغل : مسئول کنترل عفونت بیمارستان.....
۱۳.....	عنوان شغل : سرپرستاران بیمارستان.....
۱۴.....	عنوان شغل : پرستار (وظایف عمومی).....
۱۷.....	وظایف پرستار تخصصی اورژانس.....
۲۰.....	پرستار تخصصی دیالیز.....
۲۲.....	پرستار تخصصی کودک و نوجوان.....
۲۳.....	پرستار تخصصی نوزادان.....
۲۴.....	پرستار تخصصی زنان.....
۲۷.....	پرستار داخلی – جراحی بیمارستان.....
۳۰.....	عنوان شغل : کارشناس اتاق عمل بیمارستان.....
۳۱.....	عنوان شغل : کارشناس بیهوشی بیمارستان.....
۳۴.....	عنوان شغل : مسئول زایشگاه بیمارستان.....
۳۶.....	عنوان شغل : کارشناس مامایی بیمارستان.....
۳۸.....	عنوان شغل : کارشناس آزمایشگاه بیمارستان.....
۳۹.....	عنوان شغل : کارشناس رادیولوژی بیمارستان.....
۴۰.....	عنوان شغل : کارشناس بهداشت محیط بیمارستان.....
۴۱.....	عنوان شغل : کارشناس بهداشت حرفه ای بیمارستان.....

- عنوان شغل : کارشناس تجهیزات پزشکی بیمارستان..... ۴۲
- عنوان شغل : مسئول انبار عمومی و دارویی بیمارستان..... ۴۷
- عنوان شغل : کارشناس مدارک پزشکی بیمارستان..... ۴۸
- عنوان شغل : کارشناس پذیرش و ترخیص بیمارستان..... ۴۹
- عنوان شغل : منشی بخش بیمارستان..... ۵۰
- عنوان شغل : کارشناس بایگانی بیمارستان..... ۵۱
- عنوان شغل : کارشناس IT بیمارستان..... ۵۲
- عنوان شغل : مسئول تلفن خانه بیمارستان..... ۵۳
- عنوان شغل : نگهبانی بیمارستان..... ۵۴
- عنوان شغل : مسئول کلینیک تخصصی بیمارستان..... ۵۵
- عنوان شغل : واحد خدمات بیمارستان..... ۵۶
- عنوان شغل : واحد تاسیسات بیمارستان..... ۵۸
- عنوان شغل : واحد کارگزینی بیمارستان..... ۵۹
- عنوان شغل : واحد کارپرداز بیمارستان..... ۶۰
- شرح وظایف و مسئولیت ها..... ۶۰
- عنوان شغل : واحد تغذیه بیمارستان..... ۶۱
- عنوان شغل : واحد رختشویخانه بیمارستان..... ۶۲
- عنوان شغل : واحد زباله سوز بیمارستان..... ۶۳
- عنوان شغل : روابط عمومی..... ۶۴

عنوان شغل : مدیر داخلی – مترون بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات به مددجویان
۲. گردآوری اطلاعات از : الف) مرکز شامل: نمودار سازمانی مصوب، هدف، نوع فعالیت، گزارشات ماهانه و سالانه، گزارش حسابرسی پرستاری، پرونده های کارکنان، مصاحبه با کارکنان ب) مددجویان: بر حسب نوع بستری نیاز مراقبتی خدمات ارائه شده ج) منابع شامل نیروی انسانی (پرستاران، تکنسین ها، کاردان و کارشناس های اتاق عمل و هوشبری، بهیاران، کمک پرستاران، کمک بهیاران، فوریت ها و سایر کادر وابسته) ساختار فیزیکی امکانات و تجهیزات و نظارت بر استفاده و نگهداشت بهینه تجهیزات صرفه جویی در مصرف انرژی و نظایر آن
۳. نظارت بر تدوین و اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری
۴. مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیت های مرکز از طریق شرکت در جلسات بودجه بندی بیمارستان و دانشگاه و پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری
۵. برنامه ریزی و مشارکت در برنامه های کنترل عفونت مرکز
۶. انجام برنامه ریزی و همکاری با سایر واحد های ذیربط در جهت ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای کارکنان پرستاری
۷. تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های پرستاری بر اساس استاندارد های علمی، مقایسه آن با وضع موجود و برآورد کمبود های پرستاری و گزارش آن به مقامات مافوق
۸. اداره جلسات داخل و خارج مرتبط با وظایف واحد ها
۹. تشکیل و اداره جلسات اختصاصی و ویژه در جهت حل مشکلات واحد های ذیربط با بهره مندی از فن آوری های علمی حل مسئله
۱۰. تامین نیاز های آموزشی کارکنان شامل : آشناسازی پرسنل جدید الورود با مقررات خطی مشی ها و آموزش های اختصاصی و نظایر آن
۱۱. بکار گیری و تشویق استفاده از نرم افزار های ابلاغی توسط وزارت متبوع
۱۲. پیگیری امور فرهنگی و حرفه ای و انجام دادن تشریفات رسمی و اجتماعی به عنوان نماینده پرستاری در سازمان
۱۳. شرکت در جلسه مدیران اجرایی و مشارکت فعال در برنامه های اعتبار بخشی، ایمنی بیمار، دوستدار کودک و نظایر آن بحران، مدیریت خطر
۱۴. نظارت بر آموزش و پایش عملکرد نیروهای جدید الورود
۱۵. نظارت بر نحوه مصرف داروهای مخدر و سایر داروها
۱۶. نظارت و مشارکت فعال بر نحوه توزیع کارانه و سایر پرداختی ها
۱۷. سازمان دهی جلسات منظم با سرپرستاران، سوپروایزران و سایر پرسنل به منظور بررسی عملکرد، رسیدگی به مشکلات و موانع پرسنل تحت سرپرستی خود
۱۸. ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزش بالینی دانشجویان گروه پرستاری با مشارکت دانشکده های پرستاری و

مامایی

۱۹. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

تعیین کننده وظایف : ریاست بیمارستان ، دکتر جمعه زاده

تاریخ و امضاء کارمند :

عنوان شغل : سوپروایزر بالینی بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. کسب دستور و برنامه کار از مدیر خدمات پرستاری
۲. مشارکت و همکاری در جمع آوری اطلاعات پیرامون مرکز بهداشتی درمانی توانبخشی
۳. همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف و خط مشیهای واحدهای ذیربط با همکاری سایر مسئولین
۴. ارائه پیشنهادات لازم در جهت ایجاد تغییرات مناسب در سیستم خدمات پرستاری
۵. مشارکت و همکاری در برنامه ریزی های آموزشی کارکنان، دانشجویان، مددجویان / بیماران
۶. برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و برنامه ریزی ترخیص مددجویان / بیماران
۷. تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود سرویس دهندگان، سرویس گیرندگان، عملکرد واحدهای ذیربط
۸. ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب در واحدهای ذیربط
۹. تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری (مربوط به کارکنان مددجویان / بیماران، محیط و ...) و اقدام جهت حل آنها
۱۰. مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری بر اساس توانائیهها و نیازها در واحدها و شیفت های مختلف
۱۱. شرکت در برنامه های آموزشی به منظور ارتقای سطح آگاهی و مهارت خود در جهت ارائه روشهای موثرتر
۱۲. شرکت در کمیته های مختلف بیمارستانی و پرستاری (آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، نظارت و ارزشیابی، رفاهی، توانبخشی ... (تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریتها) تأمین نیروی انسانی، تجهیزات و امکانات و ...)
۱۳. هماهنگی درارجاع مددجو به خانواده، مرکز بهداشتی، درمانی، توانبخشی و ...
۱۴. نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان پرستاری (رعایت مقررات اداری / رعایت ضوابط کاری، اخلاقی و ...)
۱۵. نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات پرستاری مبتنی بر استانداردها با استفاده از ابزار مناسب (چک لیست و ...)
۱۶. بازدید مستمر از واحدهای مرتبط بمنظور حصول اطمینان ازحسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق
۱۷. هدایت کارکنان در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبت ها
۱۸. ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان، کمک و حمایت از آنها
۱۹. مشارکت و همکاری درجهت تأمین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشناسازی کارکنان جدید الورود با مقررات، خط مشیها، شرح وظایف و ...
۲۰. ثبت حوادث، وقایع غیرمترقبه، آمار (بیماران بد حال، پذیرفته شد، ترخیصی، فوت شده و ...) و گزارش به مافوق
۲۱. ارزشیابی مستمر کارکنان بر طبق عوامل عملکردی، رفتارهای شغلی و اخلاقی
۲۲. همکاری و مشارکت در ارزشیابی اثر بخشی خدمات از طریق: حسابرسی کیفی / بررسی رضایتمندی مددجویان/ بررسی رضایت مندی کارکنان
۲۳. همکاری و مشارکت در ارزشیابی تأثیر برنامه های آموزشی بر کیفیت ارائه خدمات پرستاری
۲۴. همکاری و مشارکت در ارزشیابی برنامه ها و خط مشی های مدون، جهت دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده
۲۵. کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری تجهیزات، داروها و

۲۶. انجام امورات بیمارستان در ساعات غیراداری و تعطیل توسط سوپروایزر مورد نظارت قرار میگیرد.
۲۷. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق ایجاد شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم مابین افراد
۲۸. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

تعیین کننده وظایف : ریاست بیمارستان ، دکتر جمعه زاده

تاریخ و امضاء کارمند :

عنوان شغل : کارشناس بهبود کیفیت بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. تدوین برنامه استراتژیک با همکاری مدیران میانی
۲. همکاری با واحد ها در نوشتن برنامه عملیاتی
۳. تدوین و اجرای خط مشی های دستیابی به حقوق گیرنده گان خدمت
۴. دریافت فرمهای محصولات نامنطبق از واحد ها و بررسی آن ها
۵. توزیع فرم های داده های شاخص ها به بخش ها و پیگیری نتایج آن ها
۶. تجزیه و تحلیل فرم های طرح تکریم ارباب رجوع و ارسال نتایج آن به کمیته رهبری
۷. تجزیه و تحلیل فرم های رضایت شخصی بیماران و ارسال نتایج آن به کمیته رهبری
۸. تجزیه و تحلیل چک لیست های ارزیابی سوپروایزران از بخشها
۹. بررسی و پیگیری و تجزیه و تحلیل شکایات و ارائه نتایج به کمیته رهبری
۱۰. پیگیری و زمانبندی جهت بروز رسانی مستندات بیمارستان
۱۱. ارتقا سطح آگاهی و دانش خود در راستای مفاهیم استاندارد مدیریت کیفیت و اعتبار بخشی
۱۲. تشکیل جلسات کمیته اجرایی و رهبری
۱۳. برنامه ریزی جهت آموزش و فرهنگ سازی جهت استقرار الزامات اعتبار بخشی
۱۴. نظارت بر اجرای صحیح کمیته ها و پیگیری مناسب مصوبات
۱۵. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : کارشناس ایمنی بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. حضور کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار در تمامی کمیته های بیمارستانی (حضور کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار در جلسات کمیته های اقتصاد درمان، دارو و تجهیزات پزشکی و حفاظت فنی و بهداشت کار، ترویج تغذیه با شیر مادر و مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات در صورت وجود دستور کار مرتبط با ایمنی بیماران و درسایر کمیته با هر دستور کاری) الزامی است
۲. مشارکت در تدوین روش اجرایی " نحوه گزارش دهی همگانی خطاهای پزشکی بدون ترس از سرزنش و تنبیه
۳. مشارکت در تدوین روش ارزیابی پیشگیرانه خطاهای پزشکی
۴. مشارکت با دفتر بهبود کیفیت در خصوص ثبت سوابق خطاهای پزشکی به صورت جاری، کامل، صحیح، و استفاده از آن ها برای ارتقای ایمنی بیماران و تداوم درمان و مراقبت
۵. مشارکت در ارائه گزارش خطاهای پزشکی رخ داده به ویژه در موارد ذیل (مرگ های غیر منتظره و عوارض غیر منتظره، واکنش های مهمی که در رابطه با ترانسفوزیون خون و فرآورده های خونی که باعث آسیب به بیمار شده اند، خطاهای دارویی مهم که باعث آسیب به بیمار شده اند، خطا ها و رویدادهای هوشبری که باعث آسیب به بیمار شده اند، تفاوت های مهم بین تشخیص قبل و بعد از عمل براساس یافته های پاتولوژی و جراحی ، و سایر خطاهای پزشکی به تشخیص مسئول ایمنی بیمار توسط کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار در کمیته مرتبط پس از بررسی و تحلیل ریشه ای خطا اقدام اصلاحی/پیشگیرانه/ تدوین برنامه بهبود کیفیت و ابلاغ پس از تایید تیم مدیریت اجرایی و نظارت بر اجرای آن)
۶. اطلاع رسانی علل خطاهای پزشکی جهت پیشگیری از وقوع مجدد / کاهش خطاهای آتی به صورت " به اشتراک گذاری آموخته ها " با محوریت دفتر بهبود کیفیت به سایر کارکنان مرتبط
۷. تعیین و پایش شاخص های ایمنی بیمار با محوریت مسئول ایمنی و مشارکت پزشکان/ پرستاران و سایر کارکنان بالینی، تدوین و ابلاغ اقدامات اصلاحی/ پیشگیرانه/ برنامه بهبود کیفیت پس از دریافت گزارش ارزیابی ها و نظارت بر اجرای آن
۸. تدوین و ابلاغ اقدام اصلاحی/پیشگیرانه/ برنامه بهبود کیفیت براساس نتایج ارزیابی تیم ایمنی بیمار توسط تیم مدیریت اجرایی و نظارت بر اجرای آن توسط کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار
۹. نظارت بر تدوین فهرست داروهای پر خطر و سیتوتوکسیک برای هریک از بخشها، نحوه نگهداری (نشان گذاری های هشدار دهنده و شرایط ایمن)
۱۰. مشارکت با کمیته کنترل عفونت با محوریت کنترل عفونت در نظارت بر رعایت دستورالعملها و روشهای اجرایی پیشگیری و کنترل عفونت بیمارستان و سایر الزامات ابلاغی وزارت بهداشت در صورت لزوم اقدام اصلاحی/ تدوین برنامه بهبود و نظارت بر اجرای آن
۱۱. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : مسئول گیرندگان خدمت بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. برنامه ریزی درخصوص استقرار و رعایت حقوق گیرندگان خدمت در راستای منشور حقوق بیمار و حفظ حریم بیمار.
۲. استقرار نظام آموزش سلامت به مددجو و خانواده های آنان در بیمارستانهای تحت پوشش دانشگاه به منظور ارتقاء دانش و آگاهی مددجو و خانواده وی در خصوص بیماری، تشخیص، عوارض و نحوه مراقبت از خود در طول درمان.
۳. پایش و ارزشیابی کلیه کارکنان بیمارستان درخصوص داشتن کارت شناسایی منطبق با استاندارد شماره مدیریت منابع انسانی (اتیکت).
۴. پایش و ارزشیابی کلیه واحدهای بیمارستان درخصوص نصب منشور حقوق بیمار در معرض دید گیرندگان خدمت.
۵. پایش و ارزشیابی کلیه کارکنان درخصوص رعایت مقررات پوشش مصوب وزارت متبوع (یونیفرم کلیه کارکنان).
۶. پایش و ارزشیابی درخصوص نحوه دسترسی گیرنده خدمت به پزشک معالج و اعضای اصلی گروه پزشکی در طول درمان.
۷. تدوین برنامه اطلاع رسانی هزینه های درمان در زمان پذیرش به گیرنده خدمت.
۸. پایش و ارزشیابی میزان رعایت حقوق گیرندگان خدمت در بیمارستان.
۹. برنامه ریزی درخصوص شناسایی و حمایت از گروههای آسیب پذیر مراجعه کننده به بیمارستان.
۱۰. برنامه ریزی و فراهم نمودن شرایطی مناسب مبنی برگیرنده خدمت در حال احتضار.
۱۱. پایش و ارزشیابی فرایند محرمانه بودن اطلاعات گیرنده خدمت.
۱۲. پایش و ارزشیابی این اصل که بیمارستان خدمات سلامت را با احترام به حفظ حریم خصوصی گیرنده خدمت ارائه می نماید.
۱۳. تدوین برنامه طرح انطباق در تمام بخش ها بخصوص بخشهای مراقبت ویژه.
۱۴. تدوین برنامه های در خصوص پاسخ به نیازهای عبادی و اعتقادی گیرنده خدمت.
۱۵. پایش و ارزشیابی برنامه آموزشی برای بیماران بصورت مستمر در طول درمان براساس فرم آموزش به بیمار.
۱۶. فراهم نمودن بستری درخصوص امکان انتخاب و تصمیم گیری آزادانه و آگاهانه گیرنده خدمت مبتنی بر دریافت اطلاعات کافی.
۱۷. راه اندازی سامانه پیامک، به منظور اطلاع رسانی برنامه های آموزشی و ارسال پیامهای سلامت.
۱۸. پایش و ارزشیابی اقدامات انجام شده در زمینه اخذ رضایت آگاهانه از گیرندگان خدمت.
- پایش و ارزشیابی نظام کارآمد رسیدگی به شکایات مرکز.
۱۹. بررسی اثربخشی آموزش ها و رضایتمندی بیماران و مراجعین.
۲۰. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله.

عنوان شغل : مسئول واحد آموزش پرسنل بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

شرح وظایف مسئول واحد آموزش بر اساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایندپرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

۱. نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی پرستاری تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری، رعایت ضوابط کاری و اخلاقی و نظایر آن)
۲. شناسایی و تعیین اهداف آموزشی/تعیین نیازهای آموزشی/اولویت بندی نیازهای آموزشی
۳. تدوین برنامه آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی در راستای اهداف کلان بیمارستان
۴. تعیین و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیت های آموزشی بخش های مرتبط
۵. ثبت و گزارش کلی فعالیت های آموزشی و نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری
۶. کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری در برنامه های آموزشی بر اساس سرانه آموزش
۷. شرکت در کلیه جلسات مرتبط با پرستاری
۸. تعیین و اندازه گیری شاخص های آموزشی
۹. مشارکت در برنامه های بازدید و ارزیابی بیمارستان
۱۰. هدایت و تشویق کادر پرستاری در جهت کسب امتیازات آموزشی لازم
۱۱. ارزیابی اثربخشی آموزش های انجام شده و اطلاع به فراگیران و مسئولین و استفاده از نتایج اثربخشی آموزشی
۱۲. بکارگیری نتایج ارزیابی رضایت مندی کارکنان و مددجویان (از طریق دفتر بهبود کیفیت) در برنامه های آموزشی
۱۳. مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان
۱۴. مشارکت در کمیته آموزش، پژوهش و گزارش فعالیت های آموزشی به مسئولین
۱۵. ارائه پیشنهاد بودجه آموزشی به مدیریت پرستاری
۱۶. تهیه و گزارش عملکرد مطابق با برنامه آموزشی
۱۷. طراحی و اجرای برنامه های آموزشی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت
۱۸. هماهنگی در اجرای برنامه کارورزی دانشجویان و کارآموزان گروه پرستاری و مامایی
۱۹. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

مسئولیت ها:

۱. همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحدها جهت نیازسنجی آموزشی
۲. پیشنهاد تهیه کتب، جزوه، مقاله های مختلف علمی و وسائل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی
۳. پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزشی
۴. هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات، فیلم ها و پمفلت های آموزشی جهت کارکنان

۵. هماهنگی و همکاری و مشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاس های آموزش مداوم
۶. تلاش در جهت به روز نمودن اطلاعات و آگاهی پرسنل پرستاری (استاندارد ها، گایدلاین ها، دستورالعمل ها و مسائل حقوقی)
۷. همکاری و هماهنگی با سوپروایزر بالین، کنترل عفونت و آموزش به بیمار در امر آموزش به ویژه کادر پرستاری جدید

عنوان شغل : مسئول واحد آموزش و پیگیری امور بیمار بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. انجام نیازسنجی و تعیین اولویت های آموزش به بیمار متناسب با هر گروه از بیمارانی که نیازمند آموزش خاص هستند.
۲. تدوین طرح درس و برنامه ریزی بر اساس نیازسنجی آموزشی: آموزش های مربوط به سیر بیماری، نکات تشخیصی درمانی، پیشگیری از بیماری، پیشگیری و کنترل عوارض، مراقبت از بیمار، روش های خود مدیریتی و خودمراقبتی در سلامت و بیماری، بازگشت به فعالیت های روزمره، سازگاری و تطابق با بیماری، نوتوانی و توانبخشی، مراقبت های دارویی، حفظ ایمنی بیمار و محافظت از مخاطرات را در برنامه های آموزشی مدون طراحی و تدوین نمایند.
۳. تهیه مطالب و رسانه های آموزشی و کمک آموزشی شامل کتاب، جزوات، پمفلت و پوسترهای بهداشتی، فایل های صوتی و تصویری و نظایر آن
۴. شناسایی و معرفی منابع و امکانات موجود و جدید و مدرن و تجهیزات و تسهیلات آموزشی به روز
۵. تهیه تقویم آموزش سلامت بیمارستان و برگزاری انواع جلسات آموزش انفرادی و گروهی از جمله آموزش چهره به چهره، جلسات مشاوره و پیگیری بیماران، بحث و آموزش های گروهی، کنفرانس، میزگرد، سمپوزیوم منطبق با آن
۶. تدوین برنامه عملیاتی واحد بصورت سالیانه
۷. تهیه و تنظیم برنامه های اجرایی به صورت ماهیانه
۸. تهیه ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیت های آموزش سلامت
۹. حضور فعال در کمیته آموزش به بیمار به عنوان دبیر کمیته
۱۰. گزارش پیشرفت برنامه به مقام مافوق در کمیته دانشگاهی
۱۱. ارائه پیشنهاد بودجه به مدیریت پرستاری
۱۳. تهیه و گزارش عملکرد مطابق برنامه
۱۴. شرکت در برنامه های مرتبط با آموزش به بیمار با هماهنگی مدیر پرستاری
۱۵. همکاری و هماهنگی با سوپروایزر بالینی، کنترل عفونت و آموزشی در امر آموزش
۱۶. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

مسئولیت ها:

۱. توانمند سازی نیروی انسانی از طریق سازمان دهی و حمایت از برنامه های بازآموزی و آموزش ضمن خدمت برای نیروهای شاغل
۲. ترویج رویکرد آموزش به بیمار و فرهنگ سازی در این زمینه
۳. طرح مشکلات در کمیته آموزش به بیمار و ارائه راهکار های مداخله ای جهت حل مشکلات و تصمیم گیری جهت برنامه ریزی آموزشی

۴. تدوین لیست بیماری و حالات شایع بخش ها و بیمارستان بر اساس آمار مراجعین و مصوبه جلسات کارگروه آموزش به بیمار بیمارستان و ابلاغ به بخش ها بصورت سالانه
۵. برگزاری منظم جلسات کارگروه آموزش به بیمار بیمارستان (هر سه ماه) و بخش های بالینی (ماهانه) و پیگیری اجرای مصوبات آن
۶. پایش و ارزشیابی مستمر و تعیین میزان اثربخش بودن آموزش های ارائه شده
۷. بررسی و تعیین شاخص های آموزش به بیمار و برنامه ریزی اصلاحی در صورت نیاز
۸. ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه آموزش سلامت

عنوان شغل : مسئول کنترل عفونت بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. شناخت منابع عفونت های بیمارستانی از طریق بررسی و انجام پژوهش
۲. به کارگیری نتایج پژوهش ها و 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، مراجعین و سایر کارکنان در صورت لزوم به منظور پیشگیری و کنترل عفونت با همکاری سوپروایزر آموزشی/ سوپروایزر آموزش به بیمار
۴. شرکت در جلسات و دوره های آموزشی که در رابطه با کنترل عفونت برای کادر پرستاری برگزار می شود
۵. تنظیم برنامه واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان طبق برنامه کشوری
۶. ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای کنترل عفونت های خطرناک و ارائه راهکار مناسب به کمیته کنترل عفونت
۷. نیازسنجی آموزشی کارکنان بیمارستان در زمینه عفونت های بیمارستانی و پیگیری اثر بخشی آموزشی
۸. بازدید از بخش های مختلف بیمارستانی طبق تقویم برای کشف موارد عفونت بیمارستانی جدید و پیگیری موارد گذشته از طریق نتایج آزمایش ها و علائم بالینی و ثبت موارد جدید در نرم افزار و ارائه گزارش های لازم به کمیته مزبور
۹. تهیه و تدوین دستورالعمل های کنترل عفونت در بخش های ویژه و سایر بخش های آسیب پذیر بر اساس استاندارد های مراقبتی با همکاری کمیته کنترل عفونت
۱۰. نظارت و ارزشیابی اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط وزارت متبوع، کمیته کنترل عفونت دانشگاه و کمیته کنترل عفونت بیمارستان و گزارش نتایج به کمیته مربوطه
۱۱. نظارت و کمک در ایزولاسیون بیماران عفونی با توجه به خط مشی های کمیته کنترل عفونت و امکانات موجود
۱۲. همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزشیابی بروز عفونت در همه گیری های بیمارستانی
۱۳. شرکت در جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارش ها و دریافت دستورالعمل های اجرایی
۱۴. نظارت بر رعایت بهداشت دست ها طبق پروتکل مصوب وزارت بهداشت، اندازه گیری میزان رعایت بهداشت دست توسط کارکنان و پزشکان
۱۵. مدیریت مواجهه کارکنان با عوامل خطرناک شغلی (کنترل آنتی بادی پرسنل پس از انجام واکسیناسیون، اجرای فرآیند ابلاغ شده توسط وزارت بهداشت و تکمیل فرم های مربوطه)
۱۶. کنترل پوشش های محافظتی کادر خدمات و کادر درمان اعم از پرستاری و پیراپزشکی
۱۷. همکاری در کنترل نتایج کشت ها و بررسی میزان مقاومت به آنتی بیوتیک

۱۸. انجام ممیزی سنجه های اعتبار بخشی کنترل عفونت و همکاری در اجرای این سنجه ها
۱۹. نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان تحت سرپرستی (رعایت مقررات اخلاقی و مشخصات فردی)
۲۰. شناسایی و مدیریت سریع طغیان عفونت بیمارستانی
۲۱. ارزیابی محصولات جدید مورد استفاده در درمان از نظر کنترل عفونت و تایید یا رد خریداری این محصولات
۲۲. ارائه پیشنهاد بودجه به مدیر پرستاری در مورد نیازها و الویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری
۲۳. همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت
۲۴. مشارکت در ارزشیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامایی بر طبق عملکرد و رفتارهای شغلی و اخلاقی
۲۵. شرکت در برنامه های مرتبط با توجه به نظر مافوق
۲۶. ارائه گزارشات دوره ای به سیستم های بالادست
۲۷. نظارت بر تفکیک پسماند های پزشکی (عفونی، شیمیایی، خون و مایعات بدن، اشیاء نوک تیز) در سطح بخش و خروج ایمن پسماند از بخش و بیمارستان
۲۸. مشارکت در برنامه های بازدید و ارزیابی بیمارستان
۲۹. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : سرپرستاران بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. بررسی وضعیت موجود در بخش/ واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
۲. نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کادر پرستاری تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری، ضوابط کاری و اخلاقی و نظایر آن)
۳. ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق بررسی رضایتمندی مددجویان و همکاری با ابزار مناسب (چک لیست، مشاهده و نظایر آن)
۴. ثبت و گزارش کلیه امور واحد های مربوط به مسئولین ذیربط (حوادث و وقایع غیر مترقبه، کمبودها، نقایص و نیاز ها)
۵. ارزشیابی مستمر کارکنان تحت سرپرستی بر طبق عملکرد و رفتارهای شغلی و اخلاقی
۶. ارائه پیشنهاد بودجه به مدیر پرستاری در مورد نیاز ها و اولویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری بخش
۷. همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت
۸. همکاری در تعیین خط مشی و اجرای آن جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان
۹. شرکت در کلیه جلسات برنامه ریزی شده طبق دستور مافوق
۱۰. پاسخگویی به مراجع مختلف در رابطه با بخش با توجه به اختیارات و مسئولیت ها
۱۱. بکارگیری نرم افزار های ابلاغی توسط وزارت بهداشت متبوع از جمله سامانه قاصدک ، کارا و ثبت اطلاعات پرسنلی در سامانه مزبور
۱۲. تهیه و ارسال گزارش عملکرد در دوره های ۶ ماهه و یک ساله به مدیر خدمات پرستاری
۱۳. کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
۱۴. همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
۱۵. مشارکت در برنامه های ارزیابی بیمارستان نظیر اعتبار بخشی
۱۶. محاسبه تعداد نیروی انسانی مورد نیاز و ارائه درخواست به مدیر پرستاری
۱۷. آموزش، برنامه ریزی و نظارت بر نحوه ارائه خدمات پرستاری نیروهای جدید الورود
۱۸. مشارکت در برنامه های ابلاغی وزارت بهداشت و دانشگاه مربوطه از جمله اعتبار بخشی، ایمنی بیمار، دوستدار کودک و طرح مبتنی بر عملکرد و case method
۱۹. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : پرستار (وظایف عمومی)

وظایف عمومی پرستار با هدف کمک به مددجو/بیمار جهت حفظ، بازیابی و ارتقاء سطح سلامتی(جسمی، روانی، اجتماعی و معنوی) با دید جامع و جامعه نگر در تمامی سطوح مراقبتی مبتنی است بر:

- توجه به آموزه های دینی، فرهنگی و معنوی
 - رعایت منشور حقوق مددجو/ بیمار
 - رعایت اخلاق حرفه ای
 - کاربرد فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی
 - تامین مراقبت های موثر، کارآمد و در دسترس آحاد جامعه
 - برقراری ارتباط موثر حرفه ای و بین حرفه ای با تاکید بر فرهنگ کار گروهی
 - جلب اعتماد، اطمینان مددجو و خانواده وی و تامین ایمنی همه جانبه بیمار
- در سه حوزه همکاری با مدیریت و ارائه مراقبت جامع و بهبود کیفیت به شرح زیر می باشد:

الف: همکاری با مدیریت بخش در جمع آوری و گزارش اطلاعات شامل:

۱. شاخص های کمی و کیفی منابع انسانی، تجهیزات مصرفی/سرمایه ای، دارو، محیط فیزیکی و وقایع و حوادث بخش
۲. مشکلات مددجویان/بیماران و کارکنان
۳. کیفیت ارائه مراقبت
۴. موارد ایمنی و خطا
۵. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

ب: ارائه مراقبت ایمن، مطلوب و اخلاقی بر اساس فرآیند پرستاری و استاندارد ها، جهت تامین نیاز

های جسمی، روانی، اجتماعی و معنوی مددجو/بیمار شامل:

۱. شناسایی و پذیرش مددجو/بیمار
 ۲. معرفی خود و در مواقع لزوم همکاران به مددجو/بیمار
 ۳. آشناسازی مددجو/بیمار با محیط
 ۴. بررسی وضعیت سلامت بیمار/مددجو (شرح حال و معاینه فیزیکی) و ثبت در پرونده کاغذی/الکترونیکی
 ۵. تعیین و ثبت مشکلات و نیازهای بیمار/مددجو مبتنی بر تشخیص های پرستاری
 ۶. تحویل بیمار بربالین، بخش و تجهیزات بر اساس دستورالعمل و گزارش اقدامات انجام شده و پیگیری های مراقبتی/درمانی در پایان هر شیفت
 ۷. برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی اقدامات مراقبتی بر اساس اهداف و الویت ها و ثبت در پرونده:
- ۱-۷ حفظ توانایی های مددجو و ارتقاء سطح سلامت در همه ابعاد آن
- ۲-۷ اجرای دستورات پرشکی با انجام مراحل چک و کنترل پرونده، اجرا و ثبت کامل در پرونده مانند کنترل و ثبت علائم حیاتی

- ۷-۳ تامین نیازهای اکسیژن رسانی و تهویه (تمرینات تنفسی، بازنگه داشتن راه هوایی، ساکشن راه هوایی، مراقبت از چست تیوب، لوله تراشه، تراکئوستومی)
- ۷-۴ بررسی نتایج پاراکلینیکی و تشخیص موارد بحرانی و اطلاع به پزشک معالج
- ۷-۵ همراهی با پزشک به هنگام ویزیت و ارائه گزارش لازم به سرپرستار و پزشک معالج و همکاری در انجام پروسیجرهای مورد نیاز با پزشک مربوطه
- ۷-۶ نظارت بر تامین نیازهای تغذیه ای و رژیم غذایی مددجو، سوندگذاری معده، گاوآژ، تغذیه کامل وریدی و انجام مراقبت های لازم
- ۷-۷ نظارت بر تامین نیازهای دفعی مددجو و اجرای سوندگذاری مثانه، شست و شوی مثانه، مراقبت از سوند و درن ها، لاواژ و مراقبت از استومی ها
- ۷-۸ نظارت بر تامین بهداشت فردی مددجو
- ۷-۹ نظارت بر ایجاد حداکثر تحرک در بیمار (حرکت در تخت، خروج از تخت، انتقال به صندلی، تغییر وضعیت، بکارگیری وسایل کمک حرکتی) و انجام حرکت فعال و غیر فعال
- ۷-۱۰ بررسی مددجو/بیمار به منظور حفظ تعادل الکترولیت ها، کنترل و ثبت جذب و دفع
- ۷-۱۱ مراقبت از سیستم پوستی: ارزیابی خطر زخم فشاری و انجام اقدامات پیشگیرانه، مراقبت از انواع زخم و بخیه
- ۷-۱۲ کنترل و ثبت سطح هوشیاری بیمار و برقراری تحریکات محیطی مناسب و مراقبت از بیمار دچار کاهش سطح هوشیاری
- ۷-۱۳ مراقبت و توجه به بهداشت روان مددجویان/بیماران
- ۷-۱۴ ایجاد شرایط مناسب جهت تامین نیازهای اعتقادی، معنوی و مذهبی بیمار/مددجو
- ۷-۱۵ حفظ و ارتقای کیفیت زندگی و خودکفایی در فعالیت های روزمره زندگی با همکاری و مشارکت تیم توانبخشی و توانمند سازی بیمار از طریق مشارکت فعال در تصمیم گیری های مراقبتی
- ۷-۱۶ اجرای دستورات دارویی: تزریقی (جلدی، زیرجلدی، داخل جلدی، وریدی، عضلانی و واکسیناسیون)، استنشاقی، خوراکی، قطره ها، پماد ها، پچ های دارویی و داروهای واژینال و رکتال
- ۷-۱۷ انجام انفوزیون مایعات وریدی و ترانسفوزیون خون و فراورده های آن
- ۷-۱۸ همکاری در انجام اقدامات تشخیصی، مراقبتی و درمانی
- ۷-۱۹ انجام انواع نمونه گیری ها و کشت (در شرایط اورژانس)
- ۷-۲۰ آتل گیری، کشش پوستی، بخیه لایه های سطحی پوست
- ۷-۲۱ انجام اقدامات اولیه احیای قلبی ریوی تا حضور تیم احیا و مشارکت در احیای پیشرفته بر اساس وظایف محوله
- ۷-۲۲ مشارکت و همراهی در انتقال بین بخشی بیمار، نظارت و مراقبت از وضعیت وی در حین انتقال و ارائه گزارشات و مستندات مربوطه
- ۷-۲۳ مدیریت درد بیمار/مددجو و انجام اقدامات لازم جهت کاهش آن بر اساس دستور پزشک و تشخیص های پرستاری

- ۷-۲۴ رعایت استاندارد های ایمنی ابلاغی، انجام اقدامات درمانی و مراقبتی مبتنی بر استاندارد های ایمنی و وقایع ناخواسته در صورت بروز ثبت در پرونده بیمار
- ۷-۲۵ انجام اقدامات مناسب پرستاری جهت تامین ایمنی مددجو و پیشگیری از حوادث احتمالی
- ۷-۲۶ ارائه اقدامات پرستاری قبل و بعد از عمل (با توجه به نوع عمل مددجویان)
- ۷-۲۷ مراقبت از بیمار در حال احتضار و خانواده وی و نظارت بر امر مراقبت از جسد مطابق موازین شرعی
- ۷-۲۸ شرکت و همراهی با پزشک در ویزیت مددجو/بیمار، گزارش اقدامات انجام شده، مشاهدات و پاسخ های مددجو در جهت تعیین خط مشی درمانی و مراقبتی مناسب
- ۷-۲۹ ثبت کلیه اقدامات انجام شده در فرم های مصوب و پرونده مددجو/بیمار
- ۷-۳۰ راهنمایی و مشاوره به مددجو/بیمار در خصوص نحوه مراقبت از خود و در صورت لزوم ارجاع
- ۷-۳۱ آماده سازی، ارائه توضیحات و آموزش مددجو/بیمار جهت ترخیص، پیگیری و ارائه خدمات پرستاری در منزل پس از ترخیص با هماهنگی واحد ارجاع به مرکز مراقبت در منزل بیمارستان
- ۷-۳۲ توجه و اقدام به آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما، نور و سروصدای محیط بستری بیمار و تامین شرایط استراحت بیماران و در صورت لزوم هماهنگی با سایر واحد ها نظیر تاسیسات به صورت مستقیم یا از طریق مقام مافوق

ج) وظایف مربوط به آموزش/پژوهش نوآوری/ بهبود کیفیت

- ۱- توانمند سازی و رشد حرفه ای خود، همکاران، دانشجویان و سایر اعضای تیم سلامت از طریق شرکت در برنامه های آموزش ضمن خدمت، آموزش مداوم و توسعه علم به منظور تمدید مداوم کسب پروانه صلاحیت حرفه ای
- ۲- مشارکت در بهبود و ارتقاء استانداردهای اعتباربخشی و برنامه های بهبود کیفیت
- ۳- انجام اقدامات ضروری جهت پیشگیری و کنترل عفونت های بیمارستانی
- ۴- نیازسنجی آموزشی، تدوین، اجرا و ارزیابی برنامه آموزش به بیمار، خانواده و جامعه به منظور تامین، حفظ و ارتقاء خودمراقبتی سطح سلامت
- ۵- شناسایی بیماران در معرض آسیب (زخم بستر و سقوط) و انجام اقدامات پیشگیری و مراقبتی مبتنی بر شواهد

وظایف پرستار تخصصی اورژانس

مهارت های فنی و حرفه ای

۱. توانمندی جلب اعتماد و اطمینان مددجو و خانواده وی در برقراری ارتباط حرفه ای موثر
۲. انجام تریاژ و سطح بندی بیماران بر اساس شدت بیماری
۳. انجام احیای پایه و پیشرفته کودک، نوزاد و بزرگسال
۴. مهارت کار با دستگاه ها و تجهیزات تخصصی بخش اورژانس
۵. مهارت مراقبت پرستاری از بیماران اورژانسی
۶. مهارت دستیابی به عروق و انتخاب بهترین راه ممکن جهت برقراری راه وریدی
۷. مهارت مدیریت راه هوایی
۸. مهارت ارزیابی عملکرد چست تیوب، NGT، سوند فولی، پیس میکر
۹. مهار فیزیکی بیمار
۱۰. تفسیر نوار قلب
۱۱. مانیتورینگ و تشخیص آریتمی های قلبی
۱۲. انتقال ایمن بیمار
۱۳. محاسبه، آماده سازی و دادن دارو ها
۱۴. مهارت خونگیری شریانی
۱۵. اینتوباسیون
۱۶. برقراری راه وریدی از طریق ورید ژوگولار خارجی
۱۷. اداره امور بیماران در شرایط بحرانی (شیمیایی، هسته ای و بیولوژیک)

وظایف پرستاران در بخش اورژانس

۱. ارزیابی کامل بیمار و کنترل وضعیت تنفس، قلب و عروق، هوشیاری، تغذیه
۲. برقراری ارتباط مناسب و موثر با خانواده، بیمار و ارتباط با بیماران دچار اختلالات اضطرابی
۳. مانیتورینگ قلبی و تشخیص دیس ریتمی های خطرناک
۴. مانیتورینگ تنفسی بیمار و انجام پالس اکسیمتری و تشخیص مشکلات تنفسی خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها
۵. بررسی راه های دستیابی به عروق و انتخاب بهترین راه ممکن و برقراری راه وریدی مناسب
۶. برقراری راه وریدی از طریق ورید ژوگولار خارجی
۷. انجام نمونه گیری خون شریانی در صورت لزوم و تفسیر نتایج آن
۸. لوله گذاری تنفسی در صورت لزوم
۹. مدیریت راه هوایی
۱۰. انتقال ایمن بیماران و مصدومین

وظایف پرستار تخصصی اورژانس در واحد تریاژ

۱. اطمینان از عملکرد صحیح وسایل و تجهیزات تریاژ
۲. ارزیابی سریع اولیه از نظر شرایط تهدید کننده حیات در بیماران با وضعیت بحرانی یا آسیب دیده
۳. ارزیابی سیستماتیک و سریع (ثانویه) برای شناسایی کلیه آسیب های احتمالی تمامی مراجعین به تریاژ
۴. ثبت موارد ارزیابی شده با توجه به مشکل اساسی بیمار
۵. برآوردن نیاز های فوری بیمار
۶. قراردادن بیمار در یکی از سطوح تریاژ و اعلام کد احیا در صورت نیاز
۷. بررسی مجدد و متناوب بیماران
۸. تکمیل فرم تریاژ
۹. برقراری ارتباط مناسب و موثر با خانواده بیماران در اتاق انتظار و اطلاع وضعیت بیماران به آنها

وظایف پرستار اورژانس در فرایند احیای مغزی، قلبی و ریوی^۱

۱. اطمینان از عملکرد صحیح وسایل و تجهیزات اتاق احیا
۲. اطمینان از وجود و کفایت داروها و سرم های اتاق احیا و ترالی کد احیا بر اساس لیست اعلام شده
۳. تحویل گرفتن سریع و بدون وقفه بیمار بدحال
۴. بررسی راه هوایی بیمار و اطمینان از برقراری راه هوایی مناسب
۵. بررسی نبض محیطی و تعیین سطح هوشیاری بیمار
۶. اقدامات مقدماتی حیات (ABC)
۷. اقدامات پیشرفته احیا شامل: برقراری راه هوایی مناسب از طریق لوله گذاری، تجویز داروهای اولیه احیا-شوکه الکتریکی و نظایر آن در شرایط اضطراری تا رسیدن پزشک
۸. گرفتن نمونه خون شریانی و تفسیر نتایج آن
۹. مانیتورینگ قلبی و تشخیص دیس ریتمی های خطرناک و گزارش به پزشک و تجویز داروهای ضد اریتمی
۱۰. مانیتورینگ تنفسی بیمار و انجام پالس اکسیمتری و تشخیص مشکلات تنفسی و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها
۱۱. اکسیژن تراپی به روش های غیر تهاجمی (بکارگیری انواع ماسک و کانولا ها)
۱۲. ساکشن بیمار (دهان، بینی، حلقی، آندوتراکیال و تراکئوستومی)
۱۳. ست کردن دستگاه، اتصال بیمار به ونتیلاتور و تنظیم و کنترل پارامترهای دستگاه
۱۴. مراقبت از بیمار جهت تهویه مکانیکی تنفس
۱۵. تفسیر نوار قلب
۱۶. بررسی راه های دست یابی به عروق و انتخاب بهترین راه ممکن و برقراری راه وریدی مناسب
۱۷. ثبت گزارش و عملکرد تیم احیاء
۱۸. ارجاع بیمار به خارج از بیمارستان

تعیین کننده وظایف: ریاست بیمارستان، دکتر جمعه زاده

تاریخ و امضاء کارمند:

^۱ Cardiopulmonary Cerebral Resuscitation

وظایف پرستار تخصصی اورژانس در مراقبت از اورژانس های ENT^۲

۱. شست و شوی گوش خارجی
۲. بررسی مایع خروجی از گوش از نظر افتراق با مایع CSF
۳. مراقبت از مراجعین با اپیستاکسی
۴. گذاشتن تامپون قدامی بینی
۵. خارج کردن اجسام خارجی از حلق با استفاده از مانورهای هملیخ
۶. مشارکت با پزشک در انجام ساکشن گوش
۷. اقدامات پرستاری در تجمع مایع سرومن و وجود اجسام خارجی گوش
۸. خارج کردن اجسام خارجی از مجاری بینی

وظایف پرستار تخصصی اورژانس در مراقبت از مسمومین

۱. شستشوی معده
۲. اندازه گیری سطح مونوکسیدکربن با تجهیزات پزشکی
۳. دادن داروی آنتی دوت طبق دستور پزشک
۴. اندازه گیری گاز های خون شریانی و PH و تفسیر و اصلاح آن در صورت عدم حضور پزشک
۵. پالس اکسیمتری و مانیتورینگ تنفسی
۶. کنترل اختلالات دمای بدن (هیپوترمی هیپرترمی) و اصلاح آن
۷. آماده سازی و دادن شارکول، سوربیتول جهت دفع سریع سموم
۸. انجام دیالیز در صورت لزوم

وظایف پرستار تخصصی اورژانس در مراقبت های چشم

۱. خارج کردن جسم خارجی سطحی از ملتحمه
۲. انجام انواع پانسمان های چشمی نظیر پانسمان فشاری
۳. شست و شوی ساده و کامل چشم

^۲ Ear, Nose and Throat

پرستار تخصصی دیالیز

مهارت فنی و حرفه ای

۱. توانمندی جلب اعتماد و اطمینان بیمار و خانواده وی و برقراری ارتباط حرفه ای موثر
۲. مهارت کار با دستگاه و تجهیزات همودیالیز
۳. مهارت های مراقبتی پرستاری از بیماران همودیالیز
۴. مهارت انجام تست های آزمایشگاهی اختصاصی دیالیز
۵. مهارت محاسبه کفایت دیالیز

وظایف پرستار تخصصی دیالیز در همودیالیز

۱. پذیرش و ارزیابی بیمار قبل از همودیالیز
۲. بررسی و حمایت روانی-جسمی بیمار جهت همودیالیز
۳. بررسی وضعیت بیمار از نظر انواع هیپاتیت، HIV و انجام تدابیر لازم در صورت مثبت بودن آزمایشات فوق
۴. رعایت جداسازی در صورت مثبت بودن آزمایشات فوق
۵. تدوین برنامه مراقبتی جهت بیماران بر اساس اهداف و اولویت ها و تشخیص های پرستاری و ثبت در پرونده
۶. برنامه ریزی و انجام واکسیناسیون بر اساس دستورالعمل
۷. بررسی راه های دست یابی به عروق و انتخاب بهترین راه ممکن
۸. دستیابی به عروق به روش استاندارد، از طریق فیستول/کاتترهای دوجداره و سایر روشها
۹. انجام مراقبت های پرستاری از راه عروقی باز در بیماران؛ کاتتر ها و فیستول
۱۰. انتخاب صافی مناسب بر اساس وضعیت بیمار
۱۱. آماده کردن دستگاه همودیالیز و وسایل مربوطه جهت وصل نمودن به بیمار
۱۲. ست کردن دستگاه به روش استاندارد
۱۳. شست و شو و آماده کردن ست و صافی دستگاه همودیالیز
۱۴. اتصال بیمار به دستگاه دیالیز با توجه به وزن خشک و راه های دستیابی به عروق، تنظیم دستگاه بر اساس نیاز های خاص
۱۵. هماهنگی، کنترل و نظارت بر کالیبراسیون منظم و مستمر دستگاه های همودیالیز و سیستم RO
۱۶. بررسی نتایج آزمایشات قبل و بعد از همودیالیز و گزارش موارد ضروری به پزشک
۱۷. ارائه تدابیر لازم در موارد اضطراری از قبیل: پارگی ست و صافی، لخته شدن صافی، قطع برق، خرابی دستگاه
۱۸. ارائه مراقبت های خاص حین همودیالیز جهت پیشگیری از عوارض، کنترل و درمان حین همودیالیز از قبیل پایین افتادن فشارخون، کرامپ عضلانی، درد قفسه سینه و سایر موارد
۱۹. بررسی وضعیت بیمار از نظر میزان نیاز هپارین و تنظیم دستگاه جهت تزریق هپارین
۲۰. بررسی بیمار و ارائه مراقبت های خاص دارویی با توجه به ویژگی های دارو به منظور پیشگیری از عوارض و با توجه به وضعیت بیمار همودیالیزی
۲۱. بررسی بیمار از نظر علائم کم خونی و اتخاذ تدابیر لازم

۲۲. تعیین و محاسبه میزان کفایت همودیالیز در بیماران و اتخاذ تصمیمات لازم با نظر پزشک
۲۳. جدا کردن بیمار از دستگاه بعد از اتمام همودیالیز و انجام مراقبت های لازم حین جداسازی و بعد از همودیالیز
۲۴. شستشوی دستگاه همودیالیز بر اساس استاندارد ها
۲۵. برنامه ریزی انجام کشت های منظم از دستگاه همودیالیز
۲۶. تعیین نیاز های آموزشی و مشاوره با بیمار و خانواده بیمار و ارائه آموزش های لازم تغذیه ای در بیمار همودیالیزی
۲۷. بررسی وضعیت اقتصادی-اجتماعی بیمار و ارجاع به واحدهای ذیربط در صورت امکان

پرستار تخصصی کودک و نوجوان

مهارت های فنی و حرفه ای

۱. مهارت در ارزیابی تخصصی کودک و نوجوان بیمار
۲. مهارت کار با تجهیزات تخصصی بخش و آماده کردن آن
۳. مهارت مراقبت از کودک و نوجوان با بیماری های عفونی، پوستی، گوارشی، کلیه و مجاری ادراری، تنفسی، قلب و عروق، خون، غدد درون ریز، سیستم ایمنی، مغز و اعصاب و نظایر آن
۴. مهارت در مدیریت راه هوایی کودک و نوجوان
۵. مهارت در احیا قلبی، ریوی و مغزی کودکان
۶. مهارت در دستیابی به عروق و انتخاب بهترین راه ممکن جهت برقراری راه وریدی مناسب
۷. مهارت در تعبیه کاتتر محیطی سانترال
۸. مهارت در آرام سازی کودک با استفاده از تکنیک های آرام بخشی
۹. مهارت در ارائه مشاوره به کودک و خانواده
۱۰. مهارت در گرفتن نمونه خون شریانی کودکان
۱۱. مهارت در گرفتن نوار قلب کودکان
۱۲. مهارت در سونداز و گذاشتن سوند معده کودک
۱۳. مهارت در محاسبه دارویی کودکان و نوزادان و عوارض جانبی آن

وظایف تخصصی پرستار تخصصی بالینی مراقبت از کودک و نوجوان

۱. ارزیابی کامل و تخصصی کودک و نوجوان
۲. ارزیابی تغذیه ای و کمک به برنامه ریزی تغذیه ای و اجرای روش های تغذیه ای خاص مثل تغذیه وریدی یا تغذیه های لوله ای معده یا روده ای
۳. بررسی رشد و تکامل و برنامه ریزی بر اساس مراحل رشد و تکامل
۴. کار با تجهیزات و آماده کردن آنها، مدیریت راه هوایی
۵. آرام سازی بیماران آژیته
۶. آموزش به بیمار و خانواده
۷. بررسی عروق و انتخاب بهترین راه ممکن و برقراری راه وریدی مناسب
۸. مراقبت قبل و حین و بعد از پروسیجرهای درمانی مانند بیوپسی

پرستار تخصصی نوزادان

مهارت های فنی و حرفه ای

۱. مهارت در ارزیابی تخصصی نوزاد
۲. مهارت کار با تجهیزات تخصصی بخش و آماده کردن آن
۳. مهارت مراقبت از نوزاد طبیعی
۴. مهارت مراقبت از نوزاد پر خطر
۵. مهارت مراقبت پرستاری از عیوب مادرزادی نوزاد
۶. مهارت در مدیریت راه هوایی نوزادان
۷. مهارت در احیا پایه و پیشرفته نوزادان
۸. مهارت در ارائه مشاوره به خانواده نوزاد
۹. مهارت در گرفتن نمونه خون شریانی نوزادان
۱۰. مهارت در سونداژ و گذاشتن سوند معده
۱۱. مهارت در محاسبه دارویی نوزادان و کنترل عوارض جانبی آن

وظایف تخصصی پرستار متخصص بالینی نوزادان

۱. ارزیابی کامل و تخصصی نوزاد
۲. ارزیابی تغذیه ای و کمک به برنامه ریزی تغذیه ای و اجرای روش های تغذیه ای خاص مانند تغذیه وریدی یا تغذیه معده ای یا روده ای
۳. بررسی رشد و تکامل و برنامه ریزی بر اساس مراحل رشد و تکامل
۴. کار با تجهیزات و آماده کردن آنها و مدیریت راه هوایی
۵. مراقبت از نوزاد طبیعی
۶. آموزش به مادر
۷. بررسی عروق و انتخاب بهترین راه ممکن و برقراری راه وریدی مناسب
۸. مراقبت قبل و حین و بعد از پروسیجرهای درمانی مانند بیوپسی، BM
۹. مراقبت آغوشی نوزاد (KMC^3)
۱۰. کمک در کاتتریزاسیون ورید و شریان نافی نوزاد
۱۱. مراقبت های مربوط به فوتوتراپی نوزادان
۱۲. کمک در پونکسیون مغز استخوان نوزاد

^۳ kangaroo Mother Care

پرستار تخصصی زنان

مهارت های فنی و حرفه ای

۱. توانمندی جلب اعتماد و اطمینان مددجو و خانواده وی در برقراری ارتباط حرفه ای موثر
۲. انجام احیای پایه و پیشرفته مادر باردار
۳. مهارت کار با دستگاه ها و تجهیزات تخصصی بخش
۴. مهارت دستیابی به عروق و انتخاب بهترین راه ممکن جهت برقراری راه وریدی
۵. مهارت مدیریت راه هوایی
۶. انتقال ایمن بیمار
۷. آشنایی با داروهای پرخطر، مشابه و محاسبه، آماده سازی و دادن دارو ها
۸. اداره امور بیماران در شرایط بحرانی و وضعیتهای خاص دوران بارداری (خونریزی بعد از زایمان، پره اکلامپسی، اکلامپسی)
۹. مهارت در آرام سازی مادر باردار با استفاده از تکنیک های آرام بخشی
۱۰. مهارت در ارائه مشاوره به مادر باردار در خصوص ایام بارداری، پس از زایمان، مراقبت از نوزاد
۱۱. مهارت در گرفتن نوار قلب مادر باردار
۱۲. مهارت در سونداز و ارزیابی عملکرد سوند فولی
۱۳. مهارت در تزریق خون و فراورده های خونی (آشنایی با هموویژیلانس)
۱۴. مهارت در آموزش شیردهی و مراقبت از نوزاد تازه متولد شده
۱۵. آشنایی با بیماری ها و حالات شایع بخش و بیمارستان

وظایف تخصصی پرستار زنان

۱. بررسی و شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده و در صورت تغییر در وضعیت عمومی بیمار اطلاع به پزشک
۲. تعیین و ثبت مشکلات و نیازهای بهداشتی مددجو
۳. تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش، مهارت، پژوهش برنامه ریزی اقدامات مراقبتی بر اساس اهداف و اولویتها و ثبت آن در پرونده
۴. مشارکت و همکاری در انجام آزمایشات کلینیکی و پاراکلینیکی
۵. انجام اقدامات مراقبتی بر اساس استانداردهای حرفه پرستاری و ثبت و پیگیری آن، با توجه به تأمین نیازهای جسمی، روانی، اجتماعی و معنوی مددجو در موارد زیر: بهداشت (پوست، مو، دهان) خواب، تغذیه، متابولیک (رژیم های غذایی، روش های تغذیه درمانی)، دفع (سوندگذاری، شستشوی مثانه، مراقبت از سوند و درنهای، انواع تنقیه و ...)، پانسمان، گردش خون (بررسی علائم حیاتی، توزین روزانه و ...)، تحرک (حرکت در تخت، خروج از تخت، انتقال به صندلی، تغییر وضعیت، انجام حرکات فعال و غیر فعال، بکارگیری از وسایل کمک حرکتی، ...)، تعادل الکترولیتها (کنترل جذب و دفع، بررسی و حفظ تعادل الکترولیتی و ...)، مراقبت از سیستم پوششی (مراقبت از پوست، انواع زخمها، پانسمان و ...)، مراقبت از سیستم عصبی و حواس پنجگانه، بخور، داروهای خوراکی، رکتال، تزریقی، مایعات وریدی با نظارت پزشک، تزریق خون و فراورده های خونی، پیشگیری و کنترل اثر درمان و عوارض

- جانبی آنها، ارائه اقدامات اولیه احیاء قلبی، ریوی تا حضور تیم احیاء، ارائه اقدامات پرستاری در بیماران بدحال و فوریتها تا حضور پزشک و ثبت و ارائه گزارشات مربوطه.
۶. ارزشیابی نتایج خدمات ارائه شده به مددجو در صورت لزوم بررسی و برنامه ریزی مجدد به منظور ارائه مراقبتها
 ۷. بکارگیری روشهای تصمیم گیری و حل مشکل به کمک سایر اعضای تیم در موقعیتهای خاص و بحرانی و حوادث غیرمترقبه
 ۸. اقدامات مناسب در جهت تأمین ایمنی و پیشگیری از حوادث احتمالی
 ۹. بررسی نیازهای آموزشی، تعیین سطح انگیزش فراگیر، توسعه برنامه های آموزشی، اجرای آموزش و ارزیابی یادگیری در مددجو، خانواده و جامعه به منظور تأمین، حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی
 ۱۰. مراقبت و نظارت در توزیع غذای بیماران
 ۱۱. راهنمایی و مشاوره با مددجو، در صورت لزوم ارجاع به سایر منابع تخصصی، حمایت اجتماعی
 ۱۲. مشارکت با مراکز مشاوره و ارائه خدمات پرستاری جهت پیگیری اقدامات مراقبتی در منزل
 ۱۳. انجام و نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونتها از آموزش تا پژوهش
 ۱۴. همکاری با گروه بهداشتی جهت رفع مشکلات محیطی، حفاظتی و خدماتی با استفاده از همکاری و همیاری و مشارکت جامعه و پیگیری آنها
 ۱۵. مشارکت و همکاری در برنامه های آموزشی، پژوهشی
 ۱۶. مشارکت در ارائه خط مشی های مراقبتی و بهداشتی و توانبخشی در جهت بهبود مداوم کیفیت خدمات نظارت و کنترل بر مراقبت از جسد طبق موازین شرعی
 ۱۷. آشنایی کامل به اصول احیاء (CPR) با مشارکت در دوره های آموزش مربوطه
 ۱۸. آشنایی کامل با داروهای پرکاربرد، عوارض دارویی و اقدامات لازم در هنگام بروز عوارض
 ۱۹. پاسخ سریع به زنگ اخبار بیمار
 ۲۰. آماده کردن بیماران جهت انجام آزمایش های مربوطه، تکمیل پرونده از نظر مشاهدات پرستاری و گزارش به پزشک معالج و تحویل بالینی
 ۲۱. آموزش لازم جهت آمادگی جسمی و روحی برای انجام آزمایشهای تشخیصی مانند و مراقبت لازم قبل و بعد از انجام آزمایشات
 ۲۲. بررسی بیمار از نظر سیستم قلبی عروقی شامل سمع قلب، انجام تستهای آزمایشگاهی، آنزیمهای قلبی، کنترل انجام آزمایشات تشخیصی تهاجمی و غیرتهاجمی، کمک به بیمار و پزشک در انجام تستها، مانیتورینگ قلبی و همودینامیک بیمار و گزارش موارد غیرطبیعی به پزشک مربوطه
 ۲۳. مراقبت روانشناختی، آشنا سازی خانواده با محیط فیزیکی، ساعات ملاقات، گزارش وضعیت بیمار، حمایت از بیمار در زمان اضطراب
 ۲۴. رعایت نکات استریل، پیشگیری و کنترل عفونت در کلیه موارد: بیمار، پرستار، دستگاهها، وسایل، محیط و.....
 - کنترل تورگور پوستی و ادم
 ۲۵. بررسی سیستم ادراری بیمار
 ۲۶. بررسی بیمار از نظر علائم هیپوولمی و هیپرولمی و گزارش جهت اقدام لازم
 ۲۷. داشتن آگاهی و کسب مهارت در اندازه گیری سطح هوشیاری GCS
 ۲۸. شناخت کلیه دستگاه ها از قبیل مانیتور، پالس اکسیمتر و و طرز کار و نگهداری آنها

۲۹. کنترل حواس پنجگانه، رفلکسهای عصبی، حرکات غیر ارادی و قدرت عضلانی و گزارش موارد غیر طبیعی به پزشک مربوطه
۳۰. ثبت و گزارش کلیه اقدامات پرستاری، تشخیصی و درمانی در اوراق مربوطه
۳۱. آموزش به بیمار در صورت درک و قبول شرایط موجود
۳۲. آموزش تکنیک های آرام سازی به بیمار جهت تسکین درد و کاهش اضطراب
۳۳. اقدامات ضروری در جهت تسکین درد بیمار با توجه به داروهای تجویز شده طبق دستور پزشک معالج و سایر تدابیر پرستاری
۳۴. انجام پیگیریهای مربوط به بیمار در همان شیفت کاری
۳۵. انجام اقدامات مناسب جهت پیشگیری از بروز خطاها در دارودرمانی
۳۶. آموزش به بیمار و خانواده جهت مراقبت از خود بعد از زایمان طبیعی، انجام عمل جراحی سزارین و هنگام ترخیص در مورد مراقبت و اقدامات لازم در منزل
۳۷. نظارت و انجام مراقبتهای پرستاری قبل و بعد از عمل
۳۸. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

پرستار داخلی-جراحی بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

مهارت های فنی و حرفه ای

۱. توانمندی جلب اعتماد و اطمینان مددجو و خانواده وی در برقراری ارتباط حرفه ای موثر
۲. انجام احیای پایه و پیشرفته بزرگسالان
۳. مهارت کار با دستگاه ها و تجهیزات تخصصی بخش
۴. مهارت دستیابی به عروق و انتخاب بهترین راه ممکن جهت برقراری راه وریدی
۵. مهارت مدیریت راه هوایی
۶. انتقال ایمن بیمار
۷. آشنایی با دارو های پرخطر، مشابه و محاسبه، آماده سازی و دادن دارو ها
۸. مهارت در گرفتن نوار قلب
۹. مهارت در سونداژ و ارزیابی عملکرد سوند فولی
۱۰. مهارت در تزریق خون و فراورده های خونی (آشنایی با هموویژیلانس)
۱۱. آشنایی با بیماری ها و حالات شایع بخش و بیمارستان

وظایف تخصصی پرستار داخلی-جراحی

۱. بررسی و شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده و در صورت تغییر در وضعیت عمومی بیمار اطلاع به پزشک
۲. تعیین و ثبت مشکلات و نیازهای بهداشتی مددجو
۳. تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش، مهارت، پژوهش برنامه ریزی اقدامات مراقبتی بر اساس اهداف و اولویتها و ثبت آن در پرونده
۴. مشارکت و همکاری در انجام آزمایشات کلینیکی و پاراکلینیکی
۵. انجام اقدامات مراقبتی بر اساس استانداردهای حرفه پرستاری و ثبت و پیگیری آن، با توجه به تأمین نیازهای جسمی، روانی، اجتماعی و معنوی مددجو در موارد زیر: بهداشت (پوست، مو، دهان) خواب، تغذیه، متابولیک (رژیم های غذایی، روش های تغذیه درمانی)، دفع (سوندگذاری، شستشوی مثانه، مراقبت از سوند و درنهای، مراقبت از کلستومی، انواع تنقیه و ...) تنفس (تمرینات تنفسی، اکسیژن رسانی، ساکشن، مراقبت از تراکئوستومی و ...) پانسمان، گردش خون (بررسی علائم حیاتی، توزین روزانه و ...) تحرک (حرکت در تخت، خروج از تخت، انتقال به صندلی، تغییر وضعیت، انجام حرکات فعال و غیر فعال، بکارگیری از وسایل کمک حرکتی، ...) تعادل الکترولیتها (کنترل جذب و دفع، بررسی و حفظ تعادل الکترولیتی و ...) مراقبت از سیستم پوششی (مراقبت از پوست، انواع زخمها، پانسمان و ...) مراقبت از سیستم عصبی و حواس پنجگانه، بخور، داروهای خوراکی، رکتال، تزریقی، مایعات وریدی با نظارت پزشک، تزریق خون و فراورده های خونی، پیشگیری و کنترل اثر درمان و عوارض جانبی آنها، ارائه اقدامات اولیه احیاء قلبی، ریوی تا حضور تیم احیاء، ارائه اقدامات پرستاری در بیماران بدحال و فوریتها تا حضور پزشک و ثبت و ارائه گزارشات مربوطه.

۷. ارزشیابی نتایج خدمات ارائه شده به مددجو در صورت لزوم بررسی و برنامه ریزی مجدد به منظور ارائه مراقبتها
۸. بکارگیری روشهای تصمیم گیری و حل مشکل به کمک سایر اعضای تیم در موقعیتهای خاص و بحرانی و حوادث غیرمترقبه
۹. اقدامات مناسب در جهت تأمین ایمنی و پیشگیری از حوادث احتمالی
۱۰. بررسی نیازهای آموزشی، تعیین سطح انگیزش فراگیر، توسعه برنامه های آموزشی، اجرای آموزش و ارزیابی یادگیری در مددجو، خانواده و جامعه به منظور تأمین، حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی
۱۱. مراقبت و نظارت در توزیع غذای بیماران
۱۲. راهنمایی و مشاوره با مددجو، در صورت لزوم ارجاع به سایر منابع تخصصی، حمایت اجتماعی
۱۳. مشارکت با مراکز مشاوره و ارائه خدمات پرستاری جهت پیگیری اقدامات مراقبتی در منزل
۱۴. انجام و نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونتها از آموزش تا پژوهش
۱۵. همکاری با گروه بهداشتی جهت رفع مشکلات محیطی، حفاظتی و خدماتی با استفاده از همکاری و همیاری و مشارکت جامعه و پیگیری آنها
۱۶. مشارکت و همکاری در برنامه های آموزشی، پژوهشی
۱۷. مشارکت در ارائه خط مشی های مراقبتی و بهداشتی و توانبخشی در جهت بهبود مداوم کیفیت خدمات
۱۸. نظارت و کنترل بر مراقبت از جسد طبق موازین شرعی
۱۹. آشنایی کامل به اصول CPR (احیاء) با مشارکت در دوره های آموزش مربوطه
۲۰. پاسخ سریع به زنگ اخبار بیمار
۲۱. آماده کردن بیماران جهت انجام آزمایشهای مربوطه، تکمیل پرونده از نظر مشاهدات پرستاری و گزارش به پزشک معالج و تحویل بالینی
۲۲. آموزش لازم جهت آمادگی جسمی و روحی برای انجام آزمایشهای تشخیصی مانند و مراقبت لازم قبل و بعد از انجام آزمایشات
۲۳. بررسی بیمار از نظر سیستم قلبی عروقی شامل سمع قلب، انجام تستهای آزمایشگاهی، آنزیمهای قلبی، کنترل انجام آزمایشات تشخیصی تهاجمی و غیرتهاجمی، کمک به بیمار و پزشک در انجام تستها، مانیتورینگ قلبی و همودینامیک بیمار و گزارش موارد غیرطبیعی به پزشک مربوطه
۲۴. بررسی سیستم تنفسی و گزارش موارد غیر طبیعی
۲۵. تشویق بیمار به سرفه و تنفس عمیق در صورت امکان طبق دستور پزشک
۲۶. کمک در انجام فیزیوتراپی سینه در صورتی که منعی نداشته باشد
۲۷. حفظ بهداشت دهان در هر شیفت
۲۸. حفظ ونتیلاسیون کافی بیمار به هر صورت ممکن (اکسیژناسیون با ماسک یا نازال، ونتیلاسیون مکانیکی در بیمار اینتوبه یا بیمار با تراکئوستومی) تا رسیدن پزشک
۲۹. ساکشن لوله تراشه یا ترشحات حلق یا تراکئوستومی در صورت لزوم با رعایت تکنیک صحیح و ارزیابی رنگ، حجم، غلظت و بوی ترشحات
۳۰. کمک به پزشک در انجام پروسیجرهای تشخیصی و درمانی و کنترل وسایل مورد استفاده جهت بیمار از نظر کارکرد صحیح مانند C.V Line, NGT, Chest.Tube
۳۱. کنترل بیمار از نظر علائم پنومونی آسپراسیون

۳۲. مراقبت روانشناختی، آشنا سازی خانواده با محیط فیزیکی، ساعات ملاقات، گزارش وضعیت بیمار، حمایت از بیمار در زمان اضطراب
۳۳. کنترل علائم سایکوز در بیماران خاص
۳۴. رعایت نکات استریل، پیشگیری و کنترل عفونت در کلیه موارد: بیمار، پرستار، دستگاهها، وسایل، محیط و.....
۳۵. کنترل تورگور پوستی و ادم
۳۶. بررسی سیستم ادراری بیمار
۳۷. بررسی بیمار از نظر علائم هیپوولمی و هیپرولمی و گزارش جهت اقدام لازم
۳۸. داشتن آگاهی و کسب مهارت در اندازه گیری سطح هوشیاری GCS
۳۹. شناخت کلیه دستگاهها از قبیل ونتیلاتور، مانیتور، پالس اکسیمتر و و طرز کار و نگهداری آنها
۴۰. کنترل حواس پنجگانه، رفلکسهای عصبی، حرکات غیر ارادی و قدرت عضلانی و گزارش موارد غیر طبیعی به پزشک مربوطه
۴۱. ثبت و گزارش کلیه اقدامات پرستاری، تشخیصی و درمانی در اوراق مربوطه
۴۲. آموزش به بیمار در صورت درک و قبول شرایط موجود
۴۳. تشخیص آرتیمی های مختلف، اطلاع به پزشک و انجام اقدامات فوری
۴۴. آموزش تکنیک های آرام سازی به بیمار جهت تسکین درد و کاهش اضطراب
۴۵. اقدامات ضروری در جهت تسکین درد بیمار با توجه به داروهای تجویز شده طبق دستور پزشک معالج و سایر تدابیر پرستاری
۴۶. انجام پیگیریهای مربوط به بیمار در همان شیفت کاری
۴۷. انجام اقدامات مناسب جهت پیشگیری از بروز خطاها در دارودرمانی
۴۸. آموزش به بیمار و خانواده جهت مراقبت از خود بعد از انجام عمل جراحی و هنگام ترخیص در مورد مراقبت و اقدامات لازم در منزل
۴۹. نظارت و انجام مراقبتهای پرستاری قبل و بعد از عمل
۵۰. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

عنوان شغل : کارشناس اتاق عمل بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
۲. اطمینان یافتن از سالم بودن و کارای 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. آشنائی با روشهای استریلیزاسیون و ضدعفونی و بکارگیری آنها و حضور در مرکز استریلیزاسیون بیمارستان برای انجام وظایف
۵. کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی ، سیستم برق رسانی ، درجه حرارت ، رطوبت ، پاکیزگی ، ایمنی و ...
۶. آماده نمودن اتاق 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 زیور آلات 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 لازم به مددجو ، کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی ، کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات ، هدایت بیمار به تخت عمل ، قراردادن بیمار بر روی تخت به نحوی که هیچگونه صدمه ای به وی وارد نگردد و پوشش و حریم بیمار حفظ شود ...
۱۰. تنظیم تخت جراحی و چراغها برحسب نوع و ناحیه عمل
۱۱. قراردادن کلیه دستگاه ها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی برطبق قابلیت دسترسی و نیاز
۱۲. ایفای نقش سیار حین عمل : حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار ، کمک به پرستار اسکراب و جراحان در پوشیدن گان و دستکش و ... ، باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و دراختیار گذاردن آنها ، پرب منطقه عمل (با توجه به همگن بودن جنسیت) ، شمارش و ثبت نخ ، گاز ، لنگ گاز ، درن و ... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع گروه جراحی و آماده نمودن آنها ، توجه و تشخیص تغییر در وضعیت بیمار ، گزارش به تیم و تامین نیاز وضعیت جدید درجهت 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 برطبق دستورالعمل و دریافت رسید ، ثبت و کنترل زمانهای درخواست شده گروه جراحی
۱۳. ایفای نقش سیار پس از پایان عمل : کمک در پانسمان محل جراحی ، 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
۱۴. ایفای نقش دست شسته (اسکراب) در حین عمل : دست شستن برطبق 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 ، درن ، گاز و ...) ، شمارش و کنترل کلیه وسایل و لوازم مصرف شده (گاز ، لنگاز ، قیچی ، پنس ، سوزن ، نخ ، درن 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 ، کمک 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 شانها بمنظور پیشگیری از سوختگی

۱۵. ایفای نقش دست شسته در پایان عمل : کمک به پانسمان محل عمل ، برداشتن پوششهای استریل با رعایت موازین شرعی و حریم بیمار و آماده نمودن بیمار جهت انتقال به ریکاوری ، گزارش و ثبت 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 شستشوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون برحسب سیاست بیمارستان

۱۶. همکاری در اجرای برنامه های آموزشی بیمارستان و بخش

۱۷. مراقبت از جسد طبق موازین شرع و استانداردها

۱۸. شرکت در آموزشهای ضمن خدمت ، بازآموزی و ...

۱۹. همکاری در انجام عملیات احیاء در مواقع ضروری

۲۰. مشارکت در برنامه شستشوی اتاق عمل (washing) طبق سیاستهای جاری بیمارستان

۲۱. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : کارشناس بیهوشی بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

تعیین کننده وظایف : ریاست بیمارستان ، دکتر جمعه زاده

تاریخ و امضاء کارمند :

۱. دریافت دستور و برنامه تقسیم کار از سرپرستار اطاق عمل
۲. اطمینان یافتن از سالم بودن و کارآیی 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، نوارقلب، 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 و همراهی بیمار از ابتدا تا انتهای عمل و دادن توضیحات در مورد بیهوشی
 - کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیرطبیعی
 - برقراری راه وریدی (IV) - ثابت نمودن سر بیمار
 - در اختیار گذاردن داروها و لوازم مورد نیاز بیهوشی به پزشک
 - کنترل گازهای بیهوشی جهت پرهیز از استفاده آنها بجای یکدیگر
 - اجرای دستورات و همکاری با پزشک
۸. اقدامات و تدابیر حین بیهوشی بیمار:
 - کنترل علائم حیاتی
 - مانیتورینگ یا کنترل سطح بیهوشی
 - کنترل راه‌هوایی بیمار - کنترل 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 کوتر
۹. اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی بیمار:
 - کمک و همکاری با پزشک در بهوش آوردن بیمار
 - کنترل علائم حیاتی، ثبت آنها و گزارش موارد غیرطبیعی
 - کنترل بیمار از نظر بازگشت عکس العملها و رفلکسها و ورود به مرحله هوشیاری
 - محافظت از سر و اندام تنفسی فوقانی در حین انتقال بیمار از تخت عمل به برانکارد-کمک به حفظ پوزیشن و پوشش بیمار در انتقال به ریکاوری
۱۰. انتقال بیمار به ریکاوری و گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار (علائم حیاتی، روش بیهوشی، داروها، سطح هوشیاری، رفلکسها، رنگ پوست، خونریزی، مایعات دریافتی و خون، مشکلات و عوارض ثبت قبل و حین بی هوشی و ...) به مسئول ریکاوری
۱۱. ضد عفونی و آماده کردن کلیه وسایل مربوط به بی هوشی جهت عمل بعدی

۱۲. شرکت در برنامه های آموزشی ضمن خدمت (بازآموزی و ...)
۱۳. تحویل فرم های تکمیل شده گزارشات و دارو و موارد کتبی لازم در مراحل قبل، حین و بعد از بیهوشی به مسئول ریکاوری
۱۴. همکاری در انجام عملیات احیا قلبی - تنفسی در تمامی بخش ها به عنوان عضو کد ۹۹ و حضور در اورژانس طبق ابلاغ ریاست بیمارستان
۱۵. همکاری کامل با تیم عمل جراحی
۱۶. انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق
۱۷. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

تعیین کننده وظایف : ریاست بیمارستان ، دکتر جمعه زاده

تاریخ و امضاء کارمند :

عنوان شغل : مسئول زایشگاه بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. برنامه ریزی به منظور بهبود کیفیت خدمات مامایی در بخش
۲. برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردها ، دستورالعمل های مربوط به خدمات مامایی
۳. برنامه ریزی در جهت اجرای ده اقدام بیمارستان دوستدار کودک
۴. تعیین وظایف و تقسیم کار بین پرسنل بخش
۵. تدوین خط مشی و دستورالعمل های بخش در راستای اهداف کلی بیمارستان
۶. جمع آوری و تهیه اطلاعات دقیق از وضعیت ، امکانات و نیروی انسانی در بخش مربوطه و ارائه پیشنهادات جهت رفع کمبود های موجود (تجهیزات، امکانات و نیروی انسانی)
۷. بررسی آمار و علل مرگ و میر مادری و ارائه راهکارهای پیشگیرانه
۸. بررسی آمار و علل مرگ و میر نوزادی و ارائه راهکارهای پیشگیرانه
۹. بررسی آمار و علل مرگ و میر پریناتال و ارائه راهکارهای پیشگیرانه
۱۰. پیش بینی نیاز های واحد مربوطه از نظر امکانات ، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تامین آن
۱۱. پیگیری رفع نقایص دستگاه ها و تجهیزات بخش
۱۲. برنامه ریزی جهت آموزش به کارکنان در خصوص قوانین و مقررات مربوطه
۱۳. برنامه ریزی جهت حفظ و نگهداری و تحویل تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری
۱۴. برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت کاری
۱۵. تنظیم و هماهنگی برنامه پرسنل بخش و محاسبات آخر ماه
۱۶. جمع آوری و انجام آمار ها و شاخص های بخش در پایان هر ماه
۱۷. ایجاد همکاری و هماهنگی بین پرسنل بخش و سوپروایزرها
۱۸. برنامه ریزی در راستای سیاست های ترویج زایمان طبیعی ، نظارت بر برگزاری کلاس های آمادگی برای زایمان
۱۹. توجه به نیازهای کارکنان ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
۲۰. ایجاد هماهنگی و همکاری بین کارکنان مامایی و سایر واحد های مربوطه
۲۱. شرکت در جلسات مدیران، ارائه نیازهای کارکنان، وضعیت بیماران، امکانات بخش مربوطه، و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت
۲۲. همکاری با کمیته های بیمارستانی از جمله کمیته کنترل عفونت
۲۳. مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات و اطلاع از تکنیک ها و پدیده های علمی نوین مامایی و آموزش آن به پرسنل بخش
۲۴. تکمیل فرم ارزشیابی پرسنل بخش
۲۵. شرکت در تیم بحران و انجام وظایف

۲۶. کنترل حضور و غیاب پرسنل بخش
۲۷. نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات مامایی با بهترین کیفیت در بخش
۲۸. نظارت بر کار خدمات بخش و ارائه آموزش های لازم
۲۹. ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط پرسنل براساس ابزار بررسی کیفیت خدمات به مادران ونوزادان
۳۰. نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان
۳۱. نظارت بر حسن اجرای قوانین ،دستورالعمل ها و بخش نامه های مربوطه در بخش
۳۲. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق
۳۳. آموزش مداوم و مستمر پرسنل بخش و نیروهای جدید الورود
۳۴. هماهنگی و برگزاری جلسات و کنفرانس های درون بخشی
۳۵. نظارت بر افزایش رضایتمندی مراجعین و جمع آوری فرم های رضایت سنجی
۳۶. نظارت بر ارائه آموزش های لازم به مددجویان توسط پرسنل
۳۷. هماهنگی با ثبت احوال جهت صدور گواهی ولادت و گواهی فوت نوزاد
۳۸. نظارت بر اجرای استانداردهای اعتباربخشی
۳۹. نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات تعیین شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در رابطه با امور مامایی طبق دستورالعمل های مربوطه.
۴۰. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : کارشناس مامایی بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. پیشنهاد برنامه های کاربردی به منظور بهبود کیفیت خدمات مامایی در بخش
۲. پیروی و رعایت دستورات و قوانین بیمارستان
۳. پیروی و رعایت قوانین و مقررات بخش
۴. برقراری همکاری و تعامل بین بخشی
۵. تعامل و همکاری و پیروی از دستورات سوپروایزر
۶. مشارکت در فرآیند آموزش به بیمار
۷. انجام کلیه مراقبت های دوره ای مادر باردار
۸. کنترل صدای قلب جنین و ثبت آن در فرم مربوطه
۹. معاینه فیزیکی و مامایی و در صورت لزوم معاینات واژینال و تشخیص موارد غیرطبیعی و اطلاع به متخصص
۱۰. در ختم حاملگی در صورت عدم حضور متخصص زنان درخواست امور پاراکلینیکی سونوگرافی، آزمایش، تست بدون استرس NST
۱۱. کنترل علائم حیاتی مادر و ثبت آن در فرم های مربوطه.
۱۲. انجام القای زایمانی (اینداکشن)، تقویت و تشدید دردهای زایمانی با نظر پزشک متخصص زنان و زایمان در صورت لزوم.
۱۳. انجام زایمان با نمایش سر
۱۴. دادن بی حسی موضعی و انجام اپی زیوتومی و ترمیم پارگی درجه یک و دو و ترمیم اپی زیوتومی در صورت لزوم.
۱۵. سنجش آپگار و بررسی سلامت ظاهری نوزاد.
۱۶. کمک به مادر در تغذیه نوزاد با شیر مادر، مراقبت از بند ناف و...
۱۷. تشکیل پرونده جهت مادر و نوزاد و تکمیل آن
۱۸. همکاری با پزشک در معاینه و تجویز دارو به بیماران
۱۹. نظارت بر نظافت بخش مامائی و بهداشتی و انجام دستورات بهداشتی و فنی مربوط به مادر و نوزاد و مراقبت در اجرای این
۲۰. دستورات درمراحل پیش و پس از زایمان.
۲۱. شرکت فعال در دوره های بازآموزی و کارگاه ها و کنفرانس ها
۲۲. اخذ شرح حال و معاینه فیزیکی و مامایی مادر باردار
۲۳. معاینه اولیه نوزاد
۲۴. احیای مادر باردار
۲۵. احیای نوزاد
۲۶. مراقبت های اولیه نوزاد، شیردهی، تماس پوست به پوست، تزریق ویتامین کا، اندازه گیری قد وزن دورسر، کف پا
۲۷. انجام NST و تفسیر آن

۲۸. انجام تست نیتراژین و آمنیوشور و تفسیر آن
۲۹. انجام دستورات دارویی و محاسبه دوز دارو طبق دستور پزشک
۳۰. برقراری راه وریدی مناسب برای بیمار و درخواست آزمایش و پیگیری جواب
۳۱. انجام EKG
۳۲. آشنایی و مهارت کامل کار با دستگاه های داخل بخش
۳۳. انجام مراقبت های روتین در کنترل مرحله اول و دوم و سوم و چهارم زایمان
۳۴. انجام مراقبت های روتین پس از زایمان تا ۴۲ روز
۳۵. انجام مشاوره و آموزش در تمامی زمینه های مامایی (پیش بارداری تا پس از زایمان، یائسگی و...)
۳۶. شناسایی مادر باردار نیازمند مراقبت ویژه و پیگیری طبق فلوچارت
۳۷. انجام پاپ اسمیر
۳۸. صدور گواهی ولادت و گواهی فوت نوزاد
۳۹. چک ترالی و تجهیزات بخش و تکمیل دفاتر
۴۰. تکمیل فرم ها و ثبت سامانه ها
۴۱. برقراری ارتباط موثر با بیمار
۴۲. همراهی با مادر باردار جهت اعزام بین بیمارستانی طبق دستور پزشک
۴۳. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : کارشناس آزمایشگاه بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. نظارت مستمر بر فعالیت کلیه آزمایشگاههای تشخیص طبی تحت پوشش و ارائه گزارشهای مربوطه به مراجع ذیصلاح
۲. همکاری با کمیته استاندارد به منظور استاندارد کردن روشهای مختلف آزمایشگاه
۳. انجام کنترل کیفی آزمایشات و تجهیزات در بخشهای مختلف آزمایشگاهی
۴. نظارت و کنترل کیفیت و چگونگی مصرف کیت ها و دقت در امور مربوط به آن (موجودی ، تاریخ انقضاء و ...) و اقدام لازم جهت درخواست به موقع مواد مصرفی بخش مربوطه
۵. نظارت بر آزمایشگاهها در رابطه با مسئولین فنی- فضا- تجهیزات و نیروی انسانی و تشکیل پرونده جهت طرح در کمیسیون های قانونی
۶. مشارکت در تهیه بلوکهای آسیب شناسی و برش آنها
۷. استخراج آمار روزانه و ماهانه و بررسی اطلاعات موجود در حد آمار توصیفی
۸. انجام پلاسمای فرز، لکو فرز، اریتروفرز، پلیتت فرز
۹. همکاری در امر آموزش دروس عملی دانشجویان در آزمایشگاه مربوطه
۱۰. انجام راهنمایی های لازم به کاردانهای آزمایشگاه
۱۱. انجام آزمایشات اختصاصی از جمله هورمون شناسی، میکروب شناسی، هماتولوژی، سرولوژی، بیوشیمی و تست مرفین
۱۲. پذیرش و نگهداری مناسب نمونه قبل از انجام اقدامات لازم جهت بررسی آن
۱۳. قالب گیری نمونه ها- برش با دستگاه برش میکروسکوپی (میکروتوم) و رنگ آمیزی به روش معمول و ایمنوهیستوشیمی مونتاژ و پوشاندن لام های سلول شناسی (سیتولوژی) و آسیب شناسی
۱۴. آماده سازی نمونه های دریافتی جهت آزمایش
۱۵. بررسی دقیق نمونه ها از نظر وجود میکوباکتریومها و گزارش موارد مثبت به مراجع ذیربط
۱۶. به کار بردن ضوابط و روش های اهدا ، نگهداری و انتقال خون و همچنین آزمایشات و فرایندهای پالایش خون و فراورده های آن
۱۷. ارائه بسته های پیشنهادی آموزش در مورد ارتقاء علمی نیروی انسانی آزمایشگاههای تحت پوشش
۱۸. شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
۱۹. مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه
۲۰. آموزش به دانشجویان معرفی شده به آزمایشگاه از طرف دانشگاه
۲۱. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : کارشناس رادیولوژی بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. مطالعه به منظور انتخاب روشهای مناسب برای کار با پرتوهای یونساز
۲. نظارت بر نحوه نگهداشت و حفاظت از دستگاههای رادیوگرافی، سی تی اسکن و ام آر آی
۳. کنترل کیفیت گرافی های انجام یافته و نظارت بر کنترل کیفیت دستگاههای رادیوگرافی
۴. پذیرش بیماران مراجعه کننده به بخش رادیولوژی با معرفی پزشک معالج با اولویت بیماران اورژانسی
۵. ارائه دستورات و آمادگیهای قبلی لازم برای بیماران بر حسب نوع گرافی درخواستی با هماهنگی متخصص

رادیولوژی

۶. آماده نمودن بیمار برای عکسبرداری از عضو
۷. آماده نمودن و بکار گیری دستگاه باتوجه به مدت تشعشع لازم و سایر عوامل فنی جهت رادیوگرافی
۸. بررسی و کنترل دستگاههای رادیولوژی و رادیوگرافی و اعلام موارد نقص به مسئولین مربوطه
۹. نظارت بر فعالیت کاردانههای رادیولوژی و سایر کارکنان ذیربط
۱۰. نظارت بر نحوه نگهداری و کاربرد دستگاهها و چشمه های مولد پرتوهای ایکس و همکاری با سازمانها و مراکز

ذیصلاح

۱۱. بررسی آمار و اطلاعات مربوط به بخش رادیولوژی و ارائه گزارش اقدامات انجام یافته
 ۱۲. شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری
- نتایج آن در انجام وظایف محوله
۱۳. مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.
 ۱۴. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : کارشناس بهداشت محیط بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. نظارت بر آب آشامیدنی و سیستم لوله کشی بیمارستان
۲. کنترل آب آشامیدنی از لحاظ انجام کلر سنجی مرتب و انجام نمونه برداری میکروبی و شیمیایی آب
۳. نظارت بر رعایت بهداشت محیط در بخشهای بستری و درمانی بیمارستان
۴. نظارت و سرکشی از واحدهای آشپزخانه و سردخانه
۵. نظارت و سرکشی به واحدهای اتوکلاو و رختشویخانه و کنترل سلامت افراد و پرسنل این بخشها
۶. نظارت و کنترل سلامت نیروهای خدمات و دیگر پرسنل با همکاری واحد کنترل عفونت
۷. نظارت و سرکشی از نحوه جمع آوری و دفع فاضلاب بیمارستانی و اقدام لازم جهت رفع مشکلات موجود
۸. نظارت و سرکشی بر نحوه جمع آوری و انتقال و تفکیک زباله های بیمارستانی و رعایت نکات بهداشتی توسط پرسنل
دخیل در این امر
۹. نظارت و کنترل آلودگی های حاصله در هوای بخشهای خاص در موارد معمول و خاص بیمارستانی
۱۰. نظارت و کنترل جوندگان و حشرات موزی و کاهش عوارض آنها تا حد امکان با انجام سم پاشی و بهسازی محیط
۱۱. اقدام جهت رفع هر گونه مشکل بهداشتی مربوط به داخل و خارج بیمارستان به نحوی که امر سلامت و بهداشت را
مورد تهدید قرار دهد
۱۲. شرکت در کمیته های بهداشت محیط و کمیته کنترل عفونت
۱۳. دبیر کمیته بهداشت محیط
۱۴. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : کارشناس بهداشت حرفه ای بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. برنامه ریزی جهت دستیابی به اهداف کلی بهداشت حرفه ای باتوجه به سیاستها، دستورالعملها و امکانات
۲. شناسایی، اندازه گیری، پایش عوامل زیان آور محیط کار و تعیین راهکارهای مناسب
۳. اجرای برنامه های آموزشی بهداشت حرفه ای برای گروههای هدف
۴. نظارت بر انجام فرآیندهای بهداشت حرفه ای در مراکز بهداشتی درمانی
۵. نمونه برداری، اندازه گیری، تحلیل و ارزشیابی عوامل زیان آور و مسائل ارگونومیک در محیط کار و ارائه راهکار به منظور پیشگیری و کنترل عوامل زیان آور در محیط کار باتوجه به استانداردهای موجود
۶. شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
۷. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : کارشناس تجهیزات پزشکی بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

در راستای تدوین فهرست تجهیزات پزشکی:

۱. تدوین فرآیند تهیه و تایید فهرست تجهیزات پزشکی مصرفی و غیرمصرفی مؤسسه پزشکی
۲. تدوین فهرست کامل تجهیزات پزشکی مصرفی مؤسسه پزشکی بر اساس حروف الفبا
۳. تدوین فهرست تجهیزات پزشکی مصرفی ضروری به تفکیک بخش‌های تخصصی بر اساس حروف الفبا
۴. ابلاغ فهرست‌های تجهیزات پزشکی مصرفی به صورت مکتوب به پزشکان و کارکنان مرتبط و اطمینان از آگاهی آن‌ها
۵. بازنگری فهرست‌ها به صورت حداقل سالیانه (بنابر تشخیص کمیته تجهیزات پزشکی)
۶. تدوین فهرست اکسسوری دستگاه‌های تجهیزات پزشکی موجود در موسسه پزشکی

انبارش صحیح و ایمن تجهیزات پزشکی در مؤسسه پزشکی:

۱. تدوین و آموزش نحوه انبارش صحیح و ایمن تجهیزات پزشکی بر اساس دستورالعمل ابلاغی اداره کل با در نظر گرفتن سهولت دسترسی به تجهیزات پزشکی ضروری و پرمصرف
۲. تدوین دستورالعمل‌های انبارش تجهیزات پزشکی که نیاز به ملاحظات تخصصی در انبارش دارند و آموزش آن‌ها
۳. نظارت بر انجام صحیح فرآیندها و دستورالعمل‌های مربوط به انبارش تجهیزات پزشکی
۴. نظارت بر نحوه ارزیابی و تطابق اقلام مندرج در فاکتورهای خرید تجهیزات پزشکی با اقلام تحویل شده به انبار بیمارستان از منظر کمی و کیفی

اطلاعات نسخ تجهیزات پزشکی در مؤسسه پزشکی:

۱. تدوین فرآیند نظارت بر تجهیزات پزشکی ثبت شده در نسخه بیمار (از جمله ذکر نام کامل و صحیح، نوع، سایز، رنگ و ملاحظات مصرف (در صورت نیاز) تجهیزات پزشکی و خوانا بودن هر یک) و فرآیند نسخه پیچی
۲. آموزش کارکنان نسخه پیچ به منظور انطباق نسخه پیچی با دستورات پزشک در حیطه تجهیزات پزشکی
۳. تدوین فرآیند اصلاح خطاها و اشتباهات در صورت امکان با هماهنگی پزشک معالج
۴. بیان خطا و یا اشتباهات تکرار شونده در نسخه نویسی، در کمیته تجهیزات پزشکی و اخذ تصمیمات اصلاحی
۵. تدوین فرآیند انتقال اطلاعات تجهیزات پزشکی از پرونده بیمار به سامانه‌های اطلاعاتی بیمارستان و نظارت مستمر بر آن و آموزش کاربران
۶. تدوین فرآیند ورود اطلاعات صحیح تجهیزات پزشکی مصرفی اتاق عمل و سایر بخش‌ها به سامانه‌های اطلاعاتی بیمارستان و نظارت مستمر بر آن و آموزش کاربران

تأمین تجهیزات پزشکی در مؤسسه پزشکی

۱. شناسایی امکانات، منابع و کارکنان دخیل در فرآیند اجرایی تأمین و تعیین مسئول انجام هر یک از سطوح فرآیند
۲. تعیین نقاط سفارش مشخص برای تجهیزات پزشکی مصرفی ضروری و پرمصرف با همکاری مسئول انبار
۳. تهیه فهرست تأمین کنندگان اصلی تجهیزات پزشکی مصرفی
۴. تدوین فرآیند جهت هرگونه شرایط اضطراری و بحرانی در حوزه تأمین تجهیزات پزشکی با اقداماتی از قبیل تهیه اطلاعات و آمار دقیق، کمیته بحران، مکاتبه و مذاکره با مسئولین ذی ربط و ...
۵. نظارت بر زنجیره قانونی تأمین تجهیزات پزشکی و نظارت بر انطباق کامل فرآیند اجرایی خرید تجهیزات پزشکی با آیین نامه فعالیت در حوزه تجهیزات پزشکی، دستورالعمل‌های ابلاغی اداره کل و سایر قوانین و مقررات مربوطه و اطلاع هرگونه عدم انطباق به اداره کل
- تبصره ۱: به منظور کسب اطمینان از صرفه و صلاح فنی و اقتصادی مؤسسه پزشکی، تعیین برند، مدل و نوع تجهیزات پزشکی مورد نیاز مؤسسه پزشکی در کمیته تجهیزات پزشکی که مسئول فنی دبیر کمیته مذکور می باشد با همکاری متخصصان و کارکنان صاحب فرآیند تعیین می گردد.
۶. نظارت، بررسی و تایید کلیه فاکتورهای خرید تجهیزات پزشکی در راستای تطابق با ضوابط و دستورالعمل‌های خرید از زنجیره قانونی، قبل از انتقال اسناد به واحد های مالی (با همکاری کلیه کارکنان دخیل در فرآیند خرید)

توزیع تجهیزات پزشکی

۱. تدوین شیوه نامه و ابلاغ فرآیند اجرایی توزیع تجهیزات پزشکی و آموزش آن
۲. تدوین دستورالعمل‌های توزیع صحیح و ایمن تجهیزات پزشکی که نیاز به ملاحظات تخصصی در نحوه توزیع دارند و آموزش آن
۳. تدوین فرآیند اجرایی برای عودت تجهیزات پزشکی مصرفی استفاده نشده به داروخانه و یا انبار تجهیزات پزشکی و کسر آن از صورتحساب بیمار
۴. طراحی و آموزش دستورالعمل‌های نگهداری تجهیزات پزشکی مصرفی تحویل داده شده به بخش که نیاز به ملاحظات تخصصی دارند
۵. برنامه ریزی به منظور کسب اطمینان از عدم ارجاع بیمار به خارج از بیمارستان و نظارت بر زنجیره ارجاع به منظور تهیه تجهیزات پزشکی مصرفی، مطابق با الزامات ابلاغ شده .

استفاده از تجهیزات پزشکی

۱. تدوین برنامه آموزشی و بازآموزی کاربری جهت متخصصان و کاربران تجهیزات پزشکی
۲. همکاری در ارزیابی کاربران تجهیزات پزشکی به منظور افزایش نگهداشت و صحت ارائه خدمت به بیماران

۳. طراحی فرآیند اجرایی مصرف تجهیزات پزشکی با هدف نحوه صحیح استفاده از کالاهای چندبارمصرف با محوریت کمیته تجهیزات پزشکی و همکاری کلیه کارکنان ذیصلاح از جمله مسئول کنترل عفونت و تعیین مسئولین انجام هر یک از سطوح فرآیند
۴. اطلاع رسانی فرآیندها به کارکنان صاحب فرآیند، آموزش و نظارت مستمر بر انطباق عملکرد کارکنان اجرایی
۵. تدوین دستورالعمل‌های فنی و تخصصی برای استفاده صحیح از تجهیزات پزشکی با اولویت تجهیزات پزشکی پرهزینه و تخصصی و اطلاع رسانی و آموزش آن به کارکنان
۶. همکاری مستمر با واحد کنترل عفونت در خصوص تدوین فرآیند استریلیزاسیون تجهیزات پزشکی چند بار مصرف و امحاء تجهیزات پزشکی یکبارمصرف و آموزش مستمر آن به کارکنان

تجویز از فهرست تجهیزات پزشکی مصرفی مؤسسه پزشکی

۱. تدوین فرآیندهای اجرایی تجویز تجهیزات پزشکی از فهرست تجهیزات پزشکی مصرفی مؤسسه پزشکی با هدف مدیریت اقتصاد درمان و جلوگیری از تجویز و مصرف موازی و بی رویه تجهیزات پزشکی با همکاری کارکنان و کمیته‌های مرتبط
۲. به‌روز بودن اطلاعاتی در زمینه آخرین دستاوردهای تولیدکنندگان داخلی و خارجی در زمینه تجهیزات پزشکی مصرفی به منظور اصلاح و ارتقاء کیفیت تجویز و مصرف
۳. معرفی و برگزاری برنامه‌های آموزشی در خصوص تجهیزات پزشکی جدید در محدوده فهرست تجهیزات پزشکی مؤسسه پزشکی در کلیه سطوح تخصصی برای گروه‌های درمانی و پزشکان
۴. ارتباط مستمر با کادر درمان و پزشکان به منظور تبادل نظر و دریافت فیدبک از وضعیت و کیفیت تجهیزات پزشکی مؤسسه پزشکی
۵. نظارت بر انطباق مصارف تجهیزات پزشکی بخش با مقادیر ثبت شده در سامانه‌های اطلاعاتی مؤسسه پزشکی

تجویز از خارج فهرست تجهیزات پزشکی مصرفی مؤسسه پزشکی

۱. تدوین فرآیند اجرایی تجویز تجهیزات پزشکی مصرفی خارج از فهرست و همچنین طراحی فرم‌های مربوطه

مدیریت اطلاعات حوزه تجهیزات پزشکی

۱. نظارت بر اطلاعات کلیه نرم افزارهای موجود در مؤسسه پزشکی که به نحوی حاوی اطلاعاتی در زمینه تجهیزات پزشکی می باشند.
۲. به‌روز رسانی و در دسترس بودن بانک اطلاعاتی الکترونیکی کامل از تمامی آمار و ارقام مربوط به تجهیزات پزشکی مؤسسه پزشکی
۳. انجام تحلیل، بررسی و آنالیزهای اطلاعات مربوط به تجهیزات پزشکی مصرفی موردی و دوره‌ای به منظور ارائه گزارش و راهکارهای اصلاحی
۴. آنالیز هزینه سه ماهه تجهیزات پزشکی مصرفی، ارائه به مدیریت مؤسسه پزشکی و در صورت نیاز انجام مداخلات لازم جهت کنترل هزینه مؤسسه پزشکی

۵. آنالیز سود آوری مالی هر یک از تجهیزات پزشکی مصرفی با اولویت تجهیزات گران قیمت
۶. مشارکت فعال و مؤثر در کمیته تجهیزات پزشکی مؤسسه پزشکی
۷. پیگیری، جمع آوری اطلاعات و پاسخگویی کلیه اطلاعات درخواستی اداره کل، دانشگاه و سایر مراجع ذیصلاح
۸. انجام تحلیل هزینه-فایده تجهیزات پزشکی سرمایه ای که از لحاظ صرفه جویی در کار، زمان و هزینه بهترین مزایا را ارائه دهند و مشخص نمودن نقطه سودآوری و نقطه بهینه استفاده از تجهیزات سرمایه ای با توجه به قوانین و مقررات و سیاست های مؤسسه .

گزارش مشکلات کیفی و حوادث ناگوار ناشی از تجهیزات پزشکی

۱. تدوین فرآیند اجرایی در خصوص دریافت فیدبک از کارآمدی تجهیزات پزشکی در محدوده بیمار، کادر درمانی و پزشک
۲. تدوین فرآیند گزارش مشکلات کیفی و حوادث ناگوار ناشی از تجهیزات پزشکی به اداره کل از طریق سامانه MDR و آموزش به کاربران آنها
۳. همکاری با اداره کل در خصوص نمونه برداری از تجهیزات پزشکی دارای اشکال

فراخوان یا امحاء تجهیزات پزشکی

۱. آگاهی مستمر از فراخون های تجهیزات پزشکی از طریق پورتال **imed.ir** و اطلاعیه های اداره کل
۲. تدوین فرآیند اجرایی فراخوان تجهیزات پزشکی و ابلاغ آن، به منظور کسب اطمینان از آگاهی کارکنان مرتبط با آن و نظارت بر اجرای اقدامات اصلاحی
۳. آگاهی از دستورالعمل های حوزه امحاء تجهیزات پزشکی
۴. آگاهی از اطلاعات تجهیزات پزشکی تاریخ مصرف گذشته و همچنین زباله های پرخطر مربوط به تجهیزات پزشکی
۵. تدوین فرآیند اجرایی در خصوص چگونگی امحاء زباله های پرخطر مربوط به تجهیزات پزشکی مصرفی و ابلاغ به منظور کسب اطمینان از آگاهی کارکنان مرتبط با آن و نظارت بر اجرا
۶. مستند سازی کلیه اقدامات انجام شده در خصوص فراخوان / امحاء تجهیزات پزشکی

ارتباط با سازمان های بیمه گر در حوزه تجهیزات پزشکی

۱. همکاری با نمایندگان سازمان های بیمه گر در خصوص نظارت بر رعایت الزامات سازمان های بیمه گر در حوزه تجویز و مصرف تجهیزات پزشکی
۲. تهیه لیست کسورات سازمان های بیمه گر در خصوص تجهیزات پزشکی مصرفی در دوره های زمانی مستمر
۳. تحلیل علت کسورات بیمه ای و برنامه ریزی جهت مداخلات اصلاحی و سازنده در خصوص کاهش کسورات در حوزه تجهیزات پزشکی

۴. تهیه گزارشات آماری از اقدامات اصلاحی صورت گرفته در خصوص کاهش کسورات بیمه‌ای و ارائه به مقامات ذیصلاح

مبارزه با قاچاق تجهیزات پزشکی

۱. ارسال گزارش به اداره کل در صورت ظن به قاچاق هرگونه تجهیزات پزشکی

نگهداشت تجهیزات پزشکی

۱. نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های ابلاغی اداره کل در خصوص نگهداشت تجهیزات پزشکی (دستگاه‌ها) از جمله کنترل کیفی، سرویس‌های دوره‌ای، تعمیرات و...

۲. نظارت بر ارسال اطلاعات نگهداشت تجهیزات پزشکی به اداره کل و به‌روزرسانی آن‌ها

تبصره ۱: بدیهی است اطلاع کامل، پیگیری جهت اجرا و پاسخگویی در خصوص کلیه دستورالعمل‌ها، بخش نامه‌ها و ضوابط ابلاغی از سوی اداره کل در حوزه تجهیزات پزشکی جزء زیربنایی از وظایف مسئول فنی تجهیزات پزشکی می باشد. در سایر حوزه‌های مرتبط با تجهیزات پزشکی مانند مسائل مالی، درآمد، تدارکات، انبارداری و ... مسئول فنی صرفاً وظیفه نظارتی داشته و حوزه‌های مذکور موظف به همکاری با وی در جهت برقراری دستورالعمل‌های اداره کل می باشند.

شرح وظایف فوق مربوط به مسئولین فنی مؤسسه پزشکی است و در مؤسسه پزشکی دارای داروخانه برون‌سپاری شده (به بخش خصوصی و یا دانشکده داروسازی) مسئول فنی داروخانه پیمانکار موظف به نظارت و ارائه هرگونه اطلاعات در چهارچوب شرح وظایف مسئول فنی تجهیزات پزشکی مؤسسه پزشکی، به وی بوده و نهایتاً مسئولیت ارائه اطلاعات و پاسخگویی به مراجع ذیصلاح در خصوص تجهیزات پزشکی مورد استفاده در مؤسسه پزشکی بر عهده مسئول فنی تجهیزات پزشکی مؤسسه پزشکی می باشد.

۲۰. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : مسئول انبار عمومی و دارویی بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. چک کردن نسخ بیماران بستری و تایید نسخ کامپیوتری
۲. چک کردن نسخ سرپایی و تفکیک نسخه های بیمه و سرپایی و تحویل به واحد حسابداری
۳. رفع اشکال نسخ بیمه
۴. چک کردن نسخ بستری جهت کاهش کسورات بیمه
۵. صادر کردن اسناد حسابداری
۶. صادر کردن حوالجات خروج کالا از انبار جهت تحویل به واحد ها
۷. بررسی کیفیت کالا
۸. انبار گردانی ماهانه به صورت داخل واحدی
۹. انبار گردانی سالیانه با نظارت دانشگاه
۱۰. کنترل مغایرت ها در موجودی انبار
۱۱. صدور درخواست خرید کالا و ارسال به واحد تدارکات
۱۲. دریافت کالا از شرکت ها
۱۳. تحویل ماهیانه کالا به بخش ها و واحد ها
۱۴. تحویل و کنترل اقلام وارده و امضاء قبوض و فرم ها و صورتجلسه های مربوطه
۱۵. تعیین محل مناسب جهت انبار کردن انواع کالا و مواد با توجه به نوع ، وزن ، حجم و کثرت مصرف آنها
۱۶. رسیدگی به موجودی انبار و مطلع ساختن کار پرداز جهت تجدید سفارش
۱۷. صورت برداری از موجود انبار در فواصل معین
۱۸. مراقبت در حفاظت و ایمنی انبار از لحاظ جلوگیری از فساد و شکستگی و سایر خطرات احتمالی
۱۹. نظارت در ورود و خروج اجناس
۲۰. دریافت درخواست کالا از واحد ها
۲۱. طبقه بندی و شماره گذاری اجناس و مواد انبار ها طبق روش های مصوبه
۲۲. تحویل و بررسی نسخ میزوپرستول
۲۳. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : کارشناس مدارک پزشکی بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. طراحی روش های اجرایی حفاظت از اطلاعات خصوصی بیماران
۲. استفاده از کد گذاری در پزشکی و روشهای نوین ذخیره سازی و بازیابی داده های پزشکی
۳. کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها
۴. نظارت بر ارزیابی واحدهای مدارک پزشکی از جهت ساختار (پرسنل-تجهیزات-فضای فیزیکی) و فرایند (مستندسازی)-فرایند کار استاندارد
۵. فراهم کردن اطلاعات صحیح جمعیتی (دموگرافیک) بیماران، الصاق مدارک و ارسال پرونده بیمار/ همراه با بیمار به بخشهای مرتبط
۶. کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندکس مربوطه براساس استانداردهای جهانی
۷. بررسی برگ شرح حال جهت اختصاص کد علت مراجعه از روی کتب مرجع
۸. بررسی برگ خلاصه پرونده جهت اختصاص کد تشخیص اصلی از روی کتب مرجع
۹. کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندکس مربوطه براساس استانداردهای جهانی
۱۰. بررسی برگ گزارش عمل جراحی (برای بیماران که اقدام جراحی در مورد آنها صورت گرفته است)
۱۱. اختصاص کد تشخیص از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع
۱۲. اختصاص کد اقدام جراحی از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع
۱۳. انجام امور مربوط به پذیرش بیماران
۱۴. اخذ رضایت نامه و اجازه نامه ها و تأمین پذیرش موارد فوریت پزشکی
۱۵. آشنایی به سیستم های کامپیوتری تخصصی در زمینه مربوطه و توانایی در رفع ایرادات و تهیه آمار روزانه پذیرش
۱۶. تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر مراجعین به کلینیک ها و پاراکلینیک ها به منظور تجزیه و تحلیل خدمات درمانی ارائه شده
۱۷. بررسی های لازم جهت بهبود روشهای کار، فرمهای مدارک پزشکی وسایل و امکانات مربوط به مدارک پزشکی
۱۸. همکاری در استقرار و کاربرد سیستم مدیریت سلامت (HIS)
۱۹. تنظیم اوراق پرونده براساس استانداردهای موجود و پوشه گذاری و شماره زنی پرونده ها
۲۰. انجام امور بایگانی پرونده ها براساس روش تعیین شده
۲۱. پاسخ به مکاتبات مربوط به پزشکی قانونی و ارگانهای دیگر با استفاده از پرونده بیماران
۲۲. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : کارشناس پذیرش و ترخیص بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. برخورد مناسب با بیمار و راهنمایی مراجعین جهت ارجاع به واحدها و بخشهای مختلف
۲. بررسی مدارک بیماران در زمان پذیرش
۳. پذیرش بیماران (بستری ، سرپایی ، اورژانس و تحت نظر)
۴. تشکیل پرونده به همراه ثبت دقیق آدرس و مشخصات بیمار از روی مدارک معتبر طبق مقررات
۵. تنظیم کارت اندکس الفبایی برحسب نام و نام خانوادگی بیماران به منظور شناسایی آنها بصورت الکترونیکی
۶. ثبت مشخصات بیماران در HIS بیمارستان
۷. ثبت مشخصات هویتی و آدرس آورنده یا همراه بیمار
۸. اخذ رضایت نامه های لازم در پشت برگ پذیرش (و رضایتنامه) طبق قوانین و مقررات
۹. ثبت اطلاعات بیمار و شماره دهی پرونده از طریق کامپیوتر و ثبت اطلاعات در کامپیوتر
۱۰. ارسال پرونده بیمار به بخش پس از اطمینان از آمادگی پرسنل بخش برای پذیرش بیمار
۱۱. ایجاد ارتباط منطقی با بخش جهت مبادله اطلاعات بیماران
۱۲. اطلاع به مسئولین بیمارستان و نیروی انتظامی در مواردی که طبق قانون مشخص شده است
۱۳. تعیین نوبت مجدد پذیرش طبق دستور پزشک
۱۴. انجام امور رایانه ای مربوط به انتقال بیماران از یک بخش به بخش دیگر
۱۵. دریافت پرونده بیماران ترخیص شده و کنترل کمی و ارسال آنها به حسابداری
۱۶. راهنمایی و همکاری با کارآموزان رشته مدارک پزشکی در حیطه کاری خود
۱۷. همکاری و ارتباط نزدیک با پرسنل واحدهای بخش مدارک پزشکی و سایر بخشهای بیمارستان
۱۸. دارا بودن حسن خلق و روابط عمومی بالا برای برقراری ارتباط با ارباب رجوع و پرسنل
۱۹. پیگیری و انجام اموری که از طرف مقام مافوق ابلاغ می شود
۲۰. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : منشی بخش بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. برقراری ارتباط منطقی بین بخش مدارک پزشکی و سایر بخشهای بیمارستان
۲. اطلاع رسانی در مورد وضعیت تختهای بخشها توسط تابلو نمودار تخت بیمارستان
۳. کنترل روزانه پرونده از لحاظ تکمیل سربرج اوراق، الصاق نوار قلب، فرم پاتولوژی، آزمایشات و ... طبق مقررات
۴. کنترل کمی پرونده هنگام ورود بیمار به بخش (تکمیل بودن آیتمهای برگ پذیرش و سربرج فرمهای ذیربط)
۵. ثبت اطلاعات بیماران در نرم افزار HIS
۶. ارسال درخواست آزمایش، گرافی و سایر خدمات پاراکلینیک به واحد ذیربط برای بیماران بستری از طریق HIS
۷. انجام کلیه امور ترخیص پرونده (داروخانه، آزمایشگاه، ...)
۸. بررسی کمی پرونده بیماران ترخیصی طبق چک لیست ممیزی کنترل اوراق پرونده در هنگام ترخیص
۹. تحویل خلاصه پرونده به بیمار در هنگام ترخیص
۱۰. آماده نمودن پرونده بیماران ترخیصی
۱۱. ارسال کلیشه رادیولوژی بیماران پس از ترخیص به واحد بایگانی پزشکی جهت بایگانی
۱۲. همکاری و ارتباط نزدیک با پرسنل واحدهای بخش مدارک پزشکی و سایر بخشهای بیمارستان
۱۳. دارا بودن حسن خلق و روابط عمومی بالا برای برقراری ارتباط با ارباب رجوع و پرسنل
۱۴. پیگیری و انجام اموری که از طرف مقام مافوق ابلاغ می شود
۱۵. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : کارشناس بایگانی بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. تفکیک و تنظیم (مرتب سازی) پرونده های تحویل گرفته شده از حسابداری ترخیص
۲. تفکیک پرونده ها براساس شماره جدید یا قدیم
۳. پوشه کردن پرونده ها با شماره جدید
۴. الصاق گزارش آزمایشگاه- رادیولوژی- پاتولوژی در پرونده بیماران
۵. پاسخگویی و همکاری با پزشکان- محققان و دانشجویان مراجعه کننده به واحد جهت امور تحقیقاتی و آموزش
۶. بایگانی پرونده های بستری براساس روش استاندارد تعیین شده
۷. بایگانی پرونده های اورژانس و سرپایی
۸. بایگانی کارت ایندکس بیماران در فایل های مخصوص
۹. گرفتن نقص پرونده ها و ارسال پرونده های دارای نقص به بخش های مربوطه جهت رفع نقص
۱۰. برآورد سالیانه اوراق و پوشه های پرونده های بخش مدارک پزشکی و پیگیری کامل جهت تهیه آنها
۱۱. ثبت ورود و خروج پرونده ها در واحد
۱۲. تشکیل پرونده سفید برای بیماران بستری- سرپایی و اورژانس
۱۳. تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راكد با اجازه مقام مافوق و بایگانی مدرک فوت آنها
۱۴. پاسخ به مکاتبات مربوط با پزشکی قانونی و ارگانهای دیگر با استفاده از سوابق و اطلاعات پزشکی و با هماهنگی مسئول مربوطه
۱۵. برآورد فضای فیزیکی و قفسه های مورد نیاز بایگانی برای گسترش آتی
۱۶. ذخیره و بازیابی اطلاعات پرونده بیماران با استفاده از کامپیوتر
۱۷. ممهور نمودن پرونده ها به مهر ورود به کامپیوتر
۱۸. گرفتن گزارشات آماری درباره بیماریها و اعمال جراحی از کامپیوتر برای محققان با هماهنگی مسئول بخش
۱۹. راهنمایی و همکاری با کار آموزان رشته مدارک پزشکی در حیطه کاری خود
۲۰. همکاری و ارتباط نزدیک با پرسنل واحدهای بخش مدارک پزشکی و سایر بخشهای بیمارستان
۲۱. دارا بودن حسن خلق و روابط عمومی بالا برای برقراری ارتباط با ارباب رجوع و پرسنل
۲۲. پیگیری و انجام اموری که از طرف مقام مافوق ابلاغ می شود
۲۳. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : کارشناس IT بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. شناخت کافی از سیستمهای عامل مرکز به منظور نصب و راه اندازی ، عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری
۲. نصب و راه اندازی،نگه داری پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی
۳. نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی های سخت افزاری و راه اندازی آنها
۴. همکاری با کارشناسان شبکه و سیستم های پایه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب،راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز
۵. برآورد،تهیه وتنظیم فهرست فنی قطعات موردنیاز به منظور پشتیبانی سخت افزارهای موجود وانطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی موردنظر
۶. مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه های فناوری سخت افزاری و ارائه پیشنهادهای لازم به منظور ارتقای سطح کیفی سخت افزارهای مرکز
۷. بهینه سازی رایانه ها برحسب نیاز مرکز و واحد
۸. تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در زمینه بهره برداری و نگه داری سخت افزارها به منظور حصول بهترین بازدهی
۹. همکاری در تدوین برنامه های آموزشی و ارائه آموزشهای لازم به کارکنان
۱۰. تهیه و تنظیم برنامه بازدید نوبتی از سخت افزار های موجود
۱۱. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : مسئول تلفن خانه بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

- ۱- برنامه و دستور کار را از سرپرست مربوطه دریافت میکند.
- ۲- دستگاه مرکزی تلفن و سایر دستگاهها را برای اطمینان از آماده بودن آنها بازدید میکند.
- ۳- به مراجعات تلفنی افراد پاسخ میدهد .
- ۴- ارتباط تلفنی داخلی یا خارج دانشکده و بالعکس را برقرار و پیامهای تلفنی را برابر دستورالعملهای مربوطه انجام میدهد.
- ۵- ارتباط تلفنی با سایر نقاط کشور و احتمالاً خارج از کشور از طریق شبکه مرکزی تلفن و برابر دستور سرپرست مربوطه برقرار میکند.
- ۶- شماره تلفنهای مؤسسات،دانشگاهها و سازمانهایی را که دانشگاه با آنها ارتباط دارد گردآوری میکند.
- ۷- لیست شماره تلفنهای داخلی را تهیه مینماید.
- ۸- با شرکت مخابرات برای رفع خرابی تلفنهای شهری تماس میگیرد.
- ۹- معایب و اشکالات اساسی را به سرپرست مربوطه اطلاع میدهد .
- ۱۰- از دستگاه تلفن مراقبت به عمل می آورد
- ۱۱- دیگر کارهای مربوطه را برابر دستور سرپرست مربوطه انجام میدهد
- ۱۲- همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : نگهداری بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. برخورد مناسب با ارباب رجوع
۲. حفظ و حراست واحد مربوطه، مناظر، محوطه و نظایر آن طبق دستورات صادره از مقام مافوق
۳. کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه، حمل و نقل اموال، تجهیزات و اثاثیه و سایر کالاها طبق دستور و ثبت دردفاتر مربوطه
۴. پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی و خرابیهای غیرمترقبه در ساختمان، اموال، کالاها و تجهیزات تحت کنترل
۵. اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی و خرابی به مسئولین بیمارستان و سوپروایزر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
۶. گزارش و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهداری و تحویل به شیفت بعد
۷. پاسخگویی به مکالمات تلفنی، ارسال نامه های مربوطه، راهنمایی بین کارکنان و ارباب رجوع و هماهنگی بین مراجعین و کارکنان ذیربط
۸. همکاری در خروج همراهان بیماران بعد از ساعت ملاقات و در صورت لزوم غیر از ساعت ملاقات
۹. استفاده از لباس فرم نگهداری و اتیکت شناسایی
۱۰. حضور مستمر در نگهداری و بخش های بیمارستان
۱۱. کنترل و نظارت بر ورود و خروج پرسنل و گزارش موارد تردد بدون هماهنگی
۱۲. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق
۱۳. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : مسئول کلینیک تخصصی بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. نظارت بر کلیه امور فنی خدمات پزشکی در درمانگاه و پاسخگویی در ارتباط با اقدامات انجام شده مبتنی بر قوانین ، مقررات و دستورالعمل های وزارت بهداشت
۲. کنترل و مراقبت وضعیت بهداشتی ، درمانی، تجهیزات پزشکی و داروئی درمانگاه
۳. نظارت بر انتخاب ، بکارگیری و فعالیت نیروی انسانی واجد شرایط و صلاحیت براساس ضوابط مورد قبول وزارت جهت درمانگاه مربوطه و نظارت بر فعالیتهای آنان براساس مقررات موجود
۴. جلوگیری از اعمال پزشکی غیرمجاز بدون اندیکاسیونهای علمی
۵. کنترل و نظارت بر ارائه خدمات لازم به بیماران در تمام ساعات شبانه روز و ایام تعطیل با رعایت مقررات
۶. کنترل و نظارت بر پذیرش موارد فوریتهای پزشکی براساس تخصص هایی که مجوز آنها دریافت کرده و بایستی امکانات ، نیروهای تخصصی و کادر پیراپزشکی مورد نیاز را برای درمان بیماران اورژانسی در اختیار داشته باشد
۷. نظارت بر گزارش شدن صحیح و به موقع مشخصات بیماران مبتلا به بیماریهای واگیر دار و گزارش، به مرکز بهداشت
۸. نظارت بر حسن اجرای شرح وظایف سطوح مختلف کارکنان تحت امر
۹. نظارت بر حسن جریان کلیه امور
۱۰. سازمان دهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات
۱۱. مطالعه و بررسی در مورد وسایل و لوازم مصرفی، غذایی و دارویی و تجهیزات مورد نیاز درمانگاه و تهیه و تنظیم طرحهای مربوط به خرید، توزیع، نگهداری و کنترل آنها به منظور استفاده صحیح از وسایل
۱۲. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : واحد خدمات بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. کسب دستورات از مقام ما فوق.
۲. شرکت در دوره های آموزشی مربوطه و اخذ گواهی های آن.
۳. تکمیل پرونده پرسنلی و تمدید سالیانه کارت بهداشت.
۴. کسب برنامه کار از سرپرستار بخش یا مسئول شیفت.
۵. استفاده از اتیکت.
۶. پوشیدن لباس کار مرتب و اتو زده متحدالشکل با سایر خدمات.
۷. استفاده از وسایل حفاظت فردی در حین انجام کار.
۸. تلاش در حفظ نظم و نظافت بخش و همچنین پاکیزگی کلیه لوازم و تجهیزات بخش.
۹. پاکیزه نگهداشتن کلیه وسایل و تجهیزات پزشکی موجود.
۱۰. نظافت کلیه اتاق های بخش ، راهرو ، استیشن پرستاری و کلیه قسمت های بخش در هر شیفت کاری.
۱۱. واشینگ بخش هفته ای یکبار. (درج در دفتر گزارش خدمات)
۱۲. نظافت پنجره ، پرده و دیوارها هر سه ماه یکبار. (درج در دفتر گزارش خدمات)
۱۳. آماده کردن تخت ها و تجهیزات آن (با یا بدون بیمار) و برانکارد به صورت روزانه. (نظافت و ضدعفونی تخت و تجهیزات آن استفاده از ملحفه مناسب)
۱۴. پاک سازی یخچال ها بعد از ترخیص هر بیمار و برفک زدایی ماهانه (با درج تاریخ برفک زدایی در فرم مخصوص ارائه شده به تمام مسئول بخش ها)
۱۵. شستن سینگ به طور روزانه و نظافت، شستشو و گندزدایی کلیه دستشویی ها، توالت ها و حمام در هر شیفت و کنترل ظروف مایع صابون با رعایت اصول بهداشتی و ایمنی.
۱۶. شستن سطل های زباله بطور روزانه در شیفت شب و وارونه گذاشتن سطل ها جهت خشک شدن آن.
۱۷. رعایت تفکیک زباله های عفونی و غیر عفونی و درج مشخصات: تاریخ، شیفت و بخش بر روی پاکتهای زباله.
۱۸. انتقال زباله های غیر عفونی به جایگاه زباله و زباله های عفونی به واحد امحاء.
۱۹. شستشو و ضدعفونی ابزار پانسمان با نظارت سرپرستار و ارسال ستها به CSR بافاصله بعد از استفاده.
۲۰. شمارش ملحفه البسه ، پتو قبل از تحویل به لندری و ثبت در دفتر آمار مربوطه در شیفت های صبح (قبل از تحویل موارد کثیف از بخش توسط مسئول لندری و در هنگام تحویل موارد تمیز به بخش توسط خدمه بخش)

۲۱. انجام مراقبت از جسد طبق موازین شرعی و آموزش های ارائه شده.

۲۲. انجام امور مرتبط با بیمار:

۲۳. انتقال نمونه های آزمایش خون، ادرار و ... به آزمایشگاه و انتقال پرونده بیماران طبق نظر پرستار بخش

۲۴. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

تعیین کننده وظایف : ریاست بیمارستان ، دکتر جمعه زاده

تاریخ و امضاء کارمند :

عنوان شغل : واحد تاسیسات بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمان ها و تاسیسات ناحیه صنعتی از قبیل : آب، برق، فاضلاب، آسانسور، جرثقیل، تهویه و شופاژ
۲. تهیه طرح های نوسازی قطعات و وسایل مربوط به تاسیسات
۳. تهیه و تنظیم برنامه و برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تاسیسات
۴. انجام تحقیقات و بررسی های علمی و فنی در زمینه برق و تاسیسات
۵. محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام شده تاسیسات یا دستگاه های تصفیه آب یا دستگاه های مرکزی فشار ضعیف یا شبکه مرکزی تولید نیرو.
۶. سرپرستی و نظارت بر لوله کشی ساختمان ها و تعمیر وسایل تاسیساتی
۷. رسیدگی و نظارت بر محاسبات و برآورد قیمت سانترال های بزرگ
۸. نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال موتورها و تعمیر موتور و تلمبه
۹. نظارت بر نصب مخازن هوایی آب و تعمیر تلمبه های سوخت رسانی
۱۰. شرکت در کمیسیون های فنی
۱۱. نظارت بر کار متصدیان پست های کاردانی و راهنمایی آنان در انجام وظائف محوله
۱۲. نظارت بر کار واحدهای تابعه کنترل و هماهنگی فعالیت های مربوطه.
۱۳. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : واحد کارگزینی بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. رسیدگی به فرم های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها
۲. تهیه پیش نویس کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر
۳. آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط
۴. رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین
۵. برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه
۶. انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان
۷. برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
۸. اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های موردنظر
۹. استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر
۱۰. تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم
۱۱. شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف
۱۲. پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات
۱۳. مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
۱۴. اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
۱۵. تهیه گزارشات لازم
۱۶. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : واحد کارپرداز بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. خرید درخواستهای بیمارستان به واسطه پرسنل تحت سرپرستی
۲. نظارت و کنترل بر وضعیت کیفی کالا، اجناس و لوازم خریداری شده
۳. انجام هماهنگی های اعتباری جهت درخواست های خرید با امور مالی
۴. نظارت بر امورات مربوط به شغل و راهنمایی به کارکنان تحت سرپرستی
۵. پیگیریهای لازم جهت تحویل تنخواه به منظور خرید لوازم
۶. کنترل بر کالاهای خریداری شده و تحویل کالاها به انبار دار
۷. نظارت بر ثبت کالاهای خریداری شده تا تحویل آن به انبار
۸. نظارت بر قیمت خریداری شده کالاها تا منافع سازمان در آنها لحاظ گردد
۹. تعیین و شناسایی منابع خرید در تمامی کالاها
۱۰. انجام سایر امور محوله در زمینه شغلی طبق دستور مقام مافوق
۱۱. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : واحد تغذیه بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. تهیه و تدوین و اجرای برنامه های مربوط به امور تغذیه و رژیم درمانی بیماران.
۲. مطالعه و جمع آوری اطلاعات و ارزشیابی آمار حیاتی و تن سنجی (آنتروپومتریک) رشد و تکامل و بررسی کمبودهای تغذیه در اجتماعات و گروههای مختلف دانشجویی.
۳. تنظیم برنامه بازدید و پایش فرآیندهای جاری در ارتباط با برنامه های کلان تغذیه کشوری
۴. جمع آوری و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به وضعیت تغذیه ای بیماران
۵. ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای بیماران بیمارستان
۶. تهیه و تدوین برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی برای بیماران و کارکنان بیمارستان
۷. انجام مشارکتهای لازم در فعالیتهای برون بخشی و درون بخشی با حوزه های مرتبط با تغذیه
۸. نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی تغذیه در سطوح عمومی، اختصاصی و عالی
۹. نظارت بر تهیه، نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا باتوجه به اصول بهداشتی و رژیم های غذایی با در نظر گرفتن شرایط تغذیه ای
۱۰. همکاری در زمینه پیشگیری و کنترل سوء تغذیه کودکان، مادران باردار و سالمندان
۱۱. همکاری در زمینه ارتقاء فرهنگ تغذیه ای جامعه با هدف اصلاح الگوی مصرف و کنترل بیماریهای مزمن مرتبط با تغذیه
۱۲. ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای افراد
۱۳. مطالعه و تدوین برنامه های مربوط به هماهنگ سازی امور تغذیه به منظور جلوگیری از بروز کمبودها، سوءتغذیه و مشکلات دیگر تغذیه ای
۱۴. شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
۱۵. مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه
۱۶. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : واحد رختشویخانه بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. رعایت کلیه نکات ایمنی و بهداشتی از نظر تفکیک البسه عفونی از غیرعفونی در هنگام شستشو
۲. استفاده از دستگاه های شوینده اتوماتیک و مواد پاک کننده مناسب و نهایتاً " ضد عفونی و اتوکشی البسه بخش عفونی و آلوده
۳. برنامه ریزی جهت جلوگیری از انتشار آلودگی عفونی و میکروبی
۴. جلوگیری از تداخل کثیف و تمیز
۵. جداسازی قسمت کثیف در رختشویخانه از قسمت های تمیز و جلوگیری از تردد افراد بیمارستان
۶. ضد عفونی مناسب البسه توسط مواد گندزدای استاندارد
۷. رعایت بهداشت فردی توسط کارگران این بخش و در اختیار گذاشتن امکانات حفاظت فردی
۸. استحمام پرسنل این بخش در پایان کار هر شیفت
۹. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : واحد زباله سوز بیمارستان

شرح وظایف و مسئولیت ها

۱. استفاده از وسایل حفاظت فردی مناسب
۲. بی خطر سازی پسماند های عفونی و تیزو برنده طبق دستورالعمل
۳. شستشوی کامل جایگاه پسماند و مخازن با استفاده از مواد ضد عفونی کننده مناسب طبق دستورالعمل پس از پایان کار
۴. گزارش نویسی روزانه و ثبت سیکل های بی خطر سازی پسماند
۵. کنترل دستگاه از طریق نمونه برداری میکروبی هر هفته در بیمارستان
۶. کنترل کیسه های زباله که دارای برچسب مناسب باشد
۷. کنترل کیسه ها از نظر سالم بودن
۸. کنترل کیسه ها از لحاظ تفکیک سازی مناسب
۹. ارائه دادن مشکلات مشاهده شده در جایگاه موقت پسماند به واحد بهداشت محیط
۱۰. شرکت در کلاس های آموزشی و آزمون های ارائه شده در بیمارستان
۱۱. همکاری در زمان بحران و سایر امور محوله

عنوان شغل : روابط عمومی

شرح وظایف و مسئولیت ها

برقراری ارتباط موثر بین کارکنان بیمارستان با مسئولان و بدنه جامعه
مدیریت و برنامه ریزی و برگزاری همایش ها و مراسم گرامیداشت ایام مختلف و مناسبت های ویژه
انتشار مناسب ها، اطلاعیه های عمومی و سازمانی بین کارکنان
هماهنگی انجام امور طراحی و عکاسی ، فیلمبرداری ، تراکت، پلاکارد، بروشور، کتاب، کلیپ، تابلو و....
برنامه ریزی و کاربرد شیوه ها و برنامه های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاستها، برنامه ها و فعالیت های
بیمارستان به رسانه ها و جامعه
هماهنگی و برپایی مراسم بزرگداشت اساتید، معارفه، تودیع مدیران
ایجاد هماهنگی های لازم بین سایر بخشها و قسمتهای درون سازمانی و برون سازمانی