

مجتمع بیمارستانی
شهداء ۱۷ شهریور و مدرس

کتابچه قوانین و مقررات اداری



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب و مندرجات

شماره صفحه	عنوان مطلب
۲	۱. قوانین مربوط به رعایت استانداردها (تعجيل , تاخير و ...)
۴	۲. شئونات شغلی و اداری
۵	۳. تخلفات اداری
۸	۴. سير ارتقاء شغلی
۱۳	۵. حقوق و مزایا
۲۴	۶. ارزشیابی سالیانه کارکنان
۲۵	۷. خروج از خدمت
۲۶	۸. شرح وظایف و شرح شغل

قوانین مربوط به رعایت استانداردها (تعجيل , تاخير و ...)

ساعت ورود و خروج پرسنل :

شیفت صبح :ورود ۷ صبح ،خروج ۱۴/۳۰

شیفت عصر :ورود ۱۳ عصر ،خروج ۲۰

شیفت شب :ورود ۱۹ عصر ،خروج ۸ صبح

پرسنل درمانی هر شیفت موظف هستند که شیفت خود را در حضور پرسنل هم شیفتی به پرسنل شیفت بعدی تحویل داده و بعد از رفع ابهامات برای پرسنل شیفت بعدی محل خدمت خود را ترک نماید .

نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی و مرخصی ساعتی :

به ازای هر ماه کارکرد ۲,۵ روز و به ازای یکسال کارکرد ۳۰ روز مرخصی استحقاقی تعلق می گیرد که جهت استفاده از آن باید قبل از نوشته شدن برنامه ماه آینده (حداقل ۲۰ روز) در خواست مرخصی خود را به مسئول مربوطه یا سرپرستار داده باشد و در صورت امکان و موافقت مسئول مربوطه برنامه درخواستی برای ماه آینده لحاظ می شود ،همچنین لازم به ذکر می باشد که پرسنل طرحی باید از مرخصی خود در طول ماه استفاده نمایند و قابل ذخیره شدن نمی باشد. پرسنل استخدامی نیز در طول سال باید حداقل از ۱۵ روز مرخصی خود استفاده کنند و در غیر اینصورت مرخصی قابل ذخیره نمی باشد .

نحوه استفاده از مرخصی ساعتی هم در مواقع ضروری بدین صورت می باشد که بعد از توافق با همکاران و سپردن کار های محوله که نیاز به انجام در زمان خاص می باشد و کسب اجازه از مسئول مربوطه و امضاء برگه مرخصی ساعتی برگه به دفتر پرستاری (کادر درمان در صبح و عصر و شب کلیه پرسنل) و مدیریت (پرسنل غیر درمانی در شیفت صبح) برده شده و ضمن کسب اجازه برگه را به تایید آنها رسانده و در زمان خروج به مسئول نگهبانی داده و کارت ورود و خروج خود را به صورت موقت خروج می کند.

استفاده از مرخصی ساعتی برای کلیه پرسنل بیش از ۲ ساعت در روز و بیش از ۴ ساعت در ماه نمی باشد در غیر اینصورت برابر قوانین برخورد می شود.

نحوه استفاده از مرخصی استعلاجی :

به هنگام بیماری جهت استفاده از مرخصی استعلاجی (در صورت نوشته شدن از طرف پزشک معالج) در شیفت کاری صبح قبل از رسیدن زمان استفاده از استعلاجی برگه درخواست خود را به بیمارستان قسمت دفتر پرستاری (کادر درمان) و مدیریت (برای سایر پرسنل) با هماهنگی مسئول مربوطه خود برده ،برگه استعلاجی را به امضاء مترون ،یا مدیریت و سپس ریاست بیمارستان می رساند.

چنانچه برای فردی بیش از ۳ روز استعلاجی تعیین می شود نیاز به ارائه مدارک پزشکی از قبیل :شرح حال ،رادیوگرافی ، آزمایشات و ... می باشد.

هر پرسنل در یک سال از ۴ ماه استعلاجی می تواند استفاده نماید که بیش از ۴ ماه باید به کمیسیون پزشکی فرستاده شود تا طبق مقررات در آنجا تعیین تکلیف شود و نتیجه آن با نامه اداری به بیمارستان ارجاع داده می شود.

کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از چند نفر پزشک خواهد بود که بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم و باتوجه به نوع بیماری توسط سازمان های منطقه ای بهداشت، درمان و آموزش و پزشکی تعیین خواهد شد. سازمان های مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذیربط اعلام نمایند.

تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب العلاج وتعیین مدت معذوریت وی به عهده کمیسیون پزشکی است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه است و قابل تمدید خواهد بود.

در حال حاضر مرخصی زایمان ۹ ماه بوده و مادرائی که دارای فرزند زیر دو سال هستند میتوانند به مدت ۲ سال از پاس شیر به میزان ۱ ساعت در روز استفاده نموده که لازم به ذکر است این ساعات قابل ذخیره و یا استفاده در روزهای آتی نمیشد.

مادران دارای فرزند زیر ۶ سال مجاز به استفاده از یک ساعت کسری کار در روز میشوند. که این ساعات نیز قابل ذخیره و یا استفاده در روزهای آتی نمیشد. همکاری که مشمول قانون ارتقاء بهره وری میشوند شامل این بند نمیشد.

به مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نماید تا چهار ماه و در صورتی که به علت ابتلای به بیماری صعب العلاج یا زایمان فرزندان توأمان) وفق ماده ۲۶ اصلاحی آیین نامه مرخصی ها (مرخصی استعلاجی وی بیش از چهارماه باشد، تا حداکثر یک سال حقوق و فوق العاده های مربوط ودر مورد بیماری های صعب العلاج در مدت زائد بر یک سال تا هنگامی که مشمول ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است فقط حقوق پرداخت می گردد.

مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتی که بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.

تبصره : افرادی که طبق ماده ۶۷ قانون استخدام کشوری مجدداً استخدام می شوند می توانند از مرخصی استحقاقی ذخیره شده قبلی خود طبق مقررات این آیین نامه استفاده نمایند.

استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه ۳۰ روز می باشد که ۱۵ روز در سال ذخیره می گردد(برای پرسنل رسمی - قرارداد تبصره ۳ - پیمانی) قراردادی تبصره ۴ ، ۹ روز در سال ذخیره می گردد

بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آن ها از شیرمادر استفاده می نماید، می توانند تا هنگام دو سالگی فرزندشیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی) شامل مرخصی استحقاقی سالیانه به اضافه مرخصی ذخیره شده (خود استفاده نمایند) کارگزینی مکلفند در فروردین ماه هر سال مدت مرخصی استحقاقی هر یک از افراد را تنظیم کنند و برای افراد ارسال نمایند. مرخصی اضطراری:

پرسنل شاغل در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند و مرخصی مذکور قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد.

الف : ازدواج دائم کارمند

ب : ازدواج فرزند کارمند

پ : فوت بستگان درجه یک شامل : همسر ، فرزند ، پدر ، مادر ، خواهر و برادر

شئونات شغلی و اداری :

استفاده از لباس فرم تعیین شده مناسب هر بخش الزامیست.

تهیه و استفاده از اتیکت در کلیه بخشها (پرستاری - رادیولوژی - آزمایشگاه و...) الزامیست.

رعایت مقررات و اصول آراستگی، حجاب و پوشیدن لباس مناسب؛ همچنین رعایت قانون انطباق و شئونات اسلامی و طرح تکریم ارباب رجوع الزامیست.

مشمولین قانون ارتقاء بهره‌وری مجاز به اشتغال در بخش خصوصی نبوده و اشتغال در بیمارستانهای خصوصی تحت هر عنوان موجب قطع تسهیلات قانون مذکور خواهد بود.

میزان مرخصی ساعتی، پاس شیر و ... از میزان ساعات کار کسر می‌شود (ساعات کارکرد مفید با ضریب محاسبه خواهد شد)

استعمال دخانیات براساس مصوبه مجلس شورای اسلامی و نامه شماره ۲۸/۲۸۳۰۱ مورخه ۸۵/۱۲/۸ دانشگاه محترم علوم پزشکی اکیداً ممنوع میباشد.

کفش باید تمیز، جلو بسته، قابل شستشو، با پنجه و پاشنه ی پهن باشد و نکات ایمنی متناسب با حرفه، در آن لحاظ شود و هنگام راه رفتن صدا ندهد. از پوشیدن کتانی و دمپایی روباز خودداری شود.

روپوش باید سالم، تمیز، دکمه‌ها بسته، اطو کشیده، گشاد و حداقل تا حد زانو با ضخامت مناسب باشد به نحوی که لباس زیر روپوش قابل رویت نباشد. شلوار نباید تنگ، چسبان، کشی یا کوتاه‌تر از مچ و شلوار لی باشد

ناخن‌ها باید کوتاه و تمیز و مرتب باشد. استفاده از لاک و رنگ ناخن و ناخن مصنوعی در محیط‌های ارائه خدمات درمانی ممنوع است.

تخلفات اداری

مطابق حکم ماده ۲ دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۸/۴ هیات عالی نظارت تخلفات اداری عبارت است از ارتکاب اعمال رفتار نادرست مستخدم و رعایت نکردن نظم وانضباط اداری که منحصر به موارد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری است و به دو دسته : قصور و تقصیر تقسیم می شود قصور کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله و تقصی نقض عمدی قوانین و مقررات مربوطه است.

ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ، انواع تخلف را در ۳۸ مورد برشمرده است که عبارت اند از :

- ✓ اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- ✓ نقض قوانین و مقررات مربوطه
- ✓ ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- ✓ ایراد تهمت و افترا و هتک حیثت
- ✓ اخاذی
- ✓ اختلاس
- ✓ تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ✓ ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
- ✓ تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
- ✓ تسامح در حفظ اموال واسناد و وجوه دولتی ، ایراد خسارت به اموال دولتی
- ✓ افشای اسرار واسناد محرمانه اداری ، ارتباط و تماس غیر مجار با اتباع بیگانه
- ✓ سرپیچی از اجرای دستور مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری
- ✓ کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده
- ✓ سهل انگاری روسا ومدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
- ✓ ارایه گواهی یا گزار ش خلاف واقع در امور اداری
- ✓ گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین ومقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه خواهی تلقی میشود
- ✓ تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند .
- ✓ تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
- ✓ رعایت نکردن حجاب اسلامی
- ✓ رعایت نکرده شئون و شعایر اسلامی

- ✓ اختفا ، نگهداری ، حمل ، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر
- ✓ استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر
- ✓ داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی
- ✓ هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت های شغلی وامکانات و اموال دولتی
- ✓ جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی
- ✓ دست بردن در سوالات ، اوراق ، مدارک و دفاتر امتحانی
- ✓ افشای سوالات امتحانی یا تعویض آنها
- ✓ -دادن نمره یا امتیاز برخلاف ضوابط
- ✓ غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی
- ✓ سوء استفاده از مقام یا موقعیت اداری
- ✓ توقیف ، اختفاء ، بازرسی یا بازکردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها
- ✓ استراق سمع بدون مجوز قانونی
- ✓ کارشکنی و شایعه پراکنی
- ✓ وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری
- ✓ ایراد خسارت به اموال دولتی
- ✓ اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
- ✓ شرکت در تحصن اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی با تحریک به برپایی تحصن
- ✓ اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
- ✓ عضویت در یکی از فرقه های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند .
- ✓ همکاری با ساواک منحل به عنان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی
- ✓ عضویت در سازمان هایی که مرام نامه یا اساس نامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- ✓ عضویت در گروههای محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

مجازات ها :

تنبيه هايي كه در ماده ۹ قانون رسيدگي به تخلفات اداری برای افراد مختلف پيش بيني شده است عبارتند از :

الف (اخطار كتبي بدون درج در پرونده استخدا مي

ب) توبيخ كتبي بدون درج در پرونده استخدا مي

ج) كسر حقوق و فوق العاده شغل يا عناوين مشابه حد اكثر تا يك سوم از يك ماه تا سه سال

د) انفصال موقت از يك ماه تا يك سال

ه) تغيير محل جغرافيايي خدمت به مدت يك تا پنج سال

و) تنزيل مقام يا محروميت از انتصاب به پست هاي حساس و مديريتي در دستگاههاي دولتي و دستگاههاي مشمول اين قانون

ز) تنزيل يك يا دو گروه يا تعويق در اعطاي يك يا دو گروه به مدت يك يا دو سال

ح) باز خريد خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه كار دولتي (درمورد مستخدمان زن) و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتي (

درمورد مستخدمان مرد) با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخيص هيات صادر كننده رای

ط) بازنشستگي در صورت داشتن بيش از بيست سال سابقه

دولتي (برای مستخدمان زن) و بيش از بيست سال سابقه خدمت

دولتي (برای مستخدمان مرد) بر اساس سنوات خدمت دولتي با تقليل يك يا دو گروه

ی) اخراج از دستگاه متبوع

ك) انفصال دايم از خدمات دولتي و دستگاهي مشمول اين قانون

مسیر ارتقا شغلی

طبق آیین نامه تشکیلاتی طبقه بندی مشاغل و آموزش دانشگاه رتبه های پرسنل رسمی و پیمانی بصورت مقدماتی ، بر اساس سنوات خدمت و ساعات آموزش بصورت زیر است :

- ۱-رتبه پایه با مدارک دیپلم و فوق دیپلم (سطح کاردان) حد اقل با ۸ سال سابقه خدمت و ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی
- ۲-رتبه پایه با مدارک لیسانس و بالاتر (سطح کارشناس و بالاتر) و حد اقل با ۶ سال سابقه خدمت و ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی
- ۳-رتبه ارشد با مدارک دیپلم و فوق دیپلم (سطح کاردانی) حد اقل با ۲۰ سال سابقه خدمت و ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی
- ۴-رتبه ارشد با مدارک کارشناسی و بالاتر حد اقل با ۱۲ سال خدمت و ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی
- ۵-رتبه خبره به مدرک لیسانس و بالاتر (سطح کارشناسی و بالاتر) حد اقل با ۲۴ سال سابقه خدمت و ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی

ضوابط اجرایی ارتقاء طبقه و رتبه شغلی

در اجرای تبصره ماده ۴۶ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشگاه های علوم پزشکی کشور، ضوابط ارتقاء طبقه و رتبه شغلی کارمندان در ۱۶ ماده و ۱۵ تبصره جهت اجراء ابلاغ می گردد.

الف) نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات شغلی:

ماده ۱- کارمندان شاغل در دانشگاه برابر جدول ذیل و بر اساس شرایط احراز تحصیلی و تجربی به یک طبقه شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء می یابند.

تبصره- کارمندانی که در اجرای تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همچنین کارمندان عضوگدانهای عاشورا و الزهرا و فرزندان شاهد و همچنین سایر کارمندانی که به موجب مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور (سابق) از گروه های مربوطه برخوردار شده اند، به تناسب از حداکثر طبقات تعیین شده در جدول شماره یک این دستورالعمل مستثنی می باشند.

جدول شماره (۱): ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات، سنوات تجربی (کلید رسته ها)

طبقه شغلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
تحصیلات																
پایان دوره ابتدائی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴											
پایان دوره راهنمایی	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵										
دیپلم		۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵									
کاردانی			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵								
کارشناسی				۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴						
کارشناسی ارشد					۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴					
دکترای حرفه ای						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴				
دکترای تخصصی (PHD)							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴			

- ماده ۲-** کارمندانی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند، در طبقه و رتبه شغلی استحقاقی قرار خواهند گرفت.
- ماده ۳-** سوابق تجربی کارمندان در ارتقاء طبقه و رتبه شغلی با رعایت مفاد مواد ۵۴، ۵۵، ۵۶، آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشگاه های علوم پزشکی کشور محاسبه می گردد.
- ماده ۴-** ارتقاء طبقه شغلی کارمندانی که تاریخ استحقاق آنان بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ می باشند مشمول اجرای طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مشاغل مدیران و مشاغل ویژه رشته های پزشکی نخواهند بود.
- تبصره-** کارمندانی که قبل از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به دلیل عدم کسب امتیاز لازم در طرح های ارزیابی فوق الذکر موفق به ارتقاء گروه نشده اند، ارتقاء طبقه شغلی آنان، مشمول این آئین نامه و از تاریخ ۸۸/۱/۲ خواهد بود.
- ماده ۵-** تمامی موارد مربوط به تصویب ارتقاء گروه و «اصلاحیه تغییر عنوان» و نظایر آن که تاریخ اجرای آنها مربوط به قبل از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ می باشد، لازم است در کمیته طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.
- تبصره-** تمامی مواردی که احتساب تجربه آنان به دلیل تغییر رشته شغلی و نظایر آن منجر به تنزل طبقه شغلی گردد، باید در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.
- ماده ۶-** شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ ه مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ در استانهای خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ابلام خدمت مینمایند، به ازای هر یک سال سوابق تجربی (از تاریخ ۸۸/۰۱/۰۱ به بعد)، از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت)، در ارتقاء طبقه شغلی برخوردار می شوند.
- ماده ۷-** ملاک محاسبه ارتقاء طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۸/۰۱/۰۱) برابر مقررات حاکم از سوابق تجربی بخش غیردولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده نموده اند، برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱)، تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.
- ماده ۸-** کارمندانی که بعد از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی پذیرفته می شوند، چنانچه دارای سوابق خدمت دولتی یا غیر دولتی باشند، بر اساس سوابق مذکور و رعایت مفاد این ضوابط در طبقات شغلی جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱) قرار خواهند گرفت.
- ماده ۹-** در اجرای ماده ۶۲ آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در پنج سال متوالی منتهی به سال ۹۰ و بالاتر، حداقل ۸۵ درصد باشند از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می شوند.

ب) نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر

ماده ۱۰- مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح ذیل می باشد:

جدول شماره (۲) : مدت سنوات تجربی قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح كاردانی و كارشناسی و بالاتر

رتبه ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی					
برای مشاغل تا سطح كاردانی	۰	۸	۲۰		
برای مشاغل سطح كارشناسی و بالاتر	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴

تبصره ۱- مشاغل كاردانی و كارشناسی به مشاغلی گفته می شود كه به رشته های شغلی تحت عناوین كاردانی و كارشناسی تخصیص می یابد یا این كه سمت پست سازمانی شاغلین دارای عنوان كاردانی یا كارشناسی باشد. همچنین آن دسته از مشاغلی كه به موجب مقررات مربوط، همتر از مشاغل كاردانی و یا كارشناسی شناخته شده است و از فوق العاده جذب كارشناسی برخوردار شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می گردد.

تبصره ۲- ارتقاء به رتبه های خبره و عالی مستلزم مستندسازی تجربیات توسط كارمندان می باشد. تجربیات مدون شده دارای ویژگی های زیر بوده و با تائید كمیته مربوط قابل اعمال می باشد.

- ۱- تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.
- ۲- برای كسب رتبه های پیشین استفاده نشده باشد.
- ۳- مسائل، چالشها و مشكلات (موانع، محدودیتها، فرصتها و تهدیدها) مرتبط با شغل را كه بر اثر تجربیات كارمندان شناسایی شده، بیان نماید.
- ۴- نتیجه گیری و راه حل های مناسب جهت رفع موانعو مشكلات ارائه گردد.

تبصره ۳- كارمندانی كه به موجب مقررات و تائید مراجع ذیصلاح با مدارك تحصیلی كمتر از كارشناسی متصدی مشاغل كارشناسی شده اند می توانند با رعایت سایر مقررات مربوط تا رتبه عالی ارتقاء یابند.

تبصره ۴- برای شاغلین مشاغل كاردانی و بالاتر و یا همتر از آنها كه در مناطق كمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴ت ۳۶۰۹۵ ه مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ در استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، كهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، كردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ابلام خدمت مینمایند، به ازای هر یک سال سوابق تجربی (از تاریخ ۸۸/۰۱/۰۱ به بعد)، دو سال (كسر سال به نسبت)، قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۵- كارمندانی كه در مرحله تطبیق، رتبه مربوطه را برابر ضوابط كسب نموده اند، همچنان در همان رتبه باقی خواهند ماند تا شرایط خدمتی و سایر عوامل مندرج در این ضوابط اجرایی را احراز نمایند.

ماده ۱۱- نخبگانیکه طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می شوند از طی كردن برخی رتبه ها به شرح زیر معاف است:

- ۱) مشاغل كاردانی و پائین تر از طی كردن رتبه مقدماتی
 - ۲) مشاغل كارشناسی و بالاتر از طی كردن رتبه های مقدماتی و پایه .
- تبصره -** نخبگان مذکور برای كسب رتبه های بعدی تابع این ضوابط و شرایط خواهند بود.

ماده ۱۲- ملاك ارزیابی كارمندان برای ارتقاء رتبه بر اساس میانگین نمرات ارزشیابی سالانه در دوره مورد نظر می باشد.

تبصره- پس از ابلاغ «ضوابط استقرار نظام مدیریت عملکرد در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» ملاک ارتقاءرتبه، نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران ضوابط اجرایی مذکور خواهد بود.

ماده ۱۳- برای ارتقاء کارمند به یک رتبه بالاتر، علاوه بر رعایت مواد ۱۰ و ۱۱ در قسمت «ب»، تحقق شرایط

زیر الزامی است:

الف) برای ارتقاء به رتبه پایه:

۱. کسب حداقل ۶۰٪ امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
 ۲. گذراندن ۳۰۰ ساعت آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء دانشگاه
- ب) برای ارتقاء به رتبه ارشد:

۱. کسب حداقل ۷۰٪ امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
 ۲. گذراندن ۲۵۰ ساعت آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء دانشگاه
- ج) برای ارتقاء به رتبه خبره:

۱. کسب حداقل ۸۰٪ امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
 ۲. گذراندن ۲۰۰ ساعت آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء دانشگاه
- د) برای ارتقاء به رتبه عالی:

۱. کسب حداقل ۹۰٪ امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
۲. گذراندن ۱۵۰ ساعت آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء دانشگاه

تبصره- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴ت ۳۶۰۹۵ ه مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ در استان های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ابلام خدمت مینمایند، برای ارتقاء به رتبه های شغلی پایه، ارشد، خبره و عالی به ترتیب نیازمند ۵۰، ۶۰، ۷۰، ۸۰٪ امتیازات موضوع جداول مربوط حسب مورد می باشد.

ماده ۱۴- امتیازات کسب شده و مستندات ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفا برای ارتقای همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقاهای بعدی قابل محاسبه نیست.

ماده ۱۵- اعمال رتبه های مذکور از تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ مجاز می باشد.

تبصره ۱- کارمندانی که از تاریخ ۸۸/۱/۱ تا تاریخ مذکور شرایط عمومی ارتقاء رتبه را دارا بوده اند اعمال رتبه های آنها از تاریخ ۹۰/۵/۲۲ مجاز است.

تبصره ۲- کارمندانی که از تاریخ ۸۸/۱/۱ تا تاریخ مذکور باز نشسته شده اند مشمول ارتقا رتبه بر اساس ضوابط فوق نمی باشند.

تبصره ۳- کسب توامان دو رتبه شغلی برای کارمندانیکه شرایط ارتقاء رتبه بعدی را نیز دارا می باشد امکان پذیر نمی باشد.

تبصره ۴- در خصوص کارمندان مشمول حالت اشتغال صرفا مدت تجربه برای ارتقاء رتبه ملاک عمل می باشد.

ماده ۱۶- ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه های ارشد و خبره توسط ستاد دانشگاه در کمیته ای با ترکیب ذیل مطرح و مورد تصویب قرار می گیرد:

- ۱- معاون پشتیبانی رئیس کمیته
 - ۲- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا عناوین مشابه (دبیر)
 - ۳- مدیر نیروی انسانی
 - ۴- بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل
 - ۵- نماینده مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت جهت ارتقاء رتبه خبره
- ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه عالی ابتدا در کمیته موضوع ماده ۱۶ این دستورالعمل در دانشگاه مطرح و در صورت تأیید به منظور تصویب با مستندات مربوطه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ارسال می گردد.

حقوق و مزایا :

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد جزء (ب) بند ۱۱ ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، جداول حق شغل، فوق العاده مدیریت، حق شاغل و فوق العاده های موضوع بندهای (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۷)، (۹)، ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول فوق را به شرح زیر تصویب نمود:

فصل یکم: جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

۱- **جدول حق شغل:** امتیاز حق شغل مشاغل دستگاههای اجرایی، بر اساس اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیتها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز، بر اساس جدول شماره (۱) برای اجرا از ۸۸/۱/۱ به شرح ذیل است.

جدول شماره (۱)

رتبه ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبیره	عالی
طبقات جدول					
طبقه یک	۲۴۰۰	۲۶۵۰			
طبقه دو	۲۶۰۰	۲۸۵۰			
طبقه سه	۲۸۰۰	۳۰۵۰	۳۴۰۰		
طبقه چهار	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰
طبقه پنج	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰
طبقه شش	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰
طبقه هفت	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰
طبقه هشت	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۰۰
طبقه نه	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۰۰
طبقه ده	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰
طبقه یازده	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰
طبقه دوازده	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰
طبقه سیزده	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰
طبقه چهارده	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰
طبقه پانزده	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۰۰
طبقه شانزده	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۰۰

تبصره- امتیاز حق شغل مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و مشاغل بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، با توجه به طبقه و رتبه شغلی مربوط با ضریب (۱/۱) محاسبه می شود.

۱- **امتیاز فوق العاده مدیریت:** هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت های حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط بر اساس جدول شماره (۲) تعیین می شود

جدول شماره (۲)

۱	۲	۳	۴	۵	سطوح مدیریت	حوزه جغرافیایی خدمت
۲۳۰۰	۱۸۵۰	۱۴۰۰	۹۵۰	۵۱۰	سطح یک	شهرستان
۲۳۵۰	۱۹۰۰	۱۴۵۰	۱۰۰۰	۵۵۰	سطح دو	
۲۴۰۰	۱۹۵۰	۱۵۰۰	۱۰۵۰	۶۰۰	سطح سه	
۲۴۵۰	۲۰۰۰	۱۵۵۰	۱۱۰۰	۶۵۰	سطح یک	استان
۲۵۰۰	۲۰۵۰	۱۶۰۰	۱۱۵۰	۷۰۰	سطح دو	
۲۵۵۰	۲۱۰۰	۱۶۵۰	۱۲۰۰	۷۵۰	سطح سه	
۲۶۰۰	۲۱۵۰	۱۷۰۰	۱۲۵۰	۸۰۰	سطح یک	ملی
۲۶۵۰	۲۲۰۰	۱۷۵۰	۱۳۰۰	۸۵۰	سطح دو	
۲۷۰۰	۲۲۵۰	۱۸۰۰	۱۳۵۰	۹۰۰	سطح سه	

تبصره ۱- دستگاههای اجرایی موظفند عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در بند (۲) فوق به گونه ای مشخص نمایند که حداقل ۵۰٪ از مشاغل مذکور در سطح یک و حداکثر ۲۰٪ آنان در سطح سه تخصیص یابند.

تبصره ۲- امتیاز فوق العاده عناوین سرپرستی واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش با توجه به عوامل مندرج در تبصره (۲) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری از ۵۱۰ تا ۱۲۰۰ تعیین می گردد، هر یک از عناوین مشاغل سرپرستی واحدهای آموزشی فوق حداقل در سطح قرار می گیرند و هر گونه تغییر موکول به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

۲- امتیاز حق شاغل کارمندان: بر اساس عوامل تحصیلات، سنوات خدمت، تجربه، دوره های آموزشی و مهارتها و توانائی های فردی بر اساس جدول شماره (۳) تعیین می شود.

جدول شماره (۳)

ردیف	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانائی	امتیاز سنوات خدمت	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
۱	۱۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۵۰	۱۵	۱۰
۲	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
۳	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
۴	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
۵	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

۴- ایثارگران شاغل: و همچنین ایثارگرانی که از تاریخ ۸۸/۱/۱ به استخدام دستگاههای اجرایی درمی آیند حسب مورد ایثارگری به تصریح بند (۲) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، از امتیازات جدول شماره (۴) بهره مند می شوند:

جدول شماره (۴)

رتیف	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	۵ درصد	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۴۰۰
۲	تا ۱۰ درصد	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۵۰۰
۳	تا ۱۵ درصد	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۶۰۰
۴	تا ۲۰ درصد	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۷۰۰
۵	تا ۲۵ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۸۰۰
۶	تا ۳۰ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۹۰۰
۷	تا ۳۵ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۰۰۰
۸	تا ۴۰ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۱۰۰
۹	تا ۴۵ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۱۲۰۰
۱۰	تا ۵۰ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۳۰۰
۱۱	تا ۶۰ درصد	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	۱۵۰۰
۱۲	بالاتر از ۶۰ درصد	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۱۵۵۰

تبصره ۱- در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار گرفته و (۲۵٪) از امتیاز حالات دیگر ایثارگری، به امتیاز ایثارگری وی که از تاریخ ۸۸/۱/۱ در دستگاههای اجرایی اشتغال داشته می یابند نیز بر اساس ساز و کار مذکور محاسبه می شوند، در هر صورت میزان دریافتی ایثارگران که بابت ایثارگری در مقررات گذشته داشته اند، نباید کاهش یابد.

تبصره ۲- برای خدمت اداری در مناطق جنگ زده (موضوع بند ۲ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) به ازای هر سال خدمت در زمان جنگ (۱۳۰) امتیاز گرفته می شود.

۵- امتیاز دارندگان نشان های دولتی: به استناد بند (۲) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری امتیاز دارندگان نشان های دولتی به شرح زیر تعیین می شود:

- الف: دارندگان نشان های عالی ۸۰۰ امتیاز
- ب: دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۱) ۶۵۰ امتیاز
- ب: دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۲) ۵۰۰ امتیاز
- ب: دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۳) ۴۰۰ امتیاز

تبصره - در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشانهای دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز (۸۰۰) بلامانع است.

۶- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به نحوه تعیین و تخصیص امتیاز، درصد یا مبالغ مربوط به فوق العاده اشتغال خارج از کشور، سختی کار و کار در محیط های غیر متعارف، مناطق کمتر توسعه یافته، بدی آب و هوا، نوبت کاری، مبلغ تضمین، کسر صندوق، فوق العاده محل خدمت (جابجایی

محل خدمت)، صرفاً مبالغ مقطوع مندرج در آخرین حکم‌کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمندان به علاوه هزینه سفر در این سال، مبنای پرداخت برای سال ۸۸ می باشد.

۷- مبالغ مقطوع فوق العاده های محرومیت از تسهیلات زندگی، مناطق مرزی و جذب مناطق محروم و دور افتاده مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷، در حکم کارگزینی سال ۱۳۸۸ تحت عنوان فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته بر اساس فهرست مناطق مذکور موضوع مصوبه هیات وزیران در سال جاری، قابل پرداخت می باشد. پس از تصویب ضوابط فوق العاده یاد شده جایگزین و احکام اصلاح می گردد.

۸- کمک هزینه های فوت و ازدواج بر اساس مقررات موجود و بر مبنای حکم کارگزینی کارمند در پایان سال ۱۳۸۷ پرداخت می شود.

۹- کارمندانی که در سال ۱۳۸۸ حایز شرایط استفاده از موارد مندرج در بندهای (۶)، (۷)، (۸) فوق شوند، همانند کارمندان مشابه در سال ۱۳۸۷ با آنان رفتار خواهد شد.

۱۰- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق العاده ماموریت و سایر هزینه های روزانه مامورین اعزامی دستگاههای اجرایی مشمول این قانون به خارج از کشور مفاد تصویب نامه شماره ۲۷۳۹۵/ت/۱۴۵۸۷ مورخ ۱۳۷۵/۵/۲۴ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن آن برای اجرا ملاک عمل می باشد.

۱۱- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق العاده ماموریت روزانه کارمندان، میزان فوق العاده مذکور، به ازای هر روز ماموریت معادل یک سی ام حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی قابل پرداخت می باشد. سایر موارد مطابق آئین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۲/۶/۲۴ و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

۱۲- کمک هزینه ی عائله مندی و اولاد به ترتیب ۸۱۰ و ۲۱۰ امتیاز به ازای هر اولاد، حداکثر تا سه اولاد قابل محاسبه می باشد.

نحوه تطبیق وضع کارمندان با جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

تطبیق با جدول حق شغل:

۱- چگونگی اجرای احکام مربوط به فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری در مورد کارمندان آن دسته از دستگاههایی که در شمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت نبوده اند، متعاقباً اعلام می گردد.

۲- کارمندان دستگاههای مشمول، با توجه به گروه های بیست گانه موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت در مرحله تطبیق، به شرح زیر از معادل امتیازات طبقات جدول شماره (۱) برخوردار می شوند:

الف: از گروه (۱) تا گروه (۵) معادل امتیازات طبقه (۱) جدول شماره (۱)

ب: از گروه (۶) تا گروه (۲۰) به ترتیب معادل امتیازات طبقات (۲) تا (۱۶) جدول شماره (۱)

۳- تا تهیه و تدوین ضوابط مربوط به نحوه تخصیص مشاغل به طبقات جدول حق شغل، امتیاز حق شغل کارمندانی که از ابتدای سال ۱۳۸۸ در دستگاههای مشمول اشتغال می یابند، موقتاً با توجه مدرک تحصیلی مطابق جدول شماره (۵) در یکی از طبقات جدول حق شغل (جدول شماره ۱) قرار می گیرند. در صورتی که مشمولین این بند مطابق مقررات مربوط به ایثارگران از مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می گردند مقطع تحصیلی بالاتر موضوع مقررات مذکور ملاک عمل خواهد بود.

جدول شماره (۵)

تحصیلات	طبقات جدول
دیپلم و پائین تر	طبقه یک
کاردانی (فوق دیپلم)	طبقه سه
کارشناسی (لیسانس)	طبقه چهار
کارشناسی ارشد	طبقه پنج
دکتری	طبقه شش

تبصره - مضمولین طبقه یک و سه جدول فوق در صورت دارا بودن سوابق خدمت دولتی به ازای هر پنج سال تجربه مربوط و مشابه و مضمولین سایر طبقات جدول مذکور به ازای هر چهار سال تجربه مربوط و مشابه، یک طبقه و حداکثر تا شش طبقه ارتقاء می یابند. سوابق دولتی غیر مربوط برای ارتقاء به هر طبقه به میزان یک دوم قابل محاسبه خواهد بود.

۴- تطبیق وضع کارمندان در رتبه های شغلی به شرح بندهای زیر انجام می شود:

الف: کارمندی که در اجرای طرح مسیر ارتقای شغلی، موضوع تصویب نامه های شماره ۴۱۶۹ت/۳۰۳/۲۵۷۰۳ مورخ ۲۳/۵/۱۳۸۱، ۲۵۵۲/۵/۲۳/۱۳۸۱ت/۲۹۹۹۳۳ مورخ ۲۶/۱/۲۷۷۴، ۱۳۸۳ت/۳۰۳۹۷ مورخ ۲۹/۱/۱۳۸۳ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن و دستورالعمل های مربوط، از عناوین ارشد، خبره و عالی برخوردار شده اند با همان عناوین در رتبه جدول حق شغل قرار می گیرند.

ب: کارمندی که در اجرای ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت از (۸۰٪) مجموع حقوق و فوق العاده شغل مشابه قانون اعضای هیات علمی برخوردار شده اند، متناسب با جدول مربوط (ردیف ۱ مری، ردیف ۲-استادیار، ردیف ۳-دانشیار) شناخته شده اند، به ترتیب همتر از رتبه های ارشد، خبره و عالی جدول حق شغل قرار می گیرند.

پ: کارمندی که در شمول بندهای (الف، ب) قرار نمی گیرند، بدو در رتبه مقدماتی قرار گرفته و به ازای هر ۶ سال سابقه خدمت تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه و یا ۱۰ سال تجربه غیر مربوط، به یک رتبه بالاتر، ارتقاء می یابند. کارمندان مضمول این بند در مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه پایه و در مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر، حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می یابند.

ت: آن دسته از کارمندان آموزش و پرورش که به صورت توأمان مضمول بند (الف، ب) می باشند از بالاترین رتبه یکی از بندهای فوق برخوردار خواهند شد.

ث: کارمندی که در سال ۱۳۸۸ در دستگاههای اجرایی اشتغال می یابند در رتبه مقدماتی قرار می گیرند، در صورتی که این قبیل کارمندان دارای سابقه خدمت دولتی باشند، بر اساس سوابق مذکور و به ازای هر شش سال سابقه خدمت دولتی تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه، به یک رتبه بالاتر ارتقاء می یابند. (مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه پایه ارتقاء می یابند. سنوات دولتی غیر مربوط این قبیل کارمندان برای ارتقاء رتبه به میزان یک دوم قابل محاسبه می باشد).

۱- امتیاز فوق العاده مدیریتهر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) به شرح جدول شماره شش (۶) و بر اساس جدول شماره دو (۲) و با توجه به سطح مدیریت تعیین می شود.

جدول شماره (۶)

عناوین مدیریت و سرپرستی	معاون اداره و همتراز	رئیس اداره و همتراز	معاون مدیر کل و همتراز	مدیر کل و همتراز	معاون موسسه و همتراز
ردیف مربوط	۵	۴	۳	۲	۱

تبصره - موارد همترازی باید به تائید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور برسد. مواردی که قبلا تائید لازم اخذ شده باشد کماکان ملاک عمل برای تعیین امتیاز فوق العاده مدیریت می باشد.

به منظور تطبیق وضع کارمندان دستگاههای اجرایی با جدول حق شاغل، مدارک تحصیلی کارمندان (مدارک علمی و دارای ارزش استخدامی) برای تعیین امتیاز تحصیلات، سنوات خدمت و تجربه، دوره های آموزشی مهارتها و توانائی های فردی ملاک عمل قرار گرفته و متناسب با ردیف های جدول شماره (۳) بر اساس جدول شماره هفت معین می شود.

در مورد مدارک تحصیلی ایثارگران مقررات مربوط به آنان ملاک عمل خواهد بود.

جدول شماره (۷)

مقطع تحصیلی	ردیف جدول شماره (۳)
دیپلم	۱
فوق دیپلم	۲
لیسانس	۳
فوق لیسانس و دکتری حرفه ای	۴
دکتری تخصصی PHD	۵

تبصره ۱- به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی یک درصد (۱٪) و در مشاغل مدیریتی دو درصد (۲٪) به ترتیب حداکثر ده درصد و بیست درصد از مجموع سقف امتیازات شاغل موضوع ماده (۶۶) قانون به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از بیست درصد سقف حق شاغل تجاوز نماید.

افرادی که در طول سال جاری از یکی از فوق العاده های موضوع بندهای (۲) و (۶) فصل یکم بهره مند می باشند در صورتی که در سال جاری فاقد شرایط قانونی برخورداری از فوق العاده های مذکور گردند به همان نسبت از حکم کارگزینی آنها کسر می گردد و در صورتی که مجددا در سال جاری حایز شرایط مربوط گردند معادل مبالغ کسر شده از این بابت برای مدت احراز شرایط به آنها پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- دوره های آموزشی که برای آنها امتیاز حق شاغل منظور می شود ملاک محاسبه برای اعطای گواهینامه های مهارتی، تخصصی و تخصصی-پژوهشی نخواهد بود.

تبصره ۳- حداکثر امتیاز قابل احتساب بابت سنوات خدمت و تجربه کارمند سی سال است. حق شاغل کارمندان نباید از هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) حق شغل آنان تجاوز نماید.

۱- امتیاز حق شاغل کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی پائین تر از دیپلم می باشند و به موجب مقررات گذشته در دستگاههای اجرایی اشتغال یافته اند به شرح جدول شماره هشت (۸) تعیین می شود.

جدول شماره (۸)

مدرک تحصیلی	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره های آموزشی مصوب	امتیاز مهارتها و توانائی ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
پائین تر از دیپلم	۱۱۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۰۰	۱۰	۸

۱- حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸ در دو مرحله به شرح زیر تطبیق و افزایش می یابد:

مرحله اول:

الف: در مرحله اول امتیاز حق شغل، شاغل و فوق العاده های مدیریت (در واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش فوق العاده سرپرستی جایگزین می شود) ایثارگری، نشان های دولتی و خدمت اداری در مناطق جنگ زده در زمان جنگ کارمندان بر اساس این مصوبه تعیین و سپس با ضریب موضوع ماده ۱۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری (ضریب پانصد ریال) محاسبه می شود.

ب: در صورتی که حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به جذب قوانین و مقررات قبلی دریافت می نموده اند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمند به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری) به عنوان تفاوت تطبیق، برای کارمند منظور می شود.

مرحله دوم:

الف- برای تعیین حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸، کل امتیازات مکتسبه کارمند (در جزء الف مرحله اول) با ضریب مصوب دولت برای سال ۱۳۸۸ (با ضریب ششصد ریال) محاسبه می شود.

ب- در صورتی که حقوق ناشی از اجرای جزء «الف» مرحله دوم بعلاوه تفاوت تطبیق موضوع جزء «ب» مرحله اول هر یک از کارمندان، نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار و نوبت کاری در سال ۱۳۸۷) آنان کمتر از پانزده درصد افزایش داشته باشد به استثناء جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، تا ۱۵٪ درصد افزایش یافته و در حکم کارگزینی کارمند درج می شود. سپس سایر پرداختی های غیر از موارد مذکور (در جزء الف مرحله اول) که به موجب این مصوبه به کارمند تعلق می گیرد (نظیر عائله مندی و اولاد و سختی کار و ...) به آن اضافه شود.

ب- در صورتی که با اجرای بندهای فوق، میزان افزایش حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله مندی و اولاد، مشمولین دریافت کمک هزینه عائله مندی نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله مندی و اولاد مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷) کمتر از یک میلیون ریال افزایش داشته باشد به استناد جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور این تفاوت تا سقف مذکور به جمع تفاوت موضوع جزء «ب» مرحله دوم افزوده خواهد شد. این مبلغ در مورد کارمندانی که از کمک هزینه عائله مندی و اولاد برخوردار نمی شوند ششصد هزار ریال خواهد بود. در مورد کارمندانی که از کمک هزینه عائله مندی برخوردار نیستند ولی از کمک هزینه اولاد برخوردار می باشند به ازای هر فرزند (حداکثر تا سه فرزند) مبلغ یکصد هزار ریال به ششصد هزار ریال مذکور افزوده می شود.

سایر مقررات

امتیازات موضوع فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری تا سقف افزایش مندرج در جزء «ب» بند (۱۱) قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور مصوب و استفاده از آن موقوف به تفضیلی مشاغل عمومی و اختصاصی و تخصصی و ارائه دلایل مستند توسط دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

دستگاههای اجرایی می توانند در شرایط و موارد خاص نسبت به افزایش امتیازات شغل، شاغل و فوق العاده مدیریت آن دستگاه، با ارائه پیشنهاد لازم به همراه ذکر دلایل و مستندات توجیهی، در چارچوب امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و افزایشهای پیش بینی شده موضوع جزء «ب» بند (۱۱) قانون بودجه سال ۱۳۸۸ برای طرح موضوع در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی اقدام نمایند.

۱- تعیین و برقراری فوق العاده های بندهای ۵،۶،۱۰ ماده (۶۸) و فوق العاده بهره وری غیر مستمر موضوع ماده (۶۹) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مفاد مواد قانون فوق موقوف به ارائه پیشنهاد لازم به معاونت توسعه مدیریت سرمایه انسانی رئیس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می باشد.

۲- تا تعیین تفصیلی مشاغل تخصصی، اختصاصی و عمومی هر یک از دستگاههای اجرایی و ابلاغ مصوبه نحوه تطبیق هر یک از مشاغل هر دستگاه به یکی از طبقات حق شغل و در قالب سقف مقرر در بند (۱) فوق، جداول فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول یاد شده بر اساس مفاد این مصوبه مورد عمل خواهد بود.

۳- آن دسته از کارمندان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که طی سال ۱۳۸۷ از فوق العاده محرومیت از مطب و حق الزحمه تمام وقتی برخوردار بوده اند در سال جاری نیز به نسبت میزان ارائه ختمت و حضور در هر مورد و در مجموع حداکثر در سقف دریافتی سال ۱۳۸۷ و حداکثر در حد اعتبارات مصوب وزارت مذکور و از محل اعتبارات مشابه سال ۱۳۸۷ به شرط ارائه خدمات در خارج از وقت اداری و ایام تعطیل و نیاز به خدمات آنان در مواقع ضروری در صورت حضور در محل کار و انجام وظایف محوله به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. در صورتی که در سال ۱۳۸۸ میزان حضور و ارائه خدمات هر یک از کارمندان مشمول در هر مورد کاهش داشته باشد به همان نسبت از سقف قابل دریافت همان فرد در سال ۱۳۸۷ کسر می شود. حداکثر تا بیست درصد کل کارمندان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می توانند از مزایای این بند یا اضافه کاری حق التدریس موضوع بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری بدون رعایت سقف ۵۰٪ مذکور در بند یاد شده استفاده نمایند.

اضافه کار و حق التدریس سایر کارمندان وزارت مذکور نبایستی از ۵۰٪ حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر فرد تجاوز نماید.

۴- به منظور تطبیق وضعیت کارمندان با این مصوبه کمیته ای تحت عنوان کمیته اجرایی قانون مدیریت خدمات کشوری در دستگاههای مشمول این قانون با ترکیب اعضای زیر تشکیل می شود:

الف: معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی دستگاه و یا سایر عناوین مشابه

ب: بالاترین مسئول پرسنلی دستگاه

پ: بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل دستگاه

ت: بالاترین مسئول تشکیلات و بودجه دستگاه

ث: نماینده واحد استانی بنا به تشخیص بالاترین مقام دستگاه

۱- هر گونه تغییرات جداول موضوع این مصوبه موکول به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

۲- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این مصوبه به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.

فوق العاده اضافه کار، حق التضمین، حق التدریس، حق الترجمه و حق التالیف:

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، دستورالعمل پرداخت اضافه کار، حق التضمین، حق التدریس، حق الترجمه و حق التالیفکارمندان را به شرح زیر تصویب نمود:

الف: اضافه کار

ماده ۱- مبلغ اضافه کار کارمندانی که با توجه به سیاست های ابلاغی از سوی بالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان، موظف به انجام کار اضافی در خارج از ساعات اداری می شوند و انجام اضافه کار آنان به تائید بالاترین مقام واحد متبوعشان می رسد، بر اساس ضوابط زیر تعیین و برقرار می شود.

مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت ضرب ریالی سال

(۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸)

مبلغ هر ساعت اضافه کار =

۱۷۶

ماده ۲- حداکثر اضافه کار ساعتی کارمندان (۱۷۵) ساعت در ماه تعیین می شود، مشروط بر آنکه مجموع مبلغ اضافه کار و حق التدریس پرداختی به کارمند در یک ماه، از حداکثر ۵۰٪ حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر وی تجاوز نمایند.

ماده ۳- حداکثر تا بیست درصد کارمندان هر دستگاه اجرایی که وضعیت شغلی آنها ضرورت انجام اضافه کار بیشتر را ایجاب می نمایند، بر اساس دستورالعمل صادره از سوی بالاترین مقام دستگاه از محدودیت سقف ۵۰٪ موضوع ماده (۲) این دستورالعمل مستثنی می باشند.

تبصره- کارمندانی که در اجرای این ماده به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق ماموریت برخوردار می شوند از اضافه کار موضوع این ماده برای ایام ماموریت برخوردار نخواهند شد ولیکن چنانچه مجبور به انجام کار اضافی بر اساس مفاد ماده یک این دستورالعمل شوند، پرداخت اضافه کار به آنان با رعایت ماده (۲) و (۳) این دستورالعمل بلامانع خواهد بود.

ب: حق التضمین، حق التدریس، حق الترجمه و حق التالیف

ماده ۴- به کارمندان دستگاههای اجرایی که بنا به درخواست دستگاه، در خارج از وقت اداری تحقیق، تدریس، ترجمه و تالیف می نمایند، حداکثر مبالغی بر اساس ضوابط زیر قابل پرداخت می باشد.

مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت ضرب ریالی سال
(۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸)

$$2 \times \frac{\text{مبلغ هر ساعت حق تحقیق}}{176} =$$

مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت ضرب ریالی سال
(۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸)

$$2 \times \frac{\text{مبلغ هر ساعت حق التدریس}}{176} =$$

(برای آموزشهای خارج از نظام آموزش رسمی کشور)

ضرب ریالی سالیانه حق ترجمه = _____ = مبلغ حق ترجمه هر کلمه متون خارجی به فارسی

۵

ضرب ریالی سالیانه حق ترجمه = _____ = مبلغ حق ترجمه هر کلمه متون فارسی به خارجی

۳

ضرب ریالی سالیانه حق التالیف = _____ = مبلغ حق التالیف هر کلمه متون فارسی

۴

ضرب ریالی سالیانه حق التالیف = _____ = مبلغ حق التالیف هر کلمه متون خارجی

۳

ماده ۵- صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تحقیق، تدریس، ترجمه، تالیف و ضرورت انجام موضوع، به تأیید مسئول آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه خواهد رسید.

شورای مدیریت توسعه و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ به استناد اجازه حاصل از جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور تصویب نمود:

پرداخت کمکهای رفاهی مستقیم و غیرمستقیم موضوع حکم یاد شده و قوانین و مقررات مربوط از جمله ماده (۴۰) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و ماده (۷۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، در حد اعتبارات مصوب مربوط برای هر ماه به صورت مستقیم و غیرمستقیم و با رعایت شرایط زیر به کارمندان رسمی و پیمانی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری قابل پرداخت می باشد:

الف: کمک هزینه روزانه مستقیم و غیرمستقیم غذا برای کارمندانی که ساعت کار آنها حداقل (۸) ساعت در روز است، با تشخیص بالاترین مقام مجاز دستگاه اجرایی معادل ۱۸ هزار (۱۸۰۰۰) ریال برای یک وعده غذایی در روز تعیین می شود.

ب: کمک هزینه مستقیم و غیرمستقیم مهد کودک برای کارمندان اناث که دارای فرزند زیر پنج سال هستند ماهانه سیصد هزار ریال به ازای هر کودک (حداکثر تا سه فرزند) تعیین می شود.

پ: کمک هزینه مستقیم و غیرمستقیم ایاب و ذهاب (سرویس رفت و آمد) کارمندان دولت که (۴۴) ساعت در هفته کار می کنند مشروط به آنکه از سرویس سازمانی استفاده ننمایند، در تهران به میزان چهارصد و پنجاه هزار ریال و برای شهرهای دارای پانصد هزار نفر جمعیت و بالاتر به میزان سیصد هزار ریال تعیین می شود. در مورد سایر شهرها پرداخت این کمک هزینه منوط به پیشنهاد دستگاه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و تصویب شورا خواهد بود.

کارمندی که بر اساس مجوزهای قانونی به صورت نیمه وقت یا پاره وقت به خدمت اشتغال دارند، یا ساعات موظف کار آنان کمتر از (۴۴) ساعت در هفته است، با تشخیص دستگاه اجرایی می توانند به تناسب ساعات کار هفتگی از این کمک هزینه برخوردار گردند.

ت: پرداخت سایر کمک های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم (به استثناء موارد فوق) برای هر ماه از سال ۱۳۸۸ تا ابلاغ دستورالعمل مربوط به تصویب شورای توسعه خواهد رسید در حد اعتبارات مصوب و معادل با (۱/۱۲) میانگین کمک های رفاهی سال ۱۳۸۷ قابل پرداخت می باشد.

ث: هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت توسعه و مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور خواهد بود.

ارزشیابی سالیانه کارکنان

- ۱- در ماههای پایانی سال دستورالعمل و فرمهای ارزیابی سالانه توسط واحد ارزشیابی دانشکده علوم پزشکی ساوه به بیمارستان ابلاغ می گردد.
- ۲- دستورالعمل و فرمهای مربوطه توسط مدیر منابع انسانی به کلیه مسئولین واحد ها و بخشهای بیمارستان جهت اطلاع و اقدام ابلاغ می گردد.
- ۳- فرمها توسط پرسنل تکمیل می شود و مسئولین واحد ها به آنها امتیاز می دهند .
- ۴- فرمهای تکمیل شده به مدیر منابع انسانی تحویل داده می شود .
- ۵- امتیاز داده شده به تایید ریاست بیمارستان رسیده و ثبت گردیده و سپس به رویت و تایید فرد ذینفع می رسد.
- ۶- فرمهای تکمیل شده به همراه لیست نمرات به دانشکده علوم پزشکی ساوه ارسال می گردد.
- ۷- فرمهای ارزشیابی پس از تایید به بیمارستان عودت داده شده و فرمهای پرسنل درمانی در دفتر پرستاری و فرمهای پرسنل اداری خدماتی و پزشکان در پرونده پرسنلی آنها بایگانی می گردد.
- ۸- لیست های نهایی در واحد منابع انسانی بیمارستان بایگانی می شود .

خروج از خدمت

شرایط خروج کارمندان از موسسه به شرح ذیل امکان پذیر می باشد.

۱- بازنشستگی : موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید.

۲- استعفا

۳- انفصال دائم یا اخراج

۴- پایان طرح

۵- فسخ قرارداد

۶- از کارافتادگی

۱- موسسه مجاز است در موارد خاص و حسب نیاز از خدمات کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند در صورت

تمایل کارمند با تصویب هیئت رئیسه حد اکثر تا سی و پنج سال سنوات خدمت استفاده نماید

۲- انفصال دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضایی و یا هیات های رسیدگی به تخلفات اداری

۳- استعفا کارمند رسمی می تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استفاده کند در هیچ مورد استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر

موسسه نخواهد بود استعفا از تاریخی تحقق مییابد که موسسه بصورت رسمی با آن موافقت نماید

۴- پایان طرح : پس از انجام تعهدات قانونی بر اساس ضریب منطقه و ضریب کار انجام می شود.

۵- فسخ قرارداد : به درخواست مستخدم و یا در صورت عدم رضایت دستگاه با اعلام یکماه قبل امکان پذیر خواهد بود .

۶- از کار افتادگی : عبارت است از کاهش قدرت کار فرد بیمه شده به نحوی که نتواند با اشتغال بکار سابق یا کار دیگری قسمتی از درآمد خود

را بدست آورد .

از کار افتادگی ممکن است بر اثر بیماریها (عادی یا حرفه ای) و یا حوادث (حوادث ناشی از کار یا غیر ناشی از کار) ایجاد شود .

ردیف	عنوان شغل	صفحه	ردیف	عنوان شغل	صفحه	ردیف	عنوان شغل	صفحه	ردیف	عنوان شغل	صفحه
۱	مسئول دفتر ریاست	۲۷	۳۵	سرپرستار ن NICU	۷۸	۶۹	مدیر پرستاری	۱۲۸	۱۰۳	رابط مادر پرخطر	۱۶۹
۲	مامور حراست	۲۸	۳۶	پرستار CCU	۸۰	۷۰	کارشناس امور بیمارستان	۱۲۹	۱۰۴	بیمار بر	۱۷۰
۳	حسابدار	۲۹	۳۷	پرستار ICU	۸۱	۷۱	معاون درمان	۱۳۱	۱۰۵	سوپر وایزر تصویربرداری	۱۷۱
۴	کارگزين	۳۱	۳۸	پرستار اکو	۸۳	۷۲	معاون آموزشی	۱۳۲	۱۰۶	سوپر وایزر آزمایشگاه	۱۷۳
۵	انتظامات	۳۲	۳۹	پرستار اندوسکوپي	۸۴	۷۳	پزشک عمومی	۱۳۳	۱۰۷	خدمتگذار	۱۷۵
۶	IT	۳۳	۴۰	پرستار تریاژ	۸۵	۷۴	پزشک متخصص	۱۳۵	۱۰۸	دبیر کمیته ها	۱۷۶
۷	کارشناس ب. محیط	۳۴	۴۱	پرستار جراحی	۸۶	۷۵	پزشک همو ویژلاس	۱۳۶	۱۰۹	تکنسین آزمایشگاه	۱۷۷
۸	کارشناس ب. حرفه	۳۵	۴۲	پرستار داخلی	۸۸	۷۶	دارو ساز	۱۳۸	۱۱۰	مسئول فنی تصویر بردا	۱۷۸
۹	آشپز	۳۷	۴۳	پرستار دیالیز	۹۰	۷۷	سوپروایزر آموزشی	۱۳۹	۱۱۱	آبدارچی ادارى	۱۸۰
۱۰	کمک آشپز	۳۸	۴۴	پرستار کودکان	۹۱	۷۸	سوپر وایزر بالینی	۱۴۰	۱۱۲	مسئول شیفت CCU	۱۸۱
۱۱	سرآشپز	۳۹	۴۵	پرستار نوزادان	۹۲	۷۹	کارشناس کنترل عفونت	۱۴۲	۱۱۳	مسئول شیفت اتاق عمل	۱۸۲
۱۲	کارشناس تغذیه	۴۰	۴۶	پرستار اورژانس	۹۳	۸۰	کارشناس ایمنی	۱۴۴	۱۱۴	مسئول شیفت ICU	۱۸۳
۱۳	مددکار	۴۲	۴۷	پرستار NICU	۹۶	۸۱	مسئول بهبود کیفیت	۱۴۵	۱۱۵	مسئول شیفت اورژانس	۱۸۴
۱۴	کارشناس تجهیزات پزشکی	۴۴	۴۸	پرستار	۹۷	۸۲	عضو مدیریت اجرایی	۱۴۶	۱۱۶	مسئول شیفت آزمایشگاه	۱۸۵
۱۵	مسئول مدارک پزشکی	۴۵	۴۹	کمک پرستار	۱۰۰	۸۳	مسئول درآمد	۱۴۷	۱۱۷	مسئول شیفت تصویربردار	۱۸۶
۱۶	کارپرداز	۴۷	۵۰	ماما	۱۰۲	۸۴	رئیس امور ادارى	۱۴۸	۱۱۸	مسئول شیفت جراحی	۱۸۷
۱۷	تکنسین تاسیسات	۴۸	۵۱	پرستار اعصاب	۱۰۳	۸۵	مسئول امور مالی	۱۵۱	۱۱۹	مسئول شیفت داخلی	۱۸۸
۱۸	راننده	۴۹	۵۲	سرپرستار	۱۰۴	۸۶	مسئول دبیر خانه	۱۵۲	۱۲۰	مسئول شیفت داروخانه	۱۸۹
۱۹	کارشناس روابط عمومی	۵۰	۵۳	بهیار	۱۰۶	۸۷	مسئول پذیرش	۱۵۳	۱۲۱	مسئول شیفت دیالیز	۱۹۰
۲۰	مسئول بایگانی پرسنلی	۵۲	۵۴	کارشناس رادیو لوژی	۱۰۷	۸۸	پرسنل صندوق	۱۵۴	۱۲۲	مسئول شیفت اعصاب	۱۹۱
۲۱	تلفنچی	۵۳	۵۵	کاردان رادیولوژی	۱۰۸	۸۹	پرسنل اسناد پزشکی	۱۵۵	۱۲۳	مسئول شیفت کودکان	۱۹۲
۲۲	امین اموال	۵۴	۵۶	کاردان آزمایشگاه	۱۰۹	۹۰	کارمند بایگانی	۱۵۶	۱۲۴	مسئول شیفت نوزادان	۱۹۳
۲۳	مسئول خدمات	۵۵	۵۷	کارشناس آزمایشگاه	۱۱۱	۹۱	کارشناس دارویی	۱۵۷	۱۲۵	رئیس اتاق عمل	۱۹۴
۲۴	سرپرستار CCU	۵۶	۵۸	کارشناس اتاق عمل	۱۱۲	۹۲	پرسنل داروخانه	۱۵۸	۱۲۶	رئیس کودکان	۱۹۶
۲۵	سرپرستار ICU	۵۸	۵۹	کاردان اتاق عمل	۱۱۴	۹۳	پرسنل CSR	۱۵۹	۱۲۷	رئیس اورژانس	۱۹۸
۲۶	سرپرستار اتاق عمل	۶۰	۶۰	کارشناس هوشبری	۱۱۷	۹۴	متصدی تایمکس	۱۶۰	۱۲۸	رئیس آزمایشگاه	۲۰۰
۲۷	سرپرستار اورژانس	۶۲	۶۱	کاردان هوشبری	۱۱۸	۹۵	مامور نیروی انتظامی	۱۶۱	۱۲۹	رئیس تصویر برداری	۲۰۲
۲۸	سرپرستار جراحی	۶۴	۶۲	روانشناس	۱۲۰	۹۶	کارمند حسابرسي	۱۶۲	۱۳۰	رئیس جراحی	۲۰۴
۲۹	سرپرستار داخلی	۶۶	۶۳	کارشناس بینایی سنج	۱۲۱	۹۷	منشی بخش	۱۶۳	۱۳۱	رئیس داخلی	۲۰۶
۳۰	سرپرستار روان	۶۸	۶۴	فیزیو تراپیست	۱۲۲	۹۸	منشی اندوسکوپي	۱۶۴	۱۳۲	رئیس دیالیز	۲۰۸
۳۱	سرپرستار کودکان	۷۰	۶۵	کارشناس شنوایی سنج	۱۲۳	۹۹	منشی اکو	۱۶۵	۱۳۳	رئیس CCU	۲۱۰
۳۲	سرپرستار نوزادان	۷۲	۶۶	رئیس بیمارستان	۱۲۴	۱۰۰	منشی آزمایشگاه	۱۶۶	۱۳۴	رئیس نوزادان	۲۱۲
۳۳	سرپرستار دیالیز	۷۴	۶۷	مسئول فنی	۱۲۵	۱۰۱	رابط نظام مراقبت مادر	۱۶۷	۱۳۵	رئیس ICU	۲۱۴
۳۴	ماما مسئول لیبر	۷۶	۶۸	مدیریت	۱۲۷	۱۰۲	رابطین ایمنی	۱۶۸	۱۳۶	رئیس فیزیو تراپی	۲۱۶



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	مسئول دفتر ریاست	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	ریاست	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
تحصیلات : داشتن گواهینامه کارشناسی و بالاتر در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت تمام گرایشها ، علوم سیاسی ، معارف اسلامی ، حقوق			
تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز: داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL ، توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران ، گزارش نویسی ، آشنایی با سلسله مراتب سازمانی ، آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری			
دوره های آموزشی مورد نیاز: آیین نگارش و مکاتبات اداری ، وظایف و مسئولیتها و خصوصیات رفتاری رؤسای دفاتر، سیستم های دبیرخانه و بایگانی			
سلسله مراتب سازمانی			
سطح بالاتر : مدیر، رئیس			
هم رده : کلیه منشی ها			
سطح پایین تر:-			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- برخورد مناسب پاسخگویی به مراجعین ۲- پاسخگویی به موقع به تلفن ها و در صورت لزوم برقراری ارتباط با ریاست و مدیریت بیمارستان ۳- تهیه وتنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب ووقایع مهم روزانه جهت ارائه به مقام مربوط ۴- ابلاغ دستورمافوق به اشخاص و موسسات ذیربط و یا واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده ۵- راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذیربط امکان پذیراست ۶- تنظیم لیست متقاضیان داخلی یا خارجی جهت ملاقات با مقام مربوطه و تعیین ساعت ملاقات برای آنها ۷- آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات و سمینارها برای اطلاع مقام مربوط ۸- انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباط تلفنی مقام مربوط ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت ثبت و توزیع ونگهداری و بایگانی پرونده ها وسایر اسناد و مدارک واحد مربوطه ۱۰- انجام امور مربوط به مخابره نمودن نامه ها از طریق نمابر ۱۱- مرتب نمودن میز دفتر کار و لوازم دفتر ریاست ومدیریت ۱۲- تنظیم ساعات جلسات ، کمیته ها وهماهنگی و پیگیریهای مربوط 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	مأمور حراست	کد شغل	۴۰۸۷.۰۰
واحد تابعه	حراست	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : داشتن گواهینامه کاردانی و بالاتر دریکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایشها، مدیریت رفتاری ، مدیریت منابع انسانی ، مدیریت سیستمها ، مدیریت مالی ، مدیریت آموزشی ، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی ، علوم اجتماعی با تمام گرایشها</p>			
تجربه: ۲ سال سابقه کار			
<p>توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز: گزارش نویسی ، آشنایی با روشهای کسب اطلاعات ، داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL ، مهارتهای رفتاری ، آشنایی با سلسله مراتب سازمانی ، آشنایی با روشهای مکاتبه و گزارش نویسی محرمانه</p>			
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز: طی دوره های آموزشی تعیین شده از سوی حراست کل کشور</p>			
سلسله مراتب سازمانی			
سطح بالاتر : ریاست			
هم رده : مدیر			
سطح پایین تر: کلیه واحدهای اداری و بخشها			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p>			
<p>۱- اسقرارسیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل ، تاسیسات ومدارک محرمانه</p>			
<p>۲- برنامه ریزی ، سازماندهی ،نظارت وهدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حراستی</p>			
<p>۳- مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوطه به حراست و انجام اقدامات لازم به منظورارائه آموزش های لازم به کارکنان موسسه متبوع برای مقابله با حوادث غیر مترقبه و همچنین حسن اجرای خط مشی و هدف های تعیین شده</p>			
<p>۴- تهیه وابلغ بخش نامه ها ،آیین نامه ها ، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرایی آنها و ارائه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روش های حراستی</p>			
<p>۵- برنامه ریزی و تامین عوامل لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی ها مستمر به منظور اصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارائه گزارشات لازم</p>			
<p>۶- انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس دورنگار بی سیم و با سیم دستگاه متبوع</p>			
<p>۷- تهیه و کشف رمز دریافت ثبت و صدور و نگهداری و ارسال و مراسلات کلیه پیام های تلکس ،فاکس ،تلفن و گرام های رمز و اقدام به تهیه کلیدهایی رمز و نظارت برتغییر و تعویض به موقع و ارائه توصیه های لازم به منظور پیشگیری از کشف آنها</p>			
<p>۸- تنظیم ماشین رمز و تغییرسیستم داخلی آن در مواقع ضروری</p>			
<p>۹- دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارت خانه و موسسات دولتی وحراست از آنها براساس مقررات مربوطه</p>			
<p>۱۰- کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی دستگاه مطبوعه و تهیه گزارشات مورد لزوم</p>			

کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهرپور و مدرس

عنوان شغل	حسابدار	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰۰
واحد تابعه	امور مالی		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
تحصیلات: گواهینامه کاردائی یا بالاتر در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت با تمام گرایشها، حسابداری، حسابرسی			
تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز: تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL، آشنایی با قوانین مالیاتی، آشنایی با اصول تنظیم قراردادهای، اصول گزارش نویسی، آشنایی با قوانین بازنشستگی، آشنایی با حسابداری تعهدی، آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری			
دوره های آموزشی مورد نیاز: حسابداری دولتی، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی، نرم افزار کاربردی در حسابداری			
سلسله مراتب سازمانی			
سطح بالاتر: رئیس حسابداری			
هم رده: امین اموال، انباردار، کارپرداز			
سطح پایین تر:-			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱. تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایای کارکنان اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و ... و چاپ اسناد مربوط ۲. صدور کلیه اسناد پرداختی حسابداری ۳. تهیه ریزسیاه حقوقی کارکنان ۴. محاسبه و تهیه فهرست بیمه مربوط به تأمین اجتماعی و خدمات درمانی کارکنان ۵. رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قانون و مقررات مالی ۶. انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر ۷. رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مالی و حسابداری ۸. نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه، جریان امور واحد سرپرستی، اتخاذ تدابیر و ارائه راهنمایی لازم به منظور بالا بردن سطح معلومات کارکنان واحد در جهت بهبود امور جاری ۹. مطالعه قوانین بودجه و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آنها. ۱۰. صدور چک اعم از چک های حقوقی، پرداختی و غیره .. ۱۱. تهیه و تنظیم اسناد و مدارک مربوط به بیمه تکمیلی کارکنان ۱۲. تهیه و تنظیم صورت حسابهای کسور مالیاتی ۱۳. تهیه و تنظیم گزارشهای مالی اعم از ترازنامه، صورت مغایرت مالی و غیره ۱۴. برقراری ارتباط با ذیحساب دانشگاه و به امضاء رساندن اسناد و چک های صادره ۱۵. برقراری ارتباط با مسئول تدارکات و کارپردازان مراکز جهت ایجاد هماهنگی لازم ۱۶. شرکت در جلسه و کمیسیونهای مربوطه ۱۷. تهیه و تنظیم فیش حقوقی ماهیانه کارکنان و انجام کلیه امور مربوط ۱۸. بایگانی کلیه قراردادهای اسناد حسابداری، احکام، نامه ها، آئین نامه ها و بخشنامه ها و غیره ۱۹. انجام کلیه امور مربوط به تأمین اعتبار - درخواستهای خرید کالا ۲۰. کنترل مانده اعتبارات و پیش پرداختها و صورت حسابها سنوات قبل و واریز آنها ۲۱. تهیه کلیه ضوابط لازم جهت صدور سند نظیر گزارش کار، مجوزهای پرداخت و گزارش تأیید کار ۲۲. انجام کلیه امور مربوط به تأمین اعتبار - درخواستهای خرید کالا ۲۳. کنترل مانده اعتبارات و پیش پرداختها و صورت حسابهای - سنوات قبل و واریز آنها ۲۴. تهیه کلیه ضوابط لازم جهت صدور سند نظیر گزارش کار، مجوزهای پرداخت و گزارش تأیید کار ۲۵. پیگیری امور مربوط به ارسال چک های بدهی مالیاتی، کسورات، غیبت، تأخیر و غیره 			

- ۲۶. انجام کلیه امور مربوط به حقوق بازنشستگان
- ۲۷. تنظیم قراردادهای و اخذ فضاهاى مجازى
- ۲۸. رسیدگى به رفع اشکالات اسناد حسابدارى سنوات قبل
- ۲۹. تهیه و تنظیم فرم های مورد نیاز واحد های مالی
- ۳۰. ارائه گزارشات مختلف درخواستى مدیریت در زمینه مختلف کارى
- ۳۱. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق
- ۳۲. ثبت ، شناسایى و پرداخت کلیه اسناد حقوقى ، کارپردازى ، قراردادهای در نرم افزار نظام نوین مالی (حسابداری)
- ۳۳. رسیدگى به کلیه ثبت های تعهدى اسناد مالی
- ۳۴. ثبت درخواست وجه کلیه تخصیص های واحد و ارسال به ستاد جهت دریافت چک

عنوان شغل	کارگزين	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	منابع انسانی		تاریخ ابلاغ : ۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز:			
<p>تخصصیات : گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایشها مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی ، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت آموزشی، حسابداری، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)</p>			
تجربه: ۱ سال سابقه کار			
<p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: داشتن مهارت های هفت گانه ICDL، مهارت های برقراری ارتباط مؤثر، آشنایی با نرم افزار ثبت اطلاعات و صدور احکام حقوقی (آذرخش) ، گزارش نویسی ، آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری</p>			
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز: نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، دستورالعملها و آیین نامه های قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر فصول ششم، هفتم، هشتم، نهم و دهم) ، آیین نگارش و مکاتبات اداری ، قوانین کار و تأمین اجتماعی ، آشنایی با قوانین بازنشستگی</p>			
سلسله مراتب سازمانی			
سطح بالاتر : مدیر منابع انسانی ، مدیر			
هم رده : مسئول بایگانی پرسنلی، مسئول دبیرخانه			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<p>۱- تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام، انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذورت ، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط</p> <p>۲- انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی از سیستم اداری خارج می گردند (پایان طرح خدمت، بازنشستگی ، فوت)</p> <p>۳- انجام امور مربوطه به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان</p> <p>۴- برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی</p> <p>۵- اجرائی خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدفهایی مورد نظر</p> <p>۶- تهیه ضوابط و دستورالعمل هایی لازم</p> <p>۷- شرکت در جلسات مختلف برحسب نیاز</p> <p>۸- پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تامین این احتیاجات</p> <p>۹- مطالعه قوانین ومقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین ومقررات مورد عمل</p> <p>۱۰- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری</p> <p>۱۱- تهیه گزارشات لازم جهت ارائه مقام مافوق</p> <p>۱۲- پیگیری و صدور احکام ماموریت اداری کارکنان</p> <p>۱۳- انجام امور مربوطه به صدور گواهی های طرح مشارکت ، اضافه کار، کشیک ایام تعطیل و غیره کارکنان</p> <p>۱۴- پیگیری امور رفاهی کارکنان از قبیل بن لباس ، بن غیره نقدی ، معرفی به بانک جهت دریافت وام و غیره</p> <p>۱۵- نظارت برانجام مربوطه به حضور و غیاب و گواهی انجام کار ماهیانه کارکنان</p> <p>۱۶- پیگیری و انجام مکاتبات لازم در مورد کارکنانی که تعجیل د خروج و یا تاخیر در ورود دارند</p> <p>۱۷- صدور ابلاغ تعیین محل خدمت و اعلام تاریخ شروع بکار به مراجع ذیربط</p> <p>۱۸- شرکت در جلسات و کارگاههای آموزشی به منظور ارتقاء دانش و مهارت های فردی</p> <p>۱۹- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل آموزش، طبقه بندی مشاغل، قوانین و مقررات استخدامی و غیره</p> <p>۲۰- تهیه پیشنهادات لازم جهت ارائه به مسئولین مربوطه</p> <p>۲۱- همکاری در امر آموزش، پژوهش و امور تحقیقاتی در زمینه شغلی</p> <p>۲۲- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق</p>			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	انتظامات (حفاظت فیزیکی)	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	نگهبانی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
تجربیه: ۱ سال سابقه کار			
توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز: دقت ، تمرکز ، توانایی بروز عکس العمل سریع نسبت به موقیعت های جدید ، آشنایی با مهارت کنترل خشم ، آشنایی با مهارتهای ارتباطی ، آشنایی با نحوه گزارش نویسی ، داشتن توان جسمی مناسب ، داشتن قدرت تصمیم گیری			
دوره های آموزشی مورد نیاز: آشنایی با امداد و نجات و اطفای حریق ، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی ، آموزش دفاع شخصی ، آشنایی با سیستمهای کنترل تردد(ورود و خروج)			
سلسله مراتب سازمانی			
سطح بالاتر : مدیر			
هم رده : نگهبان			
سطح پایین تر:-			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- برقراری نظم و حفظ انتظامات در اماکن ، بیمارستان و همچنین پیشگیری از بروز حوادث احتمالی ، حریق و... ۲- مراقبت و نگهداری از حوزه بیمارستان. ۳- تهیه و تنظیم گزارش و صورتجلسه از حوادث و وقایع و تسلیم آن به مقام ذیربط (مانند تصادف ، درگیریها و ...) ۴- برقراری نظم ، هدایت و راهنمایی همراهان و ملاقات کنندگان طبق برنامه تنظیمی مسئولین بیمارستان (در صورت مشاهده بی نظمی در اجرای قوانین مربوطه) ۵- هماهنگی ورود افراد متفرقه و ارباب رجوع به واحدهای مربوطه در صورت نیاز. ۶- جلوگیری از ورود ملاقات کنندگان در ساعات غیرملاقات ۷- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق ۸- سرکشی های مکرر و نو به ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت ۹- کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال ، اثاثیه ، تجهیزات ، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره و ثبت آنها در دفاتر مربوطه 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	کارشناس فن آوری اطلاعات	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	واحد انفورماتیک	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتر از در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر ، علوم کامپیوتر ، فن آوری اطلاعات و ارتباطات</p> <p>تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: توانایی نصب و راه اندازی ، نگهداری و پشتیبانی نرم افزارهای موجود در سیستم، توانایی درک ، شناخت و به کارگیری تکنولوژی نوین شبکه های رایانه ای ، آشنایی با زبان انگلیسی در سطح متوسط، آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری ، آشنایی با نرم افزار HIS ، آشنایی با سخت افزار رایانه ، توانایی عیب یابی و شناسایی نقاط ضعف شبکه های ارتباطی ، توانایی در امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه ای مورد نیاز دستگاه</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آشنایی با مدیریت امنیت شبکه ، آشنایی با شبکه + NETWORK</p> <p>سلسله مراتب سازمانی</p> <p>سطح بالاتر : مدیر</p> <p>هم رده : اطلاعات سلامت</p> <p>سطح پایین تر:-</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- اسمبل و نصب و راه اندازی سیستم های کامپیوتری ۲- مشارکت در راه اندازی شبکه های کامپیوتری با هماهنگی مرکز IT دانشگاه ۳- چک کردن سیستم ها از نظر سخت افزاری و تعمیرات و تنظیمات مربوط به آن ۴- انجام تنظیمات مربوط به شبکه جهت اتصال به اینترنت با هماهنگی مرکز IT دانشگاه ۵- آموزش و راهنمایی پرسنل جهت رفع مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری ۶- بازدید از قسمت ها و بررسی مشکلات سخت افزاری و شبکه ای و رفع مشکلات موجود ۷- همکاری در نصب و راه اندازی و آموزش نرم افزارهای مربوط به حوزه خود ۸- همکاری در مطالعه و ارزیابی فعالیتها و سیستم ها و روش های موجود و ارائه پیشنهادات اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی ۹- عیب یابی شبکه واحد و رفع عیوب با هماهنگی مرکز IT دانشگاه ۱۰- نصب و راه اندازی نودهای جدید در واحد مربوطه و نظارت بر اجرای آن ۱۱- پیشنهاد مشخصات تجهیزات شبکه مورد نیاز و برآورد قیمت آنها با هماهنگی مرکز IT دانشگاه ۱۲- تست و تأیید طرح های شبکه ۱۳- پیگیری علل سخت افزاری بروز اختلال یا قطع اینترنت ۱۴- فعال سازی نودهای موجود در واحد مربوطه و رفع عیوب احتمالی ۱۵- نصب آنتی ویروس و انجام تنظیمات شبکه جهت اتصال به اینترنت و شبکه با هماهنگی مرکز IT دانشگاه ۱۶- بازدید دوره ای از رایانه های واحد مربوطه و رفع عیوب سخت افزاری و نرم افزاری ۱۷- بررسی و کارشناسی کارکرد و اختلالات موجود در شبکه بی سیم واحد مربوطه ۱۸- تهیه پشتیبان از اطلاعات نرم افزارهای موجود ۱۹- نظارت بر امنیت شبکه در واحد مربوط ۲۰- ارائه مشاوره جهت استفاده از تجهیزات جدید ۲۱- طراحی فرایندهای مورد نیاز جهت افزایش بهره وری شبکه و اینترنت ۲۲- کارشناسی و نظارت بر کارکرد فنی نرم افزارهای واحد مربوطه ۲۳- رفع اشکالات کاربران اتوماسیون اداری ۲۴- نصب و اصلاح ویندوز رایانه های واحد مربوطه و انجام تنظیمات مربوطه و سایر برنامه های کاربردی مورد نیاز 			

عنوان شغل	کارشناس بهداشت محیط	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بهداشت محیط	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارای مدرک کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته بهداشت محیط</p> <p>تجربه: مدرک کارشناسی: ۳ سال سابقه کار در بیمارستان مدرک کارشناسی ارشد: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان</p> <p>توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت شناسایی و کنترل عوامل آلاینده محیط، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت کنترل و ارائه راه حل‌های مناسب، آشنایی با اصول گزارش نویسی، آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری، مهارت آموزش دستورالعملها، مهارت انجام کار گروهی</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آشنایی با آخرین قوانین و مقررات و دستورالعملهای اجرایی برنامه بهداشت محیط، مدیریت پسماند، روشهای گندزدایی و ضدعفونی آب</p> <p>سلسله مراتب سازمانی</p> <p>سطح بالاتر: مدیر، رئیس</p> <p>هم رده: واحد کنترل عفونت</p> <p>سطح پایین تر: رختشویخانه، پسماند</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> آموزش مستمر به بیماران، پرسنل و مراجعین در مورد کلیه برنامه های بهداشتی شرکت فعال در کمیته بهداشت و عفونت و طرح موضوعات مربوط نظارت بر کنترل سالم بودن آب مصرفی بیمارستان از نظر میکروبی و شیمیایی و کلر باقیمانده نظارت و کنترل بر نحوه جمع آوری، انتقال، نگهداری و دفع صحیح زباله نظارت بروضیعت بهداشتی و ایمنی کلیه قسمتهای از قبیل توری پنجره ها، کیسول اطفاء حریق و ... برنامه ریزی و نظارت بربرنامه شستشوی نظافت صحیح کلیه قسمتهاو بخش های بیمارستان نظارت بروضیعت بهداشت آشپزخانه و تهیه و توزیع مواد غذایی شرکت در سمینارها، جلسات آموزشی، بازآموزی و کلاس جهت بالا بردن سطح اطلاعات و انتقال به بیماران برنامه ریزی و تلاش در جهت ارتقاء شاخصهای اعلام شده بهداشت محیط بیمارستان شامل آب، فاضلاب، موادزائد جامد آشپزخانه و رختشوی خانه نظارت برمراکز فروش موادخوراکی، آشامیدنی، آرایشی درمحدوده بیسمارستان (بوفه، فروشگاه و...) حفظ و ارتقاء جایگاه بیمارستان در شبکه بهداشتی کشور هماهنگی با مسئولینبخشهای مختلف بیمارستان و راهنمایی جهت رفع اشکالات بهداشتی ثبت فعالیت های روزانه در گزارش و تهیه و تنظیم گزارش ماهانه فعالیتها وارسال به مراکز بهداشت به همراه فرم آمار ابلاغ و اجراو نظارت براجرای استانداردها و مقررات بهداشت محیط همکاری در برنامه ریزی و پایش برنامه بهداشت محیط با مسئولین مربوطه همکاری با ادارات و موسسات مختلفی که بابهداشت محیط ارتباط دارند مطالعه پیرامون به کاربردن روش های جدید عملیاتی به منظور بازده و کارایی آموزش بهداشت شامل نیازسنجی، برگزاری کلاس، تهیه پمفلت، پوستر، جزوه آموزشی، نمایش فیلم و... کنترل و مبارزه با حشرات و جوندگان وبه کارگیری روش های مناسب انجام امور محوله طبق دستور مافوق 			

عنوان شغل	کارشناس بهداشت حرفه ای	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بهداشت حرفه ای	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر در یکی از رشته های مهندسی بهداشت حرفه ای ، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی(ایمنی و حفاظت)</p>			
<p>تجربه: دکتر ۳ سال ، کارشناس ارشد ۴ سال و کارشناس بهداشت حرفه ای ۵ سال سابقه کار در بیمارستان</p>			
<p>تواناییها و مهارتهای مورد نیاز: مهارت شناسائی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیائی زیان آور محیط کار ،مهارت تشخیص عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل ، مهارت تشخیص و ارائه راه حل مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار،مهارت آموزش بهداشت به افرادشاغل ، مهارت تشخیص آثار و علائم مسمومیت‌های عمده شغلی و با بیماریهای مهم حرفه ای، آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری</p>			
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آشنایی با روشهای نمونه برداری و ارزیابی عوامل زیان آور محیط ، آشنایی با استخراج شاخصهای بهداشت حرفه ای</p>			
<p>سلسله مراتب سازمانی</p>			
<p>سطح بالاتر: مدیر بهبود، مدیر، رئیس</p>			
<p>هم رده :-</p>			
<p>سطح پایین تر: -</p>			
<p>شرح وظایف و اختیارات:</p>			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p>			
<p>۱- آشنانمودن مدیران ، اعضاء کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و کارکنان با جایگاه بهداشت حرفه ای در بیمارستان - جایگاه بهداشت حرفه ای در قوانین ایران و اثرات مثبت رعایت دستورالعملهای بهداشت حرفه ای در سلامت شاغلین</p>			
<p>۲- تشکیل کمیته حفاظت فنی و بهداشت کارو طرح مسائل و مشکلات حفاظت و بهداشتی در جلسات کمیته و ارائه پیشنهادات لازم به مدیر بیمارستان جهت رفع نواقص و سالم سازی محیط کار</p>			
<p>۳- ارسال صورجلسات کمیته به مرکز بهداشت مربوطه براساس فرم پیشنهادی به روش بررسی تصمیمات جلسه قبلی و سپس اتخاذ تصمیمات جدید و مشخص نمودن مسئول پیگیری</p>			
<p>۴- شناسایی شغل‌های موجود و تعداد پرسنل هر شغل براساس تماس با عوامل زیان آور محیط کار و ارائه راه حل‌های متناسب جهت کنترل و ارائه پیش نویس دستورالعمل‌های لازم جهت انجام کار سالم و بهداشتی به منظور پیشگیری از اتخاذ عوارض و بیماریهای ناشی از عوامل فیزیکی - شیمیایی - ارگونومیکی ، بیولوژیکی و روانی محیط کار</p>			
<p>۵- برنامه ریزی جهت اندازه گیری حداقل سالی یکبار عوامل زیان آور محیط کارو اقدامات کنترلی و ارسال نتایج به مرکز بهداشت مربوطه</p>			
<p>۶- بررسی و بازدید بهداشتی طبق برنامه زمانبندی شده از تسهیلات بهداشتی و تاسیسات و اعلام کلیه ایرادات و نواقص حفاظتی و بهداشتی و پیشنهادات لازم جهت رفع آنها</p>			
<p>۷- همکاری و تشریک مساعی باکارشناس بهداشت حرفه ای و بازرسان کار جهت اجرای مقررات حفاظتی و بهداشت کار</p>			
<p>۸- توجیه و آشنا سازی شاغلین نسبت به رعایت مقررات و موازین بهداشتی و حفاظتی در محیط کار</p>			
<p>۹- همکاری با مدیران در تهیه دستورالعمل‌های لازم برای انجام مطمئن ، سالم وبدون خطر و همچنین استفاده صحیح از لوازم و تجهیزات بهداشتی و حفاظتی در محیط کار و مناسب بودن لوازم با نوع کار</p>			
<p>۱۰- پیشنهاد به مدیر بیمارستان جهت تشویق شاغلینی که در امر حفاظت فنی و بهداشت کار علاقه و جدیت دارند</p>			
<p>۱۱- پیگیری لازم در انجام معاینات قبل از استخدام وادواری به منظور پیشگیری از ابتلاء شاغلین به بیماریهای ناشی از کار و ارائه نتایج حاصله به مراکز بهداشت مربوطه</p>			

- ۱۲- تهیه پیش نویس دستورالعمل جهت انجام معاینات کارگری (قبل از استخدام و دوره ای) برای شغل های موجود تهیه جدول آزمایشات روتین و اختصاصی شغل های موجود با همکاری پزشک متخصص طب کار ویا پزشک عمومی دوره دیده طب کار مجاز(۲۵امتیازی)
- ۱۳- اعلام موارد مشکوک بیماری های حرفه ای از طریق مدیر بیمارستان به مرکز بهداشت مربوطه و همکاری در تعیین شغل مناسب برای شاغلینی که به تشخیص شورای پزشکی به بیماری های حرفه ای مبتلا شده ویا در معرض ابتلاء آنها قرار دارند(موضوع تبصره ۱ ماده ۹۲ قانون کار)
- ۱۴- ثبت آمار حوادث و بیماری های ناشی از کار شاغلین و تعیین ضریب تکرار و ضریب شدت سالانه حوادث و ارسال به مراکز بهداشت مربوطه
- ۱۵- نظارت بر تهیه و استفاده صحیح از وسایل حفاظت فردی متناسب و همچنین نصب پوسترهای آموزشی بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
- ۱۶- کلیه اقدامات در زمینه سالم سازی محیط کار (تهویه مناسب - مبارزه با حشرات و جوندگان موزی - تامین آب بهداشتی سالم - نظارت بر جمع آوری صحیح و دفع بهداشتی زباله و فاضلاب)
- ۱۷- بررسی خلاصه نتایج معاینات سالیانه و مشخص نمودن رابطه معنی دار بین نتایج معاینات و عوامل موجود محیط کار به تفیک شغل و بیماری های اعضای بدن و ارسال نتایج به مرکز بهداشت مربوطه
- ۱۸- شرکت در دوره های بازآموزی و گردهمائی های مربوط در جهت افزایش اطلاعات علمی در زمینه بهداشت حرفه ای
- ۱۹- آموزش شاغلین در نحوه کاربردوسائل آتش نشانی واطفاء حریق
- ۲۰- بازدید مستمر از سیستم های حفاظتی موجود در بیمارستان از قبیل سیستم اطفاء حریق ، دربهای خروج اضطراری ، پلکان نرده ها وغیره
- ۲۱- آشنایی با الزامات و مقررات استاندارد OHSAS و RISK ASSESMENT و HSE و...

عنوان شغل	آشپز	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	تغذیه	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
تحصیلات: دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز			
تجربه: حداقل یک سال سابقه کار			
تواناییها و مهارتهای مورد نیاز: مهارت در طبخ غذا و آشپزی، آشنایی با خواص خوراکیها و غذاها، آشنایی با روشهای طبخ غذای رژیمی			
دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی به اصول آشپزی و آشپزخانه (مراحل تهیه، نگهداری و توزیع غذا - رعایت بهداشت و ...)			
سلسله مراتب سازمانی			
سطح بالاتر: سرآشپز			
هم رده: آشپز			
سطح پایین تر: کمک آشپز			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- پخت انواع غذاهای رژیمی تنظیم شده از سوی کارشناس تغذیه و تهیه انواع سالاد، دسر و سایر خوراکی ها ۲- پیش بینی، برآورد و درخواست مقدار و نوع مواد اولیه جهت پخت و تهیه غذا و خوراکی های متناسب با برنامه غذایی ۳- راهنمایی سایر آشپزان تحت سرپرستی جهت پخت و آماده سازی غذا و نظارت بر کار کارگزار آشپزخانه در شستشو و نظافت ۴- انجام سایر امور مربوطه و محوله مطابق دستور مافوق 			

۴۰۸۷,۰۰۰	کد شغل	کمک آشپز	عنوان شغل
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۷/۱۸		تغذیه	واحد تابعه
شرایط احراز			
تحصیلات: دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز			
تجربه: حداقل یک سال سابقه کار			
تواناییها و مهارتهای مورد نیاز: مهارت در طبخ غذا و آشپزی، آشنایی با خواص خوراکیها و غذاها، آشنایی با روشهای طبخ غذای رژیمی			
دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی به اصول آشپزی و آشپزخانه (مراحل تهیه، نگهداری و توزیع غذا - رعایت بهداشت و ...)			
سلسله مراتب سازمانی			
سطح بالاتر: آشپز			
هم رده: کمک آشپز			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- همکاری و اقدام برای آماده کردن مقدمات پخت غذاهای مختلف، نظیر پاک کردن برنج، خرد کردن گوشت، مرغ و سبزی ۲- اقدام و همکاری برای شستشوی مواد غذایی نظیر سبزیجات ۳- همکاری در طبخ و تهیه انواع سالاد و غذا ۴- تهیه و پختن برخی غذا و مخلفات ساده نظیر سرخ کردن گوشت، سبزی و ... ضمن کسب راهنمایی از آشپزان ارشد ۵- کنترل حرارت و شعله اجاق ها و روشن و خاموش کردن آنها ۶- همکاری در توزیع و تقسیم غذا در بخش و غذاخوری کارکنان و جمع آوری ظروف ۷- همکاری در نظافت محوطه، ظروف، وسایل آشپزخانه و سردخانه ۸- همکاری در تخلیه، حمل و جابجایی مواد غذایی و ظروف ۹- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق 			

ف۰۸۷,۰۰	کد شغل	سر آشپز	عنوان شغل
تاریخ ابلاغ : ۹۵/۷/۱۸		تغذیه	واحد تابعه
شرایط احراز			
تحصیلات : دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز			
تجربه: حداقل یک سال سابقه کار			
تواناییها و مهارتهای مورد نیاز: مهارت در طبخ غذا و آشپزی ، آشنایی با خواص خوراکیها و غذاها ، آشنایی با روشهای طبخ غذای رژیمی			
دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی به اصول آشپزی و آشپزخانه (مراحل تهیه ، نگهداری و توزیع غذا - رعایت بهداشت و ...)			
سلسله مراتب سازمانی			
سطح بالاتر : کارشناس تغذیه			
هم رده : سر آشپز			
سطح پایین تر: آشپز			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- تقسیم کار بین عوامل آشپزخانه با توجه به برنامه غذایی روزانه ۲- هماهنگی و اقدام برای تهیه و تدارک و تحویل گرفتن مواد غذایی مورد نیاز با نظر مسئول مربوطه ۳- نظارت و مشارکت برای تقسیم و توزیع غذای بخش های مختلف بر اساس برنامه غذایی ۴- هدایت و کنترل و اعمال نظارت های لازم بر نحوه انجام وظایف کارکنان تحت سرپرستی در آشپزخانه و ارائه راهنمایی های تخصصی ۵- هماهنگی ، اقدام و برنامه ریزی برای تهیه و تدارک غذای نوبت های بعد به وسیله همکاران مربوطه ۶- مراقبت و کنترل وسایل و ابزار ۷- انجام امور طبخ غذاهای اصلی نظیر خورشت ها، کباب ها، و ... و نیز سوپ ۸- نظارت بر طعم و کیفیت غذا و اظهار نظر در مورد مواد مصرفی در غذا ۹- انجام سایر امور محوله در حیطه وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مافوق 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	کارشناس تغذیه	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	تغذیه	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارای مدرک یا بالاتر دریکی از رشته های علوم تغذیه، علوم بهداشتی در تغذیه مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و دکترا در رشته علوم و صنایع غذایی (کنترل کیفی و بهداشتی) تجربه: ۲ سال سابقه کار در بیمارستان</p>			
<p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارزیابی و تشخیص مشکلات تغذیه ای ، مهارت کنترل برنامه های جاری مرتبط با غذا و ارزشیابی آنها ، مهارت تجویز رژیم درمانی و پیشگیری ، مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین ارزشهای موادغذایی)،مهارت برنامه ریزی جهت ارتقاء سلامت فرد،مهارت برآورداعتبارات مالی و پیشنهادات بودجه،آشنایی با اصول گزارش نویسی،آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری</p>			
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آشنایی با برنامه های کلان تغذیه کشوری، تغذیه بالینی و رژیم های درمانی در بیمارستانها، مدیریت تغذیه بحران</p>			
<p>سلسله مراتب سازمانی</p>			
سطح بالاتر : مدیر			
هم رده : تدارکات			
سطح پایین تر: سرآشپز			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p>			
<p>۱- کسب دستورالعمل و خطی مشی لازم از سرپرست مربوطه</p>			
<p>۲- تهیه و تنظیم برنامه های هفتگی ، ماهیانه و فصلی برای تهیه و سرویس غذا</p>			
<p>۳- نظارت و سرپرستی بر عملکرد و نحوه برخورد و آموزش کارکنان تحت سرپرستی</p>			
<p>۴- شرکت در کمیته های مرتبط بیمارستانی</p>			
<p>۵- ارائه آمار و گزارش به مقام مافوق</p>			
<p>۶- پیگیری امور مربوطه به واحد (تاسیساتی ، تعمیراتی ، نظافت واحد و ...)</p>			
<p>۷- تهیه برنامه کشیک ماهیانه پرسنل ومحاسبه ساعت اضافه کار ، طرح مشارکت ماهیانه کارکنان با هماهنگی واحدهای ذیربط</p>			
<p>۸- ارزشیابی سالیانه کارکنان ، تقسیم کاربین پرسنل در صورت مرخصی کارکنان و جایگزینی و تامین نیرو در واحد</p>			
<p>۹- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت آن</p>			
<p>۱۰- برنامه ریزی در جهت اجرای استاندارد</p>			
<p>۱۱- برنامه ریزی جهت آموزش و آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردها و شناخت کامل نسبت به واحد</p>			
<p>۱۲- هماهنگی تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه با نظارت مقام مافوق</p>			
<p>۱۳- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها</p>			
<p>۱۴- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان واحد مربوطه و مشکلات واحد و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت</p>			
<p>۱۵- ثبت گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل در خواستها، وقایع غیر مترقبه ، حوادث ، کمبودها و نقایص و...)</p>			
<p>۱۶- مطالعه و ارزشیابی غذاها و خوارکیهای بومی ومحلی باتوجه به عادات غذایی مردم</p>			
<p>۱۷- مطالعه و تدوین برنامه های مربوط به هماهنگ ساختن امور تغذیه به منظور جلوگیری از کمبودها ویا اشکالات دیگر</p>			
<p>۱۸- تهیه و تدوین فرمول های خاص غذایی برای بیماران طبق دستور پزشک وانجام مشاوره</p>			
<p>۱۹- سرپرستی نظارت بر تهیه و نگهداری ، پخت و توزیع و مصرف غذا با توجه به اصول بهداشتی و رژیم غذاها و با در نظر گرفتن مقررات بیمارستانی ومعدوم سازی مواد غذایی فاسد شده در صورت نیاز</p>			
<p>۲۰- نظارت درانتخاب، سفارش، تحویل، نگهداری مواد غذایی خام و نظارت بر بهداشت مواد غذایی و ارائه خط مشی در زمینه تغذیه و خدمات غذایی</p>			

- ۲۱- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی تغذیه در بیمارستان جهت بیماران
- ۲۲- پیشنهاد انجام آزمایشات لازم از مواد غذایی خام و پخته
- ۲۳- دادن نظرات مشورتی و همکاری با بیماران و یا سایر کارکنان بیمارستان (با واحدهای دیگر در مورد تغذیه ورژیم های مربوطه)
- ۲۴- دادن نظرات مشورتی در زمینه امور تغذیه به واحدهای اجرائی و یا آموزشی مربوط در صورت لزوم
- ۲۵- جمع آوری اطلاعات و تهیه آمار مورد نیاز واحد تغذیه و ثبت در فرمهای مخصوص و ارائه آمار به مسئولین ذیربط
- ۲۶- نظارت بر سردخانه های موجود در آشپزخانه
- ۲۷- شرکت در جلسات آموزشی جهت بالا بردن مهارتهای فردی
- ۲۸- ارائه گزارش روزانه و ماهیانه به مقام مافوق
- ۲۹- انجام سایر امور محوله طبق دستورمقام مافوق

عنوان شغل	مددكار بهداشتی و درماني	كد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	مددكاري	تاريخ ابلاغ :	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
تحصيلات : دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی مددكار اجتماعي ، روانشناسی (عمومي و باليني) ، علوم تربيتی با حداقل ۱ سال سابقه كار			
تجربه: ۱ سال سابقه كار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت انجام تحقيق درموضوعات خانوادگی ، اجتماعي و آسیب های روانی/ اجتماعي، مهارت مشاوره دادن به بیماران ، مهارت ارزیابی مشکل و تصمیم گیری، مهارت برقراری ارتباط مؤثر،مهارت استفاده از پایگاه داده ها، مهارت طراحی برنامه های رفاهي،آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری، آشنایی بانرم افزار HIS و روش استفاده از اطلاعات ثبت شده درآن، آشنایی با اصول گزارش نویسی			
دوره های آموزشی مورد نیاز: آشنایی با مسائل حقوقی ، تعاملات انسانی در مددكاري اجتماعي با بیماران ، تکنیکهای مصاحبه در مددكاري بیمارستانها.			
سلسله مراتب سازمانی			
سطح بالاتر : مدیر،رئیس			
هم رده : مددكار			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- تهیه وتنظیم مدارک لازم برای استفاده ازاقتبارات مالی کمیساریای عالی امور پناهندگان سازمان ملل و پیگیری تادریافت وجه ازکمیساریا ۲- تشویق نمودن بیماران به استفاده ازیکی از بیمه های اجتماعي و راهنمایی قدم به قدم آنها تاحصول نتیجه ۳- تشویق نیکوکاران ، کارفرمایان به ایجاد مرکز خدمات اجتماعي وجذب افراد خیر جهت رسیدگی به خانواده هایی بی بضاعت ۴- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی بهداشتی به مددجویان ۵- مصاحبه و بررسی مسایل و مشکلات بهداشتی ،درماني ،خانوادگی ،اجتماعي ،اقتصادی، فرهنگی ،حقوق بیماران در ارتباط اجتماعي با بیمار ۶- تشکیل پرونده اجتماعي برای موارد طولانی مدت ۷- بررسی امکانات و استفاده از منابع برای بیماران و اتخاذ راه حلهای مناسب جهت رفع مشکل آنان ۸- بررسی وضعیت مالی بیماران واعلام نظر تخصصی وحل مشکلات پرداخت هزینه های درماني از محل اعتبارات مصوب وسایر منابع موجود ۹- مشاوره وایجاد ارتباط مطلوب وسالم بین بیمار، موسسه ، خانواده به منظور حل مشکل آنان ۱۰- تهیه گزارش نهایی ازوضعیت اقتصادي واجتماعي بیماران وارائه آن به مقام مافوق ۱۱- پیگیری اقدامات مددكاري تاحصول نتیجه و قادر سازی بیماران وسایر مددجویان ۱۲- تماس با موسسات درماني درارتباط با هماهنگی وكاهش مشکلات بیماران بستری و سرپایی که به درمان نیاز دارند ۱۳- راهنمایی وهدایت بیماران به مراکز تهیه وسایل پزشکی و کمک پزشکی ۱۴- راهنمایی وهدایت بیماران جهت استفاده از خدمات بیمه ها کسترش بیمه همگانی ۱۵- تهیه گزارش از وضعیت اقتصادي ، اجتماعي بیماران وارائه به کمیسیونهای پزشکی واز کارافتادگی ۱۶- مشارکت در تحقيق و پژوهش پیرامون مسایل اجتماعي مؤثر بروز بیماریها و روند درمان ۱۷- تهیه بانک اطلاعاتي درمورد منابع اجتماعي ، رفاهي و پزشکی موجود درجامعه و به روز نگاهداشتن این اطلاعات ۱۸- شناسایی بیماران مشکل دار در استفاده ازخدمات درماني و بیمارستانی وارائه راه حل وتلاش جهت حل این مشکلات ۱۹- ثبت دفتری اطلاعات مربوط به بیماران سرپایی و بستری درواحد جهت ارائه عملکرد ماهیانه یا سالیانه ۲۰- پیگیری امور اجتماعي بیماران درزمان بستری و پس از ترخیص تا بهبودی کامل ۲۱- ارتباط و همکاری با NGOs وسازمانهای اجتماعي موجود درجامعه واستفاده ازآنها به نفع بیماران وخانواده ایشان ۲۲- بازدید منزل بیماران درصورت ضرورت بنا به تشخیص مسئول واحد 			

۲۳- تهیه گزارش ها، آمارهای مربوطه و انجام مکاتبات لازم

۲۴- بررسی و پیگیری مسائل مربوط به کودک آزاری و وقوع جرم و جرم در مورد کودکان مراجعه کننده به بیمارستان

۲۵- مشارکت در برنامه های کنترل و پیشگیری بحرانهای اجتماعی

۲۶- همکاری و مشارکت در بحرانهای طبعی از طریق اداره مددکاری ستاد حوادث غیر مترقبه وزارت متبوع

۲۷- انجام سایر امور محوله طبق دستورالعمل مافوق

عنوان شغل	کارشناس تجهیزات پزشکی	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	مهندسی پزشکی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در رشته مهندسی پزشکی و گرایشهای آن ، مدرک تحصیلی فوق لیسانس مهندسی هسته ای (پروتوپزشکی) و نانو تکنولوژی پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس مهندسی پزشکی.</p>			
<p>تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان</p>			
<p>توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز: مهارت ارائه مشاوره فنی به کاربران تجهیزات پزشکی، عیب یابی و تعمیر تجهیزات پزشکی ، مهارت نصب و راه اندازی تجهیزات فنی بیمارستان ، مهارت آماده سازی . نگهداری . کالیبراسیون . و تمیز کردن دستگاهها ، آشنایی با اصول گزارش نویسی ، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری</p>			
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز: مدیریت و کنترل پروژه های نگهداری و تعمیرات ، تکنیکهای اندازه گیری اثربخشی تجهیزات OEE، برنامه ریزی نگهداری و تعمیرات PM</p>			
<p>سلسله مراتب سازمانی</p>			
<p>سطح بالاتر : مدیر</p>			
<p>هم رده : کارشناس تجهیزات پزشکی</p>			
<p>سطح پایین تر: تکنسین تجهیزات پزشکی</p>			
<p>شرح وظایف و اختیارات:</p>			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p>			
<p>۱- نظارت و کنترل بر دستگاههای پزشکی</p>			
<p>۲- نظارت بر انجام سرویس های مجاز دستگاه ها توسط نمایندگی های معتبر</p>			
<p>۳- نظارت بر انجام کالیبراسیون دستگاه ها قبل از تاریخ انقضای کالیبراسیون قبلی.</p>			
<p>۴- نظارت بر سرویس ها و انجام تعمیرات مورد نیاز در محل.</p>			
<p>۵- تهیه شناسنامه های کلیه دستگاه های پزشکی.</p>			
<p>۶- چک نمودن دستگاه های پزشکی از نظر مسئله اتصال به زمین و سایر موارد ایمنی .</p>			
<p>۷- هماهنگی با شرکت ها و نمایندگی های مجاز در موقع خرید و تعمیر دستگاه های پزشکی.</p>			
<p>۸- تعامل با مسوولین بخش ها در مورد چگونگی نگهداری صحیح از کلیه دستگاههای پزشکی.</p>			
<p>۹- برخورد مناسب با ارباب رجوع و همکاران مطابق با موازین شرعی و قوانین.</p>			
<p>۱۰- انجام امور محوله زیر نظر مسئول مربوطه</p>			

عنوان شغل	مسئول مدارک پزشکی	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	اطلاعات سلامت	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۶
شرایط احراز:			
<p>تحصیلات: مدرک کارشناسی در رشته مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، انفورماتیک پزشکی، کتابداری در شاخه پزشکی، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یادگیری در رشته های مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی، کتابداری در شاخه پزشکی</p>			
<p>تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان</p>			
<p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت مدیریت اسناد، مهارت مستند سازی و پردازش اطلاعات، مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماریها، مهارت تحلیل نتایج، مهارت گزارش دهی کلی از فعالیتهای مختلف بیمارستان، مهارت انجام تحقیق و پژوهش، آشنایی با نرم افزار HIS و روش ثبت اطلاعات در آن، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری</p>			
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماریها، جنبه های قانونی مدارک پزشکی، نحوه تدوین خط مشی نویسی مدارک پزشکی، آشنایی با منشور حقوق بیمار</p>			
سلسله مراتب سازمانی			
سطح بالاتر: مدیر			
هم رده: -			
سطح پایین تر: کارشناس مدارک پزشکی			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- کسب خط مشی و دستورالعمل لازم از سرپرست مربوطه ۲- نظارت بر واحد های تحت پوشش (پذیرش و ترخیص بیماران، بایگانی، کامپیوتر، آمار بیمارستان) ۳- نظارت بر ورود و خروج پرونده ها و تکمیل بودن آنها در زمان پذیرش تا ترخیص بیمار ۴- نظارت بر نحوه پاسخگویی به شکایات قانونی ۵- بررسی و تحقیق درباره بهبود کلیه فرمهای پرونده های بیمارستانی ۶- درخواست و نظارت بر تهیه کلیه فرمهای پرونده های بیمارستانی ۷- تنظیم سیستم کنترل پرونده بیماران بستری ۸- شرکت در کمیته های بیمارستانی و عهده دار بودن مسئولیت کمیته مدارک پزشکی ۹- همکاری در تجزیه و تحلیل کیفی مدارک پزشکی با کمیته های مربوطه ۱۰- نظارت بر صدور جواز دفن و گواهی ولادت ۱۱- نظارت بر درخواست پرونده از واحدهای مختلف بیمارستان ۱۲- همکاری در تحویل پرونده جهت امور تحقیقاتی پزشکان و دانشجویان ۱۳- بررسی آمار و گزارش اقدامات واحد مربوطه به صورت ماهیانه جهت ارائه به مقام مافوق ۱۴- شرکت در برنامه های آموزشی - تحقیقاتی و مطالعه آخرین پیشرفت های در زمینه شغلی ۱۵- آموزش تئوری و علمی افراد تحت نظر ۱۶- نظارت در رعایت نظم و انضباط اداری پرسنل ۱۷- پیگیری تامین نیروی انسانی در واحد مربوطه ۱۸- تهیه برنامه کشیک پرسنل و محاسبه ساعت اضافه کار و امتیاز طرح مشارکت کارکنان با هماهنگی واحدهای ذیربط ۱۹- ارزشیابی سالیانه و ماهیانه کارکنان تحت پوشش 			

- ۲۰- برنامه ریزی ، تقسیم کار و در صورت مرخصی جایگزینی نیرو و در واحد مربوطه
- ۲۱- نظارت بر عملکرد و نحوه برخورد کارکنان تحت پوشش
- ۲۲- ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط شامل درخواستها، وقایع غیر مترقبه ، حوادث ، کمبودها و نقایص
- ۲۳- راهنمایی و کمک به کارآموزان رشته پذیرش و مدارک پزشکی
- ۲۴- انجام سایر امور محوله طبق دستورالعمل مقام مافوق

عنوان شغل	کارپرداز	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	تدارکات		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۶
شرایط احراز			
تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: آشنایی با فرآیندهای تدارکات (خرید، تأمین، توزیع، تعمیر و نگهداری و...)، آشنایی با استانداردهای اعتباربخشی واحد تدارکات، آشنایی با کامپیوتر			
دوره های آموزشی مورد نیاز: آشنایی با استانداردهای لازم برای خرید کالا و ملزومات			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مدیر			
هم رده: انباردار			
سطح پایین تر: -			
تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱. انجام خرید های بیمارستان با توجه به عرف و صلاح بیت المال با کمترین قیمت و بالاترین کیفیت ۲. تنظیم اسناد قانونی مورد نیاز و آماده سازی سند های تدارکاتی مطابق قوانین و تعهدات حسابداری تعهدی ۳. انجام مناقصات، رعایت سقف مناقصات و خرید های انجام شده با توجه به قوانین و مقررات حسابداری تعهدی ۴. انجام مراحل قانونی و رعایت استانداردهای لازم و مطابقت انجام کارها با حسابداری تعهدی ۵. رعایت اخلاق اسلامی در برخورد با همکاران و فروشندگان ۶. رعایت لباس فرم و ظاهر آراسته به عنوان نماینده بیمارستان در سطوح مختلف اجتماع ۷. پیگیری مطالبات شرکت ها و پرداخت های لازم به ایشان در جهت افزایش همکاری متقابل با بیمارستان ۸. دستور و برنامه کار را از سرپرست مربوطه دریافت می کند ۹. به درخواست های رسیده رسیدگی و بر گه ها و دستور خرید آنها را امضا می کند ۱۰. در تهیه برگ استعلام بها و تکمیل جدول مقایسه ای مربوطه کمک می کند ۱۱. حداقل بهای اجناس را پیش از خرید استعلام کرده و به سرپرست مربوطه گزارش می کند ۱۲. برای گزینش بهترین نوع کالا و مواد برای خریداری کوشش می کند ۱۳. نمونه کالا را تهیه و برای تطبیق با مشخصات آن را به سرپرست مربوطه ارائه می کند ۱۴. از نرخ و تخفیف اجناس جهت اطمینان از اینکه برابر مشخصات خواسته شده بوده و با مناسبترین قیمت تهیه می شود آگاهی دقیق بدست می آورد ۱۵. ترتیب حمل اجناس خریداری شده را به دانشگاه می دهد ۱۶. اجناس خریداری شده را به انبار دانشگاه تحویل داده و رسید دریافت میدارد ۱۷. یک نسخه از برگ درخواست جنس و اعلام عدم موجودی توسط مسئول انبار و فاکتور خرید و قبض انبار و یک نسخه از دستور خرید و استعلام بها را به امور مالی دانشگاه ارائه می کند ۱۹. فهرست مواد و کالای خریداری شده را با قیمتهای پرداختی تهیه و آن را و چگونگی انطباق اسناد با فاکتور را بررسی می کند ۲۰. از متصدیان فنی و آزمایشگاهی تأییدیه مبنی بر انطباق کیفیت اجناس خریداری شده با برگ درخواست را دریافت می کند ۲۱. استعلام بها را پس از تأمین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم دریافت می کند ۲۲. سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور را تنظیم می کند ۲۳. اسناد را ارائه و مجدداً تنخواه گردان را دریافت می دارد ۲۴. انجام امور محوله طبق دستور مقام مافوق 			

۴۰۸۷,۰۰۰	کد شغل	تکنسین تاسیسات	عنوان شغل
تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۶		تاسیسات	واحد تابعه
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: مهندسی سیالات (برق) - حداقل دیپلم فنی</p> <p>تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: آشنایی با استانداردهای اعتباربخشی واحد تاسیسات و ساختمان مورد نیاز، آشنایی و مهارت در امور تعمیر و نگهداری انواع تاسیسات الکتریکی و مکانیکی بیمارستانی</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: دوره های تعمیر و نگهداری دستگاههای پزشکی، آشنایی با استانداردهای تجهیزات پزشکی</p> <p>سلسله مراتب سازمانی</p> <p>سطح بالاتر: مدیر</p> <p>هم رده: تکنسین تاسیسات</p> <p>سطح پایین تر: -</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. نظارت و کنترل بر دستگاههای پزشکی ۲. نظارت بر انجام سرویس های مجاز دستگاه ها توسط نمایندگی های معتبر ۳. نظارت بر انجام کالیبراسیون دستگاه ها قبل از تاریخ انقضای کالیبراسیون قبلی. ۴. نظارت بر سرویس ها و انجام تعمیرات مورد نیاز در محل. ۵. تهیه شناسنامه های کلیه دستگاه های پزشکی. ۶. چک نمودن دستگاه های پزشکی از نظر مسئله اتصال به زمین و سایر موارد ایمنی . ۷. هماهنگی با شرکت ها و نمایندگی های مجاز در موقع خرید و تعمیر دستگاه های پزشکی. ۸. تعامل با مسوولین بخش ها در مورد چگونگی نگهداری صحیح از کلیه دستگاههای پزشکی. ۹. برخورد مناسب با ارباب رجوع و همکاران مطابق با موازین شرعی و قوانین. ۱۰. انجام امور محوله زیر نظر مسئول مربوطه 			

عنوان شغل	راننده	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	نقلیه	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۶
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتر از</p> <p>تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان</p> <p>توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: داشتن گواهینامه رانندگی ، تسلط به قوانین راهنمایی و رانندگی ، آشنایی با مسیرها ، داشتن دقت و مهارت در رانندگی ، داشتن مهارت‌های رفتاری و ارتباطی</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز : آشنایی اولیه با قطعات خودرو ، آشنایی با تعمیرات اولیه خودرو</p> <p>سلسله مراتب سازمانی</p> <p>سطح بالاتر : مدیر</p> <p>هم رده : راننده</p> <p>سطح پایین تر: -</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- کلیه ی خودروها از نظر نظافت بصورت روزانه ، هفتگی و سالیانه چک شود و اقدامات لازم در این خصوص به عمل آید ۲- کلیه ی خودروها از نظر تعویض روغن ، فیلتر روغن و فیلتر هوا با توجه به کیلومتر طی شده چک شود . ۳- جهت تامین سوخت ، درخواست خرید توسط مسئول نقلیه به واحد تدارکات در زمان مقرر داده شود . ۴- در مورد بیمه های خودرو ، در زمان مقرر اقدامات لازم در خصوص بیمه نمودن خودروها بعمل آید . ۵- در مورد اقدامات تعمیری وچک نمودن فنی خودروها، مسئول نقلیه طبق چک لیست های " ماهیانه - سالیانه " چک نموده و اقدامات لازم در خصوص تعمیر را به عمل آورد . ۶- درمورد تعمیرات ابتدا مسئول نقلیه خودروها را چک کرده ونوع تعمیر را مشخص نموده و در درخواست خرید نوع وسیله ی مورد نیاز را ذکر کرده و کارپرداز از نمایندگی های مجاز اقدام به خرید می نماید . ۷- بعد از تعمیر خودروها ، مسئول نقلیه فاکتورها را چک نموده ودر صورت تایید ، مهر و امضا می کند . ۸- پرسنل و پزشکان جهت استفاده از خدمات خودروئی ، از مسئول واحد خود پاس گرفته و پس از ارائه به مسول نقلیه ،خدمات مورد نیاز را دریافت می کنند . ۹- کلیه پرسنل واحد نقلیه موظفند تمامی امور محوله را مطابق مقررات اداری و همراه با برخورد شایسته و مناسب اسلامی و اخلاقی باگیرندگان خدمت داشته باشند . ۱۰- همیشه باید آمبولانس ها آماده به کار و راننده ها ی کشیک در شیفت ، آماده انجام وظیفه به صورت تمام وقت باشند 			

عنوان شغل	کارشناس روابط عمومی	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰۰
واحد تابعه	روابط عمومی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۷
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: داشتن گواهینامه لیسانس یا بالاتر در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگ، فرهنگ و ارتباطات، روابط عمومی، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)</p>			
تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
<p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: آشنایی با اصول گزارش نویسی در روابط عمومی، مهارت های ارتباط جمعی، روش های سنجش افکار عمومی، توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم افزارهای تخصصی، برقراری ارتباط مؤثر، آشنایی کامل به زبان انگلیسی</p>			
دوره های آموزشی مورد نیاز: اصول گزارش نویسی، روش های برقراری ارتباط مؤثر			
سلسله مراتب سازمانی			
سطح بالاتر: مدیر، رئیس			
هم رده: -			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p>			
<ol style="list-style-type: none"> ۱. اجرای امور مطبوعاتی و هماهنگی با واحد سمعی بصری و هماهنگی با روابط عمومی دانشگاه ۲. همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی در چارچوب ضوابط و موازین ۳. جمع آوری اطلاعات، اخبار و آمار لازم به منظور تهیه بولین ها، نشریات تبلیغاتی، فنی و مجلات داخلی سازمان با هماهنگی روابط عمومی دانشگاه ۴. نظارت و کمک در تهیه مقدمات لازم و اجرا جهت برگزاری جشنها، کنفرانسها، سمینارها و ملاقاتها و انجام هماهنگیهای لازم با مقامات مربوط ۵. انجام امور تشریفاتی و پذیرایی از لحظه ورود تا خروج میهمان طبق برنامه ۶. تهیه آمار و اطلاعات در ارتباط با میهمانان ۷. بررسی اخبار و رویدادهای وزارتخانه متبوع و موسسات و مطالب منتشره در رسانه های گروهی و تهیه گزارش ۸. تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط مشی برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی سازمان متبوع ۹. دریافت عرایض و شکایات و ارجاع آن به واحدهای مربوط ۱۰. تهیه تقویم مناسبتها در طول سال و انجام امور مربوطه ۱۱. انجام امور مربوط به اجرای آیین نامه های مصوب در مورد هماهنگ کردن تبلیغات ۱۲. مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی ۱۳. هماهنگی و پیگیری امور رفاهی، تفریحی، زیارتی و... کارکنان بیمارستان ۱۴. اجرای امور مطبوعاتی و هماهنگی با واحد سمعی بصری و هماهنگی با روابط عمومی دانشگاه ۱۵. همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های انتشاراتی و - اطلاعاتی در چارچوب ضوابط و موازین ۱۶. جمع آوری اطلاعات، اخبار و آمار لازم به منظور تهیه بولین ها، نشریات تبلیغاتی، فنی و مجلات داخلی سازمان با هماهنگی روابط عمومی دانشگاه ۱۷. نظارت و کمک در تهیه مقدمات لازم و اجرا جهت برگزاری جشنها، کنفرانسها، سمینارها و ملاقاتها و انجام هماهنگیهای لازم با مقامات مربوط ۱۸. انجام امور تشریفاتی و پذیرایی از لحظه ورود تا خروج میهمان طبق برنامه ۱۹. تهیه آمار و اطلاعات در ارتباط با میهمانان ۲۰. بررسی اخبار و رویدادهای وزارتخانه متبوع و موسسات و مطالب منتشره در رسانه های گروهی و تهیه گزارش ۲۱. تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط مشی برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی سازمان متبوع 			

- ۲۲. دریافت عرايض وشكایات وارجاع آن به واحدهای مربوط
- ۲۳. تهیه تقویم مناسبتها در طول سال و انجام امورمربوطه
- ۲۴. انجام امورمربوط به اجرای آیین نامه های مصوب درمورد هماهنگ کردن تبلیغات
- ۲۵. مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی
- ۲۶. هماهنگی و پیگیری اموررفاهی ، تفریحی ، زیارتی و.....كاركنان بیمارستان

عنوان شغل	مسئول بایگانی پرسنلی	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بایگانی پرسنلی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۷
شرایط احراز			
تخصصیات: کارشناسی و بالاتر در کلیه گرایشهای مدیریت			
تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز: داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL، مهارتهای برقراری ارتباط مؤثر، گزارش نویسی، آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری، آشنایی با برگه های اداری			
دوره های آموزشی: روشهای نگهداری برگه های پرونده، آشنایی با روشهای کدگذاری پرونده ها			
سلسله مراتب سازمانی			
سطح بالاتر: مدیر منابع انسانی			
هم (ده): مسئول کارگزینی، مسئول دبیرخانه			
سطح پایین تر:-			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط براساس روش تعیین شده ۲- پیوست کردن پروندهها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور ۳- تحویل پرونده های مخدومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق ۴- صورت برداری، طبقه بندی، کد گذاری و بایگانی پرونده ها طبق دستورالعمل های مربوط و احتیاجات سازمان متبوع ۵- تشکیل پرونده جدید جهت پرسنل جدیدالورود ۶- پیگیری امور مربوط به بایگانی مرخصی های، استعلاجی ها و گواهی آموزشی کارکنان و همچنین همکاری در امر تهیه وضعیت مرخصی سالیانه پرسنلی ۷- اعلام وصول پرونده های پرسنلی که از سایر واحدها به مرکز ارسال می گردد ۸- بایگانی ارزشیابی سالیانه کارکنان در پرونده های مربوط ۹- تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق ۱۰- برگ شماری و لاک و مهر نمودن پرونده هایی که با سایر واحدهای تابعه دانشگاه ارسال می گردد و پیگیری وصول پرونده ۱۱- پاسخگویی به مکالمات تلفنی و مراجعین به صورت حضوری در مورد رفع مشکلات اداری کارکنان ۱۲- انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق 			

ف۰۸۷,۰۰	کد شغل	تلفنچی	عنوان شغل
تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۷		تلفنخانه	واحد تابعه
شرایط احراز			
تحصیلات : دیپلم کامل متوسطه			
تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: آشنایی باروشهای برقراری ارتباط مؤثر، آشنایی با شرایط بحرانی ، مهارت تصمیم گیری به موقع، مهارت حفظ خونسردی در مواقع بحران			
دوره های آموزشی مورد نیاز : روشهای برقراری ارتباط			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : مدیر			
هم رده : خدمات			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<ol style="list-style-type: none"> ۱. برقراری ارتباط تلفنی داخلی بین کارکنان واحد مربوطه و پاسخگویی به مراجعات تلفنی افراد ۲. برقراری ارتباط تلفنی بین کارکنان سایر موسسات و سازمانهای داخل یا خارج شهر ، طبق مقررات و دستور مافوق ۳. نظارت مداوم بردستگاههای مرکزی تلفن و خطوط تلفنی تحت نظر و گزارش به موقع تعمیرات مورد نیاز ۴. حفظ و نگهداری دستگاه تلفن و پاسخگویی به موقع مکالمات ۵. عدم ترک مخابرات و در صورت ترک تعیین جایگزین جهت جلوگیری از بروز مشکلات ۶. فراخوان به موقع کارکنان ، پزشکان واعضاء تیم احیاء ۷. رعایت و حفظ شئون اخلاقی در مکالمات تلفنی ۸. جلوگیری از اشغال بودن تلفن در طولانی مدت ۹. انجام سایر امورمحواله طبق دستورمافوق 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	امين اموال	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	امور مالی		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۷
شرایط احراز			
تحصیلات: کارشناسی و بالاتر در رشته حسابداری، گرایشهای رشته مدیریت			
تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز:			
دوره های آموزشی مورد نیاز:			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: رئیس امور مالی			
هم رده: حسابدار، انباردار، کارپرداز			
سطح پایین تر: -			

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

۱. طراحی، توسعه، استقرار و به روز آوری سیستم جمعدهاری اموال و حسابداری دارایی های ثابت بیمارستان
۲. جمع آوری، مطالعه، نگهداری و بهره مندی از کلیه قوانین و مقررات مرتبط با موضوع اموال تصویب شده
۳. انجام کلیه فعالیت های مرتبط با ثبت اموال جدید خریداری شده، اهدایی یا دریافتی از دانشگاه علوم پزشکی در فهرست اموال بیمارستان
۴. کد گذاری و پلاک گذاری جهت تک تک اقلام دارایی های بیمارستان و نگهداری و بروز آوری اطلاعات مربوط به اموال بیمارستان به تکفیک بخش ها و واحدهای مختلف بیمارستان
۵. انجام فعالیت های مرتبط با استهلاك دارایی های ثابت بیمارستان
۶. شناسایی اقلام دارایی های ثابت و اموال غیر قابل استفاده بیمارستان
۷. صدور اسناد حسابداری مربوط به دارایی های غیر قابل استفاده فروش رفته و اعمال تغییرات و تعدیلات لازم در سیستم اموال
۸. پیگیری انجام کلیه فعالیت های مرتبط اموال به واحدها و بخش ها
۹. انجام کلیه فعالیت های مرتبط با امور اموال گردانی و کنترل اموال با همکاری و مشارکت اداره تدارکات و امور انبارها
۱۰. شناسایی اموال مفقود شده / سرقت شده از طریق اموال گردانی و یا اعلام واحدها و بخش ها و پیگیری و انجام کلیه اقدامات لازم
۱۱. جهت تعیین تکلیف اموال مذکور
۱۲. انجام فعالیت های مرتبط با صدور مجوز خروج اموال از بیمارستان در موارد مقتضی و برقراری هماهنگی با نگهداری بیمارستان
۱۳. تسویه حساب با پرسنل و پیمانکاران در خصوص موضوع اموال در زمان پایان خدمت
۱۴. انجام امور مرتبط با تحویل و تحول اموال در هنگام جابجایی افراد تحویل گیرنده اموال بین بخشی های مختلف بیمارستان
۱۵. پیگیری انجام کلیه اقدامات لازم به منظور فروش اموال مطابق با سیاست های بیمارستان و مقررات مربوطه
۱۶. انجام سایر اقدامات و فعالیت های مرتبط با جمعدهاری اموال و حسابداری دارایی های ثابت

عنوان شغل	مسئول خدمات	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	خدمات		تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۷
شرایط احراز			
تحصیلات : دیپلم کامل متوسطه			
تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت شناسایی عوامل آلاینده محیط مهارت کنترل و ارائه راه حلهای مناسب ، آشنایی با اصول گزارش نویسی ، آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری ، مهارت آموزش دستورالعملها، مهارت انجام کار گروهی ، مهارت برنامه ریزی و تصمیم گیری،مهارت برقراری ارتباط			
دوره های آموزشی مورد نیاز : روشهای گندزدایی و ضدعفونی ، آشنایی با دستورالعملهای بهداشت محیط			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : کارشناس بهداشت محیط، مدیر			
هم رده : -			
سطح پایین تر: خدمتگذار			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. دستور و برنامه کار را از سرپرست مربوطه دریافت می کند ۲. محل کار خدمتگذاران را تعیین می کند ۳. در اجرای برنامه های سمپاشی به طور مداوم برای از بین بردن حشرات همکاری و نظارت می نماید ۴. در اجرای روشهای بهداشتی برای جمع آوری زباله و از بین بردن آنها همکاری می کند ۵. در تهیه دستورالعمل و نظارت بر انجام تمرینات آتش سوزی برای آگاهی کارکنان در مواقع اضطراری همکاری می نماید ۶. در مورد طرز نگهداری رنگها،روغن ها و دیگر مواد آتش سوزی را به عمل می آورد ۷. پیش نویس های مربوطه را در صورت نیاز تهیه می کند ۸. بر انجام امور مربوط به نگهداری ساختمان،نظافت ساختمان و تأسیسات آن نظارت می نماید ۹. گزارشهای لازم را تهیه می کند ۱۰. دیگر کارهای مربوطه را برابر انجام می دهد ۱۱. برنامه کاری پرسنل تحت سرپرستی را برابر تخصص و ساعات خدمت آنان تقسیم و تنظیم مینماید 			

عنوان شغل	سرپرستار CCU	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش CCU		تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۱۰
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی ارشد مراقبت های ویژه پرستاری و مدرک RN</p> <p>دارا بودن حداقل کارشناسی پرستاری یا مدیریت خدمات پرستاری و مدرک RN</p> <p>تجربه: مدرک کارشناسی ارشد: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش مراقبتهای ویژه قلبی</p> <p>مدرک کارشناسی: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش مراقبتهای ویژه قلبی و یا حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش مراقبتهای ویژه</p> <p>توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری ، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارتهای مراقبتی و توانبخشی ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز : گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی ، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری ، گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش مراقبتهای ویژه ، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر : مدیر خدمات پرستاری ، سوپروایزر</p> <p>هم رده : سرپرستار</p> <p>سطح پایین تر: پرستار</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <p>شرح وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی ، درمانی، و توانبخشی) براساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:</p> <p>الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت ۲. تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان ۳. برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی ۴. تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف ۵. تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) ۶. برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار ۷. برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری ، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحدا نظر محیط فیزیکی ، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز ۸. برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران ، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و...) ۹. برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی ۱۰. پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات ، تجهیزات موجود و لوازم مصرف و پیگیری جهت تامین آن ۱۱. برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری و کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت <p>ب: سازماندهی :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان ، مددجویان/ بیماران...) ۲. توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی ۳. برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها ۴. انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس ۵. ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها 			

۶. شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان/ بیماران جهت بهبود وضعیت
۷. همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
۸. ثبت و گزارش کلیه اموراواحدہای مرتبط به مسئولین ذیربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیرمترقبه حوادث ، کمبودها و نقایص ، نیازهای و ...)
۹. مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و... کارکنان
۱۰. مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه
۱۱. مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
۱۲. برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران

ج: هدایت و رهبری : کنترل هدایت و ارزشیابی

۱. کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
۲. تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
۳. ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و...)
۴. نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس
۵. ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
۶. کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
۷. مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاح دید سرپرست مربوطه
۸. نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
۹. نظارت مستمر با اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
۱۰. همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
۱۱. نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه

عنوان شغل	سرپرستار ICU	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش ICU		تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۱۰
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی ارشد مراقبت های ویژه پرستاری و مدرک RN دارا بودن حداقل کارشناسی پرستاری یا مدیریت خدمات پرستاری و مدرک RN</p> <p>تجربه: مدرک کارشناسی ارشد: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش مراقبتهای ویژه قلبی</p> <p>مدرک کارشناسی: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش مراقبتهای ویژه قلبی و یا حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش مراقبتهای ویژه</p> <p>توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری ، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارتهای مراقبتی و توانبخشی ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز : گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی ، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری ، گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش مراقبتهای ویژه ، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر : مدیر خدمات پرستاری ، سوپروایزر</p> <p>هم رده : سرپرستار</p> <p>سطح پایین تر: پرستار</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <p>شرح وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی ، درمانی، و توانبخشی) براساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:</p> <p>الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱۲. بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت ۱۳. تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان ۱۴. برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی ۱۵. تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف ۱۶. تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) ۱۷. برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار ۱۸. برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری ، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحدا نظر محیط فیزیکی ، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز ۱۹. برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران ، خانواده و ... (مراقبت از خود و توانبخشی و...) ۲۰. برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی ۲۱. پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات ، تجهیزات موجود و لوازم مصرف و پیگیری جهت تامین آن ۲۲. برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری و کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت <p>ب: سازماندهی :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱۳. تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان ، مددجویان/ بیماران...) ۱۴. توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی ۱۵. برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها ۱۶. انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس ۱۷. ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها 			

۱۸. شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان/ بیماران جهت بهبود وضعیت
۱۹. همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
۲۰. ثبت و گزارش کلیه امرواحدهای مرتبط به مسئولین ذیربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیرمترقبه حوادث ، کمبودها و نقایص ، نیازهای و ...)
۲۱. مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و... کارکنان
۲۲. مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه
۲۳. مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
۲۴. برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران

ج: هدایت و رهبری : کنترل هدایت و ارزشیابی

۱۲. کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
۱۳. تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
۱۴. ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و...)
۱۵. نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس
۱۶. ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
۱۷. کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
۱۸. مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه
۱۹. نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
۲۰. نظارت مستمر با اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
۲۱. همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
۲۲. نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه

عنوان شغل	سرپرستار اتاق عمل	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	اتاق عمل		تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۱۰
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی ارشد پرستاری و مدرک RN</p> <p>دارا بودن حداقل کارشناسی پرستاری یا اتاق عمل یا بیهوشی و مدرک RN</p> <p>تجربه: مدرک کارشناسی ارشد: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش اتاق عمل</p> <p>مدرک کارشناسی: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش اتاق عمل</p> <p>توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری ،مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارتهای مراقبتی و توانبخشی ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز : گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی ، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری ، گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش مراقبتهای ویژه ، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت ازبیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر : مدیرخدمات پرستاری ، سوپروایزر</p> <p>هم رده : سرپرستار</p> <p>سطح پایین تر: پرستار</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <p>شرح وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی ، درمانی، وتوانبخشی) براساس اصول مدیریت با تکیه بررعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی برفرآیند پرستاری واستانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:</p> <p>الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی :</p> <p>بررسی وضعیت موجود درواحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت</p> <p>تعیین خط مشی جهت واحدمربوطه در راستای اهداف کلی سازمان</p> <p>برنامه ریزی درجهت اجرای استانداردهای مراقبتی</p> <p>تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف</p> <p>تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)</p> <p>برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار/ مددجو درهرشیفت برالبین بیمار</p> <p>برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری ، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحدازنظر محیط فیزیکی ،وسایل و تجهیزات وآشنایی با سایر قسمت های مرکز</p> <p>برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان /بیماران ، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و...)</p> <p>برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادرتحت سرپرستی</p> <p>پیش بینی نیازهای واحدمربوطه از نظر امکانات ، تجهیزات موجود و لوازم مصرف و پیگیری جهت تامین آن</p> <p>برنامه ریزی جهت تحویل وتحول تجهیزات واحدمربوطه در هرشیفت کاری و کنترل عملکرد تجهیزات مورداستفاده دربخش درهرشیفت</p> <p>ب: سازماندهی :</p> <p>تشکیل جلسات گروهی وجلب مشارکت کارکنان درجهت حل مشکلات واحدمربوطه (کارکنان ، مددجویان/ بیمارانو...)</p> <p>توجه به نیازهای کارکنان وایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی</p> <p>برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحدمربوطه و سابرواحدها</p> <p>انجام مراقبت های پرستاری درمواقع اورژانس</p>			

ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها
شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان/ بیماران جهت بهبود وضعیت
همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مرتبط به مسئولین ذریرط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیر مترقبه حوادث ، کمبودها و نقایص ، نیازهای و ...)
مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و... کارکنان
مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحدهای مربوطه
مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران
ج: هدایت و رهبری : کنترل هدایت و ارزشیابی
کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک
لیست و...)
نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس
ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاح دید سرپرست مربوطه
نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
نظارت مستمر با اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه

عنوان شغل	سرپرستار بخش اورژانس	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	اورژانس		تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۱۰
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی ارشد پرستاری و مدرک RN دارا بودن حداقل کارشناسی پرستاری و مدرک RN</p> <p>تجربه: مدرک کارشناسی ارشد: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش ورژانس مدرک کارشناسی: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش اورژانس</p> <p>توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری ،مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارتهای مراقبتی و توانبخشی ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز : گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی ، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری ، گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش مراقبتهای ویژه ، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت ازبیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر : مدیرخدمات پرستاری ، سوپروایزر</p> <p>هم رده : سرپرستار</p> <p>سطح پایین تر: پرستار</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <p>شرح وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی ، درمانی، وتوانبخشی) براساس اصول مدیریت با تکیه بررعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی برفرآیند پرستاری واستانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:</p> <p>الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی :</p> <p>بررسی وضعیت موجود درواحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت تعیین خط مشی جهت واحدمربوطه در راستای اهداف کلی سازمان برنامه ریزی درجهت اجرای استانداردهای مراقبتی تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت درشیفت های مختلف تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو درهرشیفت برالبین بیمار برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری ، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحدازنظر محیط فیزیکی ،وسایل و تجهیزات وآشنایی با سایر قسمت های مرکز برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان /بیماران ، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و...) برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادرتحت سرپرستی پیش بینی نیازهای واحدمربوطه از نظر امکانات ، تجهیزات موجود و لوازم مصرف و پیگیری جهت تامین آن برنامه ریزی جهت تحویل وتحول تجهیزات واحدمربوطه در هرشیفت کاری و کنترل عملکرد تجهیزات مورداستفاده دربخش درهرشیفت</p> <p>ب: سازماندهی :</p> <p>تشکیل جلسات گروهی وجلب مشارکت کارکنان درجهت حل مشکلات واحدمربوطه (کارکنان ، مددجویان/ بیمارانو...) توجه به نیازهای کارکنان وایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحدمربوطه و سابرواحدها انجام مراقبت های پرستاری درمواقع اورژانس</p>			

ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها
شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان/ بیماران جهت بهبود وضعیت
همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مرتبط به مسئولین ذریبط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیر مترقبه حوادث ، کمبودها و نقایص ، نیازهای و ...)
مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و... کارکنان
مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحدهای مربوطه
مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران
ج: هدایت و رهبری : کنترل هدایت و ارزشیابی
کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک
لیست و...)
نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس
ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاح دید سرپرست مربوطه
نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
نظارت مستمر با اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه

عنوان شغل	سرپرستار بخش جراحی	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش جراحی		تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۱۰
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی ارشد پرستاری و مدرک RN دارا بودن حداقل کارشناسی پرستاری و مدرک RN</p> <p>تجربه: مدرک کارشناسی ارشد: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش جراحی مدرک کارشناسی: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش جراحی</p> <p>توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری ، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارتهای مراقبتی و توانبخشی ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز : گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی ، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری ، گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش مراقبتهای ویژه ، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر : مدیر خدمات پرستاری ، سوپروایزر</p> <p>هم رده : سرپرستار</p> <p>سطح پایین تر: پرستار</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <p>شرح وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی ، درمانی، و توانبخشی) بر اساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:</p> <p>الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت ۲. تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان ۳. برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی ۴. تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف ۵. تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) ۶. برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار ۷. برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری ، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحداً نظر محیط فیزیکی ، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز ۸. برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران ، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و...) ۹. برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی ۱۰. پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات ، تجهیزات موجود و لوازم مصرف و پیگیری جهت تامین آن ۱۱. برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری و کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت <p>ب: سازماندهی :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان ، مددجویان/ بیماران...) ۲. توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی ۳. برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها ۴. انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس ۵. ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها 			

۶. شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان/ بیماران جهت بهبود وضعیت
۷. همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
۸. ثبت و گزارش کلیه امرواحدهای مرتبط به مسئولین ذیربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیرمترقبه حوادث ، کمبودها و نقایص ، نیازهای و ...)
۹. مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و... کارکنان
۱۰. مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه
۱۱. مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
۱۲. برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران

ج: هدایت و رهبری : کنترل هدایت و ارزشیابی

۱. کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
۲. تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
۳. ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و...)
۴. نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس
۵. ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
۶. کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
۷. مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاح دید سرپرست مربوطه
۸. نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
۹. نظارت مستمر با اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
۱۰. همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
۱۱. نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	سرپرستار بخش داخلی	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش داخلی		تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۱۰
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی ارشد پرستاری و مدرک RN دارا بودن حداقل کارشناسی پرستاری و مدرک RN</p> <p>تجربه: مدرک کارشناسی ارشد: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش داخلی مدرک کارشناسی: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش داخلی</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری، گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش مراقبت های ویژه، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: مدیر خدمات پرستاری، سوپروایزر</p> <p>هم رده: سرپرستار</p> <p>سطح پایین تر: پرستار</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <p>شرح وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی، درمانی، و توانبخشی) براساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:</p> <p>الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت ۲. تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان ۳. برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی ۴. تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف ۵. تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) ۶. برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار/ مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار ۷. برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحداً نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز ۸. برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و...) ۹. برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی ۱۰. پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرف و پیگیری جهت تامین آن ۱۱. برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری و کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت <p>ب: سازماندهی :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان، مددجویان/ بیماران...) ۲. توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی ۳. برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها ۴. انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس 			

۵. ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادرپرستاری و سایر واحدها
۶. شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان/بیماران جهت بهبود وضعیت
۷. همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
۸. ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مرتبط به مسئولین ذیربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیرمترقبه حوادث ، کمبودها و نقایص ، نیازهای و ...)
۹. مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و... کارکنان
۱۰. مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحدمربوطه
۱۱. مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
۱۲. برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران

ج: هدایت و رهبری : کنترل هدایت و ارزشیابی

۱. کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
۲. تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
۳. ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و...)
۴. نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس
۵. ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
۶. کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
۷. مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه
۸. نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
۹. نظارت مستمر با اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
۱۰. همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
۱۱. نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه

عنوان شغل	سرپرستار بخش اعصاب و روان	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش اعصاب و روان		تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۱۰
شرایط احراز			
تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی ارشد پرستاری و مدرک RN دارا بودن حداقل کارشناسی پرستاری و مدرک RN			
تجربه: مدرک کارشناسی ارشد: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش روانپزشکی مدرک کارشناسی: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش روانپزشکی			
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری ،مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارتهای مراقبتی و توانبخشی ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری			
دوره های آموزشی مورد نیاز : گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی ، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری ، گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش مراقبتهای ویژه ، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت ازبیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : مدیرخدمات پرستاری ، سوپروایزر			
هم رده : سرپرستار			
سطح پایین تر: پرستار			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
شرح وظایف سرپرستارمرکز(بهداشتی ، درمانی، وتوانبخشی) براساس اصول مدیریت با تکیه بررعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی برفرآیند پرستاری واستانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:			
الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی :			
۱. بررسی وضعیت موجوددرواحد تحت نظارت به منظورتعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت			
۲. تعیین خط مشی جهت واحدمربوطه در راستای اهداف کلی سازمان			
۳. برنامه ریزی درجهت اجرای استانداردهای مراقبتی			
۴. تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت درشیفت های مختلف			
۵. تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)			
۶. برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار/ مددجودرهرشیفت بربالین بیمار			
۷. برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری ، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحدازنظر محیط فیزیکی ،وسایل و تجهیزات وآشنایی باسایر قسمت های مرکز			
۸. برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان /بیماران ، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و...)			
۹. برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادرتحت سرپرستی			
۱۰. پیش بینی نیازهای واحدمربوطه از نظر امکانات ، تجهیزات موجود و لوازم مصرف و پیگیری جهت تامین آن			
۱۱. برنامه ریزی جهت تحویل وتحول تجهیزات واحدمربوطه در هرشیفت کاری و کنترل عملکرد تجهیزات مورداستفاده دربخش درهرشیفت			
ب: سازماندهی :			
۱. تشکیل جلسات گروهی وجلب مشارکت کارکنان درجهت حل مشکلات واحدمربوطه (کارکنان ، مددجویان/ بیمارانو...)			
۲. توجه به نیازهای کارکنان وایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی			
۳. برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحدمربوطه و سایرواحدها			
۴. انجام مراقبت های پرستاری درمواقع اورژانس			
۵. ایجاد هماهنگی وهمکاری بین کادرپرستاری و سایرواحدها			

۶. شرکت درجلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان/ بیماران جهت بهبود وضعیت
۷. همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
۸. ثبت و گزارش کلیه امرواحدهای مرتبط به مسئولین ذیربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیرمترقبه حوادث ، کمبودها و نقایص ، نیازهای و ...)
۹. مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و... کارکنان
۱۰. مشارکت و همکاری درآموزش دانشجویان پرستاری وسایر کارآموزان درواحد مربوطه
۱۱. مشارکت و همکاری درپژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
۱۲. برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش ومهارت حرفه ای پرستاران

ج: هدایت ورهبری : کنترل هدایت وارزشیابی

۱. کنترل حضورو غیاب پرسنل تحت سرپرستی
۲. تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
۳. ارزشیابی مستمرخدمات ارائه شده توسط کادرتحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و...)
۴. نظارت وارزشیابی مستمر بررعایت معیارهای رفتارشغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امورپزشکی با موازین شرع مقدس
۵. ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
۶. کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
۷. مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه
۸. نظارت برحسن اجرای تعرفه های پرستاری
۹. نظارت مستمر باقدمات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
۱۰. همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
۱۱. نظارت برحسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه

عنوان شغل	سرپرستار بخش کودکان	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش کودکان		تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۱۰
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی ارشد پرستاری و مدرک RN دارا بودن حداقل کارشناسی پرستاری و مدرک RN</p> <p>تجربه: مدرک کارشناسی ارشد: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش اطفال مدرک کارشناسی: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش اطفال</p> <p>توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارتهای مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری، گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش مراقبتهای ویژه، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: مدیر خدمات پرستاری، سوپروایزر</p> <p>هم رده: سرپرستار</p> <p>سطح پایین تر: پرستار</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <p>شرح وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی، درمانی، و توانبخشی) براساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:</p> <p>الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت ۲. تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان ۳. برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی ۴. تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف ۵. تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) ۶. برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار ۷. برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحدا نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز ۸. برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و...) ۹. برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی ۱۰. پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرف و پیگیری جهت تامین آن ۱۱. برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری و کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت <p>ب: سازماندهی :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان، مددجویان/ بیماران...) ۲. توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی ۳. برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها ۴. انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس ۵. ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها 			

۶. شرکت درجلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان/ بیماران جهت بهبود وضعیت
۷. همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
۸. ثبت و گزارش کلیه اموراواحدهای مرتبط به مسئولین ذیربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیرمترقبه حوادث ، کمبودها و نقایص ، نیازهای و ...)
۹. مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و... کارکنان
۱۰. مشارکت و همکاری درآموزش دانشجویان پرستاری وسایر کارآموزان درواحد مربوطه
۱۱. مشارکت و همکاری درپژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
۱۲. برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش ومهارت حرفه ای پرستاران

ج: هدایت ورهبری : کنترل هدایت وارزشیابی

۱. کنترل حضورو غیاب پرسنل تحت سرپرستی
۲. تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
۳. ارزشیابی مستمرخدمات ارائه شده توسط کادرتحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و...)
۴. نظارت وارزشیابی مستمر بررعایت معیارهای رفتارشغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امورپزشکی با موازین شرع مقدس
۵. ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
۶. کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
۷. مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه
۸. نظارت برحسن اجرای تعرفه های پرستاری
۹. نظارت مستمر باقدمات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
۱۰. همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
۱۱. نظارت برحسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه

عنوان شغل	سرپرستار بخش نوزادان	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	بخش نوزادان	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز			
تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی ارشد پرستاری و مدرک RN دارا بودن حداقل کارشناسی پرستاری و مدرک RN			
تجربه: مدرک کارشناسی ارشد: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش نوزادان مدرک کارشناسی: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش نوزادان			
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت‌های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری			
دوره های آموزشی مورد نیاز: گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری، گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی مصوب اداره سلامت کودکان، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مدیرخدمات پرستاری، سوپروایزر			
هم رده: سرپرستار			
سطح پایین تر: پرستار			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
شرح وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی، درمانی، و توانبخشی) براساس اصول مدیریت با تکیه بررعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:			
الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی:			
۱- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت			
۲- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان			
۳- برنامه ریزی درجهت اجرای استانداردهای مراقبتی			
۴- تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف			
۵- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)			
۶- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار/مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار			
۷- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحداز نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز			
۸- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان/بیماران، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و...)			
۹- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی			
۱۰- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرف و پیگیری جهت تامین آن			

۱۱- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحدمربوطه در هر شیفت کاری و کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت
ب: سازماندهی :

- ۱۲- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحدمربوطه (کارکنان ، مددجویان / بیماران و...)
- ۱۳- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
- ۱۴- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحدمربوطه و سایر واحدها
- ۱۵- انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس
- ۱۶- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها
- ۱۷- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان / بیماران جهت بهبود وضعیت
- ۱۸- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
- ۱۹- ثبت و گزارش کلیه امرواحدهای مرتبط به مسئولین ذیربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیر مترقبه حوادث ، کمبودها و نقایص ، نیازهای و ...)
- ۲۰- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و... کارکنان
- ۲۱- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحدمربوطه
- ۲۲- مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
- ۲۳- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران

ج: هدایت و رهبری : کنترل هدایت و ارزشیابی

- ۲۴- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۵- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۶- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و...)
- ۲۷- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس
- ۲۸- ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
- ۲۹- کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
- ۳۰- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه
- ۳۱- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
- ۳۲- نظارت مستمر با اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
- ۳۳- همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
- ۳۴- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه

عنوان شغل	سرپرستار دیالیز	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش دیالیز	تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۱۰	
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی ارشد مراقبت های ویژه پرستاری و مدرک RN</p> <p>دارا بودن حداقل کارشناسی پرستاری یا مدیریت خدمات پرستاری و مدرک RN</p>			
<p>تجربه: مدرک کارشناسی ارشد: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش دیالیز</p> <p>مدرک کارشناسی: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش دیالیز و یا حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش دیالیز</p>			
<p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری</p>			
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز: گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری، گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش دیالیز، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p>			
<p>سلسله مراتب سازمانی:</p>			
<p>سطح بالاتر: مدیر خدمات پرستاری، سوپروایزر</p>			
<p>هم رده: سرپرستار</p>			
<p>سطح پایین تر: پرستار</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<p>شرح وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی، درمانی، و توانبخشی) براساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:</p> <p>الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی :</p> <p>۱- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت</p> <p>۲- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان</p> <p>۳- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی</p> <p>۴- تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف</p> <p>۵- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)</p> <p>۶- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار/مددجو در شیفت برابین بیمار</p> <p>۷- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحدا: نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز</p> <p>۸- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان /بیماران، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و...)</p> <p>۹- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی</p> <p>۱۰- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرف و پیگیری جهت تامین آن</p> <p>۱۱- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری و کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت</p> <p>ب: سازماندهی :</p>			

- ۱۲- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحدمربوطه (کارکنان ، مددجویان / بیمارانو...)
- ۱۳- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
- ۱۴- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحدمربوطه و سایر واحدها
- ۱۵- انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس
- ۱۶- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها
- ۱۷- شرکت در جلسات مدیران وارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان / بیماران جهت بهبود وضعیت
- ۱۸- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران وارائه گزارش لازم
- ۱۹- ثبت و گزارش کلیه امورواحدهای مرتبط به مسئولین ذیربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیرمترقبه حوادث ، کمبودها ونقایص ، نیازهای و ...)
- ۲۰- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و... کارکنان
- ۲۱- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری وسایر کارآموزان در واحدمربوطه
- ۲۲- مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
- ۲۳- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش ومهارت حرفه ای پرستاران
ج: هدایت ورهبری : کنترل هدایت وارزشیابی
- ۲۴- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۵- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۶- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادرتحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و...)
- ۲۷- نظارت وارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس
- ۲۸- ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
- ۲۹- کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
- ۳۰- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه
- ۳۱- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
- ۳۲- نظارت مستمر با اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
- ۳۳- همکاری و همراهی وارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
- ۳۴- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه

عنوان شغل	ماما مسئول	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	بلوک زایمان	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز			
تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی مامایی			
تجربه: ۳سال سابقه کار در بخش مربوطه			
توانایی ها ومهارت های مورد نیاز: آگاه به اصول مدیریت و برنامه ریزی عملیاتی و... آشنایی با استانداردهای اعتباربخشی بلوک زایمان - آشنایی با کامپیوتر - آشنایی با مهارت های رفتاری و ارتباطی			
دوره های آموزشی مورد نیاز :			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مترون			
سطح پایین تر: مامای بلوک زایمان- پرسنل خدماتی بلوک زایمان- منشی			
هم ده :			

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :

بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت بمنظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت

- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی
- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی
- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف
- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار
- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان مامایی جدیدالورود به مقررات اداری ، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی ، وسایل تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز
- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران ، خانواده و ... (مراقبت از خود و توانبخشی و ...)
- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات ، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تامین آن
- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری
- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت

ب - سازماندهی :

- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان ، مددجویان / بیماران و ...)
- توجه به نیازهای کارکنان ، ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
- انجام مراقبت های بالینی در مواقع اورژانس
- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر مامایی و سایر واحدها
- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان / بیماران و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت
- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
- ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مربوطه به مسئولین ذی ربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیرمترقبه حوادث ، کمبودها و نقایص ، نیازها و ...)
- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و ... کارکنان

-مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان مامایی و سایر کارآموزان در واحد مربوطه
-مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی مامایی
-برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای مامایی

ج - هدایت و رهبری : کنترل هدایت و ارزشیابی

-کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
-تکمیل فرم ارزشیابی مصوبه کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
-ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایتمندی مددجویان ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست
... و
-نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس ارزشیابی اثربخشی آموزش های
داده شده به کارکنان ، مددجویان / بیماران ، خانواده و دانشجویان ...
-کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت بر اجرای آن
-مشارکت و همکاری با کمیته های بیماران بنا بر صلاحدید سرپرست مربوطه
-نظارت بر حسن اجرای تعرفه های مامایی
-نظارت مستمر بر اقدامات ضروری بمنظور پیشگیری از عفونت ها
-همراهی و ارائه گزارش دقیق هنگام بازدید مسئولین مافوق
-نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات مامایی در واحد مربوطه



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهدهاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	سرپرستار بخش NICU	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	بخش نوزادان	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی ارشد پرستاری و مدرک RN دارا بودن حداقل کارشناسی پرستاری و مدرک RN</p>			
<p>تجربه: مدرک کارشناسی ارشد: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش NICU مدرک کارشناسی: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش NICU</p>			
<p>توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم‌گیری در شرایط بحرانی، مهارت‌های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه‌ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت‌ها، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری</p>			
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز: گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری، گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی مصوب اداره سلامت کودکان، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p>			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مدیرخدمات پرستاری، سوپروایزر			
هم رده: سرپرستار			
سطح پایین تر: پرستار			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
<p>شرح وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی، درمانی، و توانبخشی) براساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:</p> <p>الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی:</p>			
<p>۱- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت</p> <p>۲- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان</p> <p>۳- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی</p> <p>۴- تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف</p> <p>۵- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)</p> <p>۶- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار/مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار</p> <p>۷- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحدا: نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز</p> <p>۸- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان/بیماران، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و...)</p> <p>۹- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی</p> <p>۱۰- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرف و پیگیری جهت تامین آن</p>			

۱۱- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحدمربوطه در هر شيفت کاری و کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شيفت
ب: سازماندهی :

- ۱۲- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحدمربوطه (کارکنان ، مددجویان / بیماران و...)
- ۱۳- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
- ۱۴- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحدمربوطه و سایر واحدها
- ۱۵- انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس
- ۱۶- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها
- ۱۷- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان / بیماران جهت بهبود وضعیت
- ۱۸- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
- ۱۹- ثبت و گزارش کلیه امرواحدهای مرتبط به مسئولین ذیربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیر مترقبه حوادث ، کمبودها و نقایص ، نیازهای و ...)
- ۲۰- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و... کارکنان
- ۲۱- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحدمربوطه
- ۲۲- مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
- ۲۳- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران

ج: هدایت و رهبری : کنترل هدایت و ارزشیابی

- ۲۴- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۵- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۶- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و...)
- ۲۷- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس
- ۲۸- ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
- ۲۹- کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
- ۳۰- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه
- ۳۱- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
- ۳۲- نظارت مستمر با اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
- ۳۳- همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
- ۳۴- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه

عنوان شغل	پرستار بخش CCU	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش CCU		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS.</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، گذراندن دوره تخصصی CCU، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: سرپرستار، مسئول بخش</p> <p>هم رده: پرستار</p> <p>سطح پایین تر: کمک پرستار، منشی بخش، خدمه بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. پذیرش و تحویل بیمار با مدارک بیمار ۲. انجام معاینات فیزیکی لازم و ثبت آن ها و گزارش موارد ضروری ۳. ارزیابی وضعیت درد و تدابیر جهت تسکین درد ۴. حمایت روحی - روانی بیمار و خانواده و به کارگیری روش های آرام سازی جهت کاهش اضطراب ۵. آشناسازی بیمار جهت انجام روش های تشخیصی و درمانی ۶. ارائه بکارگیری تدابیر پرستاری به منظور حمایت جسمی و روانی بیمار در حین انجام روش های تشخیصی و درمانی تهاجمی و غیر تهاجمی ۷. مانیترینگ قلب، تشخیص دیس ریتمی های مختلف اطلاع به پزشک در صورت لزوم و انجام اقدامات فوری در صورت بروز دیس ریتمی های خطرناک ۸. ارائه مراقبت های لازم پس از انجام روش های تشخیصی و درمانی بخصوص روش های تهاجمی مانند آنژیوگرافی، گذاشتن پیس میکر از قبیل کنترل وضعیت همودینامیک، کنترل عوارض روش های درمانی و آموزش مراقبت از خود به بیمار و خانواده ۹. هماهنگی و همکاری با تیم درمان جهت انجام مراحل مختلف باز توانی قلبی با توجه به وضعیت مددجو ۱۰. مشاوره و آموزش به مددجو و خانواده در زمینه شیوه های زندگی مراقبت از خود و مراقبت در منزل ۱۱. انجام اینتوباسیون در موارد ضروری ۱۲. اعلام کدو شروع اقدامات احیاء قلب وریه CPR ۱۳. تنظیم و بکارگیری DC شوک در موارد ضروری ۱۴. انجام مراقبت های پرستاری روتین بخش CCU به منظور تعدیل فعالیت و استراحت مددجو ۱۵. بررسی آزمایشات روتین بخش و گزارش موارد ضروری به پزشک ۱۶. انجام ساکشن ترشحات راه هوایی و لوله تراشه، تراکیاستومی، Nasotracheal و Osotracheal. ۱۷. انجام حمایت های روانشناختی از بیماران و خانواده بیمار ۱۸. بررسی نظارت بر صحت عملکرد تجهیزات تخصصی بخش ۱۹. ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده 			

عنوان شغل	پرستار بخش ICU	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش ICU		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایشهای خونی معمول، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS.</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: سرپرستار، مسئول بخش</p> <p>هم رده: پرستار</p> <p>سطح پایین تر: کمک پرستار، منشی بخش، خدمه بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. پذیرش و تحویل بیمارومدارک بیمار ۲. مانیتورینگ کامل سیسم های حیاتی بیمار شامل علائم حیاتی، قلب - تنفس - اعصاب مرکزی و محیطی، ثبت آنها و گزارش موارد غیر طبیعی ۳. انجام معاینات فیزیکی لازم، ثبت آنها و گزارش موارد غیرطبیعی ۴. تعیین سطح هوشیاری و بررسی GCS ۵. حفظ مراقبت درست از راه هوایی، تهویه، اکسیژناسیون و انجام اینتوباسیون درمورد ضروری ۶. آموزش و تشویق مددجویه سرفه و تنفس عمیق ۷. اتصال آرتراین (راه شریانی) بیماربه وسیله مربوطه ۸. گرفتن نمونه خون شریانی و سایر ترشحات بدن طبق نظر پزشک ۹. بررسی آزمایشات روتین بخش مربوطه و گزارش موارد ضروری به پزشک ۱۰. برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی برنامه مراقبت کامل از پوست ۱۱. مراقبت از مددجویان دچار اختلالات حسی - حرکتی به منظور تشخیص و پیشگیری از عوارض بی حرکتی ۱۲. بررسی مددجویان نحوه استفاده از وسایل مصنوعی، پروتزها و کمکی ۱۳. تنظیم و کنترل عملکرد وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده جهت بیمار ۱۴. همکاری با تیم درمان در انجام فرآیندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی ۱۵. انجام فرآیند تغذیه مددجواز طریق لوله های گوارشی و TPN ۱۶. تنظیم و کنترل پارامترهای دستگاه ونتیلاتور باتوجه به وضعیت تنفسی مددجو ۱۷. اجرای اصول مراقبت و همکاری در جداسازی بیماراز ونتیلاتور ۱۸. خارج کردن لوله تراشه - بانظر پزشک انجام اکسیژن درمانی با توجه به شرایط مددجو ۱۹. مانیتورینگ قلب، تشخیص دیس ریتمی های مختلف اطلاع به پزشک در صورت لزوم و انجام اقدامات فوری در صورت بروز دیس ریتمی خطرناک ۲۰. تنظیم و به کارگیری دستگاه D.C شوک درمورد ضروری ۲۱. انجام حمایت های روانشناختی از بیماران و خانواده بیمار ۲۲. انجام ساکشن ترشحات راه هوایی از طریق دهانی و OS•Traheal و nasotracheal لوله تراشه، تراکیاستومی ۲۳. تعیین نیازهای آموزشی مشاوره با بیمار و خانواده بیمار و ارائه آموزش های لازم در مراقبت از خود (SEif care) 			

۲۴. ارزیابی عملکرد IABP, NGT, chest tube, سوند فولی، پیس میکر، لوله تراشه و انواع درنھا و ثبت و گزارش موارد غیرطبیعی
۲۵. کنترل فشار ورید مرکزی (C.V.P)، و برقراری میزان جریان داروهای مورد نیاز با توجه به تجویز پزشک
۲۶. انجام اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت های بیمارستانی (آموزش و پژوهش)
۲۷. تنظیم میزان محرکهای حسی به منظور تقویت حسی بیمار
۲۸. آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور سروصدای محیط و سایر عوامل و تامین شرایط استراحت به آرامش بیمار
۲۹. انجام مراقبت های پرستاری ویژه به هنگام بروز اختلالات شعوری همچون هذیان - توهم - بی قراری حرکتی
۳۰. ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده

عنوان شغل	پرستار بخش اکوکاردیوگرافی	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش اکوکاردیوگرافی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز:			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گاهای خونی وسایر آزمایشهای خونی معمول، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS.</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت ازبیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: سرپرستار، مسئول بخش</p> <p>هم رده: پرستار</p> <p>سطح پایین تر: کمک پرستار، منشی بخش، خدمه بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. پذیرش بیمار وانجام هماهنگی های لازم ۲. دادن آرامش روحی، روانی به بیمارجهت کاهش اضطراب ۳. گرفتن شرح حال ازبیماردرخصوص وجودبیماریهای خاص، احساس سنگینی درقفسه سینه یاوجود درددرقفسه سینه ۴. آماده نمودن بیمارجهت انجام تست مربوطه، دادن پوزیشن مناسب به بیمارجهت انجام اکو ۵. قطع مصرف داروهای قلبی، ناشتا نبودن بیمار، کمک به بیماران بدحال جهت انتقال به تخت ۶. تعویض لباس بیمار ۷. کنترل BPبیمارقبل از شروع تست ۸. اقدامات لازم جهت مانیتورینگ(چکshave)بیمار، چسباندن چسب لید، وصل الکترودها) ۹. اقدامات لازم جهت انجام تست ورزش وثبت زمان شروع ۱۰. همراهی با پزشک درحین انجام تست وکنترل فشارخون درطول مدت انجام تست ۱۱. کنترل وضعیت حال عمومی بیماروتوانایی اودرراه رفتن، کنترل از نظر سنگینی قفسه سینه ودرحال درد ۱۲. اطلاعات تغییرات ECGبه پزشک معالج ۱۳. کنترل دستگاه واطمینان از خاموش بودن دستگاه درپایان هرشیفت ۱۴. آموزش بیمارجهت شروع مجدد دارودرمانی بانظرپزشک معالج ۱۵. ارائه آمارماهیهانه به دفتر پرستاری وریاست ۱۶. انجام سایر امورمحوله طبق دستور 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	پرستار بخش آندوسکوپي	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش آندوسکوپي		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایشهای خونی معمول، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS.</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: سرپرستار، مسئول بخش</p> <p>هم رده: پرستار</p> <p>سطح پایین تر: کمک پرستار، منشی بخش، خدمه بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱. کسب دستوراز پزشک مربوطه ۲. کنترل و چک کردن دستگاه آندوسکوپي و اتصالات ۳. کنترل وسایل نیاز و تکمیل جایگزین کردن وسایل مصرفی ۴. چک کردن و تکمیل ترالی، اورژانس بخش آندوسکوپي ۵. ثبت موارد مصرف داروهای مخدر ۶. همکاری با منشی بخش جهت پذیرش بیماران و آماده کردن فرمهای و گرفتن رضایت شخصی ۷. گرفتن شرح حال بیمار راهنمایی و آماده کردن بیمار از لحاظ روحی و آموزشهای لازم قبل از آندوسکوپي ۸. آماده کردن وسایل و لوازم مورد نیاز جهت آندوسکوپي ۹. دادن یوزیشن مناسب به بیمار جهت انجام آندوسکوپي و رعایت حفاظت فردی پوشیدن گان دستکش ۱۰. گرفتن LINE تزریق داروهای آرام بخش، مسکن و... ۱۱. بی حرکت نگه داشتن بیمار کنترل حال عمومی بیمار و اطلاع به پزشک کنترل علائم حیاتی بیمار قبل حین و بعد از آندوسکوپي و مانیتورینگ و اکسیژن تراپی بیمار ۱۲. کمک همکاری با پزشک تا پایان کار آندوسکوپي ۱۳. کنترل دستگاهها در پایان شیفت ۱۴. انجام اقدامات سریع درمانی در مواقع اورژانس ۱۵. پر کردن فرم بیوپسی همراه با مشخصات کامل بیمار ۱۶. هماهنگی با بخش پاتولوژی جهت ارسال نمونه ها ۱۷. کنترل علائم حیاتی در اتاق پس از انجام آندوسکوپي ۱۸. کمک به بیمار در صورت لزوم در جابه جایی از تخت به برانکار دیوالچر ۱۹. پیگیری مشاوره های بیمار در صورت نیاز ۲۰. دادن آموزش های لازم به بیمار بعد از انجام آندوسکوپي ۲۱. هماهنگی با بخش جهت فرستادن بیمار ۲۲. گزارش دادن حال بیماران بدحال به پرستار بخش و تحویل بیمار ۲۳. تهیه کردن کلیه کمبودهای دارویی و تجهیزات در هر روز یا هر هفته ۲۴. انجام امور محوله طبق دستور مقام مافوق 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهدهاء ۱۷ شهریور و مدرس

عنوان شغل	پرستار بخش تریاژ	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش تریاژ	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایشهای خونی معمول، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS.</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: سرپرستار، مسئول بخش</p> <p>هم رده: پرستار</p> <p>سطح پایین تر: کمک پرستار، منشی بخش، خدمه بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <p>علاوه بر وظایف عمومی وظایف تخصص پرستار تریاژ در بخش اورژانس با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار مبتنی بر فرایند پرستاری و استاندارد های خدمات پرستاری به شرح زیر می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- ارزیابی سریع و اولیه از نظر شرایط تهدید کننده حیات در مددجویان با وضعیت بحرانی یا آسیب دیده. ۲- ارزیابی سیستمیک و سریع (ثانویه) بیماران از سر تا پا برای شناسایی کلیه آسیب ها احتمالی ۳- ثبت موارد ارزیابی شده با توجه به مشکل اساسی بیمار ۴- برآوردن نیازهای فوری مددجو ۵- قرار دادن بیمار در یکی از رده های طبقه بندی فوریتی و اعلام کد در صورت نیاز ۶- بررسی مجدد و متناوب بیماران ۷- تکمیل فرم بررسی تریاژ ۸- بررسی ارتباط مناسب و موثر با خانواده مددجویان در افاق انتظار و اطلاع وضعیت مددجویان به آنها ۹- اطلاع به پزشک جهت ویزیت مددجو ۱۰- راهنمایی و انتقال بیماران به اورژانس در صورت نیاز به بستری 			

عنوان شغل	پرستار بخش جراحی	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش جراحی		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش های خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS.</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: سرپرستار، مسئول بخش</p> <p>هم رده: پرستار</p> <p>سطح پایین تر: کمک پرستار، منشی بخش، خدمه بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. جلب اعتماد و اطمینان مددجو و برقراری ارتباط حرفه ای موثر و پاسخ به سوالات، درخواست ها و مشکلات با دادن اختیار به وی ۲. 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 ۳. تعیین و ثبت مشکلات و نیازهای بهداشتی مددجو ۴. تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش، مهارت، پژوهش، برنامه ریزی اقدامات مراقبتی براساس اهداف و اولویتها و ثبت آن در پرونده ۵. مشارکت و همکاری در انجام آزمایشات کلینیکی و پاراکلینیکی ۶. انجام اقدامات مراقبتی براساس استانداردهای حرفه پرستاری و ثبت و پیگیری آن با توجه به تلمین 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 (سوند گذاری، شستشوی مثانه، مراقبت از سوند و درنجا، 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...) تحریک (حرکت در تخت، خروج از تخت، انتقال به صندلی، تغییر وضعیت، انجام حرکات فعال و غیر فعال، بکارگیری از وسایل کمک حرکتی و...) تعادل الکترولیت ها) 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 فرآورده های خونی، پیشگیری و کنترل اثر درمان و عوارض جانبی آنها، ارائه اقدامات اولیه احیاء قلبی تالاحضور 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 وحل مشکل به کمک سایر اعضای تیم در موقعیتهای خاص و بحرانی و حوادث غیر مترقبه ۹. اقدامات مناسب در جهت تامین ایمنی و پیشگیری از حوادث شغلی - تنظیم و بکارگیری DC شوک در موارد ضروری ۱۰. بررسی نیازهای آموزش، تعیین سطح انگیزش فراگیر، توسعه برنامه های آموزشی، اجرای آموزش و ارزیابی یادگیری در مددجو، خانواده و جامعه به منظور تامین، 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 سایرین 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 برمراقبت 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 بخش
۲۲. آموزش لازم جهت آمادگی جسمی و روحی برای انجام آزمایشهای تشخیصی مانند LP، Xray، CTscan، MRI و غیره ، مراقبت لازم قبل و بعد از انجام آزمایشات
۲۳. کمک به بیماران در انجام مراقبت از خود
۲۴. آموزش تکنیکهای آرام سازی به بیمار جهت تسکین درد و کاهش اضطراب
۲۵. اقدامات ضروری در جهت تسکین درد بیمار با توجه به داروهای تجویز شده طبق دستور پزشک معالج و سایر تدابیر پرستاری
۲۶. انجام پیگیریهای مربوط به بیمار در همان شیفت کاری
۲۷. انجام اقدامات مناسب جهت پیشگیری از بروز خطاها در دارو درمانی
۲۸. 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
۲۹. نظارت و انجام مراقبتهای پرستاری قبل و بعد از عمل
۳۰. آموزش اقدامات لازم در منزل

در صورت وجود بیمار دچار سوختگی شرح وظایف بدین صورت میباشد:

۱. بررسی وضعیت مددجو: نظر سوختگی (نوع سوختگی، نوع ماده سوزاننده، محل سوختگی، اندازه و عمق سوختگی و ...)
۲. بررسی وضعیت مددجو: نظر وضعیت جسمی و روانی (وضعیت قلبی، هوشیاری، وضعیت تنفسی، ادم، وجود بیماریهای
۳. دیگری مثل دیابت، اختلال در عملکرد کلیه، عمدی بودن یا غیر عمدی بودن سوختگی، وضعیت روحی و روانی ...)
۴. در صورت تهویه غیر موثر ناشی از ادم حنجره، انسداد راه هوایی و ...، بررسی و ثبت تعداد، عمق و راحتی تنفس، مراقبت
۵. از لوله تراشه، اکسیژن درمانی، ساکشن و فراهم نمودن هوای مرطوب و ...
۶. جهت جبران کاهش حجم مایعات با اقدام به دسترسی راه وریدی، استفاده از مایعات وریدی بر طبق دستور، سوندگذاری دستگاه اداری، کنترل مثبت جذب و دفع، وزن، علائم حیاتی، علائم سیستم عصبی، کنترل انتهاها و ...
۷. کاهش احتمال عفونت با استفاده از روش ایزوله، مراقبت از سوند اداری و ناحیه زنیتهال، حفظ بهداشت فردی، حفظ نظافت پوست بیمار، استفاده از لباس و ملحفه استریل، مراقبت از پوست و کنترل و بررسی علائم عفونت
۸. ترمیم صدمات پوستی، اقدام به پانسمان، برقراری ارتباط، آمادگی روانی، استفاده از ضد دردهای تجویزی، کوتاه نمودن موهای اطراف محل سوختگی، شستشوی بدن، انتخاب نوع پانسمان با توجه به نوع زخم، در صورت نیاز دبرید لایه های مرده پوست، بانداژ و کشت برداری از زخم و ...
۹. پیشگیری از تغییر شکل مفاصل با پوزیشن مناسب، نظارت بر استمرار حرکات فیزیوتراپی و ...
۱۰. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

عنوان شغل	پرستار بخش داخلی	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش داخلی		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز:			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گاهای خونی و سایر آزمایشهای خونی معمول، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS.</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: سرپرستار، مسئول بخش</p> <p>هم رده: پرستار</p> <p>سطح پایین تر: کمک پرستار، منشی بخش، خدمه بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. جلب اعتماد و اطمینان مددجو و برقراری ارتباط حرفه ای موثر و پاسخ به سوالات، درخواستها و مشکلات با دادن اختیار به وی ۲. 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 ۳. تعیین و ثبت مشکلات و نیازهای بهداشتی مددجو ۴. تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش، مهارت، پژوهش، برنامه ریزی اقدامات مراقبتی براساس اهداف و اولویتهای ثبت آن در پرونده ۵. مشارکت و همکاری در انجام آزمایشات کلینیکی و پاراکلینیکی ۶. انجام اقدامات مراقبتی براساس استانداردهای حرفه پرستاری و ثبت و پیگیری آن با توجه به تلمین 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 (سوند گذاری، شستشوی مثانه، مراقبت از سوند و درنجا، مراقبت از کلسومی، 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 و...) تعادل الکترولیت(ا) 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 فرآورده های خونی، پیشگیری و کنترل اثر درمان و عوارض جانبی آنها، ارائه اقدامات اولیه احیاء قلبی تلاحضور 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 وحل مشکل به کمک سایر اعضای تیم در موقعیتهای خاص و بحرانی و حوادث غیر مترقبه ۹. اقدامات مناسب در جهت تامین ایمنی و پیشگیری از حوادث شغلی - تنظیم و بکارگیری DC شوک در موارد ضروری ۱۰. بررسی نیازهای آموزش، تعیین سطح انگیزش فراگیر، توسعه برنامه های آموزشی، اجرای آموزش و ارزیابی یادگیری در مددجو، خانواده و جامعه به منظور تامین، 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 سایرین 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 برمراقبت از جسد طبق موازين شرعی
۱۹. آشنایی کامل به اصول CPR (احياء) 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 بخش
- ۲۲- آموزش لازم جهت آمادگی جسمی و روحی برای انجام آزمایشهای تشخیصی مانند LP، Xray، CTscan، MRI و غیره ، مراقبت لازم قبل و بعد از انجام آزمایشات
- ۲۳- انجام مراقبتهای توانبخشی و فیزیوتراپی در بیماران دچار بی حرکتی CVA و مراقبتهای پرستاری مربوطه
- ۲۴- کمک به بیماران در انجام مراقبت از خود

عنوان شغل	پرستار بخش دیالیز	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش دیالیز		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS.</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: سرپرستار، مسئول بخش</p> <p>هم رده: پرستار</p> <p>سطح پایین تر: کمک پرستار، منشی بخش، خدمه بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. پذیرش و ارزیابی مددجویان از دیالیز ۲. بررسی و حمایت روانی - جسمی مددجویان جهت دیالیز ۳. بررسی وضعیت مددجویان نظر انواع هیپاتیت HIV و انجام تدابیر لازم در صورت مثبت بودن آزمایشات فوق ۴. رعایت اصول جداسازی در صورت مثبت بودن آزمایشات فوق ۵. برنامه ریزی و اجرای واکسیناسیون براساس ضوابط مربوطه ۶. بررسی راههای دست یابی به عروق و انتخاب بهترین راه ممکن ۷. دستیابی به عروق به روش استاندارد از طریق فیستول / کاتترهای دوجداره، کورتکس و سایر روشها ۸. انجام مراقبت پرستاری از راه عروقی باز درمددجویان ۹. رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلا به بیماری های منتقله از راه خون ۱۰. انتخاب صافی مناسب براساس وضعیت مددجو ۱۱. انجام و بررسی آزمایشات قبل، حین و بعد از دیالیز و تعیین شرایط دیالیز مددجو ۱۲. آماده کردن دستگاه دیالیز و وسایل مربوطه جهت وصل نمودن به مددجو ۱۳. ست کردن دستگاه به روش استاندارد، شستشو و آماده کردن ست و صافی دستگاه دیالیز ۱۴. اتصال مددجو به دستگاه دیالیز با توجه به وزن خشک و راه های دستیابی به عروق، تنظیم دستگاه بر اساس نیازهای خاص ۱۵. هماهنگی، کنترل و نظارت بر کالیبراسیون منظم و مستمر دستگاه های دیالیز و سیستم RO ۱۶. بررسی نتایج آزمایشات قبل و بعد از همو دیالیز و گزارش موارد ضروری به پزشک ۱۷. ارائه تدابیر لازم در مواقع اضطراری از قبیل: پارگی ست و صافی، لخته شدن صافی، قطع برق، خرابی دستگاه ۱۸. ارائه مراقبت های خاص حین دیالیز جهت پیشگیری از عوارض، کنترل و درمان حین دیالیز از قبیل افت فشار خون، کرامپ عضلانی، درد قفسه سینه و سایر موارد ۱۹. بررسی وضعیت مددجو از نظر میزان نیاز به هیپارین و تنظیم دستگاه جهت تزریق هیپارین ۲۰. بررسی مددجو و ارائه مراقبت های خاص دارویی با توجه به ویژگی های دارو به منظور پیشگیری از عوارض ۲۱. بررسی مددجو از نظر علائم کم خونی و اتخاذ تدابیر لازم با نظر پزشک ۲۲. تعیین و محاسبه میزان کیفیت دیالیز درمددجویان و اتخاذ تصمیمات لازم با نظر پزشک 			

عنوان شغل	پرستار بخش کودکان	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش کودکان	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز:			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایشهای خونی معمول، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS.</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان و آشنایی با دوره های واکسیناسیون کودکان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: سرپرستار، مسئول بخش</p> <p>هم رده: پرستار</p> <p>سطح پایین تر: کمک پرستار، منشی بخش، خدمه بخش</p>			

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

۱. برقراری ارتباط مناسب با کودک و خانواده بر اساس رشد و تکامل کودک
۲. بررسی و ارزیابی وضعیت سلامت کودک و گزارش موارد غیر طبیعی و انحراف معیارهای استاندارد سلامت
۳. بررسی و ارزیابی وضعیت رشد و تکامل و انجام تدابیر متناسب با سن کودک
۴. تشخیص و ارزیابی کودکان در معرض خطر و اقدامات مراقبتی ویژه از نظر تغییرات علائم حیاتی، تغییرات سطح هوشیاری و دیسترس تنفسی و سایر موارد
۵. مشاوره و آموزش به خانواده، درمورد مراقبت از کودک با توجه به مراحل رشد و تکامل و مبتنی برموازین بهداشت فردی
۶. ایجاد تلاش و پی گیری برای برنامه ریزی و اجرای تدابیر پرستاری به منظور حفاظت کودک از صدمه ناشی از حوادث و خطرات جسمی در زمان بستری از قبیل آسپیراسیون، سقوط، سوختگی، مسمومیت، برق گرفتگی و سایر موارد
۷. برقراری محیطی، شاد و مناسب برای کودک براساس مراحل رشد و تکامل کودک
۸. برقراری زمینه مناسب جهت بازی با تاکید برضرورت وجود اتاق بازی در کلیه بخش های کودکان به منظور استمرار رشد و تکامل و کاهش اضطراب کودک
۹. کنترل جذب و دفع (کمی و کیفی) و پیشگیری از کم آبی و یا دریافت اضافی مایعات در کودکانی که مایع وریدی دریافت می دارند
۱۰. برقراری تعامل و حمایت روحی و روانی از کودک به منظور کاهش درد و اضطراب
۱۱. مشاوره و آموزش به والدین جهت تغذیه با شیرمادر برای نوزادان و کودکان زیر ۲سال
۱۲. هماهنگی جهت تغذیه کودک مناسب با سن و تشخیص مددجو و آموزش آن به والدین
۱۳. ارزیابی وضعیت سلامت و بهداشت دهان و دندان در کودک، آموزش به والدین و ارجاع کودک در صورت لزوم
۱۴. ارزیابی وضعیت سلامت روانی کودک و خانواده و اطلاع به پزشک و در صورت نیاز انجام مشاوره های ضروری
۱۵. حمایت روانی از کودک و والدین درحد امکان جهت پیشگیری از محرومیت های عاطفی آن
۱۶. برگزاری شرایط و امکانات حضور و اقامت یکی از والدین در کنار کودک (باتوجه به امکانات)
۱۷. رعایت اصول و اعتقادات صحیح والدین و کودک و احترام به آن در انجام مراقبت ها از کودک
۱۸. بررسی و شناسایی موارد کودک آزاری و غفلت از مراقبت از کودک و گزارش به پزشک
۱۹. کنترل برنامه واکسیناسیون و رسم نمودار سلامتی کودک
۲۰. در صورت نیاز هماهنگی، همکاری، پیگیری و ارجاع کودک به مراکز حمایتی و توانبخشی
۲۱. ثبت کلیه موارد فوق الذکر

عنوان شغل	پرستار بخش نوزادان	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش نوزادان		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش های خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS.</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان، دوره تخصصی مراقبت از نوزادان نارس، آشنایی با دوره های واکسیناسیون نوزادان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: سرپرستار، مسئول بخش</p> <p>هم رده: پرستار</p> <p>سطح پایین تر: کمک پرستار، منشی بخش، خدمه بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- پذیرش نوزاد ۲- تحویل مدارک مددجو ۳- برقراری ارتباط مناسب با نوزاد و خانواده ۴- بررسی و ارزیابی وضعیت سلامت نوزاد و گزارش موارد غیرطبیعی معیارهای استاندارد سلامت ۵- انجام مراقبت های پرستاری تخصصی از نوزادان نارس ۶- اجرای استانداردهای مراقبت های جداسازی به روش مستقیم و غیرمستقیم ۷- برقراری محیط ایمن و آرام به منظور پیشگیری از تحریکات عصبی ۸- ارائه مراقبت های ویژه به نوزادان تحت درمان با فتوتراپی، پیشگیری از عوارض آن در نوزاد ۹- انجام مراقبت های قبل، حین و پس از فتوتراپی و پیشگیری از عوارض احتمالی نمونه گیری شریانی، ویریدی و سایر ترشحات بدن نوزاد با مسئولیت پزشک ۱۰- گزارش و ثبت حجم خون گرفته شده جهت آزمایشات مکرر به منظور پیشگیری از کم خونی احتمالی نوزاد ۱۱- انجام تدابیر پرستاری لازم به منظور حفظ و تثبیت درجه حرارت نوزاد جهت پیشگیری از هیپوترمی/هیپرترمی ۱۲- کنترل جذب و دفع به طور دقیق ۱۳- اکسیژن درمانی و پیشگیری از عوارض آن ۱۴- بررسی و ارزیابی وضعیت درد در نوزاد و استفاده از روش های کنترل درد ۱۵- مشاوره و آموزش به خانواده در مورد نحوه مراقبت بهداشتی از نوزاد ۱۶- مشاوره و آموزش -در زمینه چگونگی شروع تغذیه با شیر مادر و تغذیه تکمیلی و از شیر گرفتن ۱۷- بکارگیری اصول دسحیح مراقبت های پرستاری در زمینه مسئله و مشکلات شایع دوران نوزادی و شیرخوارگی (مراقبت از نبد ناف، ورم ملتحمه، Diaper Rash، و سایر موارد) ۱۸- انجام مراقبت های لازم قبل، حین و پس از تعویض خون ۱۹- اجرای دارو درمانی با توجه به میزان داروی تجویز شده ۲۰- مشاوره و آموزش مراقبت از نوزاد در منزل شامل واکسیناسیون، بهداشت جسمی، تغذیه، خواب و استراحت و سایر موارد ۲۱- آموزش در زمینه پیشگیری از بارداری های بی در پی ۲۲- پیگیری وضعیت نوزاد بی سرپرست و همکاری در ارجاع مناسب آنان ۲۳- هماهنگی و همکاری با مسئولین مربوطه مرکز ساماندهی نوزادان بی سرپرست ۲۴- ثبت کلیه موارد فوق الذکر 			

عنوان شغل	پرستار بخش اورژانس	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش اورژانس		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، مهارت های رفتار با کودکان، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: سرپرستار، مسئول بخش</p> <p>هم رده: پرستار</p> <p>سطح پایین تر: کمک پرستار، منشی بخش، خدمه بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <p>علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار بانکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار بر فرآیند پرستاری و استانداردهای خدمات پرستاری به شرح زیر می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- ارزیابی سریع اولیه از نظر شرایط تهدید کننده حیات در مددجویان با وضعیت بحرانی یا آسیب دیده ۲- ارزیابی سیستماتیک و سریع (ثانویه) بیماران از سر تا پا برای شناسایی کلیه آسیب های احتمالی ۳- ثبت موارد ارزیابی شده با توجه به مشکل اساسی بیمار ۴- برآوردن نیازهای فوری مددجو ۵- قراردادن بیمار در یکی از رده های طبقه بندی فوریتی و اعلام کد در صورت نیاز ۶- بررسی مجدد و متناوب بیمار ۷- تکمیل فرم بررسی تریاژ ۸- برقراری ارتباط مناسب و موثر با خانواده مددجویان در اتاق انتظار و اطلاع وضعیت مددجویان به آنها ۹- اطلاع به پزشک جهت ویزیت مددجو ۱۰- راهنمایی و انتقال بیماران به اورژانس در صورت نیاز به بستری ۱۱- CPR ۱۲- اطمینان از عملکرد صحیح وسایل و تجهیزات اتاق CPR ۱۳- اطمینان از کفایت داروها و سرم های اتاق CPR ۱۴- تحویل و بدون وقفه بیمار بحرانی و بدحال ۱۵- بررسی راه هوایی بیمار و اطمینان از برقراری راه هوایی مناسب ۱۶- بررسی نبض محیطی ۱۷- بررسی سطح هوشیاری بیمار ۱۸- انجام اقدامات مقدماتی احیا ۱۹- انجام اقدامات پیشرفته احیا شامل: برقراری راه هوایی مناسب، بوله گذاری در صورت عدم حضور پزشک، D.C. شوک و..... ۲۰- گرفتن نمونه خون شریانی ۲۱- مانیتورینگ قلبی و تشخیص دیس ریتمی خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آن ۲۲- مانیتورینگ تخصصی بیمار و انجام پالس اکسیمتری و تشخیص مشکلات تنفسی خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها ۲۳- اکسیژن تراپی به روش های غیر تهاجمی (بکارگیری انواع ماسک و کانولاها) 			

- ۲۴- ساكشن كردن مددجو(دهانی، بینی حلقی، اندوتراکئال و تراکئوستومی)
- ۲۵- ست كردن واتصال بیمار به دستگاه تهویه ميكانيکی
- ۲۶- فلبتومی درمانی با تجویز پزشك
- ۲۷- گرفتن ECG ۱۲، ۱۸، ۱۵ الید
- ۲۸- اندازه گیری قند خون مددجو با دستگاه گلوکومتري
- ۲۹- برقراری راه وریدی از طریق ورید ژوگولار خارجی، داخلی، ورید ساب كلایون
- ۳۰- ثبت گزارش و عملکرد تیم احیا

پرستار اورژانس عمومی

- ۱- تحویل بیمار از پرستار تریاژ یا پرستار CPR
- ۲- برقراری ارتباط متناسب و موثر با بیمار و همراهان
- ۳- کنترل وضعیت تنفس، قلب و عروق و هوشیاری و... بیمار
- ۴- ثبت موارد غیر عادی نظیر نابینایی یا کم بینایی از یک چشم یا هر دو چشم - ناشنوایی - اختلال خلقی - و ... در پرونده بیمار
- ۵- کنترل موارد حساسیتهای دارویی یا مصرف داروهای خاص و ثبت در پرونده
- ۶- کنترل و ثبت بیماریهای گذشته
- ۷- کنترل و ثبت موارد مربوط به آزار و اذیت کودکان - زنان - سالمندان و معلولین ذهنی و گزارش به مقام مسئول در بیمارستان
- ۸- کنترل عملکرد و تعداد مناسب تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت
- ۹- هماهنگی با واحدهای مختلف جهت انجام اقدامات کلینیکی و پاراکلینیکی
- ۱۰- گرفتن نمونه خون شریانی
- ۱۱- مانیتورینگ قلبی و تشخیص دی ریتمی های خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها
- ۱۲- مانیتورینگ تنفسی بیمار و انجام پالس اکسی متری و تشخیص مشکلات تنفسی خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها
- ۱۳- اکسیژن تراپی به روشهای غیر تهاجمی (بكارگیری انواع ماسك و كانولاها)
- ۱۴- بكارگیری دستگاه تهویه ميكانيکی
- ۱۵- ساكشن كردن مددجو(دهانی، بینی حلقی، اندوتراکئال و تراکئوستومی)
- ۱۶- فلبتومی درمانی با تجویز پزشك
- ۱۷- گرفتن ECG ۱۲، ۱۵، ۱۸ الید
- ۱۸- اندازه گیری قند خون مددجو با استفاده از دستگاه گلوکومتر
- ۱۹- برقراری راه وریدی از طریق ورید ژوگولار خارجی
- ۲۰- اندازه گیری CVP

سایر وظایف تخصصی در این بخش به شرح ذیل می باشد:

- ۱- بكارگیری نوبلیزر
- ۲- انجام CPR پیشرفته (بكارگیری دستگاه دفیبریلاتور - لوله گذاری و...)
- ۳- گذاشتن پیس میکروموقت خارجی
- ۴- اندازه گیری فشار خون شریانی به روش تهاجمی
- ۵- کنترل و مراقبت از EVD (کاتتر داخلی بطن مغز)
- ۶- اندازه گیری فشار داخل مغزی
- ۷- گذاشتن NGT و OGT
- ۸- انجام گاوژ و لاواژ معده
- ۹- بكارگیری دستگاه همودیالیز و انجام همودیالیز در موارد اورژانس
- ۱۰- انجام دیالیز صفاقی در صورت نیاز
- ۱۱- اجرای پروتکل انفوزیون ترمبولیک (استرپتوکیناز، TPA و...) مخدر و سداتیو با تجویز پزشك
- ۱۲- اجرای پروتکل بحران در بخش اورژانس

اورژانس زایمان (در مراکزى كه مركز زایمان ندارند)

- ۱- بررسی وضعیت مادر از نظر فشار خون، تنفس، نبض، وعلايم پراكلامپسى یا اكلبامپسى
- ۲- حمایت تنفسی مادر و قرار دادن وی در پوزیشن راحت
- ۳- انجام زایمان در موارد اورژانس
- ۴- بررسی وضعیت نوزاد از نظر جسمی تنفسی، جریان خون، سطح هوشیاری و...
- ۵- گرم نگه داشتن نوزاد

اورژانس چشم

- ۱- گرفتن مارکوس گان (کنترل مردمک چشم از نظیر نقص عصبی آوران مردمک)

- ۲- انجام تست شیرمرجهت بررسی میزان اشک و شست و شوی مجرای اشکی
- ۳- برداشتن سرچور قسمت های خارجی چشم (پلک و مجرای اشکی چشمی)
- ۴- گذاشتن و خارج کردن لنزهای تماسی و پروتزهای چشمی
- ۵- شستشوی ساده چشم با سرم فیزیولوژی یا آب ساده
- ۶- شستشوی کامل چشم با استفاده از بلغارسات
- ۷- خارج کردن جسم خارجی سطحی از ملتحمه و بی حرکت کردن اجسام خارجی عمیق
- ۸- اندازه گیری و ثبت حدت بینایی (FC, LP, HM, اسنلن چارت)
- ۹- کنترل فشارخون چشم با استفاده از تونومتر
- ۱۰- تزریق زیر ملتحمه چشم
- ۱۱- گرفتن نمونه از ملتحمه جهت کشت
- ۱۲- کمپرس گرم و مرطوب
- ۱۳- معاینه سگمان قدامی چشم با استفاده از اسلیت لامپ

اورژانس گوش و حلق بینی

- ۱- شستشوی گوش
- ۲- بررسی مایع خروجی از گوش از نظر افتراق با مایع CSF
- ۳- گذاشتن تامپون قدامی بینی
- ۴- خروج اجسام خارجی از حلق با استفاده از مانورهای هلیخ و..

اورژانس مسمومین:

- ۱- لاواژ معده
- ۲- دادن داروهای آنتی دوت برطبق دستورپزشک
- ۳- درمان تشنج بیماربرحسب دستورپزشک
- ۴- اندازه گیری گازهای خون شریانی و PH
- ۵- دادن شارکول فعال یامسهل
- ۶- بررسی بیماریهای همراه
- ۷- سم زدایی فوری برحسب نوع مسمومیت (استنشاقی ، پوستی، خوراکی، و غیره)و کنترل اختلالات دمای بدن (هیپوترمی، هیپر ترمی)

عنوان شغل	پرستار بخش NICU	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش NICU		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS.</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: سرپرستار، مسئول بخش</p> <p>هم رده: پرستار</p> <p>سطح پایین تر: کمک پرستار، منشی بخش، خدمه بخش</p>			

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

۱. پذیرش و تحویل نوزاد ومدارک نوزاد
۲. مانیتورینگ کامل سیستم های حیاتی بیمار شامل علائم حیاتی، قلب - تنفس - اعصاب مرکزی و محیطی، ثبت آنها و گزارش موارد غیر طبیعی
۳. انجام معاینات فیزیکی لازم، ثبت آنها و گزارش موارد غیرطبیعی
۴. حفظ مراقبت درست از راه هوایی، تهویه، اکسیژناسیون وانجام اینتوباسیون درمورد ضروری
۵. گرفتن نمونه خون شریانی وساپرترشحات بدن طبق نظر پزشک
۶. بررسی آزمایشات روتین بخش مربوطه وگزارش مواردضروری به پزشک
۷. برنامه ریزی، اجراو ارزیابی برنامه مراقبت کامل از پوست
۸. تنظیم وکنترل عملکرد وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده جهت بیمار
۹. همکاری با تیم درمان در انجام فرآیندهای تشخیصی، درمانی وتوانبخشی
۱۰. انجام فرآیند تغذیه مددجواز طریق لوله های گوارشی و TPN
۱۱. تنظیم و کنترل پارامترهای دستگاه ونتیلاتور باتوجه به وضعیت تنفسی مددجو
۱۲. اجرای اصول مراقبت و همکاری در جداسازی بیماراز ونتیلاتور
۱۳. خارج کردن لوله تراشه - بانظر پزشک انجام اکسیژن درمانی با توجه به شرایط مددجو
۱۴. انجام حمایت های روانشناختی از بیماران وخانواده بیمار
۱۵. انجام ساکشن ترشحات راه هوایی از طریق دهانی و nasotracheal لوله تراشه
۱۶. تعیین نیازهای آموزشی مشاوره با بیمار و خانواده بیمار و ارائه آموزش های لازم در مراقبت از خود (SEif care)
۱۷. ارزیابی عملکرد NGT, chest tube, لوله تراشه و انواع درن ها و ثبت و گزارش موارد غیرطبیعی
۱۸. انجام اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت های بیمارستانی (آموزش و پژوهش)
۱۹. آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور سروصدای محیط و سایر عوامل و تامین شرایط استراحت به آرامش بیمار
۲۰. انجام مراقبت های پرستاری ویژه
۲۱. ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده
۲۲. مراقبت از کانتینر نافیچ
۲۳. شرکت در کد نوزاد و عملیات احیاء نوزاد



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	پرستار	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخشهای درمانی		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز:			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش های خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS.</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: سرپرستار، مسئول بخش</p> <p>هم رده: پرستار</p> <p>سطح پایین تر: کمک پرستار، منشی بخش، خدمه بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <p>۱- جلب اعتماد و اطمینان مددجو (فرد، خانواده و جامعه) و برقراری ارتباط حرفه ای موثر آشنا سازی با محیط، معرفی خود و همکاران به مددجو پاسخ صحیح به سوالات، درخواست ها و مشکلات با دادن اختیار به وی با بکارگیری مهارت های کلامی و غیرکلامی و در نظر گرفتن تفاوت های مددجویان (تلاش در ایجاد محیطی امن و حفظ استقلال و کیفیت زندگی و سلامت مددجو</p> <p>۲- بررسی شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده</p> <p>۳- تعیین، ثبت مشکلات، نیازهای بهداشتی مددجو و تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش مهارت و پژوهش</p> <p>۴- برنامه ریزی اقدامات مراقبتی براساس اهداف و اولویت ها و ثبت آن در پرونده</p> <p>۵- مشارکت و همکاری با پزشک در انجام معاینات و نظارت بر فعالیت های تیم پیراپزشکی</p> <p>۶- انجام اقدامات مراقبتی براساس استانداردهای خدمات پرستاری و ثبت و پیگیری آن، با توجه به:</p> <p>الف: نیازهای جسمی</p> <p>۱- تامین بهداشت فردی (پوست، مو، دهان...)</p> <p>۲- خواب، استراحت، آسایش</p> <p>۳- تغذیه: تعیین نیازهای تغذیه ای و رژیم غذایی بیمار، سوندگذاری معده (NDT)، گاواز و انجام مراقبت های لازم</p> <p>۴- تامین نیازهای دفعی بیمار، کنترل و ارزیابی عملکرد سیستم ادراری و گوارشی، سوند گذاری مثانه، شست و شوی مثانه، مراقبت از سوند و درن ها، مراقبت از کلتومی و انواع تنقبه</p> <p>۵- تنفس (تمرینات تنفسی، اکسیژن رسانی، ساکشن، مراقبت از لوله تراشه و تراکتوستومی)</p> <p>۶- گردش خون (کنترل علائم حیاتی)</p> <p>۷- نظارت بر ایجاد حداکثر تحرک در بیمار (حرکت در تخت، خروج از تخت، انتقال به صندلی، تغییر وضعیت، انجام حرکات فعال و غیر فعال بکارگیری از وسایل کمک حرکتی</p> <p>۸- تعادل آب الترولیت ها (کنترل جذب و دفع، بررسی و حفظ تعادل الکترولیتی، توزین روزانه)</p> <p>۹- مراقبت از سیستم پوستی (مراقبت از پوست و مخاط، مراقبت از انواع زخم ها کشیدن بخیه ها)</p> <p>۱۰- مراقبت از سیستم عصبی (کنترل سطح هوشیاری بیمار و کنترل تحریکات محیطی مناسب)</p> <p>۱۱- حفظ و ارتقاء کیفیت زندگی و خودکفایی در فعالیت های روزمره زندگی با مشارکت تیم توانبخشی، اعتلای مفهوم خود در بیمار، تطابق روانی، اجتماعی مددجو (تشویق بیمار به شرکت فعال تر در تصمیم گیری های درمانی خود و ...) ایجاد محیط مناسب جهت تامین نیازهای معنوی و مذهبی مددجو براساس منشور حقوق بیمار</p>			

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

دادن داروهای خوراکی ، واژینال ، رکتال ، تزریقی (جلدی ، زیرجلدی، وریدی، عضلانی وواکسناسیون) ، مایعات وریدی ، تزریق خون وفرآورده های آن کنترل اثر درمان وپیشگیری از عوارض جانبی آنها تغذیه کامل وریدی - انجام ECG - انجام EEG - گذاشتن سوندفولی ، گذاشتن سوند معده (NGT) ، گچ گیری ، آتل گیری ، کشش پوستی ، بخیه لایه اول پوست ، برقراری خط وریدی

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

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

- ۱- ارزشیابی نتایج خدمات ارائه شده به مددجو در صورت لزوم بررسی وبرنامه ریزی مجدد به منظور ارائه مراقبت های لازم
- ۲- ارائه اقدامات پرستاری جهت کنترل درد
- ۳- شرکت در تیم واجرای وظایف از پیش تعیین شده در موقعیت ها وحوادث غیر مترقبه
- ۴- اقدامات مناسب در جهت تامین ایمنی بیمار یا مددجو وپیشگیری از حوادث احتمالی
- ۵- سرپرستی ونظارت مستمر برحسب اجرای اقدامات توسط سایر اعضای گروه پرستاری
- ۶- بررسی نیازهای آموزشی ، تعیین سطح انگیزش ، توسعه برنامه های آموزشی ، اجرای آموزش و ارزیابی یادگیری در مددجو ، خانواده وجمعه به منظور تامین ، حفظ و ارتقاء سطح سلامت
- ۷- ارائه اقدامات پرستاری قبل و بعد از عمل
- ۸- راهنمایی ومشاوره بامددجو، درصورت لزوم ارجاع به سایر منابع تخصصی ، حمایتی واجتماعی
- ۹- آماده سازی مددجو جهت ترخیص
- ۱۰- پی گیری و ارائه خدمات پرستاری واقدمات مراقبتی در منزل پس از ترخیص با هماهنگی مرکز درمانی
- ۱۱- انجام اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها (آموزش و پژوهش)
- ۱۲- همکاری باگروه بهداشتی جهت رفع مشکلات محیطی، حفاظتی وخدماتی با استفاده ازهمفکری وهمیاری ومشارکت جامعه (فرد ، خانواده ، گروه ، مدرسه ، کارخانه و...) وپیگیری آن ها
- ۱۳- شرکت در دوره های آموزشی وهمکاری دربرنامه ریزی آموزشی - پژوهشی (آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی ها ، آموزش دانشجویان پرستاری وسایر اعضای گروه بهداشتی درمانی همکاری درانجام پژوهش های مورد نیاز در جهت اعتلای کیفیت خدمات پرستاری)
- ۱۴- مشارکت در ارائه خط مشی های مراقبتی وبهداشتی و توانبخشی در جهت بهبود مداوم کیفیت خدمات
- ۱۵- مراقبت ازبیماردراحال احتضار وخانواده بیمار ونظارت برامر مراقبت از جسد مطابق موازین شرعی
- ۱۶- تحویل بخش از پرسنل شیفت قبل وبه پرسنل شیفت بعد بربالین بیماران و گزارش اقدامات انجام شده
- ۱۷- شرکت و همراهی با پزشکان در ویزیت بیماران گزارش واقدمات انجام شده مشاهدات و پاسخ های بیمار جهت تعیین خط مشی درمانی مناسب از سوی تیم پزشکی
- ۱۸- ثبت کلیه اقدامات انجام شده

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحدسازمانی به شرح ذیل می باشد:

- ۱- جلب اعتمادواطمینان مددجو وبرقراری ارتباط حرفه ای موثر وپاسخ به سوالات ، درخواستها ومشکلات بادادن اختیار به وی
- ۲- بررسی وشناخت وكسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو وثبت در پرونده ودر صورت تغییر در وضعیت عمومی بیمار اطلاع به پزشک
- ۳- تعیین و ثبت مشکلات و نیازهای بهداشتی مددجو
- ۴- تشخیص پرستاری مبتنی بردانش ، مهارت، پژوهش ، برنامه ریزی اقدامات مراقبتی براساس اهداف والویتها وثبت آن در پرونده
- ۵- مشارکت وهمکاری در انجام آزمایشات کلینیکی و پاراکلینیکی
- ۶- انجام اقدامات مراقبتی براساس استانداردهای حرفه پرستارو ثبت و پیگیری آن با توجه به تامین نیازهای جسمی ، روانی واجتماعی ومعنوی مددجو در موارد زیر: بهداشت (پوست ، مو، دهان) خواب ، تغذیه، متابولیک، (رژیم های غذایی، روش های تغذیه درمانی) ، دفع (سوند گذاری ، شستشوی مثانه ، مراقبت از سونددرنرها، 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 ، بکار گیری از وسایل کمک حرکتی و...) 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 پنج گانه ، بخور، داروهای خوراکی ، رکتال ، تزریقی ، مایعات وریدی با نظارت پزشک ، تزریق خون وفرآوردهای خونی ، پیشگیری و کنترل اثر درمان وعوارض جانبی آنها ارائه اقدامات اولیه احیاء قلبی تا حضور تیم احیاء ارائه اقدامات پرستاری در بیمارستان بدحال وفوریتها تا حضور پزشک و ثبت و ارائه گزارشات مربوطه
- ۷- ارزشیابی نتایج خدمات ارائه شده به مددجو در صورت لزوم بررسی وبرنامه ریزی مجدد به منظور ارائه مراقبتها
- ۸- بکار گیری روشهای تصمیم گیری وحل مشکل به کمک سایر اعضای تیم در موقعیتهای خاص وبحرانی وحوادث غیر مترقبه
- ۹- اقدامات در جهت تامین ایمنی وپیشگیری از حوادث احتمالی
- ۱۰- بررسی نیازهای آموزش ، تعیین سطح انگیزش فراگیر، توسعه برنامه های آموزشی ، اجرای آموزش و ارزیابی یادگیری درمددجو، خانواده وجمعه به منظور تامین ، حفظ وارتنقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی
- ۱۱- مراقبت ونظارت در توزیع غذای بیماران
- ۱۲- راهنمایی ومشاوره بامددجو، در صورت لزوم ارجاع به سایر منابع تخصصی ، حمایت اجتماعی

- ۱۳- مشاركت با مركز مشاوره و ارائه خدمات پرستارى جهت پيگيرى اقدامات مراقبتي در منزل
- ۱۴- انجام و نظارت مستمر بر اقدامات ضروري به منظور پيشگيري از عفونت از آموزش تا پژوهش
- ۱۵- همكاري با گروه بهداشتي جهت رفع مشكلات محيطي ، حفاظتي و خدماتي با استفاده از همكاري و همياري و مشاركت جامعه و پيگيري آنها
- ۱۶- مشاركت و همكاري در برنامه آموزشي، پژوهشي
- ۱۷- مشاركت در ارائه خط مشي هاي مراقبتي و بهداشتي و توانبخشي در جهت بهبود مداوم كيفيت خدمات
- ۱۸- نظارت و كنترل بر مراقبت از جسد طبق موازين شرعي
- ۱۹- آشنائي كامل به اصول CPR (احياء) با مشاركت در دوره هاي آموزش مربوطه
- ۲۰- پاسخ به زنگ اخبار بيمار
- ۲۱- آماده كردن بيماران جهت انجام آزمايشهاي مربوطه ، تكميل پرونده از نظر مشاهدات پرستاري و گزارش به پزشك معالج و تحويل باليني بخش
- ۲۲- آموزش لازم جهت آمادگي جسمي و روحي براي انجام آزمايشهاي تشخيصي مانند LP-RAY-Scan -MRI و غيره ، مراقبت لازم قبل و بعد از انجام آزمايشات
- ۲۳- انجام مراقبتهاي توانبخشي و فيزيوتراپي در بيمارستان دچار بي حركتي CVA و مراقبتهاي پرستاري مربوطه
- ۲۴- كمك به بيمار در انجام از خود
- ۲۵- انجام اينتوباسيون طبق دستور پزشك و موارد ضروري توسط پرستاري كه دوره اينتوباسيون و CPR رايه صورت كامل گذارنده باشد
- ۲۶- بررسي بيمار از نظر سيستم قلبي عروقي شامل سمع قلب ، انجام تستهاي آزمايشگاهي ، آنزيمهاي قلبي ، كنترل انجام آزمايشات تشخيص تهاجمي و غير تهاجمي ، كمك به بيمار و پزشكدر انجام تستها ، مانيتورينگ قلبيو هموديناميك بيمار و گزارش مورد غير طبيعي به پزشك مربوطه
- ۲۷- بررسي سيستم تنفسي و گزارش موارد غير طبيعي
- ۲۸- تشويق بيمار به سرفه و تنفس عميق در صورت امكان دستور پزشك
- ۲۹- كمك در انجام فيزيوتراپي سينه در صورتي كه منعي نداشته باشد
- ۳۰- تغيير وضعيت بيمار هر دو ساعت در تخت (براي پيشگيري از زخم بستر) و مراقبت از زخم بستر در صورت وجود
- ۳۱- استفاده از Airway در بيمار فاقد هوشياري يا sedate شده كه به حالت به پشت خوابيده قرار دارد
- ۳۲- مراقبت از لوله تراشه در بيمار اينتوبه از نظر حفظ راه هوايي ، محل درست لوله تراشه و توجه به تعويض آن بعد از ۷۲-۲۴ ساعت
- ۳۳- حفظ بهداشت دهان در هر شيفت
- ۳۴- حفظ ونتيلاسيون كافي بيمار به هر صورت ممكن (اكسيژناسيون با ماسك يا نازال ، ونتيلاسيون مكانيكي در بيمار اينتوبه يا بيمار با تراكتوستومي) تارسيدن پزشك
- ۳۵- ساكشن لوله تراش يا ترشحات حلق يا تراكتوستومي در صورت لزوم با رعایت تکنیک صحیح وارزیایی رنگ حجم ، غلظت و بوی ترشحات
- ۳۶- كمك به پزشك در انجام پروسجرهاي تشخيصي و درماني و كنترل وسايل مورد استفاده جهت بيمار از نظر كار كرد صحيح مانند chest. tube و NGT و C.V.Pline
- ۳۷- توجه به Alarm دستگاه ونتيلا تورو اقدام مناسب جهت رفع مشكل
- ۳۸- كنترل بيمار از نظر علائم پنوموني اسپراسيون
- ۳۹- مراقبت از چشمهاي بيمار شامل بررسي مرتب چشمها ، استفاده از پماد يا قطره چشمي ، بستن پلكها در مورد بيماراني كه رفلكس چشمك زدن از دست داده اند ، بالا آوردن سرتخت در بيماراني كه دچار pupiledema شده اند
- ۴۰- مراقبت روانشناختي ، آشنا سازي خانواده با محيط فيزيكي ساعات ملاقات ، گزارش وضعيت بيمار، حمايت از بيمار در زمان اضطراب
- ۴۱- كنترل علائم سايكوز در بيماران
- ۴۲- رعايت نكات استريل ، پيشگيري و كنترل عفونت در كليه موارد: بيمار، پرستار، دستگاهها، وسايل محيط و...
- ۴۳- كنترل تورگور پوستي و ادم
- ۴۴- بررسي اداري بيمار
- ۴۵- بررسي بيمار از نظر علائم هيپوولمي و گزارش جهت اقدام لازم



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	کد شغل	کمک پرستار	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه		بخشهای درمانی	تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
تحصیلات: مدرک کمک پرستاری			
تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی			
دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان، دوره تخصصی مراقبت از نوزادان نارس، آشنایی با دوره های واکسیناسیون نوزادان			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: پرستار			
هم رده: کمک پرستار			
سطح پایین تر: کمک بهیار			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
۱- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه			
۲- تامین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو برحسب صلاحدید سرپرست مربوطه شامل:			
۳- حمام دادن یا کمک درحمام کردن دهان شویه، امورنظافتی مانند شستن دست و صورت، کوتاه کردن ناخن ها، تعویض البسه، مرتب کردن مددجو، ماساژ، تغییر وضعیت، شیو			
۴- کمک در خوردن غذا به مددجویانی که قادر به این کار نیستند			
۵- دادن لگن ولوله به مددجویان نبا به نیاز بیمار و شست شوو ضد عفونی آنها با رعایت اصول بهداشتی			
۶- کمک به مددجو در حرکت و نقل و اتقال (راه رفتن، انتقال به برانکارد و صندلی چرخدار و...)			
۷- آماده کردن وسایل لازم جهت انجام امور مراقبتی توسط پرستاران (وسایل پانسمان و...) جمع آوری آنها پی از اتمام کار، شست شوی وسایل و در صورت لزوم انتقال برحسب سیاست بیمارستان به مرکز استریلیزاسیون			
۸- آماده کردن تخت ها (یا بابدون بیمار) و برانکارد			
۹- شمارش البسه قبل از تحویل به رخشورخانه و هنگام تحویل گرفتن آنها			
۱۰- آماده کردن بیمار برای معاینه پزشک شامل: برقراری ارتباط دادن وضعیت مناسب به بیمار، حفظ محیط مناسب برای معاینه، برداشتن پوشش و در معرض قراردادن عضو مورد معاینه در دسترس قراردادن وسایل مورد نیاز جهت معاینه با رعایت موازین شرعی و اصول طرح انطباق امور پزشکی با شرح			
۱۱- پاکیزه نگه داشتن کلیه وسایل و تجهیزات پزشکی موجود (تخت بیمار، میز بیمار، مانیتورینگ ها، وسایل کمک تنفسی و...)			
۱۲- مراقبت در حفظ و نظم و نظافت بخش و پاکیزگی و شست و شوی کلیه لوازم بخش			
۱۳- تحویل وسایل بخش طبق روتین در هر شیفت			
۱۴- تخلیه کردن ترشحات، کلیه کیسه ها و ظرفهایی که نیاز به تخلیه دارو همچنن نظافت و ضد عفونی آنها مانند کیسه های اداری - شیشه های ساکشن و...			
۱۵- مشارکت در انجام آنها بیمارارن طبق دستور و روتین بخش			
۱۶- حفظ امنیت بیمار در رابطه با پیشگیری از بروز حوادث احتمالی			
۱۷- کمک در امر توانبخشی مددجو (کمک در بکار بردن چوب زیر بغل)			
۱۸- انجام مراقبت از جسد طبق موازین شرعی			
۱۹- حفظ و نگهداری وسایل و اموال شخصی بیمار براساس سیاست های مرکز مربوطه			
۲۰- جمع آوری و کنترل نمونه های آزمایشگاهی تحت نظارت پرستار مربوطه			
۲۱- انجام کلیه امور محوله طبق نظر سرپرست مربوطه			

عنوان شغل	ماما	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه		تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز			
تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی مامایی			
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار			
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: آگاه به اصول مراقبت های مامایی - آشنایی با استانداردهای اعتباربخشی بلوک زایمان - آشنایی با کامپیوتر - آشنایی با مهارت های رفتاری و ارتباطی			
دوره های آموزشی مورد نیاز :			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مامای مسئول - مترون			
سطح پایین تر: پرسنل خدماتی بخش - منشی بخش			
هم (ده) : مامای بلوک زایمان			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<ol style="list-style-type: none"> ۱. همکاری با پزشک در معاینه و تجویز دارو به بیمار ۲. انجام زایمانهای طبیعی و دادن دستورات بهداشتی لازم به مادران قبل از وضع حمل ۳. نظارت در نظافت بخش و بیماران و انجام دستورات بهداشتی و طبی مربوط به مادر و نوزاد و مراقبت با اجرای این دستورات در مراحل پیش و پس از زایمان ۴. تهیه پرونده پزشکی جهت مادر و صدور گواهی ولادت و گزارش ولادت ۵. تزریق داروهای مورد نیاز بنا به تجویز پزشک ۶. طرح ریزی ،تنظیم برنامه و رهبری و نظارت بر خدمات مامائی ۷. ارزشیابی کار کارکنان مامائی و ارشاد آنها و تنظیم و فرستادن گزارش برای مسئولین مربوطه ۸. رسیدگی به نیازهای مامائی بیمارستان و در خواست وسایل مورد نظر ۹. همکاری در اجرای برنامه های تحقیقاتی از نظر بهداشت زنان باردار و علل سقط جنین و غیره ۱۰. طرح ریزی و اجراء برنامه های بهداشت عمومی ۱۱. شرکت درکنفرانس ها و سمینارهای مامائی ۱۲. شرکت و اداره کلاس های آموزش مادران ۱۳. انجام سایر امور مربوطه. 			

عنوان شغل	پرستار بخش اعصاب و روان	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	بخش اعصاب و روان	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۲
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری ، آموزش پرستاری ، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی ، تکنولوژی گردش خون ، آموزش بهداشت ، آموزش پزشکی ، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی ، آموزش پزشکی ، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p>			
تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.			
<p>توانایی ها ومهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری ،مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارتهای مراقبتی و توانبخشی ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی وسایر آزمایشهای خونی معمول ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS ، مهارت کنترل خشم</p>			
دوره های آموزشی مورد نیاز : آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت ازبیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : سرپرستار ، سوپروایزر ، مسئول شیفت ، مدیر خدمات پرستاری			
هم رده : سایر پرستاران			
سطح پایین تر: بهیار ، کمک بهیار ، خدمه بخش			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>علاوه بروظایف عمومی ، وظایف تخصصی پرستاردربخش روان باتکیه بررعایت منشور حقوق مددجو ومبتنی برفرآیند پرستاری واستانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:</p>			
<p>۱- پذیرش مددجو</p> <p>۲-ارزیابی مددجوی روانی وخانواده آن که شامل:</p> <p>جمع آوری اطلاعات در رابطه با وضعیت بهداشتی (جسمی روانی اجتماعی معنوی) با استفاده از تکنیک مشاهده ، مصاحبه ، معاینه وضعیت فیزیکی و روانی براساس ابزارها و مقیاس های استاندارد از مددجو و خانواده و سایر منابع که شامل پرونده ، اعضاء تیم درمانی ، مراکز ، سازمان ها ، نهادها ، سوابق مددجو، و سایر موارد</p> <p>۳-تجزیه وتحلیل اطلاعات و طبقه بندی آنها براساس معیارهای استاندارد</p> <p>۴- تعیین و تشخیص مشکلات مددجو مبتنی برتشخیص های پرستاری</p> <p>۵- تعیین برآیندهای مورد انتظار یا معیارهای ارزشیابی انفرادی برای هرمددجو</p> <p>۶-طراحی و برنامه ریزی به منظور اجرای مراقبت های پرستاری براساس اولویت های تشخیصی مددجو</p> <p>۷- اجرا و انجام طرح مراقبتی (مداخلات روان پرستاری)جهت مددجو و خانواده از قبیل موارد زیر</p> <p>الف :انجام مشاوره فردی وگروهی مددجو وخانواده به منظور اصلاح یا کسب مجدد توانایی های تطابقی گذشته</p> <p>ب :تقویت و ارتقاء سلامت روانی و پیشگیری از عوارض و ناتوانی با استفاده از مهارت های زیر (توسط روان پرستاریا پرستاردوره دیده)</p> <p>- ارتباط درمانی</p> <p>- مداخله در بحران</p>			

عنوان شغل	سرپرستار	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخشهای درمانی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی ارشد پرستاری و مدرک RN</p> <p>دارا بودن حداقل کارشناسی پرستاری یا اتاق عمل یا بیهوشی و مدرک RN</p> <p>تجربه: مدرک کارشناسی ارشد: حداقل ۱ سال سابقه کار در بخش اتاق عمل</p> <p>مدرک کارشناسی: حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش اتاق عمل</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: مدیرخدمات پرستاری، سوپروایزر</p> <p>هم رده: سرپرستار</p> <p>سطح پایین تر: پرسنل بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
<p>شرح وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی، درمانی، و توانبخشی) براساس اصول مدیریت با تکیه بررعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:</p> <p>الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت ۲- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان ۳- برنامه ریزی درجهت اجرای استانداردهای مراقبتی ۴- تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف ۵- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) ۶- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار/مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار ۷- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحداز نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز ۸- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان/بیماران، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و...) ۹- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی ۱۰- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرف و پیگیری جهت تامین آن 			

۱۱- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحدمربوطه در هرشیفت کاری و کنترل عملکرد تجهیزات مورداستفاده دربخش درهرشیفت

ب: سازماندهی :

- ۱۲- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان درجهت حل مشکلات واحدمربوطه (کارکنان ، مددجویان / بیمارانو...)
- ۱۳- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
- ۱۴- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحدمربوطه و سایرواحدها
- ۱۵- انجام مراقبت های پرستاری درمواقع اورژانس
- ۱۶- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادرپرستاری و سایرواحدها
- ۱۷- شرکت درجلسات مدیران وارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان / بیماران جهت بهبود وضعیت
- ۱۸- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران وارائه گزارش لازم
- ۱۹- ثبت و گزارش کلیه امورواعدهای مرتبط به مسئولین ذیربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیرمترقبه حوادث ، کمبودها ونقایص ، نیازهای و ...)
- ۲۰- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و...کارکنان
- ۲۱- مشارکت و همکاری درآموزش دانشجویان پرستاری وسایرکارآموزان درواحدمربوطه
- ۲۲- مشارکت و همکاری درپژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
- ۲۳- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش ومهارت حرفه ای پرستاران

ج: هدایت ورهبری : کنترل هدایت وارزشیابی

- ۲۴- کنترل حضورو غیاب پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۵- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۶- ارزشیابی مستمرخدمات ارائه شده توسط کادرتحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و...)
- ۲۷- نظارت وارزشیابی مستمر بررعایت معیارهای رفتارشنغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امورپزشکی با موازین شرع مقدس
- ۲۸- ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
- ۲۹- کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
- ۳۰- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه
- ۳۱- نظارت برحسن اجرای تعرفه های پرستاری
- ۳۲- نظارت مستمر بااقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
- ۳۳- همکاری و همراهی وارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
- ۳۴- نظارت برحسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهرپور و مدرس

عنوان شغل	بهبار	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰۰
واحد تابعه	بخشهای درمانی	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
تحصیلات : دیپلم بهیاری			
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری ، مهارت کار گروهی			
دوره های آموزشی مورد نیاز :			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر :مدیر خدمات پرستاری ، مدیر ، مدیر بهبود ، رئیس بیمارستان			
هم رده : سایر دبیران کمیته ها			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- کسب دستور و برنامه کار از مسئول شیفت ۲- کمک در امر پذیرش ، ترخیص و انتقال مددجویان به / از مراکز بهداشتی درمانی و انتقال بیمار از بخش به بخش ۳- تامین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو شامل : تامین بهداشت و پوست و مو تامین بهداشت دهان و دندان ۴- کمک در تامین نیازهای تغذیه ای مددجو شامل : کمک در دادن غذا به بیمارانی که نمی توانند به تنهایی غذا بخورند و تغذیه به وسیله لوله معده (گاواژ) ۵- تامین نیازهای دفعی مددجو (استفاده از لوله - لگن - انما -تعویض - کیسه کلتوئی و ...) ۶- کمک در حفظ درجه حرارت طبیعی بدن(استفاده از کیف آب گرم ، یخ ، پاشویه و غیره) ۷- آماده نمودن تخت ها(با بیمار - بدون بیمار) و برانکارد ۸- کمک به خروج بیمار از تخت و راه رفتن وی ۹- کنترل علائم حیاتی ، جذب و دفع مایعات و ثبت در پرونده ۱۰- گرفتن نمونه های آزمایشگاهی شامل مدفوع ، ادرار ، خلط ۱۱- حضور در زمان تحویل شیفت با حضور پرسنل و گزارش اقدامات انجام شده ۱۲- برقراری ارتباط موثر و مداوم با مددجویان و پاسخ به آنها و ملاحظه کلیه تغییرات حال مددجویان و گزارش به سرپرست مربوطه و ارائه آموزشهای لازم به مددجو و همکاران زیر گروه ۱۳- گزارش و ثبت مراقبتهای انجام شده به طور کامل از بیماران در پرونده بالینی بیماران 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	کارشناس رادیولوژی	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰۰
واحد تابعه	تصویربرداری		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پرئوشناسی (رادیولوژی) ، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته رادیوبیولوژی و حفاظت پرتویی ، نانوتکنولوژی پزشکی ، فیزیک پزشکی ، فناوری تصویربرداری پزشکی ، فناوری تصویربرداری پزشکی (سی تی اسکن) مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پرئوشناسی(رادیولوژی)</p> <p>تجربه : حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان</p>			
<p>توانایی ها ومهارت‌های مورد نیاز: مهارت برقراری ارتباط با بیمار ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت به کار گیری ابزارهای آمار و اطلاعات ، مهارت عیب یابی ابزارهای رادیولوژی و رادیوگرافی ، مهارت تزریق ماده حاجب با نظارت و سرپرستی پزشک ، مهارت انجام فنون ساده و پیشرفته و تخصصی رادیوگرافی ، مهارت اعمال حفاظت درمقابل اشعه(برای خود ،بیمار و سایر افراد در معرض اشعه)، مهارت آماده سازی - نگهداری-کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاهها .</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز : ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط ، آشنایی با روشهای رایج تصویربرداری ، احیای قلبی و ریوی پایه</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر : رئیس بخش ، مسئول شیفت ، سوپروایزر</p> <p>هم رده : کارشناس رادیولوژی</p> <p>سطح پایین تر: کاردان رادیولوژی ، منشی رادیولوژی</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- طرح ریزی وانجام برنامه های آموزشی با همکاری ونظارت مسئول فنی رادیولوژی ۲- مطالعه بمنظور انتخاب روشهای مناسب برای کاربا پرتوهای یونساز ۳- دادن دستورات لازم به بیماران بمنظور انجام گرافی ۴- آماده نمودن بیمار زیردستگاه رادیولوژی به نحوی که مشاهده عضو بیماربرای عکسبرداری امکان پذیرباشد ۵- انجام امورمربوطه به آماده نمودن وبکارانداختن دستگاه باتوجه به مدت تشعشع لازم وسایر عوامل فنی که جهت رادیوگرافی از عضو ورد نظر بیماربعمل می آید ۶- بررسی و کنترل قسمتهای مختلف دستگاههای رادیوگرافی واعلام موارد نقص دستگاه به مسئول مربوطه ۷- راهنمایی کنترل تکنسین های بهنگام انجام امور فوق براساس دستورات رادیولوژیست ۸- مطالعه در موردتکنیکهای پیچیده وبیشتررفته وارائه نتایج مربوطه به آن ۹- همکاری درنحوه نگهداری و کاربرد دستگاهها وهمکاری با سازمانها ومراکز ذیصلاح کنترل پرتوها تحت نظارت رادیولوژیست (مسئول فنی رادیولوژی) ۱۰- نظارت برنحوه کار افراد تحت نظر مسئول مربوطه ۱۱- شرکت دربرنامه ریزی آموزشی ومطالعه آخرین پیشرفتها در زمینه شغلی ۱۲- کنترل کلیدهای دستگاه رادیوگرافی ۱۳- همکاری با کارشناسان مربوطه در زمینه انتخاب روشهای مناسب بمنظور حفاظت افراد در برابر پرتوها تحت نظارت رادیولوژیست ۱۴- استفاده از وسایل حفاظتی مناسب جهت بیمار وهمراه بیمار ۱۵- انجام گرافی های ساده براساس برنامه تنظیم شده زمانی ۱۶- اطمینان یافتن از آمادگی بیمارقبل از انجام گرافی ۱۷- تحویل تمامی کلیشه ها به واحد مربوطه ۱۸- مهمور نمودن برگه های درخواست به مهر پرسنلی (درج ساعت انجام، تاریخ، نام پرسنل)درپایین یا پشت برگه های درخواست ۱۹- انجام گرافی پرتابل براساس برنامه تنظیمی و ثبت آن ۲۰- پاکت نمودن کلیشه های تهیه شده درج مشخصات بیمار(نام بیمار، نوع مراجعه ، تاریخ ، سن ، پزشک مربوطه-) ۲۱- تحویل شیفت به نوبت بعد حضوردرشیفت تاحضورکارکنان شیفت بعدی ۲۲- ارائه راهنمایی لازم به بیماران جهت آمادگی قبل از گرافی و سونوگرافی در صورت نیاز ۲۳- استفاده از لباس لازم به بیماران جهت آمادگی قبل از گرافی و سونوگرافی در صورت نیاز ۲۴- ثبت تمام برگه های درخواست گرافی وسونوگرافی انجام شده در کشیک مربوطه ۲۵- انجام سایر امورمحوه طبق دستور مقام مافوق 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	کاردان رادیولوژی	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	تصویربرداری		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
تحصیلات: مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های تکنولوژی پرئوشناسی (رادیولوژی)			
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارت های مورد نیاز: مهارت برقراری ارتباط با بیمار ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت به کار گیری ابزارهای آمار و اطلاعات ، مهارت عیب یابی ابزارهای رادیولوژی و رادیوگرافی ، مهارت تزریق ماده حاجب با نظارت و سرپرستی پزشک ، مهارت انجام تکنیک های ساده و پیشرفته و تخصصی رادیوگرافی (به استثنای فلوروسکوپی)، مهارت آماده سازی - نگهداری-کالیبراسیون و تمیزکردن دستگاهها .			
دوره های آموزشی مورد نیاز: ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط ، آشنایی با روشهای رایج تصویربرداری ، احیای قلبی و ریوی پایه			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: رئیس بخش ، مسئول شیفت ، سوپروایزر ، کارشناس رادیولوژی			
هم رده: کاردان رادیولوژی			
سطح پایین تر: منشی و خدمه رادیولوژی			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱-آماده نمودن بیمار زیر دستگاه رادیولوژی بنحوی که مشاهده عضو بیمار برای عکسبرداری امکان پذیر باشد- . ۲-آماده نمودن وبکار انداختن دستگاه با توجه به مدت تشعشع لازم وسایر عوامل فنی که جهت رادیوگرافی ویا فلوروسکوپی از عضو موردنظر بیمار به عمل می آید. ۳-کنترل کلیدهای دستگاه رادیوگرافی ۴-اقداماتی در جهت تهیه لوازم وداروهای مورد نیاز واحد تصویربرداری ۵-تهیه وتنظیم آمار وگزارش اقدامات هفتگی وماهانه ۶-همکاری با کارشناسان مربوطه در طرح ریزی وانجام برنامه های آموزشی وتحقیقات ۷-آموزش تئوری وعملی کارآموزان وپرسنل تازه وارد ۸-همکاری با کارشناسان مربوطه در زمینه انتخاب روشهای مناسب به منظور حفاظت افراد در برابرپرتوها وتحت نظارت رادیولوژیست واحد مربوطه ۹-مشارکت با کارشناسان در انجام کارهای روزانه ۱۰-انجام سایر امور مربوطه تحت نظارت سوپروایزر بخش تصویربرداری 			

عنوان شغل	کاردان آزمایشگاه	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	آزمایشگاه	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
تحصیلات : مدرک تحصیلی کاردانی در رشته علوم آزمایشگاهی			
تجربه : حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت بررسی آزمایشگاهی خون، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی ؛ مهارتهای تشخیص آزمایشگاه روتین؛ مهارت آموزش به بیمار؛ مهارت آماده سازی ، نگهداری ، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاهها			
دوره های آموزشی مورد نیاز : تضمین کیفیت در آزمایشگاههای تشخیص پزشکی ؛ اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه ؛ روشهای صحیح نمونه گیری			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : رئیس بخش ، مسئول شیفت ، سوپروایزر ، مدیر ، کارشناس آزمایشگاه			
هم رده : کاردان آزمایشگاه			
سطح پایین تر: تکنسین آزمایشگاه			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- کنترل نمونه از نظر کیفیت و کمیت قبل از انجام آزمایش ۲- کنترل محلولها از نظر کیفیت و کمیت و تاریخ مصرف آنها ۳- کنترل کیفی دستگاه قبل از انجام آزمایش و حین انجام آزمایش و در صورت داشتن هرگونه مشکل و نارسایی ، گزارش به مقام مسئول ۴- استفاده از استانداردها و مواد تعیین شده جهت تثبیت نتایج به دست آمده ۵- مشارکت در انجام آزمایشهای آسیب شناسی و سیتولوژی ۶- انجام نمونه برداری استاندارد براساس نوع نمونه در صورت نمونه برداری ۷- انجام آزمایش در بخشهای محوله براساس استانداردهای تعریف شده ۸- انجام آزمایش مجدد روی نمونه های بیش و کمتر از حد نرمال ۹- کنترل سابقه افراد در صورت بدست آمدن نتایج کمتر و بیش از حد نرمال در صورت داشتن سابقه بیماری ۱۰- انجام آزمایشهای مجدد در موارد مشکوک ۱۱- تطبیق اتیکت ظروف نمونه برداری بانمونه برداری اخذ شده در صورت نمونه برداری ۱۲- کنترل محلولهای ظروف در صورت داشتن محلول در نمونه برداریها ۱۳- انجام نمونه گیری مجدد در صورت مشکوک بودن نمونه و نتیجه آن ۱۴- گرفتن شرح حال در صورت نتایج بدست آمده غیر معقول از بیمار و در خصوص بعضی آزمایشات (کشت) ۱۵- ثبت و نگهداری نتایج براساس استانداردهای تعریف شده ۱۶- رعایت اصول ایمنی آزمایشگاهی ۱۷- همکاری با کارشناسان آزمایشگاه در انجام وظایف مربوطه جهت ارجاع ۱۸- رعایت اصول ایمنی آزمایشگاهی ۱۹- همکاری باکارشناسان آزمایشگاه در انجام وظایف مربوطه جهت ارجاع ۲۰- انجام آزمایشهای ساده و استاندارد آزمایشگاهی و نگهداری سوابق مربوطه ۲۱- قالب گیری نمونه های ارسالی ۲۲- برش نمونه ها و رنگ آمیزی و آماده سازی و نوشتن شماره لام ها ۲۳- بایگانی بلوکها و لامها و حفظ سوابق مربوطه 			

- ۲۴- تعویض مایعات دستگاههای آزمایشگاهی
- ۲۵- همکاری در تایپ و جوابدهی به آزمایشها
- ۲۶- همکاری در تهیه لامهای آموزشی و هماری باکارشناسان در انجام فعالیتهای علمی و کاربردی
- ۲۷- تنظیم گزارش کارهای جاری آزمایشگاهی؛ ارائه آن به مسئول ذیربط
- ۲۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی درجهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی
- ۲۹- انجام سایروظایف محوله بر طبق دستور مافوق

عنوان شغل	کارشناس آزمایشگاه	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	آزمایشگاه		تاریخ ابلاغ : ۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری از رشته های بیوشیمی بالینی ، انگل شناسی پزشکی ، ویروس شناسی پزشکی ، ایمنی شناسی پزشکی ، بافت شناسی ، میکروب شناسی پزشکی ، سم شناسی ، هماتولوژی ، باکتری شناسی ، خون شناسی آزمایشگاهی و بانک خون (هماتولوژی) ، ژنتیک انسانی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی علوم آزمایشگاهی مدرک تحصیلی دکترای تخصصی در رشته های آسیب شناسی تشریحی و بالینی ، علوم آزمایشگاهی.</p> <p>تجربه : حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت بررسی آزمایشگاهی خون، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی ؛ مهارت های تشخیص آزمایشگاه روتین و اختصاصی ؛ مهارت اعمال روش کنترل کیفی در آزمایشگاه های بالینی ؛ مهارت به کارگیری فرآیندهای استاندارد روش های آزمایشگاهی ؛ مهارت گزارش دهی آزمایش ؛ مهارت آموزش به بیمار؛ مهارت آماده سازی ، نگهداری ، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاهها</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز : تضمین کیفیت در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی ؛ اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه ؛ روش های صحیح نمونه گیری</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر : رئیس بخش ، مسئول شیفت ، سوپروایزر ، مدیر</p> <p>هم رده : کارشناس آزمایشگاه</p> <p>سطح پایین تر: کاردان آزمایشگاه</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- نظارت مستمر بر فعالیتهای آزمایشگاه و ارائه گزارش به مسئولین مربوطه ۲- انجام کنترل کیفی آزمایشات و تجهیزات در بخشهای مختلف آزمایشگاهی ۳- همکاری با کمیته استاندارد به منظور استاندارد کردن روشهای مختلف آزمایشگاهی ۴- نظارت و کنترل کیفیت و چگونگی مصرف کیتها و دقت در امور مربوط به آن (موجودی ، تاریخ انقضاء و ...) و اقدام لازم جهت درخواست به موقع مواد مصرفی بخش مربوطه. ۵- مشارکت در تهیه بلوکهای آسیب شناسی و برش آنها ۶- استخراج آمار روزانه و ماهانه و بررسی اطلاعات موجود در حد آمار توصیفی ۷- انجام پلازما فرز ، لکوفرز ، اریترفرز ، پلیتت فرز ۸- همکاری در امر آموزش دروس عملی دانشجویان در آزمایشگاههای مربوطه ۹- انجام راهنماییهای لازم به کاردانهای آزمایشگاه ۱۰- انجام آزمایشات اختصاصی از جمله هورمون شناسی ، میکروب شناسی ، هماتولوژی ، سرولوژی ، بیوشیمی و تست مرفین ۱۱- پذیرش و نگهداری مناسب نمونه قبل از انجام اقدامات لازم جهت بررسی آنان ۱۲- قالب گیری نمونه ها - برش با دستگاه برش میکروسکوپی (میکروتوم) و رنگ آمیزی به روش معمول و ایمنوهیستوشیمی ۱۳- مونتاز 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 مایکوباکتریومها و گزارش موارد مثبت به مراجع ذیربط ۱۶- به کاربردن ضوابط و روشهای اهدا ، نگهداری و انتقال خون و همچنین آزمایشات و فرآیندهای پالایش خون و فرآورده های آن ۱۷- ارائه بسته های پیشنهادی آموزش در مورد ارتقاء علمی نیروی انسانی آزمایشگاهی تحت پوشش ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و به کارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله ۱۹- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه 			

عنوان شغل	کارشناس اتاق عمل	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	اتاق عمل	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
تحصیلات: مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکنولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل.			
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت های برقراری ارتباط با بیمار، مهارت ارزیابی بیمار، مهارت بررسی و کنترل تجهیزات اتاق عمل (قبل از انجام عمل)، مهارت انجام احیای قلبی / ریوی، مهارت در اولویت بندی مسائل در شرایط اورژانس و پر استرس، مهارت در مدیریت بحران، مهارت کاستن سطح اضطراب بیمار قبل از جراحی، مهارت پیشگیری از عوارض ناشی از دریافت بیهوشی، مهارت آماده سازی محیط اتاق عمل بانکتیک های آسپتیک (استریل و غیرعفونی)، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز.			
دوره های آموزشی مورد نیاز: کنترل عفونت، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: رئیس بخش، مسئول شیفت، سوپروایزر، سرپرستار، مدیر خدمات پرستاری.			
هم رده: کارشناس اتاق عمل، کارشناس بیهوشی			
سطح پایین تر: کاردان اتاق عمل			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
وظایف اسکراب:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- کمک به سرکولر درآمده سازی وسایل لازم جهت عمل جراحی ۲- کمک به سرکولر جهت پوزیشن دادن به بیمار ۳- اصول کلی اسکراب را بدانند و بکار برد ۴- با اجازه جراح و بیهوشی سایت عمل جراحی را با تکنیک های آسپتیک آماده نماید ۵- کمک به گان و دستکش پوشیدن سایر اعضای تیم ۶- کمک به درپ بیمار ۷- دید کافی از محل عمل در اختیار جراح قرار دهد ۸- تکنیک های مناسب برای کمک به جراح در هموستاز رابه کار برد ۹- تکنیک های مناسب برای بخیه زدن محورهای بدن را بدانند ۱۰- با پیش بینی نیازهای جراح به عمل جراحی سرعت بخشد ۱۱- دانش لازم در مورد آناتومی و فیزیولوژی نرمال و پاتولوژیک داشته باشند ۱۲- شمارش وسایل گاز، لنگاز، ... به همراه سرکولر با صدای بلند ۱۳- در کار جراحی مداخله ننماید و از هرگونه اظهار نظر بدون درخواست جراح بپرهیزد ۱۴- به هیچ وجه در شرایط آسپتیک محل عمل را ترک نکند ۱۵- کلیه سوزن ها و تیغ بیستوری و سایر وسایل تیز و برنده را جمع آوری و در safety box قرار دهد ۱۶- تحویل وسایل ضمن شمارش به مسئول CPR 			
وظایف سرکولر:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- آماده نمودن اتاق عمل قبل از آغاز اعمال جراحی و پس از تقسیم کار- ۲- تحویل بیمار و کنترل پرونده همراه با تکنسین هوشبری و انتقال بیمار به اتاق عمل ۳- قراردادن پلیت کوتر و سایر وسایل برچسب نوع عمل جراحی ۴- پوزیشن دادن به بیمار با حضور و نظارت متخصص بیهوشی و جراح ۵- پرپ یا ضد عفونی محل عمل در صورت نیاز و پس از القای بیهوشی 			

- ۶- فراهم نمودن لوازم و تجهیزات لازم درطول عمل جراحی
- ۷- چک نمودن بسته ها از نظر خیس نبودن ، سالم بودن و تاریخ مصرف
- ۸- شمارش گاز، لنگاز ، سرسوزن و... به همراه اسکراب و با صدای بلند و قبل از بسته شدن هرلایه
- ۹- آماده نمودن ظرف جمع آوری نمونه ها و ارسال آن به همراه برگه پالوژی به آزمایشگاه
- ۱۰- کمک بستن باند اسمارک تورنیکه و ثبت زمان شروع کاربرد
- ۱۱- خودداری از ایجاد سر و صدای قبل و حین و پس از انجام عمل جراحی تا انتقال کامل بیمار به ریکاوری
- ۱۲- پانسمان محل برش جراحی و توجه به حساسیت پوستی بیمار
- ۱۳- کمک به انتقال بیمار از اتاق عمل به ریکاوری
- ۱۴- باید توجه نمود که سرکولر مسئول اتاق بوده و حق ترک اتاق تا لحظه انتقال کامل بیمار به ریکاوری بدون تعیین جانشین و اطلاع جراح و اسکراب را ندارد
- ۱۵- ضمن رعایت نکات آسپتیک باید مراقب رعایت نکات فوق توسط سایر حاضرین در اتاق نیز باشد
- ۱۶- در حفظ حریم خصوصی بیمار کوشا باشد
- ۱۷- هرگز بین دو فضای استریل تردد نکند
- ۱۸- از گفتگو با موبایل حین انجام اعمال جراحی خودداری نماید
- ۱۹- پس از اتمام اعمال جراحی اتاق را مرتب کرده کلیه وسایل را در سر جای خود برگرداند
- ۲۰- وسایل الکتریکی را تمیز و در دیش فرمالین قرار دهد
- ۲۱- تورنیکه را تخلیه و کابل آنرا از پریز خارج نماید
- ۲۲- چک الکلی و روزانه کلیه سطوح تجهیزات بی از اتمام اعمال جراحی با کمک اسکراب و پس از تمیز شدن اولیه توسط خدمات اتاق



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	کاردان اتاق عمل	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	اتاق عمل		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
شرح وظایف و اختیارات:	تحصیلات: مدرک تحصیلی کاردانی اتاق عمل		
	تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان		
	توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت های برقراری ارتباط بابیمار ، مهارت ارزیابی بیمار، مهارت بررسی و کنترل تجهیزات اتاق عمل (قبل ازانجام عمل) ، مهارت انجام احیای قلبی / ریوی ، مهارت در اولویت بندی مسائل در شرایط اورژانس و پر استرس ، مهارت در مدیریت بحران ، مهارت کاستن سطح اضطراب بیمار قبل از جراحی ، مهارت پیشگیری از عوارض ناشی از دریافت بیهوشی، مهارت آماده سازی محیط اتاق عمل باتکنیک های آسپتیک (استریل و غیرعفونی) ، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار ، مهارت استفاده از تکنیکهای مناسب در هموستاز.		
	دوره های آموزشی مورد نیاز: کنترل عفونت ، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل ، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.		
	سلسله مراتب سازمانی:		
	سطح بالاتر: رئیس بخش ، مسئول شیفت ، سوپروایزر ، سرپرستار ، مدیر خدمات پرستاری ، کارشناس اتاق عمل.		
	هم رده: کاردان اتاق عمل، کاردان بیهوشی		
سطح پایین تر: تکنسین اتاق عمل ، تکنسین بیهوشی			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
وظایف اسکراب:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- کمک به سرکولر درآمدسازی وسایل لازم جهت عمل جراحی ۲- کمک به سرکولرجهت پوزیشن دادن به بیمار ۳- اصول کلی اسکراب را بداند و بکار برد ۴- با اجازه جراح و بیهوشی سایت عمل جراحی را با تکنیک های آسپتیک آماده نماید ۵- کمک به گان و دستکش پوشیدن سایراعضای تیم ۶- کمک به درپ بیمار ۷- دید کافی ازمحل عمل دراختیارجراح قرار دهد ۸- تکنیک های مناسب برای کمک به جراح درهموستاز رابه کار برد ۹- تکنیک های مناسب برای بخیه زدن محورهای بدن را بداند ۱۰- با پیش بینی نیازهای جراح به عمل جراحی سرعت بخشد ۱۱- دانش لازم درمورد آناتومی وفیزیولوژی نرمال و پاتولوژیک داشته باشد ۱۲- شمارش وسایل گاز، لنگاز، ...به همراه سرکولر باصدای بلند ۱۳- در کارجراحی مداخله ننماید وازهرگونه اظهار نظر بدون درخواست جراح بپرهیزد ۱۴- به هیچ وجه در شرایط آسپتیک محل عمل را ترک نکند ۱۵- کلیه سوزن ها وتیغ بیستوری وسایر وسایل تیز و برنده را جمع آوری ودر safety box قرار دهد ۱۶- تحویل وسایل ضمن شمارش به مسئول CPR 			
وظایف سرکولر:			

- ۱- آماده نمودن اتاق عمل قبل از آغاز اعمال جراحی و پس از تقسیم کار
- ۲- تحویل بیمار و کنترل پرونده همراه با تکنسین هوشبری و انتقال بیمار به اتاق عمل
- ۳- قراردادن پلیت کوتر و سایر وسایل بر حسب نوع عمل جراحی
- ۴- پوزیشن دادن به بیمار با حضور و نظارت متخصص بیهوشی و جراح
- ۵- پرپ یا ضدعضونی محل عمل در صورت نیاز و پس از القای بیهوشی
- ۶- فراهم نمودن لوازم و تجهیزات لازم در طول عمل جراحی
- ۷- چک نمودن بسته ها از نظر خیس نبودن ، سالم بودن و تاریخ مصرف
- ۸- شمارش گاز، لنگاز ، سرسوزن و... به همراه اسکراب و با صدای بلند و قبل از بسته شدن هر لایه
- ۹- آماده نمودن ظرف جمع آوری نمونه ها و ارسال آن به همراه برگه پالوژی به آزمایشگاه
- ۱۰- کمک بستن باند اسمارک تورنیکه و ثبت زمان شروع کاربرد
- ۱۱- خودداری از ایجاد سر و صدای قبل و حین و پس از انجام عمل جراحی تا انتقال کامل بیمار به ریکاوری
- ۱۲- پانسمان محل برش جراحی و توجه به حساسیت پوستی بیمار
- ۱۳- کمک به انتقال بیمار از اتاق عمل به ریکاوری
- ۱۴- باید توجه نمود که سرکولر مسئول اتاق بوده و حق ترک اتاق تا لحظه انتقال کامل بیمار به ریکاوری بدون تعیین جانشین و اطلاع جراح و اسکراب را ندارد
- ۱۵- ضمن رعایت نکات آسپتیک باید مراقب رعایت نکات فوق توسط سایر حاضرین در اتاق نیز باشد
- ۱۶- در حفظ حریم خصوصی بیمار کوشا باشد
- ۱۷- هرگز بین دو فضای استریل تردد نکند
- ۱۸- از گفتگو با موبایل حین انجام اعمال جراحی خودداری نماید
- ۱۹- پس از اتمام اعمال جراحی اتاق را مرتب کرده کلیه وسایل را در سر جای خود برگرداند
- ۲۰- وسایل الکتریکی را تمیز و دردیش فرمالین قرار دهد
- ۲۱- تورنیکه را تخلیه و کابل آنرا از پرین خارج نماید
- ۲۲- چک الکلی و روزانه کلیه سطوح تجهیزات پی از اتمام اعمال جراحی با کمک اسکراب و پس از تمیز شدن اولیه توسط خدمات اتاق

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

- ۱- دریافت دستور و برنامه کاراز سرپرست مربوطه
- ۲- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع عمل (شامل ساکشن ، دستگاه الکتروکوتر ، چراغ سیالتیک و ...) و گزارش هرگونه نقص یا خرابی به مسئول مافوق
- ۳- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز اعمال جراحی و گزارش موارد ناکافی و کمبود ها و نقایص به مسئول مافوق
- ۴- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز اعمال جراحی و گزارش موارد ناکافی و کمبود ها و نقایص به مسئول مافوق
- ۵- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضدعفونی و بکارگیری آنها-
- 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 زیورآلات و...)
- ۸- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل
- ۹- ایفای نقش سیار قبل از عمل
- برقراری ارتباط و ارائه آموزش های لازم به بیمار
- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی
- کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات
- برداشتن پوششها با رعایت موازین 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
- ۱۰- کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی
- ۱۱- ایفای نقش دست شسته (اسکراب) در حین عمل
- دست شستن بر طبق دستورالعمل
- پوشیدن گان و دستکش استریل
- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قرار دادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها (شامل وسایل جراحی ، نخ ، درنھا ، گازو-) ..
- ۱۲- شمارش و کنترل کلیه وسایل و لوازم مصرف شده (گاز ، لنگاز ، قیچی ، پنس ، سوزن ، نخ ، درنھا) ... در شروع و در طول عمل و پایان عمل به همراه فرد بسیار
- کنترل لوازم جراحی درون ست های جراحی قبل از عمل بر طبق شناسنامه هر ست جراحی
- کمک در شستن نهایی پوست بیمار (درپ) ، پوشاندن بیمار با پوششهای استریل

- نظارت بر رعایت نکات استریل توسط تیم جراحی در طول عمل
اطلاع به تیم جراحی در صورت خیس بودن شانهاجهت جلوگیری از سوختگی با کوتر
ایفای نقش دست شسته در پایان عمل
۱۳- کمک به پانسمان محل عمل
برداشتن پوششهای استریل با رعایت موازین شرعی و حریم بیمار و آماده نمودن بیمارجهت انتقال به ریکاوری
گزارش کلیه اقدامات انجام شده و - وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری
تکمیل نمودن کلیه گزارشات و موارد ثبتی که از ابتدای عمل ثبت گردیده
جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون برحسب سیاست بیمارستان
۱۴- شرکت در انجام عملیات احیا در اتاق عمل
۱۵- مراقبت از جسد طبق موازین شرع و استانداردها
۱۶- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی پژوهشی بیمارستان و بخش
۱۷- شرکت در آموزشهای ضمن خدمت بازآموزی
۱۸- مشارکت در برنامه شست و شوی اتاق عمل طبق سیاست های جاری بیمارستان

عنوان شغل	کارشناس هوشبری	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	اتاق عمل	تاریخ ابلاغ : ۹۵/۷/۱۸	
شرایط احراز			
	تحصیلات : مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته هوشبری. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکنولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی هوشبری		
	تجربه : حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان		
	توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارزیابی بیمار، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مراقبت از بیمار در مراحل مختلف بیهوشی ، مهارت انجام احیای قلبی / ریوی ، مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی ، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی بیمار ، مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی ، مهارت ارزیابی هوشیاری و پایش علائم حیاتی بیمار ، مهارت برنامه ریزی ، مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین دوز دارویی) ، مهارت به کارگیری تجهیزات و وسائل و داروهای بیهوشی در جراحیهای تخصصی و فوق تخصصی ، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی.		
	دوره های آموزشی مورد نیاز : آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل ، ایمنی بیمار ، کنترل عفونت ، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.		
	سلسله مراتب سازمانی:		
	سطح بالاتر : رئیس بخش ، مسئول شیفت ، سوپروایزر ، سرپرستار ، مدیر خدمات پرستاری.		
هم رده : کارشناس اتاق عمل، کارشناس هوشبری			
سطح پایین تر: کاردان اتاق عمل ، کاردان هوشبری			
شرح وظایف و اختیارات:			
مراقبت حین بیهوشی			
پایش مداوم علائم حیاتی و ثبت آن			
کنترل میزان جذب و دفع مایعات و ثبت آن			
بررسی بیمار از نظر احتمال وجود علائم هایپوکسی و گزارش موارد غیر طبیعی			
کنترل و اطمینان یافتن از کارائی دستگاهها و میزان جریان گازها و گزارش موارد غیر طبیعی			
کنترل راههای هوایی بیمار			
بررسی از انتقال وانتشارات عفونت			
پیشگیری از آسیب های وارده به اعضای بدن (خراش قرنیه ، سوختگی با وسایل برقی ، فشار وارده به اعصاب محیطی و)...			
گزارش سایر موارد غیرطبیعی			
مراقبت از بیمار بعد از بیهوشی			
کمک و همراهی متخصص بیوشی در هوش آوری بیماران			
کنترل علائم حیاتی بیمار و گزارش موارد غیرطبیعی و ثبت آن در فرم مربوطه			
دقت در مانیتورینگ بیمار (ریتم قلب ، درصد اشباع اکسیژن ، خون ، میزان دفع ادرار و) ...و گزارش موارد غیر طبیعی			
بررسی بیمار از نظر وجود نشانه های هایپوکسی			
کمک در انتقال و تحویل بیمار به مسئول واحد مراقبت های پس از بیهوشی (PACU) تحت نظر متخصص بیهوشی			
گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار (علائم حیاتی ، سطح هوشیاری ، رفلکس ها، خونریزی و) ...به مسئول واحد مراقبت های پس از بیهوشی			
مراقبت از بیمار و کنترل اواز نظر بازگشت رفلکس ها و ورود به مرحله هوشیاری و ثبت آن در فرم های مربوطه			
کنترل عوارض پس از عمل و گزارش موارد غیر طبیعی			
بکارگیری وسایل مختلف اکسیژن درمانی طبق دستور پزشک			
رعایت اصول ایمنی و حفاظتی از بیمار			
تکمیل فرمهای مربوطه و درج آن در پرونده بیمار			
تهیه و آماده سازی وسایل ، تجهیزات و داروهای مورد نیاز واحد ریکواری			
تحویل بیمار به بخش پس از هوشیاری کامل با اجازه کتبی پزشک بیهوشی			
کمک در احیاء قلبی ، ریوی و مغزی بیماران در بخش های مختلف بیمارستان زیر نظر متخصص بیهوشی و پزشک معالج			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	کاردان هوشبري	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	اتاق عمل		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
تحصیلات: مدرک تحصیلی کاردانی در رشته هوشبری.			
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارزیابی بیمار، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیمار در مراحل مختلف بیهوشی، مهارت انجام احیای قلبی / ریوی، مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی بیمار، مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی، مهارت ارزیابی هوشیاری و پایش علائم حیاتی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین دوز دارویی)، مهارت به کارگیری تجهیزات و وسائل و داروهای بیهوشی در جراحیهای تخصصی و فوق تخصصی، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی.			
دوره های آموزشی مورد نیاز: آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: رئیس بخش، مسئول شیفت، سوپروایزر، سرپرستار، مدیر خدمات پرستاری.			
هم رده: کاردان اتاق عمل، کاردان هوشبری			
سطح پایین تر: تکنسین هوشبری			
شرح وظایف و اختیارات:			
شرح وظایف کاردان هوشبری با تکیه بر منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- دریافت دستور و برنامه تقسیم کار از سرپرستار اتاق عمل ۲- اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی قبل از شروع هر شیفت کاری (شامل دستگاههای بیهوشی، ساکشن، مانیتور، پالس اکسی متر و...) و گزارش هرگونه نقص یا خرابی به سرپرستار ۳- اطلاع از وجود داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش موارد ناکافی و - یا کمبودها ۴- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی و - کاربرد آن و رعایت در تمام مراحل عمل ۵- آماده نمودن کلیه دستگاهها - و لوازم نیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی ۶- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل، آزمایشات ضروری، نوار قلب، مشاوره، آماده بودن خون)... ۷- اقدامات و تدابیر قبل از بیهوشی بیمار ۸- کنترل آمادگی قبل از عمل ۹- کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات ۱۰- هدایت بیمار به تخت عمل ۱۱- همراهی بیمار از ابتدای انتهای عمل ۱۲- دادن توضیحات در مورد بیهوشی ۱۳- کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیرطبیعی، برقراری راه وریدی (IV)، ثابت نمودن سربیمار ۱۴- در اختیار گذاردن داروها و لوازم مورد نیاز بیهوشی به پزشک ۱۵- کنترل گازهای بیهوشی جهت پرهیز از استفاده آنها به جای یکدیگر ۱۶- اجرای دستورات و همکاری با پزشک ۱۷- اقدامات و تدابیر حین بیهوشی بیمار ۱۸- کنترل علائم حیاتی ۱۹- مانیتورینگ یا کنترل سطح بیهوشی 			

- ۲۰- کنترل راه هوایی بیمار کنترل جذب و دفع
- ۲۱- مکتوب شدن دستورات شفاهی
- ۲۲- حفظ پوشش و رعایت حریم بیمار طبق موازین شرعی
- ۲۳- ثبت دقیق کلیه موارد در فرم مربوطه
- ۲۴- حفاظت از بیمار جهت جلوگیری از سوختگی با کوتر
- ۲۵- اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی بیمار
- ۲۶- کمک و همکاری با پزشک در بهوش آوردن بیمار
- ۲۷- کنترل علائم حیاتی ، ثبت آنها و گزارش موارد غیر طبیعی
- ۲۸- کنترل بیمار از نظر بازگشت عکس العمل ها و رفلکسها و ورود به مرحله هوشیاری

عنوان شغل	روانشناس	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	بخش اعصاب و روان	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در یکی از رشته های روانشناسی عمومی، روانشناسی بالینی، روانشناسی اصلاح و تربیت، علوم تربیتی (آموزش و پرورش کودکان عقب مانده)، روانشناسی سلامت، روانشناسی شخصیت، کاردرمانی با گرایش روانی، علوم شناختی.</p>			
<p>تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان</p>			
<p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت اجرای تست های روانی، مهارت تشخیص اختلالات ذهنی (خلی، شخصیتی، روانی)، مهارت به یادسپاری، مهارت مدیریت موارد بحرانی، مهارت مذاکره، مهارت برنامه ریزی، مهارت برداشت آگاهانه از اطلاعات، مهارت تهیه اصولی مقاله علمی و پژوهشی، مهارت گزارش نویسی، مهارت مصاحبه با بیماران.</p>			
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آشنایی با آخرین طبقه بندی اختلالات ذهنی، آشنایی با آخرین روش های انجام آزمون اختلالات روانی، شناخت درمانی.</p>			
<p>سلسله مراتب سازمانی:</p>			
<p>سطح بالاتر: رئیس بخش، مسئول شیفت، سوپروایزر، سرپرستار، مدیر خدمات پرستاری.</p>			
<p>هم رده: روانشناس</p>			
<p>سطح پایین تر: کمک پرستار، منشی و خدمه بخش روانپزشکی.</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p>			
<p>۱- مطالعه در زمینه تعیین استانداردهای لازم برای بهداشت و سلامت روان و تدوین و اجرای شاخصها و الگوهای سلامت روان.</p>			
<p>۲- برنامه ریزی و نظارت بر ارتقاء سطح بهداشت و روان بیماران.</p>			
<p>۳- بررسی و تحقیق در خصوص بیماری های روانی و تعیین نوع و حجم بیماری های روانی.</p>			
<p>۴- مشارکت و همکاری در تدوین و اجرای برنامه های توسعه روانشناسی جامعه نگر.</p>			
<p>۵- هماهنگی و جلب همکاری های درون بخشی و برون بخشی در پیشبرد برنامه های بهداشت روان.</p>			
<p>۶- تهیه، جمع آوری، کنترل، تجزیه و تحلیل آمارهای لازم جهت انجام گزارشات مربوطه.</p>			
<p>۷- پایش و ارزیابی مداوم عملکرد اجرایی بهداشت روان در مراکز درمانی.</p>			
<p>۸- نظارت و ارائه مشاوره به کلیه مراکز و واحدهای ارائه دهنده خدمات روانشناختی.</p>			
<p>۹- انجام آزمون های روانی از قبیل آزمون هوش، شخصیت و استعداد های فرد، ساخت و هنجاریابی آزمونها به منظور کمک به تشخیص های روانپزشکی.</p>			
<p>۱۰- تکمیل پرونده روانشناختی مراجعان و ثبت اطلاعات مورد نیاز.</p>			
<p>۱۱- مصاحبه، ارزیابی، تشخیص و مشارکت در برنامه های درمانی مناسب به بیماران و گروه های هدف.</p>			
<p>۱۲- ویزیت دوره ای بیماران روانی بستری در بخش های مرکز و انعکاس گزارش های لازم به پزشک معالج.</p>			
<p>۱۳- کمک به روانپزشک در زمینه روان سنجی و تهیه شناسنامه روانی افراد و تعیین شغل برای آنها با توجه به استعدادهای آنان.</p>			
<p>۱۴- همکاری در اجرای مداخلات روانی در بلا یا برای سطوح مختلف.</p>			
<p>۱۵- تهیه و تنظیم برنامه ها و متون آموزشی برای گروه های هدف.</p>			
<p>۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.</p>			
<p>مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.</p>			
<p>۱۷- انجام سایر وظایف محوله بر طبق دستور مافوق</p>			

عنوان شغل	کارشناسی بینایی سنجی	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	درمانگاه	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
تحصیلات: مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته بینایی سنجی			
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت انجام معاینات بینایی سنجی (اپتومتریک)، مهارت انجام آزمونهای مکان نگاری (توپوگرافی)قرنیه، اندازه گیری دید محیطی (پریمتری)، مهارت عیب یابی ابزارهای بینایی سنجی (اپتومتری)، مهارت تشخیص بیماریهای انکساری (اپتیکی)، مهارت تحقیق و پژوهش، مهارت درمان نارساییهای بینایی			
دوره های آموزشی مورد نیاز: آسیب شناسی چشم، تحلیل مشاهدات بالینی، بهداشت و مراقبتهای چشمی			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مدیر، مدیربهبود، مدیرخدمات پرستاری، رئیس بیمارستان			
هم رده: کارشناس فیزیوتراپی، کارشناس شنوایی سنجی			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- انجام مطالعات لازم در زمینه دانش بینایی سنجی و پیشرفتهای حاصله از آن ۲- انجام مشاوره در امور بهداشتی چشم و بینایی در محیط های کار ۳- بررسی نارساییهای بینایی، تشخیص و تصحیح عیوب انکساری با تجویز عدسیهای مناسب ۴- انجام آزمونهای تشخیص بیماری بخش قدامی چشم از قبیل آب سیاه (گلوکوم)، آب مروارید (کاتاراکت) و ... ۵- انجام آزمونهای ویژه از قبیل مکان نگاری (توپوگرافی)، سونوگرافی چشم ۶- اندازه گیری میدان بینایی چشم ۷- ارائه تمرینات ویژه و ورزشهای ارتوپتیک جهت بهبود بینایی ۸- معاینه دقیق چشم جهت اشکال یابی چشم از جهت تنبلی، نزدیک بینی، دوربینی، تاریبینی (استیگماتیسم) ۹- تعیین نمره و تجویز عینک برای رفع عیوب انکساری به کمک داروهای فلج کننده عضلات چشم ۱۰- ساخت و ارائه عینکهای مربوط به عیوب انکساری ۱۱- تجویزوسائل کمک بینایی از قبیل بزرگنما، چشمی های مرکب (اکولرهای کامپاند) و ... ۱۲- تشخیص و درمان غیر دارویی و غیرجراحی اختلالات دیددوچشمی، انحرافات عضلانی آشکار و غیر آشکار، فلجی و غیر فلجی ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله ۱۴- انجام سایروظایف محوله بر طبق دستور مافوق 			

عنوان شغل	فیزیوتراپیست	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	فیزیوتراپی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز			
تحصیلات:			
تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری مهارت تصمیم گیری، مهارت برنامه ریزی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری، مهارت انجام کار گروهی، داشتن مهارت آموزش به دیگران			
دوره های آموزشی مورد نیاز: گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان، اصول گزارش نویسی، آشنایی با مکاتبات اداری			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مدیر خدمات پرستاری، سوپروایزر			
هم رده: اپتومتریست			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- نظارت بر فعالیتهای درمانی دستیار فیزیوتراپی، تسکین فیزیوتراپی، کمک فیزیوتراپی ۲- تشکیل پرونده جهت بیماران فیزیوتراپی ۳- ثبت کلیه نکات مربوط به بیمار و مراحل درمان و کلیه وقایع در حین درمان ۴- جمع آوری و گزارش کلیه آمار درمانی بیماران به مسئول بخش ۵- آموزش و توصیه به بیماران یا همراهان آنها ۶- شرکت در بازآموزی ها بطور سالیانه و ارائه مدارک مربوطه ۷- رعایت اصول اخلاق حرفه ای ۸- بررسی و معاینه انفرادی و گروهی نقص های بالقوه یا بالفعل، محدودیتهای عملکردی، ناتوانیها ۹- تشخیص محدودیتهای حرکتی، ناتوانیها یا بیماریها ۱۰- طراحی و برنامه ریزی برای درمان ۱۱- مشاوره و آموزش به بیمار ۱۲- اجرای مداخلات درمانی مانند: مانوال تراپی، الکتروتراپی، تمرین درمانی، هیدروتراپی ۱۳- ارزیابی پیشرفت بیمار ۱۴- ثبت مراحل درمان ۱۵- تهیه گزارش درمان در پایان آخرین جلسه درمانی جهت ارائه به پزشک ارجاع دهنده ۱۶- ارائه خدمات درمانی به بیماران اعم از سرپایی یا بستری مطابق دستورالعمل مسئول بخش ۱۷- ارائه خدمات درمانی در ایام تعطیل یا مواقع اضطراری حسب الامر مسئول بخش ۱۸- انجام سایر امور محوله از طرف مسئول بخش در حدود اخلاق حرفه ای ۱۹- حفظ اطلاعات و اسرار مربوط به کارکنان و بیماران ۲۰- عدم دخالت در امور درمانی همکاران و در صورت نیاز گزارش به مسئول بخش ۲۱- ممنوعیت هرگونه فعالیت غیرمرتبط در بخش فیزیوتراپی 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	کارشناسی شنوایی سنجی	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	درمانگاه	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
تحصیلات : مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته شنوایی شناسی			
تجربه : حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت تفسیر ادیوگرام، مهارت به‌کارگیری آزمایش‌های سنجش شنوایی، مهارت به‌کارگیری ریاضی در محاسبه میزان شنوایی، مهارت لب‌خوانی، مهارت عیب‌یابی ابزارهای شنوایی سنجی، مهارت پیشگیری و حفاظت شنوایی، مهارت تشخیصی مبتنی بر آزمون‌های شنوایی شناسی، مهارت توانبخشی افراد کم‌شنوا، مهارت مشاوره شنوایی شناسی، مهارت آموزش و مشاوره به مبتلایان به اختلالات شنوایی، مهارت انجام معاینات بالینی و آزمون‌های رفتاری و فیزیولوژیک، مهارت انتخاب و تجویز و ارزیابی و جاسازی (فیتینگ) و کمک به سازگاری و توزیع وسایل کمک شنوایی، مهارت تحقیق و پژوهش			
دوره های آموزشی مورد نیاز : روش‌های جدید توانبخشی شنوایی، آشنایی با وسایل کمک شنیداری و تکنولوژی‌های آن، آزمون‌های شنوایی و تعادل گوش			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : مدیر ، مدیربهبود ، مدیرخدمات پرستاری ، رئیس بیمارستان			
هم رده : کارشناس فیزیوتراپی ، کارشناس بینایی سنجی			
سطح پایین تر : -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- انجام سایروظایف محوله بر طبق دستور مافوق ۲- تحقیق و گردآوری مقالات نوین در زمین شنوایی شناسی و بررسی یافته‌های علمی تازه برای بالا بردن دانش کاری ۳- انجام آزمایش‌های شنوایی سنجی با دیابازون و تست‌های الکتروفیزیولوژیک و آزمایش‌های تکمیلی برای تعیین محل ضایعه و تجویز و تعیین نوع سمعک برای بیمار ۴- انجام تست‌های شنوایی سنجی (ادیومتری) و تست‌های عملکرد شیپور استاش ۵- ارزیابی وزوز گوش، تجویز پوشاننده‌ها، تربیت شنیداری و شنوایی سنجی (ادیومتری) اطفال ۶- تعیین میزان و عیوب شنوایی و تفسیر گوش (ادیوگرام) ۷- تهیه گزارش‌های لازم جهت ارائه به مسئولین ذی‌ربط. ۸- مشاوره با والدین بیمار از نظر پیگیری آزمایش‌های و ارجاع به گفتاردرمانی ۹- قالب‌گیری و ساخت قالب گوش و سمعک ۱۰- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی و به‌کارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله 			

عنوان شغل	رئیس بیمارستان	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	ریاست	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا در یکی از گرایشهای مدیریت در رشته های مرتبط با امور سلامت</p> <ul style="list-style-type: none"> دارا بودن مدرک دکترای حرفه ای پزشکی به همراه تحصیلات دانشگاهی مدیریت در رشته های مرتبط با امور سلامت دارا بودن مدرک دکترای حرفه ای پزشکی به همراه مدرک Mini MBA مدیریت بیمارستانی مورد تأیید وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی <p>تجربه : حداقل ۳ سال سابقه کار اجرایی و مدیریتی در اداره امور مرتبط با مراکز و سازمانهای خدمات درمانی و مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت برنامه ریزی ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت نظارت بر اطلاعات ثبت شده در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری ، مهارت انجام کار گروهی ، داشتن مهارت آموزش به دیگران</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز : آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان ، اصول گزارش نویسی ، آشنایی با مکاتبات اداری</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر : رئیس دانشکده</p> <p>هم رده : روسای سایر بیمارستانها</p> <p>سطح پایین تر: کلیه پرسنل بیمارستان</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- پاسخگویی به مشکلات خارج از بیمارستان که مرتبط با درون سازمان می باشد. ۲- بررسی، مطالعه و پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور رعایت استانداردهای حرفه ای که در جهت مراقبت از بیماران استفاده می شود (رضایت گیرندگان خدمت) ۳- جلب همکاریهای برون سازمان ۴- پیشنهاد توسعه، یا تغییرات ساختمانی و عملکردی بیمارستان و هماهنگی با مسئولین مافوق ۵- مشارکت در کمیته ها و جلسات و ارائه راهکارهای علمی و عملی مناسب جهت بهبود و ارتقاء کیفیت خدمات ۶- نظارت بر حسن انجام خط مشی اجرایی بیمارستان در قالب سیاستهای استراتژیک دانشگاه و مسئولیت هدایت بیمارستان در اجرای برنامه های مصوب دانشگاه و هیئت امناء ۷- هدایت و هماهنگی فعالیتهای آموزشی، اداری، تحقیقاتی و درمانی بیمارستان ۸- ایفای نقش رابط بین بیمارستان و سایر واحدها دانشکده ها به منظور توجه به سیاستهای کلی آموزش دانشجویان ۹- اعلام پیشنهادات و نظرات اصلاحی در مورد فعالیتهای بیمارستان و ارسال آن به مقامات ذیربط ۱۰- پیشنهاد بودجه سالانه بیمارستان و نظارت بر هزینه ها ۱۱- مسئولیت و نظارت بر امور مالی و اداری بیمارستان ۱۲- انتخاب مسئولین مجرب و صالح در بخشهای مختلف بیمارستان ۱۳- نظارت بر مراقبت صحیح از بیمار ۱۴- نظارت بر پیش بینی نیروی انسانی و سایر نیازهای بیمارستان و پیشنهاد آن به مقامات مسئول در دانشگاه ۱۵- نظارت بر عملکرد مدیریت و مدیر پرستاری ومسئول بهبود بیمارستان و سایر کارکنان تحت سرپرستی ۱۶- کنترل و نظارت بر عملکرد واحدهای تحت سرپرستی ۱۷- انتصاب و عزل کارکنان ۱۸- شرکت در سمینارها و کنگره ها و ارائه گزارش به مقام مافوق ۱۹-انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق 			

عنوان شغل	مسئول فنی بیمارستان	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰۰
واحد تابعه	ریاست		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا در یکی از گرایشهای مدیریت در رشته های مرتبط با امور سلامت</p> <ul style="list-style-type: none"> دارا بودن مدرک دکترای حرفه ای پزشکی به همراه تحصیلات دانشگاهی مدیریت در رشته های مرتبط با امور سلامت دارا بودن مدرک دکترای حرفه ای پزشکی به همراه مدرک Mini MBA مدیریت بیمارستانی مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی <p>تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار اجرایی و مدیریتی در اداره امور مرتبط با مراکز و سازمانهای خدمات درمانی و مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت برنامه ریزی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت نظارت بر اطلاعات ثبت شده در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری، مهارت انجام کار گروهی، داشتن مهارت آموزش به دیگران</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان، اصول گزارش نویسی، آشنایی با مکاتبات اداری</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: رئیس دانشکده</p> <p>هم رده: روسای سایر بیمارستانها</p> <p>سطح پایین تر: کلیه پرسنل بیمارستان</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
<p>۱- حضورمستمر و فعال درمرکز در ساعتها ونوبتهای کاری درج شده در پروانه مسئول فنی وقبول مسئولیتهای مربوطه . تبصره -با توجه به ضرورت حضور و کنترل و نظارت مستمر مسئول فنی در نوبت کاری مربوطه، مسئولان فنی در زمان قبول مسئولیت فنی نیابستی در محل دیگری (مطب، بیمارستان و ...) اشتغال داشته باشند و پروانه مسئولیت فنی همزمان نیز صادر نمی گردد.</p> <p>۲- نظارت بر کلیه امور فنی خدمات پزشکی و پیراپزشکی بیمارستان و پاسخگوئی در ارتباط با اقدامات انجام شده مبتنی بر قوانین، مقررات و دستورالعمل های وزارت</p> <p>۳- سرپرستی کلیه بخشهای بستری، درمانگاه و فوریت های پزشکی (اورژانس)</p> <p>۴- ایجاد هماهنگی لازم بین واحدها و بخش های مختلف بیمارستانی و تشکیل جلسات مربوطه بر اساس دستورالعمل های</p> <p>۵- وزارت نظارت بر انتخاب، به کاری گیری و فعالیت نیروهای انسانی واجد شرایط و صلاحیت بر اساس ضوابط مورد قبول وزارت برای قسمت های مختلف بیمارستان و نظارت بر فعالیت های آنان بر اساس مقررات موجود</p> <p>۶- کنترل و نظارت بر ارائه خدمات لازم به بیماران در تمام ساعات شبانه روز و ایام تعطیل با رعایت مقررات مصرح در این آیین نامه</p> <p>۷- کنترل و نظارت بر پذیرش موارد فوریت های پزشکی بدون پیش شرط و انجام خدمات درمانی لازم در مورد بیماران اورژانس و</p> <p>۸- در صورت لزوم هماهنگی جهت اعزام بیمار به مراکز تخصصی واجد شرایط</p> <p>تبصره - بخش فوریت های پزشکی بیمارستانها بر اساس تخصص هایی که مجوزآن را دریافت کرده بایستی امکانات، نیروهای تخصص و کادر پیراپزشکی مورد نیاز را برای درمان بیماران اورژانسی به صورت ۲۴ ساعته در اختیار داشته باشد و هیچ بیمار اورژانسی به مرکز دیگرنبایستی انتقال داده شود مگر در شرایطی که در حیطه تخصصی بیمارستان نبوده که در این صورت پس از انجام اقدامات اولیه درمانی مستقیما و یا از طریق ستاد هدایت و اطلاع رسانی دانشگاه مربوط اقدام به اخذ پذیرش می گردد.</p> <p>۹- نظارت بر کیفیت و قابلیت استفاده تجهیزات و ملزومات پزشکی در بیمارستان .</p> <p>۱۰- کنترل و مراقبت وضعیت بهداشتی، درمانی، تجهیزات پزشکی و دارویی بیمارستان</p> <p>۱۱- ارتقاء سطح کیفی خدمات درمانی و فوریت های پزشکی بیمارستان</p> <p>۱۲- جلوگیری از اعمال پزشکی غیر مجاز یا بدون اندیکاسیون های علمی</p> <p>۱۳- رسیدگی به شکایات بیماران در امور فنی و پاسخگویی به آنان و سایر مراجع ذیربط</p> <p>۱۴- نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به ارائه خدمات، نحوه فعالیت بیمارستان و تهیه گزارش در صورت درخواست مراجع ذیربط بر اساس قوانین - مقررات و دستورالعمل ها</p> <p>۱۵- رعایت و اعمال کلیه قوانین، مقررات، دستورالعملهای وزارت و موازین علمی، فنی، اسلامی و اخلاقی در مرکز .</p> <p>۱۶- نظارت بر حفظ شئون پزشکی و اجرای ضوابط انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس و دستورالعمل های مربوطه</p>			

- ۱۷- نظارت بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های مصوب و مرتبط وزارت .
- ۱۸- نظارت بر گزارش دهی صحیح و به موقع مشخصات بیماران مبتلا به بیماری های واگیر قابل گزارش، به معاونت بهداشت/مرکز بهداشت شهرستان مربوطه
- ۱۹- مسئولین فنی موظفند علاوه بر انجام وظایف مربوطه در مدت مسئولیت فنی، نواقص و ایرادهای فنی را علاوه بر موسس به مسئول فنی رابط (مسئول فنی صبح) اعلام دارند.
- تبصره - مسئول مکاتبات اداری با مراجع ذیصلاح ، مسئول فنی شیفت صبح به عنوان مسئول فنی رابط خواهد بود

عنوان شغل	مدیر بیمارستان	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	مدیریت	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
تحصیلات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر در رشته مدیریت			
تجربه: حداقل ۵ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت انجام کارگروهی، مهارت برنامه ریزی، مهارت ارزیابی اطلاعات، آشنایی با استانداردهای اعتباربخشی، مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری			
دوره های آموزشی مورد نیاز: مهارت های هفت گانه ICDL، آگاهی از قوانین و مقررات، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: رئیس بیمارستان، معاون درمان			
هم رده: مدیریت پرستاری			
سطح پایین تر: سرپرستار، سوپروایزر، مسئول شیفت، پرستار			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>مسئولیت و نظارت کامل و هماهنگی امور اداری و مالی بیمارستان .</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ انتخاب مسئول مجرب و صالح در بخشهای مختلف بیمارستان . ☐ هدایت بیمارستان در اجرای برنامه های مصوب بیمارستان . ☐ هماهنگی و نظارت بر عملکرد واحدهای تجهیزات پزشکی و تاسیسات بیمارستان، بخشهای اداری، مالی، بالینی، پزشکی و ... ☐ شرکت در جلسات هیات رئیسه، تحویل اداری، آموزش، کمیته های بیمارستانی و غیره . ☐ تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن . ☐ کسب خط مشی و دستورالعمل اجرایی و برنامه کلی از رئیس بیمارستان . ☐ تطبیق و هماهنگی امور بیمارستان با توجه به استانداردهای بیمارستان . ☐ تهیه و تنظیم گزارش از فعالیت و مشکلات واحدهای بیمارستان همراه با ارائه پیشنهاد - راه حل مناسب جهت ریاست بیمارستان . ☐ نظارت کلی به چگونگی مصرف اعتبارات به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه ها . ☐ ایجاد هماهنگی و هدایت فعالیتها و عملیات کلیه واحدهای تحت سرپرستی . ☐ تقسیم فعالیتها بین مسئولان واحدهای تحت سرپرستی و ارائه آموزش و رهنمایی آنان . ☐ ایجاد تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت افزایش انگیزه در کارکنان تحت امر و تشویق و تنبیه کارکنان . ☐ نظارت بر نحوه عملکرد کلیه واحدهای تحت سرپرستی . ☐ شرکت در جلسات مربوط به امور بیمارستانها از طرف ستاد مرکزی و معاونتهای دانشگاه . ☐ مدیریت شکایات بیماران و همراهان در خصوص پرسنل تحت سرپرستی و بازدید از بخشهای مختلف بیمارستان . ☐ ارزشیابی ماهیانه و سالیانه نیروهای تحت پوشش . ☐ هماهنگی با مترون بیمارستان در بخشهای درمانی و واحدهای مربوطه . 			

- ☐ هماهنگی و پیگیری در جهت تقاضای اموال پلاکی ، مصرفی و تعمیرات دستگاهها و رفع نواقص دستگاههای بخشهای مربوطه .
- ☐ نظارت بر کیفیت و حسن اجرای بهداشت و نظافت بیمارستان .
- ☐ پیگیری امور رفاهی پرسنل تحت امر .
- ☐ پیگیری جهت تهیه لیست پرداختهای پرسنلی و پرداخت به موقع .
- ☐ پیگیری جهت رضایتمندی بیمار ، مددجو ، همکاران و خانواده تحت امر .
- ☐ نظارت بر حسن اجرای شرح وظایف سطوح مختلف کارکنان تحت امر .
- ☐ نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی .
- ☐ صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها .
- ☐ سازمان دهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی .
- ☐ صدور دستورالعملها و ضوابط مربوطه و نظارت در تنظیم بودجه واحد مربوطه
- ☐ شرکت در سمینارها ، کمیسیونها و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق .
- ☐ مطالعه و بررسی در زمینه ساعات کار کارکنان و تهیه طرح تعیین ساعات کار بر اساس نوع و کمیت فعالیت و نظارت بر اجرای طرحهای تهیه شده و جاری در واحدها .
- ☐ جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی بیمارستان از نظر ساختمان و تجهیزات
- ☐ مطالعه و بررسی در مورد وسایل و لوازم و مصرفی ، غذایی و دارویی و تجهیزات مورد نیاز بیمارستان و تهیه و تنظیم طرحهای مربوط به خرید ، توزیع ، نگهداری و کنترل آنها به منظور استفاده صحیح از وسایل .
- ☐ برنامه ریزی طرحهای بیمارستانی کوتاه و دراز مدت بیمارستان به منظور ایجاد سهولت در پذیرش بیماران .
- ☐ انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق .

عنوان شغل	مدیر خدمات پرستاری	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	دفتر پرستاری	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
تحصیلات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر در رشته پرستاری			
تجربه: حداقل ۵ سال سابقه کار در بیمارستان و ۳ سال سابقه سرپرستی در بخشهای درمانی بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت انجام کار گروهی، مهارت برنامه ریزی، مهارت ارزیابی اطلاعات، آشنایی با استانداردهای اعتباربخشی واحد پرستاری و بالینی، مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری			
دوره های آموزشی مورد نیاز: مهارت ها هفت گانه ICDL، گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری، آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: رئیس بیمارستان، معاون درمان			
هم رده: مدیر، مدیر بهبود			
سطح پایین تر: سرپرستار، سوپروایزر، مسئول شیفت، پرستار			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>مدیر خدمات پرستاری (مترون) در مراکز بهداشتی، درمانی و توانبخشی، پرستاری است که اداره واحد پرستاری مرکز مربوطه را به عهده دارد.</p> <p>شرح وظایف مدیر خدمات پرستاری با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات مددجویان ۲- گردآوری اطلاعات از مرکز شامل: نمودار سازمانی مصوب، هدف، نوع فعالیت، گزارشات ماهیانه و سالیانه، گزارش حسابرسی پرستاری، پرونده های کارکنان، مصاحبه با کارکنان - مددجویان: برحسب نوع بستری، نیازمراقبتی، خدمات ارائه شده ۳- منابع شامل نیروی انسانی (پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، تکنسین ها و کاردان های اتاق عمل و هوشبری وسایر کادر وابسته، ساختار فیزیکی، امکانات و تجهیزات ۴- شرکت فعال در نهادهای سیاستگذاری و دیگر کمیته های درون سازمانی ۵- تعیین اهداف (کوتاه مدت، میان مدت، درازمدت) مبتنی بر نیازها جهت تامین حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی مددجو، بیمار با توجه به خط مشی های مرکز متبوع و پیشنهاد به مقامات ذیربط ۶- تعیین خط مشی و اتخاذ روش های مناسب و تعیین جدول زمان بندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر ۷- برنامه ریزی جهت تشکیل و شرکت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون (آموزشی، پژوهشی، کنترول و نظارت کنترل عفونت و...) ۸- ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر ۹- تدوین و اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری ۱۰- ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی، درمانی و توانبخشی مرکز ۱۱- جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف ۱۲- ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزشی بالینی دانشجویان گروه های پرستاری 			

- ۱۲- مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیت های مرکز
- ۱۳- تعیین و پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری
- ۱۴- مشارکت در طرح های پژوهشی
- ۱۵- برنامه ریزی و پیشنهاد جهت پیشگیری از عفونت(کنترل عفونت)
- ۱۶- انجام برنامه ریزی و همکاری با سایر واحدهای ذیربط درجهت ارتقاء دانش ومهارت حرفه ای کارکنان پرستاری
- ۱۷- ارائه راهکارهای اساسی دربرنامه ریزی جهت تامین رفاه کارکنان تحت نظارت با همکاری سایر واحدهای ذیربط
- ۱۸- تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های پرستاری براساس استانداردهای علمی
- ۱۹- تعیین حدود وانتظارات وعوامل عملکردی در رده های مختلف شغلی با توجه به امکانات و شرح وظایف مصوب
- ۲۰- بکارگیری نیروی انسانی براساس توانایی افراد در شیفتهای مختلف کاری
- ۲۱- پیشنهاد و مصاحبه با داوطلبان وانتخاب افراد صلاحیت دارومعرفی آنها به کارگزینی جهت بکارگیری
- ۲۲- پیشنهاد انتصاب وانتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز جهت واحدهای ذیربط
- ۲۳- تصمیم گیری درمورد مرخصی ها، ماموریت ها و...کارکنان و...کارکنان گروه پرستاری
- ۲۴- رهبری وهدایت واحدهای ذیربط درجهت تحقیق اهداف سازمانی
- ۲۵- ارائه الگوی مناسب پرستاری با برقراری ارتباط موثر، عملکردمطلوب، حسن رفتارشغلی و...
- ۲۶- اتخاذ تدابیرلازم وارائه راهکارهای اساسی درجهت ایجادتقویت انگیزش درکارکنان (تشویق و تنبیه)گروه پرستاری
- ۲۷- اداره جلسات داخل وخارج مرتبط با وظایف واحدها
- ۲۸- تشکیل واداره جلسات اختصاصی وویژه درجهت مشکلات واحدهای ذیربط با بهره مندی از فن آوری هاعلمی حل مسئله
- ۲۹- تامین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشناسازی پرسنل جدیدالورود با مقررات و خط مشی ها



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	کارشناس امور بیمارستان ها	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	مدیریت	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
تحصیلات : مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر در رشته مدیریت خدمات بهداشتی درمانی و امور بیمارستان ها			
تجربه :			
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت انجام کارگروهی ، مهارت برنامه ریزی ، مهارت ارزیابی اطلاعات ، آشنایی با استانداردهای اعتباربخشی ، مهارت ارتباطی و رفتاری ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت برنامه ریزی ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری			
دوره های آموزشی مورد نیاز : مهارت‌ها هفت گانه ICDL، آگاهی از قوانین و مقررات ، اصول مدیریت ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : رئیس بیمارستان ، معاون درمان . مدیریت . مدیر پرستاری			
هم رده :			
سطح پایین تر:			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>۱.انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه های نیاز پرسنلی بیمارستان و ارائه راه حل های رفع کمبود از طریق استفاده صحیح از وجود آنها به صورت تمام وقت و پاره وقت در مواقع اضطراری و تهیه طرح های لازم</p> <p>۲.شرکت در جلسات و کمیسیون های مربوطه</p> <p>۳. مطالعه و بررسی در زمینه ساعت کاری کارکنان و تعیین ساعت تمام وقت و نیمه وقت کار آنها بر اساس نوع و کمیت و در جهت هماهنگی امور بیمارستان</p> <p>۴.جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه نیازهای کلی بیمارستان از نظر ساختمان ، لوازم و تجهیزات نیاز به تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تهیه گزارشات مربوطه</p> <p>۵.مطالعه و بررسی در مورد مواد غذایی ، لوازم مصرفی و دارو و تجهیزات مورد نیاز بیمارستان و تهیه و تنظیم طرح های مربوط به خرید ، توزیع و تهیه</p> <p>۶.همکاری با سایر افراد</p> <p>۷.برنامه ریزی طرح های بیمارستانی کوتاه مدت و دراز مدت و فعالیت مراکز درمانی با توجه به امکانات هر یک از آنها در مواقع ضروری به منظور ایجاد سهولت</p>			

عنوان شغل	معاون درمان بیمارستان	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	ریاست		تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا در یکی از در رشته های مرتبط با امور سلامت</p> <ul style="list-style-type: none"> دارا بودن مدرک دکترای حرفه ای پزشکی 			
تجربه : حداقل ۳ سال سابقه کار اجرایی و مدیریتی در اداره امور مرتبط با مراکز و سازمانهای خدمات درمانی و مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت برنامه ریزی ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت نظارت بر اطلاعات ثبت شده در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری ، مهارت انجام کار گروهی ، داشتن مهارت آموزش به دیگران			
دوره های آموزشی مورد نیاز : آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان ، اصول گزارش نویسی ، آشنایی با مکاتبات اداری			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : رئیس دانشکده			
هم رده : معاون آموزشی			
سطح پایین تر: کلیه پرسنل بیمارستان			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<ol style="list-style-type: none"> نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعملهای حوزه ستادی معاونت درمان در مؤسسات درمانی تابعه نظارت بر امور مؤسسات درمانی تابعه دانشگاه اعم از بیمارستانها و مؤسسات توانبخشی و مراکز درمانی ابلاغ و نظارت بر حسن اجرای قوانین ، آئین نامه ها و ضوابط مربوط به خدمات پزشکان و پیراپزشکان و مراکز پزشکی اعم از دولتی و خصوصی و.. صدور گواهی اشتغال به کار جهت پزشکان عمومی، دندانپزشک، ماما و ... سطح شهرستان ارائه گواهی فوت به بیمارستانها -مراکز خصوصی تحت پوشش و پزشکان متقاضی و واجد شرایط نظارت و ارزیابی عملکرد بیمارستان بر اساس چک لیست های مربوطه و استانداردهای موجود صدور پروانه تأسیس و مسئول فنی مراکز و مؤسسات پزشکی خصوصی و دولتی و موافقت اصولی رسیدگی و نظارت بر امور خدمات پاراکلینیکی مؤسسات درمانی تابعه انجام بازدیدهای شیفتر عصر و خارج ساعات اداری (درمانگاه ها ، مطب پزشکان عمومی، متخصص، دندانپزشک و دفاتر کار و... بر اساس آیین نامه های موجود انجام بازدید از مراکز دفاتر کار بخش خصوصی بدو تأسیس و ارائه گزارش به معاونت درمان دانشگاه پیگیری اجرای طرح تحول نظام سلامت در بیمارستان های تابعه نظارت و ارزیابی عملکرد واحدها در زمینه مدیریت بحران و حوادث غیرمترقبه نیاز سنجی و برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری برنامه های آموزشی کاربردی برای کارکنان حوزه درمان و مدیران بیمارستان بصورت سالیانه ثبت و بروز رسانی آمار اطلاعات پزشکان عمومی ، دندانپزشکان ، کارشناسان مامایی و... سطح شهرستان ثبت اطلاعات مربوط به بازدید ها و بروز رسانی آنها تهیه گزارش عملکرد سالیانه و آنالیز نقاط ضعف و قوت انجام بازدید متفرقه طی گزارشها و شکایات واصله از بخش خصوصی جوابگویی به ارباب رجوع به صورت حضوری و تلفنی رسیدگی به شکایات واصله ، تخلفات پزشکان و پیراپزشکان و مراکز پزشکی به منظور جلوگیری از دخالت افراد فاقد صلاحیت در امور پزشکی و تعطیلی مراکز ارائه دهنده خدمات پزشکی غیرمجاز و پیگیری افراد خاطی از طریق مراجع ذیصلاح بر حسن اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های مصوب و مرتبط وزارت . نظارت بر گزارش دهی صحیح و به موقع مشخصات بیماران مبتلا به بیماری های واگیر قابل گزارش، به معاونت بهداشت/مرکز بهداشت شهرستان مربوطه 			

عنوان شغل	معاون آموزشی بیمارستان	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	ریاست		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا در یکی از رشته های مرتبط با امور سلامت</p> <ul style="list-style-type: none"> دارا بودن مدرک دکترای حرفه ای پزشکی 			
<p>تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار اجرایی و مدیریتی در اداره امور مرتبط با مراکز و سازمانهای خدمات درمانی و مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.</p>			
<p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت برنامه ریزی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت نظارت بر اطلاعات ثبت شده در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری، مهارت انجام کار گروهی، داشتن مهارت آموزش به دیگران</p>			
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان، اصول گزارش نویسی، آشنایی با مکاتبات اداری</p>			
<p>سلسله مراتب سازمانی:</p>			
<p>سطح بالاتر: رئیس دانشکده</p>			
<p>هم رده: معاون درمان</p>			
<p>سطح پایین تر: کلیه پرسنل بیمارستان</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
<p>توسعه آموزش علوم پزشکی</p> <ol style="list-style-type: none"> برنامه ریزی به منظور ارتقای کیفیت آموزش پزشکی در بیمارستان متناسب با سیاستها و برنامه های دانشگاه و بیمارستان با در نظر گرفتن نیازهای آموزشی فراگیران ارتقای توانمندیهای اعضای هیأت علمی بیمارستان در زمینه های: برنامه ریزی آموزشی، ارزشیابی (اعم از فراگیران، برنامه و اعضای هیأت علمی)، روشهای تدریس و یادگیری، پژوهش در آموزش، و مدیریت تغییر در حیطه آموزش بالینی، اخلاق و تعهدات حرفه ای ترغیب و هدایت کمیته های آموزشی، بخشها و گروههای بیمارستانی در زمینه: <ul style="list-style-type: none"> ارتقای برنامه های آموزشی و روند ارزشیابی آموزشی به کارگیری روشهای جدید آموزشی و یادگیری اجرای طرحهای پژوهش در آموزش در حیطه آموزش بالینی. هدایت و نظارت بر برنامه ریزی سالیانه فعالیتهای آموزشی بخشها و گروهها. پایش مستمر عوامل مؤثر بر کیفیت آموزش در گروهها و بخشهای مختلف بیمارستان و ارائه بازخورد لازم به مراجع ذیربط. هدایت و نظارت بر فعالیتهای دفتر توسعه آموزش (EDO) بیمارستان نیازسنجی آموزشی و برگزاری کارگاههای آموزشی مورد نیاز در بیمارستان تنظیم طرحهای مربوط به ارتقای تکنولوژی آموزش وی در گروه ها و بخش های متولی آموزش فراگیران در بیمارستان ارایه پیشنهاد و مشاوره به دانشکدههای (پزشکی، پرستاری و مامایی، پیراپزشکی، (در خصوص اتخاذ راهکارهای مؤثر در کیفیت آموزش فراگیران معرفی شده به بیمارستان پیگیری ارتقای کمی و کیفی کتابخانه بیمارستان <p>ب) امور هیأت علمی</p> <ul style="list-style-type: none"> نظارت بر حضور و فعالیت اعضای هیأت علمی در بیمارستان بررسی نیازها و مشکلات آموزشی، رفاهی اساتید در بیمارستان و تلاش در برطرف نمودن آنها مشارکت در نظارت بر ارزشیابی فعالیتهای اعضای هیأت علمی طبق مصوبه وزارت بهداشت درموان و آموزش پزشکی (زمستان ۱۳۹۳) با عنوان محاسبه و اعمال ضریب کیفی عملکرد پزشک متخصص، فلوشیپ، موضوع ماده ۱۵ دستورالعمل پرداخت مبتنی بر عملکرد پزشکان شاغل در بیمارستانهای وابسته به دانشگاه های علوم پزشکی. مشارکت فعال در ارزیابی عملکرد اساتید از طریق سیستم شعاع 			

ج) امور اجرایی

تشکیل شورای آموزشی بیمارستان با ترکیب (معاون آموزشی به عنوان رئیس شورا، مدیران گروه یا روسی بخشها، مسئول EDO، سوپروایزر آموزشی، تشکیل کمیته بررسی امور دستیاران و دانشجویان گروههای علوم پزشکی در بیمارستان با ترکیب معاون آموزشی یا نماینده ایشان) به عنوان رئیس کمیته (نماینده دستیاران، نماینده دانشجویان گروههای مختلف پزشکی، مدیر داخلی و مسئول حراست بیمارستان شرکت در جلسات معاونین آموزشی بیمارستانهای دانشگاه به منظور هماهنگی در امور آموزشی مشارکت و حضور فعال در کمیته های بیمارستانی (عفونت، مرگ ومیر و...))

د) امور خدمات آموزشی

دریافت برنامه آموزشی فراگیران رشته های مختلف از دانشکدههای مربوطه قبل از شروع هر ترم تحصیلی و انجام هماهنگی های لازم با بخش یا گروه متولی آموزش در بیمارستان
دریافت لیست فراگیران رشته های مختلف از دانشکده های مربوطه و معرفی آنها به بخشهای آموزشی
هماهنگی در نحوه تقسیم کارآموزان
نظارت بر اجرای برنامه ها و مقررات آموزشی در بخشها و درمانگاهها (طبق برنامه ارائه شده توسط بخش)
ظارت بر نحوه ارزشیابی و امتحان پایان دوره فراگیران و اعلام نمرات ارزشیابی کارآموزان و کارورزان به معاونت آموزشی دانشکده مربوطه
صدور کلیه گواهیهای شروع به کار، پایان دوره و گواهی کارکرد برای تمامی فراگیران در مقاطع مختلف تحصیلی که در بیمارستان حضور داشته اند به معاونت آموزشی دانشکده مربوطه
نظارت بر اجرای موازین اسلامی و حرفهای و رعایت اخلاق پزشکی توسط فراگیران در بخشها.
برنامه ریزی جهت استفاده بهینه گروهها / بخشهای آموزشی بیمارستان از فضاهای آموزشی موجود (سالن کنفرانس، آمفی تئاتر و کالسهای درس)
نظارت بر وضعیت رفاهی فراگیران رشته های مختلف در بیمارستان و پیگیری امور مربوطه

عنوان شغل	پزشك عمومى	كد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	اورژانس		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
تحصیلات: مدرک تحصیلی دکترا در رشته پزشك عمومى			
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه كار در بیمارستان			
<p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت انجام معاینه فیزیکی شامل مشاهده، گوش دادن، لمس کردن، مهارت توجه کردن به علائم و نشانه های بیماریها و انجام تست های فیزیکی، مهارت نسخه نویسی صحیح، مهارت انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن، مهارت انجام واکسیناسیون و سایر مراقبتهای اختصاصی، مهارت تجویز مناسب ترین آزمایشات با توجه به شرایط و وضعیت بیمار، مهارت تفسیر آزمایشات و تحلیل داده ها و آزمایشات، مهارت جمع آوری، ثبت و نگهداری اطلاعات (شامل سابقه پزشکی، گزارشها، نتایج آزمایشات)، مهارت انجام پایش وضعیت بیمار، مهارت اعمال هماهنگی بین ارائه کنندگان خدمات پزشکی، مهارت استفاده از دستگاهها و تجهیزات (شامل ماسک اکسیژن، افتالموسکوپ، ست های اتوسکوپی، ماسک احیا)، مهارت برنامه ریزی برای برنامه های سلامت</p>			
دوره های آموزشی مورد نیاز: طب و قانون، اصول و روش تحقیق، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته، اخلاق پزشکی			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: رئیس بیمارستان، معاون درمان			
هم رده: پزشك عمومى، پزشك داروساز			
سطح پایین تر: پرسنل اورژانس			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- ویزیت سرپائی بیماران اورژانسی و غیراورژانسی بستری در تمام ساعات برحسب نیاز(در صورت عدم وجود دستیار) ۲- ویزیت بیماران سرپائی مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشها و متخصصان مربوطه ۳- انجام کشیکهای موظفی ۴- تکمیل برگه های مربوط به بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه های شرح حال، خلاصه پرونده و ...) ۵- عضو فعال در تیم احیای قلبی و تنفسی (CPR) بیمارستان ۶- معاینه، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشك عمومى ۷- درخواست آزمایش و سایر اقدامات تشخیصی در صورت لزوم ۸- پیگیری، ارجاع و مراقبت بیماران و بررسی های اپیدمیولوژیکی بیمار و اطرافیان آن در خصوص بیماریهای قابل کنترل و مراقبت ۹- انجام اقدامات فوری بیماران و ارجاع و اعزام آنان به مراکز مجهز تر ۱۰- مشاوره با پزشكان دیگر در صورت لزوم ۱۱- مشارکت در مدیریت بحران و کنترل اپیدمی ها و شناسائی و کنترل طغیان بیماریها ۱۲- مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشك خانواده ۱۳- همکاری برای مجزا کردن مبتلایان به امراض همه گیر در بیمارستانها به منظور جلوگیری از شیوع آنها ۱۴- نظارت و آموزشهای لازم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی ۱۵- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات پزشکی مربوط ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله ۱۷- انجام سایر وظایف محوله بر طبق دستور مافوق 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	پزشک متخصص	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخشهای درمانی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
تحصیلات : دانشنامه یا گواهینامه تخصصی در یکی از رشته های تخصصی پزشکی			
تجربه : حداقل ۲ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت معاینه سیستمی بیمار و ارجاع آن ، مهارت کاربرد و تفسیر داده های حاصل از آزمایشات و تصویربرداری ، مهارت انجام اقدامات پیشگیری کننده از پیشرفت بیماری و عوارض آن ، مهارت تفسیرمفاهیم پزشکی برای بیماران ، مهارت انجام مشاوره و انتقال درخواست و بیان دقیق اقدامات لازم			
دوره های آموزشی مورد نیاز : طب و قانون (قوانین پزشکی ، نظام پزشکی ، تخلفات پزشکی و تعهدات پزشکان در قبال بیمار) ، اصول و روش تحقیق ، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته ، اخلاق پزشکی			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : رئیس بیمارستان ، معاون درمان			
هم رده : پزشک متخصص			
سطح پایین تر: پرسنل بخشهای درمانی ، پزشک عمومی			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- معاینه ، تشخیص و درمان و توانبخشی بیماران مربوط به رشته های جراحی عمومی و سایر رشته های تخصصی ۲- حضور به موقع بر بالین بیمار هنگام ساعات کشیک یا آنکالی و پیگیری دستورات تشخیصی ، درمانی و پیشگیری کننده و اطمینان از انجام صحیح آنها ۳- ارائه خدمات پزشکی تخصصی در سطح دوم / سوم و فوق تخصصی در سطح سوم سیستم ارجاع و موسسات دولتی و عمومی ۴- حضور فعال در بیمارستانها و مراکز آموزشی ، درمانی و نظارت بر حسن انجام دستورات پزشکی صادر شده و هدایت تیم درمان ۵- تعیین و دستور نوع آزمایشهای پاراکلینیکی و سایر تستهای تشخیصی در صورت نیاز ۶- تجویز نوع داروهای مصرفی و تعیین روشهای درمانی مناسب بر حسب وضعیت بیمار ۷- پیگیری مداوم بیماران عمل شده و مراقبت از انجام دستورات داده شده در بخشها توسط پرستاران و پزشکان عمومی ۸- نظارت بر پیشرفت وضعیت درمانی بیماران ۹- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران ۱۰- ویزیت بیماران اورژانسی بستری در بخش در ساعات اداری و آنکال ۱۱- ویزیت بیماران سرپائی مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخش ۱۲- انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم براساس ضوابط و دستورالعملهای ذیربط ۱۳- تکمیل برگه های مربوط به پرونده پزشکی بیماران و مشاوره پزشکی(مانندبرگه های شرح حال ، خلاصه پرونده و...) ۱۴- عضویت در کمیته ها و گروههای تخصصی بیمارستان و مراکز درمانی ۱۵- اعزام و راهنمایی بیماران فوری به مراکز تخصصی و فوق تخصصی ۱۶- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم ۱۷- هدایت و راهبری علمی مراحل تشخیص ، درمان و باز توانی بیماران در همه سطوح از طریق ارائه آموزشها و باز آموزیها به منظور بیشترین کارآیی و اثربخشی و کمترین هزینه فرصت ۱۸- مشارکت در تدوین راهنماهای (گایدلاین)تشخیصی و درمانی در گرایشهای تخصصی ذیربط ۱۹- مشارکت در مدیریت بحران در حیطه تخصصی و پیشگیری و کاهش آسیب های آن ۲۰- بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه ۲۱- نظارت ، کنترل و مراقبت از وضعیت بخش از نظر رعایت استانداردهای الزامی و پیگیری اقدامات لازم 			

- ۲۲- نظارت و آموزشهای لازم در مورد کارکنان فنی ، بهداشتی یا درمانی
- ۲۳- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعاتی و گردآوری و ارائه آخرین تحقیقات پزشکی در حیطه تخصصی مربوطه
- ۲۴- مستندسازی اقدامات انجام شده در قالب فایل ، فیلم ، عکس و گزارشهای علمی به صورت چند تخصصی و گزارش آنها در مجلات عملی
- ۲۵- شرکت در برنامه های آموزشی برحسب شرح وظایف و یا در صورت نیاز
- ۲۶- راهنمایی و آموزش بیمار و خانواده ایشان و ارائه اطلاعات لازم در خصوص سیر بیماری و راههای پیشگیری و درمان آن
- ۲۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- ۲۸- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهرپور و مدرس

عنوان شغل	پزشک ارشد هموویژلانس	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	بانک خون	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
تحصیلات : دارا بودن مدرک دکترای تخصصی پاتولوژی ، مدرک دکترای تخصصی علوم آزمایشگاهی، مدرک دکترای علوم آزمایشگاهی			
تجربه : حداقل سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز:			
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ، مهارت برنامه ریزی ، مهارت تحلیل اطلاعات و داده ها ، مهارت آموزش به دیگران			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : رئیس بیمارستان			
هم رده : سایر متخصصین			
سطح پایین تر:			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<p>۱- مشارکت فعال در کمیته های انتقال خون بیمارستان و جلسات برگزار شده در بیمارستان به منظور بررسی موثر بر نحوه استقرار سیستم هموویژلانس در آن مرکز و رفع مشکلات موجود</p> <p>۲- همکاری در تشخیص (در صورت نیاز) و ارزیابی تمامی عوارض مرتبط با تزریق خون و گزارش شده به سازمان انتقال خون به کمک پزشک هموویژلانس مربوطه و تائید عوارض گزارش شده به وسیله مهر نمودن فرم گزارش عارضه</p> <p>۳- همکاری موثر با کلیه سیستم های مرتبط در مرکز درمانی درجهت شناسایی نقاط ضعیف فرآیند های ذیل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اندیکاسیون های تزریق خون - نحوه نگهداری صحیح فرآورده های خونی در بانک خون و بخش ها - نحوه صحیح تزریق خون - مدیریت صحیح عوارض احتمالی مرتبط با تزریق خون - به منظور رفع نواقص موجود و نزدیک نمودن این فرایندها به حالت استاندارد خود با توجه به آموزش های داده شده <p>۴- همکاری با کمیته بیمارستانی انتقال خون در جهت رفع کلیه مشکلات موجود در زنجیره تزریق خون و تهیه اقدامات اصلاحی و یا پیشگیرانه مورد نیاز در جهت نیل به این اهداف</p> <p>۵- همکاری نزدیک با دفتر هموویژلانس پایگاه انتقال خون در جهت اطمینان از انجام و پیگیری کلیه اقدامات اصلاحی و یا پیشگیرانه دیده شده در آن مرکز و ارتقاء نحوه استقرار سیستم</p> <p>۶- ارائه آموزش های مداوم به کلیه پرستاران و پزشکان مقیم هموویژلانس (در موارد تغییر و یا اضافه شدن نیروهای جدید به مرکز درمانی) با کمک واحدهای ذیربط در مرکز درمانی و اعلام تاریخ های مقتضی جهت اخذ امتحان از همکاران آموزش دیده توسط پایگاه های انتقال خون جهت صدور گواهی</p> <p>بدیهی است در صورت عدم وجود کمیته انتقال خون و یا عدم تشکیل منظم و موثرتر این کمیته در هر مرکز درمانی اهتمام در برقراری و تشکیل منظم و موثرتر این کمیته از مهم ترین وظایف دیده شده می باشد.</p> <p>لازم به ذکر است که در انجام کلیه وظایف فوق از پزشکان هموویژلانس آموزش دیده بایستی کمک گرفته شود.</p>			

عنوان شغل	پزشک داروساز	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	داروخانه	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
تحصیلات : مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا دکترای تخصصی در رشته داروسازی			
تجربه : حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت نظارت بر عملکرد ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت به کار گیری ابزارهای آمار واطلاعات، مهارت حمل و کاربرد ایمن موادخطرناک ، مهارت ایجاد مستندات دارویی ، مهات انجام و یا استفاده از پژوهشهای علمل و عملی در حیظه علوم دارویی ، نهارت استفاده از مراجع داروسازی و علوم دارویی			
دوره های آموزشی مورد نیاز : آخرین و جدیدترین تغییرات دارویی			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : رئیس بیمارستان ، معاون درمان			
هم رده :پزشک عمومی ، پزشک داروساز			
سطح پایین تر: پرسنل داروخانه			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>۱- رسیدگی به درخواست دارویی بخشها و تخصیص داروی مورد نیاز آنها با توجه به سهمیه هر بخش.</p> <p>۲- تشخیص و تهیه لیست داروهای مورد نیاز داروخانه و انبار داروئی و برآورد تعداد هر یک از اقلام داروئی برحسب نیاز</p> <p>۳- نظارت و ارائه روش به کارکنان در مورد چگونگی نگهداری داروها در بخش و داروخانه و یا انبار داروئی</p> <p>۴- نظارت بر نحوه توزیع صحیح دارو به بخشها و ثبت چگونگی مصرف دارو توسط بیمار طبق دستور پزشک معالج</p> <p>۵- آموزش حین خدمت کارکنان داروخانه در مورد داروهای شیمیایی ، سمی و آتش زا</p> <p>۶- نظارت بر توزیع دارو در بیمارستان و سایر موارد و پیشنهادات مناسب جهت تسهیل در امور مربوط.</p> <p>۷- پیچیدن نسخه های مراجعین داروخانه</p> <p>۸- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق</p>			

عنوان شغل	سوپروایزر آموزشی	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	واحد آموزش	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی پاكارشناسی پرستاری دانشنامه دكترآ، فوق لیسانس یا لیسانس در یکی از رشته های گروه علوم تربیتی و رشته های تحصیلی مدیریت آموزش عالی، مدیریت (منابع انسانی) تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان</p>			
<p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت آموزش به دیگران، مهارت انجام کارگروهی، مهارت برنامه ریزی، مهارت برقراری ارتباط، مهارت تحلیل داده ها، مهارت ارزیابی اطلاعات، توانایی نیازسنجی آموزشی، توانایی طراحی آموزشی، توانایی ارزشیابی آموزشی دوره های آموزشی مورد نیاز: ارزشیابی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، توانمندسازی کارکنان، نیازسنجی آموزشی سلسله مراتب سازمانی:</p>			
سطح بالاتر: مدیر، مدیر بهبود، مدیر خدمات پرستاری، رئیس بیمارستان			
هم رده: سایر سوپروایزر ها			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>شرح وظایف سوپروایزر آموزشی بر اساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- تعیین نیازهای آموزشی (مددجویان، خانواده، رده های مختلف کادر پرستاری و مامایی و کارکنان جدید الورد) ۲- تعیین نیازهای آموزشی (مددجویان، خانواده، رده های مختلف کادر پرستاری و مامایی و کارکنان جدید الورد) ۳- اولویت بندی نیازهای آموزشی ۴- تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی ۵- اجرای برنامه های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروهها ۶- تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیت های آموزشی بخش های مرتبط ۷- تهیه و تنظیم ابزار مناسب ارزیابی، خدمات پرستاری مورد نیاز مددجویان ۸- هماهنگی در اجرای برنامه کارورزی دانشجویان و کارآموزان گروه های پرستاری و مامایی ۹- پیشنهاد تهیه کتب، مجلات، جزوات و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی ۱۰- تشکیل کمیته آموزشی، پژوهشی پرستاری ۱۱- هماهنگی، همکاری و مشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاس های آموزش مداوم برابر برنامه جامع آموزشی واحد ذیربط- ۱۲- پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزشی و پژوهشی ۱۳- همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحدها جهت نیازسنجی آموزشی ۱۴- همکاری و هماهنگی با سوپروایزر بالینی و کنترل عفونت، در امر آموزش ۱۵- همکاری و هماهنگی با سرپرستاران و مربیان در جهت ارتقاء سطح آموزش ۱۶- ارائه تازه ها و نتایج تحقیقات جدید به شکل کنفرانس، جزوه / پمفلت و ... ۱۷- همکاری و مشارکت در انجام طرح های پژوهشی ۱۸- هدایت و آموزش کارکنان در راستای: <ul style="list-style-type: none"> الف: حساسی کیفیت خدمات پرستاری و مامایی ب: ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه خدمات ج: ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه آموزش به مددجو 			

- ۱۹- هدایت و آموزشی واحدهای ذيربط
- ۲۰- هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات ، پوسرها، فيلم ها و پمفلت های آموزشی جهت کارکنان و مددجویان
- ۲۱- ثبت و گزارش کلیه فعالیت های آموزشی و نتایج حاصله به مدیرخدمات پرستاری
- ۲۲- کنترل و نظارت بر آموزش های انجام شده در واحدهای ذيربط با استفاده از ابزار مناسب
- ۲۳- کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی در واحدها
- ۲۴- ارزیابی اثربخشی آموزش های انجام شده از طریق:
- بررسی رضایت مندی مددجویان
 - بررسی رضایت مندی کارکنان
- ۲۵- کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری) درشیفت های مختلف (دربرنامه های آموزشی براساس سرانه آموزش
- ۲۶- مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان پرستاری
- ۲۷- شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری

عنوان شغل	سوپروايزردر گردش	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	دفتر پرستاری	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آگاهی از خط مشی اعزام بیمار و مادران پر خطر</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: مدیر خدمات پرستاری، رئیس بیمارستان</p> <p>هم رده: سوپروايزر</p> <p>سطح پایین تر: پرستار، سرپرستار، مسئول شیفت</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>سرپرست پرستاری (سوپروايزر) مرکز آموزشی، درمانی و بهداشتی، توانبخشی و پژوهشی پرستاری است که مسئولیت نظارت مستقیم بر ارائه خدمات پرستاری و مامایی را برعهده دارد.</p> <p>شرح وظایف سرپرست پرستاری بر اساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- مشارکت و همکاری در جمع آوری اطلاعات پیرامون مرکز آموزشی بهداشتی، درمانی توانبخشی ۲- همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف و خط مشی های واحدهای ذیربط با همکاری سایر مسئولین ۳- ارائه پیشنهادات لازم در جهت ایجاد تغییرات مناسب در سیستم خدمات پرستاری و مامایی ۴- مشارکت و همکاری در برنامه ریزی های آموزشی کارکنان، دانشجویان، مددجویان ۵- برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و ترخیص مددجویان ۶- تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان و ارائه کنندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط ۷- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب در واحدهای ذیربط 			

- ۸- تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری (مربوط به کارکنان ، مددجویان، محیط و ...) و اقدام جهت حل آنها
- ۹- مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری براساس توانایی ها و نیازها در واحدها و شیفت های مختلف
- ۱۰- هماهنگی ایجاد شرایط کاری مناسب و حس تفاهم ما بین افراد
- ۱۱- شرکت در برنامه های آموزشی به منظور ارتقاء سطح آگاهی و مهارت خود در جهت ارائه روش های موثرتر خدمات پرستاری و مامایی
- ۱۲- شرکت در کمیته های مختلف بیمارستانی و پرستاری (آموزشی ، پژوهشی، فرهنگی، نظارت و ارزشیابی، رفاهی و توانبخشی و)...
- ۱۳- تامین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریت ها (تامین نیروی انسانی، تجهیزات ، امکانات و)...
- ۱۴- هماهنگی در ارجاع مددجو به خانواده ، مرکز آموزشی بهداشتی ، درمانی و توانبخشی
- ۱۵- نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری رعایت ضوابط کاری، اخلاقی و ... طرح انطباق امور با موازین شرع)
- ۱۶- نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات پرستاری و مامایی مبتنی بر استانداردها با استفاده از ابزار مناسب (چک لیست و)...
- ۱۷- بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات ، ثبت و ارائه گزارش به مافوق
- ۱۸- هدایت کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبت ها
- ۱۹- ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان پرستاری ، کمک و حمایت از آنها
- ۱- مشارکت و همکاری در جهت تامین نیازهای آموزشی کارکنان پرستاری و مامایی شامل : آشنا سازی کارکنان جدیدالورود با مقررات ، خط مشی ها ، شرح وظایف و ...
- ۲۱- ثبت حوادث ، وقایع غیر مترقبه ، آمار) بیماران بدحال پذیرفته شده ، ترخیصی ، فوت شده و...))
- ۲۲- مشارکت در ارزشیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامایی بر طبق : عملکرد، رفتارهای شغلی و اخلاقی
- ۲۳- همکاری و مشارکت در ارزشیابی اثربخشی خدمات از طریق : حساسی کیفی بررسی رضایتمندی مددجویان بررسی رضایتمندی کارکنان
- ۲۴- همکاری و مشارکت در ارزشیابی تاثیر برنامه های آموزشی بر کیفیت ارائه خدمات پرستاری
- ۲۵- همکاری و مشارکت در ارزشیابی برنامه ها و خط مشی های ، جهت دستیابی به اهداف پیش تعیین شده
- ۲۶- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری تجهیزات و دارو و هدر واحدهای پرستاری و مامایی
- ۲۷- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های خدمات پرستاری

عنوان شغل	سوپروایزر کنترل عفونت	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	دفتر پرستاری	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p> <p>تجربه: انجام تعهدات طرح نیروی انسانی به عنوان تجربه پذیرفته می شود.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایشهای خونی معمول، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آگاهی از خط مشی اعزام بیمار و مادران پر خطر</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: مدیر خدمات پرستاری، رئیس بیمارستان</p> <p>هم رده: سوپروایزر</p> <p>سطح پایین تر: پرستار، سرپرستار، مسئول شیفت</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- شناخت منابع عفونت های بیمارستانی از طریق بررسی و انجام پژوهش ۲- بکارگیری نتایج پژوهش ها و مطالعات جدید در انجام مراقبت های برای پیشگیری و کنترل عفونت بیمارستانی ۳- همکاری در توسعه و اجرای برنامه های آموزشی برای کادر پرستاری، دانشجویان و سایر کارکنان در صورت لزوم به منظور پیشگیری و کنترل عفونت با همکاری سوپروایزر آموزشی ۴- شرکت در جلسات و دوره های آموزشی که در رابطه با کنترل عفونت برای کادر پرستاری با سایر گروهها برگزار می شود ۵- تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت ۶- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب به کمیته کنترل عفونت بیمارستان ۷- نیازسنجی آموزشی کارکنان بیمارستان در خصوص عفونت های بیمارستانی و پی گیری اثربخشی آموزشی ۸- بازدید روزانه از بخش های مختلف بیمارستانی برای کشف موارد جدید احتمالی و پیگیری موارد گذشته از طریق نتایج آزمایشات و علائم بالینی و ثبت و ارائه گزارشات لازم به کمیته مزبور ۹- تهیه و تدوین دستورالعمل های کنترل عفونت در بخش های ویژه و سایر قسمت های آسیب پذیر بر اساس استانداردهای مراقبتی با همکاری کمیته کنترل عفونت ۱۰- نظارت و ارزشیابی از اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط کمیته کنترل عفونت در کلیه واحدهای بیمارستانی و گزارش نتایج به کمیته مزبور ۱۱- نظارت و کمک در ارزیابی و مشاوره بیماران عفونی با توجه به خط مشی های کمیته و امکانات موجود ۱۲- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزشیابی و بروز عفونت در همه گیری های بیمارستانی ۱۳- شرکت در جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارشات و دریافت دستورالعمل های اجرایی 			

عنوان شغل	کارشناس مسئول ایمنی	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	کلینیک بخشهای درمانی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
تحصیلات: مدارک تحصیلی تعریف شده برای مدیران ارشد			
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: شناخت در خصوص استانداردها و روش های استقرار آنها و ارزیابی میزان استقرار استانداردهای ایمنی بیمار، دارا بودن دانش و مهارت های پایه و تخصصی در ارتباط با ایمنی بیمار (از قبیل: وقایع تهدید کننده ایمنی بیمار، مدیریت خطر، سیستم ها و روشها، یادگیری از اتفاقات ناخواسته و خطاها به منظور تکرار وقوع مجدد آنها، تعامل با بیماران و همراهان و خانواده آنان، پیش گیری و کنترل عفونت های بیمارستانی، اقدامات درمانی تهاجمی و ایمنی بیمار و ارتقاء ایمنی داروها) (احراز از طریق رویت گواهی های آموزشی و مصاحبه)			
دوره های آموزشی مورد نیاز: اصول گزارش نویسی، استانداردهای ایمنی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تحلیل اطلاعات و داده ها			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مدیر خدمات پرستاری، مدیر، مدیر بهبود، رئیس بیمارستان			
هم رده: کارشناس بهداشت حرفه ای، کارشناس بهداشت محیط			
سطح پایین تر: رابط ایمنی بخشها			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- همکاری در تدوین برنامه استراتژیک بیمارستان ۲- هماهنگی برنامه ایمنی بیمار با مدیریت ارشد بیمارستان ۳- تدوین، اجرا و بازنگری برنامه سالیانه ایمنی بیمار در بیمارستان به منظور دستیابی به سطح یک استانداردهای بیمارستانهای دوستدار ایمنی بیمار با همکاری ذینفعان ۴- شرکت و همکاری فعالانه در تدوین خط مشی ها و روشهای اجرایی در سازمان به منظور اشاعه ارائه خدمات بهینه ۵- خود ارزیابی استانداردهای الزامی بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار در بیمارستان ۶- طراحی و برگزاری دوره های آموزشی به منظور ارتقاء درک و بصیرت کارکنان از استانداردهای الزامی بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار در بیمارستان ۷- بررسی فرهنگ ایمنی بیمار بر مبنای سالیانه و اقدام اصلاحی به منظور ارتقاء آن ۸- شرکت در بازدیدهای مدیریتی ایمنی بیمار و پی گیری انجام اقدامات اصلاحی و بازخورد به کارکنان ۹- همکاری در انجام ممیزی بالینی و پیشنهاد موضوعات ممیزی بالینی بر اساس نتایج بازدیدهای مدیریتی و تحلیل ریشه ای وقایع ۱۰- نظارت بر ایجاد و چگونگی استفاده از سیستم یادگیری و گزارش دهی اتفاقات ناخواسته در بیمارستان ۱۱- شرکت و همکاری فعالانه با کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار و مدیریت خطر در چگونگی راهبری موضوعات تهدید کننده ایمنی بیمار ۱۲- شرکت و همکاری فعالانه در تحلیل ریشه ای وقایع تهدید کننده ایمنی بیمار ۱۳- اقدام اصلاحی بر اساس نتایج تحلیل ریشه ای وقایع به منظور کاهش خطرات در سازمان ۱۴- بستر سازی و ایجاد شیوه مناسب براقراری ارتباط در خصوص موضوعات مرتبط به ایمنی بیمار در بیمارستان ۱۵- نظارت بر انجام وظیفه سایر اعضای تیم ایمنی بیمار به منظور حسن اجرای وظایف ۱۶- گزارش به کارشناس مسئول اعتبار بخشی و ریاست 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	مدیر بهبود کیفیت	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰۰
واحد تابعه	بهبود کیفیت	تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۳	
شرایط احراز			
تحصیلات: کارشناسی و بالاتر در رشته های پرستاری، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی			
تجربه: ۲ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری مهارت تصمیم گیری، مهارت برنامه ریزی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری، مهارت انجام کار گروهی، داشتن مهارت آموزش به دیگران			
دوره های آموزشی مورد نیاز: گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان، اصول گزارش نویسی، آشنایی با مکاتبات اداری			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: معاون درمان، رئیس			
هم رده: مدیر، مدیر خدمات پرستاری			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
۱- استقرار و اجرای حاکمیت بالینی ۲- تدوین برنامه عملیاتی سالانه پیشبرد هماهنگ و یکپارچه برنامه های بهبود کیفیت و ارتقای ایمنی بیمار و راستای نظام حاکمیت بالینی در بیمارستان ۳- برنامه ریزی و اجرای پیش مستمر و منظم (ماهانه از تمام بخش بر طبق چک لیست) و اجرای برنامه بهبود کیفیت و ارتقای ایمنی بیمار با مشارکت مدیران ارشد بیمارستان ۴- ایجاد نظام جامع مدیریت خطر (فرهنگ سازی، شناسایی خطرات، ارزیابی، تحلیل، اقدام اصلاحی برسی و نظارت مداوم، ارتباطات موثر و مشاوره) ۵- ایجاد نظام گزارش دهی خطاهای پزشکی (ثبت، تحلیل، اقدامات اصلاحی، اعلام اقدامات اصلاحی در سطح بیمارستان، به اشتراک گذاری درس های گرفته شده) ۶- ایجاد نظام یادگیری و به اشتراک گذاری درس های آموخته شده ۷- تدوین خط مشی و ایجاد نظام رسیدگی به شکایات و رضایت سنجی ۸- انجام ممیزی بالینی با مشارکت صاحبان فرایند ۹- تدوین شاخص های عملکردی اختصاصی بیمارستان ۱۰- شناسایی چالش ها و مشکلات موجود در مسیر اجرا و پیشرفت برنامه های بهبود کیفیت و ارتقای ایمنی بیمار در بیمارستان، تحلیل علل مربوط و ارائه راه حل به کمیته حاکمیت بالینی (بهبود کیفیت) بیمارستان ۱۱- پیگیری مصوبات کمیته حاکمیت بالینی (بهبود کیفیت بالینی) بیمارستان ۱۲- برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی در خصوص اصول و اهداف و مباحث پیشرفته حاکمیت بالینی برای گروه های هدف با هماهنگی و همکاری سوپروایزر آموزشی ۱۳- ثبت و نگهداری مستندات اجرای برنامه ۱۴- ارائه گزارشات مدون (تا پنجم هر فصل، سالانه) به کمیته حاکمیت بالینی در بیمارستان ۱۵- انجام امور محوله زیر نظر ریاست محترم بیمارستان			

عنوان شغل	اعضاء تیم مدیریت اجرایی	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	ریاست		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر در یکی از گرایشهای مدیریت در رشته های مرتبط با امور سلامت</p> <ul style="list-style-type: none"> دارا بودن مدرک دکترای حرفه ای پزشکی به همراه تحصیلات دانشگاهی مدیریت در رشته های مرتبط با امور سلامت دارا بودن مدرک دکترای حرفه ای پزشکی به همراه مدرک Mini MBA مدیریت بیمارستانی مورد تأیید وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی دارا بودن مدرک لیسانس و بالاتر در رشته پرستاری 			
تجربه : حداقل ۲ سال سابقه کار اجرایی و مدیریتی در بیمارستان.			
<p>توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت برنامه ریزی ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت نظارت بر اطلاعات ثبت شده در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری ، مهارت انجام کار گروهی ، داشتن مهارت آموزش به دیگران</p>			
دوره های آموزشی مورد نیاز : آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان ، اصول گزارش نویسی ، آشنایی با مکاتبات اداری			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : رئیس بیمارستان			
هم رده : -			
سطح پایین تر: کلیه پرسنل پشتیبانی بیمارستان			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<p>۱- تدوین برنامه ی استراتژیک ۳ تا ۵ ساله بیمارستان.</p> <p>۲- بازنگری برنامه استراتژیک بیمارستان(حداقل سالانه).</p> <p>۳- نشر بیانیه رسالت بیمارستان در تمامی قسمت ها به نحوی که تمام کارکنان از ان آگاهی داشته باشند.</p> <p>۴- تعیین ایمنی بیمار و ارتقای مستمر کیفیت به عنوان اولویت های استراتژیک بیمارستان و نظارت بر اجرای ان در قالب برنامه عملیاتی در کل بیمارستان.</p> <p>۵- تخصیص منابع به بخش ها و واحد ها به منظور دستیابی به اهداف استراتژیک سازمان.</p> <p>۶- نظارت بر اجرای برنامه عملیاتی مناسب در کل بیمارستان برای بهبود کیفیت و ایمنی بیمار و دستیابی به اهداف استراتژیک بیمارستان.</p> <p>۷- مشارکت در تدوین برنامه ی بهبود کیفیت و ایمنی بیمار.</p> <p>۸- نظارت بر تعیین و تحلیل شاخص های کلیدی عملکرد و انجام اقدامات اصلاحی بر اساس آنها در تمام بخش ها و واحد های بیمارستان از جمله واحد های برون سپاری شده.</p> <p>۹- کسب اطمینان از انجام اقدامات اصلاحی در خصوص گزارش های ارزیابی و یا سازمان های قانونگذار از جمله اعتبار بخشی.</p> <p>۱۰- انتصاب یکی از مدیران میانی بیمارستان به عنوان هماهنگ کننده ی فعالیت های ایمنی بیمار و مدیریت خطر.</p> <p>۱۱- انتصاب یکی از کارکنان با اختیارات مناسب به عنوان مسوول و پاسخگوی برنامه ی ایمنی بیمار در بیمارستان.</p> <p>۱۲- بازدید منظم مدیریتی به منظور ارتقای فرهنگ ایمنی بیمار و شناسایی خطرات موجود در سیستم و اعمال مداخله جهت ارتقای فرصت ها.</p>			

عنوان شغل	مسئول درآمد	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰۰
واحد تابعه	امور مالی	تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۶	
شرایط احراز			
تحصیلات: کاردانی و بالاتر در رشته حسابداری، مدیریت (کلیه گرایشها)			
تجربه: حداقل ۲ سال سابقه کار در امور مرتبط مالی			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت های هفت گانه کامپیوتر (ICDL)، آشنایی با اتوماسیون اداری، مهارت برنامه ریزی، مهارت تحلیل داده ها و اطلاعات، مهارت انجام کار گروهی، آشنایی با اصول گزارش نویسی،			
دوره های آموزشی مورد نیاز: نرم افزارهای کاربردی در واحد درآمد			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مسئول امور مالی، مدیر			
هم رده: حسابدار			
سطح پایین تر: متصدی صندوق، متصدی حسابرسی، پرسنال واحد اسناد پزشکی			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- محاسبه درآمد بیمارستان ۲- ارسال صورتحسابها به بیمه های طرف قرارداد در زمان معین ۳- نظارت بر محاسبه صورتحسابهای ترافیکی و ارسال به معاونت درمان ۴- گزارش خلاصه اطلاعات واحد درآمد و اسناد به ریاست و مدیریت بیمارستان ۵- نظارت بر واحدهای صندوق، حسابرسی و اسناد پزشکی و رفع مشکلات آنان ۶- معرفی و ارسال مدارک پزشکان تازه وارد به بیمارستان برای بیمه ها ۷- تعریف اطلاعات پزشکان جدید در سیستم HIS به منظور محاسبه کارکرد آنان ۸- ارائه گزارشات متنوع در خصوص درآمد، کارکرد پزشکان و متخصصان و ... به مدیر، مسئول امور مالی ۹- آگاهی از آخرین تعرفه های مصوب وزارت بهداشت و درمان و اعمال آنها در بیمارستان ۱۰- انجام سایر امور محوله بر طبق دستور مافوق 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهرپور و مدرس

عنوان شغل	رئیس امور اداری	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰۰
واحد تابعه	اداری		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۲
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا هم‌تراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایشها مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت آموزشی، حسابداری، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی</p>			
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: داشتن مهارت های هفت گانه ICDL، مهارت های برقراری ارتباط مؤثر، گزارش نویسی، آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری			
دوره های آموزشی مورد نیاز: قوانین کار و امور اجتماعی، نحوه تدوین قراردادها			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: رئیس بیمارستان، معاون درمان			
هم رده: مدیر بهبود، مدیر خدمات پرستاری			
سطح پایین تر: کلیه پرسنل واحدهای اداری، آزمایشگاه، رادیولوژی و داروخانه			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- مسئولیت و نظارت کامل و هماهنگی امور اداری و مالی بیمارستان ۲- انتخاب مسئول مجرب و صالح در بخشهای مختلف بیمارستان ۳- هدایت بیمارستان در اجرای برنامه های مصوب بیمارستان ۴- هماهنگی و نظارت بر عملکرد واحدهای تجهیزات پزشکی و تاسیسات بیمارستان، بخشهای اداری، مالی، بالینی، پزشکی و پیراپزشکی ۵- شرکت در جلسات هیات رئیسه، تحول اداری، آموزش، کمیته بیمارستانی و غیره ۶- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن ۷- کسب خط مشی و دستورالعمل اجرایی و برنامه کلی از رئیس بیمارستان ۸- تطبیق و هماهنگی امور بیمارستان با توجه به استانداردهای بیمارستان ۹- تهیه و تنظیم گزارش از فعالیت و مشکلات واحدهای بیمارستان همراه با ارائه پیشنهاد راه حل مناسب جهت ریاست بیمارستان ۱۰- نظارت کلی به چگونگی مصرف اعتبارات به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه ها ۱۱- ایجاد هماهنگی و هدایت فعالیتها و عملیات کلیه واحدهای تحت سرپرستی ۱۲- تقسیم فعالیتها بین مسئولین واحدهای تحت سرپرستی و ارائه آموزش و راهنمایی آنان ۱۳- ایجاد تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت افزایش انگیزه در کارکنان تحت امر و تشویق و تنبیه کارکنان ۱۴- نظارت بر نحوه عملکرد کلیه واحدهای تحت سرپرستی ۱۵- شرکت در جلسات مربوط به امور بیمارستانها از طرف ستاد مرکزی و معاونتهای دانشگاه ۱۶- مدیریت شکایات بیماران و همراهان در خصوص پرسنل تحت سرپرستی و بازدید از بخشهای مختلف بیمارستان ۱۷- ارزشیابی ماهیانه و سالیانه نیروی تحت پوشش ۱۸- هماهنگی با مترون بیمارستان در بخشهای درمانی و واحدهای مربوطه ۱۹- هماهنگی و پیگیری در جهت تقاضای اموال پلاکی، مصرفی و تعمیرات دستگاهها و رفع نواقص دستگاههای بخشهای مربوطه ۲۰- نظارت بر کیفیت و حسن اجرای بهداشت و نظارت بیمارستان ۲۱- پیگیری امور رفاهی پرسنل تحت امر ۲۲- پیگیری جهت تهیه لیست پرداختهای پرسنلی و پرداخت به موقع ۲۳- پیگیری جهت رضایتمندی بیمار، مددجو، همکاران و خانواده تحت امر 			

- ۲۴- نظارت بر حسن اجرای شرح وظایف سطوح مختلف کارکنان تحت امر
- ۲۵- نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت بررسی
- ۲۶- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها سازمان دهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی
- ۲۷- صدور دستورالعملها و ضوابط مربوطه
- ۲۸- نظارت در تنظیم بودجه واحد مربوطه
- ۲۹- شرکت در سیمینارها، کمیسیونها و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق
- ۳۰- مطالعه و بررسی در زمینه ساعات کار کارکنان و تهیه طرح تعیین ساعات کار براساس نوع و کمیت فعالیت و نظارت اجرای طرحهای تهیه شده جاری در واحدها
- ۳۱- جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی بیمارستان از نظر ساختمان و تجهیزات و نیاز به تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تهیه گزارشات مربوط پیرامون آن جهت مقام مافوق
- ۳۲- مطالعه و بررسی در مورد وسایل و لوازم مصرفی، غذایی و دارویی و تجهیزات مورد نیاز بیمارستان و تهیه و تنظیم طرحهای مربوط به خرید، توزیع، نگهداری و کنترل آنها به منظور استفاده صحیح از وسایل
- ۳۳- برنامه ریزی طرحهای بیمارستانی کوتاه و دراز مدت و فعالیتهای مراکز درمانی با توجه به امکانات هر یک از آنها در مواقع ضروری به منظور ایجاد سهولت در پذیرش بیماران
- ۳۴- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداد ۱۷ شهریور و مدرس

عنوان شغل	مسئول امور مالی	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	امور مالی	تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۲	
شرایط احراز			
تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا بالاتر در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت با تمام گرایشها، حسابداری، حسابرسی			
تجربه: حداقل ۱سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL، آشنایی با قوانین مالیاتی، آشنایی با اصول تنظیم قراردادها، اصول گزارش نویسی، آشنایی با قوانین بازنشستگی، آشنایی با حسابداری تعهدی، آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری، آشنایی با استانداردهای اعتباربخشی واحدامور مالی، آشنایی با اصول تنظیم بودجه			
دوره های آموزشی مورد نیاز: حسابداری دولتی، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی، نرم افزار کاربردی در حسابداری، گذراندن ۴۰ ساعت دوره های مدیریتی			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مدیر، رئیس بیمارستان			
هم رده: مدیر منابع انسانی			
سطح پایین تر: حسابدار، مسئول درآمد، کارپرداز			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زائد و اسقاط و ارسال آن به سازمان متبوع و اداره کل اموال دولتی جهت کسب اجازه فروش و یا صدور دستور حذف، ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی ۲- نگهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته، طبق آئین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال ۳- نظارت بر فعالیتهای واحد مربوطه و ارائه راهنماییهای لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها ۴- تنظیم بودجه سالانه ۵- تنظیم ترازنامه مالی سالانه و ارائه گزارش به تیم مدیریت اجرایی ۶- مدیریت منابع تنخواه و نقدی ۷- مدیریت بدهکاران و بستانکاران ۸- جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده های مالی ۹- راهنمایی و کنترل کارکنان حسابداری و تقسیم کار بین آنان و ایجاد روحیه همکاری و تعاون و نظم در واحد حسابداری ۱۰- رسیدگی و اقدام در مورد رفع مسائل و مشکلات گردش کار واحد و ترخیص بیماران ۱۱- اقدام در خصوص حسن اجرای بودجه، جریان امور واحد و افزایش سطح معلومات کارکنان تحت سرپرستی ۱۲- تهیه و تنظیم اسناد مالی و کنترل حسابهای مربوطه به منظور رفع اختلالات و تهیه تراز عملیات ۱۳- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق ۱۴- نظارت بر عملکرد واحدهای زیرمجموعه شامل کارپردازی، درآمد، اسناد پزشکی و... ۱۵- شناسایی و گزارش عدم انطباقها به مسئول مافوق ۱۶- اجرای استانداردهای اعتبار بخشی در امور مالی 			

عنوان شغل	مسئول بایگانی اداری و دبیرخانه	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰۰
واحد تابعه	دبیرخانه	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
تحصیلات: داشتن گواهینامه کارشناسی و بالاتر در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت تمام گرایشها			
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت کار گروهی، آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری، مهارت های هفت گانه ICDL			
دوره های آموزشی مورد نیاز: سیستم های دبیرخانه و بایگانی			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مدیر			
هم رده: مسئول بایگانی پسنلی			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد</p> <p>۱- ثبت مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در اتوماسیون اداری</p> <p>۲- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها از طریق اتوماسیون</p> <p>۳- تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز جهت ارائه به مقام مافوق</p> <p>۴- دریافت و اعلام وصول نامه هایی که از ادارات و سایر واحدها به مرکز ارسال می گردد</p> <p>۵- پیگیری انجام امور مربوطه به صدور مکاتبات پزشک قانونی و سایر ارگانها با هماهنگی واحد پذیرش و مدارک پزشکی بیمارستان و مسئولین مربوطه</p> <p>۶- انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق</p>			

عنوان شغل	مسئول پذیرش	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	درمانگاه	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
تحصیلات : مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه و بالاتر			
تجربه : حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارت های مورد نیاز: مهارت برقراری ارتباط موثر ، مهارت هفت گانه کامپیوتر ICDL، توانایی وارد کردن اطلاعات در سیستم HIS			
دوره های آموزشی مورد نیاز : آشنایی با کامیوتر			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مسئول درمانگاه			
هم رده : -			
سطح پایین تر: خدمه درمانگاه			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- برخورد اخلاقی و مطابق موازین شرعی و قانونی با ارباب رجوع ۲- انجام امور مربوطه مطابق قانون زیر نظر مسئول مربوطه ۳- تکمیل پرونده های پذیرش شده بیمار مطابق استانداردهای لازم ۴- ثبت مشخصات کامل بیمار شامل نام و نام خانوادگی ، آدرس ، تلفن ، کدملی و سایر اطلاعات مورد نیاز ۵- چک نمودن کامل پرونده های ترخیص شده از نظر قبض و سایر موارد قانونی ۶- ترخیص سریع و به موقع بیمار و افزایش رضایتمندی مراجعین ۷- افزایش کارایی و اثربخشی باتوجه به طی آموزش های لازم ۸- حفظ صرفه جویی در بیت المال و انجام امور محوله 			

عنوان شغل	پرسنل واحد صندوق	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	امور مالی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۲
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : مدرک کاردانی و کارشناسی در یکی از رشته های گروه امور اداری و مدیریت ، اقتصاد ، امور مالی و حسابداری ، امور خدمات اداری و علوم اجتماعی و رشته تحصیلی کاردانی مدیریت امور دفتری و منشی گری</p> <p>مدرک پایان تحصیلات کامل متوسطه در یکی از رشته های تحصیلی گروه امور خدمات اداری و رشته های تحصیلی ادبیات و علوم انسانی ، بازرگانی ، علوم تجربی ، ریاضی و فیزیک ، کاربرد علوم کامپیوتر ، حسابداری</p> <p>تجربه : حداقل ۱سال سابقه کار در بیمارستان</p> <p>توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز : مهارتهای برقراری ارتباط مؤثر ، داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL ، آشنایی با مکاتبات اداری</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر : مسئول واحد ، مسئول امور مالی ،مدیر</p> <p>هم رده :-</p> <p>سطح پایین تر :-</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>۱- دریافت هزینه خدمات درمانی از مراجعان براساس خدمات ثبت شده در سیستم HIS توسط منشی بخشها</p> <p>۲- صدور قبض در قبال هزینه های دریافتی</p> <p>۳- ثبت موارد تخفیفی در سیستم</p> <p>۴- گزارشگیری از هزینه های دریافتی در پایان شیفت کاری</p> <p>۵- انجام امورمحوه طبق دستور مافوق</p> <p>۶- ثبت هزینه های پیش پرداختی خدمات درمانی توسط بیماران به صورت دقیق</p> <p>۷- راهنمایی مراجعان به مددکاری در صورت نداشتن توان مالی جهت پرداخت هزینه ها</p>			

عنوان شغل	پرسنل واحد اسناد پزشکی	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	امور مالی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۲
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : مدرک کاردانی و کارشناسی در یکی از رشته های گروه امور اداری و مدیریت ، اقتصاد ، امور مالی و حسابداری ، امور خدمات اداری و علوم اجتماعی و رشته تحصیلی کاردانی مدیریت امور دفتری و منشی گری</p> <p>مدرک پایان تحصیلات کامل متوسطه در یکی از رشته های تحصیلی گروه امور خدمات اداری و رشته های تحصیلی ادبیات و علوم انسانی ، بازرگانی ، علوم تجربی ، ریاضی و فیزیک ، کاربرد علوم کامپیوتر ، حسابداری</p>			
تجربه : حداقل ۱سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز : مهارت های برقراری ارتباط مؤثر ، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL، آشنایی با مکاتبات اداری ، آشنایی با مواردیکه موجب کسورات پرونده ها می شود			
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ،			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : مسئول واحد ، مدیر			
هم رده :-			
سطح پایین تر :-			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- دریافت پرونده های کلیه بیمه ها اعم از سرپایی و بستری از واحدهای مربوطه ۲- تفکیک بیمه ها و ثبت آنها در لیست های مشخص شده ۳- بسته بندی پرونده ها ۴- بررسی پرونده های بیماران از کامل بودن شرح عمل و بیهوشی از جهت محتوا و کدهای اعمال جراحی و مهر پزشکان و تاریخ برگه ها ۵- پیگیری جهت تکمیل فرم های ناقص پرونده بیماران ۶- وارد نمودن و بررسی اطلاعات در سیستم HIS ۷- ارسال صورتحسابها به بیمه ها ی طرف قرارداد در زمان معین ۸- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق ۹- تلاش برای کم نمودن کسورات بیمه ای ۱۰- اطلاع از بیمه های طرف قرارداد با بیمارستان 			

عنوان شغل	کارمند بایگانی مدارک پزشکی	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	واحد اطلاعات سلامت	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۲
شرایط احراز			
تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مدارک پزشکی، دیپلم			
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL، مهارت‌های برقراری ارتباط مؤثر، گزارش نویسی، آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری، آشنایی با سیستم اطلاعات سلامت، آشنایی با دستورالعمل بایگانی پرونده پزشکی			
دوره های آموزشی مورد نیاز: روشهای کدگذاری پرونده های بایگانی			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مسئول واحد اطلاعات سلامت، مدیر			
هم رده: کارمند واحد اطلاعات سلامت			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- فایل کردن پرونده ها در قفسه براساس سیستم ترمینال دیجیتال ۲- شمارش تعداد اوراق پرونده و ثبت در سیستم HIS ۳- بازیابی پرونده های درخواست شده جهت تحقیق، ادامه درمان و یا موارد قانونی و در اختیار گذاشتن آنها ۴- تکمیل فرم درخواست پرونده ۵- راهنمایی و کمک کار آموزان رشته مدارک پزشکی ۶- پانچ و گیره نمودن پرونده در پوشه و چسباندن اوراق جدا شده (برگه آزمایشات و یا نوارها) ۷- اطلاع رسانی درباره بیماران با توجه به اصل محرمانگی اطلاعات ۸- نگهداری و طبقه بندی پرونده بیماران اعم از بستری، سرپائی و اورژانسی ۹- راکد کردن پرونده ها بر مبنای ضوابط تعیین شده ۱۰- پاسخگویی به مراجعین ۱۱- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق ۱۲- تنظیم اوراق پرونده بستری و سرپائی براساس استاندارد 			

عنوان شغل	کارشناس دارویی	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	داروخانه	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
تحصیلات : کارشناس ویا بالاتر در رشته پرستاری			
تجربه : حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت انجام کار گروهی ، مهارت های رفتاری ، مهارت برنامه ریزی ، آشنایی با سیستم HIS بیمارستان جهت ثبت اطلاعات ، آشنایی با استانداردهای اعتباربخشی واحد دارویی ، آشنایی با دارو ها ی مشابه ، آگاهی از خط مشیهای واحد دارویی (تحويل ، ایمنی دارو و...) ، آگاهی از قیمت اقلام دارویی			
دوره های آموزشی مورد نیاز : نسخه پیچی ، اصطلاحات دارویی			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : مسئول داروخانه ، پزشک داروساز ، مدیر			
هم رده : -			
سطح پایین تر: متصدی دارویی ، خدمه داروخانه			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- نظارت بر پرونده ها و نسخ بیماران بستری و سرپایی ۲- تهیه لیست داروهای مورد نیاز بیمارستان با هماهنگی پزشکان و بخش ها(فارماکوپه دارئی مرکز) ۳- نظارت بر داروخانه و انبار دارویی از نظر کنترل موجودی ، شرایط نگهداری و تاریخ انقضاء داروها ۴- پیگیری جهت تامین داروهای ضروری و کمیاب بیمارستان ۵- بازدید از بخش ها و اتاق عمل و کنترل داروهای موجود در بخش ها وترالی اورژانس و تهیه لیست موجودی داروها و انبار ۶- نظارت بر اجرای دستورالعمل های خاص از قبیل داروهای بارانه ای ف تفکیک درآمدهای دارویی، ADR و ... ۷- حضور مستمر در بیمارستان به نحوی که در کلیه ساعات داروخانه با حضور مسئول فنی فعالیت نماید ۸- کنترل و به روز رسانی قیمت های دارویی و هماهنگی با سازمان بیمه گر در مورد کسورات احتمالی 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهرپور و مدرس

عنوان شغل	پرستل داروخانه	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	داروخانه	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
تحصیلات : کارشناس ویا بالاتر در رشته پرستاری ، فوق دیپلم و دیپلم			
تجربه : حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت انجام کار گروهی ، مهارت های رفتاری ، مهارت برنامه ریزی ، آشنایی با سیستم HIS بیمارستان جهت ثبت اطلاعات ، آشنایی با استانداردهای اعتباربخشی واحد دارویی ، آشنایی با دارو ها ی مشابه ، آگاهی از خط مشیهای واحد دارویی (تحويل ، ایمنی دارو و...)			
دوره های آموزشی مورد نیاز : نسخه پیچی ، اصطلاحات دارویی			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : مسئول داروخانه ، پزشک داروساز ، مدیر			
هم رده : -			
سطح پایین تر: خدمه داروخانه			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none">۱- آشنایی با محیط و فضای داروخانه، قفسه های دارویی، نحوه چیدمان داروها و سیستم های موجد در داروخانه۲- آشنایی با قوانین نسخه خوانی و نسخه پیچی۳- آشنایی با قوانین بیمه های مختلف طرف قرارداد بیمارستان۴- نسخه پیچی بیماران سرپایی که شامل وارد کردن همزمان اطلاعات نسخه در کامپیوتر و زدن قیمت و آماده کردن دارو در حضور داروساز.۵- نسخه پیچی بیماران بستری شامل وارد کردن اقلا دارو و در کامپیوتر و آماده کردن داروها و تحويل به بخشهای بیمارستانی۶- گرفتن پرینت دارویی پرونده بیماران ترخیصی که بصورت کنترل اقلام درخواست شده با اقلام ثبت شده در دستورات پزشک و گزارش پرستاری می باشد.۷- چیدمان دارو و مرتب کردن قفسه های دارویی و کنترل تاریخ مصر و انقضای داورها.۸- درآوردن کمبودهای دارو بر اساس نیاز اعلام شده توسط بخشها در هرشیفت و اعلام به مسئول داروخانه جهت تهیه و رفع کمبود.۹- کنترل دمای فضای داروخانه در هرشیفت.۱۰- درصورت نیاز دادن اطلاعات دارویی درمورد نحوه مصرف و نگهداری دارو(بخصوص داروهای یخچالی)به بیماران مراجعه کننده.۱۱- رعایت تکریم و احترام به ارباب رجوع.۱۲- مرتب کردن نسخه های بیماران بیمه ای سرپایی در پایان هرماه به ترتیب تاریخ و گرفتن پرینت نهایی و تحويل به واحد اسنادپزشکی بیمارستان.			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهرپور و مدرس

عنوان شغل	پرستل CSR	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	CSR	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
تحصیلات : کارشناس پرستاری یا اتاق عمل ، کاردان اتاق عمل ، دیپلم بهیاری یا کمک بهیاری			
تجربه : حداقل ۲ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارت های مورد نیاز: آشنایی با فرآیند استریلیزاسیون ، آشنایی با استانداردهای اعتباربخشی واحد CSR ، آشنایی با دستگاههای استریلیزاسیون و موارد ایمنی کار با دستگاهها			
دوره های آموزشی مورد نیاز : کنترل عفونت ، ایمنی و سلامت شغلی ،			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : سوپروایزر ، سرپرستار ، مدیر خدمات پرستاری			
هم رده : -			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- همکاری و ارائه اقدامات اصولی به منظور جلوگیری از گسترش عفونتهای اتاق عمل ۲- همکاری در شمارش وسایل جراحی هنگام تحویل وسایل ۳- نظارت بر همکاری برنحوه شستن دستها بعد از پایان عمل جراحی به خصوص ستهای ظرف ۴- آشنایی و شناخت وسایل داخل ستهای اعمال جراحی - ۵- ذخیره نمودن وسایل استریل حداقل برای مدت ۲۸ ساعت در بیمارستان (استوک) ۶- PACKING (بسته بندی) ستهابراساس لیست اتاق عمل ۷- چیدمان صحیح و نصب برچسب بروی ستهها ۸- تحویل و تحول وسایل و ستهها پس از خشک شدن کامل و استریلیزاسیون از دریچه مخصوص ۹- آشنایی کامل با اصول ضدعفونی و بکار بردن مواد ضدعفونی کننده ۱۰- آشنایی کامل بانحوه کارکرد دستگاه اتوکلا و وفور ۱۱- جلوگیری از ورود افراد متفرقه به مرکز CPR ۱۲- رعایت بهداشت فردی (پوشیدن دستکش ، ماسک، کلاه و)... ۱۳- داشتن آگاهی از تفکیک وسایل وستهای قابل استریل با حرارت خشک و حرارت مرطوب <p>۱- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق</p>			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	متصدى تايمكس (حضور وغياب كاركنان)	كد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	منابع انساني	تاريخ ابلاغ :	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
تحصيلات : دارا بودن كاردانى و بالاتر در كليه گرايشهاى مديريت ، حسابدارى			
تجربه : حداقل ۱سال سابقه كار در بیمارستان			
توانايى ها ومهارت‌هاى مورد نیاز: مهارت ارتباطى و رفتارى، مهارت تحليل اطلاعات ، آشنايى با نرم افزار اتوماسيون ادارى ، مهارت انجام كار گروهى ، مهارت آموزش به ديگران ، آشنايى با مكاتبات ادارى			
دوره هاى آموزشى مورد نیاز : اصول گزارش نويسى ، : داشتن مهارت‌هاى هفت گانه ICDL			
سلسله مراتب سازمانى:			
سطح بالاتر : مدير منابع انساني ، مدير			
هم رده : بايگان پرسنلى			
سطح پايين تر: -			
شرح وظايف و اختيارات:			
وظايف پست فوق الذكر براساس وظايف واحد سازمانى به شرح ذيل مى باشد :			
۱- صدور كارت تايمكس جهت حضور وغياب با هماهنگى مسئول مربوطه ۲- نظارت بر نحوه ثبت حضور وغياب كاركنان وجلوگيرى از تخلفات مربوطه ۳- كنترل (پرينت) گزارش ساعت كار كرد كاركنان واعلام به امور ادارى بیمارستان ۴- گزارش موارد غيبت ، مرخصى ساعتى وپاس ادارى به مسئول امور ادارى ۵- كسب آموزش جهت افزايش مهارت‌هاى فردى ۶- ارائه گزارش به مقام مافوق ۷- برقرارى ارتباط با ساير واحدهاى دانشگاه جهت كسب اطلاعات وبه روز نمايى برنامه هاى مرتبط با حضور وغياب كاركنان با هماهنگى مسئولين ذيربط ۸- هماهنگى با مسئولين واحدها جهت محاسبه كار كرد پرسنل تحت نظر وبررسى برنامه كارى كاركنان ۹- انجام ساير امور محوله طبق دستور مقام مافوق			

عنوان شغل	مأمور نیروی انتظامی	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	انتظامات	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
تحصیلات : کلیه رده های تحصیلی			
تجربه : حداقل ۶ ماه سابقه کار در نیروی انتظامی			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، داشتن قدرت بدنی			
دوره های آموزشی مورد نیاز : دفاع شخصی ، ارتباط مؤثر			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : مدیر ، حراست ، ریاست			
هم رده : مأمور انتظامی			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- برقراری نظم و حفظ انتظامات در اماکن ، بیمارستان و همچنین پیشگیری از بروز حوادث احتمالی، حریق و ... ۲- مراقبت و نگهداری از حوزه بیمارستان ۳- تهیه و تنظیم گزارش و صورتجلسات از حوادث و وقایع و تسلیم آن به مقام ذیربط (مانند تصادفات ، درگیریها و ...) ۴- برقراری نظم، هدایت و راهنمایی همراهان و ملاقات کنندگان طبق برنامه تنظیمی از مسئولین بیمارستان (در صورت مشاهده بی نظمی اجرای قوانین مربوطه) ۵- هماهنگی ورود افراد متفرقه و ارباب رجوع به واحدهای مربوطه در صورت نیاز ۶- جلوگیری از ورود ملاقات کنندگان در ساعات غیر ملاقات ۷- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق 			

عنوان شغل	کارمند حسابرسی	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	حسابرسی	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۷
شرایط احراز			
تحصیلات : حداقل مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه			
تجربه : حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت برقراری ارتباط موثر ، مهارت هفت گانه کامپیوتر ICDL، توانایی وارد کردن اطلاعات در سیستم HIS			
دوره های آموزشی مورد نیاز : آشنایی با کامپیوتر			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مسئول درآمد			
هم رده : کارمند صندوق			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- اخذ مطالبات بیمارستان از سازمانهای بیمه گر ۲- اخذ پرونده های بستری و سرپائی ترخیص شده از واحد ترخیص و کلیه نسخ بیمه ای پاراکلینیکی ۳- تفکیک پرونده ها براساس بستری و سرپائی و نوع بیمه ۴- تهیه صورتحساب بیمه مربوط به هر پرونده و تحویل آنها به کارشناس بیمه مستقر در بیمارستان جهت تأیید ۵- رفع اشکالات که از طرف کارشناس اعلام شده است ۶- محاسبه کارانه پزشکان بر اساس پرونده های اخذ شده از واحد ترخیص ۷- تهیه اسناد مربوط به پرونده های بستری و سرپائی و خدمات پاراکلینیکی ارائه شده و تحویل آنها به سازمانهای بیمه گر ۸- دریافت لیست کسورات از سازمانهای بیمه گر و اقدام جهت رفع مشکلات مربوطه ۹- برخورد مناسب با همکاران و ارباب رجوع ۱۰- چک نمودن پرونده های بیماران و چیدمان پرونده مطابق قوانین و مقررات حاکمیت بالینی 			

عنوان شغل	منشی بخش	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	بخشهای درمانی مربوطه	تاریخ ابلاغ:	۹۸/۰۲/۰۱

شرایط احراز

تحصیلات: دیپلم کامل متوسطه
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، آشنایی با اوراق پرونده بیمار. تسلط به سیستم HIS
دوره های آموزشی مورد نیاز: اصول گزارش نویسی
سلسله مراتب سازمانی:
سطح بالاتر: سرپرستار، مدیر بیمارستان
هم رده: سایر منشیها
سطح پایین تر: -

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

- ۱- تهیه و تنظیم آمار روزانه بخش های بستری
- ۲- کنترل روزانه پرونده از لحاظ تکمیل بودن سر برگ اوراق، الصاق نوار قلب، فرم پاتولوژی، آزمایشات و سایر گزارشات پاراکلینیک و... طبق مقررات
- ۳- کنترل کمی پرونده هنگام ورود بیمار به بخش (تکمیل بودن آیت های برگ پذیرش و سر برگ فرمهای ذی ربط)
- ۴- ثبت اطلاعات و خدمات بیماران (بجز اطلاعات دارویی) در نرم افزار HIS
- ۵- بررسی کمی پرونده بیماران ترخیصی طبق چک لیست ممیزی کنترل اوراق پرونده در هنگام ترخیص
- ۶- تحویل خلاصه پرونده به بیمار در هنگام ترخیص
- ۷- آماده نمودن پرونده بیماران ترخیصی و انجام امور ذی ربط و تحویل آنها به واحد ترخیص
- ۸- تحویل کلیشه بیماران
- ۹- تکمیل پرونده بیماران فوتی، کنترل جواز دفن و یا برگه پزشک قانونی و ارجاع به واحد ذی ربط
- ۱۰- همکاری و ارتباط نزدیک با پرسنل بخش مدارک پزشکی واحد ترخیص
- ۱۱- دارا بودن حسن خلق و روابط عمومی بالا برای برقراری ارتباط با ارباب رجوع و پرسنل
- ۱۲- پیگیری و انجام اموری که از طرف مقام مافوق ابلاغ می شود
- ۱۳- شرکت در دوره های آموزش تعیین شده و ارتقا مستمر توانمندی

عنوان شغل	منشی واحد آندوسکوپی	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	آندوسکوپی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۷/۱۸
شرایط احراز			
تحصیلات: دیپلم کامل متوسطه			
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری			
دوره های آموزشی مورد نیاز: اصول گزارش نویسی			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مسئول شیفت، سوپروایزر، مدیر خدمات پرستاری، سرپرستار، پرستار			
هم رده: سایر منشیها			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <p>۱- کسب دستور و برنامه کار از مسئول واحد</p> <p>۲- انجام امور اداری مربوط به پذیرش و نوبت دهی جهت مراجعین سرپایی و هماهنگی با بخش های مربوطه جهت بیماران بستری</p> <p>۳- تکمیل فرم مربوطه با مشخصات بیمار و اخذ رضایت از بیمار</p> <p>۴- اطمینان یافتن از وجود آمادگی در بیمار جهت انجام آندوسکوپی</p> <p>۵- ثبت دردفاتر و کامپیوتر پس از انجام آندوسکوپی</p> <p>۶- هماهنگی با پزشکان متخصص داخلی جهت انجام مشاوره ها</p> <p>۷- کنترل فرمها و قبوض در پایان ماه و ارسال آمار به واحد های مربوطه</p> <p>۸- پاسخگویی به تلفن</p> <p>۹- انجام سایر امور محوله طبق دستورمقام مافوق</p>			

عنوان شغل	منشی اکوکاردیوگرافی	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	اکوکاردیوگرافی	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۷/۱۱۸
شرایط احراز			
تحصیلات : دیپلم کامل متوسطه			
تجربه : حداقل ۱سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری			
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ،			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : مسئول شیفت ، سوپروایزر ، مدیر خدمات پرستاری ، سرپرستار			
هم رده : سایر منشیها			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
۱- پذیرش بیماروانجام اموراداری مربوطه (کنترل دفترچه بیمار، معرفی به ناظر بیمه و حسابداری)			
۲- نوبت دهی به بیماران			
۳- ثبت مشخصات بیماردرفرم مخصوص ودفترمربوطه			
۴- راهنمایی بیماربه اتاق اکوکاردیوگرافی و تسکین روحی روانی بیمار			
۵- تحویل جواب به بیمار و راهنمایی های لازم			
۶- کنترل برگه های دفترچه بیمار، ممهور نمودن آنها، کنترل برگه ها توجه به نوع بیمه درپایان هرماه			
۷- ارسال آمارماهیهانه به واحدهای مربوطه			
۸- پیگیری تهیه لوازم مورد نیاز واحد (فیلم دستگاه - ژل و...)			
۹- هماهنگی با پزشک مربوطه تا پایان انجام اکوکاردیوگرافی			
۱۰- اطمینان از خاموش بودن دستگاه درپایان کشیک			
۱۱- پاسخگویی به تلفن ها وهماهنگی های لازم با بخش های مربوطه			
۱۲- انجام سایر امورمحواله طبق دستورمقام مافوق			

عنوان شغل	منشی آزمایشگاه و پاتولوژی	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	آزمایشگاه	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۷/۱۱۸
شرایط احراز			
تحصیلات : دیپلم کامل متوسطه			
تجربه : حداقل ۱سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، آشنایی با اختصارات آزمایشها			
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ، : داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : مسئول شیفت ، رئیس آزمایشگاه ، مدیر			
هم رده : سایر منشیها			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <p>۱- تحویل برگه های درخواست ، کنترل نمودن مشخصات بیمار، تاریخ اعتباردفترچه بیمه و قبض وانجام اموراداری مربوطه به هنگام پذیرش</p> <p>۲- ثبت نتایج آزمایشات دردفترمربوطه پذیرش</p> <p>۳- انجام اموربایگانی مربوطه (نتایج آزمایشات، لام آزمایشات بافتی)</p> <p>۴- پاسخگویی به مراجعین</p> <p>۵- واردکردن اطلاعات ونتایج آزمایشات در کامپیوتر</p> <p>۶- کنترل ونظارت بربرنامه نرم افزاری وسخت افزاری کامپیوترودرصورت بروز نقص اطلاع و پیگیری جهت رفع نقص</p> <p>۷- تهیه لیست وآمارمربوطه جهت ارائه به مراجع ذریربط</p> <p>۸- شناخت دستگاهها وبه کارگیری صحیح وسایل ودرصورت نیاز پیگیری اطلاع به مافوق جهت رفع نقص دستگاه</p> <p>۹- بررسی و تنظیم گزارش کارهای جاری آزمایشگاهی وارائه آن به مسئولین مربوطه</p> <p>۱۰ شرکت درجلسات وکارگاههای آموزشی به منظور ارتقاء دانش و مهارتهای فردی</p> <p>۱۱- انجام سایر امورمحوله طبق دستورالعمل مقام مافوق</p>			

عنوان شغل	رابطین نظام مراقبت مادران	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	کلینیک بخشهای درمانی	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری ، آموزش پرستاری ، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی ، تکنولوژی گردش خون ، آموزش بهداشت ، آموزش پزشکی ، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری			
تجربه : حداقل ۱سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت تحلیل اطلاعات ، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری ، مهارت انجام کار گروهی ، داشتن مهارت آموزش به دیگران			
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ، آشنایی با نشانه های مادران پرخطر			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : مسئول ایمنی ، رابط سلامت مادران بیمارستان			
هم رده : سایر رابطین نظام مراقبت مادران			
سطح پایین تر: پرستاران			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- بررسی پرونده مرگ مادران باردار، تهیه خلاصه پرونده، تکمیل فرمهای پرونده و انجام پرسشگری و ارجاع پرونده به کمیته مرگ و میر مادران ۲- برگزاری کمیته های مرگ و میر مادران به ازای هر مورد مرگ ۳- پیگیری مصوبات کمیته مرگ و میر انجام شده در بیمارستان و ارسال نتایج آن به ریاست بیمارستان ۴- پیگیری تشکیل کمیته ارتقاء سلامت مادران بصورت حداقل ماهیانه بمنظور ارتقاء سطح خدمات قابل ارائه و اجتناب از خطاها و مشکلات قابل پیشگیری ۵- اعلام نتایج کمیته ها و مداخلات انجام شده به کارشناس ستادی مراقبت مادری ۶- اجرای پروتکل ها و دستورالعملهای ابلاغی از سوی معاونت درمان دانشگاه ۷- تهیه گزارش و تکمیل فرمهای آماری و ارسال آن به دفتر سلامت مادران، کودکان و نوزادان ۸- شناسایی روزانه مادران باردار پرخطر بستری در بیمارستان و پیگیری بمنظور تسریع در ارائه ویزیت متخصص و خدمات درمانی ۹- حضور در جلسات آموزشی ستادی به منظور ارتقاء سطح علمی و آموزش آن در بیمارستان مربوطه ۱۰- تهیه و اصلاح فرآیندها و ابلاغ آن به بخشهای مربوطه با هماهنگی رئیس محترم بیمارستان ۱۱- نظارت بر تکمیل دفترچه مراقبت های دوران بارداری حین ترخیص از بیمارستان ۱۲- پیگیری و همکاری در تدوین برنامه عملیاتی ۱۳- محاسبه شاخص MMR بصورت سالیانه ۱۴- پیگیری مادران پرخطر بستری شده در بیمارستان و اعلام به کارشناس مرگ ستاد 			

عنوان شغل	رابطین ایمنی واحدها و بخشها	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	کلیه بخشهای درمانی	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری ، آموزش پرستاری ، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی ، تکنولوژی گردش خون ، آموزش بهداشت ، آموزش پزشکی ، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری</p>			
<p>تجربه : حداقل ۱سال سابقه کار در بیمارستان</p>			
<p>توانایی ها ومهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت تحلیل اطلاعات ، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری ، مهارت انجام کار گروهی ، داشتن مهارت آموزش به دیگران</p>			
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ، روشهای تجزیه و تحلیل اطلاعات</p>			
<p>سلسله مراتب سازمانی:</p>			
<p>سطح بالاتر : مسئول ایمنی بیمار</p>			
<p>هم رده : سایر رابطین ایمنی</p>			
<p>سطح پایین تر: پرستاران</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- شرکت در جلسات RCA جهت تحلیل ریشه ای خطاها ۲- گزارش به کارشناس هماهنگ کننده ایمنی ۳- آموزش به پرسنل واحد در مورد الزامات ایمنی و خط مشی های مربوطه ۴- همکاری فعال در پایش خط مشی های ایمنی در واحد یا بخش مربوطه ۵- آموزش به پرسنل بخش در مورد استفاده از سیستم یادگیری و گزارش دهی اتفاقات ناخواسته در بیمارستان ۶- همکاری در افزایش فرهنگ ایمنی بیمار و پیگیری اطلاع اقدامات اصلاحی به کارکنان واحد 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	رابط مادران پرخطر	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	کلينه بخشهای درمانی	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری ، آموزش پرستاری ، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی ، تکنولوژی گردش خون ، آموزش بهداشت ، آموزش پزشکی ، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری			
تجربه : حداقل ۱سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت تحلیل اطلاعات ، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری ، مهارت انجام کار گروهی ، داشتن مهارت آموزش به دیگران			
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ، آشنایی با نشانه های مادران پرخطر			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : رابط سلامت مادران پرخطر بیمارستان			
هم رده : سایر رابطین مادران پرخطر			
سطح پایین تر: پرستاران			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- در صورت حضور مادر پرخطر به اورژانس سریعاً به اطلاع پزشک اورژانس و سوپروایزر برسد. ۲- در صورت پذیرش مستقیم مادر پرخطر در بخش ها سریعاً به اطلاع سوپروایزر شیفت و پزشک های معالج رسانده شود. ۳- در صورت ترخیص مادر پرخطر، فرم پسخوراند توسط پزشک معالج و پرستار مسئول بیمار تکمیل شده و برگه کاربندی تحویل بیمار و اصل برگه تحویل رابط مادر بیمارستان گردد. ۴- تغییر وضعیت مادر در هر شیفت به اطلاع رابط مادران پرخطر و در صورت عدم حضور ایشان به اطلاع سوپروایزر شیفت برسد. ۵- در صورت تمایل به رضایت شخصی مادر، علت را جویا شده و در صورت امکان رفع و از رضایت شخصی مادر خودداری گردد. ۶- رابط مادر هر بخش موظف است تمامی اوراق پرونده را چک و ممهور به مهر حاملگی پرخطر بکند. ۷- لیست استاد معین هر بخش در هر ماه از رابط مادران بیمارستان تحویل و در زونکن بخش گذاشته شود. ۸- زونکن مادران پرخطر توسط رابطین هر بخش به روز رسانی شده و جهت اطلاع پرسنل در اختیار ایشان قرار گرفته شود. ۹- کلیه مطالب جدید در مورد مادران پرخطر به طور مستمر در اختیار پرسنل واحد قرار گیرد. 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	بیماربر	کد شغل	۴۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخشهای درمانی	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
تحصیلات : دیپلم			
تجربه : حداقل ۶ ماه سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری ، داشتن قدرت بدنی			
دوره های آموزشی مورد نیاز : نحوه نگهداری ، حفظ و ایمنی بیمار در هنگام انتقال			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : مدیر خدمات پرستاری ، سوپروایزر ، مسئول بخش ، مسئول شیفت ، سرپرستار، پرستار ، کمک پرستار			
هم رده : سایر بیماربران			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- کسب دستوروبرنامه کار از پرستار ۲- کمک وهمراهی درآماده نمودن برای انتقال به اطاق عمل ، رادیولوژی وسایرقسمت ها تحت نظارت پرستار ۳- کمک وهمراهی جهت انجام مشاوره ، آزمایشات ، رادیوگرافی ها و...در خارج از مرکز ۴- کمک وهمراهی کارکنان پرستاری در چرخش بیماردر تخت ، پایین آمدن از تخت راه رفتن ، بکاربردن چوب زیر بغل ، عصا، صندلی چرخدارو برانکارد تخت نظارت پرستار ۵- بردن پرونده ، برگه های عکس برداری ،آزمایشات و...از بخش ها به رادیولوژی وسایرقسمت ها به تنهایی و یا در معیت بیمارانی که قادر به راه رفتن می باشد ۶- حفظ نگهداری وایمنی بیمار در هنگام نقل و انتقال ۷- انتقال جسد از بخش سردخانه ۸- نقل و انتقال سفارشات از داروخانه ، انبارو...به بخش ۹- بردن نمونه های مختلف آزمایشگاهی به آزمایشگاه ۱۰- دریافت جواب آزمایشات ، عکس برداری و... از قسمت های مربوطه وتحويل به مسئول شیفت ۱۱- کنترل صحت کارکرد برانکارد، صندلی چرخدار (وسایل کار) و گزارش به پرستار ۱۲- انجام کلیه امورمحواله طبق نظر سرپرست مربوطه 			

عنوان شغل	سوپروایزر بخش تصویربرداری	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش تصویر برداری	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۳

شرایط احراز

تحصیلات :	دارا بودن مدرک کاردانی و یا کارشناسی رادیولوژی
تجربه :	کارشناس رادیولوژی با حداقل ۲ سال سابقه کار و کاردان رادیولوژی با حداقل ۴ سال سابقه کار در بخش تصویربرداری
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز:	مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان آزمایشگاه ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری
دوره های آموزشی مورد نیاز :	گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی ، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان
سلسله مراتب سازمانی:	
سطح بالاتر :	مدیر ، معاون درمان ، رئیس بیمارستان
هم رده :	سوپروایزر
سطح پایین تر:	پرسنل بخش رادیولوژی

شرح وظایف و اختیارات:

شرح وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی ، درمانی، و توانبخشی) براساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی :

- ۱- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
- ۲- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان
- ۳- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی
- ۴- تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف
- ۵- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
- ۶- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار
- ۷- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری ، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحداً نظر محیط فیزیکی ، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز
- ۸- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران ، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و...)
- ۹- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی
- ۱۰- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات ، تجهیزات موجود و لوازم مصرف و پیگیری جهت تامین آن
- ۱۱- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری
- ۱۱- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت

ب: سازماندهی :

- ۱۲- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان ، مددجویان / بیماران...)

۱۳- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی

۱۴- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها

۱۵- انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس

۱۶- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها

۱۷- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان/ بیماران جهت بهبود وضعیت

۱۸- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم

۱۹- ثبت و گزارش کلیه امرواحدهای مرتبط به مسئولین ذیربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیرمترقبه حوادث ، کمبودها و نقایص ، نیازهای و ...)

۲۰- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و... کارکنان

۲۱- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه

۲۲- مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری

۲۳- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران

ج: هدایت و رهبری : کنترل هدایت و ارزشیابی

۱- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی

۲- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی

۳- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و...)

۴- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس

۵- ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان

۶- کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن

۷- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاح دید سرپرست مربوطه

۸- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری

۹- نظارت مستمر با اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها

۱۰- همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی

۱۱- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	سوپروايزر بخش آزمایشگاه	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش آزمایشگاه	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۳

شرایط احراز

تحصیلات : کارشناس علوم آزمایشگاهی ، کاردان علوم آزمایشگاهی
تجربه : کارشناس علوم آزمایشگاهی با حداقل ۲ سال سابقه کار و کاردان علوم آزمایشگاهی با حداقل ۳ سال سابقه کار در بخشهای مختلف
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان آزمایشگاه ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS، آشنایی با نرم افزار اتوماسیون اداری
دوره های آموزشی مورد نیاز : گذراندن حداقل ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی ، ۴۰ ساعت دوره های مدیریت پرستاری ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان
سلسله مراتب سازمانی:
سطح بالاتر : سوپروايزر ، مدیرخدمات پرستاری
هم رده : سرپرستار
سطح پایین تر: پرستار

شرح وظایف و اختیارات:

- شرح وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی ، درمانی، و توانبخشی) براساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:
- الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی :
- ۱- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
 - ۲- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان
 - ۳- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی
 - ۴- تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف
 - ۵- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
 - ۶- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار
 - ۷- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری ، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحدا نظر محیط فیزیکی ، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز
 - ۸- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران ، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و...)
 - ۹- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی
 - ۱۰- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات ، تجهیزات موجود و لوازم مصرف و پیگیری جهت تامین آن
 - ۱۱- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری
 - ۱۱- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت
- ب: سازماندهی :
- ۱۲- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان ، مددجویان / بیماران...)
 - ۱۳- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
 - ۱۴- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها

- ۱۵- انجام مراقبت های پرستاری درمواقع اورژانس
- ۱۶- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادرپرستاری و سایرواحدها
- ۱۷- شرکت درجلسات مدیران وارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان/ بیماران جهت بهبود وضعیت
- ۱۸- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران وارائه گزارش لازم
- ۱۹- ثبت و گزارش کلیه امروواحدهای مرتبط به مسئولین ذیربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیرمترقبه حوادث ، کمیودها ونقایص ، نیازهای و ...)
- ۲۰- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و...کارکنان
- ۲۱- مشارکت و همکاری درآموزش دانشجویان پرستاری وسایرکارآموزان درواحدمربوطه
- ۲۲- مشارکت و همکاری درپژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
- ۲۳- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش ومهارت حرفه ای پرستاران

ج: هدایت ورهبری : کنترل هدایت وارزشیابی

- ۱- کنترل حضورو غیاب پرسنل تحت سرپرستی
- ۲- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
- ۳- ارزشیابی مستمرخدمات ارائه شده توسط کادرتحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و...)
- ۴- نظارت وارزشیابی مستمر بررعایت معیارهای رفتارشغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امورپرزشکی با موازین شرع مقدس
- ۵- ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
- ۶- کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
- ۷- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه
- ۸- نظارت برحسن اجرای تعرفه های پرستاری
- ۹- نظارت مستمر باقدمات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
- ۱۰- همکاری و همراهی وارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
- ۱۱- نظارت برحسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه

عنوان شغل	خدمتگذار	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	خدمات	تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۱۵	

شرایط احراز

تحصیلات : دیپلم
تجربه : ۱ سال سابقه کار
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، آشنایی با چگونگی نظافت و بهداشت بخش و واحدها، آشنایی با نحوه جابجایی اجسام سنگین
دوره های آموزشی مورد نیاز : دوره ضدعفونی و گندزدایی
سلسله مراتب سازمانی:
سطح بالاتر : مسئول خدمات
هم رده : سایر نیروهای خدمات
سطح پایین تر: -

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :

۱. جمع آوری زباله در پایان هر شیفت و تعویض پاکت‌ها (زباله ها باید به اتاقک زباله حمل شود)
۲. استفاده از وسایل حفاظت فردی، استفاده از پیش بند هنگام شستشوی وسایل
۳. شستشوی کلیه وسایل به صورت شیفتی (لگن ، رسیور، لوله اداری و غیره)
۴. نظارت کلیه واحدهای بخش سرویسهای بهداشتی ، اتاق‌ها و استیشن پرستاری در هر شیفت
۵. نظارت کلیه اتاق‌ها و وسایل مربوط به آن مانند یخچال‌ها و لاکر (کم‌دبیمار) و غیره
۶. شستشوی تی پس از هربار استفاده در مکان مخصوص و قراردادن آن در مکان مخصوص پس از استفاده
۷. نظارت کلی هر قسمت مطابق با برنامه بخش
۸. نظارت کلی شیشه ها و دربها طبق برنامه تنظیمی
۹. استفاده از وسایل نظافتی بخش برای همان بخش
۱۰. استفاده از لباس فرم مخصوص
۱۱. اطمینان از وجود مایع دسشویی در اتاق‌ها و سرویسهای بهداشتی
۱۲. داشتن کارت تندرستی معتبر و کارت واکسیناسیون
۱۳. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	دبير كميته ها	كد شغل	F087,00
واحد تابعه	بخشها و واحدهای مربوطه		تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

تحصيلات : کارشناسی و بالاتر در رشته پرستاری ، کلیه گرایشهای مدیریت ، مدارک پزشکی و ... (مدرک تحصیلی دبیر کمیته بستگی به نوع کمیته دارد)
تجربه : ۱ سال سابقه کار
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، آشنایی با مکاتبات اداری ، اصول گزارش نویسی ، مهارت برنامه ریزی
دوره های آموزشی مورد نیاز : دوره ضد عفونی و گندزدایی
سلسله مراتب سازمانی:
سطح بالاتر : مدیر ، مدیر بهبود ، مدیر خدمات پرستاری ، رئیس
هم رده : سایر دبیران کمیته ها
سطح پایین تر : -

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :

۱. اطلاع رسانی اهداف و شرح وظایف کمیته ها به اعضا مربوطه و پیگیری درجهت ذیل به اهداف
۲. پیگیری صدور ابلاغ جهت اعضا کمیته ها با هماهنگی مسئولین ذیربط
۳. تنظیم برنامه زمانبندی سالیانه تشکیل جلسات براساس زمان پیشنهادی از سوی اعضا
۴. تهیه فرمهای مربوط به زمانبندی، پیگیری جلسات
۵. نظارت و همکاری در تشکیل به موقع کلیه جلسات طبق جدول زمانبندی
۶. هماهنگی و پیگیری تشکیل جلسه و تنظیم صورتجلسه و اخذامضاهای مجاز
۷. پیگیری مصوبات جلسات و ارسال به معاونت درمان دانشگاه و مسئولین ذیربط
۸. تهیه گزارش عملکرد ماهیانه جلسات و طرح در کمیته مربوطه حسب نیاز
۹. اعلام ساعات حضور اعضای هیئت علمی عضو در کمیته به بانک اطلاعات دانشگاه
۱۰. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق

عنوان شغل	تکنسین آزمایشگاه و پاتولوژی	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	آزمایشگاه	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
تحصیلات : مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه			
تجربه : حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت بررسی آزمایشگاهی خون، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی ؛ مهارت‌های تشخیص آزمایشگاه روتین؛ مهارت آموزش به بیمار؛ مهارت آماده سازی ، نگهداری ، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاهها			
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه ؛ روشهای صحیح نمونه گیری			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: کاردان آزمایشگاه ، کارشناس آزمایشگاه ، سوپروایزر آزمایشگاه ، رئیس بخش آزمایشگاه			
هم رده : سایر تکنسینها			
سطح پایین تر: خدمه آزمایشگاه			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- تحویل نمونه های ارسالی از بخش ها و پذیرش آنها وهمچنین تحویل نمونه های مراجعین سرپایی و یا سایر مراکز درمانی ۲- پاسخگویی به مراجعین و اعلام تاریخ ارائه نتایج به بیماران و بخش ها ۳- دادن نمونه هایی برش داده شده به دستگاه آماده سازی بافت و راه اندازی دستگاه ۴- برش، رنگ آمیزی، مونتاژ و شماره گذاری لامها ۵- انجام امور بایگانی مربوطه (بلوکهای آزمایشات) ۶- تهیه لیست آزمایشات و آمار واحد مربوطه جهت ارائه به مقام مافوق ۷- کنترل برگه های بیمه و تهیه لیست بیمه ۸- ثبت موارد سرطان و گزارش به معاونت بهداشتی دانشگاه ۹- کمک در بهبود وضعیت بهداشتی و رعایت اصول ایمنی واحد ۱۰- شناخت دستگاه ها و به کارگیری صحیح وسایل و در صورت نیاز پیگیری و اطلاع به مافوق رفع نقص دستگاه ۱۱- رعایت اصول ایمنی فردی ۱۲- بررسی و تنظیم گزارش کارهای جاری آزمایشگاهی و ارائه آن به مسئولین مربوطه ۱۳- شرکت در جلسات و کارگاههای آموزشی به منظور ارتقاء دانش و مهارت‌های فردی ۱۴- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	مسئول فنی بخش تصویربرداری	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰۰
واحد تابعه	بخش تصویربرداری	تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۵	
شرایط احراز			
تحصیلات: دارا بودن مدرک دکترای تخصصی رادیولوژی			
تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تصمیم گیری و برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در مواقع بحرانی، مهارت های آموزشی و پژوهشی، مهارت انجام کار گروهی			
دوره های آموزشی مورد نیاز: اصول گزارش نویسی، اصول مدیریت			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: رئیس بیمارستان			
هم رده: سایر پزشکان متخصص			
سطح پایین تر: پرسنل بخش رادیولوژی			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none">۱- نظارت بر حسن اجرای وظایف محوله توسط سوپروایزر بخش و تکنولوژیستها و سایر کارکنان۲- برطرف کردن و ارائه راه حل و راهنمایی در خصوص مشکلاتی که کارکنان بخش با آن مواجه می شوند۳- انجام سونوگرافی بیماران سرپائی و بستری در شیفت صبح و در شیفت عصر و شب و تعطیلات که به صورت آنکال می باشد۴- تجویز و نوشتن داروی حاجب و سایر تجهیزات جهت بیمارانی که نیاز به خدمات تصویربرداری با تزریق ماده حاجب یا به صورت خوراکی دارند۵- تزریق ماده حاجب جهت گرافیهای رنگی و سی تی اسکن و نظارت بر کار تکنولوژیستها حین کار۶- دادن توضیحات شفاهی یا کتبی لازم به بیمارانی که گرافی رنگی یا سی تی اسکن داشته اند۷- گزارش و تفسیر کلیشه های ساده رنگی و سی تی اسکن درخواست شده در بخش تصویربرداری و بررسی آمار تهیه شده توسط مسئول پذیرش بخش۸- شرکت در برنامه های آموزشی و جلسات بالینی با سایر پزشکان در بیمارستان یا سایر مراکز			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	متصدی پذیرش بخش تصویربرداری	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	بخش تصویربرداری	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
تحصیلات: دیپلم			
تجربه: حداقل ۶ ماه سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت انجام کار گروهی، مهارت های رفتاری، مهارت برنامه ریزی، آشنایی با سیستم HIS بیمارستان جهت ثبت اطلاعات، آشنایی اولیه با آمادگی های لازم جهت عکسبرداری و ... به منظور راهنمایی بیماران			
دوره های آموزشی مورد نیاز: آشنایی با کامپیوتر			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مسئول رادیولوژی، کاردان و کارشناس رادیولوژی			
هم رده: سایر منشیها			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- برخورد مناسب با مراجعین ۲- پذیرش بیماران بستری سرپایی طبق دستورالعمل مربوطه ۳- کنترل دفترچه بیماران و انجام اموراداری طبق دستورالعمل ۴- راهنمایی بیماران به صندوق ۵- تکمیل فرم مربوطه در پرونده بیماران بستری ۶- نوبت دهی به بیماران ۷- آموزش بیماران جهت آمادگی درموارد لازم ۸- پیگیری نسخه نمودن دارو و تجهیزات مورد نیاز بیمار جهت انجام گرافی های اختصاصی ۹- ارائه برگه های درخواست گرافی به پرتوکاران ۱۰- تحویل جواب گرافی ها - به مراجعین و ثبت در دفترمخصوص ۱۱- ثبت کامپیوتری برگه های درخواست ۱۲- آماده سازی برگه های بیمه و تفکیک براساس سازمانهای بیمه گرجهت واحد حسابداری ۱۳- تهیه آمارماهانه در قالب فرم مخصوص و ارائه به واحدهای ذیربط ۱۴- بایگانی کلیشه های بیماران بستری براساس تاریخ وحروف الفبا و ثبت اسامی بیماران دردفترمربوطه ۱۵- انجام سایر امورمحواله طبق دستورمقام مافوق 			

عنوان شغل	آبدارچی و خدمتگزار واحد اداری	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	واحد اداری	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۶
شرایط احراز			
تحصیلات: دیپلم			
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، آشنایی با چگونگی نظافت واحدها، آشنایی با نحوه جابجایی اجسام سنگین			
دوره های آموزشی مورد نیاز: دوره ضد عفونی و گندزدایی			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: مدیر، مسئول دفتر ریاست، مسئول خدمات			
هم رده: سایر نیروهای خدمات			
سطح پایین تر: -			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <p>۱- تهیه جای وسایل احتیاجات جهت پدایی دفتر ریاست و - مدیریت نگهداری و نظافت لوازم و وسایل آبدارخانه</p> <p>۲- حفظ و - نگهداری لوازم واحد مربوطه (واحد اداری) و نظارت محوله آن</p> <p>۳- همکاری در ارسال مراسلات بین بخش اداری با واحدهای تابعه-</p> <p>۴- بازدید و کنترل درب و پنجره ها، شبکه روشنایی، حرارتی، آبرسانی، گازرسانی، و - سایر اموال دفاتر واحد اداری در پایان ساعت کار اداری و حصول اطمینان از بسته بودن یا باز بودن و یا روشن و خاموش بودن آنها</p> <p>۵- جلوگیری از ورود و خروج غیر مجاز افراد، لوازم، وسایل و نظایر آن در ساعات اداری و غیر اداری به محوطه اداری-</p> <p>۶- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث غیر مترقبه به مامورین انتظامی و مسئولین و انجام احتیاطی اولیه-</p> <p>۷- همکاری با منشی دفتر ریاست در پاسخگویی به تلفن ها-</p> <p>۸- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق-</p>			

عنوان شغل	مسئول شیفت بخش CCU	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش CCU		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمندشناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p> <p>تجربه: ۶ ماه سابقه کار در بخش CCU و حداقل ۱ سال سابقه استخدامی.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش های خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، کسب حداقل ۷۰٪ نمرات آزمون های دوره ای صلاحیت و توانمندی بخش CCU، توانایی مدیریت و تقسیم کار و سازماندهی کل بخش با هماهنگی مسئول بخش، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS - مدرک RN</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر: سوپروایزر، مسئول بخش، مدیر خدمات پرستاری</p> <p>هم رده: سایر پرستاران مسئولین شیفت</p> <p>سطح پایین تر: پرستار، کمک پرستار، خدمه بخش، منشی بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضاء گروه پرستاری ۲- کنترل و نظارت بر انجام نظافت بخش ۳- کنترل و نظارت بر انجام اقدامات خاص پرستاری ۴- کنترل و تحویل وسایل و تجهیزات پزشکی بخش مربوطه ۵- مشارکت و همکاری در انجام احیا ۶- کنترل و چک ترالی احیا ۷- کنترل و نظارت بر روند اقدامات درمانی پرسنل شیفت مربوطه ۸- کنترل و چک داروهای مورد نیاز و اطلاع به سوپروایزر یا مسئول داروخانه جهت تهیه آن ۹- کنترل ورود و خروج همراهان و افراد متفرقه به بخش ۱۰- کنترل بر تقسیم کار پرسنل شیفت ۱۱- در صورت تغییر رژیم غذایی بیماران اطلاع به آشپزخانه جهت آماده نمودن رژیم غذایی خاص ۱۲- کنترل بر پذیرش بیماران بد حال و انجام اقدامات ایزولاسیون ۱۳- کنترل و نظارت بر پذیرش و ترخیص و انتقال بیماران ۱۴- پیگیری امور پاراکلینیکی و مشاوره بیماران ۱۵- تحویل بالینی بخش به سوپروایزر کشیک ۱۶- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	مسئول شیفت اتاق عمل	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش اتاق عمل		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمند شناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری، و یا مدرک کارشناسی و بالاتر در رشته های اتاق عمل یا بیهوشی</p>			
تجربه: ۲ سال سابقه کار در اتاق عمل و حداقل ۱ سال سابقه استخدامی.			
<p>توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت‌های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش‌های خونی معمول، کسب حداقل ۷۰٪ نمرات آزمون های دوره ای صلاحیت و توانمندی بخش اتاق عمل، توانایی مدیریت و تقسیم کار و سازماندهی کل بخش با هماهنگی مسئول بخش، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS</p>			
دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: سوپروایزر، مسئول بخش، مدیر خدمات پرستاری			
هم رده: سایر پرستاران مسئولین شیفت			
سطح پایین تر: پرستار، تکنسین، کاردان و کارشناس بیهوشی و اتاق عمل، خدومه و منشی بخش			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
<ol style="list-style-type: none"> ۱. سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضاء گروه پرستاری ۲. کنترل و نظارت بر انجام نظافت بخش ۳. کنترل و نظارت بر انجام اقدامات خاص پرستاری ۴. کنترل و تحویل وسایل و تجهیزات پزشکی بخش مربوطه ۵. مشارکت و همکاری در انجام احیا ۶. کنترل و چک ترالی احیا ۷. کنترل و نظارت بر روند اقدامات درمانی پرسنل شیفت مربوطه ۸. کنترل و چک داروهای مورد نیاز و اطلاع به سوپروایزر یا مسئول داروخانه جهت تهیه آن ۹. کنترل ورود و خروج همراهان و افراد متفرقه به بخش ۱۰. کنترل بر تقسیم کار پرسنل شیفت ۱۱. در صورت تغییر رژیم غذایی بیماران اطلاع به آشپزخانه جهت آماده نمودن رژیم غذایی خاص ۱۲. کنترل بر پذیرش بیماران بد حال و انجام اقدامات ایزولاسیون ۱۳. کنترل و نظارت بر پذیرش و ترخیص و انتقال بیماران ۱۴. پیگیری امور پاراکلینیکی و مشاوره بیماران ۱۵. تحویل بالینی بخش به سوپروایزر کشیک ۱۶. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق 			

عنوان شغل	مسئول شيفت بخش ICU	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش ICU	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

<p>تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری ، آموزش پرستاری ، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی ، تکنولوژی گردش خون ، آموزش بهداشت ، آموزش پزشکی ، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمند شناسی ، آموزش پزشکی ، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p>
<p>تجربه : ۶ ماه سابقه کار در بخش ICU و حداقل ۱ سال سابقه استخدامی.</p>
<p>توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری ، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارتهای مراقبتي و توانبخشي ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گزهای خونی و سایر آزمایشهای خونی معمول ، کسب حداقل ۷۰٪ نمرات آزمون های دوره ای صلاحیت و توانمندی بخش ICU ، توانایی مدیریت و تقسیم کار و سازماندهی کل بخش با هماهنگی مسئول بخش ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS- مدرک RN</p>
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز : آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p>
<p>سلسله مراتب سازمانی:</p>
<p>سطح بالاتر : سوپروایزر ، مسئول بخش ، مدیر خدمات پرستاری</p>
<p>هم رده : سایر پرستاران مسئولین شيفت</p>
<p>سطح پایین تر: پرستار ، کمک پرستار ، خدمه بخش ، منشی بخش</p>

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :

۱. سرپرستی ونظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتي توسط سایر اعضاء گروه پرستاری
۲. نترل ونظارت بر انجام نظافت بخش
۳. کنترل ونظارت بر انجام اقدامات خاص پرستاری
۴. کنترل وتحویل وسایل وتجهیزات پزشکی بخش مربوطه
۵. مشارکت وهمکاری در انجام احیا
۶. کنترل وچک ترالی احیا
۷. کنترل ونظارت بر روند اقدامات درمانی پرسنل شيفت مربوطه
۸. کنترل وچک داروهای مورد نیاز و اطلاع به سوپروایزر یا مسئول داروخانه جهت تهیه آن
۹. کنترل ورود وخروج همراهان وافراد متفرقه به بخش
۱۰. کنترل بر تقسیم کار پرسنل شيفت
۱۱. در صورت تغییر رژیم غذایی بیماران اطلاع به آشپزخانه جهت آماده نمودن رژیم غذایی خاص
۱۲. کنترل بر پذیرش بیماران بد حال وانجام اقدامات ایزولاسیون
۱۳. کنترل ونظارت بر پذیرش و ترخیص وانتقال بیماران
۱۴. پیگیری امور پاراکلینیکی و مشاوره بیماران
۱۵. تحویل بالینی بخش به سوپروایزر کشیک
۱۶. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	مسئول شيفت بخش اورژانس	کد شغل	F087,00
واحد تابعه	بخش اورژانس	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

<p>تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری ، آموزش پرستاری ، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی ، تکنولوژی گردش خون ، آموزش بهداشت ، آموزش پزشکی ، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمند شناسی ، آموزش پزشکی ، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p>
<p>تجربه : ۶ ماه سابقه کار در بخش اورژانس و حداقل ۱ سال سابقه استخدامی.</p>
<p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری ، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت های مراقبتي و توانبخشي ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گاهای خونی و سایر آزمایشهای خونی معمول ، کسب حداقل ۷۰٪ نمرات آزمون های دوره ای صلاحیت و توانمندی بخش ICU ، توانایی مدیریت و تقسیم کار و سازماندهی کل بخش با هماهنگی مسئول بخش ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS- مدرک RN</p>
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز : آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p>
<p>سلسله مراتب سازمانی:</p>
<p>سطح بالاتر : سوپروایزر ، مسئول بخش ، مدیر خدمات پرستاری</p>
<p>هم رده : سایر پرستاران مسئولین شيفت</p>
<p>سطح پایین تر: پرستار ، کمک پرستار ، خدمه بخش ، منشی بخش</p>

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :

۱. سرپرستی ونظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتي توسط سایر اعضاء گروه پرستاری
۲. نترل ونظارت بر انجام نظافت بخش
۳. کنترل ونظارت بر انجام اقدامات خاص پرستاری
۴. کنترل وتحویل وسایل وتجهيزات پزشکی بخش مربوطه
۵. مشارکت وهمکاری در انجام احیا
۶. کنترل وچک تالی احیا
۷. کنترل ونظارت بر روند اقدامات درمانی پرسنل شيفت مربوطه
۸. کنترل وچک داروهای مورد نیاز و اطلاع به سوپروایزر یا مسئول داروخانه جهت تهیه آن
۹. کنترل ورود وخروج همراهان وافراد متفرقه به بخش
۱۰. کنترل بر تقسیم کار پرسنل شيفت
۱۱. در صورت تغییر رژیم غذایی بیماران اطلاع به آشپزخانه جهت آماده نمودن رژیم غذایی خاص
۱۲. کنترل بر پذیرش بیماران بد حال وانجام اقدامات ایزولاسیون
۱۳. کنترل ونظارت بر پذیرش و ترخیص وانتقال بیماران
۱۴. پیگیری امور پاراکلینیکی و مشاوره بیماران
۱۵. تحویل بالینی بخش به سوپروایزر کشیک
۱۶. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	مسئول شيفت بخش آزمایشگاه	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش آزمایشگاه	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

<p>تخصصیات : دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری ، آموزش پرستاری ، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی ، تکنولوژی گردش خون ، آموزش بهداشت ، آموزش پزشکی ، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری -مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمند شناسی ، آموزش پزشکی ، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p> <p>تجربه : ۶ ماه سابقه کار در بخش آزمایشگاه و حداقل ۱ سال سابقه استخدامی.</p> <p>توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری ،مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت های مراقبتي و توانبخشي ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایشهای خونی معمول ، کسب حداقل ۷۰٪ نمرات آزمون های دوره ای صلاحیت و توانمندی در بخش آزمایشگاه ، توانایی مدیریت و تقسیم کار و سازماندهی کل بخش با هماهنگی مسئول بخش ، گذراندن دوره های تکمیلی بخش آزمایشگاه ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS- مدرک RN</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز : آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر : سوپروایزر ، مسئول بخش ، مدیر خدمات پرستاری</p> <p>هم رده : سایر پرستاران مسئولین شیفت</p> <p>سطح پایین تر: تکنسین ، کاردان و کارشناس آزمایشگاه ، خدمه بخش ، منشی بخش</p>

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :

۱. سرپرستی ونظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتي توسط سایر اعضاء گروه پرستاری
۲. نترل ونظارت بر انجام نظافت بخش
۳. کنترل ونظارت بر انجام اقدامات خاص پرستاری
۴. کنترل وتحويل وسایل وتجهيزات پزشکی بخش مربوطه
۵. مشارکت وهمکاری در انجام احیا
۶. کنترل وچک ترالی احیا
۷. کنترل ونظارت بر روند اقدامات درمانی پرسنل شیفت مربوطه
۸. کنترل وچک داروهای مورد نیاز و اطلاع به سوپروایزر یا مسئول داروخانه جهت تهیه آن
۹. کنترل ورود وخروج همراهان وافراد متفرقه به بخش
۱۰. کنترل بر تقسیم کار پرسنل شیفت
۱۱. در صورت تغییر رژیم غذایی بیماران اطلاع به آشپزخانه جهت آماده نمودن رژیم غذایی خاص
۱۲. کنترل بر پذیرش بیماران بد حال وانجام اقدامات ایزولاسیون
۱۳. کنترل ونظارت بر پذیرش و ترخیص وانتقال بیماران
۱۴. پیگیری امور پاراکلینیکی و مشاوره بیماران
۱۵. تحويل بالینی بخش به سوپروایزر کشیک
۱۶. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	مسئول شيفت بخش تصويربرداري	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش تصويربرداري	تاريخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

<p>تخصصیات : دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری ، آموزش پرستاری ، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی ، تکنولوژی گردش خون ، آموزش بهداشت ، آموزش پزشکی ، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمند شناسی ، آموزش پزشکی ، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p> <p>تجربه : ۶ ماه سابقه کار در بخش تصویربرداری و حداقل ۱ سال سابقه استخدامی.</p> <p>توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری ، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت‌های مراقبتی و توانبخشی ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش‌های خونی معمول ، کسب حداقل ۷۰٪ نمرات آزمون های دوره ای صلاحیت و توانمندی در بخش تصویربرداری ، توانایی مدیریت و تقسیم کار و سازماندهی کل بخش با هماهنگی مسئول بخش ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS- مدرک RN</p> <p>دوره های آموزشی مورد نیاز : آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p> <p>سلسله مراتب سازمانی:</p> <p>سطح بالاتر : مدیر ، رئیس</p> <p>هم رده : سایر پرستاران مسئولین شيفت</p> <p>سطح پایین تر: تکنسین ، کاردان و کارشناس رادیولوژی ، خدمه بخش ، منشی بخش</p>
--

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :

۱. سرپرستی ونظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضاء گروه پرستاری
۲. نترل ونظارت بر انجام نظافت بخش
۳. کنترل ونظارت بر انجام اقدامات خاص پرستاری
۴. کنترل وتحویل وسایل وتجهیزات پزشکی بخش مربوطه
۵. مشارکت وهمکاری در انجام احیا
۶. کنترل وچک ترالی احیا
۷. کنترل ونظارت بر روند اقدامات درمانی پرسنل شيفت مربوطه
۸. کنترل وچک داروهای مورد نیاز و اطلاع به سوپروایزر یا مسئول داروخانه جهت تهیه آن
۹. کنترل ورود وخروج همراهان وافراد متفرقه به بخش
۱۰. کنترل بر تقسیم کار پرسنل شيفت
۱۱. در صورت تغییر رژیم غذایی بیمارار اطلاع به آشپزخانه جهت آماده نمودن رژیم غذایی خاص
۱۲. کنترل بر پذیرش بیمارارن بد حال وانجام اقدامات ایزولاسیون
۱۳. کنترل ونظارت بر پذیرش و ترخیص وانتقال بیمارارن
۱۴. پیگیری امور پاراکلینیکی و مشاوره بیمارارن
۱۵. تحویل بالینی بخش به سوپروایزر کشیک
۱۶. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهرپور و مدرس

عنوان شغل	مسئول شیفت بخش جراحی	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش جراحی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمند شناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p>
<p>تجربه: ۶ ماه سابقه کار در بخش جراحی و حداقل ۱ سال سابقه استخدامی.</p>
<p>توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت‌های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایشهای خونی معمول، کسب حداقل ۷۰٪ نمرات آزمون های دوره ای صلاحیت و توانمندی در بخش تصویربرداری، توانایی مدیریت و تقسیم کار و سازماندهی کل بخش با هماهنگی مسئول بخش، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS- مدرک RN</p>
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p>
<p>سلسله مراتب سازمانی:</p>
<p>سطح بالاتر: سوپروایزر، مسئول بخش، مدیر خدمات پرستاری</p>
<p>هم رده: سایر پرستاران مسئولین شیفت</p>
<p>سطح پایین تر: پرستار، کمک پرستار، خدمه بخش، منشی بخش</p>

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

۱. سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضاء گروه پرستاری
۲. نترل و نظارت بر انجام نظافت بخش
۳. کنترل و نظارت بر انجام اقدامات خاص پرستاری
۴. کنترل و تحویل وسایل و تجهیزات پزشکی بخش مربوطه
۵. مشارکت و همکاری در انجام احیا
۶. کنترل و چک تالی احیا
۷. کنترل و نظارت بر روند اقدامات درمانی پرسنل شیفت مربوطه
۸. کنترل و چک داروهای مورد نیاز و اطلاع به سوپروایزر یا مسئول داروخانه جهت تهیه آن
۹. کنترل ورود و خروج همراهان و افراد متفرقه به بخش
۱۰. کنترل بر تقسیم کار پرسنل شیفت
۱۱. در صورت تغییر رژیم غذایی بیماران اطلاع به آشپزخانه جهت آماده نمودن رژیم غذایی خاص
۱۲. کنترل بر پذیرش بیماران بد حال و انجام اقدامات ایزولاسیون
۱۳. کنترل و نظارت بر پذیرش و ترخیص و انتقال بیماران
۱۴. پیگیری امور پاراکلینیکی و مشاوره بیماران
۱۵. تحویل بالینی بخش به سوپروایزر کشیک
۱۶. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

عنوان شغل	مسئول شیفت بخش داخلی	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش داخلی		تاریخ ابلاغ : ۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
<p>تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری ، آموزش پرستاری ، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی ، تکنولوژی گردش خون ، آموزش بهداشت ، آموزش پزشکی ، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمند شناسی ، آموزش پزشکی ، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p>			
<p>تجربه : ۶ ماه سابقه کار در بخش داخلی و حداقل ۱ سال سابقه استخدامی.</p>			
<p>توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری ، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت‌های مراقبتی و توانبخشی ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گزاهای خونی و سایر آزمایشهای خونی معمول ، کسب حداقل ۷۰٪ نمرات آزمون های دوره ای صلاحیت و توانمندی در بخش تصویربرداری ، توانایی مدیریت و تقسیم کار و سازماندهی کل بخش با هماهنگی مسئول بخش ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS- مدرک RN</p>			
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز : آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p>			
<p>سلسله مراتب سازمانی:</p>			
<p>سطح بالاتر : سوپروایزر ، مسئول بخش ، مدیر خدمات پرستاری</p>			
<p>هم رده : سایر پرستاران مسئولین شیفت</p>			
<p>سطح پایین تر: پرستار ، کمک پرستار ، خدمه بخش ، منشی بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :</p>			
<ol style="list-style-type: none"> سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضاء گروه پرستاری نترل و نظارت بر انجام نظافت بخش کنترل و نظارت بر انجام اقدامات خاص پرستاری کنترل و تحویل وسایل و تجهیزات پزشکی بخش مربوطه مشارکت و همکاری در انجام احیا کنترل و چک توالی احیا کنترل و نظارت بر روند اقدامات درمانی پرسنل شیفت مربوطه کنترل و چک داروهای مورد نیاز و اطلاع به سوپروایزر یا مسئول داروخانه جهت تهیه آن کنترل ورود و خروج همراهان و افراد متفرقه به بخش کنترل بر تقسیم کار پرسنل شیفت در صورت تغییر رژیم غذایی بیماران اطلاع به آشپزخانه جهت آماده نمودن رژیم غذایی خاص کنترل بر پذیرش بیماران بد حال و انجام اقدامات ایزولاسیون کنترل و نظارت بر پذیرش و ترخیص و انتقال بیماران پیگیری امور پاراکلینیکی و مشاوره بیماران تحویل بالینی بخش به سوپروایزر کشیک انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق 			

عنوان شغل	مسئول شیفت بخش داروخانه	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش داروخانه	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمند شناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p>
<p>تجربه: ۶ ماه سابقه کار در بخش داروخانه و حداقل ۱ سال سابقه استخدامی.</p>
<p>توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت‌های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گزهای خونی و سایر آزمایشهای خونی معمول، کسب حداقل ۷۰٪ نمرات آزمون های دوره ای صلاحیت و توانمندی در بخش تصویربرداری، توانایی مدیریت و تقسیم کار و سازماندهی کل بخش با هماهنگی مسئول بخش، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS- مدرک RN</p>
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p>
<p>سلسله مراتب سازمانی:</p>
<p>سطح بالاتر: سوپروایزر، مسئول بخش، مدیر خدمات پرستاری</p>
<p>هم رده: سایر پرستاران مسئولین شیفت</p>
<p>سطح پایین تر: پرستار، کمک پرستار، خدمه بخش، منشی بخش</p>

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

- سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضاء گروه پرستاری
- نترل و نظارت بر انجام نظافت بخش
- کنترل و نظارت بر انجام اقدامات خاص پرستاری
- کنترل و تحویل وسایل و تجهیزات پزشکی بخش مربوطه
- مشارکت و همکاری در انجام احیا
- کنترل و چک توالی احیا
- کنترل و نظارت بر روند اقدامات درمانی پرسنل شیفت مربوطه
- کنترل و چک داروهای مورد نیاز و اطلاع به سوپروایزر یا مسئول داروخانه جهت تهیه آن
- کنترل ورود و خروج همراهان و افراد متفرقه به بخش
- کنترل بر تقسیم کار پرسنل شیفت
- در صورت تغییر رژیم غذایی بیماران اطلاع به آشپزخانه جهت آماده نمودن رژیم غذایی خاص
- کنترل بر پذیرش بیماران بد حال و انجام اقدامات ایزولاسیون
- کنترل و نظارت بر پذیرش و ترخیص و انتقال بیماران
- پیگیری امور پاراکلینیکی و مشاوره بیماران
- تحویل بالینی بخش به سوپروایزر کشیک
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

عنوان شغل	مسئول شيفت بخش دياليز	كد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش دياليز		تاريخ ابلاغ : ۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
<p>تحصيلات : دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری ، آموزش پرستاری ، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی ، تکنولوژی گردش خون ، آموزش بهداشت ، آموزش پزشکی ، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمند شناسی ، آموزش پزشکی ، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p>			
تجربه : ۶ ماه سابقه کار در بخش دياليز و حداقل ۱ سال سابقه استخدامی.			
<p>توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری ، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت‌های مراقبتی و توانبخشی ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش‌های خونی معمول ، کسب حداقل ۷۰٪ نمرات آزمون های دوره ای صلاحیت و توانمندی در بخش تصویربرداری ، توانایی مدیریت و تقسیم کار و سازماندهی کل بخش با هماهنگی مسئول بخش ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS- مدرک RN</p>			
دوره های آموزشی مورد نیاز : آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : سوپروایزر ، مسئول بخش ، مدیر خدمات پرستاری			
هم رده : سایر پرستاران مسئولین شيفت			
سطح پایین تر: پرستار ، کمک پرستار ، خدمه بخش ، منشی بخش			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<ol style="list-style-type: none"> سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضاء گروه پرستاری نترل و نظارت بر انجام نظافت بخش کنترل و نظارت بر انجام اقدامات خاص پرستاری کنترل و تحویل وسایل و تجهیزات پزشکی بخش مربوطه مشارکت و همکاری در انجام احیا کنترل و چک ترالی احیا کنترل و نظارت بر روند اقدامات درمانی پرسنل شيفت مربوطه کنترل و چک داروهای مورد نیاز و اطلاع به سوپروایزر یا مسئول داروخانه جهت تهیه آن کنترل ورود و خروج همراهان و افراد متفرقه به بخش کنترل بر تقسیم کار پرسنل شيفت در صورت تغییر رژیم غذایی بیماران اطلاع به آشپزخانه جهت آماده نمودن رژیم غذایی خاص کنترل بر پذیرش بیماران بد حال و انجام اقدامات ایزولاسیون کنترل و نظارت بر پذیرش و ترخیص و انتقال بیماران پیگیری امور پاراکلینیکی و مشاوره بیماران تحویل بالینی بخش به سوپروایزر کشیک انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	مسئول شيفت بخش اعصاب و روان	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش اعصاب و روان	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

<p>تحصیلات : دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری ، آموزش پرستاری ، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی ، تکنولوژی گردش خون ، آموزش بهداشت ، آموزش پزشکی ، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری -مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمند شناسی ، آموزش پزشکی ، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p>
<p>تجربه : ۶ ماه سابقه کار در بخش اعصاب و روان و حداقل ۱ سال سابقه استخدامی.</p>
<p>توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری ،مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت‌های مراقبتی و توانبخشی ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایشهای خونی معمول ، کسب حداقل ۷۰٪ نمرات آزمون های دوره ای صلاحیت و توانمندی در بخش تصویربرداری ، توانایی مدیریت و تقسیم کار و سازماندهی کل بخش با هماهنگی مسئول بخش ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS-مدرک RN</p>
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز : آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p>
<p>سلسله مراتب سازمانی:</p>
<p>سطح بالاتر : سوپروایزر ، مسئول بخش ، مدیر خدمات پرستاری</p>
<p>هم رده : سایر پرستاران مسئولین شيفت</p>
<p>سطح پایین تر: پرستار ، کمک پرستار ، خدمه بخش ، منشی بخش</p>

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :

۱. سرپرستی ونظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضاء گروه پرستاری
۲. نترل ونظارت بر انجام نظافت بخش
۳. کنترل ونظارت بر انجام انجام اقدامات خاص پرستاری
۴. کنترل وتحویل وسایل وتجهیزات پزشکی بخش مربوطه
۵. مشارکت وهمکاری در انجام احیا
۶. کنترل وچک ترالی احیا
۷. کنترل ونظارت بر روند اقدامات درمانی پرسنل شيفت مربوطه
۸. کنترل وچک داروهای مورد نیاز و اطلاع به سوپروایزر یا مسئول داروخانه جهت تهیه آن
۹. کنترل ورود وخروج همراهان وافراد متفرقه به بخش
۱۰. کنترل بر تقسیم کار پرسنل شيفت
۱۱. در صورت تغییر رژیم غذایی بیماران اطلاع به آشپزخانه جهت آماده نمودن رژیم غذایی خاص
۱۲. کنترل بر پذیرش بیماران بد حال وانجام اقدامات ایزولاسیون
۱۳. کنترل ونظارت بر پذیرش و ترخیص وانتقال بیماران
۱۴. پیگیری امور پاراکلینیکی و مشاوره بیماران
۱۵. تحویل بالینی بخش به سوپروایزر کشیک
۱۶. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	مسئول شيفت بخش كودكان	كد شغل	F087,00
واحد تابعه	بخش كودكان	تاريخ ابلاغ :	95/5/15

شرایط احراز

<p>تخصصیات : دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری ، آموزش پرستاری ، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی ، تکنولوژی گردش خون ، آموزش بهداشت ، آموزش پزشکی ، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمند شناسی ، آموزش پزشکی ، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p>
<p>تجربه : ۶ ماه سابقه کار در بخش كودكان و حداقل ۱ سال سابقه استخدامی.</p>
<p>توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری ،مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت‌های مراقبتی و توانبخشی ، مهارت مشاوره دادن ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها ، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش‌های خونی معمول ، کسب حداقل ۷۰٪ نمرات آزمون های دوره ای صلاحیت و توانمندی در بخش تصویربرداری ، توانایی مدیریت و تقسیم کار و سازماندهی کل بخش با هماهنگی مسئول بخش ، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS- مدرک RN</p>
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز : آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری ، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار ، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p>
<p>سلسله مراتب سازمانی:</p>
<p>سطح بالاتر : سوپروایزر ، مسئول بخش ، مدیر خدمات پرستاری</p>
<p>هم رده : سایر پرستاران مسئولین شيفت</p>
<p>سطح پایین تر: پرستار ، کمک پرستار ، خدمه بخش ، منشی بخش</p>

شرح وظایف و اختیارات:

وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :

۱. سرپرستی ونظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضاء گروه پرستاری
۲. نترل ونظارت بر انجام نظافت بخش
۳. كنترل ونظارت بر انجام اقدامات خاص پرستاری
۴. كنترل وتحويل وسایل وتجهيزات پزشکی بخش مربوطه
۵. مشاركت وهمكاری در انجام احیا
۶. كنترل وچك تالی احیا
۷. كنترل ونظارت بر روند اقدامات درمانی پرسنل شيفت مربوطه
۸. كنترل وچك داروهای مورد نیاز و اطلاع به سوپروایزر یا مسئول داروخانه جهت تهیه آن
۹. كنترل ورود وخروج همراهان وافراد متفرقه به بخش
۱۰. كنترل بر تقسیم كار پرسنل شيفت
۱۱. در صورت تغییر رژیم غذایی بیمارار اطلاع به آشپزخانه جهت آماده نمودن رژیم غذایی خاص
۱۲. كنترل بر پذیرش بیمارارن بد حال وانجام اقدامات ایزولاسیون
۱۳. كنترل ونظارت بر پذیرش و ترخیص وانتقال بیمارارن
۱۴. پیگیری امور پاراكلینیکی و مشاوره بیمارارن
۱۵. تحويل بالینی بخش به سوپروایزر كشیک
۱۶. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

عنوان شغل	مسئول شیفت بخش نوزادان	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش نوزادان		تاریخ ابلاغ: ۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
<p>تحصیلات: دارا بودن حداقل کارشناسی در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری - مدرک تحصیلی دکترای فیزیولوژی سالمند شناسی، آموزش پزشکی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری</p>			
<p>تجربه: ۶ ماه سابقه کار در بخش نوزادان و حداقل ۱ سال سابقه استخدامی.</p>			
<p>توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل مسائل مبتنی براطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت‌های مراقبتی و توانبخشی، مهارت مشاوره دادن، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایشهای خونی معمول، کسب حداقل ۷۰٪ نمرات آزمون های دوره ای صلاحیت و توانمندی در بخش تصویربرداری، توانایی مدیریت و تقسیم کار و سازماندهی کل بخش با هماهنگی مسئول بخش، مهارت ثبت اطلاعات در سیستم HIS- مدرک RN</p>			
<p>دوره های آموزشی مورد نیاز: آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان</p>			
<p>سلسله مراتب سازمانی:</p>			
<p>سطح بالاتر: سوپروایزر، مسئول بخش، مدیر خدمات پرستاری</p>			
<p>هم رده: سایر پرستاران مسئولین شیفت</p>			
<p>سطح پایین تر: پرستار، کمک پرستار، خدمه بخش، منشی بخش</p>			
شرح وظایف و اختیارات:			
<p>وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p>			
<ol style="list-style-type: none"> سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضاء گروه پرستاری نترل و نظارت بر انجام نظافت بخش کنترل و نظارت بر انجام اقدامات خاص پرستاری کنترل و تحویل وسایل و تجهیزات پزشکی بخش مربوطه مشارکت و همکاری در انجام احیا کنترل و چک تالی احیا کنترل و نظارت بر روند اقدامات درمانی پرسنل شیفت مربوطه کنترل و چک داروهای مورد نیاز و اطلاع به سوپروایزر یا مسئول داروخانه جهت تهیه آن کنترل ورود و خروج همراهان و افراد متفرقه به بخش کنترل بر تقسیم کار پرسنل شیفت در صورت تغییر رژیم غذایی بیماران اطلاع به آشپزخانه جهت آماده نمودن رژیم غذایی خاص کنترل بر پذیرش بیماران بد حال و انجام اقدامات ایزولاسیون کنترل و نظارت بر پذیرش و ترخیص و انتقال بیماران پیگیری امور پاراکلینیکی و مشاوره بیماران تحویل بالینی بخش به سوپروایزر کشیک انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق 			



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداد ۱۷ شهرپور و مدرس

عنوان شغل	رئیس بخش اتاق عمل	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش اتاق عمل	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

تحصیلات : دارا بودن تخصص بیهوشی یا دارا بودن مدرک دکترای تخصصی جراحی مرتبط (جراحی عمومی، ارتوپدی، چشم، گوش و حلق و بینی، ارولوژی و مغز و اعصاب)
تجربه : ۱ سال سابقه کار در بیمارستان
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی، مهارت تصمیم‌گیری در مواقع بحرانی، مهارت‌های آموزشی و پژوهشی، مهارت انجام کار گروه
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی
سلسله مراتب سازمانی:
سطح بالاتر : ریاست
هم رده : سایر پزشکان متخصص
سطح پایین تر: پرسنل بخش اتاق عمل

شرح وظایف و اختیارات:

الف - کلیات

- بخش بالینی: عبارت از یک واحد بیمارستانی است که به نام یکی از رشته های تخصصی بالینی و در رابطه با قابلیت های آن رشته تشکیل شده است. که یکی از افراد عهده دار ریاست بخش می باشند.
- رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان منصوب می گردد.
- رئیس بخش ضمن حضور در بخش و انجام وظایف محوله، مسئول برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزشی، پژوهشی درمانی و اجرائی بخش نیز می باشد که ذیلا به تفصیل بیان می گردد.
- افراد آموزش گیرنده بطور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند. (کارآموز، کارورز، دستیار تخصصی فوق تخصصی و فلوشیپ) اطلاق می گردد.

ب) وظایف آموزشی

- در بدو ورود کلیه افراد آموزش گیرنده به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می نماید.
- طراحی الگو و روند مناسب آموزشی برای هر یک از گروههای آموزش گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت های بخش گردد از دیگر وظایف آموزشی رئیس بخش می باشد.
- در برنامه ریزی آموزش دانشجویان (در بخشهای بالینی که دانشجو دارند) نکات زیر لحاظ گردد:
- برنامه آموزشی دانشجویان از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر و سه روز در هفته تا ساعت ۵ بعدازظهر به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجو در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت های پزشکی بوده و حتی الامکان این فراگیری برایش ملموس باشد.
- در کلیه بخشهای داخلی (داخلی: نرولوژی، کودکان و...) و جراحی (جراحی عمومی: ارولوژی، ارتوپدی و زنان و...) برنامه مدون راندهای آموزشی تهیه شده و حداقل روزانه بمدت ۲ ساعت این برنامه های اجرا گردد. (در دست برنامه ریزی می باشد)
- برای هر ۲ ماه حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.

۶. همكاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی با سایر بخشها و گروهها را بعمل آورد.

ج- وظایف پژوهشی

- ۱- امور پژوهشی را با همكاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرحهای پژوهشی یا فعالیتهای پژوهشی دیگر به دانشگاه ارائه نماید.
- ۲- هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنرا عهده دار گردد.
- ۳- هماهنگی و همكاری های لازم با سایر بخشها و گروهها را جهت اجرای طرحهای پژوهشی بعمل آورد.
- ۴- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
- ۵- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با كمك سایر همكاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همكاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید.
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
- ۶- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با كمك سایر همكاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همكاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید.
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- در تمامی بخشهای جراحی و داخلی، رئیس بخش ضمن نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده های بیماران (جهت استفاده های آموزشی، پژوهشی و درمانی) نحوه تدوین خلاصه پرونده ها را مشخص نموده و در اختیار بقیه همكاران قرار بدهد.
- ۶- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه های بخش نظیر: برنامه عملیاتی، برنامه بهبود و بحث در خصوص بیماران فوت شده، تصمیم گیری در مورد بیماران خاص نظیر بیماران مرگ مغزی، End stage و ... با رئیس بخش است.
- ۷- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	رئيس بخش کودکان	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش کودکان	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
تحصیلات: دارا بودن مدرک دکترای تخصصی طب کودکان			
تجربه: ۳ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی، مهارت تصمیم‌گیری در مواقع بحرانی، مهارت‌های آموزشی و پژوهشی، مهارت انجام کار گروهی			
دوره‌های آموزشی مورد نیاز: اصول گزارش‌نویسی، مدرک دوره تکمیلی مصوب اداره سلامت کودکان			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر: ریاست			
هم‌رده: سایر پزشکان متخصص			
سطح پایین‌تر: پرسنل بخش کودکان			
شرح وظایف و اختیارات:			
الف - کلیات			
<ol style="list-style-type: none"> بخش بالینی: عبارت از یک واحد بیمارستانی است که به نام یکی از رشته‌های تخصصی بالینی و در رابطه با قابلیت‌های آن رشته تشکیل شده است. که یکی از افراد عهده‌دار ریاست بخش می‌باشند. رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان منصوب می‌گردد. رئیس بخش ضمن حضور در بخش و انجام وظایف محوله، مسئول برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزشی، پژوهشی درمانی و اجرائی بخش نیز می‌باشد که ذیلاً به تفصیل بیان می‌گردد. افراد آموزش‌گیرنده بطور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند. (کارآموز، کارورز، دستیار تخصصی فوق تخصصی و فلوشیپ) اطلاق می‌گردد. 			
ب) وظایف آموزشی			
<ol style="list-style-type: none"> در بدو ورود کلیه افراد آموزش‌گیرنده به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می‌نماید. طراحی الگو و روند مناسب آموزشی برای هر یک از گروه‌های آموزش‌گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت‌های بخش گردد از دیگر وظایف آموزشی رئیس بخش می‌باشد. در برنامه‌ریزی آموزش دانشجویان (در بخش‌های بالینی که دانشجویان دارند) نکات زیر لحاظ گردد: <p>برنامه آموزشی دانشجویان از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر و سه روز در هفته تا ساعت ۵ بعدازظهر به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجویان در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت‌های پزشکی بوده و حتی الامکان این فراگیری برایش ملموس باشد.</p> <ol style="list-style-type: none"> در کلیه بخش‌های داخلی (داخلی: نرولوژی، کودکان و...) و جراحی (جراحی عمومی: ارولوژی، ارتوپدی و زنان و...) برنامه مدون راندهای آموزشی تهیه شده و حداقل روزانه بمدت ۲ ساعت این برنامه‌های اجرا گردد. (در دست برنامه‌ریزی می‌باشد) برای هر ۲ ماه حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد. همکاری لازم جهت اجرای برنامه‌های آموزشی با سایر بخش‌ها و گروه‌ها را بعمل آورد. 			
ج - وظایف پژوهشی			
<ol style="list-style-type: none"> امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرح‌های پژوهشی یا فعالیت‌های پژوهشی دیگر به دانشگاه ارائه نماید. هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنرا عهده‌دار گردد. 			

۱۰. هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروهها را جهت اجرای طرحهای پژوهشی بعمل آورد.
۱۱. برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
۱۲. در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسب اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور ساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
- ۶- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید.
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسب اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور ساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- در تمامی بخشهای جراحی و داخلی، رئیس بخش ضمن نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده های بیماران (جهت استفاده های آموزشی و پژوهشی و درمانی) نحوه تدوین خلاصه پرونده ها را مشخص نموده و در اختیار بقیه همکاران قرار بدهد.
- ۶- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه های بخش نظیر: برنامه عملیاتی، برنامه بهبود و بحث در خصوص بیماران فوت شده، تصمیم گیری در مورد بیماران خاص نظیر بیماران مرگ مغزی، End stage و ... با رئیس بخش است.
- ۷- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.

عنوان شغل	رئیس بخش اورژانس	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش اورژانس	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

تحصیلات : دارا بودن مدرک دکترای تخصصی طب اورژانس ، دارا بودن مدرک دکترای تخصصی یکی از انواع طب بالینی ، دارا بودن مدرک دکترای حرفه ای پزشکی عمومی
تجربه : دکترای تخصصی یکی از انواع طب بالینی ۲ سال سابقه کار در اورژانس دکترای حرفه ای پزشکی عمومی ۴ سال سابقه کار در اورژانس
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری ، مهارت تصمیم گیری و برنامه ریزی ، مهارت تصمیم گیری در مواقع بحرانی ، مهارت‌های آموزشی و پژوهشی ، مهارت انجام کار گروهی
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ، اصول مدیریت
سلسله مراتب سازمانی:
سطح بالاتر : ریاست
هم رده : سایر پزشکان متخصص
سطح پایین تر: پرسنل بخش اورژانس

شرح وظایف و اختیارات:

الف - کلیات

بخش بالینی: عبارت از یک واحد بیمارستانی است که به نام یکی از رشته های تخصصی بالینی و در رابطه با قابلیت های آن رشته تشکیل شده است. که یکی از افراد عهده دار ریاست بخش می باشند.
رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان منصوب می گردد.
رئیس بخش ضمن حضور در بخش و انجام وظایف محوله، مسئول برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزشی، پژوهشی درمانی و اجرائی بخش نیز می باشد که ذیلا به تفصیل بیان می گردد.
افراد آموزش گیرنده بطور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند.
(کارآموز، کارورز، دستیار تخصصی فوق تخصصی و فلوشیپ) اطلاق می گردد .

ب) وظایف آموزشی

- در بدو ورود کلیه افراد آموزش گیرنده به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می نماید.
- طراحی الگو ورود مناسب آموزشی برای هریک از گروههای آموزش گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت های بخش گردد از دیگر وظایف آموزشی رئیس بخش می باشد.
- در برنامه ریزی آموزش دانشجویان (در بخشهای بالینی که دانشجو دارند) نکات زیر لحاظ گردد:
- برنامه آموزشی دانشجویان از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر و سه روز در هفته تا ساعت ۵ بعدازظهر به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجو در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت های پزشکی بوده و حتی الامکان این فراگیری برایش ملموس باشد.
- در کلیه بخشهای داخلی(داخلی: نرولوژی ، کودکان و...) و جراحی(جراحی عمومی : ارولوژی ، ارتوپدی و زنان و...) برنامه مدون راندهای آموزشی تهیه شده و حداقل روزانه بمدت ۲ ساعت این برنامه های اجرا گردد.(در دست برنامه ریزی می باشد)
- برای هر ۲ ماه حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.
- همکاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی با سایر بخشها و گروهها را بعمل آورد.

ج- وظایف پژوهشی

امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرحهای پژوهشی یا فعالیتهای پژوهشی دیگر به دانشگاه ارائه نماید. هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنرا عهده دار گردد. هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروهها را جهت اجرای طرحهای پژوهشی بعمل آورد. برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید. در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
- ۶- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید.
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- در تمامی بخشهای جراحی و داخلی، رئیس بخش ضمن نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده های بیماران (جهت استفاده های آموزشی، پژوهشی و درمانی) نحوه تدوین خلاصه پرونده ها را مشخص نموده و در اختیار بقیه همکاران قرار بدهد.
- ۶- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه های بخش نظیر: برنامه عملیاتی، برنامه بهبود و بحث در خصوص بیماران فوت شده، تصمیم گیری در مورد بیماران خاص نظیر بیماران مرگ مغزی، End stage و با رئیس بخش است.
- ۷- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	رئيس بخش آزمایشگاه	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش آزمایشگاه	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

تحصیلات : دارا بودن مدرک دکترای تخصصی پاتولوژی ، مدرک دکترای تخصصی علوم آزمایشگاهی، مدرک دکترای علوم آزمایشگاه
تجربه : ۱ سال سابقه کار در بیمارستان
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری ، مهارت تصمیم گیری و برنامه ریزی ، مهارت تصمیم گیری در مواقع بحرانی ، مهارت‌های آموزشی و پژوهشی ، مهارت انجام کار گروهی
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ، اصول مدیریت
سلسله مراتب سازمانی:
سطح بالاتر : ریاست
هم رده : سایر پزشکان متخصص
سطح پایین تر: پرسنل بخش آزمایشگاه

شرح وظایف و اختیارات:

الف - کلیات

بخش بالینی: عبارت از یک واحد بیمارستانی است که به نام یکی از رشته های تخصصی بالینی و در رابطه با قابلیت های آن رشته تشکیل شده است. که یکی از افراد عهده دار ریاست بخش می باشند.
رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان منصوب می گردد.
رئیس بخش ضمن حضور در بخش و انجام وظایف محوله، مسئول برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزشی، پژوهشی درمانی و اجرائی بخش نیز می باشد که ذیلا به تفصیل بیان می گردد.
افراد آموزش گیرنده بطور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند.
(کارآموز، کارورز، دستیار تخصصی فوق تخصصی و فلوشیپ) اطلاق می گردد .

ب) وظایف آموزشی

۱. در بدو ورود کلیه افراد آموزش گیرنده به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می نماید.
۲. طراحی الگو و روند مناسب آموزشی برای هریک از گروههای آموزش گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت های بخش گردد از دیگر وظایف آموزشی رئیس بخش می باشد.
۳. در برنامه ریزی آموزش دانشجویان (در بخشهای بالینی که دانشجو دارند) نکات زیر لحاظ گردد:
۴. برنامه آموزشی دانشجویان از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر و سه روز در هفته تا ساعت ۵ بعدازظهر به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجو در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت های پزشکی بوده و حتی الامکان این فراگیری برایش ملموس باشد.
۵. در کلیه بخشهای داخلی(داخلی: نرولوژی ، کودکان و...) و جراحی(جراحی عمومی : ارولوژی ، ارتوپدی و زنان و...) برنامه مدون راندهای آموزشی تهیه شده و حداقل روزانه بمدت ۲ ساعت این برنامه های اجرا گردد.(در دست برنامه ریزی می باشد)
۶. برای هر ۲ ماه حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.
۷. همکاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی با سایر بخشها و گروهها را بعمل آورد.

ج- وظایف پژوهشی

امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرحهای پژوهشی یا فعالیتهای پژوهشی دیگر به دانشگاه ارائه نماید. هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنرا عهده دار گردد. هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروهها را جهت اجرای طرحهای پژوهشی بعمل آورد. برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید. در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
- ۶- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید.
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- در تمامی بخشهای جراحی و داخلی، رئیس بخش ضمن نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده های بیماران (جهت استفاده های آموزشی، پژوهشی و درمانی) نحوه تدوین خلاصه پرونده ها را مشخص نموده و در اختیار بقیه همکاران قرار بدهد.
- ۶- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه های بخش نظیر: برنامه عملیاتی، برنامه بهبود و بحث در خصوص بیماران فوت شده، تصمیم گیری در مورد بیماران خاص نظیر بیماران مرگ مغزی، End stage و ... با رئیس بخش است.
- ۷- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.

عنوان شغل	رئیس بخش تصویربرداری	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش تصویربرداری	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

تحصیلات: دارا بودن مدرک دکترای تخصصی رادیولوژی
تجربه: ۱ سال سابقه کار در بیمارستان
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی، مهارت تصمیم‌گیری در مواقع بحرانی، مهارت‌های آموزشی و پژوهشی، مهارت انجام کار گروهی
دوره‌های آموزشی مورد نیاز: اصول گزارش‌نویسی، اصول مدیریت
سلسله مراتب سازمانی:
سطح بالاتر: رئیس بیمارستان
هم‌رده: سایر پزشکان متخصص
سطح پایین‌تر: پرسنل بخش رادیولوژی

شرح وظایف و اختیارات:

الف - کلیات

۱. رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان منصوب می‌گردد.
۲. رئیس بخش ضمن حضور در بخش و انجام وظایف محوله، مسئول برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزشی، پژوهشی درمانی و اجرائی بخش نیز می‌باشد که ذیلاً به تفصیل بیان می‌گردد.
۳. افراد آموزش‌گیرنده بطور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند. (کارآموز، کارورز، دستیار تخصصی فوق تخصصی و فلوشیپ) اطلاق می‌گردد.

ب) وظایف آموزشی

۱. در بدو ورود کلیه افراد آموزش‌گیرنده به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می‌نماید.
۲. طراحی الگو و روند مناسب آموزش برای هر یک از گروه‌های آموزش‌گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت‌های بخش گردد از دیگر وظایف آموزشی رئیس بخش می‌باشد.
- ۳- همکاری لازم جهت اجرای برنامه‌های آموزشی با سایر بخشها و گروهها را بعمل آورد.

ج- وظایف پژوهشی

- ۱- امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرحهای پژوهشی یا فعالیتهای پژوهشی دیگر به دانشگاه ارائه نماید.
- ۳- هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنرا عهده دار گردد.
- ۴- هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروهها را جهت اجرای طرحهای پژوهشی بعمل آورد.
- ۴- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
- ۵- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور ساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
- ۶- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور ساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۴- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه های بخش نظیر: برنامه عملیاتی، برنامه بهبود و... با رئیس بخش است.
- ۵- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	رئيس بخش جراحی	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش جراحی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

تحصیلات : دارا بودن مدرک دکترای تخصصی جراحی مرتبط (جراحی عمومی , ارتوپدی , چشم , گوش و حلق و بینی , اورولوژی و مغز و اعصاب)
تجربه : ۱ سال سابقه کار در بیمارستان
توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری ، مهارت تصمیم گیری و برنامه ریزی ، مهارت تصمیم گیری در مواقع بحرانی ، مهارتهای آموزشی و پژوهشی ، مهارت انجام کار گروهی
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ، اصول مدیریت
سلسله مراتب سازمانی:
سطح بالاتر : ریاست
هم رده : سایر پزشکان متخصص
سطح پایین تر: پرسنل بخش آزمایشگاه

شرح وظایف و اختیارات:

الف - کلیات

۱. بخش بالینی: عبارت از یک واحد بیمارستانی است که به نام یکی از رشته های تخصصی بالینی و در رابطه با قابلیت های آن رشته تشکیل شده است. که یکی از افراد عهده دار ریاست بخش می باشند.
۲. رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان منصوب می گردد.
۳. رئیس بخش ضمن حضور در بخش و انجام وظایف محوله، مسئول برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزش، پژوهشی درمانی و اجرایی بخش نیز می باشد که ذیلا به تفصیل بیان می گردد.
۴. افراد آموزش گیرنده بطور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند. (کارآموز، کارورز، دستیار تخصصی فوق تخصصی و فلوشیپ) اطلاق می گردد .

ب) وظایف آموزشی

۱. در بدو ورود کلیه افراد آموزش گیرنده به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می نماید.
۲. طراحی الگو و روند مناسب آموزش برای هر یک از گروههای آموزش گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت های بخش گردد از دیگر وظایف آموزش ریاست بخش می باشد.
۳. در برنامه ریزی آموزش دانشجویان (در بخشهای بالینی که دانشجویان دارند) نکات زیر لحاظ گردد:
برنامه آموزشی دانشجویان از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر و سه روز در هفته تا ساعت ۵ بعدازظهر به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجویان در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت های پزشکی بوده و حتی الامکان این فراگیری برایش ملموس باشد.
۴. در کلیه بخشهای داخلی (داخلی: نرولوژی ، کودکان و...) و جراحی (جراحی عمومی : اورولوژی ، ارتوپدی و زنان و...) برنامه مدون راندهای آموزش شی تهیه شده و حداقل روزانه بمدت ۲ ساعت این برنامه های اجرا گردد. (در دست برنامه ریزی می باشد)
۵. برای هر ۲ ماه حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.
۶. همکاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی با سایر بخشها و گروهها را بعمل آورد.

ج- وظایف پژوهشی

امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرحهای پژوهشی یا فعالیتهای پژوهشی دیگر به دانشگاه ارائه نماید.
هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنرا عهده دار گردد.
هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروهها را جهت اجرای طرحهای پژوهشی بعمل آورد.
برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
- ۶- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید.
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- در تمامی بخشهای جراحی و داخلی، رئیس بخش ضمن نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده های بیماران (جهت استفاده های آموزشی، پژوهشی و درمانی) نحوه تدوین خلاصه پرونده ها را مشخص نموده و در اختیار بقیه همکاران قرار بدهد.
- ۶- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه های بخش نظیر: برنامه عملیاتی، برنامه بهبود و بحث در خصوص بیماران فوت شده، تصمیم گیری در مورد بیماران خاص نظیر بیماران مرگ مغزی، End stage و ... با رئیس بخش است.
- ۷- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	رئيس بخش داخلی	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش داخلی	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

تحصیلات: دارا بودن مدرک دکترای فوق تخصصی داخلی، دارا بودن مدرک دکترای تخصصی داخلی
تجربه: حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی، مهارت تصمیم‌گیری در مواقع بحرانی، مهارت‌های آموزشی و پژوهشی، مهارت انجام کار گروهی
دوره های آموزشی مورد نیاز: اصول گزارش‌نویسی، اصول مدیریت
سلسله مراتب سازمانی:
سطح بالاتر: ریاست
هم رده: سایر پزشکان متخصص
سطح پایین‌تر: پرسنل بخش داخلی

شرح وظایف و اختیارات:

الف - کلیات

۱. بخش بالینی: عبارت از یک واحد بیمارستانی است که به نام یکی از رشته‌های تخصصی بالینی و در رابطه با قابلیت‌های آن رشته تشکیل شده است. که یکی از افراد عهده‌دار ریاست بخش می‌باشند.
۲. رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان منصوب می‌گردد.
۳. رئیس بخش ضمن حضور در بخش و انجام وظایف محوله، مسئول برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزشی، پژوهشی درمانی و اجرائی بخش نیز می‌باشد که ذیلاً به تفصیل بیان می‌گردد.
۴. افراد آموزش‌گیرنده بطور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند. (کارآموز، کارورز، دستیار تخصصی فوق تخصصی و فلوشیپ) اطلاق می‌گردد.

ب) وظایف آموزشی

۱. در بدو ورود کلیه افراد آموزش‌گیرنده به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می‌نماید.
۲. طراحی الگو و روند مناسب آموزش برای هر یک از گروه‌های آموزش‌گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت‌های بخش گردد از دیگر وظایف آموزشی رئیس بخش می‌باشد.
۳. در برنامه‌ریزی آموزش دانشجویان (در بخش‌های بالینی که دانشجویان دارند) نکات زیر لحاظ گردد:
برنامه آموزشی دانشجویان از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر و سه روز در هفته تا ساعت ۵ بعدازظهر به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجویان در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت‌های پزشکی بوده و حتی الامکان این فراگیری برایشان ملموس باشد.
۴. در کلیه بخش‌های داخلی (داخلی: نرولوژی، کودکان و...) و جراحی (جراحی عمومی: ارولوژی، ارتوپدی و زنان و...) برنامه‌مدون راندهای آموزشی تهیه شده و حداقل روزانه بمدت ۲ ساعت این برنامه‌های اجرا گردد. (در دست برنامه‌ریزی می‌باشد)
۵. برای هر ۲ ماه حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.
۶. همکاری لازم جهت اجرای برنامه‌های آموزشی با سایر بخش‌ها و گروه‌ها را بعمل آورد.

ج- وظایف پژوهشی

امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرحهای پژوهشی یا فعالیتهای پژوهشی دیگر به دانشگاه ارائه نماید.
هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنرا عهده دار گردد.
هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروهها را جهت اجرای طرحهای پژوهشی بعمل آورد.
برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
- ۶- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید.
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- در تمامی بخشهای جراحی و داخلی، رئیس بخش ضمن نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده های بیماران (جهت استفاده های آموزشی، پژوهشی و درمانی) نحوه تدوین خلاصه پرونده ها را مشخص نموده و در اختیار بقیه همکاران قرار بدهد.
- ۶- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه های بخش نظیر: برنامه عملیاتی، برنامه بهبود و بحث در خصوص بیماران فوت شده، تصمیم گیری در مورد بیماران خاص نظیر بیماران مرگ مغزی، End stage و ... با رئیس بخش است.
- ۷- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداد ۱۷ شهرپور و مدرس

عنوان شغل	رئیس بخش دیالیز	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش دیالیز	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
تحصیلات : دارا بودن مدرک دکترای تخصصی نفرولوژی، دارا بودن مدرک دکترای تخصصی داخلی با مدارک آموزشی معتبر بخش دیالیز، دارا بودن مدرک دکترای تخصصی داخلی با مدارک آموزشی معتبر دوره بخش دیالیز			
تجربه : حداقل ۲ سال سابقه کار در بخش دیالیز برای متخصص داخلی			
توانایی ها و مهارت‌های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری ، مهارت تصمیم گیری و برنامه ریزی ، مهارت تصمیم گیری در مواقع بحرانی ، مهارت‌های آموزشی و پژوهشی ، مهارت انجام کار گروهی			
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ، اصول مدیریت			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : ریاست			
هم رده : سایر پزشکان متخصص			
سطح پایین تر: پرسنل بخش دیالیز			

شرح وظایف و اختیارات:

الف - کلیات

۱. بخش بالینی: عبارت از یک واحد بیمارستانی است که به نام یکی از رشته های تخصصی بالینی و در رابطه با قابلیت های آن رشته تشکیل شده است. که یکی از افراد عهده دار ریاست بخش می باشند.
۲. رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان منصوب می گردد.
۳. رئیس بخش ضمن حضور در بخش و انجام وظایف محوله، مسئول برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزش، پژوهشی درمانی و اجرایی بخش نیز می باشد که ذیلا به تفصیل بیان می گردد.
۴. افراد آموزش گیرنده بطور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند. (کارآموز، کارورز، دستیار تخصصی فوق تخصصی و فلوشیپ) اطلاق می گردد.

ب) وظایف آموزشی

۱. در بدو ورود کلیه افراد آموزش گیرنده به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می نماید.
۲. طراحی الگو و روند مناسب آموزش برای هر یک از گروههای آموزش گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت های بخش گردد از دیگر وظایف آموزشی رئیس بخش می باشد.
۳. در برنامه ریزی آموزش دانشجویان (در بخشهای بالینی که دانشجویان دارند) نکات زیر لحاظ گردد:
- برنامه آموزشی دانشجویان از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر و سه روز در هفته تا ساعت ۵ بعدازظهر به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجویان در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت های پزشکی بوده و حتی الامکان این فراگیری برایش ملموس باشد.
۴. در کلیه بخشهای داخلی (داخلی: نرولوژی ، کودکان و...) و جراحی (جراحی عمومی : ارولوزی ، ارتوپدی و زنان و...) برنامه مدون راندهای آموزشی تهیه شده و حداقل روزانه بمدت ۲ ساعت این برنامه های اجرا گردد. (در دست برنامه ریزی می باشد)
۵. برای هر ۲ ماه حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.
۶. همکاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی با سایر بخشها و گروهها را بعمل آورد.

ج- وظایف پژوهشی

امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرحهای پژوهشی یا فعالیتهای پژوهشی دیگر به دانشگاه ارائه نماید. هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنرا عهده دار گردد. هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروهها را جهت اجرای طرحهای پژوهشی بعمل آورد. برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید. در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
- ۶- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید.
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- در تمامی بخشهای جراحی و داخلی، رئیس بخش ضمن نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده های بیماران (جهت استفاده های آموزشی، پژوهشی و درمانی) نحوه تدوین خلاصه پرونده ها را مشخص نموده و در اختیار بقیه همکاران قرار بدهد.
- ۶- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه های بخش نظیر: برنامه عملیاتی، برنامه بهبود و بحث در خصوص بیماران فوت شده، تصمیم گیری در مورد بیماران خاص نظیر بیماران مرگ مغزی، End stage و با رئیس بخش است.
- ۷- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	رئيس بخش CCU	كد شغل	F087,00
واحد تابعه	بخش CCU	تاريخ ابلاغ:	95/5/15

شرایط احراز

تحصيلات : دارا بودن مدرک دکترای تخصصی و يا بالاتر در رشته قلب و عروق ، دارا بودن مدرک دکترای تخصصی داخلی
تجربه : حداقل ۲ سال سابقه کار در بخش مراقبتهای ویژه برای متخصص داخلی
توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری ، مهارت تصمیم گیری و برنامه ریزی ، مهارت تصمیم گیری در مواقع بحرانی ، مهارتهای آموزشی و پژوهشی ، مهارت انجام کار گروهی
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ، اصول مدیریت
سلسله مراتب سازمانی:
سطح بالاتر : ریاست
هم رده : سایر پزشکان متخصص
سطح پایین تر: پرسنل بخش CCU

شرح وظایف و اختیارات:

الف - کلیات

۱. بخش بالینی: عبارت از یک واحد بیمارستانی است که به نام یکی از رشته های تخصصی بالینی و در رابطه با قابلیت های آن رشته تشکیل شده است. که یکی از افراد عهده دار ریاست بخش می باشند.
۲. رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان منصوب می گردد.
۳. رئیس بخش ضمن حضور در بخش و انجام وظایف محوله، مسئول برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزشی، پژوهشی درمانی و اجرائی بخش نیز می باشد که ذیلا به تفصیل بیان می گردد.
۴. افراد آموزش گیرنده بطور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند. (کارآموز، کارورز، دستیار تخصصی فوق تخصصی و فلوشیپ) اطلاق می گردد .

ب) وظایف آموزشی

۱. در بدو ورود کلیه افراد آموزش گیرنده به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می نماید.
۲. طراحی الگو و روند مناسب آموزش برای هر یک از گروههای آموزش گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت های بخش گردد از دیگر وظایف آموزش رئیس بخش می باشد.
۳. در برنامه ریزی آموزش دانشجویان (در بخشهای بالینی که دانشجو دارند) نکات زیر لحاظ گردد:
برنامه آموزشی دانشجویان از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر و سه روز در هفته تا ساعت ۵ بعدازظهر به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجو در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت های پزشکی بوده و حتی الامکان این فراگیری برایش ملموس باشد.
۴. در کلیه بخشهای داخلی(داخلی: نرولوژی ، کودکان و...) و جراحی(جراحی عمومی : ارولوژی ، ارتوپدی و زنان و...) برنامه مدون راندهای آموزش تهیه شده و حداقل روزانه بمدت ۲ ساعت این برنامه های اجرا گردد.(در دست برنامه ریزی می باشد)
۵. برای هر ۲ ماه حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.
۶. همکاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی با سایر بخشها و گروهها را بعمل آورد.

ج- وظایف پژوهشی

امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرحهای پژوهشی یا فعالیتهای پژوهشی دیگر به دانشگاه ارائه نماید.
هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنرا عهده دار گردد.
هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروهها را جهت اجرای طرحهای پژوهشی بعمل آورد.
برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
- ۶- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید.
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- در تمامی بخشهای جراحی و داخلی، رئیس بخش ضمن نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده های بیماران (جهت استفاده های آموزشی، پژوهشی و درمانی) نحوه تدوین خلاصه پرونده ها را مشخص نموده و در اختیار بقیه همکاران قرار بدهد.
- ۶- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه های بخش نظیر: برنامه عملیاتی، برنامه بهبود و بحث در خصوص بیماران فوت شده، تصمیم گیری در مورد بیماران خاص نظیر بیماران مرگ مغزی، End stage و ... با رئیس بخش است.
- ۷- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	رئيس بخش نوزادان	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش نوزادان	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

تحصیلات: دارا بودن مدرک دکترای تخصصی طب کودکان و دارا بودن مدرک دوره تکمیلی مصوب اداره سلامت کودکان .
تجربه: حداقل ۳ سال سابقه کار
توانایی ها و مهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری ، مهارت تصمیم گیری و برنامه ریزی ، مهارت تصمیم گیری در مواقع بحرانی ، مهارتهای آموزشی و پژوهشی ، مهارت انجام کار گروهی
دوره های آموزشی مورد نیاز: اصول گزارش نویسی ، اصول مدیریت
سلسله مراتب سازمانی:
سطح بالاتر: ریاست
هم رده: سایر پزشکان متخصص
سطح پایین تر: پرسنل بخش نوزادان

شرح وظایف و اختیارات:

الف - کلیات

۱. بخش بالینی: عبارت از یک واحد بیمارستانی است که به نام یکی از رشته های تخصصی بالینی و در رابطه با قابلیت های آن رشته تشکیل شده است. که یکی از افراد عهده دار ریاست بخش می باشند.
۲. رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان منصوب می گردد.
۳. رئیس بخش ضمن حضور در بخش و انجام وظایف محوله، مسئول برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزش، پژوهشی درمانی و اجرایی بخش نیز می باشد که ذیلا به تفصیل بیان می گردد.
۴. افراد آموزش گیرنده بطور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند. (کارآموز، کارورز، دستیار تخصصی فوق تخصصی و فلوشیپ) اطلاق می گردد .

ب) وظایف آموزشی

۱. در بدو ورود کلیه افراد آموزش گیرنده به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می نماید.
۲. طراحی الگو ورود مناسبت آموزش برای هر یک از گروههای آموزش گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت های بخش گردد از دیگر وظایف آموزش رئیس بخش می باشد.
۳. در برنامه ریزی آموزش دانشجویان (در بخشهای بالینی که دانشجویان دارند) نکات زیر لحاظ گردد:
برنامه آموزشی دانشجویان از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر و سه روز در هفته تا ساعت ۵ بعدازظهر به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجویان در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت های پزشکی بوده و حتی الامکان این فراگیری برایش ملموس باشد.
۴. در کلیه بخشهای داخلی (داخلی: نرولوژی ، کودکان و...) و جراحی (جراحی عمومی: ارولوژی ، ارتوپدی و زنان و...) برنامه مدون راندهای آموزش تهیه شده و حداقل روزانه بمدت ۲ ساعت این برنامه های اجرا گردد. (در دست برنامه ریزی می باشد)
۵. برای هر ۲ ماه حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.
۶. همکاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی با سایر بخشها و گروهها را بعمل آورد.

ج- وظایف پژوهشی

امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرحهای پژوهشی یا فعالیتهای پژوهشی دیگر به دانشگاه ارائه نماید.
هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنرا عهده دار گردد.
همانگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروهها را جهت اجرای طرحهای پژوهشی بعمل آورد.
برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
- ۶- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید.
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- در تمامی بخشهای جراحی و داخلی، رئیس بخش ضمن نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده های بیماران (جهت استفاده های آموزشی، پژوهشی و درمانی) نحوه تدوین خلاصه پرونده ها را مشخص نموده و در اختیار بقیه همکاران قرار بدهد.
- ۶- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه های بخش نظیر: برنامه عملیاتی، برنامه بهبود و بحث در خصوص بیماران فوت شده، تصمیم گیری در مورد بیماران خاص نظیر بیماران مرگ مغزی، End stage و ... با رئیس بخش است.
- ۷- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهءاء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	رئيس بخش ICU	کد شغل	F۰۸۷,۰۰
واحد تابعه	بخش ICU	تاریخ ابلاغ:	۹۵/۵/۱۵

شرایط احراز

تحصیلات : دارا بودن مدرک تکمیلی (فلوشیپ) یا فوق تخصصی بخش مراقبت های ویژه ، دارا بودن مدرک دکترای تخصصی بیهوشی یا سایر متخصصان بالینی مرتبط با نوع ICU
تجربه : حداقل ۳ سال سابقه کار در بخش مراقبتهای ویژه
توانایی ها ومهارتهای مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری ، مهارت تصمیم گیری و برنامه ریزی ، مهارت تصمیم گیری در مواقع بحرانی ، مهارتهای آموزشی و پژوهشی ، مهارت انجام کار گروهی
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ، اصول مدیریت
سلسله مراتب سازمانی:
سطح بالاتر : ریاست
هم رده : سایر پزشکان متخصص
سطح پایین تر: پرسنل بخش ICU

شرح وظایف و اختیارات:

الف - کلیات

۱. بخش بالینی: عبارت از یک واحد بیمارستانی است که به نام یکی از رشته های تخصصی بالینی و در رابطه با قابلیت های آن رشته تشکیل شده است. که یکی از افراد عهده دار ریاست بخش می باشند.
۲. رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان منصوب می گردد.
۳. رئیس بخش ضمن حضور در بخش و انجام وظایف محوله، مسئول برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموز شی، پژوهشی درمانی و اجرایی بخش نیز می باشد که ذیلا به تفصیل بیان می گردد.
۴. افراد آموزش گیرنده بطور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند. (کارآموز، کارورز، دستیار تخصصی فوق تخصصی و فلوشیپ) اطلاق می گردد.

ب) وظایف آموزشی

۱. در بدو ورود کلیه افراد آموزش گیرنده به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می نماید.
۲. طراحی الگو ورودن مناسب آموزش برای هر یک از گروههای آموزش گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت های بخش گردد از دیگر وظایف آموزش شی رئیس بخش می باشد.
۳. در برنامه ریزی آموزش دانشجویان (در بخشهای بالینی که دانشجو دارند) نکات زیر لحاظ گردد:
- برنامه آموزشی دانشجویان از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر و سه روز در هفته تا ساعت ۵ بعدازظهر به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجو در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت های پزشکی بوده و حتی الامکان این فراگیری برایش ملموس باشد.
۴. در کلیه بخشهای داخلی(داخلی: نرولوژی ، کودکان و...) و جراحی(جراحی عمومی : ارولوژی ، ارتوپدی و زنان و...) برنامه مدون راندهای آموزش شی تهیه شده و حداقل روزانه بمدت ۲ ساعت این برنامه های اجرا گردد.(در دست برنامه ریزی می باشد)
۵. برای هر ۲ ماه حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.
۶. همکاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی با سایر بخشها و گروهها را بعمل آورد.

ج- وظایف پژوهشی

امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرحهای پژوهشی یا فعالیتهای پژوهشی دیگر به دانشگاه ارائه نماید.
هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنرا عهده دار گردد.
هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروهها را جهت اجرای طرحهای پژوهشی بعمل آورد.
برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.
- ۶- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

- ۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و ... توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.
- ۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.
- ۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید.
- ۴- حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.
- ۵- در تمامی بخشهای جراحی و داخلی، رئیس بخش ضمن نظارت بر نحوه تکمیل و صحت اطلاعات پرونده های بیماران (جهت استفاده های آموزشی، پژوهشی و درمانی) نحوه تدوین خلاصه پرونده ها را مشخص نموده و در اختیار بقیه همکاران قرار بدهد.
- ۶- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه های بخش نظیر: برنامه عملیاتی، برنامه بهبود و بحث در خصوص بیماران فوت شده، تصمیم گیری در مورد بیماران خاص نظیر بیماران مرگ مغزی، End stage و ... با رئیس بخش است.
- ۷- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.

عنوان شغل	رئیس بخش فیزیوتراپی	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰
واحد تابعه	بخش فیزیوتراپی	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۵
شرایط احراز			
تحصیلات : دارا بودن مدرک دکترای تخصصی فیزیوتراپی			
تجربه : ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری ، مهارت تصمیم گیری و برنامه ریزی ، مهارت تصمیم گیری در مواقع بحرانی ، مهارت های آموزشی و پژوهشی ، مهارت انجام کار گروهی			
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ، اصول مدیریت			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : ریاست			
هم رده : سایر پزشکان متخصص			
سطح پایین تر: پرسنل بخش فیزیوتراپی			
شرح وظایف و اختیارات:			
وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :			
<ol style="list-style-type: none"> ۱- مسئول بخش فیزیوتراپی می بایست تا میزان ۵۰٪ در امور درمانی بیماران مطابق سایر فیزیوتراپیستهای بخش مشارکت نماید. ۲- نظارت بر حفظ و اجرای استانداردهای داخل بخش فیزیوتراپی مانند استانداردهای: تجهیزات، کارکنان، فضای فیزیکی، فرایندهای درمانی، تسهیلات، سلامت و ایمنی ۳- قبول مسئولیت فنی بخش ۴- برنامه ریزی آموزشی سالیانه و تهیه مواد و منابع علمی در جهت ارتقاء سطح علمی کارکنان بخش فیزیوتراپی ۵- ارتباط با بخش های کلینیکی و پاراکلینیکی دیگر در مراکز درمانی ۶- مراقبت از اصول اخلاق حرفه ای در داخل بخش فیزیوتراپی ۷- نظارت بر اجرای فعالیت آموزشی در بخش فیزیوتراپی ۸- تشکیل تیم توانبخشی در صورت نیاز ۹- تهیه مواد و منابع علمی برای پرسنل فیزیوتراپی ۱۰- اجرای نظارت بر حفظ شئون پزشکی و مقررات جاری کشور و دستورالعمل ها ۱۱- رعایت کامل آئین نامه ها و مقررات وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی ۱۲- رعایت کامل آئین نامه ها و مقررات معاونت درمان سازمان تامین اجتماعی ۱۳- تقسیم کار و تبیین شرح وظایف و اختیارات کلیه کارکنان ۱۴- نظارت بر عملکرد کیفی کارکنان بطور مستمر ۱۵- پیگیری جهت توسعه بخش فیزیوتراپی ۱۶- پیگیری در جهت تعمیر تجهیزات و ترمیم هرگونه خرابی ساختمان ۱۷- نظارت بر ورود نسخ و درخواست های فیزیوتراپی به بخش ۱۸- نظارت بر ورود کلیه مواد مصرفی و تجهیزات و انبارش آنها ۱۹- نظارت بر کلیه امور مستند سازی مانند پرونده نویسی، گزارش نویسی ۲۰- نظارت بر کلیه کادر درمانی و غیر درمانی شاغل در بخش فیزیوتراپی ۲۱- نظارت بر حفظ بهداشت بخش فیزیوتراپی ۲۲- بررسی و نظارت بر میزان رضایت مندی مراجعین به بخش فیزیوتراپی و نگهداری نتایج به صورت کتبی 			

- ۲۳- اختيار تفويض مسئولیت های فوق به افراد ذی صلاح
- ۲۴- پیشگیری و کنترل هرگونه بی نظمی و تنش
- ۲۵- برنامه ریزی برای حوادث غیرمترقبه و طرح تخلیه بخش در مواقع لزوم
- ۲۶- فرماندهی کارکنان و بیماران و مراجعین به بخش فیزیوتراپی در هنگام برخورد با حوادث غیرمترقبه
- ۲۷- پیشگیری و نظارت بر هرگونه حادثه جانی
- ۲۸- تهیه گزارش از حوادث حین کار برای بیمار یا کارکنان
- ۲۹- حضور در هنگام فعالیتهای بخش فیزیوتراپی یا جانشین قانونی
- ۳۰- گزارش بیماریهای واگیردار
- ۳۱- تشکیل شناسنامه بخش (کارکنان، تجهیزات، فضای فیزیکی)
- ۳۲- جمع آوری اطلاعات ورودی های به مراکز فیزیوتراپی
- ۳۳- تحلیل آمار عملکرد مرکز فیزیوتراپی
- ۳۴- ارسال اطلاعات بر اساس فرمت مربوطه به ستاد و معاونت
- ۳۵- دریافت دستورالعمل مربوطه و اجرای آن
- ۳۶- انجام امور محوله از طرف ریاست بیمارستان حدود اصول اخلاقی
- ۳۷- انجام جلسات ماهانه و مستمر با کادر درمانی در جهت نزدیک کردن نظرات و رفع مشکلات موجود
- ۳۸- نظارت بر سلامت کلیه تجهیزات بخش
- ۳۹- ممنوعیت هرگونه فعالیت غیرمرتبط در بخش فیزیوتراپی



کتابچه قوانین و مقررات اداری

مجتمع بیمارستانی
شهرداء ۱۷ شهريور و مدرس

عنوان شغل	رئيس بخش اعصاب و روان	کد شغل	۴۰۸۷،۰۰۰
واحد تابعه	بخش اعصاب و روان	تاریخ ابلاغ :	۹۵/۵/۱۳
شرایط احراز			
تحصیلات : دارا بودن مدرک دکترای تخصصی اعصاب و روان			
تجربه : ۱ سال سابقه کار در بیمارستان			
توانایی ها و مهارت های مورد نیاز: مهارت ارتباطی و رفتاری ، مهارت تصمیم گیری و برنامه ریزی ، مهارت تصمیم گیری در مواقع بحرانی ، مهارت های آموزشی و پژوهشی ، مهارت انجام کار گروهی			
دوره های آموزشی مورد نیاز : اصول گزارش نویسی ، اصول مدیریت			
سلسله مراتب سازمانی:			
سطح بالاتر : رئیس بیمارستان			
هم رده : سایر پزشکان متخصص			
سطح پایین تر: پرسنل بخش اعصاب و روان			
شرح وظایف و اختیارات:			
الف- کلیات			
<ol style="list-style-type: none"> بخش بالینی: عبارت از یک واحد بیمارستانی است که به نام یکی از رشته های تخصصی بالینی و در رابطه با قالبیت های آن رشته تشکیل شده است. که یکی از افراد عهده دار ریاست بخش می باشند. رئیس بخش توسط رئیس بیمارستان منصوب می گردد. رئیس بخش ضمن حضور در بخش و انجام وظایف محوله، مسئول برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام امور آموزشی، پژوهشی درمانی و اجرائی بخش نیز می باشد که ذیلا به تفصیل بیان می گردد. افراد آموزش گیرنده بطور عام به کلیه افرادی که جهت دریافت آموزش در بخش حضور دارند. (کارآموز، کارورز، دستیار تخصصی فوق تخصصی و فلوشیپ) اطلاق می گردد . 			
ب) وظایف آموزشی			
<ol style="list-style-type: none"> در بدو ورود کلیه افراد آموزش گیرنده به بخش، رئیس بخش یا نماینده وی با برگزاری جلسه توجیهی مناسب ایشان را با نحوه آموزش و مقررات بخش آشنا می نماید. طراحی الگو ورود مناسب آموزش برای هریک از گروههای آموزش گیرنده به نحوی که سبب حضور فعال تمام افراد در فعالیت های بخش گردد از دیگر وظایف آموزشی رئیس بخش می باشد. در برنامه ریزی آموزش دانشجویان (در بخشهای بالینی که دانشجویان دارند) نکات زیر لحاظ گردد: 			
<p>برنامه آموزشی دانشجویان از ساعت ۷/۳۰ صبح تا ۲ بعدازظهر و سه روز در هفته تا ساعت ۵ بعدازظهر به نحوی طراحی گردد که در تمامی ساعات حضور در بخش دانشجویان در حال فراگیری علم و یا کسب مهارت های پزشکی بوده و حتی الامکان این فراگیری برپایه ملموس باشد.</p>			
<p>۴ - در کلیه بخشهای داخلی(داخلی: نرولوژی ، کودکان و...) و جراحی(جراحی عمومی : ارولوژی ، ارتوپدی و زنان و...) برنامه مدون راندهای آموزشی تهیه شده و حداقل روزانه بمدت ۲ ساعت این برنامه های اجرا گردد.(در دست برنامه ریزی می باشد)</p>			

۵- برای هر ۲ ماه حداقل یک برنامه ژورنال کلاب با در نظر گرفتن تمامی جوانب، طراحی و اجرا گردد.

۶- همکاری لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی با سایر بخشها و گروهها را بعمل آورد.

ج- وظایف پژوهشی

۱- امور پژوهشی را با همکاری سایر اساتید طراحی نموده و در قالب طرحهای پژوهشی یا فعالیتهای پژوهشی دیگر به دانشگاه ارائه نماید.

۲- هدایت امور پژوهشی و نظارت بر حسن انجام آنرا عهده دار گردد.

۳- هماهنگی و همکاری های لازم با سایر بخشها و گروهها را جهت اجرای طرحهای پژوهشی بعمل آورد.

۴- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.

۶- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند.

د- وظایف اجرایی و درمانی:

۱- نیاز به تجهیزات مواد مختلف داروها و توسط رئیس بخش به ریاست بیمارستان اعلام و در این خصوص پی گیری های لازم بعمل آید.

۲- رئیس بخش یکی از اعضای شورای آموزشی بیمارستان می باشد که کلیه نظرات آموزشی بخش خود را می تواند در این شورا مطرح نماید.

۳- برنامه فعالیت و حضور هر یک از همکاران را در قسمتهای مختلف بخش (نظیر اطاق عمل، درمانگاه و...) را مشخص نماید. - حداقل یک هفته قبل از پایان هر ماه برنامه آنکالی را تعیین و به رئیس بیمارستان اعلام نموده و بر حسن اجرای آن و نحوه ارتباط و حضور اساتید، نظارت دقیق داشته باشد.

۵- برنامه کلی در جهت استفاده هر چه بیشتر و بهتر از بستر پژوهش در بخش خود طراحی نماید.

۶- در صورت نیاز پروتکل های خاص جهت انجام اقدامات تشخیصی و درمانی را با کمک سایر همکاران تهیه و آنها را به روز نمایند..

۶- مسئولیت تدوین و نظارت بر حسن اجرای سایر برنامه های بخش نظیر: برنامه عملیاتی، برنامه بهبود و بحث در خصوص بیماران فوت شده، تصمیم گیری در مورد بیماران خاص نظیر بیماران مرگ مغزی، End stage و با رئیس بخش است.

۷- نحوه انجام مشارکت و سرویس دهی های لازم برای سایر بخشها و گروهها را مشخص و بر روند اجرای آن نظارت نمایند.