

NB-HR-04/07

تاریخ تدوین: ۱۳۹۳/۰۸/۰۱

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۳/۰۷/۰۱



بیمارستان مفرح

[www.mofarahhospital.com](http://www.mofarahhospital.com)

# طبقه بندی مشاغل بیمارستان مفرح

## شرح وظایف و شرح پست های سازمانی

تصویب و ابلاغ کننده  
ریاست بیمارستان

## فهرست پست های سازمانی

صفحه	عنوان پست
۱	مسئول فنی
۲-۳	مسئول ایمنی
۴-۵	کارشناس هماهنگ کننده فعالیت های ایمنی بیمار
۶-۷	مدیر پرستاری
۸-۹	سوپروایزر بالینی (در گردش)
۱۰-۱۱	سوپروایزر کنترل عفونت
۱۲-۱۳	سوپروایزر آموزشی
۱۴-۱۶	سرپرستار بخش
۱۷-۱۹	پرستار
۲۰-۲۱	پرستار دیالیز
۲۲-۲۵	پرستار اورژانس و تریاژ
۲۶-۲۷	ماما
۲۸-۲۹	ماما درمانگاه
۳۰-۳۱-۳۲	پرستار نوزادان و کودکان
۳۳-۳۴	بهبیار
۳۵-۳۶	کمک بهیار
۳۷-۳۸	مسئول اتاق زایمان
۳۹-۴۰	پرستار ICU
۴۱-۴۲	منشی بخش
۴۳-۴۴	منشی درمانگاه
۴۵-۴۶	منشی سونوگرافی
۴۷-۴۸	واکسیناتور
۴۹-۵۰	متصدی اطلاعات
۵۱-۵۲	کارشناس اتاق عمل
۵۳-۵۴-۵۵	کاردان اتاق عمل
۵۶-۵۷	کارشناس هوشبری
۵۸-۵۹-۶۰	کاردان هوشبری
۶۱-۶۲	پرستار NICU

• توجه :

علاوه بر شرح وظایف ابلاغی بیمارستان که از طریق اتوماسیون اداری برای متصدی هر پست ارسال می شود ، مطالعه کتاب طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ، و شرح وظایف جامع سطوح و رده های پرستاری نیز الزامی است .

مسیر دستیابی به نسخه الکترونیکی کتب : کاشی ایده ، سامانه فراگیر آموزش ، کتابخانه الکترونیک

صفحه	عنوان پست
۶۳-۶۵	مدیر داخلی
۶۶-۶۷	منشی
۶۸-۶۹	مسئول فنی آزمایشگاه
۷۰-۷۱	سوپروایزر آزمایشگاه
۷۲-۷۴	کارشناس آزمایشگاه
۷۵-۷۷	کاردان آزمایشگاه
۷۸-۷۹	متصدی پذیرش آزمایشگاه
۸۰-۸۱	نمونه گیر و جوابده
۸۲	مسئول فنی رادیولوژی
۸۳-۸۴	کارشناس رادیولوژی
۸۵	مسئول فنی داروخانه
۸۶-۸۷	نسخه پیچ
۸۸-۸۹	مسئول بهبود کیفیت
۹۰-۹۱	مسئول کمیته های بیمارستانی
۹۲-۹۳	مسئول پذیرش و مدارک پزشکی
۹۴-۹۶	کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی
۹۷-۹۸	متصدی پذیرش
۹۹-۱۰۱	مسئول مددکاری و رسیدگی به شکایات
۱۰۲-۱۰۴	مسئول کارگزینی و تشکیلات
۱۰۵-۱۰۶	کارشناس امور اداری و کارگزینی
۱۰۷-۱۰۸	متصدی کارکرد کارکنان
۱۰۹-۱۱۰	مسئول دبیرخانه
۱۱۱-۱۱۳	مسئول تغذیه
۱۱۴-۱۱۵	سرآشپز
۱۱۶-۱۱۷	آشپز
۱۸-۱۱۹	کمک آشپز
۱۲۰-۱۲۱	کارگر آشپزخانه
۱۲۲-۱۲۴	مسئول بهداشت محیط
۱۲۵-۱۲۶	اپراتور امحاء زباله
۱۲۷-۱۲۸	کارگر رختشورخانه
۱۲۹-۱۳۰	مسئول تجهیزات پزشکی
۱۳۱-۱۳۲	مسئول رایانه و فناوری اطلاعات
۱۳۳-۱۳۵	مسئول ایمنی و بهداشت حرفه ای

## فهرست پست های سازمانی

صفحه	عنوان پست
۱۳۶-۱۳۷	سرنگهبان
۱۳۸-۱۳۹	نگهبان
۱۴۰-۱۴۱	مسئول تأسیسات و ساختمان
۱۴۲-۱۴۳	کارشناس برق و تأسیسات
۱۴۴-۱۴۵	تکنسین برق و تأسیسات
۱۴۶-۱۴۷	مسئول خدمات
۱۴۸-۱۴۹	راننده خودرو سبک
۱۵۰-۱۵۱	باغبان
۱۵۲-۱۵۳	کارگر خدمات عمومی
۱۵۴-۱۵۵	مدیر امور مالی
۱۵۶-۱۵۷	کارشناس حسابداری
۱۵۸-۱۵۹	مسئول امور بیمه
۱۶۰-۱۶۱	متصدی امور بیمه
۱۶۲-۱۶۳	حسابدار
۱۶۴-۱۶۵	مسئول صندوق و ترحیص
۱۶۶-۱۶۸	صندوقدار و محاسب
۱۶۹-۱۷۰	مسئول انبارها
۱۷۱-۱۷۲	انباردار عمومی (غیر پزشکی)
۱۷۳-۱۷۴	انباردار پزشکی
۱۷۵-۱۷۶	مدیر تدارکات
۱۷۷-۱۷۸	مسئول خرید
۱۷۹-۱۸۰	مسئول روابط عمومی
۱۸۱-۱۸۲	کارشناس IPD
۱۸۳-۱۸۴	پزشک IPD
۱۸۵-۱۸۶	پزشک معالج IPD
۱۸۷-۱۸۸	پزشک متخصص
۱۸۹-۱۹۰	پزشک عمومی
۱۹۱-۱۹۲	کارگر بخش
۱۹۳-۱۹۴	منشی دفتر پرستاری

## عنوان پست سازمانی: مسئول فنی

صفحه ۲ از ۲

## ۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات و منشور حقوق مددجویان، مبتنی بر فرآیند و استانداردهای پرستاری تحت نظارت (رئیس بیمارستان) انجام می دهد.

- حضور مستمر و فعال در مرکز در ساعتها و نوبتهای کاری درج شده در پروانه مسئول فنی و قبول 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 نایستی در محل دیگری (مطب ، بیمارستان و ... ) اشتغال داشته باشند و پروانه مسئولیت فنی همزمان نیز صادر نمی گردد.
  - نظارت بر کلیه امور فنی خدمات پزشکی و پیراپزشکی بیمارستان و پاسخگویی در ارتباط با اقدامات انجام شده مبتنی بر قوانین ،مقررات و دستورالعمل های وزارت
  - سرپرستی کلیه بخشهای بستری ، درمانگاه و فوریت های پزشکی (اورژانس)
  - ایجاد هماهنگی لازم بین واحدها و بخش های مختلف بیمارستانی و تشکیل جلسات مربوطه براساس دستورالعمل وزارت
  - نظارت بر انتخاب ، به کاری گیری و فعالیت نیروهای انسانی واجد شرایط و صلاحیت براساس ضوابط مورد قبول وزارت برای قسمت های مختلف بیمارستان و نظارت بر فعالیت های آنان بر اساس مقررات موجود
  - 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
  - کنترل و نظارت بر پذیرش موارد فوریت های پزشکی بدون پیش شرط و انجام خدمات درمانی لازم در مورد بیماران اورژانس و در صورت لزوم هماهنگی جهت اعزام بیمار به مراکز تخصصی واجد شرایط
  - تبصره - بخش فوریت های پزشکی بیمارستانها بر اساس تخصص هایی که مجوز آن 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 دیگر نایستی انتقال داده شودمگر 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.
  - نظارت بر رعایت تعرفه های مصوب
  - نظارت بر کیفیت و قابلیت استفاده تجهیزات و ملزومات پزشکی در بیمارستان.
  - کنترل و مراقبت وضعیت بهداشتی ، درمانی ، تجهیزات پزشکی و دارویی بیمارستان
  - ارتقاء سطح کیفی خدمات درمانی و فوریتهای پزشکی بیمارستان
  - جلوگیری از اعمال پزشکی غیر مجاز یا بدون اندیکاسیون های علمی
  - رسیدگی به شکایات بیماران در امور فنی و پاسخگویی به آنان و سایر مراجع ذیربط
  - نظارت بر جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به ارائه خدمات ، نحوه فعالیت بیمارستان و تهیه گزارش در صورت درخواست مراجع ذیربط براساس قوانین و دستورالعمل ها
  - رعایت و اعمال کلیه قوانین ، مقررات ، دستورالعملهای وزارت و موازین علمی ، فنی ، اسلامی و اخلاقی در مرکز
  - نظارت بر حفظ شئون پزشکی و اجرای ضوابط انطباق امور پزشکی با موازین شرع و دستورالعمل های مربوطه
  - نظارت 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 ف به معاونت بهداشت /مرکز بهداشت شهرستان مربوطه
  - مسئولین فنی موظفند علاوه بر انجام وظایف مربوطه در مدت مسئولیت فنی ، نواقص و ایرادهای فنی را علاوه برموسس 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.

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول ایمنی بیمار		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		ریاست	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	ایمنی بیمار		کارشناسی
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست			
رشته تحصیلی		تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
- مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی - پرستاری		دارابودن حداقل ۳ سال سابقه کار	دارابودن گواهی شرکت در دوره های آشنائی با بیمارستان های دوست دار ایمنی بیمار ( پایه و پیشرفته ) برگزار شده از سوی وزارت متبوع دارابودن گواهی شرکت در دوره های مدیریت خطر و ایمنی بیمار ، کار تیمی ، تحلیل ریشه ای علل و مهارتهای ارتباطی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- برخورداری از دانش و مهارت های پایه و تخصصی در ارتباط با ایمنی بیمار</li> <li>- توانائی به کارگیری و ایجاد شیوه مناسب برای برقراری ارتباط در خصوص ایمنی بیمار در بیمارستان</li> <li>- توانائی به کارگیری اثربخشی منابع و امکانات در جهت ارتقاء ایمنی بیمار</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی عمیق با بیماران</li> <li>- راهبری و مدیریت خطر و عوامل تهدید کننده ایمنی بیمار</li> <li>- توانائی گردآوری اطلاعات، تجزیه و تحلیل، استدلال و استنتاج و تهیه گزارش</li> <li>- آگاهی از چالش ها و موانع پیشرفت برنامه های مرتبط با ایمنی</li> <li>- توانائی تعیین شاخص های ایمنی در فواصل زمانی معین</li> <li>- تسلط بر روش های بهبود کیفیت به منظور ارتقاء ایمنی بیمار</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک متون مرتبط با وظائف پست مورد تصدی و جستجو در اینترنت</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزار های مورد نیاز شغل</li> </ul>			

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (ریاست) انجام می دهد.

۱. - مشارکت 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 بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار با همکاری ذینفعان
۴. شرکت و همکاری فعالانه در تدوین خط مشی ها و روش های اجرایی در سازمان به منظور اشاعه ارائه خدمات بهینه
۵. خودارزیابی 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
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 های بالینی و پیشنهاد موضوعات ممیزی بالینی بر اساس نتایج بازدید های 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 براساس نتایج تحلیل ریشه ای وقایع به منظور کاهش خطرات در سازمان
۱۴. بستر سازی و ایجاد شیوه مناسب برقراری ارتباط در خصوص موضوعات مرتبط به ایمنی بیمار در داخل بیمارستان
۱۵. نظارت بر انجام وظیفه سایر اعضای تیم ایمنی بیمار به منظور حسن اجرای وظایف

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: کارشناس هماهنگ کننده فعالیت های ایمنی بیمار		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		دفتر پرستاری	
۴- طبقات شغلی تخصیص یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۰۲۱	کارشناس ارشد پرستاری (۱)	۱۶
	۱۰۲۲	کارشناس ارشد پرستاری (۲)	۱۷
۱۰۲۳	کارشناس ارشد پرستاری (۳)	۱۸	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی</li> <li>- پرستاری</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>۵ سال سابقه کار در بخش های درمانی بیمارستانها در سطح سرپرست و سوپروایزر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با بیمارستانهای دوستدار ایمنی بیمار، مدیریت خطر و ایمنی بیمار و تحلیل ریشه ای عوامل تهدید کننده، مهارتهای رفتاری و ارتباطی، احیاء قلبی و ریوی پایه و کمک های اولیه، رعایت حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی، اهداف تولید و اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی</li> </ul>
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- برخورداری از دانش و مهارت های پایه و تخصصی در ارتباط با ایمنی بیمار</li> <li>- توانائی به کارگیری و ایجاد شیوه مناسب برای برقراری ارتباط در خصوص ایمنی بیمار در بیمارستان</li> <li>- توانائی به کارگیری اثربخشی منابع و امکانات در جهت ارتقاء ایمنی بیمار</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی عمیق با بیماران</li> <li>- راهبری و مدیریت خطر و عوامل تهدید کننده ایمنی بیمار</li> <li>- توانائی گردآوری اطلاعات، تجزیه و تحلیل، استدلال و استنتاج و تهیه گزارش</li> <li>- آگاهی از چالش ها و موانع پیشرفت برنامه های مرتبط با ایمنی</li> <li>- توانائی تعیین شاخص های ایمنی در فواصل زمانی معین</li> <li>- تسلط بر روش های بهبود کیفیت به منظور ارتقاء ایمنی بیمار</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک متون مرتبط با وظائف پست مورد تصدی و جستجو در اینترنت</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزار های مورد نیاز شغل</li> </ul>		



صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: کارشناس هماهنگ کننده فعالیت های ایمنی بیمار

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول ایمنی بیمار و مدیر پرستاری) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شنائی و مراقبت در نگهداری آن
- همکاری در تدوین اجرا و بازنگری برنامه سالیانه ایمنی بیمار در بیمارستان به منظور دستیابی به سطح یک استانداردهای بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار
- همکاری در خود ارزیابی استانداردهای الزامی بیمارستانهای دوستدار ایمنی بیمار در بیمارستان
- همکاری در بررسی سالانه فرهنگ ایمنی بیمار در بیمارستان و اقدام اصلاحی به منظور ارتقاء آن
- شرکت در بازدیدهای مدیریتی ایمنی بیمار و پیگیری انجام اقدامات اصلاحی و بازخورد به کارکنان
- همکاری در انجام ممیزیهای بالینی و پیشنهاد موضوعات ممیزی بالینی بر اساس نتایج بازدیدهای مدیریتی و تحلیل ریشه ای وقایع
- ایجاد و آموزش چگونگی استفاده از سیستم یادگیری و گزارش دهی اتفاقات ناخواسته در بیمارستان
- راهبری و مدیریت خطر موضوعات تهدید کننده ایمنی بیمار
- شرکت فعالانه در جلسات مرگ و میر و معلولیت ها و پیگیری اتفاقات تهدید کننده ایمنی بیمار جهت انجام تحلیل ریشه ای وقایع
- اقدام اصلاحی بر اساس نتایج تحلیل ریشه ای وقایع به منظور کاهش خطرات
- شرکت و همکاری فعالانه در تدوین خط مشی ها و روش های اجرایی به منظور اشاعه ارائه خدمات بهینه
- بستر سازی و ایجاد شیوه مناسب برقراری ارتباط در خصوص موضوعات مرتبط با ایمنی بیمار در داخل بیمارستان
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پی گیری در مورد رفع آنها
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- کوشش برای ارتقاء دانش و مهارت های شغلی و انتقال دانسته های به دیگران
- انجام سایر وظائف مربوط به شغل



۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات و منشور حقوق مددجویان، مبتنی بر فرآیند و استانداردهای پرستاری تحت نظارت مافوق سازمانی (رئیس بیمارستان) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار، با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی کارهای ارجاعی و گزارش های سوپروایزرها و سرپرستاران بخش ها
- رسیدگی به مسائل و مشکلات و تقاضاهای کارکنان تحت سرپرستی و پی گیری در مورد رفع آنها
- تدوین و اجرای برنامه های آموزش بیمار و خانواده بیمار
- ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی، درمانی و توانبخشی
- جلب مشارکت تیم بهداشتی برای دستیابی به اهداف
- ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزشی بالینی دانشجویان گروه پرستاری
- مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیت های بیمارستان
- تعیین و پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آن ها جهت اجرای برنامه های پرستاری
- مشارکت در طرح های پژوهشی و آموزشی
- برنامه ریزی و پیشنهاد جهت پیشگیری از عفونت (کنترل عفونت)
- برنامه ریزی و همکاری با سایر واحدهای ذیربط در جهت ارتقاء مهارت حرفه ای کارکنان پرستاری
- ارائه راهکارهای اساسی در برنامه ریزی جهت تامین رفاه کارکنان تحت نظارت با همکاری سایر واحدهای ذیربط
- تعیین و برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های بستری بر اساس استانداردهای علمی
- تعیین حدود و انتظارات و عوامل عملکردی در رده های مختلف شغلی با توجه به امکانات و شرح وظایف مصوب
- بکارگیری نیروی انسانی براساس توانائی افراد در شیفتهای مختلف کاری
- پیشنهاد استخدام و مصاحبه با داوطلبان انتخاب افراد صلاحیت دار و معرفی آنها به کارگزینی جهت بکارگیری
- پیشنهاد انتصاب و انتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست بیمارستان به منظور اشتغال در بخش های بیمارستان
- تصمیم گیری در مورد مرخصی ها ، ماموریتها و .... کارکنان گروه پرستاری
- رهبری و هدایت واحدهای ذیربط در جهت تحقق اهداف سازمانی
- ارائه الگوی مناسب پرستاری با برقراری ارتباط موثر ، عملکرد مطلوب ، حسن رفتار شغلی و ....
- اتخاذ تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت ایجاد و تقویت انگیزش در کارکنان (تشویق و تنبیه) گروه پرستاری
- تشکیل و اداره جلسات اختصاصی و ویژه در جهت حل مشکلات واحدهای ذیربط
- تامین نیازهای آموزشی کارکنان شامل : آشنا سازی پرسنل جدیدالورود با مقررات و خط مشی های سازمانی
- ارائه گزارش روزانه به رئیس بیمارستان و اجرای دستورات مافوق
- کنترل برنامه کار ماهانه پرسنل بخش ها
- شرکت در کمیته های بیمارستان به منظور ایجاد هماهنگی و پیشبرد امور
- کوشش در جذب نیروی انسانی برای بخش های بیمارستان در حد استانداردهای جهانی
- گزارش کارهای انجام شده به مافوق به صورت دوره ای و موردی
- گزارش موانع و مشکلات کار
- رعایت اصول و ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: سوپروایزر بالینی (در گردش)		۲- جایگاه سازمانی:		
۳- کد پست:		دفتر پرستاری		
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی
				مدرک تحصیلی
	۱۰۲۱	کارشناس ارشد پرستاری (۱)	۱۶	کارشناسی ارشد
	۱۰۲۲	کارشناس ارشد پرستاری (۲)	۱۷	کارشناسی ارشد
	۱۰۲۳	کارشناس ارشد پرستاری (۳)	۱۸	کارشناسی ارشد
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	کارشناسی ارشد در رشته های پرستاری یا مدیریت خدمات پرستاری		۴ سال تجربه به عنوان سرپرستار	الف) دوره های توجیهی و عمومی برای آشنائی با اهداف سازمانی و فعالیت های بیمارستان، قوانین و مقررات پرستاری، فرایند مراقبت از بیمار، منشور حقوق بیمار و حقوق مددجویان، مهارت های رفتاری و ارتباطی، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای- دوره مدیران میانی ب) دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید و اهداف سازمانی و سازمان و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آگاهی از اصول و مبانی نظری پرستاری و شناخت وظائف بخش ها و کادر پرستاری</li> <li>- تسلط بر فرآیند ارائه هر یک از خدمات پرستاری</li> <li>- آشنائی با قوانین و مقررات و استانداردها و نظام پرستاری و دستورالعمل های مربوط</li> <li>- داشتن علاقه و روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با مددجویان</li> <li>- توانائی برقراری ارتباط موثر و مناسب و احترام آمیز با دیگران</li> <li>- توانائی تصمیم گیری در شرایط بحرانی</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای</li> <li>- توانائی تجزیه و تحلیل و استدلال و استنتاج و تهیه گزارش</li> <li>- توانائی راهنمایی و توجیه کارکنان مادون</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات پزشکی</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مورد نیاز پست مورد تصدی</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای ارتقاء دانش و مهارت شغلی</li> <li>- داشتن علاقه برای انتقال تجربیات و دانسته ها به کارکنان و ارتقاء دانش و مهارت آنان</li> </ul>			

<p>۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات و منشور حقوق مددجویان، مبتنی بر فرآیند و استانداردهای پرستاری تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر پرستاری) انجام می‌دهد.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور به موقع و مرتب در محل کار، با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده</li> <li>- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن</li> <li>- بررسی امور ارجاعی و گزارش شیفت قبل</li> <li>- بازدید کلیه بخش‌ها و در صورت لزوم همراهی در ویزیت بیماران</li> <li>- همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف و خط مشی‌های واحدهای ذیربط با همکاری سایر مسئولین</li> <li>- ارائه پیشنهادات لازم در جهت ایجاد تغییرات مناسب در سیستم خدمات پرستاری و مامائی</li> <li>- مشارکت و همکاری در برنامه ریزی‌های آموزشی کارکنان، دانشجویان، مددجویان</li> <li>- برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و ترخیص بیماران</li> <li>- تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان و ارائه کنندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط</li> <li>- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف جهت ارائه خدمات مطلوب در واحدهای ذیربط</li> <li>- تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری (مربوط به کارکنان، مددجویان، محیط و ... ) و اقدام جهت حل آنها</li> <li>- مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری براساس توانائی‌ها و نیازها در واحدها و شیفتهای مختلف</li> <li>- ایجاد هماهنگی و شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم مابین افراد</li> <li>- شرکت در برنامه‌های آموزشی به منظور ارتقای سطح آگاهی و مهارت خود در جهت ارائه روش‌های مؤثرتر خدمات پرستاری و مامائی</li> <li>- مشارکت در کمیته‌های مختلف بیمارستانی و پرستاری (آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، نظارت و ارزشیابی، رفاهی، توانبخشی و ...)</li> <li>- تامین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریت‌ها (از لحاظ تامین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و ...)</li> <li>- هماهنگی در ارجاع مددجو به خانواده، مرکز آموزشی بهداشتی، درمانی و توانبخشی</li> <li>- نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری، رعایت ضوابط کاری، اخلاقی و ... طرح انطباق امور با موازین شرع )</li> <li>- نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ی ارائه خدمات پرستاری و مامائی مبتنی بر استانداردها با استفاده از ابزار مناسب (چک لیست و ...)</li> <li>- بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات ، ثبت و ارائه گزارش به مافوق</li> <li>- هدایت کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبت‌ها</li> <li>- ارائه راهنمایی‌های لازم به کارکنان پرستاری ، کمک و حمایت از آنها</li> <li>- مشارکت و همکاری در جهت تامین نیازهای آموزشی کارکنان پرستاری و مامائی شامل: آشنا سازی کارکنان جدیدالورود با مقررات خط مشی‌ها، شرح وظایف و ...</li> <li>- ثبت حوادث، وقایع غیر مترقبه، آمار بیماران بدحال، پذیرفته شده، ترخیصی، فوت شده و ... گزارش به مافوق</li> <li>- مشارکت ارزشیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامائی طبق عملکرد، رفتارهای شغلی و اخلاقی</li> <li>- همکاری و مشارکت در ارزشیابی اثر بخشی خدمات از طریق: حسابرسی کیفی- بررسی رضایتمندی مددجویان، بررسی رضایت مندی کارکنان</li> <li>- همکاری و مشارکت در ارزشیابی تأثیر برنامه‌های آموزشی بر کیفیت ارائه خدمات پرستاری</li> <li>- همکاری و مشارکت در ارزشیابی برنامه‌ها و خط مشی‌های مدون، جهت دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده</li> <li>- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری تجهیزات و داروها در واحدهای پرستاری و مامائی</li> <li>- نظارت بر حسن اجرای تعرفه‌های خدمات پرستاری</li> <li>- گزارش کارهای انجام شده به مافوق به صورت دوره ای و موردی</li> <li>- گزارش موانع و مشکلات کار</li> <li>- رعایت اصول و ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران</li> <li>- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل</li> </ul>
--

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: سوپروایزر کنترل عفونت		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		دفتر پرستاری	
۴- طبقات شغلی تخصیص یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	
		گروه	شرایط احراز گروه شغلی مدرک تحصیلی تجربه
	۱۰۲۱	۱۶	کارشناسی ارشد
	۱۰۲۲	۱۷	کارشناسی ارشد
	۱۰۲۳	۱۸	کارشناسی ارشد
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		دوره آموزشی و گواهینامه ها
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- پرستاری با گرایش آموزش پرستاری</li> <li>- پرستاری</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>الف) دوره های آموزش کنترل عفونت بیمارستانی و مدیریت میانی و دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با احیاء قلبی و ریوی پایه و کمک های اولیه، منشور حقوق مددجویان، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار و بهداشت و ایمنی و سلامت شغلی</li> <li>ب) دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی</li> </ul>
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولیت و اهداف سازمانی و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آگاهی از اصول و مبانی نظری پرستاری و شناخت وظایف بخش ها و کادر پرستاری</li> <li>- تسلط بر فرآیند ارائه هر یک از خدمات پرستاری</li> <li>- آشنائی با قوانین و مقررات و استانداردهای پرستاری و آشنائی با نظام پرستاری</li> <li>- داشتن علاقه و روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با مددجویان</li> <li>- شناخت عفونت های بیمارستانی، نحوه سرایت و نحوه پیشگیری از سرایت</li> <li>- توانائی برقراری ارتباط موثر و مناسب با دیگران و انجام کار گروهی و اداره جلسات</li> <li>- توانائی تجزیه و تحلیل و استدلال و تهیه گزارش های تحلیلی</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای ارتقاء دانش و مهارت شغلی</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات و متون مرتبط با عفونت بیمارستانی</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مورد نیاز شغل و جستجو در اینترنت</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای پیگیری کارها تا حصول نتیجه</li> </ul>		

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر پرستاری) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار، با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی کارهای ارجاعی
- شناخت منابع عفونت های بیمارستانی از طریق بررسی و پژوهش
- بکارگیری نتایج پژوهش ها و مطالعات جدید در انجام مراقبت ها برای پیشگیری و کنترل عفونت بیمارستانی
- همکاری در توسعه و اجرای برنامه های آموزشی برای کادر پرستاری، دانشجویان و سایر کارکنان به منظور پیشگیری و کنترل عفونت با همکاری سوپروایزر آموزشی
- شرکت در جلسات و دوره های آموزش که در رابطه با کنترل عفونت برای کادر پرستاری با سایر گروهها برگزار می شود.
- تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت.
- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکار مناسب به کمیته کنترل عفونت بیمارستان
- نیازسنجی آموزشی کارکنان بیمارستان در خصوص عفونت های بیمارستانی و پی گیری اثر بخشی آموزشی
- 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
- تهیه و تدوین دستوالعمل های کنترل عفونت در بخش های ویژه و سایر قسمتهای آسیب پذیر بر اساس استانداردهای مراقبت با همکاری کمیته کنترل عفونت
- نظارت و ارزشیابی از اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط کمیته کنترل عفونت در کلیه واحد های بیمارستانی و گزارش نتایج به کمیته مزبور
- نظارت و کمک در ایزولاسیون بیماران عفونی با توجه به خط مشی های کمیته و امکانات موجود
- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزشیابی و بروز عفونت در همه گیری های بیمارستانی.
- شرکت در جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارشات و دریافت دستوالعمل های اجرایی
- گزارش کارهای انجام شده به مافوق به صورت دوره ای و موردی
- گزارش موانع و مشکلات کار
- رعایت اصول و ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل



## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: سوپروایزر آموزشی		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		دفتر پرستاری	
۴- طبقات شغلی تخصیص یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی		گروه
	تجربه	مدرک تحصیلی	
		۱۰۲۱	کارشناس ارشد پرستاری (۱)
	۱۰۲۲	کارشناس ارشد پرستاری (۲)	۱۷
	۱۰۲۳	کارشناس ارشد پرستاری (۳)	۱۸
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه
	پرستاری با گرایش آموزش یا مدرک RN و گذراندن دوره ۴۰ ساعته مدیریت پرستاری		۴ سال تجربه در سرپرستاری
دوره آموزشی و گواهینامه ها			
الف) دوره های توجیهی و عمومی برای آشنائی با اهداف سازمانی و فعالیت های بیمارستان، قوانین و مقررات پرستاری، فرایند مراقبت از بیمار، منشور حقوق مددجویان بیمار و مهارت های رفتاری و ارتباطی، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای- دوره مدیران میانی			
ب) دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی			
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و سازمان و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آگاهی از اصول و مبانی نظری پرستاری و شناخت وظایف بخش ها و کادر پرستاری</li> <li>- تسلط بر فرآیند ارائه هر یک از خدمات پرستاری</li> <li>- آشنائی با قوانین و مقررات و استانداردها و نظام پرستاری</li> <li>- آشنائی با نظام پزشکی</li> <li>- داشتن علاقه و روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با مددجویان</li> <li>- توانائی تدوین برنامه های جامع آموزشی جهت ارتقاء دانش و مهارت کارکنان و نیل به اهداف سازمانی</li> <li>- توانائی ایجاد علاقه و انگیزه در کارکنان برای حضور موثر در دوره های آموزشی</li> <li>- توانائی نیاز سنجی آموزشی</li> <li>- توانائی ارزشیابی نتایج حاصل از دوره های آموزشی</li> <li>- توانائی برقراری ارتباط موثر و مناسب و احترام آمیز با دیگران و انجام کارگروهی</li> <li>- توانائی تجزیه و تحلیل و استدلال و استنتاج و تهیه گزارش های تحلیلی</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای ارتقاء دانش و مهارت شغلی</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات و متون مرتبط با پرستاری</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهات های icdl و نرم افزارهای مورد نیاز شغل و توانائی جستجو در اینترنت</li> </ul>		



۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط مسئولیت پژوهش و آموزش کارکنان را با تکیه بر منشور حقوق مددجویان و فرآیند و استانداردهای پرستاری، تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر پرستاری) برعهده دارد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار، با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده
- بررسی کارهای ارجاعی
- بررسی سیاست ها و خط مشی تولیت و مدیریت بیمارستان به منظور تعیین اهداف آموزشی
- اولویت بندی نیازهای آموزشی
- تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی
- اجرای برنامه های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروه ها
- تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیت های آموزشی بخش های مرتبط
- تهیه و تنظیم ابزار مناسب ارزیابی خدمات پرستاری مورد نیاز مددجویان
- هماهنگی در اجرای برنامه کار ورزی دانشجویان و کار آموزان گروه های پرستاری و مامایی
- پیشنهاد تهیه کتب، مجلات، جزوات و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی
- تشکیل کمیته آموزشی، پژوهشی پرستاری
- هماهنگی، همکاری و مشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاس های آموزش مداوم برابر برنامه جامع آموزشی واحد ذیربط
- پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزشی و پژوهشی
- همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحدها جهت نیاز سنجی آموزشی
- همکاری و هماهنگی با سوپر وایزر بالینی و کنترل عفونت، در امر آموزش
- همکاری و هماهنگی با سر پرستاران و مربیان در جهت ارتقاء سطح آموزش
- ارائه نوآوری ها و نتایج تحقیقات جدید (به شکل کنفرانس، جزوه / پمفلت و...)
- همکاری و مشارکت در انجام طرح های پژوهشی
- هدایت و آموزش کارکنان در راستای:
  - الف) حسابرسی کیفی خدمات پرستاری و مامایی
  - ب) ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه خدمات
  - ج) ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه آموزش به مددجو
- هدایت و آموزش کارکنان در اجرای برنامه های آموزشی واحدهای ذیربط
- تهیه جزوات، پوسترها، فیلم ها و پمفلت های آموزشی جهت کارکنان و مددجویان
- ثبت و گزارش کلیه فعالیت های آموزشی و نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری
- کنترل و نظارت بر آموزش های انجام شده در واحدهای ذیربط با استفاده از ابزار مناسب
- کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی در واحدها
- ارزیابی اثر بخشی آموزش های انجام شده از طریق: - کنترل و حسابرسی کیفی خدمات ارائه شده و - بررسی رضایت مندی بیماران و مددجویان
- بررسی رضایت مندی کارکنان از دوره های طی شده
- کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری (در شیفت های مختلف) در برنامه های آموزشی بر اساس برنامه آموزش مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان پرستاری و شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری
- گزارش کارهای انجام شده به مافوق به صورت دوره ای و موردی
- گزارش موانع و مشکلات کار
- رعایت اصول و ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: سرپرستار بخش		۲- جایگاه سازمانی:			
۳- کد پست:		مدیریت دفتر پرستاری			
۴- طبقات شغلی تخصیص یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی	
				مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۰۳۳	پرستار (۳)	۱۴	کارشناسی	۴
	۱۰۳۴	پرستار (۴)	۱۵	کارشناسی	۶
	۱۰۳۵	پرستار (۵)	۱۶	کارشناسی	۸
	۱۰۳۶	پرستار (۶)	۱۷	کارشناسی	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه		دوره آموزشی و گواهینامه ها
	پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری		۴ سال تجربه در پرستاری که حداقل دو سال آن در بخش ذیربط باشد.		الف) دوره های توجیهی و عمومی برای آشنائی با اهداف سازمانی و فعالیت های بیمارستان، قوانین و مقررات پرستاری، فرایند مراقبت از بیمار، منشور حقوق مددجویان، مهارت های رفتاری و ارتباطی، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای- دوره مدیران میانی ب) دوره های ویژه پست و بخش ذیربط طبق برنامه نیازسنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با اهداف تولیت و اهداف سازمانی و سازمان و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آگاهی از اصول و مبانی پرستاری و شناخت فعالیت های بخش مربوط</li> <li>- تسلط بر فرایند هر یک از خدمات پرستاری و مراقبتی بخش تحت سرپرستی</li> <li>- آشنائی با قوانین و مقررات و استانداردها و نظام پرستاری و دستورالعمل های مربوط</li> <li>- داشتن علاقه و روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی عمیق با مددجویان</li> <li>- توانائی برقراری ارتباط مناسب و موثر و احترام آمیز با دیگران</li> <li>- آشنائی کامل با اصول و مبانی بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای</li> <li>- توانائی تجزیه و تحلیل، استدلال و استنتاج و ارائه گزارش</li> <li>- توانائی تقسیم کار، نظارت، ایجاد هماهنگی و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی</li> <li>- آشنائی با اصطلاحات پزشکی و درمانی</li> <li>- توانائی کار با رایانه و نرم افزارهای مورد نیاز پست مورد تصدی</li> <li>- توانائی تصمیم گیری در شرایط بحرانی</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای ارتقاء دانش و مهارت شغلی</li> <li>- داشتن علاقه برای انتقال تجربیات و دانسته های خود به کارکنان مادون و ارتقاء دانش و مهارت آنان</li> </ul>				



## عنوان پست سازمانی: سرپرستار بخش

صفحه ۲ از ۳

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و منشور حقوق مددجویان، مبتنی بر فرآیند و استانداردهای پرستاری تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر پرستاری و سوپروایزر) انجام می‌دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار، با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی کارهای ارجاعی و گزارش شیفت قبل
- بررسی وضعیت مددجو در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان
- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی
- تنظیم برنامه کاری 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 جدید ورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنائی با سایر قسمتهای مرکز
- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی
- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان/ بیماران و خانواده و ... (مراقبت از خود و توانبخشی و ...)
- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین 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
- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان، مددجویان/ بیماران و ...)
- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
- انجام مراقبتهای پرستاری در مواقع اورژانس
- 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 واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل: درخواستها، وقایع غیر مترقبه حوادث، کمبودها و نقایص، نیازها و ...)
- بررسی گزارش های کارکنان تحت سرپرستی و پی گیری در این زمینه
- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، بازآموزی و ... کارکنان
- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه
- مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
- همکاری در برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران
- 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 و 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 شرعی

صفحه ۳ از ۳

عنوان پست سازمانی: سرپرستار بخش

- ارزشیابی اثر بخشی آموزشهای داده شده به کارکنان، مددجویان، خانواده و دانشجویان
- کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت بر اجرای آن، مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه
- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
- همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروههای بازرسی
- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه
- گزارش کارهای انجام شده به مافوق به صورت دوره ای و موردی
- گزارش موانع و مشکلات کار
- رعایت اصول و ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: پرستار		۲- جایگاه سازمانی:		۳- کد پست:	
		دفتر پرستاری			
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی	
				مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۰۳۱	پرستار (۱)	۱۲	کارشناسی	۰
	۱۰۳۲	پرستار (۲)	۱۳	کارشناسی	۲
	۱۰۳۳	پرستار (۳)	۱۴	کارشناسی	۴
	۱۰۳۴	پرستار (۴)	۱۵	کارشناسی	۶
	۱۰۳۵	پرستار (۵)	۱۶	کارشناسی	۸
	۱۰۳۶	پرستار (۶)	۱۷	کارشناسی	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		دوره آموزشی و گواهینامه ها		
	پرستاری		تجربه		
<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف سازمانی و فعالیت های بیمارستان، قوانین و مقررات پرستاری، فرایند مراقبت از بیمار و منشور حقوق مددجویان، مهارت های رفتاری و ارتباطی، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای</p> <p>ب) دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی</p>					
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و سازمان و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آگاهی از اصول و مبانی پرستاری</li> <li>- آگاهی از فرایند هر یک از خدمات پرستاری مرتبط با پست مورد تصدی</li> <li>- داشتن علاقه و روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حسن همدردی عمیق با مددجویان</li> <li>- داشتن حسن برخورد با دیگران</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای</li> <li>- توانائی کار با رایانه و نرم افزار های مورد نیاز پست سازمانی</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای</li> <li>- داشتن دقت و تمرکز بالا در انجام خدمات پرستاری</li> <li>- آمادگی پذیرش راهنمایی ها و دستورات مافوق</li> <li>- داشتن علاقه برای ارتقاء دانش و مهارت کارکنان مادون</li> <li>- توانائی در زمینه انجام معاینات بالینی و مراقبتی، پایش همودینامیک، محاسبات داروئی، تحلیل نتایج گازهای خونی و سایر آزمایش های خون، مراقبتی و توانبخشی، تزییقات و آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیماران و افراد خانواده آنان</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای کار های سرپائی</li> </ul>				

<p>۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و منشور حقوق مددجویان، مبتنی بر فرآیند و استانداردهای پرستاری تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار یا مسئول شیفت) انجام می دهد.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور به موقع و مرتب در محل کار، با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده</li> <li>- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن</li> <li>- بررسی دستورات مافوق و گزارش شیفت قبل</li> <li>- بازدید و کنترل مستمر وضعیت بیماران تحت نظارت</li> <li>- جلب اعتماد و اطمینان مددجو (فرد، خانواده و جامعه) و برقراری ارتباط حرفه ای موثر (آشناسازی با محیط، معرفی خود و همکاران به مددجو، پاسخ صحیح به سوالات، درخواستها و مشکلات با دادن اختیار به وی با بکارگیری مهارتهای کلامی و غیر کلامی و در نظر گرفتن تفاوتهای فردی مددجویان) تلاش در ایجاد محیطی امن و حفظ استقلال و کیفیت زندگی و سلامت مددجو</li> <li>- بررسی، شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده</li> <li>- تعیین، ثبت مشکلات، نیازهای بهداشتی مددجو و تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش، مهارت و پژوهش</li> <li>- برنامه ریزی اقدامات مراقبتی بر اساس اهداف و اولویتها و ثبت آن در پرونده</li> <li>- مشارکت و همکاری با پزشک در انجام معاینات و نظارت بر فعالیتهای تیم پیراپزشکی</li> <li>- انجام اقدامات مراقبتی براساس استانداردهای خدمات پرستاری و ثبت و پیگیری آن با توجه به :</li> </ul> <p>الف : نیازهای جسمی:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تامین بهداشت فردی (پوست، مو، دهان و ...)</li> <li>- خواب، استراحت و آسایش</li> <li>- تغذیه: تعیین نیازهای تغذیه ای و رژیم غذایی بیمار، سوندگذاری معده ( NGT )، گاوژ و انجام مراقبتهای لازم</li> <li>- تامین نیازهای دفعی بیمار، کنترل و ارزیابی عملکرد سیستم ادراری و گوارشی، سوندگذاری مثانه، شست و شوی مثانه، مراقبت از سوند و درن ها، لاواژها، مراقبت از کلتومی و انواع تنقیه</li> <li>- تنفس (تمرینات تنفسی، اکسیژن رسانی، ساکشن، مراقبت از لوله تراشه و تراکتوستومی)</li> <li>- گردش خون (کنترل علائم حیاتی)</li> <li>- 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 طبق نظر پزشک)</li> <li>- تعادل آب الکترولیتها (کنترل جذب و دفع، بررسی و حفظ تعادل الکترولیتی، توزین روزانه)</li> <li>- مراقبت از سیستم پوستی (مراقبت از پوست و مخاط، مراقبت از انواع زخمها، کشیدن بخیه ها)</li> <li>- مراقبت از سیستم عصبی (کنترل سطح هوشیاری بیمار و کنترل تحریکات محیطی مناسب)</li> <li>- حفظ و ارتقاء کیفیت زندگی و خودکفائی در فعالیتهای روزمره زندگی با مشارکت تیم توانبخشی، اعتلای مفهوم خود در بیمار، تطابق روانی و اجتماعی مددجو (تشویق بیمار به شرکت فعال تر در تصمیم گیری های درمانی خود و ... ) ایجاد محیط مناسب جهت تامین نیازهای معنوی و مذهبی مددجو- دفاع از حقوق مددجو بر اساس منشور حقوق بیمار</li> </ul> <p>ب: انجام مراقبتهای تشخیصی، درمانی تجویز شده در موارد زیر:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- دادن داروهای خوراکی، واژینال، رکتال، تزریقی (جلدی، زیر جلدی، وریدی، عضلانی و و اکسیناسیون)، مایعات وریدی ویال تزریق خون و فرآورده های آن، کنترل اثر درمان و پیشگیری از عوارض جانبی آنها، تغذیه کامل وریدی، انجام ECG - گذاشتن سوند فولی، گذاشتن سوند معده (NGT) گچ گیری، آتل گیری، کشش پوستی، بخیه لایه اول پوست، برقراری خط وریدی ( IV line )</li> </ul> <p>ج : انجام اقدامات اولیه احیاء قلبی ریوی تا حضور تیم احیاء</p> <p>ه : ارائه اقدامات پرستاری در انتقال بیمار از بخش به بخش دیگر و ارائه گزارشات مربوطه</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ارزشیابی نتایج خدمات ارائه شده به مددجو و در صورت لزوم بررسی و برنامه ریزی مجدد به منظور ارائه مراقبتهای لازم</li> </ul>
--

صفحه ۳ از ۳

عنوان پست سازمانی: پرستار

- ارائه اقدامات پرستاری جهت کنترل درد
- شرکت در تیم بحران و اجرای وظایف محوله از پیش تعیین شده در موقعیتها و حوادث غیر مترقبه
- اقدامات مناسب در جهت تامین ایمنی بیمار با مددجو و پیشگیری از حوادث احتمالی
- سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضای گروه پرستاری
- بررسی نیازهای آموزشی، تعیین سطح انگیزش، توسعه برنامه های آموزشی، ارجاع آموزش و ارزیابی یادگیری در مددجو، خانواده و جامعه به منظور تامین، حفظ و ارتقاء سطح سلامت
- ارائه اقدامات پرستاری قبل و بعد از عمل
- راهنمایی و مشاوره با مددجو، در صورت لزوم ارجاع به سایر منابع تخصصی، حمایتی و اجتماعی
- آماده سازی مددجو جهت ترخیص
- پیگیری و ارائه خدمات پرستاری و اقدامات مراقبتی در منزل پس از ترخیص با هماهنگی مرکز درمانی
- انجام اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونتها (آموزش و پژوهش)
- همکاری با گروه بهداشتی جهت رفع مشکلات محیطی، حفاظتی و خدماتی با استفاده از همفکری و همیاری و مشارکت جامعه (فرد، خانواده، گروه، مدرسه، کارخانه و ... ) و پیگیری آنها
- مراقبت از بیمار در حال احتضار و خانواده بیمار و نظارت بر امر مراقبت از جسد مطابق موازین شرعی
- تحویل بخش از پرسنل شیفت قبل و به پرسنل شیفت بعد بر بالین بیماران و گزارش اقدامات انجام شده
- شرکت و همراهی با پزشکان در ویزیت بیماران، گزارش و اقدامات انجام شده، مشاهدات و پاسخ های بیمار جهت تعیین خط مشی درمانی مناسب از سوی تیم پزشکی
- ثبت کلیه اقدامات انجام شده
- گزارش کارهای انجام شده به مافوق به صورت دوره ای و موردی
- گزارش موانع و مشکلات کار
- رعایت اصول و ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل





## عنوان پست سازمانی: پرستار دیالیز

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و منشور حقوق مددجویان، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار یا مسئول شیفت) انجام می‌دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار، با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی گزارش شیفت قبل و دستورات مافوق
- بازدید و کنترل مستمر وضعیت بیماران
- پذیرش و ارزیابی مددجو قبل از دیالیز
- بررسی و حمایت روانی - جسمی مددجو جهت دیالیز
- بررسی وضعیت مددجو از نظر انواع هپاتیت، HIV و انجام تدابیر لازم در صورت مثبت بودن آزمایشات فوق
- رعایت اصول جداسازی در صورت مثبت بودن آزمایشات فوق
- برنامه ریزی و اجرای واکسیناسیون بر اساس ضوابط مربوطه
- بررسی راههای دست یابی به عروق و انتخاب بهترین راه ممکن
- دستیابی به عروق به روش استاندارد از طریق فیستول / کاتترهای دو جداره/ کورتکس و سایر روش ها
- انجام مراقبت پرستاری از راه عروقی باز در مددجویان
- رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلاء به بیماری های منتقله از راه خون
- انتخاب صافی مناسب بر اساس وضعیت مددجو
- انجام بررسی آزمایشات قبل ، حین و بعد از دیالیز و تعیین شرایط دیالیز مددجو
- آماده کردن دستگاه دیالیز و وسایل مربوطه جهت وصل نمودن به مددجو
- ست کردن دستگاه به روش استاندارد، شستشو و آماده کردن ست و صافی دستگاه دیالیز
- اتصال مددجو به دستگاه دیالیز با توجه به وزن خشک و راه های دستیابی به عروق، تنظیم دستگاه براساس نیازهای خاص
- هماهنگی، کنترل و نظارت بر کالیبراسیون منظم و مستمر دستگاه های دیالیز و سیستم RO
- بررسی نتایج آزمایشات قبل و بعد از همودیالیز و گزارش موارد به پزشک
- ارائه تدابیر لازم در مواقع اضطراری از قبیل : پارگی ست و صافی، لخته شدن صافی، قطع برق، خرابی دستگاه
- ارائه مراقبت های خاص حین دیالیز جهت پیشگیری از عوارض، کنترل و درمان حین دیالیز از قبیل افت فشار خون، کرامپ عضلانی، درد سینه و سایر موارد
- بررسی وضعیت مددجو از نظر میزان نیاز هپارین و تنظیم دستگاه جهت تزریق هپارین
- بررسی مددجو و ارائه مراقبت های خاص دارویی با توجه به ویژگی های دارو به منظور پیشگیری از عوارض
- بررسی مددجو از نظر علائم کم خونی و اتخاذ تدابیر لازم با نظر پزشک
- تعیین و محاسبه میزان کفایت دیالیز در مددجویان و اتخاذ تصمیمات لازم با نظر پزشک
- جدا نمودن مددجو از دستگاه بعد از انجام دیالیز و انجام مراقبت های لازم حین قطع و بعد از دیالیز
- شستشوی دستگاه دیالیز بر اساس استانداردها
- هماهنگی جهت انجام کشت های منظم از دستگاه دیالیز
- تعیین نیاز های آموزشی و مشاوره با مددجو و خانواده مددجو و ارائه آموزش های لازم
- بررسی و اتخاذ تصمیمات لازم جهت دیالیز در منزل در صورت امکان
- بررسی وضعیت اقتصادی - اجتماعی مددجو و ارجاع وی به واحدهای ذیربط در صورت امکان
- هماهنگی با تیم درمان در انجام فرآیندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی
- ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۴

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: پرستار اورژانس و تریاژ		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		بخش اورژانس و تریاژ	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرايط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۰۳۱	پرستار (۱)	۱۲
	۱۰۳۲	پرستار (۲)	۱۳
	۱۰۳۳	پرستار (۳)	۱۴
	۱۰۳۴	پرستار (۴)	۱۵
	۱۰۳۵	پرستار (۵)	۱۶
	۱۰۳۶	پرستار (۶)	۱۷
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		دوره آموزشی و گواهینامه ها
	پرستاری		الف) دوره های اورژانس و تریاژ و دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف سازمانی و فعالیت های بیمارستان، قوانین و مقررات پرستاری، فرایند مراقبت از بیمار و منشور حقوق مددجویان، مهارت های رفتاری و ارتباطی، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای ب) دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و سازمان و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آگاهی از اصول و مبانی پرستاری و فوریت های پزشکی</li> <li>- آگاهی از فرایند هر یک از خدمات پرستاری مرتبط با پست مورد تصدی</li> <li>- داشتن علاقه و روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حسن همدردی عمیق با مددجویان</li> <li>- داشتن حسن برخورد با دیگران</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای</li> <li>- توانائی کار با رایانه و نرم افزار های مورد نیاز پست سازمانی</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای</li> <li>- داشتن دقت و تمرکز بالا در انجام خدمات پرستاری</li> <li>- آمادگی پذیرش راهنمایی ها و دستورات مافوق</li> <li>- داشتن علاقه برای ارتقاء دانش و مهارت کارکنان مادون</li> <li>- توانائی در زمینه انجام معاینات بالینی و مراقبتی، پایش همودینامیک، محاسبات داروئی، تحلیل نتایج گازهای خونی و سایر آزمایش های خون، تزریقات و آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی و توانبخشی به بیماران و افراد خانواده آنان</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای کار های سرپائی</li> </ul>		

<p>۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و منشور حقوق مددجویان، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار یا مسئول شیفت) انجام می‌دهد.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور به موقع و مرتب در محل کار، با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده</li> <li>- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن</li> <li>- بررسی گزارش شیفت قبل و دستورات مافوق</li> <li>- ارزیابی سریع اولیه از نظر شرایط تهدید کننده حیات در بیماران مراجعه کننده با وضعیت بحرانی</li> <li>- ارزیابی سیستماتیک ثانویه و سریع از سر تا پا برای شناسایی تمامی آسیب های احتمالی</li> <li>- ارزیابی و برآوردن نیازهای فوری بیماران مراجعه کننده به بخش اورژانس</li> <li>- تعیین اولویت تریاژ بیمار بر اساس روش تریاژ ESI</li> <li>- مشخص کردن زمان و محل ارجاع بیمار پس از تعیین اولویت بیماران (مثلا ارجاع به واحد Fast Track یا بخش اورژانس)</li> <li>- ثبت اطلاعات بیماران شامل مشخصات فردی و موارد ارزیابی شده در فرم تریاژ و پیوست آن به پرونده بیمار و ثبت مراتب در سیستم</li> <li>- اعلام کد و فراخوان تیم احیا بر بالین بیمار در صورت نیاز</li> <li>- انجام برخی اقدامات مراقبتی اولیه پرستاری بر اساس دستورالعمل تدوین شده در کمیته تریاژ مرکز درمانی مانند تجویز مسکن، استفاده از کمپرس یخ، آتل بندی، آغاز عملیات احیا و ...</li> <li>- اولویت بندی و هدایت بیماران به اتاق انتظار و بررسی متناوب وضعیت بالینی و تریاژ مجدد بیماران در انتظار</li> <li>- فراخوان پزشک اورژانس بر بالین بیمار بر اساس سطح تریاژ بیمار</li> <li>- کمک به حفظ آرامش بخش اورژانس، بیماران و همراهان وی با برقراری ارتباط مناسب با بیمار و همراهان</li> <li>- همراهی و همکاری با پزشک اورژانس در تصمیم گیری ها و سایر مراحل رسیدگی به وضعیت بیمار</li> <li>- اطمینان از عملکرد صحیح وسایل و تجهیزات اتاق CPR</li> <li>- اطمینان از کفایت داروها و سرمهای اتاق CPR</li> <li>- تحویل سریع و بدون وقفه بیمار بحرانی و بدحال</li> <li>- بررسی راه هوایی بیمار و اطمینان از برقراری راه هوایی مناسب</li> <li>- بررسی نبض محیطی و بررسی سطح هوشیاری بیمار</li> <li>- انجام اقدامات مقدماتی احیاء و انجام اقدامات پیشرفته احیاء شامل: برقراری راه هوایی مناسب، لوله گذاری در صورت عدم حضور پزشک - D.C. شوک و ...</li> <li>- گرفتن نمونه خون شریانی</li> <li>- مانیتورینگ قلبی و تشخیص دیس ریتمی های خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها</li> <li>- مانیتورینگ تخصصی بیمار و انجام پالس اکسی متری و تشخیص مشکلات تنفسی خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها</li> <li>- اکسیژن تراپی به روشهای غیر تهاجمی (بکارگیری انواع ماسک و کانولاها)</li> <li>- ساکشن کردن مددجو (دهانی، بینی حلقی، اندوتراکئال و تراکئوستومی)</li> <li>- ست کردن و اتصال بیمار به دستگاه تهویه مکانیکی</li> <li>- فلوتومی درمانی با تجویز پزشک</li> <li>- گرفتن ECG ۱۲، ۱۵ و ۱۸ لید</li> <li>- اندازه گیری قندخون مددجو با استفاده از دستگاه گلوکومتر</li> <li>- برقراری راه وریدی از طریق ورید ژگولار خارجی، داخلی و ورید ساب کلوین ...</li> <li>- ثبت گزارش و عملکرد تیم احیا</li> </ul>
--

**اورژانس عمومی:**

- تحویل بیمار از پرستار تریاژ یا پرستار CPR
- برقراری ارتباط مناسب و موثر با بیمار و همراهان وی
- کنترل وضعیت تنفس، قلب و عروق و هوشیاری و ... بیمار
- ثبت موارد غیر عادی نظیر نابینائی یا کم بینائی از یک چشم یا هر دو چشم - ناشنوائی - اختلال خلقی و ... در پرونده بیمار
- کنترل موارد حساسیتهای داروئی یا مصرف داروهای خاص و ثبت در پرونده
- کنترل و ثبت بیماری گذشته
- کنترل و ثبت موارد مربوط به آزار و اذیت کودکان - زنان - سالمندان و معلولین ذهنی و گزارش به مقام مسئول در بیمارستان
- کنترل عملکرد و تعداد مناسب تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت
- هماهنگی با واحدهای مختلف جهت انجام اقدامات کلینیکی و پاراکلینیکی
- گرفتن نمونه خون شریانی
- مانیتورینگ قلبی و تشخیص دیس ریتمی های خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها
- مانیتورینگ تنفسی بیمار و انجام پالس اکسی متری و تشخیص مشکلات تنفسی خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها
- اکسیژن تراپی به روشهای غیر تهاجمی (بکارگیری انواع ماسک و کانولاها)
- بکارگیری دستگاه تهویه مکانیکی
- ساکشن کردن مددجو (دهانی، بینی حلقی، اندوتراکئال و تراکئوستومی)
- فلبوتومی درمانی با تجویز پزشک
- گرفتن ECG ۱۲، ۱۵ و ۱۸ لید
- اندازه گیری قندخون مددجو با استفاده از دستگاه گلوکومتر .
- برقراری راه وریدی از طریق ورید ژگولار خارجی
- اندازه گیری CVP
- بکارگیری نبولایزر
- انجام CPR پیشرفته (بکارگیری دستگاه دفیبریلاتور- لوله گذاری و ...)
- گذاشتن پیس میکر موقت خارجی
- اندازه گیری فشارخون شریانی به روش تهاجمی
- کنترل و مراقبت از EVD (کاتتر داخلی بطن مغز)
- اندازه گیری فشار داخل مغزی
- گذاشتن NGT و OGT
- انجام گاوژ و لاواژ معده
- بکارگیری دستگاه همودیالیز و انجام همودیالیز در موارد اورژانس
- انجام دیالیز صفاقی در صورت نیاز
- اجرای پروتکل انفوزیون ترمبولیتیک (استرپتوکیناز، TAP و ...)، مخدر و سداتیو با تجویز پزشک
- اجرای پروتکل بحران در بخش اورژانس.

**اورژانس چشم:**

- تعیین مارکوس گان (کنترل مردمک چشم از نظر نقص عصبی آوران مردمک)
- انجام تست شیرمر جهت بررسی میزان اشک و شست و شوی مجرای اشکی
- برداشتن سوچور قسمت های خارجی چشم (پلک و مجرای اشکی چشمی)
- گذاشتن و خارج کردن لنزهای تماسی و پروتزه های چشمی
- شستشوی ساده چشم با سرم فیزیولوژی یا آب ساده

صفحه ۴ از ۴

## عنوان پست سازمانی: پرستار اورژانس و تریاژ

- شستشوی کامل چشم با استفاده از بلفارستات
- خارج کردن جسم خارجی سطحی از ملتحمه و بی حرکت کردن اجسام خارجی عمیق
- اندازه گیری و ثبت حدت بینائی (FC, LP, HM, اسنلن چارت)
- کنترل فشار چشم با استفاده از تونومتر
- تزریق زیر ملتحمه چشم
- گرفتن نمونه از ملتحمه جهت کشت
- کمپرس گرم و مرطوب
- معاینه سگمان قدامی چشم با استفاده از اسلیت لامپ

## اورژانس گوش و حلق و بینی:

- شستشوی گوش
- بررسی مایع خروجی از گوش از نظر افتراق با مایع CSF
- گذاشتن تامپون قدامی بینی
- خروج اجسام خارجی از حلق با استفاده از مانورهای هملیخ و ...

## اورژانس مسمومین:

- لاواژ معده
- دادن داروهای آنتی دوت بر طبق دستور پزشک
- درمان تشنج بیمار بر حسب دستور پزشک
- اندازه گیری گازهای خون شریانی و PH
- دادن شارکول فعال یا مسهل
- بررسی بیماریهای همراه
- سم زدایی فوری بر حسب نوع مسمومیت (استنشاقی، پوستی، خوراکی و غیره)
- کنترل اختلالات دمای بدن (هیپوترمی، هیپرترمی)
- رعایت کامل اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- رعایت مقررات و انضباط اداری
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- انجام سایر وظائف مربوط به شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: ماما		۲- جایگاه سازمانی:		
۳- کد پست:		اتاق زایمان- بخش زنان و زایمان		
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	
	شرایط احراز گروه شغلی		گروه	
	تجربه	مدرک تحصیلی		
	۱۰۶۱	ماما (۱)	۱۲	کارشناسی
	۱۰۶۲	ماما (۲)	۱۳	کارشناسی
	۱۰۶۳	ماما (۳)	۱۴	کارشناسی
	۱۰۶۴	ماما (۴)	۱۵	کارشناسی
۱۰۶۵	ماما (۵)	۱۶	کارشناسی	
۱۰۶۶	ماما (۶)	۱۷	کارشناسی	
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه	
	مامائی		دوره آموزشی و گواهینامه ها	
<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با قوانین و مقررات مامائی، فوریت های مامائی و زایمان، احیای نوزاد و مراقبت نوزادان نارس و پرخطر، احیاء قلبی و ریوی پایه و کمک های اولیه، حقوق گیرندگان خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت و بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی</p> <p>ب) دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی</p>				
<p>۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آگاهی کامل از اصول و مبانی نظری مامائی و توانائی کاربرد آنها</li> <li>- آشنائی با وظائف اتاق زایمان و کادر مامائی در کلیه سطوح</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با مددجویان</li> <li>- توانائی استفاده از دستگاه های تشخیصی و درمانی زنان و زایمان و آگاهی از عملکرد آنها</li> <li>- توانائی تصمیم گیری در شرایط بحرانی</li> <li>- توانائی انجام زایمان و مراقبت های بعد از زایمان</li> <li>- توانائی دادن مشاوره و راهنمایی به زنان باردار و خانواده ها قبل و بعد از زایمان</li> <li>- توانائی تشخیص بیماری های دوران بارداری</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای کارهای سرپائی</li> <li>- توانائی برقراری ارتباط و رفتار مناسب با بیمار</li> <li>- داشتن علاقه برای ارتقاء دانش و مهارت شغلی خود و افراد تحت سرپرستی</li> <li>- آمادگی پذیرش راهنمایی ها و دستورات مافوق</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی بهداشت و ایمنی حرفه ای</li> <li>- توانائی کار با رایانه و نرم افزارهای مورد نیاز پست مورد تصدی</li> </ul>				

**۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول اتاق زایمان یا مسئول شیفت) انجام می دهد.**

- حضور به موقع و مرتب در محل کار، با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی دستورات و کارهای ارجاعی
- تدوین برنامه های کاربردی به منظور بهبود کیفیت خدمات مامایی در بخش زایمان و سایر بخش های مرتبط
- مطالعه و شناسایی جمعیت ساکن در منطقه بیمارستان و برنامه ریزی برای مادران و کودکان تحت پوشش
- سرشماری و استخراج گروههای سنی و دفتر نویسی (مادر و کودک و واکسن) و ثبت زیج حیاتی و تجزیه و تحلیل شاخص های امور مامایی
- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات تعیین شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در رابطه با امور مامایی طبق دستورالعمل های مربوطه
- مشارکت در فرآیند آموزش بالینی دانشجویان مامایی (کاردانی و کارشناسی و کارشناسی ارشد) در بخشهای مامایی، زنان، اتاق زایمان، نوزادان، جراحی زنان و سایر بخش ها طبق کتابچه راهنمای بالینی
- بررسی آمار و علل مرگ و میر مادر و نوزاد در بخشهای بهداشتی
- انجام کلیه مراقبت های دوره ای مادر باردار
- پذیرش زائو در اتاق درد و زایمان
- معاینه فیزیکی و مامایی و در صورت لزوم معاینات واژینال و تشخیص موارد غیرطبیعی و ارجاع به پزشک
- درخواست امور پاراکلینیکی سونوگرافی، رادیوگرافی، تست بدون استرس (NST) در ختم حاملگی در صورت عدم وجود پزشک متخصص
- کنترل علائم حیاتی مادر و صدای قلب جنین و ثبت آن در فرم های مربوطه
- انجام القای زایمانی (اینداکشن) و تقویت و تشدید دردهای زایمانی با نظر پزشک متخصص زنان و زایمان در صورت لزوم
- انجام مراحل مختلف زایمان با نمایش سر (سه مرحله زایمانی)، دادن بی حسی موضعی و انجام اپی زیوتومی و ترمیم پارگی درجه یک و دو و ترمیم اپی زیوتومی در صورت لزوم
- سنجش آپگار و بررسی سلامت ظاهری نوزاد
- کمک به مادر در تغذیه نوزاد با شیر مادر، مراقبت از بند ناف و ...
- نظارت بر وضعیت درمانهای ساده علامتی در خانه های بهداشت و آموزش آن به به ورزان و مربیان و ...
- آموزش مادران و گروه های سنی مختلف در زمینه های بهداشت فردی و محیط و تغذیه و راههای پیشگیری از بیماریها
- تهیه پرونده جهت مادر و صدور خلاصه پرونده به بیمارستان و زایشگاه
- همکاری با پزشک در معاینه و تجویز دارو به بیماران در مراکز بهداشتی درمانی برای مادران و زنان باردار
- نظارت بر نظافت بخش مامائی و بهداشتی و انجام دستورات بهداشتی و فنی مربوط به مادر و نوزاد و مراقبت در اجرای این دستورات در مراحل پیش و پس از زایمان
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه
- معاینه وضعیت بهداشتی مقعدی بیماران و گزارش آن به مافوق به منظور پیشگیری و کاهش عفونت های زائو و نوزاد
- حضور به موقع و مرتب در محل کار، با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- گزارش کارهای انجام شده به مافوق به صورت دوره ای و موردی
- گزارش موانع و مشکلات کار
- رعایت اصول و ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل



## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مامای درمانگاه		۲- جایگاه سازمانی:		۳- کد پست:	
		درمانگاه			
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی	
				مدرك تحصیلی	تجربه
	۱۰۶۱	کاردان مامایی (۱)	۱۲	کارشناسی	۰
	۱۰۶۲	کاردان مامایی (۲)	۱۳	کارشناسی	۲
	۱۰۶۳	کاردان مامایی (۳)	۱۴	کارشناسی	۴
	۱۰۶۴	کاردان مامایی (۴)	۱۵	کارشناسی	۶
	۱۰۶۵	کاردان مامایی (۵)	۱۶	کارشناسی	۸
	۱۰۶۶	کاردان مامایی (۶)	۱۷	کارشناسی	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها	
	کاردانی مامائی			<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با قوانین و مقررات مامائی، فوریت های مامائی و زایمان، احیای نوزاد و مراقبت نوزادان نارس و پرخطر، احیاء قلبی و ریوی پایه و کمک های اولیه، حقوق گیرندگان خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت و بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی و اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی</p>	
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<p>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و تشکیلات بیمارستان</p> <p>- آگاهی کامل از اصول و مبانی نظری مامائی و توانائی کاربرد آنها</p> <p>- آشنائی با وظائف اتاق زایمان و کادر مامائی در کلیه سطوح</p> <p>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با مددجویان</p> <p>- توانائی استفاده از دستگاه های تشخیصی و درمانی زنان و زایمان و آگاهی از عملکرد آنها</p> <p>- توانائی تصمیم گیری در شرایط بحرانی</p> <p>- توانائی انجام زایمان و مراقبت های بعد از زایمان</p> <p>- توانائی دادن مشاوره و راهنمایی به زنان باردار و خانواده آنان قبل و بعد از زایمان</p> <p>- توانائی تشخیص بیماری های دوران بارداری</p> <p>- داشتن توانائی جسمانی برای کارهای سرپائی</p> <p>- توانائی برقراری ارتباط و رفتار مناسب با بیمار</p> <p>- داشتن علاقه برای ارتقاء دانش و مهارت شغلی خود و افراد تحت سرپرستی</p> <p>- آمادگی پذیرش راهنمایی ها و دستورات مافوق</p> <p>- آشنائی با اصول و مبانی بهداشت و ایمنی حرفه ای</p> <p>- توانائی کار با رایانه و نرم افزارهای مورد نیاز پست مورد تصدی</p>				



## عنوان پست سازمانی: مامای درمانگاه

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار) انجام می دهد.

- گرفتن شرح حال و انجام معاینات فیزیکی کامل به همراه مانورهای لئوپولد و معاینات ارزیابی لگن
- توزین، اندازه گیری فشارخون، بررسی ارتفاع رحم و رشد جنین و استماع صدای قلب جنین بصورت دوره ای
- درخواست آزمایش تشخیص حاملگی (خون، ادرار) و آزمایشات معمول حین حاملگی (کامل ادرار و کشت ادرار، BUN, CR, BLOOD, RH, HB, HCT, DIFF, CBC, FBC, VDRL, HBSAG, HBSAB و نیز تیتر سرخجه، کومبس غیر مستقیم در صورت لزوم و ارجاع موارد غیر طبیعی به پزشک متخصص
- درخواست سونوگرافی (جهت تعیین سن حاملگی و بررسی سلامت جنین)
- مشاوره و آموزش در مورد مشکلات و بیماریهای دوران بارداری داروها، سیگار، الکل و مواد مخدر و عوامل خطر محیطی و شغلی، ژنتیک، تغذیه، بهداشت دهان و دندان و بهداشت فردی و نیز آمادگی جسمی و روحی دوران بارداری، ترویج تغذیه با شیرمادر، مراقبت از نوزادان در منزل و پیشگیری از هیپوترمی و ...
- ارزیابی سلامت جنین ( بررسی حرکات جنین، NST)
- تجویز داروهای مجاز در حاملگی طبق لیست پیوست دستورالعمل های مربوطه
- تشخیص موارد غیر طبیعی در دوران بارداری و ارجاع به پزشک معالج
- کنترل مراجعین باردار درمانگاه و ثبت و تشکیل پرونده
- کمک در ثبت موالید از ساعت ۴-۲
- کمک در تهیه پمفلت آموزش جهت مراجعین درمانگاه
- معاینه وضعیت بهداشتی مقعدی زائو و گزارش آن به مافوق به منظور پیشگیری و کاهش عفونت های زائو و نوزاد
- گزارش کارهای انجام شده و موانع و مشکلات کار
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: پرستار نوزادان و کودکان		۲- جایگاه سازمانی: بخش نوزادان و کودکان		۳- کد پست:		۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	
کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی	تجربه	مدرک تحصیلی		
۱۰۳۱	پرستار (۱)	۱۲	کارشناسی	۰			
۱۰۳۲	پرستار (۲)	۱۳	کارشناسی	۲			
۱۰۳۳	پرستار (۳)	۱۴	کارشناسی	۴			
۱۰۳۴	پرستار (۴)	۱۵	کارشناسی	۶			
۱۰۳۵	پرستار (۵)	۱۶	کارشناسی	۸			
۱۰۳۶	پرستار (۶)	۱۷	کارشناسی	۱۰			
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست		دوره آموزشی و گواهینامه ها		رشته تحصیلی		تجربه	
		الف) دوره آموزش پرستاری و مراقبت از نوزادان و کودکان دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف سازمانی و فعالیت های بیمارستان، قوانین و مقررات پرستاری، فرایند مراقبت از بیمار و منشور حقوق مددجویان، مهارت های رفتاری و ارتباطی، احیای قلبی و ریوی پیشرفته ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای ب) دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی		پرستاری		یک سال تجربه در پرستاری	
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل		<ul style="list-style-type: none"> <li>- آگاهی از اصول و مبانی پرستاری</li> <li>- آگاهی از فرایند هر یک از خدمات پرستاری مرتبط با پست مورد تصدی</li> <li>- داشتن علاقه و روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با مددجویان</li> <li>- داشتن حسن برخورد با دیگران</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای</li> <li>- توانائی کار با رایانه و نرم افزار های مورد نیاز پست سازمانی</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای</li> <li>- داشتن دقت و تمرکز بالا در انجام خدمات پرستاری</li> <li>- آمادگی پذیرش راهنمائی ها و دستورات مافوق</li> <li>- داشتن علاقه برای ارتقاء دانش و مهارت کارکنان تحت سرپرستی</li> <li>- توانائی در زمینه انجام معاینات بالینی و مراقبتی، پایش همودینامیک، محاسبات دارویی، تحلیل نتایج گازهای خونی و سایر آزمایش های خون، تزریقات و آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی و توانبخشی به بیماران و افراد خانواده آنان</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای کار های سرپائی</li> </ul>					

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و منشور حقوق مددجویان، مبتنی بر فرآیند و استانداردهای مراقبتی تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار بخش یا مسئول شیفت) انجام می‌دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار، با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی دستورات مافوق و گزارش شیفت قبل
- بازدید و کنترل مستمر وضعیت نوزادان و کودکان بستری
- پذیرش نوزاد
- تحویل مدارک مددجو
- برقراری ارتباط مناسب با نوزاد و خانواده
- بررسی و ارزیابی وضعیت سلامت نوزاد و گزارش موارد غیر طبیعی با توجه به معیارهای استاندارد سلامت
- انجام مراقبت های پرستاری تخصصی از نوزادان نارس
- اجرای استانداردهای مراقبت های جداسازی به روش مستقیم و غیر مستقیم
- برقراری محیط ایمن و آرام به منظور پیشگیری از تحریکات عصبی
- ارائه مراقبت های ویژه به نوزادان تحت درمان با فتوتراپی، پیشگیری از عوارض آن در نوزاد
- انجام مراقبت های قبل ، حین و پس از فتوتراپی و پیشگیری از عوارض احتمالی نمونه گیری شریانی، وریدی و سایر ترشحات بدن نوزاد با مسئولیت پزشک
- گزارش و ثبت حجم خون گرفته شده جهت آزمایشات مکرر به منظور پیشگیری از کم خونی احتمالی نوزاد
- انجام تدابیر پرستاری لازم به منظور حفظ و تثبیت درجه حرارت نوزاد جهت پیشگیری از هیپوترمی/ هیپوترمی
- کنترل جذب و دفع به طور دقیق
- اکسیژن درمانی و پیشگیری از عوارض آن
- بررسی و ارزیابی وضعیت درد در نوزاد و استفاده از روش های کنترل درد
- مشاوره و آموزش به خانواده در مورد نحوه مراقبت بهداشتی از نوزاد
- مشاوره و آموزش در زمینه چگونگی شروع تغذیه با شیر مادر و تغذیه تکمیلی و از شیر گرفتن
- بکارگیری اصول صحیح مراقبت های پرستاری در زمینه مسائل و مشکلات شایع دوران نوزادی و شیر خواری (مراقبت از بند ناف، ورم ملتحمه، Diaper Rash و سایر موارد)
- انجام مراقبت های لازم قبل، حین و پس از تعویض خون
- اجرای دارو درمانی با توجه به میزان داروی تجویز شده
- مشاوره و آموزش مراقبت از نوزاد در منزل شامل واکسیناسیون، بهداشت جسمی، خواب و استراحت و سایر موارد
- آموزش در زمینه پیشگیری از بارداری های بی در پی
- پیگیری وضعیت نوزاد بی سرپرست و همکاری در ارجاع مناسب آنان
- هماهنگی و همکاری با مسئولین مربوطه مرکز به منظور ساماندهی نوزادان بی سرپرست
- ثبت کلیه موارد فوق الذکر

#### شرح وظایف تخصصی پرستاری کودکان:

- برقراری ارتباط مناسب با کودک و خانواده براساس رشد و تکامل کودک
- بررسی و ارزیابی وضعیت سلامت کودک و گزارش موارد غیر طبیعی و انحراف معیار های استاندارد سلامت
- بررسی و ارزیابی و وضعیت رشد و تکامل و انجام تدابیر متناسب با سن کودک

صفحه ۳ از ۳

## عنوان پست سازمانی: پرستار نوزادان و کودکان

- 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
- مشاوره و آموزش به خانواده، در مورد مراقبت از کودک با توجه به مراحل رشد و تکامل و مبتنی بر موازین بهداشت فردی
- 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
- برقراری محیطی شاد و مناسب برای کودک براساس مراحل رشد و تکامل کودک
- برقراری زمینه مناسب جهت بازی با تاکید بر ضرورت وجود اتاق بازی در کلیه بخش های کودکان به منظور استمرار رشد و تکامل و کاهش اضطراب کودک
- 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
- برقراری تعامل و حمایت روحی و روانی از کودک به منظور کاهش درد و اضطراب
- مشاوره و آموزش به والدین جهت تغذیه با شیر مادر برای نوزاد و کودکان زیر ۲ سال
- هماهنگی جهت تغذیه کودک متناسب با سن و تشخیص مددجوی و آموزش آن به والدین
- ارزیابی وضعیت سلامت و بهداشت دهان و دندان در کودک ، آموزش به والدین و ارجاع کودک در صورت لزوم
- ارزیابی وضعیت سلامت روانی کودک و خانواده اطلاع به پزشک و در صورت نیاز انجام مشاوره های ضروری
- حمایت روانی از کودک و والدین در حد امکان جهت پیشگیری از محرومیت های عاطفی
- برگزاری شرایط و امکانات حضور و اقامت یکی از والدین در کنار کودک (با توجه به امکانات)
- رعایت اصول و اعتقادات صحیح والدین کودک و احترام به آن در انجام مراقبت ها از کودک
- بررسی و شناسایی موارد کودک آزاری و غفلت از مراقبت از کودک و گزارش به پزشک
- کنترل برنامه واکسیناسیون و رسم نمودار سلامتی کودک
- هماهنگی و همکاری با مسئولان جهت کمک به تحصیل کودک با بستری طولانی
- در صورت نیاز هماهنگی، همکاری، پیگیری و ارجاع کودک به مراکز حمایتی و توانبخشی
- ثبت کلیه موارد فوق الذکر
- گزارش کارهای انجام شده به مافوق به صورت دوره ای و موردی
- گزارش موانع و مشکلات کار
- رعایت اصول و ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: بهیار		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		بخش های بیمارستان	
۴- طبقات شغلی تخصیص یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۰۴۱	بهبیار (۱)	۹
	۱۰۴۲	بهبیار (۲)	۱۰
	۱۰۴۳	بهبیار (۳)	۱۱
	۱۰۴۴	بهبیار (۴)	۱۲
	۱۰۴۵	بهبیار (۵)	۱۳
۱۰۴۶	بهبیار (۶)	۱۴	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	بهبیاری- پرستاری، مامائی، بهداشت عمومی		الف) دوره های توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف سازمانی و فعالیت های بیمارستان، کنترل علائم حیاتی و مراقبت های پرستاری، تزریقات و مراقبت های محل تزریق، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی، احیاء قلبی و ریوی و کمک های اولیه، رعایت حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران و مهارت های رفتاری و ارتباطی ب) دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید و اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- توانائی کار با ابزارها و دستگاه های بیمارستانی در بخش مربوطه</li> <li>- توانائی استفاده از گرما سنج های پزشکی، استحمام بیمار، استفاده از کمپرس های سرد و گرم درمانی و تغذیه بیمار</li> <li>- توانائی کنترل علائم حیاتی و گرفتن نمونه های آزمایشگاهی</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی بهیاری و توانائی اعمال آن در حیطة وظائف محوله</li> <li>- توانائی انجام تزریقات وریدی و عضلانی</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با مددجویان</li> <li>- توانائی گزارش کردن وضعیت بیمار</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای کارهای سرپائی و جابجا کردن بیمار</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: بهیار

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط و منشور حقوق مددجویان، مبتنی بر فرآیند و استانداردهای مراقبتی تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار / پرستار / مسئول شیفت) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار، با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- کسب دستور و برنامه کار از مسئول شیفت
- کمک در امر پذیرش، ترخیص و انتقال مددجویان به/ از مراکز بهداشتی درمانی و انتقال بیمار از بخش به بخش دیگر
- تامین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو شامل: تامین بهداشت پوست و مو تامین بهداشت دهان و دندان
- 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)
- تامین نیازهای دفعی مددجو: (استفاده از لوله، لگن، انما، تعویض، کیسه کلاستونی و ...)
- کمک در حفظ درجه حرارت طبیعی بدن (استفاده از کیف آب گرم، یخ، پاشویه و غیره)
- آماده نمودن تخت ها (با بیمار، بدون بیمار) و برانکارد
- کمک به خروج بیمار از تخت و راه رفتن وی
- کنترل علائم حیاتی، جذب و دفع مایعات و ثبت در پرونده
- گرفتن نمونه های آزمایشگاهی شامل، مدفوع، ادرار، خلط
- حضور در زمان تحویل شیفت با حضور پرسنل و گزارش اقدامات انجام شده
- برقراری ارتباط موثر و مداوم با مددجویان و پاسخ به آنها و ملاحظه کلیه تغییرات حال مددجویان و گزارش به سرپرست مربوطه و ارائه آموزش های لازم به مددجو و همکاران زیر گروه
- گزارش و ثبت مراقبتهای انجام شده بطور کامل از بیمار در پرونده بالینی بیمار
- انجام آمادگی های قبل و پس از عمل جراحی براساس استانداردهای موجود پرستاری
- پذیرش و آماده سازی مددجو جهت ترخیص و انتقال
- آماده کردن بیمار در موارد لزوم جهت انجام معاینات پزشکی با رعایت منشور حقوق بیمار شامل (برقراری ارتباط/ دادن وضعیت مناسب به- بیمار/ برداشتن پوش از محل معینه و د رمعرض قراردادن آن/ حفظ محیط مناسب جهت معاینه / در دسترس قراردادن وسایل معاینه)
- آماده کردن وسایل جهت استریلیزاسیون
- انجام پروسیجرهائی مانند تعویض پانسمان، انجام EKG، کشیدن بخیه، تزریقات (عضلانی، زیر پوستی، داخل پوستی، تزریق واکسن)- کمپرس ها تحت نظارت مسئول شیفت
- کمک در امر توانبخشی مددجو (مانند کمک در بکار بردن چوب زیر بغل و پروتزها)
- انجام مشارکت در امور مراقبت از جسد طبق موازین شرعی
- حفظ امنیت بیمار در رابطه با پیشگیری از بروز حوادث احتمالی
- شرکت در کلاس های ضمن خدمت و بازآموزی مصوب
- انجام سایر امور حرفه ای طبق دستور مسئول شیفت
- گزارش کارهای انجام شده به مافوق به صورت دوره ای و موردی
- گزارش موانع و مشکلات کار
- رعایت اصول و ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: کمک بهیار		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		بخشهای بیمارستان	
کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی
			مدرك تحصیلی
۱۰۵۱	کمک بهیار (۱)	۷	دیپلم
۱۰۵۲	کمک بهیار (۲)	۸	دیپلم
۱۰۵۳	کمک بهیار (۳)	۹	دیپلم
۱۰۵۴	کمک بهیار (۴)	۱۰	دیپلم
۱۰۵۵	کمک بهیار (۵)	۱۱	دیپلم
۱۰۵۶	کمک بهیار (۶)	۱۲	دیپلم
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح		دوره آموزشی و گواهینامه ها	
		تجربه	رشته تحصیلی
			دیپلم کامل متوسطه به همراه گواهینامه کمک بهیاری
			الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف سازمانی، استریلیزاسیون، تغذیه بیمار، احیاء قلبی و ریوی و کمک های اولیه، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی ب) دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست			
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل		<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف سازمانی و واحدهای بیمارستان</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای انجام کارهای سرپائی و جابجا کردن و نقل و انتقال بیمار</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی مراقبت اولیه از بیمار</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی ایمنی و بهداشت محیط و استریلیزاسیون</li> <li>- توانائی کار با برخی از ابزارهای پزشکی نظیر انواع فشارسنج</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با مددجویان</li> <li>- داشتن حسن برخورد و رفتار احترام آمیز با مددجو</li> <li>- داشتن مهارت در استحمام و تعویض ملحفه و لباس و تنظیم تخت بیمار</li> </ul>	

## عنوان پست سازمانی: کمک بهیار

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را در امر مراقبت غیر تخصصی از بیمار با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار /پرستار) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار، با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- حضور به موقع و مرتب در محل کار و بررسی و اجرای دستورات مافوق
- کمک در خوردن غذا به مددجویانی که قادر به این کار نیستند
- دادن لگن و لوله به مددجویان بنا به نیاز بیمار و شست و شو وضد عفونی آنها با رعایت اصول بهداشتی
- کمک به مددجو در حرکت و نقل و انتقال (راه رفتن،انتقال به برانکارد و صندلی چرخدارو...)
- آماده کردن وسایل لازم جهت انجام امور مراقبتی توسط پرستار(وسایل پانسمان و...) جمع آوری آنها پس از اتمام کار،شست و شوی وسایل ودر صورت لزوم انتقال بر حسب سیاست بیمارستان به مرکز استریلیزاسیون
- آماده کردن تخت ها(با یا بدون بیمار)و برانکارد
- شمارش البسه قبل از تحویل به رختشویخانه و هنگام تحویل گرفتن آنها
- آماده کردن بیمار برای معاینه پزشک شامل:
- برقراری ارتباط،دادن وضعیت مناسب به بیمار؛حفظ محیط مناسب برای معاینه؛برداشتن پوشش و در معرض قرار دادن عضو مورد معاینه؛در دسترس قرار دادن وسایل مورد نیاز جهت معاینه یا رعایت موازین شرعی و اصول طرح انطباق امور پزشکی با شرع
- پاکیزه نگه داشتن کلیه وسایل و تجهیزات پزشکی موجود (تخت بیمار،میز بیمار،مانیتورها،وسایل کمک تنفسی و ...)
- مراقبت در حفظ نظم و نظافت بخش و پاکیزگی و شست و شوی کلیه لوازم بخش
- تحویل وسایل بخش طبق روتین در هر شیفت
- تخلیه کردن ترشحات،کلیه کیسه ها و ظرف هایی که نیاز به تخلیه دارد و همچنین نظافت و ضد عفونی آن ها مانند کیسه های ادراری و شیشه های ساکشن و ...
- مشارکت در انجام انما بیماران طبق دستور و روتین بخش
- حفظ امنیت بیمار در رابطه با پیشگیری از بروز حوادث احتمالی
- کمک در امر توانبخشی مددجو (کمک در بکار بردن چوب زیر بغل و ...)
- انجام مراقبت از جسد طبق موازین شرعی
- حفظ و نگهداری وسایل و اموال شخصی بیمار بر اساس سیاست های مرکز مربوطه
- جمع آوری و کنترل نمونه های آزمایشگاهی تحت نظارت پرستار مربوطه
- معاینه وضعیت بهداشتی مقعد بیمار در بخش زایمان و گزارش آن به مافوق به منظور پیشگیری و کاهش عفونت های زائو و نوزاد
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- گزارش کارهای انجام شده به مافوق به صورت دوره ای و موردی
- گزارش موانع و مشکلات کار
- رعایت اصول و ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل



## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول اتاق زایمان		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		دفتر پرستاری	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۰۶۳	ماما (۳)	۱۴
	۱۰۶۴	ماما (۴)	۱۵
	۱۰۶۵	ماما (۵)	۱۶
	۱۰۶۶	ماما (۶)	۱۷
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	مامائی پرستاری	۴ سال تجربه در بخش های زنان و زایمان و اتاق زایمان	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید و اهداف سازمانی، مدیریت میانی، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارتهای رفتاری و ارتباطی، احیاء قلبی و ریوی پایه و کمک های اولیه ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط ایمنی و بهداشت و سلامت شغلی، احیاء نوزادان و مراقبت از نوزدان نارس و پرخطر، آشنایی با قوانین و مقررات مامائی، اورژانس های مامائی و زایمان ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانائی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آگاهی وسیع نظری از اصول مامائی و توانائی کاربرد آنها</li> <li>- شناخت وظائف زایمان و مامائی در کلیه سطوح</li> <li>- آشنائی با اصول سرپرستی، تقسیم کار، ایجاد هماهنگی، نظارت و هدایت فعالیت ها</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران و مددجویان</li> <li>- مهارت در استفاده از دستگاه های تشخیص و درمانی زایمان و مهارت درپایش و کنترل عملکرد تجهیزات</li> <li>- توانائی تحلیل، استدلال و استنتاج بر اساس اطلاعات به روز مامایی</li> <li>- توانائی تصمیم گیری در شرایط بحرانی</li> <li>- توانائی راهنمائی و آموزش کارکنان مادون و دادن مشاوره و راهنمائی به بیمار و خانواده بیمار</li> <li>- مهارت در اعمال مراقبت های قبل و بعد از زایمان و توانائی تشخیص به موقع بیماری های دوران بارداری</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای ارتقاء دانش و مهارت شغلی خود و زیر دستان</li> <li>- دانستن زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات مرتبط با پرستاری و مامائی</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزار های مورد نیاز شغل</li> </ul>		

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر پرستاری و سوپروایزر) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شنائی و مراقبت در نگهداری آن
- دریافت و بررسی گزارش شیفت های عصر و شب و تحویل گرفتن اتاق زایمان
- کنترل وسایل و تجهیزات پزشکی اتاق زایمان و اقدام در جهت برطرف کردن کمبودها و نارسائی ها
- تنظیم برنامه کادر مامایی و خدمات اتاق زایمان در شیفت های مختلف و رسیدگی به حضور و غیاب آنها
- درخواست تهیه وسایل و تجهیزات پزشکی و اقلام دارویی مورد نیاز اتاق زایمان و نظارت بر استفاده آنها
- همراهی با پزشک و دریافت دستورات و ابلاغ آن به سایر ماماها و انجام پاره ای از دستورات پزشک در موارد لزوم و اعلام وضعیت زائوها به پزشکان مربوطه
- کنترل نهائی وضعیت زائوهای بد حال و اورژانس و انجام اقدامات اولیه تا هنگام زایمان
- برقراری تماس و ارتباط با بخش های تخصصی و غیرتخصصی بیمارستان و پزشکان معالج و برقراری هماهنگی لازم برای پی گیری مسائل مددجویان
- مشارکت در انجام کارهای زایمان طبیعی در صورت کثرت مراجعین و کمبود کادر مامائی
- کنترل مستمر نظافت عمومی اتاق زایمان و استریل کردن آن با مواد و وسائل مربوط نظیر مواد ضد عفونی کننده و اشعه
- تهیه آمار روزانه زایمان های طبیعی و غیرطبیعی انجام شده در اتاق زایمان و ارائه به مافوق
- رسیدگی به مسائل و مشکلات اتاق زایمان و پاسخگوئی به بیماران و همراهان و مسئولان بیمارستان و سازمان ها
- رسیدگی به درخواست ها و مسائل و مشکلات کارکنان تحت سرپرستی در چهارچوب اختیارات تفویض شده
- مشارکت در برنامه های آموزشی حین خدمت کادر مامائی و دانشجویان و دانش آموزان اعزامی
- مراقبت در رعایت اصول ایمنی و حفاظتی و بهداشتی در محیط کار توسط خود و زیردستان
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- شرکت در جلسات، کمیسیون ها و کمیته ها به اعتبار عضویت در آنها و یا به دستور مافوق
- انجام سایر امور مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: پرستار ICU		۲- جایگاه سازمانی:		۳- کد پست:	
		بخش ICU			
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی	
				مدرك تحصیلی	تجربه
	۱۰۳۲	پرستار (۲)	۱۳	کارشناسی	۲
	۱۰۳۳	پرستار (۳)	۱۴	کارشناسی	۴
	۱۰۳۴	پرستار (۴)	۱۵	کارشناسی	۶
	۱۰۳۵	پرستار (۵)	۱۶	کارشناسی	۸
	۱۰۳۶	پرستار (۶)	۱۷	کارشناسی	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		دوره آموزشی و گواهینامه ها		
	پرستاری		<p>الف) دوره های حرفه ای تکمیلی بخش مراقبت های ویژه و دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان، احیاء قلبی ریوی پیشرفته و کمک های اولیه، رعایت حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی، پایش همودینامیک، محاسبات دارویی، تشخیص و درمان ریتم های قلبی غیرطبیعی، تحلیل نتایج آزمایش های خونی معمول، اکسیژن تراپی و حمایت های تنفسی، محاسبه سطح هوشیاری، پیشگیری و پی گیری درمان زخم بستر، آشنائی کامل با تغذیه و دارو درمانی بیماران با سطح هوشیاری پائین، آگاهی از کار دستگاه نتیلاتور و تنظیمات ابتدائی، آگاهی از نحوه مراقبت بیماران در بخش های ویژه</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی</p>		
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<p>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی، فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان</p> <p>- آگاهی از اصول و مبانی نظری پرستاری و مراقبت های ویژه</p> <p>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی عمیق با بیماران و خانواده آنان</p> <p>- شناخت فرآیند هر یک از وظائف پرستار ICU</p> <p>- توانائی تصمیم گیری در شرایط بحرانی</p> <p>- مهارت در استفاده از دستگاه ها و تجهیزات بخش ICU و توانائی تشخیص معایب آنها</p> <p>- داشتن علاقه و انگیزه برای ارتقاء دانش و مهارت های شغلی</p> <p>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات مربوط به ICU</p> <p>- توانائی کار با رایانه و نرم افزارهای مورد نیاز شغل</p> <p>- آگاهی از اصول و مبانی بهداشت محیط، ایمنی بیمار و بهداشت شغلی</p> <p>- مهارت ارتباطی و رفتاری، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خون، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت برنامه ریزی مراقبت از بیماران، مهارت آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیماران و خانواده آنان</p>				

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط علاوه بر وظائف عمومی پرستاری، وظائف زیر را در بخش مراقبت های ویژه با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار) انجام می دهد.

- الصاق کارت شنائی و مراقبت در نگهداری آن
- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده
- پذیرش و تحویل بیمار و مدارک بیمار
- مانیتورینگ کامل سیستم های حیاتی بیمار شامل علایم حیاتی، قلب- تنفس- اعصاب مرکزی و محیطی، ثبت آنها و گزارش موارد غیر طبیعی
- انجام معاینات فیزیکی لازم، ثبت آنها و گزارش موارد غیر طبیعی
- تعیین سطح هوشیاری و بررسی GCS
- حفظ و مراقبت درست از راه هوایی، تهویه، اکسیژناسیون و انجام اینتوباسیون در موارد ضروری
- آموزش و تشویق مددجو به سرفه و تنفس عمیق
- اتصال آرترا لاین (راه شریانی) بیمار به وسایل مربوطه
- گرفتن نمونه خون شریانی و سایر ترشحات بدن طبق نظر پزشک
- برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی برنامه مراقبت کامل از پوست
- مراقبت از مددجویان دچار اختلالات حسی- حرکتی به منظور تشخیص و پیشگیری از عوارض بی حرکتی
- کنترل مددجو در نحوه استفاده از وسایل مصنوعی، پروتزا و کمکی
- تنظیم و کنترل عملکرد وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده جهت بیمار
- همکاری با تیم درمان در انجام فرآیندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی
- انجام فرآیند تغذیه مددجو از طریق لوله های گوارشی و T.P.N
- تنظیم و کنترل پارامترهای دستگاه ونتیلاتور با توجه به وضعیت تنفسی مددجو
- اجرای اصول مراقبت و همکاری در جداسازی بیمار از ونتیلاتور
- خارج کردن لوله تراکیا با نظر پزشک، انجام اکسیژن درمانی با توجه به شرایط مددجو
- مانیتورینگ قلب، تشخیص دیس ریتمی های مختلف، اطلاع به پزشک در صورت لزوم و انجام اقدامات فوری در صورت بروز دیس ریتمی های خطرناک
- تنظیم و به کارگیری دستگاه D.C شوک در موارد ضروری
- انجام حمایت های روانشناختی از بیماران و خانواده بیمار
- انجام ساکشن ترشحات راه های هوایی از طریق دهانی و nasotracheal، csotracheal، لوله تراشه، تراکیوستومی
- تعیین نیازهای آموزشی و مشاوره با بیمار و خانواده بیمار و ارائه آموزش های لازم در مراقبت از خود
- ارزیابی عملکرد chest tube، NGT، IABP، سوند فولی، پیس میکر، لوله تراشه و انواع درن ها و ثبت و گزارش موارد غیر طبیعی
- کنترل فشار ورید مرکزی (C.V.P)، و برقراری میزان جریان داروهای مورد نیاز با توجه به تجویز پزشک
- انجام اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت های بیمارستانی (آموزش و پژوهش)
- آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سرو صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تامین شرایط استراحت و آرامش بیمار
- تنظیم میزان محرک های حسی به منظور تقویت حسی بیمار
- انجام مراقبت های ویژه هنگام بروز اختلالات شعوری همچون هذیان، توهم و بی قراری حرکتی
- ثبت و گزارش دقیق اقدامات انجام شده
- همکاری با پزشک در انجام اینتوباسیون و دادن DC شوک و تزریق داروهای اینوتروپ مثبت
- کنترل کار کمک بهیار و راهنمایی او در انجام وظائف محوله
- رعایت کامل ضوابط و مقررات مربوط به بخش ICU
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پی گیری در مورد رفع آنها
- شرکت فعال در دوره های آموزشی تکمیلی و کوشش در ارتقاء دانش و مهارت های شغلی
- انجام سایر وظائف مربوط به شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: منشی بخش		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		بخش های بیمارستان	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۱۱۷۱	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۱)	۹
	۱۱۷۲	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۲)	۱۰
	۱۱۷۳	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۳)	۱۱
	۱۱۷۴	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۴)	۱۲
	۱۱۷۵	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۵)	۱۳
	۱۱۷۶	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۶)	۱۴
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	کاردانی مدارک پزشکی		الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و آئین نگارش، مدارک پزشکی، مکاتبات اداری، خصوصیات رفتاری، احیاء قلبی و ریوی پایه و کمک های اولیه، حقوق گیرندگان خدمت و منشور حقوق بیماران، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی منشی گری</li> <li>- آشنائی با اصول نگارش و توانائی ماشین نویسی</li> <li>- آشنائی با نحوه پذیرش بیماران و تشکیل پرونده آنان</li> <li>- توانائی کار با ماشین های اداری</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl</li> <li>- توانائی برقراری ارتباط موثر و احترام آمیز با دیگران</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار و رازداری</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با مددجویان</li> <li>- توانائی جمع آوری آمار و اطلاعات بیماران و پرسنل بخش و تنظیم فرمها و جداول مورد نیاز</li> </ul>		

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار / مسئول شیفت) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شنائی و مراقبت در نگهداری آن
- کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار یا پرستار مسئول
- انجام امور اداری مربوط به پذیرش، بستری و ترخیص بیماران شامل:
- راهنمایی بیماران در موقع بستری شدن در اتاق، گرفتن لباس، اشیاء قیمتی و ... بیمار و تحویل به خانواده ... طبق ضوابط مرکز
- دریافت پرونده بیمار هنگام پذیرش
- آماده کردن پرونده بیمار بخش
- تکمیل روزانه کلیه فرمها و اوراق پرونده با مشخصات بیمار
- کنترل روزانه و نگهداری پرونده بیماران، الصاق اوراق آزمایشات و ...
- گرفتن وقت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات، عکس و ... در داخل یا خارج مرکز
- پی گیری در یافت جواب آزمایشات، مشاوره ها و ... از داخل یا خارج مرکز
- جمع آوری و آماده نمودن پرونده بیماران ترخیصی و تحویل به حسابداری امور بیمار بیمارستان
- کنترل برگ خروج بیماران در موقع ترخیص
- تحویل کلیشه رادیولوژی و بقیه اوراقی که باید در موقع خروج به بیمار داده شود
- مرتب نگه داشتن ایستگاه پرستاری و آماده کردن اوراق و دفاتر مورد لزوم بخش از قبیل برگه علائم حیاتی، درخواست و غیره
- تنظیم اوراق اداری و درخواستهای مختلف در صورت لزوم ارسال و پیگیری آن به بخشهای اداری، درمانی و خدماتی مرکز شامل:
- تهیه آمار روزانه بیماران
- تهیه لیست رژیم غذایی بیماران و ارسال به امور تغذیه بیمارستان
- آماده کردن یادداشتهای مورد نیاز بخش (نوشتن، تایپ، تکثیر) پانویس برنامه کاری کارکنان و ارسال به دفتر پرستاری
- فرستادن اوراق مشاوره پزشکی و اوراق مختلف به بخشها و دفتر پرستاری
- آماده نمودن و نوشتن برگ در خواستههای انبار، خرید های مستقیم، تعمیرات و پیگیری امور مربوط به آن
- ثبت و ورود اطلاعات و نسخ دارویی، وسایل مصرفی و درخواست آزمایشگاه و رادیولوژی به رایانه با هماهنگی سرپرست مربوطه
- پاسخ به تلفن ها، دریافت و رساندن پیغام ها به پزشکان، کادر پرستاری، کارکنان و بیماران
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رسیدگی به مشکلات و سئولات بیمار و خانواده در امور پذیرش و ترخیص
- رعایت کامل مقررات اداری و انضباطی
- شرکت در دوره های آموزشی شغلی
- رعایت کامل اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: منشی درمانگاه		۲- جایگاه سازمانی:		۳- کد پست:	
		درمانگاه			
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی	تجربه
	۱۱۷۱	کاردانی پذیرش و مدارک پزشکی (۱)	۹	کاردانی	۰
	۱۱۷۲	کاردانی پذیرش و مدارک پزشکی (۲)	۱۰	کاردانی	۲
	۱۱۷۳	کاردانی پذیرش و مدارک پزشکی (۳)	۱۱	کاردانی	۴
	۱۱۷۴	کاردانی پذیرش و مدارک پزشکی (۴)	۱۲	کاردانی	۶
	۱۱۷۵	کاردانی پذیرش و مدارک پزشکی (۵)	۱۳	کاردانی	۸
	۱۱۷۶	کاردانی پذیرش و مدارک پزشکی (۶)	۱۴	کاردانی	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها		
	کاردانی مدارک پزشکی		<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و آئین نگارش، مدارک پزشکی، مکاتبات اداری، خصوصیات رفتاری، احیاء قلبی و ریوی پایه و کمک های اولیه، حقوق گیرندگان خدمت و منشور حقوق بیماران، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی</p>		
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<p>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان</p> <p>- آشنائی با اصول و مبانی منشی گری</p> <p>- آشنائی با اصول نگارش و توانائی ماشین نویسی</p> <p>- آشنائی با نحوه پذیرش بیماران و تشکیل پرونده آنان</p> <p>- توانائی کار با ماشین های اداری</p> <p>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl</p> <p>- توانائی برقراری ارتباط موثر و احترام آمیز با دیگران</p> <p>- داشتن صداقت و امانت در کار و رازداری</p> <p>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با مددجویان</p> <p>- توانائی جمع آوری آمار و اطلاعات بیماران و پرسنل بخش و تنظیم فرمها و جداول مورد نیاز</p>				



عنوان پست سازمانی: منشی درمانگاه

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار/ مسئول شیفت) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شنائی و مراقبت در نگهداری آن
- تشکیل پرونده برای بیماران و کنترل محتویات آن و پیگیری جهت تکمیل پرونده و ثبت و ضبط فرمهای ذیربط
- استخراج آمار و اطلاعات مورد نیاز بر اساس مستندات و پرونده ها و هماهنگی و اقدام برای تهیه آمار و گزارشات مورد لزوم
- تایپ فارسی و لاتین نامه ها و گزارشات اعم از نامه ها و گزارشات کلینیکی و یا اداری
- دادن وقت ملاقات و تعیین وقت و نوبت و پیگیری امور قسمت اعم از امور بخش و یا کلینیک های فعال و یا قسمت های اداری و حوزه - مقامات و مسئولین بیمارستان
- پاسخ به تلفنها و مخابره تلفنگرامها و برقرار کردن ارتباطات تلفنی قسمت متبوع و راهنمایی ارباب رجوع
- همکاری در امور جانبی واحد محل خدمت بر حسب مورد تا حد آشنایی
- هماهنگی با سرپرست در صورت عدم حضور و مرخصی
- حضور به موقع در درمانگاه به منظور جلوگیری از بی نظمی و سردرگمی بیماران
- اطلاع رسانی به پزشکان و احضار بیماران جهت ویزیت طبق نوبت
- همکاری با واحد مدارک پزشکی (بایگانی سرپایی) در تحویل پرونده بیماران
- ارائه گزارش به مقام مافوق در صورت بروز هرگونه تغییر در برنامه پزشکان و ساعت ورود و خروج آنان
- آماده کردن بیمار جهت انجام معاینه توسط پزشک با حفظ حریم بیمار
- پیگیری و آماده نمودن بیمار و اطلاع به اورژانس در صورت تشخیص پزشک جهت مراجعه بیمار به بخش اورژانس
- تحویل به موقع و صحیح برگه های بیمه به واحد ترخیص در انتهای هر شیفت
- اطلاع رسانی به مسئول شیفت در صورت اتمام کار پزشک
- تهیه آمار و تحویل به سرپرستار در صورت نیاز
- ارائه گزارش عملکرد به سرپرستار در صورت نیاز
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- مراقبت از دستگاهها و خاموش کردن آنها در انتهای کار و تمیز کردن وسایل تحویل داده شده جهت کنترل از نظر نحوه نگهداری آنها و گزارش هر نوع کمبود
- رعایت مقررات اداری و انضباطی
- ارائه گزارش به سرپرستار و مسئول شیفت در صورت بروز هرگونه مشکل
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد.



## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: منشی سونوگرافی		۲- جایگاه سازمانی:		
۳- کد پست:		بخش تصویری برداری		
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه	
	۱۱۷۱	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۱)	۹	کاردانی
	۱۱۷۲	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۲)	۱۰	کاردانی
	۱۱۷۳	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۳)	۱۱	کاردانی
	۱۱۷۴	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۴)	۱۲	کاردانی
	۱۱۷۵	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۵)	۱۳	کاردانی
۱۱۷۶	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۶)	۱۴	کاردانی	
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کاردان مدارک پزشکی</li> <li>- بهیاری</li> </ul>		<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی، فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان، اصول سونوگرافی، احیاء قلبی و ریوی پایه و کمک های اولیه، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی</p>	
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آشنائی با اصول منشی گری و پذیرش بیمار</li> <li>- توانائی ماشین نویسی نامه ها و فرمها به فارسی و لاتین</li> <li>- توانائی بهره برداری از ماشین های اداری</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای یادگیری و به کار بستن دستورات مافوق</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای انجام کارهای سرپائی</li> </ul>			

صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: منشی سونوگرافی

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول فنی / مسئول رادیولوژی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شنائی و مراقبت در نگهداری آن
- تهیه و آماده سازی لوازم مصرفی جهت انجام سونوگرافی قبل از حضور پزشک
- اعلام آمادگی پزشک جهت انجام سونوگرافی به واحد پذیرش به منظور راهنمایی بیماران برای سونوگرافی
- دریافت قبض صندوق و نسخه بیمار
- چک کردن نسخه بیمار و قبض صندوق از نظر همخوانی با اطلاعات ثبت شده در سیستم توسط واحد پذیرش
- راهنمایی بیمار به منظور آماده شدن برای سونوگرافی
- آماده سازی و باز نمودن فرم از پیش تعیین شده مربوط به سونوگرافی با توجه به نسخه بیمار
- تایپ گزارش سونو گرافی طبق گزارش شفاهی پزشک
- تایپ تفسیر عکس رادیولوژی توسط پزشک، در صورت آماده شدن آن در حین سونوگرافی
- پرینت گرفتن گزارش سونو گرافی
- تحویل گزارش سونو به پزشک جهت تأیید و امضا
- دریافت متن تأیید شده از پزشک و الصاق فیلم سونوگرافی و قراردادن آن در پاکت و تحویل به بیمار
- چک نمودن اطلاعات مندرج در دفترچه بیمار با اطلاعاتی که در سیستم توسط پذیرش ثبت شده است در پایان هر روز
- تفکیک نسخه ها بر اساس نوع بیمه و مرتب کردن آنها به ترتیب شماره در پایان هرروز
- استخراج آمار و اطلاعات روزانه
- تمیز نمودن دستگاه سونو گرافی و مرتب سازی محیط کار در پایان هر روز
- انجام امور مربوط به منشی رادیولوژی در زمانی که ایشان مرخصی هستند و بلعکس
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پی گیری تا رفع آنها
- رعایت انضباط و مقررات اداری
- مشارکت فعال در دوره های آموزش و بازآموزی
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر امور محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: واکسیناتور		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		دفتر پرستاری	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۱۰۴۱	بهبود (۱)	۹
	۱۰۴۲	بهبود (۲)	۱۰
	۱۰۴۳	بهبود (۳)	۱۱
	۱۰۴۴	بهبود (۴)	۱۲
	۱۰۴۵	بهبود (۵)	۱۳
	۱۰۴۶	بهبود (۶)	۱۴
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	بهداشت عمومی بهبودی پرستاری	۱ سال تجربه در بهیاری یا واکسیناتور	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت های بیمارستان، دوره واکسیناسیون، احیاء قلبی و ریوی پایه و کمک های اولیه، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آشنائی کامل با اصول واکسیناسیون</li> <li>- شناخت کامل انواع واکسن ها و عوارض جانبی آنها</li> <li>- توانائی برقراری ارتباط با مرکز بهداشت و توانائی تهیه آمارهای مورد نیاز مرکز</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و سایر نرم افزارهای مورد نیاز</li> <li>- توانائی تایپ نامه ها و فرمها به فارسی و لاتین</li> <li>- توانائی آموزش و راهنمایی مددجویان</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای یادگیری و به کار بستن دستورات مافوق</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای انجام کارهای سرپائی</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: واکسیناتور

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شنائی و مراقبت در نگهداری آن
- انجام برنامه ایمن سازی مصوب کمیته کشوری
- گروه بندی سنی جهت انجام واکسیناسیون
- دسته بندی سر سوزن ها بر اساس نوع تزریق و نوع واکسن
- تزریق واکسن هیپاتیت ب جهت کلیه پرسنل شاغل در بیمارستان
- یادآوری مرحله دوم و سوم واکسن های مذکور برای اشخاصی که واکسن هیپاتیت ب برایشان تزریق شده است
- بررسی روزانه درجه یخچال اول و آخروقت اداری
- کنترل تاریخ انقضاء سریال های واکسن
- طبقه بندی واکسن ها
- در صورت رخ دادن پیامدهای نامطلوب ناشی از عوارض واکسن های تزریقی تهیه گزارش و ارسال به مرکز بهداشت مربوطه
- تشکیل کارت واکسن جهت مراجعین و ثبت مشخصات آنها در دفتر
- تحت پوشش قراردادن بیماران دیالیز از جهت تزریق واکسن هیپاتیت و آنفولانزا
- ثبت واکسن های استفاده شده در طی هر روز از نظر شماره سریال، تاریخ انقضا و تاریخ مصرف در دفاتر موجودی واکسن ها
- تکمیل فرم آمارایمن سازی بصورت ماهانه
- تکمیل فرم درخواست واکسن از تاریخ یکم الی چهارم هر ماه و تحویل آن به مسئول فنی بیمارستان جهت تأیید
- پس از تأیید فرم درخواست واکسن، مراجعه حضوری به مرکز بهداشت مربوطه جهت تحویل واکسن ها
- گزارش کارهای انجام شده و موانع و مشکلات کار
- وارد کردن کلیه عملیات در سیستم طبق نرم افزار مربوط یا ثبت در دفتر
- رعایت مقررات و ضوابط انضباطی
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: متصدی اطلاعات		۲- جایگاه سازمانی:			
۳- کد پست:		مدارک پزشکی			
۴- طبقات شغلی تخصیص یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی	
				مدیرک تحصیلی	تجربه
	۲۰۴۱	کارمند امور پشتیبانی (۱)	۷	دیپلم	۰
	۲۰۴۲	کارمند امور پشتیبانی (۲)	۸	دیپلم	۲
	۲۰۴۳	کارمند امور پشتیبانی (۳)	۹	دیپلم	۴
	۲۰۴۴	کارمند امور پشتیبانی (۴)	۱۰	دیپلم	۶
	۲۰۴۵	کارمند امور پشتیبانی (۵)	۱۱	دیپلم	۸
	۲۰۴۶	کارمند امور پشتیبانی (۶)	۱۲	دیپلم	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه		دوره آموزشی و گواهینامه ها
	دیپلم		۱ سال تجربه در بیمارستان مفرح		الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف سازمانی، فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان، مهارت رفتاری و ارتباطی، رعایت حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی و ریوی پایه و کمک های اولیه، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان و مقررات مربوط</li> <li>- داشتن اطلاعات لازم در زمینه تعرفه ها و هتلینگ ها و هزینه ها</li> <li>- مهارت در رفتار و ارتباط موثر و مناسب با دیگران</li> <li>- داشتن حس همدردی با بیماران و مراجعان</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای کار در بیمارستان</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی</li> </ul>				

صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: متصدی اطلاعات

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول مدارک پزشکی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب با پوشش پاکیزه و مناسب در محل کار طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شنائی و مراقبت در نگهداری آن
- رعایت نزاکت و ادب در برخورد با مراجعین
- اطلاع رسانی به مراجعین از محل اماکن، بخشها و دفاتر اداری، اسامی کارکنان و پزشکان بیمارستان و ساعت شروع و پایان فعالیت کلیه واحدها
- کسب اطلاع از حضور پزشکان در بیمارستان بطور مستمر جهت راهنمایی مراجعان و یا پاسخگویی به بخشها و مسئولان بیمارستان
- ثبت اسامی بیماران و بخش بستری شده و بیماران ترخیص شده در دفتر مربوطه جهت راهنمایی همراهان و جوابگویی به سوالات حضوری و تلفنی
- راهنمایی ارباب رجوع به بخشها و قسمتهای مختلف بیمارستان جهت استفاده از خدمات پزشکی بیمارستانی و همچنین ارائه اطلاعات مورد نیاز آنان از قبیل محل بستری بیمار در بخش های مربوطه و نظایر آن
- ثبت اسامی و شماره تلفن مراجعین در دفتر نوبت دهی درمانگاه قلب و اطلاع رسانی غیبت یا تاخیر پزشک به مراجعین .
- ثبت تعرفه های بیمارستان در دفتر مربوطه جهت اطلاع رسانی دقیق به مراجعین
- هماهنگی با مسئولان بخشها جهت کسب اطلاع از وضعیت بیمار و یا پیگیری ها و اقداماتی که باید بستگان وی انجام دهند و ارائه راهنماییهای لازم در این زمینه
- اخذ اسامی بیماران بستری بخشها و بیماران ترخیص شده و ترتیب دادن دفتر مشخصات جهت پاسخگویی به مراجعان و یا پزشکان
- تکمیل فرم و تهیه آمار از تعداد مراجعان با قید مشخصات ارباب رجوع و ملاقات شوندهگان و گزارش به مقام مافوق
- دریافت فرم رضایت سنجی از مراجعین و جمع بندی آن و ارائه به مسئول مربوطه
- در صورت بروز مشکل و ایجاد بی نظمی توسط همراهان یا مراجعین، اطلاع فوری به انتظامات و نگهبانی بیمارستان
- اقدام جهت بروز رسانی اطلاعات نظیر: تعرفه ها، نام پزشکان و ساعات حضور ایشان، بیمه های طرف قرارداد و سایر اطلاعات جاری
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پی گیری تا رفع آنها
- رعایت انضباط و مقررات اداری
- رعایت اصول ایمنی و حفاظتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مربوط به شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: کارشناس اتاق عمل		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		اتاق عمل	
۴- طبقات شغلی تخصیص یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرك تحصیلی	تجربه
	۱۰۷۱	کارشناس اتاق عمل (۱)	۱۲
	۱۰۷۲	کارشناس اتاق عمل (۲)	۱۳
	۱۰۷۳	کارشناس اتاق عمل (۳)	۱۴
	۱۰۷۴	کارشناس اتاق عمل (۴)	۱۵
	۱۰۷۵	کارشناس اتاق عمل (۵)	۱۶
۱۰۷۶	کارشناس اتاق عمل (۶)	۱۷	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	کارشناسی اتاق عمل	یک سال تجربه مربوط	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل، احیاء قلبی و ریوی پیشرفته و کمک های اولیه، آشنائی با اهداف سازمانی و تشکیلات بیمارستان، رعایت حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- توانائی برقراری ارتباط مناسب و موثر با همکاران و بیماران</li> <li>- توانائی ارزیابی وضعیت بیمار قبل از عمل</li> <li>- شناخت وسایل و تجهیزات اتاق عمل و کاربرد آنها و توانائی کنترل و تشخیص معایب</li> <li>- آشنائی با وظائف و اصول کار در اتاق عمل</li> <li>- مهارت در احیای قلبی و ریوی</li> <li>- توانائی کاستن از استرس بیمار قبل از جراحی</li> <li>- مهارت در پیشگیری از عوارض ناشی از دریافت بیهوشی</li> <li>- مهارت در آماده سازی محیط اتاق عمل با تکنیک های اسپتیک (استریل و غیر عفونی)</li> <li>- مهارت در استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز</li> <li>- برخورداری از قدرت جسمانی و روحی برای کار در اتاق عمل</li> <li>- آگاهی از اصول صحیح ارسال نمونه ها به آزمایشگاه</li> <li>- مهارت در اولویت بندی مسائل در شرایط اورژانس</li> <li>- آشنائی با رایانه و نرم افزار های مورد نیاز شغل</li> <li>- آگاهی از اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای روز آمد مورد نیاز شغل</li> </ul>		

**۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار) انجام می دهد.**

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده و استفاده از پوشش اتاق عمل طبق استانداردهای مربوط
- 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، نداشتن وسایل مصنوعی و زیورآلات و ...)
- اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع (شامل مکش (ساکشن)، دستگاه الکترو کوتر، چراغ و...) و گزارش هر گونه نقص و خطا به مسئولین ذیربط
- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، و ایمنی و...
- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و آماده نمودن اتاق عمل با لوازم و وسایل جراحی
- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل
- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی و ارائه آموزش های لازم
- هدایت بیمار به تخت عمل، قراردادن بیمار بر روی تخت و تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل
- قراردادن کلیه دستگاه ها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز
- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار، کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و ...
- باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و وسایل و در اختیار گذاردن آنها
- شمارش و ثبت نخ، گاز، لانگ گاز، درن و ... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده
- تکمیل کلیه گزارشات و موارد ثبتی از ابتدا تا اتمام عمل جراحی
- کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی
- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها (شامل: وسایل جراحی، نخ، درن ها، گاز و ...)
- کمک در شستن نهایی پوست بیمار (پرپ) و پوشاندن بیماران با پوشش های استریل (درپ)
- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری
- جمع آموری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون در صورت عدم حضور کمک بهیار
- مطالعه و تحقیق در مورد پیشرفت های علمی و تکنولوژیک در زمینه اتاق عمل و کسب دانش روزانه
- شرکت در انجام عملیات احیاء در اتاق عمل
- نظارت و کنترل بر فعالیت کاردان های اتاق عمل
- 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
- رعایت کلیه اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پی گیری در مورد رفع آنها
- رعایت مقررات انضباطی و اداری
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل



## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: کاردان اتاق عمل		۲- جایگاه سازمانی:		۳- کد پست:	
		اتاق عمل			
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی	
				مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۰۸۱	کاردان اتاق عمل (۱)	۹	کاردانی	۰
	۱۰۸۲	کاردان اتاق عمل (۲)	۱۰	کاردانی	۲
	۱۰۸۳	کاردان اتاق عمل (۳)	۱۱	کاردانی	۴
	۱۰۸۴	کاردان اتاق عمل (۴)	۱۲	کاردانی	۶
	۱۰۸۵	کاردان اتاق عمل (۵)	۱۳	کاردانی	۸
	۱۰۸۶	کاردان اتاق عمل (۶)	۱۴	کاردانی	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها	
	اتاق عمل			الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی بااستریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل، احیاء قلبی وریوی پیشرفته و کمک های اولیه، آشنائی با اهداف سازمانی و تشکیلات بیمارستان، رعایت حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی	
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- توانائی برقراری ارتباط مناسب و موثر با همکاران و بیماران</li> <li>- توانائی ارزیابی وضعیت بیمار قبل از عمل</li> <li>- شناخت وسایل و تجهیزات اتاق عمل و کاربرد آنها و توانائی کنترل و تشخیص معایب</li> <li>- آشنائی با وظائف و اصول کار در اتاق عمل</li> <li>- مهارت در احیای قلبی و ریوی</li> <li>- توانائی کاستن از استرس بیمار قبل از جراحی</li> <li>- مهارت در پیشگیری از عوارض ناشی از دریافت بیهوشی</li> <li>- مهارت در آماده سازی محیط اتاق عمل با تکنیک های اسپتیک (استریل و غیر عفونی)</li> <li>- مهارت در استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز</li> <li>- برخورداری از قدرت جسمانی و روحی برای کار در اتاق عمل</li> <li>- آگاهی از اصول صحیح ارسال نمونه ها به آزمایشگاه</li> <li>- مهارت در اولویت بندی مسائل در شرایط اورژانس</li> <li>- آشنائی با رایانه و نرم افزار های موردنیاز شغل</li> <li>- آگاهی از اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار</li> </ul>				

صفحه ۲ از ۳

عنوان پست سازمانی: کاردان اتاق عمل

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده و استفاده از پوشش اتاق عمل طبق استانداردهای مربوط
- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- 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
- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز اعمال جراحی و گزارش موارد ناکافی و کمبودها و نقایص به مسئول مافوق
- آشنائی با روشهای استریلیزاسیون و ضدعفونی و بکارگیری آنها
- کنترل اطاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و ....
- آماده نمودن اطاق عمل با لوازم و وسایل جراحی لازم بر طبق لیست عمل جراحی
- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل و آمادگیهای عمل، داروهای قبل از عمل، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیور آلات و ...)
- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل
- 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
- هدایت بیمار به تخت عمل
- قراردادن بیمار بر روی تخت به نحوی که هیچگونه صدمه ای به وی وارد نگردد و پوشش و حریم بیمار حفظ شود
- تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل
- قراردادن کلیه دستگاهها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز
- ایفای نقش سایر حین عمل:
- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار
- کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و ...
- بازنمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها
- پرب منطقه عمل
- شمارش و ثبت نخ، گاز، لنگ گاز، درن و ... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده
- کنترل رعایت نکات استریل در حین عمل
- پیش بینی نیازمندیهای گروه جراحی و آماده نمودن آنها
- توجه و تشخیص تغییر در وضعیت بیمار، گزارش به تیم و تامین وضعیت جدید در جهت اصلاح تغییر بوجود آمده
- نگهداری و جمع آوری نمونه بر طبق سیاست بیمارستان و ثبت مشخصات بر روی ظرف حاوی نمونه و فرستادن آن به آزمایشگاه بر طبق دستورالعمل و دریافت رسید
- ثبت و کنترل زمانهای درخواست شده گروه جراحی مانند زمان تورنکیت
- ایفای نقش سایر پس از پایان عمل:
- کمک در پانسمان محل جراحی

- برداشتن پوشش ها با رعایت موازین شرعی و آماده نمودن بیمار جهت انتقال به ریکاوری
- تکمیل نمودن کلیه گزارشات و موارد ثبتی که از ابتدای عمل ثبت گردیده بود
- خارج نمودن وسایل مربوط به عمل جراحی قبلی و آماده نمودن اتاق جهت عمل بعدی
- کمک در جابجائی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی
- ایفای نقش دست شسته (اسکراب) در حین عمل:
- دست شستن بر طبق دستورالعمل
- پوشیدن گان و دستکش استریل
- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن و سایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها ( شامل وسایل جراحی، نخ، درنها، گاز و ...)
- شمارش و کنترل کلیه وسایل و لوازم مصرف شده (گاز، لنگاز، قیچی، پنس، سوزن، نخ، درنها و ... ) در شروع و در طول عمل و پایان عمل به همراه فرد سایر
- کنترل لوازم جراحی درون ستهای جراحی قبل از عمل بر طبق شناسنامه هر ست جراحی
- کمک در شستن نهایی پوست بیمار (درپ) و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل
- نظارت بر رعایت نکات استریل توسط تیم جراحی در طول عمل
- اطلاع به تیم جراحی در صورت خیس بودن شان ها جهت جلوگیری از سوختگی باکوتر
- ایفای نقش دست شسته در پایان عمل:
- کمک به پانسمان محل عمل
- برداشتن پوششهای استریل با رعایت موازین شرعی و حریم بیمار و آماده نمودن بیمار جهت انتقال به ریکاوری
- گزارش 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 است
- جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون بر حسب ضوابط بیمارستان
- شرکت در انجام عملیات احیاء اتاق عمل
- مراقبت از جسد طبق موازین شرع و استانداردها
- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی پژوهشی بیمارستان و بخش
- شرکت در آموزشهای ضمن خدمت- بازآموزی و ...
- مشارکت در برنامه شست و شوی اتاق عمل طبق سیاستهای جاری بیمارستان
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت کامل ضوابط اداری و انضباطی
- انجام سایر وظائف محوله مربوط به شغل

## شرح پست سازمانی

بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: کارشناس هوش بری		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		اتاق عمل	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۱۰۹۱	کارشناس هوشبری (۱)	۱۲
	۱۰۹۲	کارشناس هوشبری (۲)	۱۳
	۱۰۹۳	کارشناس هوشبری (۳)	۱۴
	۱۰۹۴	کارشناس هوشبری (۴)	۱۵
	۱۰۹۵	کارشناس هوشبری (۵)	۱۶
	۱۰۹۶	کارشناس هوشبری (۶)	۱۷
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	کارشناسی در رشته هوشبری		الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با مقررات اتاق عمل، احیاء قلبی و ریوی پیشرفته و کمک های اولیه، رعایت حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- مهارت در ارزیابی بیمار، مهارت در مراقبت از بیمار در مراحل مختلف بیهوشی</li> <li>- مهارت در احیاء قلبی و ریوی، مهارت در پایش مداوم علائم حیاتی بیمار</li> <li>- مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی، ارزیابی هوشیاری، توانائی تصمیم گیری در مواقع بحرانی، مهارت در انجام محاسبات برای تعیین دوز دارویی، مهارت در بکارگیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در جراحی های تخصصی و فوق تخصصی</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و اتاق عمل و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- توانائی برقراری ارتباط موثر و مناسب با دیگران</li> <li>- توانائی کار بارایانه و نرم افزارهای مورد نیاز شغل</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای یادگیری و ارتقاء دانش و مهارت شغلی</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات مرتبط با وظائف پست</li> <li>- آگاهی از بهداشت محیط و اصول و مبانی ایمنی و بهداشت حرفه ای</li> <li>- آگاهی از روش های کنترل عفونت</li> </ul>		

صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: کارشناس هوش بری

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب و استفاده از پوشش اتاق عمل طبق استاندارد مربوطه
- بررسی، اصلاح و ارتقاء فرایندهای انجام کار مربوط به بیهوشی
- همکاری در تعیین وضعیت بیمار در حین عمل و کنترل علائم حیاتی و سطح هوشیاری
- ارزیابی وضعیت بالینی و آزمایشات بیماران قبل از عمل و تکمیل مستندات پرونده
- همکاری های لازم با گروه آموزشی بیهوشی در زمینه های آموزشی و تحقیقاتی
- انجام مشاوره و تصمیم گیری (با هماهنگی متخصص) و با گرفتن رضایت بیمار در مورد نوع بیهوشی (عمومی یا ناحیه ای) با توجه به وضعیت بیمار و نتایج آزمایشات پاراکلینیکی
- تزریق داروهای قبل از بیهوشی براساس تجویز پزشک متخصص از نظر نوع و مقدار دارو و روش استفاده از آن
- دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک ۳ و شرکت در مراحل مختلف آن از جمله القای بیهوشی و نگهداری و اتمام آن زیر نظر متخصص بیهوشی
- کمک در انجام بی حسی های موضعی طبق نظر متخصص بیهوشی
- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار
- تحت نظر داشتن بیمار در طول عمل و انتقال به ریکاوری تا هوشیاری کامل و ترخیص
- بررسی بیمار از نظر نیاز به دستگاه تنفس مصنوعی با بررسی گازهای خون شریانی
- رگ گیری شریانی، کارگذاری لوله تراشه و احیای قلبی ریوی در بخش های ویژه اورژانس و ...
- اجرای روندهای عملی بالینی (پروسیجر) متداول بیدردی (مانند بیدردی بعد از عمل، حین زایمان و ...)
- 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
- رعایت کامل اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پی گیری تا رفع آنها
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: کاردان هوش بری		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		اتاق عمل	
۴- طبقات شغلی تفصیلی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۱۰۱	کاردان هوشبری (۱)	۹
	۱۱۰۲	کاردان هوشبری (۲)	۱۰
	۱۱۰۳	کاردان هوشبری (۳)	۱۱
	۱۱۰۴	کاردان هوشبری (۴)	۱۲
	۱۱۰۵	کاردان هوشبری (۵)	۱۳
۱۱۰۶	کاردان هوشبری (۶)	۱۴	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	کاردانی در رشته هوشبری		الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان، مقررات اتاق عمل، احیاء قلبی ریوی پیشرفته و کمک های اولیه، رعایت حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی بیهوشی و داروها و تجهیزات مربوط</li> <li>- مهارت در ارزیابی بیمار، مهارت در مراقبت از بیمار، در مراحل مختلف بیهوشی</li> <li>- مهارت در احیاء قلبی ریوی، مهارت در پایش مداوم علائم حیاتی بیمار، مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترل، ارزیابی هوشیاری، توانائی انجام محاسبات برای تعیین دوز داروئی</li> <li>- مهارت در بکارگیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در جراحی های عادی و تخصصی</li> <li>- توانائی تصمیم گیری در مواقع بحرانی، برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و اتاق عمل</li> <li>- داشتن حس همدردی عمیق با بیماران</li> <li>- توانائی برقراری ارتباط موثر و مناسب با دیگران</li> <li>- آگاهی از بهداشت محیط و اصول و مبانی ایمنی و بهداشت حرفه ای</li> </ul>		

**۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار) انجام می دهد.**

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب و استفاده از پوشش اتاق عمل طبق استانداردهای مربوط
- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرستار اتاق عمل
- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارآیی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی قبل از شروع هر شیفت کاری (شامل دستگاههای بیهوشی، ساکشن، مانیتور، پالس اکسی متر و ...) و گزارش هر گونه نقص یا خرابی به سرپرستار
- اطلاع از وجود داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش موارد ناکافی ویا کمبودها
- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی و کاربرد آن و رعایت در تمام مراحل عمل
- آماده نمودن کلیه دستگاهها و لوازم مورد نیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی
- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل، آزمایشات ضروری، نوار قلب، مشاوره، آماده بودن خون و ...)
- اقدامات و تدابیر قبل از بیهوشی بیمار:
- کنترل آمادگی قبل از عمل
- کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات
- هدایت بیمار به تخت عمل
- همراهی بیمار از ابتدا تا انتهای عمل
- دادن توضیحات در مورد بیهوشی
- کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیر طبیعی
- برقراری راه وریدی (iv)
- ثابت نمودن سر بیمار
- در اختیار گذاردن داروها و لوازم مورد نیاز بیهوشی به پزشک
- کنترل گازهای بیهوشی جهت پرهیز از استفاده آنها بجای یکدیگر
- اجرای دستورات و همکاری با پزشک
- اقدامات و تدابیر حین بیهوشی بیمار:
- کنترل علائم حیاتی
- مانیتورینگ یا کنترل سطح بیهوشی
- کنترل راه هوایی بیمار
- کنترل جذب و دفع
- مکتوب کردن دستورات شفاهی
- حفظ پوشش و رعایت حریم بیمار طبق موازین شرعی
- ثبت دقیق کلیه موارد در فرم مربوطه
- حفاظت از بیمار جهت جلوگیری از سوختگی با کوتر
- اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی بیمار:
- کمک و همکاری با پزشک در بهوش آوردن بیمار
- کنترل علائم حیاتی، ثبت آنها و گزارش موارد غیر طبیعی
- کنترل بیمار از نظر بازگشت عکس العملها و رفلکسها و ورود به مرحله هوشیاری



## عنوان پست سازمانی: کاردان هوش بری

صفحه ۳ از ۳

- محافظت از سر و اندام تنفسی فوقانی در حین انتقال بیمار از تخت عمل به برانکارد، کمک به حفظ پوزیشن و پوشش بیمار در انتقال به ریکاوری
- انتقال بیمار به ریکاوری و گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار (علائم حیاتی، روش بیهوشی، داروها، سطح هوشیاری، رفلکس ها، رنگ پوست، خونریزی، مایعات دریافتی و خون، مشکلات و عوارض ثبت قبل و حین بی هوشی و ...) به مسئول ریکاوری
- ضد عفونی و آماده کردن کلیه وسایل مربوط به بی هوشی جهت عمل بعدی
- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی و پژوهشی بیمارستان و بخش تحت نظر مسئول مربوطه
- شرکت در برنامه های آموزشی ضمن خدمت (باز آموزی و ...)
- تحویل فرم های تکمیل شده گزارشات و دارو و موارد کتبی لازم در مراحل قبل، حین و بعد از بیهوشی به مسئول ریکاوری
- همکاری در انجام عملیات احیا قلبی-تنفسی در اتاق عمل
- همکاری کامل با تیم عمل جراحی
- مشارکت در برنامه شست و شو اتاق عمل (واشینگ) طبق سیاست های جاری بیمارستان
- رعایت کامل اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پی گیری تا رفع آنها
- مشارکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل
- رعایت مقررات و انضباط اداری
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل



۱- عنوان پست: پرستار NICU		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		بخش NICU	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	
	۱۰۳۱	پرستار (۱)	شرایط احراز گروه شغلی
	۱۰۳۲	پرستار (۲)	گروه
	۱۰۳۳	پرستار (۳)	مدرک تحصیلی
	۱۰۳۴	پرستار (۴)	تجربه
	۱۰۳۵	پرستار (۵)	
	۱۰۳۶	پرستار (۶)	
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	پرستاری	یک سال تجربه در پرستاری	الف) دوره آموزش پرستاری و مراقبت از نوزادان و کودکان دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف سازمانی و فعالیت های بیمارستان، قوانین و مقررات پرستاری، فرایند مراقبت از بیمار و منشور حقوق مددجویان، مهارت های رفتاری و ارتباطی، احیای قلبی و ریوی پیشرفته ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای ب) دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و سازمان و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- توانمندی جلب اعتماد و اطمینان بیمار و خانواده ی وی و برقراری ارتباط حرفه ای موثر</li> <li>- مهارت در ارزیابی نوزادان با شدت بیماری</li> <li>- مهارت در احیای قلبی ریوی پایه و پیشرفته نوزاد</li> <li>- مهارت در دستیابی به عروق نوزاد و انتخاب بهترین راه ممکن جهت برقراری را وریدی</li> <li>- مهارت در اینتوباسیون نوزاد</li> <li>- مهارت کار با تجهیزات بخش NICU و آماده کردن آنها</li> <li>- مهارت در برقرار ی آرترا لاین</li> <li>- مهارت در انواع نمونه گیری های نوزاد (خون و ادرار و لوله تراشه)</li> <li>- مهارت های مراقبیتی پرستاری از بیماران NICU</li> <li>- مهارت در محاسبه ، آماده سازی و دادن داروهای بخش NICU</li> <li>- مهارت در تعویض تراکئوستومی و نوزاد در مواقع نیاز</li> <li>- مهارت در لوله گذاری های معده و سونداژ کودکان</li> <li>- تثبیت وضعیت نوزادان در حین انتقال</li> <li>- آشنایی با مراقبتهای تکاملی نوزاد</li> </ul>		

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذریبط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذریبط و منشور حقوق مددجویان، مبتنی بر فرآیند و استانداردهای مراقبتی تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستار بخش یا مسئول شیفت) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار، با پوشش پاکیزه و مناسب، طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن- بررسی دستورات مافوق و گزارش شیفت قبل
- بازدید و کنترل مستمر وضعیت نوزادان و کودکان بستری- پذیرش نوزاد - تحویل مدارک مددجو- برقراری ارتباط مناسب با نوزاد و خانواده
- بررسی و ارزیابی وضعیت سلامت نوزاد و گزارش موارد غیر طبیعی با توجه به معیارهای استاندارد سلامت
- انجام مراقبت های پرستاری تخصصی از نوزادان نارس - اجرای استانداردهای مراقبت های جداسازی به روش مستقیم و غیر مستقیم
- برقراری محیط ایمن و آرام به منظور پیشگیری از تحریکات عصبی - ارائه مراقبت های ویژه به نوزادان تحت درمان با فتوتراپی، پیشگیری از عوارض آن در نوزاد
- انجام مراقبت های قبل ، حین و پس از فتوتراپی و پیشگیری از عوارض احتمالی نمونه گیری شریانی، وریدی و سایر ترشحات بدن نوزاد با مسئولیت پزشک- گزارش و ثبت حجم خون گرفته شده جهت آزمایشات مکرر به منظور پیشگیری از کم خونی احتمالی نوزاد
- انجام تدابیر پرستاری لازم به منظور حفظ و تثبیت درجه حرارت نوزاد جهت پیشگیری از هیپوترمی/هیپوترمی
- کنترل جذب و دفع به طور دقیق- اکسیژن درمانی و پیشگیری از عوارض آن
- بررسی و ارزیابی وضعیت درد در نوزاد و استفاده از روش های کنترل درد- مشاوره و آموزش به خانواده در مورد نحوه مراقبت بهداشتی از نوزاد
- مشاوره و آموزش در زمینه چگونگی شروع تغذیه با شیر مادر و تغذیه تکمیلی و از شیر گرفتن
- بکارگیری اصول صحیح مراقبت های پرستاری در زمینه مسائل و مشکلات شایع دوران نوزادی و شیر خواری (مراقبت از بند ناف، ورم ملتحمه، Diaper Rash و سایر موارد)

- انجام مراقبت های لازم قبل، حین و پس از تعویض خون- اجرای دارو درمانی با توجه به میزان داروی تجویز شده
- مشاوره و آموزش مراقبت از نوزاد در منزل شامل واکسیناسیون، بهداشت جسمی، خواب و استراحت و سایر موارد
- آموزش در زمینه پیشگیری از بارداری های پی در پی - پیگیری وضعیت نوزاد بی سرپرست و همکاری در ارجاع مناسب آنان
- هماهنگی و همکاری با مسئولین مربوطه مرکز به منظور ساماندهی نوزادان بی سرپرست- ثبت کلیه موارد فوق الذکر

#### شرح وظایف تخصصی پرستار NICU:

- آموزش نکات ضروری به بیمار و خانواده قبل و بعد از پروسیجرهای تهاجمی (پیس میکر و غیره)
- ارزیابی کاما وضعیت نوزاد حفظ و مراقبت از راه هوایی و تهویه ی تنفسی
- پیاده سازی و ارزیابی برنامه های آموزشی و تغییرات براساس نیازهای یادگیری از خانواده ها
- اتصال نوزاد به ونتیلاتور و تنظیم و کنترل پارامترای دستگاه بر اساس وضعیت تنفسی نوزاد
- انجام فرایند تغذیه نوزاد NGT/TPN
- شروع اقدامات احیا قلب و ریه نوزاد (CPCR) در صورت نیاز
- مانیتورینگ حرارتی و تنفسی انجام مراقبت های پرستاری تخصصی از نوزاد نارس
- برقراری محیط ایمن و آرام به منظور پیشگیری از تحریکات عصبی انجام مراقبت های قبل ، حین و پس از فتوتراپی
- نمونه گیری خون شریانی و تفسیر نتایج پیشگیری از عوارض احتمالی نونه گیری شریانی ، وریدی
- لوله گذاری داخل تراشه نوزاد در مواقع لزومکمک در تعویض خون نوزاد
- کمک در کاتتریزاسیون ورید و شریان نافبررسی و ارزیابی وضعیت درد در نوزاد و استفاده از روش های کنترل درد
- مشاوره و آموزش به خانواده در مورد نحوه ی مراقبت از نوزادانجام مراقبت های لازم قبل ، حین و بعد از تزریق سورفکتانت
- مراقبت های کانگورویی از نوزاد با نظر پزشک -مانیتورینگ حرارتی و تنفسی
- همراهی و نظارت پرستار(حمایت حیاتی نوزاد) حین انتقال جهت اعزام - مشاوره و امور پاراکلینیکی
- مراقبتهای پرستاری لازم قبل ، حین و بعد از کلیه پروسیجرهای تشخیصی و درمانی اختصاصی (پونکسیون ، تعویض خون ، کاتتر کافی و PICC)

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مدیر داخلی		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		حوزه ریاست بیمارستان	
۴- طبقات شغلی تخصصی بافته طبق	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۰۱۱	کارشناس ارشد امور اجرائی بیمارستان (۱)	۱۶
	۱۰۱۲	کارشناس ارشد امور اجرائی بیمارستان (۲)	۱۷
۱۰۱۳	کارشناس ارشد امور اجرائی بیمارستان (۳)	۱۸	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	کارشناسی ارشد مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی (اداره امور اجرائی بیمارستان های سابق)	۴ سال تجربه در امور اجرائی بیمارستانها در سطح کارشناسی و سرپرستی یا مدیریت	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمان تشکیلات بیمارستان، دوره احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، رعایت حقوق گیرنده خدمت و مشنور حقوق بیماران، مهارت های رفتاری و ارتباطی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) - برنامه ریزی استراتژیک و عملیاتی، مدیریت کیفیت، سیستم های اطلاعات مدیریت، اصول گزارش نویسی (ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی با قوانین و مقررات مربوط به اداره بیمارستان ها و مراکز درمانی</li> <li>- آشنائی با قوانین کار و تأمین اجتماعی و بیمه ها و مقررات و آئین نامه های مربوط</li> <li>- آشنائی با مقررات داخل بیمارستان و طرح طبقه بندی مشاغل و دستورالعمل های مربوط</li> <li>- توانائی تجزیه و تحلیل، استدلال، استنتاج، ارائه راهکار و تشخیص فرصت ها و تهدیدها</li> <li>- تسلط بر آئین نگارش و تهیه گزارش های تحلیلی</li> <li>- آشنائی با وضعیت اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی منطقه</li> <li>- آشنائی با استانداردهای فعالیت های بیمارستانی و اصول و مبانی اعتباربخشی و بهبود کیفیت فعالیت ها</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک متون و اصطلاحات مربوط به شغل</li> <li>- داشتن انگیزه و علاقه برای ارتقاء دانش و مهارت شغلی خود و کارکنان</li> <li>- توانائی تدوین و اصلاح آئین نامه ها و دستورالعمل ها</li> <li>- توانائی تقسیم کار، کنترل، ایجاد هماهنگی و هدایت فعالیت ها و جلسات</li> <li>- مهارت کار با نرم افزار های طبقه بندی و مدیریت اسناد</li> <li>- مهارت ارزیابی اطلاعات برای تشخیص مغایرت ها با استانداردها</li> <li>- مهارت تحلیل داده ها، مهارت های به کارگیری اصول اقتصادی و مالی در زمینه نظام سلامت</li> <li>- مهارت برنامه ریزی و ارزیابی حوزه های مرتبط و نظام های پرداخت و تأمین مالی، تحلیل هزینه ها، به کارگیری استانداردهای تشکیلاتی، فیزیکی نظام های مدیریتی، گزارش نویسی</li> </ul>		

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی و وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (ریاست) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- کسب خط مشی و برنامه کلی و دستورالعمل های اجرایی از رئیس یا مدیر عامل بیمارستان
- هماهنگی و کنترل و هدایت و آموزش و راهنمایی و اعمال نظارت های مستمر و سرپرستی فعالیتهای عوامل تحت نظر بر اساس ضوابط و مقررات جاری و تنظیم برنامه و تقسیم کار بین عوامل مختلف و ارزیابی پیوسته جهت ارتقاء موقعیتهای شغلی
- انجام بررسیهای لازم در زمینه عملیات و فعالیتهای امور مالی و اداری و خدماتی بیمارستان
- نظارت بر چگونگی صرف اعتبارات به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه های تنظیمی پیش بینی شده
- نظارت و کنترل لازم بر نحوه ارائه امور مختلف خدمات عمومی نظیر امور نظیف و باربری و جابجایی و نقل و انتقال و یا خدمات ویژه نظیر رختشویی امور بهداشتی اتوکشی خیاطی و نیز امور تأسیسات حرارتی و برودتی مرکزی و آبرسانی گرم و سرد و غیره و امور بازسازی و تعمیرات بنا و تجهیزات و دستگاهها و اتخاذ تمهیداتی جهت انجام به موقع سرویس و تعمیرات لازم و نیز تدارک و خرید به موقع کلیه اقلام مورد نیاز قسمتهای مختلف بیمارستان شامل کلیه تجهیزات پزشکی و بیمارستانی
- انجام نظارت و رسیدگیهای لازم به امور اداری و کارگزینی، تغذیه و تأسیسات و سایر واحدهای غیر پزشکی و غیر پرستاری بیمارستان
- همکاری در برنامه ریزی امور مرتبط برای بلندمدت و کوتاه مدت جهت خرید و تدارک کالا و خدمات حسب موارد نیاز
- پیش بینی و برآورد اقلام مورد نیاز از جهت تعداد و اعتبار لازم جهت انجام برنامه ریزی لازم که مرتبط با مسئولیتهای مترتبه می باشد.
- هماهنگی برای تهیه و ارائه گزارشهای توجیهی به رئیس بیمارستان و یا مدیرعامل و یا اعضای هیأت مدیره
- هماهنگی برای تهیه آمار فعالیتهای مختلف جهت ارائه به سرپرست مافوق
- سرپرستی مستقیم بر نحوه عملکرد کارکنان واحدهای اداری، کارگزینی، خدمات، تأسیسات، و امور نقلیه و انتظامات و نگهداری
- تماس مستمر درون سازمانی به صورت حضوری و تلفنی با رئیس بیمارستان - روسای بخشها و سرپرستان بخشها و مدیرعامل و هیأت مدیره به منظور هماهنگی برای انجام مسئولیتهای مترتبه شغل مورد تصدی
- تماس برون سازمانی با مدیران شرکتهای طرف قرارداد که متعهد ارائه خدمات و فروش کالاهای پزشکی و بیمارستانی می باشند به صورت تلفنی و یا مکاتبه ای به منظور هماهنگی برای تأمین نظر مسئولین بیمارستان بر اساس ضوابط مورد عمل در چارچوب تأمین مصالح بیمارستان



- نظارت مستمر بر امور پذیرش و تشکیل پرونده پزشکی بیماران
- برنامه ریزی برای تشکیل کمیته های بیمارستانی طبق دستورالعمل های وزارت بهداشت و درمان و پیگیری و نظارت بر عملکرد آنها و پیگیری و نظارت بر اجرای تصمیمات کمیته ها
- پیگیری در مورد اجرای نظام اعتباربخشی فعالیت های بیمارستان و اخذ پروانه های مربوط
- نظارت بر نگهداری و زیباسازی فضای سبز و پیگیری در مورد تهیه مواد و تجهیزات لازم
- نظارت مستمر بر اجرای برنامه های زیست محیطی، رختشورخانه و امحاء زباله
- همکاری در تدوین و اجرای نظام ارزیابی عملکرد کارکنان
- پیگیری و مراقبت در برقراری نظم و انضباط در بیمارستان از جمله در مورد پوشش فرم و تهیه و الصاق کارت شناسائی
- مراقبت در رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط بیمارستان توسط خود و دیگران
- گزارش کارهای انجام شده و موانع و مشکلات کار به مافوق
- انجام سایر وظائف مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: منشی		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		تولیت- ریاست بیمارستان	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرك تحصیلی	تجربه
	۱۱۷۱	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۲)	کاردانی
	۱۱۷۲	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۳)	۱۱
	۱۱۷۳	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۴)	۱۲
	۱۱۷۴	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۵)	۱۳
۱۱۷۶	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۶)	۱۴	کاردانی
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کاردانی مدارک پزشکی</li> <li>- کاردانی حرفه ای مدیریت، امور دفتری</li> <li>- کاردانی حرفه ای مدیریت، امور اداری و پزشکی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>۲ سال به عنوان منشی در بیمارستان ها و مراکز درمانی و پزشکی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان، آئین نگارش، مکاتبات اداری و منشی گری، مدارک پزشکی، خصوصیات رفتاری، احیاء قلبی و ریوی پایه و کمک های اولیه، حقوق گیرندگان خدمت و منشور حقوق بیماران، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی</li> <li>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی</li> </ul>
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آشنائی کامل با اصول و مبانی منشی گری</li> <li>- تسلط به ماشین نویسی فارسی و لاتین</li> <li>- آگاهی از اصول نگارش</li> <li>- توانائی کار با ماشین های اداری</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و سایر نرم افزارهای مورد نیاز شغل</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با مددجویان</li> <li>- توانائی برقراری ارتباط موثر و احترام آمیز با دیگران</li> <li>- توانائی کنترل و هدایت فعالیت های دفتر</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار و رازداری</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: منشی

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (متولی / رئیس بیمارستان / مدیر داخلی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شنائی و مراقبت در نگهداری آن
- برقراری تماس با سایر مؤسسات به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه ملاقات ها و شرکت در کنفرانس ها و سمینارها
- کنترل ملزومات دفتر و پی گیری در مورد رفع نواقص و کمبود
- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با مقام مربوطه و تعیین ساعات ملاقات برای آنها با هماهنگی مافوق
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مقام مربوط
- ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه و پیگیری آنها
- تلخیص گزارشات تهیه شده برای مافوق
- آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها، جلسات و سمینارها برای اطلاع مقام مربوطه
- انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباط تلفنی مافوق
- انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت، ثبت توزیع و نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوطه
- تهیه برخی از نامه ها و متن نمابر جهت مخابره و دریافت و ارسال ایمیل
- تایپ نامه ها، گزارشات جداول و فرم های مورد نیاز
- پی گیری در مورد پذیرائی از مهمانان
- رعایت سلسله مراتب اداری، مقررات بیمارستان و رعایت نظم و انضباط کاری
- رفتار سازمانی توأم با ادب و احترام با مراجعین و همکاران، جلوگیری از بروز تنش در محیط کار و برخورداری از روحیه مناسب جهت کار در بیمارستان
- استخراج آمار و اطلاعات مورد نیاز بر اساس مستندات، پرونده ها و هماهنگی و اقدام برای تهیه آمار و گزارشات مورد لزوم
- تایپ فارسی و لاتین نامه ها و گزارشات اعم از نامه ها و گزارشات کلینیکی / اداری
- بایگانی نامه ها و اوراق اداری
- انجام امور مربوط به فاکس نامه های اداری، مالی و پرونده بالینی بیماران و مراسلات پستی
- پی گیری در مورد تشکیل پرونده برای پزشکان طرف قرارداد و ثبت و ضبط مدارک مورد نیاز در پرونده ایشان
- اقدام جهت صدور کارت شناسایی برای پزشکان با هماهنگی مسئول تدارکات
- برنامه ریزی و تعیین وقت ملاقاتها و مصاحبه متقاضیان کار با هماهنگی متولی
- رعایت اصل محرمانه بودن اطلاعات
- تحویل مکاتبات اداری به مسئول هر واحد
- پیگیری امور قسمت اعم از امور واحد، کلینیک های فعال، قسمت های اداری و حوزه مقامات و مدیران بیمارستان
- پاسخ به تلفن ها و مخابره تلفنگرامها و برقرار کردن ارتباطات تلفنی قسمت متبوع و راهنمایی ارباب رجوع
- همکاری در امور جانبی واحد محل خدمت بر حسب مورد تا حد آشنایی
- ثبت فعالیتهای روزانه و گزارش ماهیانه جهت ارائه به مقام مافوق
- گزارش موانع و مشکلات کار و پی گیری در مورد رفع آنها
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر امور محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول فنی آزمایشگاه		۲- جایگاه سازمانی:	
		آزمایشگاه	
۳- کد پست:			
۴- طبقات شغلی	کد شغل	عنوان طبقه شغل	شرایط احراز گروه شغلی
			گروه
			مدرک تحصیلی
			تجربه
			دکتر
			۴
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		دوره آموزشی و گواهینامه ها
	تجربه		
	- دکترای تخصصی آسیب شناسی بالینی یا تشریحی - دکترای تخصصی علوم آزمایشگاهی - دکترای حرفه ای علوم آزمایشگاهی - دکتری تخصصی ( PHD ) تک رشته ای علوم آزمایشگاهی بالینی		۴ سال سابقه
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	-- توانائی آموزش و تدارک تجهیزات لازم برای بالا بردن بازده کار آزمایشگاه - توانائی کنترل آزمایش های انجام شده و راهنمایی و آموزش کارکنان تحت سرپرستی و ارزیابی عملکرد آنها - برخورداری روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران - توانائی تجزیه و تحلیل و استدلال و استنتاج و تهیه گزارش های آزمایشگاهی - علاقه و تمایل به ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای خود و کارکنان تحت سرپرستی - توانائی کار با رایانه و نرم افزارهای روزآمد مورد نیاز پست مورد تصدی - آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اختصارات و اصطلاحات و متون مرتبط با آزمایشگاه - داشتن صداقت و رازداری در انجام وظائف شغلی		



۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذریبط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذریبط تحت نظارت مافوق سازمانی (ریاست) انجام می دهد.

- 1- ایجاد هماهنگی لازم بین واحدها و بخش های مختلف
- 2- ممانعت از تحمیل هزینه ها و خدمات غیر ضروری به بیماران
- 3- شناسایی منابع بالقوه بروز خطا در واحدهای مختلف آزمایشگاه و برنامه ریزی جهت اقدامات پیشگیرانه
- 4- برقراری ارتباط موثر با کارکنان آزمایشگاه، کارکنان گروه پزشکی و بررسی میزان رضایت، نظرسنجی و رسیدگی به شکایات کلیه دریافت کنندگان خدمات آزمایشگاه
- 5- اقدام و نظارت بر پذیرش بیماران و ارائه خدمات اولیه به بیماران اورژانسی
- 6- نظارت بر اجرای دقیق برنامه کنترل کیفی داخلی و خارجی و انعکاس و نگهداری آنها
- 7- نظارت بر نحوه انتخاب و پایش عملکرد آزمایشگاههای ارجاع
- 8- جمع آوری و ارائه و گزارش وارسال اطلاعات و آمار مربوط به خدمات کمی و کیفی به مراجع ذریبط و همکاری با مراکز بهداشتی درخصوص کلیه اطلاعات درخواست شده توسط سیستم نظارت بر امور آزمایشگاهها و نظام مراقبت از بیماریها در هر زمان و شرایط تعیین شده
- 9- اجرای برنامه های آموزشی و ارزیابی صلاحیت عملکرد کارکنان در بدو خدمت و بطور دوره ای
- 10- نظارت بر عملکرد کیفی کارکنان در سطوح کاری مختلف در آزمایشگاه.
- 11- نظارت بر فعالیت های کنترل و نگهداری و ارزیابی کیفیت عملکرد تجهیزات و وسایل و فرآورده های تشخیصی
- 12- اطمینان از تامین فضای کاری مناسب از نظر امکان انجام فعالیت ها با کیفیت مطلوب و رعایت ملاحظات ایمنی
- 13- اطمینان از تامین ایمنی کارکنان در برابر مخاطرات فیزیکی، شیمیایی و بیولوژیک
- 14- نظارت بر فعالیت های قبل از انجام آزمایش، شامل پذیرش، جمع آوری و آماده سازی و انتقال نمونه
- 15- نظارت بر رعایت و اجرای اصول مستندسازی در آزمایشگاه شامل تدوین مدارک و نگهداری سوابق
- 16- اطمینان از فراهم بودن تجهیزات با توجه به انواع آزمایش ها و طیف خدمات ارائه شده در آزمایشگاه
- 17- اختیار تفویض هر یک از مسئولیت های فوق به افراد ذیصلاح و مورد تایید. لازم به ذکر است که در هر حال مسئولیت کلیه فعالیت های انجام شده در آزمایشگاه بعهدہ مسئول فنی است.
- 18- رعایت قوانین و مقررات وزارت
- 19- جلوگیری از اعمال پزشکی غیر مجاز
- 20- حضور فعال در آزمایشگاه در ساعات مندرج در پروانه مسئول فنی
- 21- رسیدگی به شکایات در مورد امور تخصصی و علمی آزمایشگاه و پاسخگویی به مراجع ذریبط نظیر وزارت، مراجع قضایی، نظام پزشکی و غیره
- 22- امضاء و مهور نمودن برگه جواب آزمایش ها با در نظر گرفتن کلیه شرایط علمی و فنی
- 23- مسئولیت کلیه فعالیتهای تخصصی و فنی انجام شده در آزمایشگاه.
- 24- تعیین اهداف، دامنه کاری و طیف فعالیت های آزمایشگاه متناسب با مدرک تحصیلی مسئول یا مسئولین فنی
- 25- تقسیم کار و تعیین شرح وظایف و اختیارات کلیه کارکنان فنی و تعیین جانشین برای تمامی فعالیت ها
- 26- نظارت بر روند انجام آزمایش و اطمینان از بکارگیری روش های معتبر و صحه گذاری شده جهت انجام آزمایش ها و اجرای برنامه های کنترل کیفی داخلی و شرکت در برنامه ارزیابی کیفی خارجی
- 27- نظارت بر فعالیت های پس از انجام آزمایش و گزارش نتایج و در موارد مقتضی ارائه توصیه های لازم در برگه گزارش
- 28- برنامه ریزی و پی گیری جهت انجام اثربخشی اقدامات اصلاحی از طریق بازرسی و ممیزی دوره ای در آزمایشگاه و یا دریافت پس خوراند از مسئولین واحدها یا کارکنان فنی و نگهداری مستندات مربوطه.
- 29- پذیرش و انجام آزمایش، در غیر ساعات ذکر شده در پروانه، توسط افراد ذیصلاح و در حیطه شرح وظایف تعیین شده توسط مسئول فنی، بلامانع بوده ولی آزمایشگاه حق جواب دهی جواب آزمایشات را بدون نظارت نهایی و تایید و امضای مسئول فنی ندارد، مگر در موارد اورژانس که صرفا جواب آزمایشها با قید "این جواب گزارش اولیه بوده و گزارش نهایی پس از تایید مسئول فنی ارائه خواهد شد" قابل ارائه به بیمار است. به هر حال حضور مسئول فنی در ساعات قید شده در پروانه ضروری و مسئولیت کلیه فعالیت های انجام شده در ساعات قید شده در پروانه و همچنین در ساعات فعالیت آزمایشگاه به عهده ایشان است

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: سوپروایزر آزمایشگاه		۲- جایگاه سازمانی:			
۳- کد پست:		آزمایشگاه			
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی	
				مدرك تحصیلی	تجربه
	۱۱۱۳	کارشناس آزمایشگاه (۳)	۱۴	کارشناسی	۴
	۱۱۱۴	کارشناس آزمایشگاه (۴)	۱۵	کارشناسی	۶
	۱۱۱۵	کارشناس آزمایشگاه (۵)	۱۶	کارشناسی	۸
	۱۱۱۶	کارشناس آزمایشگاه (۶)	۱۷	کارشناسی	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		دوره آموزشی و گواهینامه ها		
	- کارشناسی علوم آزمایشگاهی		<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، دوره احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، دوره حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت بحران و خطر و آتش نشانی (در حد تمرین)</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر، تضمین کیفیت در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی، اصولی حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه، روش های صحیح نمونه گیری</p>		
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<p>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</p> <p>- شناخت اصول و مبانی تخصصی علوم آزمایشگاهی تشخیص پزشکی</p> <p>- شناخت کلیه وسایل و تجهیزات و دستگاه های مدرن آزمایشگاه تشخیص طبی و توانائی تشخیص صحت کار یا ایراد فنی آنها</p> <p>- شناخت کامل طرز تهیه انواع محلول ها، معرف ها و مواد شیمیائی مورد استفاده در آزمایشگاه و توانائی تهیه دستورالعمل در مورد تهیه آنها و مراحل اجرائی هر یک از آزمایش ها</p> <p>- توانائی آموزش و تدارک تجهیزات لازم برای بالا بردن بازده کار آزمایشگاه</p> <p>- توانائی کنترل آزمایش های انجام شده و راهنمایی و آموزش کارکنان تحت سرپرستی و ارزیابی عملکرد آنها</p> <p>- برخورداری روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</p> <p>- توانائی تجزیه و تحلیل و استدلال و استنتاج و تهیه گزارش های آزمایشگاهی</p> <p>- علاقه و تمایل به ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای خود و کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- توانائی کار با رایانه و نرم افزارهای روزآمد مورد نیاز پست مورد تصدی</p> <p>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اختصارات و اصطلاحات و متون مرتبط با آزمایشگاه</p> <p>- داشتن صداقت و رازداری در انجام وظائف شغلی</p>				

## عنوان پست سازمانی: سوپروایزر آزمایشگاه

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول فنی آزمایشگاه) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی دستورات و کارهای ارجاعی
- مطالعه و بررسی برای تنظیم برنامه های ارائه مطلوب خدمات آزمایشگاهی و نیز برنامه های مطالعاتی و تحقیقاتی براساس خط مشی کلی آزمایشگاه
- هماهنگی، هدایت و کنترل و اعمال نظارتهای موثر برای انجام سریع و صحیح کلیه خدمات آزمایشگاهی توسط عوامل تحت نظر و استفاده از تجهیزات متناسب با تجارب تخصصی عوامل کار
- هماهنگی و اقدام برای انجام آزمایشهای تخصصی و پیچیده و حساس در موارد لزوم و نیاز
- هماهنگی و اقدام برای تدوین دستورالعمل جهت انجام کلیه مراحل آزمایشات و نیز محلولها و معرفها و محیطهای کشت و مواد شیمیایی مورد نیاز و مصرف در بخشهای مختلف آزمایشگاه
- هماهنگی برای شرکت در جلسات و کمیسیونها و کنفرانسها و سمینارهای علمی و آموزشی مرتبط با امور آزمایشگاه تشخیص پزشکی و ارائه نظرات مفید و مناسب موضوع کنفرانسها
- هماهنگی و اقدام برای تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مسئولیتهای مترتبه شغل مورد تصدی جهت ارائه به مقام مافوق
- هماهنگی و اقدام برای برنامه ریزی کلیه امور آزمایشگاه شامل زمان بندی انجام آزمایشها با کارائی مطلوب و درجه صحت بالا برنامه ریزی تجهیز آزمایشگاه به دستگاههای مدرن و تامین آموزشهای تخصصی مورد نیاز نیروی انسانی آزمایشگاه در سطوح مختلف و نیز برنامه ریزی تامین و تدارک مواد مورد نیاز برای دوره مصرف طولانی با تایید و موافقت مقامات مسئول
- رسیدگی با امور حضور و غیاب و جایگزینی نیروهای بخشهای مختلف به نحویکه چرخش امور بدون وقفه و با راندمان بالا همچنان ادامه داشته باشد و نیز ارزیابی عملکرد نیروها جهت بررسی فرصتهای ارتقاء برای آنان و بکار گرفتن مکانیسمهای تشویق و تنبیه و تامین بهداشت محیط و حرفه ای برای نیروی انسانی بطور مستمر و پیوسته
- هماهنگی و نظارت برای انجام مراحل صحیح آزمایشات مختلف از نمونه گیری تا اعلام نتیجه در تمام قسمتهای آزمایشگاه بطور مستمر و پیوسته
- هماهنگی و اقدام برای پیش بینی و برآورد و تامین و تدارک و تحویل بموقع مواد وسایل تجهیزات و دستگاههای مختلف و پیگیری انجام سرویسها و تعمیرات اساسی دستگاهها
- سرپرستی کلیه فعالیتهای عوامل تحت نظر جهت ارائه خدمات آزمایشگاهی مطلوب
- هماهنگی و اقدام برای کنترل صحت کار دستگاهها و تجهیزات آزمایشگاهی و ارائه طریق برای رفع اشکالات فنی آنها در اسرع وقت
- هماهنگی و اقدام برای تکرار نمونه گیری و انجام آزمایشات و اعلام نتایج آزمایش پس از پاراف مسئولین ذیربط
- هماهنگی و اقدام برای انجام آزمایشات سرولژی و هماتولژی اختصاصی و تستهای آنزیمی و آزمایشات اختصاصی شیمی و هورمونی با استفاده از رادیویوتوپ و نیز انجام آزمایشهای بافت شناسی و سیتولژی و فروزن سکشن و سکس کروماتین و بن ماری و غیره در موارد لزوم و نیاز
- نظارت بر تقسیم کار بین شیفتها و ایجاد و حفظ تعادل در تقسیم کار متناسب با حجم کار شیفتها
- هماهنگی و کنترل و برنامه ریزی امور آزمایشگاه در قسمتهای مختلف جهت مگانیزه نمودن ارائه خدمات آزمایشگاهی
- گزارش کارها و فعالیت های انجام شده و موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- شرکت فعال در دوره های آموزشی و سمینارها و کنفرانس ها
- رعایت کلیه اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: کارشناس آزمایشگاه		۲- جایگاه سازمانی:		۳- کد پست:	
		آزمایشگاه			
۴- طبقات شغلی تخصصی یا فته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی	
				مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۱۱۱	کارشناس آزمایشگاه (۱)	۱۲	کارشناسی	۰
	۱۱۱۲	کارشناس آزمایشگاه (۲)	۱۳	کارشناسی	۲
	۱۱۱۳	کارشناس آزمایشگاه (۳)	۱۴	کارشناسی	۴
	۱۱۱۴	کارشناس آزمایشگاه (۴)	۱۵	کارشناسی	۶
	۱۱۱۵	کارشناس آزمایشگاه (۵)	۱۶	کارشناسی	۸
	۱۱۱۶	کارشناس آزمایشگاه (۶)	۱۷	کارشناسی	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه		دوره آموزشی و گواهینامه ها
	کارشناسی علوم آزمایشگاهی				<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، دوره احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، دوره حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت بحران و خطر و آتش نشانی (در حد تمرین)</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر، تضمین کیفیت در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی، اصولی حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه، روش های صحیح نمونه گیری</p>
۶- مهارت ها و توانائی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغلی	<p>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</p> <p>- شناخت اصول و مبانی تخصصی علوم آزمایشگاهی تشخیص پزشکی</p> <p>- شناخت کلیه وسایل و تجهیزات و دستگاه های مدرن آزمایشگاه تشخیص طبی و توانائی تشخیص صحت کار یا ایراد فنی آنها</p> <p>- شناخت طرز تهیه انواع محلول ها، معرف ها و مواد شیمیائی مورد استفاده در آزمایشگاه و توانائی تهیه دستورالعمل در مورد تهیه آنها و مراحل اجرایی هر یک از آزمایش ها</p> <p>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</p> <p>- توانائی تجزیه و تحلیل و استدلال و استنتاج و تهیه گزارش های آزمایشگاهی</p> <p>- علاقه و تمایل به ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای</p> <p>- توانائی کار با رایانه و نرم افزارهای روزآمد مورد نیاز پست مورد تصدی</p> <p>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اختصارات و اصطلاحات و متون مرتبط با آزمایشگاه</p> <p>- داشتن صداقت و رازداری در انجام وظائف شغلی</p>				

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سوپروایزر آزمایشگاه) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی دستورات و کارهای ارجاعی
- مشارکت در تهیه بلوکهای آسیب شناسی و برش آنها
- استخراج آمار روزانه و ماهانه و بررسی اطلاعات موجود در حد آمار توصیفی
- انجام پلازما فرز، لکو فرز، اریتروفرز، پلیتت فرز
- همکاری در امر آموزش دروس عملی دانشجویان در آزمایشگاه مربوطه.
- انجام راهنمایی های لازم به کاردانهای آزمایشگاه .
- انجام آزمایشات اختصاصی از جمله هورمون شناسی، میکروب شناسی، هماتولوژی، سرولوژی، بیوشیمی و تست مرفین
- پذیرش و نگهداری مناسب نمونه قبل از انجام اقدامات لازم جهت بررسی آن
- قالب گیری نمونه ها- برش با دستگاه برش میکروسکوپی (میکروتوم) و رنگ آمیزی به روش معمول و ایمنوهیستوشیمی
- مونتاژ و پوشاندن لام های سلول شناسی (سیتولوژی) و آسیب شناسی
- آماده سازی نمونه های دریافتی جهت آزمایش
- بررسی دقیق نمونه ها از نظر وجود میکوباکتریومها و گزارش موارد مثبت به مراجع ذیربط
- به کار بردن ضوابط و روش های اهدا، نگهداری و انتقال خون و همچنین آزمایشات و فرایندهای پالایش خون و فرآورده های آن
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه

#### سایر انتظارات:

- هماهنگی و ارائه نظرات مشورتی در تعیین و تنظیم برنامه های مطالعاتی و تحقیقاتی و تخصصی آزمایشگاهی
- هماهنگی و نظارت و یا انجام آزمایشهای ساده آزمایشگاهی شامل فرمول لکوستر، شمارش گلبولی، سدیم ناسیون، هماتوکریت، هموگلوبین، سیلان و انعقاد خون، رایت و یدال
- هماهنگی و نظارت و کنترل و یا انجام آزمایشهای مستقیم و فلوتاسین مدفوع، قارچ کچلی
- انجام اقدامات آزمایشگاهی مربوط با امتحان کامل ادرار و اندازه گیری قند خون و چربی و یا هماهنگی و نظارت و اعمال کنترل مقتضی بر انجام آنها
- انجام آزمایشهای آسیب شناسی و سیتولوژی
- شرکت در جلسات و کمیسیونها و کنفرانسها و سمینارهای علمی و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی پیرامون موضوعات مطرح شده
- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون وظایف محوله و ارائه آن به مسئولین مافوق
- هماهنگی و نظارت و اعمال کنترل مقتضی و یا انجام آزمایشات مختلف میکروبیشناسی، هماتولوژی، سرولوژی، بیوشیمی و ادرار، انگل شناسی مستقیم ادرار و مدفوع، قارچ شناسی و تهیه گزارشات لازم
- هماهنگی و نظارت و اقدام برای تهیه و ساخت انواع محلولهای مختلف و محیطهای کشت آزمایشگاهی و تدوین دستورالعمل برای ساخت آنها جهت استفاده همکاران سطوح پایین تر
- هماهنگی و عنداللزوم اقدام برای گرفتن و تهیه صحیح نمونه های مورد نیاز برای انجام آزمایشهای لازم و تهیه دستورالعمل برای آن
- کنترل نتایج آزمایشات در صورت لزوم و حصول اطمینان از صحت انجام آزمایشات



## عنوان پست سازمانی: کارشناس آزمایشگاه

صفحه ۳ از ۳

- هماهنگی و اقدام برای پیش بینی و درخواست مواد وسایل تجهیزات جهت انجام آزمایشات مختلف
- هماهنگی و اقدام برای اعمال کنترل لازم روی اقدامات آزمایشگاهی سطوح پایین تر نظیر کارشناسان مبتدی و کاردانها و آموزش و راهنمایی آنها در صورت لزوم و نیاز
- هماهنگی و اقدام برای انجام کلیه آزمایشات تشخیص پزشکی با استفاده از کلیه تجهیزات و دستگاهها مدون این رشته و با کاربرد انواع محلولها و معرفهای کنترل شده در محیط های مناسب آزمایشگاهی مطابق با اصول و استانداردهای آزمایشگاهی
- هماهنگی و کنترل و ارائه نظرات تخصصی برای برنامه ریزی و تنظیم جریان صحیح مراحل مختلف امور آزمایشات تشخیص پزشکی از ابتدا نمونه گیری تا انتها (اعلام نتیجه) و انجام امور بطور علی الراس در موارد خاص و غیر روتین در کلیه مراحل آزمایشگاهی
- هماهنگی و اقدام برای کنترل صحت کار دستگاهها و تجهیزات آزمایشگاهی از طریق آزمایش و تست خطا بروش دستی و ارائه طریق برای رفع اشکال دستگاهها
- هماهنگی و اقدام برای تهیه آب مقطر، محاسبه و توزین پودر و حجم کردن مایعات اسیدی و الکلی و تهیه محلولهای لازم تعیین تیتر و PH، کنترل مواد اولیه قبل از ساخت محلول و کنترل تغییرات آب مولکولی و تغییرات شماره Art و مارک کارخانه جهت حصول اطمینان برای مصارف آزمایشگاهی آنها
- هماهنگی و اقدام برای تکرار نمونه گیری و آزمایشات انجام شده
- نوشتن نتایج آزمایش در فرمهای مربوطه و چک کردن جوابها و پاراف برگه جواب آزمایش
- انجام آزمایشات سرولژیکی اختصاصی مانند توکسوپلازما بروش ایمونوفلورسانسوسو FTA.ANA لیستریا، لیشمانیا و غیره

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: کاردان آزمایشگاه		۲- جایگاه سازمانی:		۳- کد پست:	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح		کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی
					مدرک تحصیلی
					تجربه
	۱۱۲۱	کاردان آزمایشگاه (۱)	۹	کاردانی	۰
	۱۱۲۲	کاردان آزمایشگاه (۲)	۱۰	کاردانی	۲
	۱۱۲۳	کاردان آزمایشگاه (۳)	۱۱	کاردانی	۴
	۱۱۲۴	کاردان آزمایشگاه (۴)	۱۲	کاردانی	۶
	۱۱۲۵	کاردان آزمایشگاه (۵)	۱۳	کاردانی	۸
	۱۱۲۶	کاردان آزمایشگاه (۶)	۱۴	کاردانی	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست		رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها	
		کاردان در رشته علوم آزمایشگاهی	۱ سال سابقه کار در آزمایشگاه های تشخیص طبی	<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، رعایت حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت حرفه ای، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین)</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر تضمین کیفیت آزمایشگاه ای تشخیص طبی، اصولی ایمنی و حفاظت در آزمایشگاه، روش های صحیح نمونه گیری</p>	
۶- مهارت ها و توانائی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل		<p>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</p> <p>- مهارت بررسی آزمایشگاهی خون و دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی، مهارتهای تشخیص آزمایشگاهی روتین و آمادگی قبلی بیمار، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها</p> <p>- آشنائی با اصول علمی آزمایشات تشخیص طبی و توانائی انجام آنها</p> <p>- آشنائی با اصول علمی آزمایشات تشخیص طبی و توانائی انجام آنها</p> <p>- آشنائی با وسایل و تجهیزات و دستگاه های آزمایشگاه</p> <p>- توانائی انجام آزمایش های ساده و همکاری در انجام آزمایش های حساس و تخصصی</p> <p>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</p> <p>- آشنائی با اصطلاحات مورد استفاده در آزمایشگاه های تشخیص طبی</p> <p>- توانائی کار با رایانه و نرم افزارهای مورد نیاز شغل</p>			



۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سوپروایزر آزمایشگاه) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- کنترل نمونه از نظر کیفیت و کمیت قبل از انجام آزمایش
- کنترل محلولها از نظر کیفیت و کمیت و تاریخ مصرف آنها.
- کنترل کیفی دستگاه قبل از انجام آزمایش و حین انجام آزمایش و در صورت داشتن هرگونه مشکل و نارسایی، گزارش به مقام مسئول

- استفاده از استانداردها و مواد تعیین شده جهت تثبیت نتایج بدست آمده
- مشارکت در انجام آزمایشهای آسیب شناسی و سیتولوژی
- انجام نمونه برداری استاندارد براساس نوع نمونه در صورت نمونه برداری
- انجام آزمایش در بخش های محوله براساس استانداردهای تعریف شده
- انجام آزمایش مجدد روی نمونه های بیش و کمتر از حد نرمال
- کنترل سابقه افراد در صورت بدست آمدن نتایج کمتر و بیش از حد نرمال در صورت داشتن سابقه بیماری
- انجام آزمایش های مجدد در موارد مشکوک
- تطبیق اتیکت ظروف نمونه برداری با نمونه برداری اخذ شده در صورت نمونه برداری
- کنترل محلولهای ظروف در صورت داشتن محلول در صورت نمونه برداریها
- انجام نمونه گیری مجدد در صورت مشکوک بودن نمونه و نتیجه آن
- گرفتن شرح حال در صورت نتایج بدست آمده غیرمعقول از بیمار و در خصوص بعضی آزمایشات (کشت)
- ثبت و نگهداری نتایج براساس استانداردهای تعریف شده
- رعایت اصول ایمنی آزمایشگاهی
- همکاری با کارشناسان آزمایشگاه در انجام وظایف مربوطه جهت ارجاع
- انجام آزمایش های ساده و استاندارد آزمایشگاهی و نگهداری سوابق مربوطه
- قالب گیری نمونه های ارسالی
- برش نمونه ها و رنگ آمیزی و آماده سازی و نوشتن شماره لام ها
- بایگانی بلوک ها و لام ها و حفظ سوابق مربوطه
- تعویض مایعات دستگاه های آزمایشگاهی
- همکاری در تایپ و جوابدهی به آزمایش ها
- همکاری در تهیه لام های آموزشی و همکاری با کارشناسان در انجام فعالیتهای علمی و کاربردی
- تنظیم گزارش کارهای جاری آزمایشگاهی و ارائه آن به مسئولین ذیربط
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه

#### سایر انتظارات:

- همکاری با کارشناسان آزمایشگاه در انجام کلیه وظایف مربوط و انجام تمام یا قسمتی از وظایف آنان حسب ارجاع مسئول مافوق
- مشارکت و همکاری در انجام آزمایشهای آسیب شناسی و سیتولوژی
- بررسی و تنظیم گزارش کارهای جاری آزمایشگاه جهت ارائه به مسئولین ذیربط
- تطبیق شماره نمونه های گرفته شده با شماره مشخصه بیمار در دفتر بمنظور کنترل انطباق نمونه و جلوگیری از اشتباه
- تعیین اولویت مراحل انجام آزمایشات مختلف با هماهنگی بخشها و حسب توصیه پزشک معالج و مسئولین بخشها



## عنوان پست سازمانی: کاردان آزمایشگاه

صفحه ۳ از ۳

- هماهنگی و اقدام برای تهیه محلول ها و سرم ها و مواد شیمیایی و محیط های کشت مورد نیاز آزمایشات
- انجام آزمایشهای لازم با استفاده از تجهیزات آزمایشگاهی و کاربرد مکانیسمها و فرمولها و دستورالعملها و معیارهای کنترل با هماهنگی کارشناس در صورت لزوم کنترل مجدد آزمایشها با توجه به نتایج بدست آمده و کاربرد سیستمهای استاندارد آزمایشگاهی برای رسیدن به نتایج قابل قبول و مطمئن
- چک کردن دستگاههای آزمایشگاهی بمنظور حصول اطمینان از صحت کار آنها و هماهنگی برای رفع اشکالات فنی دستگاهها
- همکاری و کمک در امور پذیرش و نمونه گیری طبق اصول صحیح و بارعایت اصول ایمنولوژی و بهداشت حرفه ای
- دیدن میکروسکپی پروتوزوئرها انجام بعضی آزمایشات کیفی ادرار و مدفوع، خواندن تستهای پوستی، ثبت و گزارش موارد مشکوک بمسئولین مربوطه جهت تصمیم گیری نمونه گیری قارچ دیتری، پستان، زخم شانکر و دیگر نمونه گیریهای اختصاصی
- بررسی و دیدن مستقیم دیفتری و مستقیم CSK-BK و سایر ترشحات بیولوژیکی، قارچ، کشت خون ثبت در برگه ورک شیت خواندن پلیت محیطهای افتراقی، انجام subculture، آنتی بنوگرام، تشخیص نهایی کشت دیفتری، کشت خون، کشت سل و کشتهای دیگر، گزارش موارد مشکوک قسمت میکروشناسی و پیشنهاد تکرار نمونه گیری بمسئول و رعایت بهداشت محیط کار و لولزم مربوطه از جمله میکروسکوپ و هماهنگی برای ارسال نمونه ها بسازمان انتقال خون و سایر سازمانها ذیربط
- همکاری و کمک در بخش کلینکال میکروسکوپی ادرار و مدفوع، آدیسی کانت ثبت جواب و دستور تکرار آزمایش در صورت لزوم
- کمک در بخش سروژی و تهیه آنتی ژن V.D.R.L، انتخاب و بررسی سرم کنترل انجام آزمایشات روتین و اختصاصی، رد کردن جوابهای قابل قبول یا تکرار در موارد لزوم، انجام تستهای گاز خون، مراقبت در کاربرد صحیح دستگاهها و کنترل ریجنتهای مصرفی قبل از استفاده
- همکاری در بخش هماتولوژی و انجام تستهای انعقادی و اختصاصی CBC، دیفرانسیل، اسپرم کانت، کار کردن با دستگاههای هماتولوژی و تفسیر نتایج و ارائه دیفرانسیل مشکوک به سلولهای غیر طبیعی بمسئول ذیربط جهت تصمیم گیری دیدن لام سلول LE، مالاریا بورلیا و غیره و ارائه نمونه مشکوک به متخصص، پاراف جواب آزمایشها به هنگام کشیک پس از کنترل لازم
- درخواست خون از سازمان مربوطه و دادن خون و فرآوردهای آماده شده جهت تزریق به بیمار طبق دستور پزشک در خواست پلاکت و غیره و ثبت موارد در دفاتر مربوطه
- همکاری در بخش شیمی روتین و ثبت جوابها و در آوردن چکی ها و ترتیب انجام آماده کردن سرم کنترلها P.S کالیبره کردن دستگاهها و حصول اطمینان از درستی کار آنها و بررسی و کنترل کیفی روزانه ثبت در برد QC و کار کردن با دستگاههای آنالیز و آماده کردن کیتهای دستگاههای کنترل شده و آزمایش کار دستگاهها و انتقال دقیق پروشیرو آزمایش سنگ محاسبه کلیرانس و سایر آزمایشات اختصاصی شیمی روتین
- شیفت گذاری در بخش هورمونشناسی، شیمی اختصاصی و رادیوایزوتوپ کالیبره کردن دستگاهها انجام تمام آزمایشات اختصاصی مانند LTKS LTKGS کاروتن V.M.A پورفیرین ها، کروماتوگرافی آمینواسیدها IROTIBC و غیره، انجام آزمایشات رادیوایزوتوپ T4 و T3 و TSH و FSH و LH پرولاکتین و غیره- کانت و محاسبه و بررسی کنترلها و ثبت نتایج، جمع کردن سرمهای چکی، گزارش موارد اشکال دستگاه
- همکاری و اقدام در بخش پاتولوژی و سیتولوژی و عنداللزوم انجام تمام مراحل کار تحت نظارت مقتضی کارشناس
- گرفتن نمونه بوکال اسمیر، آماده سازی محیط کشت و وسایل کشت در بخش سیتوژنیک کادیوتایپ و سکس کروماتین و انجام کشت در محیط استریل- رینگ آمیزی بریدن عکس و ردیف کردن، فایل کردن لانها پرونده ها تهیه سکس کروماتین کنترل دمای ۳۷ و ۶۵ کنترل یخچال ها تهیه آب مقطر و غیره
- گزارش فعالیت ها و کارهای انجام شده و موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: متصدی پذیرش آزمایشگاه		۲- جایگاه سازمانی:		۳- کد پست:	
		آزمایشگاه			
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی	
				مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۱۷۱	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۱)	۹	کاردانی	۰
	۱۱۷۲	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۲)	۱۰	کاردانی	۲
	۱۱۷۳	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۳)	۱۱	کاردانی	۴
	۱۱۷۴	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۴)	۱۲	کاردانی	۶
	۱۱۷۵	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۵)	۱۳	کاردانی	۸
	۱۱۷۶	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۶)	۱۴	کاردانی	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		دوره آموزشی و گواهینامه ها		
	مدارک پزشکی <td colspan="3">تجربه</td>		تجربه		
			<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین)</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی</p>		
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<p>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</p> <p>- آشنائی با اصطلاحات آزمایشگاهی و عناوین آزمایش ها</p> <p>- توانائی نسخه خوانی و خواندن دستخط پزشکان بیمارستان</p> <p>- توانائی انجام امور ساده آزمایشگاهی</p> <p>- آشنائی با تعرفه های آزمایش های طبی</p> <p>- آشنائی با سازمان های بیمه گر و مقررات مربوط</p> <p>- توانائی کار با رایانه و نرم افزارهای مربوط به شغل</p> <p>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</p>				

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات تحت نظارت مافوق سازمانی (سوپروایزر آزمایشگاه) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- دریافت درخواست آزمایش بیمار (کتبی، شفاهی یا تلفنی)
- بررسی درخواست آزمایش
- اطمینان از انطباق هویت بیمار با برگه درخواستی
- دریافت و ثبت شماره تماس اضطراری و در صورت نیاز دریافت آدرس از بیمار
- ثبت تمام آزمایشات درخواستی در کامپیوتر
- کنترل تعرفه های سالانه ثبت شده با دفترچه تعرفه همان سال و کنترل درصد بیمه ها به تفکیک
- ثبت تعرفه آزمایشات در برگه بیمه
- ممهور نمودن برگه بیمه
- ثبت تاریخ جوابدهی دقیق در برگه پذیرش طبق برنامه زمان بندی آزمایشات
- اولویت دادن به بیماران اورژانسی و بیماران بد حال
- در جریان گذاشتن بیمار از مبلغ آزمایش
- تحویل جواب آزمایشات به بیماران پس از اطمینان از پرداخت کامل وجه آزمایش
- پیگیری پاسخ آزمایشات بیماران اورژانسی و تحویل آن به بیمار
- راهنمایی صحیح بیماران در صورت مخدوش بودن نسخ آنان
- ثبت عدم انطباقها و گزارش آن به مسئول فنی
- ثبت موارد بحرانی و گزارش آن به مسئول فنی
- شرکت در دوره های آموزشی معین شده
- مطالعه کامل اصول ایمنی و بهداشت فردی و محیط و الزام اجرای کلیه مفاد آن
- کنترل برنامه زمانبندی نگهداری اسناد بیماران (اسناد پاتولوژی تا ۱۰ سال، نتایج غربالگری جنین تا ۵ سال، قبض پذیرش بیماران تا ۱ سال، نتایج آزمایشات تا ۲ سال در دفاتر و در کامپیوتر تا ۳ سال، نگهداری می شود).
- معرفی نوزادان بستری و بیماریهای واگیردار به مرکز بهداشت (مدارک این بیماران تا ۲ سال نگهداری می شود).
- رعایت مقررات و انضباط اداری
- گزارش کارهای انجام شده و موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل



## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: نمونه گیر و جوابده		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		آزمایشگاه	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۱۲۱	کاردان آزمایشگاه (۱)	۹
	۱۱۲۲	کاردان آزمایشگاه (۲)	۱۰
	۱۱۲۳	کاردان آزمایشگاه (۳)	۱۱
	۱۱۲۴	کاردان آزمایشگاه (۴)	۱۲
	۱۱۲۵	کاردان آزمایشگاه (۵)	۱۳
۱۱۲۶	کاردان آزمایشگاه (۶)	۱۴	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	علوم آزمایشگاهی	۱ سال تجربه در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی نسبی با اصول علمی آزمایشات تشخیص پزشکی</li> <li>- آشنائی نسبی با وسائل و تجهیزات و دستگاه های آزمایشگاهی</li> <li>- توانائی انجام امور ساده آزمایشگاهی نظیر نمونه گیری و جوابدهی</li> <li>- آشنائی با اصطلاحات آزمایشگاهی و عناوین آزمایش ها</li> <li>- آشنائی با شیوه های نمونه گیری و کمک در تهیه آنها</li> <li>- آشنائی با اصول بهداشت فردی و بهداشت محیط و بهداشت شغلی</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- توانائی کار با رایانه و نرم افزارهای مرتبط با شغل</li> </ul>		

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سوپروایزر آزمایشگاه) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- انجام کلیه نمونه گیری ها طبق دستوالعمل های موجود
- رعایت اصول ایمنی و حفاظت فردی (پوشیدن دستکش و یونیفرم مناسب و ...)
- مطابقت برگه پذیرش با شخص آزمایش دهنده
- آماده سازی کلیه ظروف نمونه برداری قبل از شروع کار
- اطمینان از آمادگی بیمار و داشتن شرایط لازم جهت نمونه برداری
- راهنمایی مراجعین سرپایی در تهیه نمونه
- اطمینان از سلامت بیمار پس از نمونه برداری
- در صورت بروز مشکل پس از نمونه گیری در مراجعین، دادن وضعیت مناسب به فرد و اطلاع به سوپروایزر آزمایشگاه
- دقت در ثبت کلیه آزمایشات موجود در برگه درخواست
- کنترل و نظارت بر انتقال نمونه ها به بخش های مربوطه در اسرع وقت
- اطلاع به بخش های مربوطه درخصوص داشتن آزمایشات اورژانسی و همچنین ارسالی
- حضور مداوم در بخش نمونه گیری جهت جلوگیری از اتلاف وقت بیماران
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق مسئولین
- ثبت عدم انطباقها و گزارش آن به مسئول فنی
- ثبت موارد بحرانی و گزارش آن به مسئول فنی
- شرکت در دوره های آموزشی معین شده
- مطالعه کامل اصول ایمنی و بهداشت فردی و محیط و الزام به اجرای کلیه ی مفاد آن
- انجام کلیه موارد کنترل کیفی در بخش نمونه گیری آزمایشگاه
- کنترل برنامه زمانبندی نگهداری اسناد بیماران (اسناد پاتولوژی تا ۱۰ سال، نتایج غربالگری جنین تا ۵ سال، قبض پذیرش بیماران تا ۱ سال، نتایج آزمایشات تا ۲ سال در دفاتر و در کامپیوتر تا ۳ سال، نگهداری می شوند).
- معرفی نوزادان بستری و بیماریهای واگیردار به مرکز بهداشت (مدارک این بیماران تا ۲ سال نگهداری می شود).
- رعایت مقررات و انضباط اداری
- گزارش کارهای انجام شده و موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

صفحه ۱ از ۱

عنوان پست سازمانی: مسئول فنی رادیولوژی

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول فنی / ریاست) انجام می دهد.

سرپرستی کلیه امور فنی و اداری بخش

۲- کنترل و مراقبت وضعیت بهداشتی، ساختمانی، دارویی و تجهیزات بخش و تطبیق آنها با استانداردهای ارزشیابی بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۳- کنترل حضور و غیاب و عملکرد کیفی پزشکان رادیولوژی و کارکنان فنی و اداری واحد تحت سرپرستی

۴- تعیین اولویت پذیرش و بررسی وضعیت بیماران اورژانسی

۵- نظارت بر برآورد تنظیم درخواست تجهیزات پزشکی و مصرفی

۶- حضور مستمر و فعال در ساعات تعیین شده و نوبت کاری درج شده در پروانه مسئول فنی واحد ذیربط

۷- نظارت بر کیفیت و قابل استفاده بودن تجهیزات و ملزومات هر بخش و نیز داروهای موجود در بخش

۸- نظارت بر حسن انجام خدمات تشخیصی - درمانی

۹- نظارت بر ثبت گزارش دقیق عملکرد، آمار و اطلاعات مربوط به بخش به تفکیک خدمات تشخیصی و درمانی

۱۰- پیروی و رعایت کلیه مقررات و دستورالعمل های صادره از سوی مراجع ذیصلاح در ارتباط با حرفه شغلی

۱۱- تهیه و تنظیم برنامه کاری قسمت های مختلف واحد

۱۲- بررسی و نظارت بر ایمنی کارکنان از لحاظ مخاطرات کار با پرتوهای یونیزان، ضوابط ساختمانی و ...

۱۳- رعایت سلسله مراتب اداری

۱۴- اجرای دقیق شئون اسلامی در محیط کار

۱۵- به کارگیری اخلاق اسلامی و رفتار مناسب با همکاران، بیماران و همراهان بیمار

۱۶- حضور فعال در بخش رادیولوژی در ساعات مقرر

۱۷- نظارت بر انجام تزریق مواد حاجب و داروهای مرتبط با حرفه شغلی

۱۸- انجام خدمات تشخیصی سونوگرافی و ارائه گزارش آن

۱۹- نظارت بر انجام سی تی اسکن و ارائه گزارش آن

۲۰- نظارت بر انجام ام آر آی و ارائه گزارش آن

۲۱- نظارت بر انجام عکسبرداری های ساده و ارائه گزارش آن

۲۲- انجام سایر اموری که در حدود مقررات از طرف مقام مافوق ارجاع می گردد.

## عنوان پست سازمانی: شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: کارشناس رادیولوژی		۲- جایگاه سازمانی:		
۳- کد پست:		بخش تصویربرداری		
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	
	شرایط احراز گروه شغلی		گروه	
	تجربه	مدرک تحصیلی		
		۱۱۴۱	کارشناس پرتو شناس (۱)	۱۲
		۱۱۴۲	کارشناس پرتو شناس (۲)	۱۳
		۱۱۴۳	کارشناس پرتو شناس (۳)	۱۴
		۱۱۴۴	کارشناس پرتو شناس (۴)	۱۵
	۱۱۴۵	کارشناس پرتو شناس (۵)	۱۶	
	۱۱۴۶	کارشناس پرتو شناس (۶)	۱۷	
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه	
	تکنولوژی پرتوشناسی (یا رادیولوژی)		۱ سال تجربه در بخش های رادیولوژی	
دوره آموزشی و گواهینامه ها				
<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین)</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی</p>				
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل	<p>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</p> <p>- آگاهی وسیع نظری با اصول و مبانی علمی رادیولوژی و توانائی اعمال آنها در انجام وظائف شغلی</p> <p>- مهارت در برقراری ارتباط و رفتار مناسب با بیمار</p> <p>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیمار</p> <p>- شناخت کاربرد کلیه تجهیزات و دستگاه های رادیوگرافی</p> <p>- مهارت در عیب یابی ابزارهای رادیولوژی و رادیوگرافی، مهارت در تزریق ماده حاجب با نظارت پزشک، مهارت در انجام فنون ساده و پیشرفته و تخصصی رادیوگرافی، مهارت در اعمال حفاظت در مقابل اشعه برای خود، بیمار و سایر افراد در معرض اشعه، مهارت در آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها</p> <p>- آشنائی نسبی با داروهای تخصصی و فوق تخصصی مورد استفاده در رادیولوژی و عوارض جانبی آنها</p> <p>- توانائی انجام رادیوگرافی های تخصصی</p> <p>- مهارت در پردازش و تحلیل اطلاعات</p> <p>- توانائی کار با رایانه و نرم افزارهای مربوط به شغل</p> <p>- توانائی کنترل و ارزیابی عملکرد کارکنان مادون</p>			



<p>۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول فنی / مسئول بخش تصویربرداری) انجام می دهد.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده</li> <li>- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن</li> <li>- انجام رادیوگرافیهای تخصصی از معده، روده باریک، کولن، کیسه صفرا، کلیه و تمام رادیوگرافیهاییکه مربوط به اسکوپ می باشد.</li> <li>- بررسی شرایط بیمار از جهات آمادگیهای قبلی نظیر تخلیه مواضع و استفاده از مواد حاجب و یا روغن کرچک و غیره</li> <li>- بررسی تاریخچه بیماری و شرایط حیاتی بیمار قبل از اقدامات رادیوگرافی</li> <li>- هماهنگی و اقدام برای انجام امور تخصصی رادیوگرافی با حضور و نظر پزشک متخصص رادیولوژی نظیر انژیوگرافی، سونوگرافی، هیترئوگرافی، نایلوگرافی، و از این قبیل</li> <li>- مشاوره با مسئولین ذیربط در مورد بیمارانی که احتمال حساسیت بمواد حاجب را دارا باشند و اتخاذ تمهیداتی برای رفع این اشکال با تایید پزشک متخصص</li> <li>- مذاکره و مشاوره با پزشک متخصص در موارد رادیوگرافی و اسکوپ برای پزشک متخصص بمنظور درج نتایج نهایی رادیوگرافی</li> <li>- مراقبت در شرایط حیاتی بیمار بمنظور تشخیص شرایط و زمان مناسب جهت اجازه انتقال بیمار به بیرون از بخش رادیولوژی</li> <li>- هماهنگی و نظارت مستمر و موثر برای ارزیابی کم و کیف نحوه انجام وظیفه شاغلین سطوح پایین تر در رادیولوژی نظیر کارشناس مبتدی کاردان و غیره</li> <li>- پیشنهاد طرح انجام خدمات ویژه رادیوگرافی حسب موارد لزوم به مسئولین ذیربط</li> <li>- انجام رادیوگرافی از مواضع مختلف بیماران در شرایط گوناگون و مشکل شامل رادیوگرافی جهازها ضمه توام با اسکوپ و عکسهای اختصاصی از مجاری صفراوی، کلانژوگرافی از راه لوله T، پیلوگرافی، رترگرافی، اورتوگرافی، ونوگرافی، سیلوگرافی، سیالوگرافی، انواع لوتوگرافی برونکوگرافی و تهیه سایر عکسهای اختصاصی با مشارکت و همکاری و معاضدت کارشناس مسئول و تحت نظارت و تایید و راهنمایی پزشک متخصص</li> <li>- مطالعه در مورد تکنیکهای پیچیده و پیشرفته رادیوگرافی و ارائه نتایج حاصله به مسئولین مافوق</li> <li>- شرکت در برنامه های آموزشی و تحقیقاتی و مطالعه آخرین پیشرفتهای در زمینه شغلی و تخصصی</li> </ul> <p><b>سایر انتظارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مطالعه به منظور انتخاب روشهای مناسب برای کار با پرتوهای یونساز</li> <li>- نظارت بر نحوه نگهداشت و حفاظت از دستگاههای رادیوگرافی، سی تی اسکن و ام آر آی</li> <li>- کنترل کیفیت گرافی های انجام یافته و نظارت بر کنترل کیفیت دستگاههای رادیوگرافی</li> <li>- هماهنگی با پزشک متخصص رادیولوژی در استفاده از داروهای تخصصی و فوق تخصصی</li> <li>- آماده نمودن بیمار برای عکسبرداری از عضو</li> <li>- آماده نمودن و بکار گیری دستگاه باتوجه به مدت تشعشع لازم و سایر عوامل فنی جهت رادیوگرافی یا فلوروسکوپ</li> <li>- بررسی و کنترل دستگاههای رادیولوژی و رادیوگرافی و اعلام موارد نقص به مسئولین مربوطه</li> <li>- نظارت بر فعالیت کاردانهای رادیولوژی و سایر کارکنان ذیربط</li> <li>- نظارت بر نحوه نگهداری و کاربرد دستگاهها و چشمه های مولد پرتوهای ایکس و همکاری با سازمانها و مراکز ذیصلاح</li> <li>- بررسی آمار و اطلاعات مربوط به بخش رادیولوژی و ارائه گزارش اقدامات انجام یافته</li> <li>- ظهور و ثبوت کلیشه های تهیه شده و نظارت بر فرایند آن</li> <li>- ارائه خدمات تشخیصی جهت بیماران بستری در بخشها و یا بیماران تحت پوشش مراکز مراقبت در منزل و ....</li> <li>- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق</li> <li>- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران</li> <li>- انجام سایر وظائف مرتبط با شغل</li> </ul>
--



## عنوان پست سازمانی: مسئول فنی داروخانه

صفحه ۱ از ۱

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (ریاست / مدیر داخلی) انجام می دهد.

۱. حضور فعال در داروخانه در ساعات تعیین شده طبق پروانه مسئول فنی داروخانه .
۲. تهیه و تنظیم برنامه نوبتکاری کارکنان داروخانه و تقسیم و ارجاع کار به آنها تحت نظر مقام مافوق .
۳. برآورد دارو و وسایل پزشکی موردنیاز با توجه به روند مصرف بیمارستان و داروخانه .
۴. برقراری ارتباط با ستاد توزیع دارو و شرکتهای تولید و توزیع کننده داروهای مختلف جهت ارسال داروهای مورد نیاز .
۵. کنترل نسخ و ارائه داروهای تجویز شده طبق ضوابط و امضاء و ممهور نمودن آنها
۶. عرضه داروهای بدون نسخه مطابق فهرست و ضوابط اعلام شده از سوی وزارت خانه و ارائه راهنمایی دارویی جهت استفاده از آنها
۷. رعایت ضوابط مربوط به بسته بندی مجدد داروهای تجویز شده با ارائه توضیحات لازم و تحویل بهداشتی آنها
۸. بررسی مواد ابهام و در صورت لزوم جایگزینی اقلام در نسخ تجویزی، پس از مشاوره با پزشک معالج
۹. ساخت و ارائه داروهای ترکیبی طبق ضوابط با توجه به اصول علمی و فنی به نحوی که مانع سایر وظایف قانونی وی نگردد .
۱۰. خرید بعضی از اقلام دارویی و لوازم مصرفی کمیاب به صورت آزاد .
۱۱. پاسخگویی و انجام مکاتبات و شرکت در جلسات مربوط به مسائل دارویی در موسسات و ادارات شهرستان ها .
۱۲. برقراری ارتباط با اداره بهداری و انجام مذاکرات حضوری با مسئولین مربوطه جهت سهمیه بندی داروهای دولتی .
۱۳. نظارت بر کارهای مربوط به محاسبه و کنترل مصرف داروهابوسیله بخش های مختلف .
۱۴. جمع بندی و محاسبه هزینه داروهای ارائه شده طبق نسخه های بیمه های اجتماعی و کارکنان دولت و تهیه لیست و ارسال آن به سازمان تامین اجتماعی و واحد اسناد پزشکی اداره بهداری جهت دریافت وجه مربوطه و انجام پیگیری های لازم جهت دریافت وجوه مربوطه .
۱۵. نظارت بر عملیات انبار دارو و لوازم پزشکی و کنترل موجودی و مصرف آنها و نظارت بر تحویل و تحول کلی داروهای وارده و صادره از انبار .
۱۶. نظارت بر نسخه پیچی و تحویل دارو به بیماران و مراجعین و بخش ها و تحویل صحیح دارو به آنها و مشارکت در امر نسخه پیچی و در صورت لزوم و نظارت بر درخواست دارو و لوازم پزشکی از کلیه بخش ها .
۱۷. شرکت در جلسات مسئولین و مدیریت بیمارستان جهت پاسخگویی به مشکلات دارویی و ارائه پیشنهادات و نظرات لازم .
۱۸. رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان داروخانه و محاسبه کارکرد و اضافه کاری و کسرکاری آنان .
۱۹. اعمال نظارت بر شرایط نگهداری داروها ، شکل ظاهری ، کیفیت فیزیکی و تاریخ مصرف و نحوه تدارک و عرضه داروها .
۲۰. جلوگیری از دخالت افراد غیر مجاز در امور فنی داروخانه
۲۱. همکاری با بازرسی یا بازرسین دانشگاه یا وزارت
۲۲. اعلام گزارش مراتب تخلف به دانشگاه
۲۳. انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد .

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: نسخه پیچ		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		داروخانه	
۴- طبقات شغلی تخصیص یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۲۲۱	تکنسین دارویی (۱)	۷
	۱۲۲۲	تکنسین دارویی (۲)	۸
	۱۲۲۳	تکنسین دارویی (۳)	۹
	۱۲۲۴	تکنسین دارویی (۴)	۱۰
	۱۲۲۵	تکنسین دارویی (۵)	۱۱
۱۲۲۶	تکنسین دارویی (۶)	۱۲	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	دیپلم بعلاوه گواهینامه تکنسین دارویی	۱ سال تجربه در داروخانه ها	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- شناخت داروها و فرآورده های دارویی و نحوه نگهداری آنها</li> <li>- آشنائی با طرح ژنریک</li> <li>- آشنائی با برنامه ریزی تهیه و تدارک دارو و منابع تهیه و توزیع دارو</li> <li>- آشنائی با اسامی و اصطلاحات دارویی</li> <li>- توانائی نسخه خوانی و برخورداری از دقت کافی و آماده کردن دارو و مهارت در خواندن دستخط پزشکان</li> <li>- برخورداری روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- علاقه به یادگیری و به کار بستن راهنمائی های مافوق</li> <li>- آشنائی با سازمان های بیمه گر</li> <li>- آشنائی با رایانه و کار کردن با نرم افزارهای مرتبط با شغل</li> </ul>		

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول فنی داروخانه) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- دریافت نسخه و اعمال کنترل های لازم از نظر وجود یا عدم وجود دارو و تاریخ تحریر نسخه و مهر پزشک و اعتبار دفترچه و از این قبیل
- تطبیق مندرجات دارویی نسخه با ضوابط تعیین شده از طرف دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی
- آماده کردن دارو از قسمت های مختلف داروخانه و کنترل تاریخ مصرف داروهای موجود
- قیمت گذاری داروها و تعیین درصد فرانشیز متعلقه بیمار و صدور قبض پرداخت وجه و مهر کردن نسخه در پایان کار
- نوشتن دستور مصرف اقلام دارویی و تفهیم چگونگی مصرف و ارائه توصیه های لازم بیماران و تحویل دارو به آنان
- هماهنگی و اقدام برای تهیه نسخ مربوط به بیماران بستری در بخش های مربوطه و آماده کردن داروها و وسایل پزشکی مربوطه و تحویل به کارگر بخش
- قیمت گذاری و ثبت قیمت های مربوط در فرم های درخواست دارو از بخش و صدور قبض اقلام دارویی و وسایل پزشکی و درمانی تحویلی به متقاضیان و ارائه به حسابداری
- بسته بندی و تهیه محلول ها و شربت های مختلف و همکاری در تهیه داروهای ترکیبی موردنیاز بخش های مختلف براساس تجویز پزشک و تهیه و ارائه آنها برای مراجعین سرپایی
- هماهنگی و اقدام برای تهیه و تدارک اقلام دارویی که در داروخانه موجود نمی باشد از انبار یا سایر مراکز دارویی
- تهیه و تدارک سایر وسایل موردنیاز در بیمارستان که به نحوی با داروخانه مرتبط است با هماهنگی مسئولین ذیربط و برحسب دستور مقام مجاز
- تهیه و تحویل اقلام مصرفی بخشها با هماهنگی مسئولین ذیربط و طبق دستور مقام مافوق
- رسیدگی و کنترل مستمر بر موجودی داروها در داروخانه و هماهنگی و اقدام برای تکمیل کردن میزان و مقدار انواع اقلام دارویی و ثبت داروهای صادره و وارده در دفتر روزانه و تهیه صورت موجودی داروخانه
- همکاری و هماهنگی با انبار در تهیه صورت اقلام دارویی و وسایل پزشکی و مواد و محلول های موردنیاز جهت تأمین و تدارک از طریق شرکت های طرف حساب
- هماهنگی و همکاری در انبارگردانی ادواری و پایان دوره مالی با حضور مسئولین ذیربط و امضاء صورت جلسه مربوطه
- گزارش کارهای انجام شده و موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر امور محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول بهبود کیفیت		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		ریاست	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرك تحصیلی	تجربه
	۱۰۱۱	کارشناس ارشد امور اجرائی بیمارستان (۳)	۱۶
	۱۰۱۲	کارشناس ارشد امور اجرائی بیمارستان (۴)	۱۷
۱۰۱۳	کارشناس ارشد امور اجرائی بیمارستان (۵)	۱۸	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی	۴ سال تجربه در امور اجرائی یا درمانی بیمارستانها در سطح کارشناسی و بالاتر	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف، تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) - دوره مدیریت کیفیت (در صورت نداشتن تحصیلات در رشته مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی) (ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی کامل با استانداردهای مصوب فعالیت های بیمارستانی</li> <li>- توانائی استقرار و اجرای استانداردهای اعتباربخشی در بیمارستان</li> <li>- توانائی شناخت موانع و چالش های موجود در مسیر اجرا و پیشرفت برنامه های بهبود کیفیت و ارتقای ایمنی بیمار در بیمارستان</li> <li>- توانائی تدوین برنامه استراتژیک و عملیاتی برای اجرای استانداردها</li> <li>- توانائی نظارت و کنترل خط مشی ها و فرآیندها</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات و متون مربوط به شغل</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارتهای icdl و نرم افزارهای مورد نیاز شغل</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای ارتقاء دانش و مهارت شغلی خود و دیگران</li> <li>- توانائی تدوین دستور جلسه و صورتجلسات کمیته های بیمارستانی</li> </ul>		

صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: مسئول بهبود کیفیت

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (ریاست) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- استقرار و اجرای استانداردهای اعتباربخشی در بیمارستان
- تدوین برنامه عملیاتی سالانه پیشبرد هماهنگ و یکپارچه برنامه های بهبود کیفیت و ارتقای ایمنی بیمار در راستای استانداردهای اعتباربخشی در بیمارستان
- برنامه ریزی و اجرای پایش مستمر و منظم (ماهانه از تمام بخش ها بر طبق چک لیست) و اجرای برنامه بهبود کیفیت و ارتقای ایمنی بیمار با مشارکت مدیران ارشد بیمارستان.
- ایجاد نظام جامع مدیریت خطر (فرهنگ سازی، شناسایی خطرات، ارزیابی، تحلیل، اقدام اصلاحی، بررسی و نظارت مداوم، ارتباطات موثر و مشاوره)
- ایجاد نظام گزارش دهی خطاهای پزشکی (ثبت، تحلیل، اقدامات اصلاحی، اعلام اقدامات اصلاحی در سطح بیمارستان، به اشتراک گذاری درس های گرفته شده)
- ایجاد نظام یادگیری و به اشتراک گذاری درس های آموخته شد (learn and Share)
- تدوین خط مشی و ایجاد نظام رسیدگی به شکایات و رضایت سنجی
- انجام ممیزی بالینی با مشارکت صاحبان فرایند
- تدوین و پیگیری پایش شاخص های عملکردی اختصاصی بیمارستان
- 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 بهبود کیفیت بیمارستان
- تشکیل کمیته بهبود کیفیت، تعیین اعضاء کمیته با نظر ریاست بیمارستان و شرایط ویژه بیمارستان
- پیگیری مصوبات کمیته بهبود کیفیت بیمارستان
- برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی در خصوص اصول و اهداف و مباحث پیشرفته استانداردهای اعتباربخشی برای گروه های هدف با هماهنگی و همکاری سوپروایزر آموزشی
- ثبت و نگهداری مستندات اجرای برنامه
- ارائه گزارشات مدون ( فصلی و سالانه) به کمیته بهبود کیفیت در بیمارستان
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول کمیته های بیمارستانی		۲- جایگاه سازمانی: مسئول بهبود کیفیت		۳- کد پست:	
۴- طبقات شغلی تخصیص یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی	
			ه	مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۰۱۱	کارشناس امور اجرائی بیمارستان (۳)	۱۶	کارشناسی	۴
	۱۰۱۲	کارشناس امور اجرائی بیمارستان (۴)	۱۷	کارشناسی	۷
			۱۸	کارشناسی	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه		دوره آموزشی و گواهینامه ها
	مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی پرستاری و پیراپزشکی		۴ سال تجربه در امور اجرائی یا درمانی بیمارستانها در سطح کارشناسی و بالاتر		الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) - دوره مدیریت کیفیت (در صورت نداشتن تحصیلات در رشته مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی کامل با استانداردهای مصوب فعالیت های بیمارستانی</li> <li>- توانائی استقرار و اجرای استانداردهای اعتباربخشی در بیمارستان</li> <li>- توانائی شناخت موانع و چالش های موجود در مسیر اجرا و پیشرفت برنامه های بهبود کیفیت و ارتقای ایمنی بیمار در بیمارستان</li> <li>- توانائی تدوین برنامه استراتژیک و عملیاتی برای اجرای استانداردها</li> <li>- توانائی نظارت و کنترل خط مشی ها و فرآیندها</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات و متون مربوط به شغل</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارتهای icdl و نرم افزارهای مورد نیاز شغل</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای ارتقاء دانش و مهارت شغلی خود و دیگران</li> <li>- توانائی تدوین دستور جلسه و صورتجلسات کمیته های بیمارستانی</li> </ul>				

## عنوان پست سازمانی: مسئول کمیته های بیمارستانی

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول بهبود کیفیت) انجام می دهد.

- ۱- تنظیم تقویم سالیانه کمیته های بیمارستانی، تقویم ماهانه و نظارت بر رعایت زمانبندی آن در طول سال و ارسال آن به معاونت درمان
  - ۲- اطلاع رسانی به معاونت درمان در صورت بروز تغییر در تقویم برگزاری کمیته ها
  - ۳- تدوین و بازننگری آیین نامه داخلی هر یک از کمیته ها بصورت سالیانه و تصویب سالانه و تصویب آیین نامه توسط اعضای کمیته مربوطه
  - ۴- تدوین و اجرای برنامه عملیاتی کمیته های بیمارستانی در راستای اهداف استراتژیک بیمارستان و اقدامات اصلاحی جهت رفع موارد
  - ۵- کنترل صورتجلسه از نظر فهرست اسامی حاضرین، غایبین، مهم ترین موضوعات مورد بحث، مصوبات، مسئول پیگیری هر مصوبه، مهلت مقرر برای اجرا، نتایج بررسی مصوبات جلسه قبل، تاریخ برگزاری جلسه فعلی و جلسه آتی
  - ۶- رعایت مفاد مشترکات همه کمیته ها (تدوین آیین نامه، لیست اعضا، دوره توجیهی جهت اعضای جدیدالورود و ...)
  - ۷- برگزاری دوره توجیهی و آموزش به اعضای جدیدالورود به همه کمیته ها در مورد اهداف کمیته و وظایف محوله با همکاری دبیر هر کمیته
- نظارت بر رعایت نکات اختصاصی هر یک از کمیته ها بر اساس سنججه اعتبار بخشی
- ۱- پیگیری تهیه خط مشی های کمیته ها
  - ۲- نظارت مستمر بر تشکیل جلسات و اجرای مصوبات کمیته های بیمارستانی
  - ۳- نظارت بر تدوین و اجرای برنامه های آموزشی کارکنان و برگزاری کارگاه یا کلاس آموزشی و ارائه گزارش در کمیته های مربوطه (کمیته بهبود کیفیت، بحران و بلایا، حفاظت فنی و بهداشت کار، مرگ و میر و ایمنی مادر و نوزاد)
  - ۴- انجام تعاملات برون سازمانی با اداره نظارت و اعتبار بخشی معاونت درمان دانشگاه در زمینه برگزاری کمیته های بیمارستانی
  - ۵- اجرا نمودن کلیه دستورالعمل های ابلاغی وزارتی و دانشگاهی مرتبط با کمیته ها
  - ۶- هدایت فعالیت دبیران کمیته های بیمارستانی منطبق بر برنامه و اهداف بیمارستانی و شرح وظایف هر کمیته اصلی و فرعی
  - ۷- مشاوره با رئیس و مدیر بیمارستان در خصوص معرفی دبیران و اعضای کمیته ها منطبق بر ظوابط ابلاغی معاونت درمان دانشگاه
  - ۸- حضور در تمام جلسات کمیته های بیمارستانی
  - ۹- تدوین و به روز رسانی بانک جامع اطلاعات کمیته های بیمارستانی در سایت بیمارستان
  - ۱۰- بایگانی و نگهداری مستندات صورتجلسات هر کمیته بصورت منفک (الکترونیک / کاغذی)
  - ۱۱- صورتجلسات کمیته های بیمارستانی تایپ و به امضای کلیه حاضرین در جلسه رسانده شود.
  - ۱۲- گزارش شاخص های کمیته های بیمارستانی به تفکیک هر کمیته بر اساس فرمت مدون شده معاونت درمان دانشگاه و ارسال نتایج به معاونت درمان و ارائه گزارش نتایج در هر کمیته بصورت فصلی
  - ۱۳- ممیزی فعالیت کمیته های تخصصی و ارزیابی عملکرد دبیران کمیته های بیمارستانی و پایش فصلی کمیته ها و گزارش به مسئولین ذیربط
  - ۱۴- ارسال به موقع صورتجلسات کمیته ها و برنامه عملیاتی کمیته ها و اقدامات اصلاحی انجام شده به معاونت درمان
  - ۱۵- ارسال دعوتنامه جلسات کمیته بیمارستانی و فراخوانی اعضا منطبق بر تقویم زمانبندی جلسات
  - ۱۶- نظارت بر یکسان بودن فرمت کلیه صورتجلسات کمیته ها
- تذکر: لازم به ذکر است کلیه بندهای فوق شامل کمیته های فرعی بیمارستان نیز می گردد



## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: مسئول پذیرش و مدارک پزشکی		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت داخلی	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۱۶۲	کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی (۲)	۱۳
	۱۱۶۳	کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی (۳)	۱۴
	۱۱۶۴	کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی (۴)	۱۵
	۱۱۶۵	کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی (۵)	۱۶
	۱۱۶۶	کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی (۶)	۱۷
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه
	دوره آموزشی و گواهینامه ها		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کارشناسی مدارک پزشکی</li> <li>- فناوری اطلاعات سلامت</li> <li>- انفورماتیک پزشکی</li> </ul>	۲ سال سابقه در واحد مدارک پزشکی	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، مبانی قانونی مدارک پزشکی، آشنائی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماری ها، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، رعایت حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- مهارت در مدیریت اسناد، مستندسازی و پردازش اطلاعات</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات و اختصارات و متون پزشکی</li> <li>- مهارت در کد گذاری بیماری ها</li> <li>- توانائی تجزیه و تحلیل و استدلال و استنتاج و تهیه گزارش از فعالیت های مختلف بیمارستان</li> <li>- مهارت در تحقیق و پژوهش و جستجو در اینترنت</li> <li>- تسلط بر امور پذیرش، تشکیل پرونده و بایگانی مدارک و سوابق پزشکی</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی آمار و تهیه جداول و نمودارهای آماری</li> <li>- توانائی هدایت و سرپرستی و ایجاد هماهنگی</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مورد نیاز شغل</li> </ul>		



**۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.**

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی دستورات و کارهای ارجاعی
- کسب خط مشی و دستور العمل لازم از سرپرست مربوطه
- نظارت بر واحد های تحت پوشش و تقسیم کار بین افراد تحت سرپرستی و مراقبت در حسن انجام کارها و برنامه ریزی لازم در این زمینه
- نظارت و همکاری در تهیه لیستها و آمار و گزارشات لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ارسال آن به قسمتهای ذیربط و هماهنگی و اقدام برای اصلاح موارد مغایر
- نظارت و همکاری در تشکیل پرونده و تنظیم و بایگانی اوراق و اسناد و مدارک برای کلیه بیماران بستری شده در بخشهای مختلف بیمارستان
- نظارت و همکاری در ارائه پرونده به واحدهایی که در سطح بیمارستان مجاز به اخذ آن هستند در قبال رسید و انجام تحویل و تحول و انتقال پروندهها به بایگانی
- نظارت و یا اقدام به تهیه کپی از مدارک داخل پرونده حسب دستور مافوق و ارائه آن به متقاضی
- انتقال پرونده به بایگانی راکد و رسیدگی به امور بایگانی راکد
- کد گذاری بیماریها بر اساس کتاب ICDIO
- کد گذاری اعمال جراحی و اقدامات درمانی بر اساس کتاب ICD و CM
- ثبت کامپیوتری کدهای بیماری و اقدامات جراحی در برنامه HIS بیمارستان
- تحویل فرم های آماری بصورت روزانه از بخشها و درمانگاهها و پاراکلینیک
- کنترل و تکمیل فرم های ماهیانه به تفکیک بخشها و پاراکلینیک و درمانگاهها
- ثبت آمار در کامپیوتر
- تهیه گزارش آماری برای متولی و مدیریت و معاونت سلامت و دانشگاه و رسم نمودار
- تکمیل و جمع بندی آمار ۶ ماهه و سالیانه و ارسال به واحد مدیریت و ریاست
- راهنمایی بیماران به واحد های گوناگون در صورت نیاز
- نظارت و رسیدگی به وضع بیماران ویژه و پذیرش آنان طبق دستور پزشکان معالج
- تهیه گزارش های لازم از فعالیتهای و اقدامات انجام شده و مشکلات برای سرپرست مربوطه
- شرکت در کمیته های بیمارستانی و عهده دار بودن مسئولیت کمیته مدارک پزشکی
- نظارت بر درخواست پرونده از واحدهای مجتلف بیمارستان
- تلاش و همکاری جهت تحقق اهداف عینی و برنامه های عملیاتی جهت بهبود مستمر خدمات و جلب رضایت بیماران
- برنامه ریزی و مشارکت جهت استقرار مدل های تعالی در بیمارستان از جمله اجرای الزامات سیستم مدیریت کیفیت، استاندارد اعتبار بخشی، نظام آموزش کارکنان، بهره گیری از سیستم اطلاعات بیمارستانی
- جلب اعتماد و اطمینان بیمار و برقراری ارتباط حرفه ای موثر در پاسخ صحیح به سوالات، درخواستها و مشکلات با دادن اختیار به وی با بکارگیری مهارت های کلامی و غیر کلامی و در نظر گرفتن تفاوت های فردی بیماران، تلاش در ایجاد محیطی امن و سلامت بیمار
- همکاری با سایر واحدهای بیمارستان در انجام امور مربوط به بیماران
- مدیریت طراحی، چاپ و توزیع فرم ها
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پیگیری در این زمینه
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدارک پزشکی	
کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی
			مدرک تحصیلی
۱۱۶۱	کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی (۱)	۱۲	کارشناسی
۱۱۶۲	کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی (۲)	۱۳	کارشناسی
۱۱۶۳	کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی (۳)	۱۴	کارشناسی
۱۱۶۴	کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی (۴)	۱۵	کارشناسی
۱۱۶۵	کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی (۵)	۱۶	کارشناسی
۱۱۶۶	کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی (۶)	۱۷	کارشناسی
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح		دوره آموزشی و گواهینامه ها	
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست		تجربه	رشته تحصیلی
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کارشناسی مدارک پزشکی</li> <li>- فناوری اطلاعات سلامت</li> <li>- انفورماتیک پزشکی</li> </ul>		۲ سال سابقه در واحد مدارک پزشکی	<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، مبانی قانونی مدارک پزشکی، آشنائی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماری ها، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، رعایت حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- مهارت در مدیریت اسناد، مستندسازی و پردازش اطلاعات</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات و اختصارات و متون پزشکی</li> <li>- مهارت در کد گذاری بیماری ها</li> <li>- توانائی تجزیه و تحلیل و استدلال و استنتاج و تهیه گزارش از فعالیت های مختلف بیمارستان</li> <li>- مهارت در تحقیق و پژوهش و جستجو در اینترنت</li> <li>- تسلط بر امور پذیرش، تشکیل پرونده و بایگانی مدارک و سوابق پزشکی</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی آمار و تهیه جداول و نمودارهای آماری</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مورد نیاز شغل</li> </ul>	
۶- مهارت ها و توانائی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل			

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول پذیرش و مدارک پزشکی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- بررسی دستورات و کارهای ارجاعی
- استفاده از کد گذاری در پزشکی و روشهای نوین ذخیره سازی و بازیابی داده های پزشکی
- سازماندهی، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی براساس استانداردهای موردعمل
- مشارکت در تقویت زیرساختهای ارتباطی و اینترنتی به منظور دستیابی آسان مراجعین به منابع اطلاعاتی پزشکی
- مشاوره و راهنمایی کاربران کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی پزشکی برای بازیابی اطلاعات و هدایت آنان در ترسیم استراتژی آنها
- شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری و نوین کتابخانه ها
- طبقه بندی کتب و مجلات و کاتالوگ نویسی
- کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندکس مربوطه براساس استانداردهای جهانی
- بررسی برگ شرح حال جهت اختصاص کد علت مراجعه از روی کتب مرجع
- بررسی برگ خلاصه پرونده جهت اختصاص کد تشخیص اصلی از روی کتب مرجع
- بررسی برگ گزارش عمل جراحی (برای بیماران که اقدام جراحی در مورد آنها صورت گرفته است)
- اختصاص کد تشخیص از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع
- اختصاص کد اقدام جراحی از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع
- انجام امور مربوط به پذیرش بیماران
- اخذ رضایت نامه و اجازه نامه ها و تأمین پذیرش موارد فوریت پزشکی
- آشنایی به سیستم های کامپیوتری تخصصی در زمینه مربوطه و توانایی در رفع ایرادات و تهیه آمار روزانه پذیرش
- زمانبندی و نوبت دهی برای پذیرش بیماران- اعمال جراحی و بستری
- کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه فهرست مربوطه براساس آخرین سیستمهای طبقه بندی ICD جهانی
- تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر مراجعین به کلینیک ها و پاراکلینیک ها به منظور تجزیه و تحلیل خدمات درمانی ارائه شده
- بررسی های لازم جهت بهبود روشهای کار، فرمهای مدارک پزشکی وسایل و امکانات مربوط به مدارک پزشکی
- ساماندهی، نوبت دهی و راهنمایی بیماران جهت ویزیت، پذیرش و بستری بیمار در بخش مربوطه
- همکاری در استقرار و کاربرد سیستم مدیریت سلامت (HIS)
- تنظیم کارت شناسایی و ثبت مشخصات و شماره بایگانی جهت ارائه به بیمار
- تنظیم اوراق پرونده براساس استانداردهای موجود و پوشه گذاری و شماره زنی پرونده ها
- انجام امور بایگانی پرونده ها براساس روش تعیین شده
- پاسخ به مکاتبات مربوط به پزشکی قانونی و ارگانهای دیگر با استفاده از پرونده بیماران
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- همکاری در تشکیل پرونده و اوراق و مدارک برای کلیه بیماران
- همکاری در تهیه آمار و گزارشات لازم
- همکاری در تهیه کپی از مدارک داخل پرونده حسب دستور مافوق برای ارائه به متقاضی
- ثبت کامپیوتری کدهای بیماری و اقدامات جراحی در برنامه HIS بیمارستان



صفحه ۳ از ۳

## عنوان پست سازمانی: کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی

- تحویل فرم های آماری به صورت روزانه از بخش، درمانگاه ها و پاراکلینیک
- کنترل و تکمیل فرم های ماهانه به تفکیک بخش ها، کلینیک ها و درمانگاه
- ثبت کلیه آمارها در کامپیوتر
- همکاری در تهیه گزارش های آماری ماهانه و شش ماهه برای متولی، ریاست بیمارستان و بهداشت و درمان
- راهنمایی بیماران به واحدهای ذیربط
- جلب اعتماد و اطمینان بیمار و برقراری ارتباط حرفه ای مؤثر با در نظر گرفتن تفاوت های خلقی بیماران
- رعایت انضباط و مقررات اداری
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: متصدی پذیرش		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدارک پزشکی	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۱۱۷۱	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۱)	۹
	۱۱۷۲	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۲)	۱۰
	۱۱۷۳	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۳)	۱۱
	۱۱۷۴	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۴)	۱۲
	۱۱۷۵	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۵)	۱۳
	۱۱۷۶	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۶)	۱۴
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه
	مدارک پزشکی		۱ سال تجربه در امر پذیرش در بیمارستان ها
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	دوره آموزشی و گواهینامه ها		
	<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین)</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر جنبه های قانونی مدارک پزشکی، نحوه تدوین مدارک پزشکی</p>		
<p>۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- مهارت های مدیریت اسناد، مستندسازی و پردازش اطلاعات، استفاده از آمار، تحلیل نتایج، گزارش دهی</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی امور دفتری و تشکیل پرونده و بایگانی</li> <li>- آشنائی با گردش کار در بیمارستان</li> <li>- آشنائی با فرایند پذیرش در بیمارستان های عمومی</li> <li>- آشنائی با سیستم HIS بیمارستان</li> <li>- مهارت در خواندن دستخط پزشکان بیمارستان</li> <li>- آشنائی با مقررات سازمان های بیمه گر و بیمه های تکمیلی</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان</li> <li>- داشتن حس همدردی با بیماران و مددجویان</li> <li>- داشتن علاقه به یادگیری و ارتقاء دانش و مهارت های شغلی</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مرتبط با شغل</li> </ul>			

## عنوان پست سازمانی: متصدی پذیرش

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول پذیرش و مدارک پزشکی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
  - الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
  - اخذ آمار و اطلاعات لازم از ظرفیت پذیرش بیمارستان و اقدام به پذیرش بیمار براساس دستورالعمل های گردش کار در بیمارستان تکمیل فرمهای لازم و تشکیل و تکمیل پرونده
  - راهنمایی بیماران برای بستری شدن در بخشهای مختلف با هماهنگی قبلی مسئولان ذیربط و هماهنگی و اقدام برای تعیین وقت نوبت
  - پیگیری و کسب اطلاع از ظرفیت پذیرش در بخشهای مختلف و هماهنگی و تماس با مسئولان بخشها به منظور اعزام بیمار جهت بستری شدن و اقدام به اعزام بیمار به بخشهای مختلف
  - ارتباط و هماهنگی با واحد امور مالی و امور قراردادها جهت اطلاع از انواع بیمه های طرف قرارداد و وضعیت قراردادهای قبلی (تمدید یا لغو قرارداد)
  - ثبت دقیق اطلاعات هویتی و شناسایی بیماران در زمان پذیرش
  - هماهنگی و ارتباط با پزشکان جهت پذیرش و بستری بیماران و پیشگیری از لغو شدن اعمال جراحی
  - راهنمایی بیماران جهت به همراه داشتن مدارک مورد نیاز و انجام اقدامات پاراکلینیکی قبل از بستری شدن
  - اخذ رضایت نامه های مورد نیاز از بیماران یا سرپرست قانونی آنان
  - ارتباط و هماهنگی لازم با مسئول مدارک پزشکی در خصوص اطلاع و اجرای آخرین بخش نامه ها و دستورالعمل های صادر شده جهت تشکیل پرونده و بستری بیماران
  - هماهنگی و اقدام برای پذیرش بیماران (تحت پوشش بیمه های طرف قرارداد و موارد آزاد)
  - تهیه کپی از مدارک مراجعین و بیماران جهت بستری
  - تشکیل پرونده طبق برنامه درمانی و نوع بیمه برای بیماران بستری در زمان پذیرش
  - راهنمایی بیماران به صندوق و در صورت نیاز به مددکاری جهت حل مسائل مالی
  - راهنمایی بیماران جهت مراجعه به درمانگاه مورد نظر پذیرش سرپایی
- سایر انتظارات در پذیرش سرپایی:**
- ثبت اطلاعات بیمار در کامپیوتر
  - پرینت پرونده سرپایی
  - ثبت شماره پرونده بیمار روی کارت مراجعین سرپایی و ارائه به بیمار
  - پیدا کردن پرونده قبلی بیمار در صورتیکه مراجعه قبلی داشته باشد
  - تحویل گرفتن پرونده ها از منشی درمانگاه
  - بررسی کمی پرونده ها
  - تهیه نسخه پشتیبان از فایل ها به طور روزانه
  - هماهنگی با مافوق سازمانی در موارد ترک اضطراری محل کار به منظور جایگزین
  - گزارش کارهای انجام شده و موانع و مشکلات کار به مافوق
  - رعایت ضوابط و مقررات اداری
  - رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
  - انجام سایر وظائف مربوط به شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول مددکاری و رسیدگی به شکایات		۲- جایگاه سازمانی:		
۳- کد پست:		مدیریت داخلی		
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	
	شرایط احراز گروه شغلی			
	تجربه	مدرک تحصیلی		
	۱۱۸۲	مددکار بهداشتی و درمانی (۲)	۱۳	کارشناسی
	۱۱۸۳	مددکار بهداشتی و درمانی (۳)	۱۴	کارشناسی
	۱۱۸۴	مددکار بهداشتی و درمانی (۴)	۱۵	کارشناسی
۱۱۸۵	مددکار بهداشتی و درمانی (۵)	۱۶	کارشناسی	
۱۱۸۶	مددکار بهداشتی و درمانی (۶)	۱۷	کارشناسی	
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مددکاری اجتماعی</li> <li>- سلامت و رفاه اجتماعی</li> <li>- روانشناسی</li> </ul>		۲ سال تجربه در امور مددکاری	
<p>الف) دوره آموزشی و گواهینامه ها</p> <p>اهداف دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین)</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر آشنائی با مسائل حقوقی مددکاری، تعاملات انسانی در مددکاری اجتماعی با بیماران، تکنیک های مصاحبه در مددکاری بیمارستان ها</p>				
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی با فرهنگ عمومی منطقه</li> <li>- آشنائی وسیع نظری با اصول مددکاری</li> <li>- مهارت در استفاده از نرم افزارهای مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت و سایر نرم افزارهای مورد نیاز</li> <li>- توانائی انجام تحقیق در موضوعات خانوادگی، اجتماعی و آسیب های روانی و اجتماعی</li> <li>- مهارت در مشاوره دادن به بیماران</li> <li>- مهارت در ارزیابی مشکلات و توانائی تصمیم گیری</li> <li>- توانائی طراحی برنامه های رفاهی</li> <li>- آشنائی با ضوابط و مقررات حاکم بر بیمارستان ها</li> <li>- آشنائی با تعرفه های بیمارستانی</li> <li>- آشنائی با سایر مراکز حمایتی از نیازمندان</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان</li> <li>- داشتن حس همدردی عمیق با بیماران و مددجویان</li> </ul>			



## عنوان پست سازمانی: مسئول مددکاری و رسیدگی به شکایات

صفحه ۲ از ۳

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی دستورات و کارهای ارجاعی و شکایات بیماران
- تجزیه و تحلیل موقعیت بیمار در اجتماع و خانواده- ارجاع به نهادهای حمایت گر با گزارش کامل از موقعیت بیمار
- جذب کمکهای مردمی در جهت رفع مشکلات مالی بیماران نیازمند با هماهنگی مدیریت
- تشخیص نیازهای بیماران نیازمند و معرفی آنان به نهادهای حمایت گر و خیریه.
- ارتباط مداوم با پذیرش واحدها و همفکری در نحوه پذیرش بیماران مراجعه کننده
- پذیرش و بستری بیماران فاقد بیمه و مدارک شناسایی و کارت ملی
- مصاحبه و اخذ اطلاعات از خانواده های بیماران جهت کمک و مساعدت به بیماران
- شناسایی افراد بی بضاعت و کسب اطلاعات از وضعیت خانوادگی در مورد وضعیت اقتصادی اجتماعی و مالی
- رسیدگی به مسائل و مشکلات قضائی بیماران معرفی شده از طریق مراجع قضائی و انتظامی و ارائه راهنمایی های لازم
- معرفی بیماران و خانواده های بی بضاعت به نهادهای از جمله کمیته امداد، بهزیستی، موسسات خیریه
- تحویل بیماران مانده در بخشها به علل مختلف (از قبیل نداشتن خانواده- عدم هوشیاری- مجهول الهویه بودن- معناد بودن و ...)
- به دادگستری و گرفتن مجوز از آنجا و تحویل به بهزیستی
- تصمیم در اخذ مبلغ لازم از بیماران با مطالعه پرونده ها
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه

## سایر انتظارات:

- هماهنگی با پزشکان جهت معرفی بیمار با توجه به مشکل بهداشتی درمانی و اجتماعی خاص آنان
- اقدام برای شناخت زمینه های مربوط به مشکلات اجتماعی و اقتصادی و خانوادگی و روانی و درمانی بیماران از طریق منابع ممکن
- اقدام به جمع آوری اطلاعات لازم درباره مددجویان بهداشتی و درمانی به منظور ارائه خدمات مددکاری متناسب با نیاز بیماران
- انجام مصاحبه با بیمار یا خانواده آنان به منظور کسب اطلاعات موردنیاز برای مددکاری و ارائه آگاهی های لازم جهت اتخاذ تصمیم و تقویت
- روحیه آنان برای برخورداری مناسب و به موقع از خدمات بهداشتی درمانی فراخور شرایط آنان
- بررسی وضعیت مالی بیماران و هماهنگی برای حل مشکل پرداخت هزینه های درمانی
- اظهارنظر در خصوص تأمین کمک هزینه های درمانی بیماران نیازمند از محل منابع مالی موقوفه مفرح و هماهنگی با واحد ترخیص
- تماس و اقدام برای انتقال بیماران مددجوی بهداشتی و درمانی برای استفاده از امکانات سایر مؤسسات
- اعمال نظارت لازم برای تشکیل پرونده اجتماعی و صدور کارت شناسایی به منظور حفظ سوابق بیماران و پیگیری اقدامات درمانی پس از ترخیص بیمار
- بررسی کارشناسی و اقدام لازم جهت آماده سازی بیماران به منظور برگشت آنان به اجتماع
- تهیه و پیشنهاد طرحهای پیشگیری از وقوع حوادث و بیماری ها خصوصا بیماریهایی که علت اصلی آنها مشکلات اجتماعی و اقتصادی و یا مسائل نظیر آن را تشکیل می دهد.





صفحه ۳ از ۳

عنوان پست سازمانی: مسئول مددکاری و رسیدگی به شکایات

- اقدام جهت تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی و بهداشتی و تفریحی به منظور کمک به بیماران
- اقدام به شناسایی امکانات و مراکز برون سازمانی جهت تامین پوشش خدمات مددکاری بهداشتی و درمانی فراگیرتر برای بیماران نیازمند
- تهیه گزارش از وضعیت اجتماعی و اقتصادی بیمار که مورد نیاز کمیسیون های پزشکی و از کارافتادگی و نقص عضو می باشد.
- ثبت مشخصات مددجویان و کمک های ارائه شده به آنان در سیستم ذیربط
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصولی ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول کارگزینی و تشکیلات		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت داخلی	
۴- طبقات شغلی تفصیلی یافته طبق	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۲۳	کارشناس امور پشتیبانی (۳)	۱۴
	۲۰۲۴	کارشناس امور پشتیبانی (۴)	۱۵
	۲۰۲۵	کارشناس امور پشتیبانی (۵)	۱۶
	۲۰۲۶	کارشناس امور پشتیبانی (۶)	۱۷
شرایط احراز گروه شغلی		مدرک تحصیلی	تجربه
دوره آموزشی و گواهینامه ها		تجربه	رشته تحصیلی
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست		<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین)</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر دوره تشکیلات و روش ها، دوره طبقه بندی مشاغل، ارزیابی عملکرد، آشنائی با قانون مدیریت خدمات کشوری، آئین نگارش و مکاتبات اداری</p>	
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل		<p>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</p> <p>- آشنائی کامل با قوانین کار و تأمین اجتماعی و آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط</p> <p>- آشنائی کامل با طرح طبقه بندی مشاغل بیمارستان و دستورالعمل های مربوط و جاری نگه داشتن آنها</p> <p>- آشنائی با قانون خدمات کشوری و دستورالعمل های وزارت بهداشت و درمان در ارتباط با نیروی انسانی</p> <p>- آشنائی با اصول سازماندهی و تدوین شرح وظائف پست های سازمانی</p> <p>- آشنائی با اصول و مبانی ارزیابی عملکرد کارکنان</p> <p>- آشنائی با اصول و مبانی مدیریت اسناد</p> <p>- توانائی تقسیم کار، ایجاد هماهنگی و هدایت فعالیت ها و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی</p> <p>- توانائی گردآوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات، استدلال و استنتاج</p> <p>- توانائی تهیه گزارش های تحلیلی</p> <p>- آشنائی با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای روزآمد مورد نیاز شغل نظیر حضور و غیاب و کارگزینی</p> <p>- آشنائی با نحوه تشکیل و اداره جلسات</p> <p>- داشتن صداقت و امانت در کار</p> <p>- داشتن حسن برخورد با دیگران</p> <p>- داشتن انگیزه و تمایل به یادگیری و ارتقاء دانش و مهارت شغلی خود و دیگران</p>	

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
  - الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
  - بررسی دستورات و کارهای ارجاعی
  - هماهنگی و اقدام برای جذب نیروی انسانی مورد نیاز بیمارستان از طریق مراجعه کنندگان و متقاضیان و یا از طریق موسسات کاربایی و یا مراجع دیگر و رسیدگی به فرمهای پرشده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها
  - نظارت و یا اقدام به تشکیل پرونده متقاضیان استخدام و معرفی آنان به قسمتهای مختلف بیمارستان جهت انتخاب و مصاحبه و آزمون به نحو مقتضی و انجام سایر کارهای استخدامی آنان
  - تعیین حقوق و مزایای کارکنان جدید الاستخدام و نیز کارکنان موجود با توجه به ضوابط و مقررات استخدامی و اشتغال بیمارستان و ادارات کار و طرح طبقه بندی مشاغل
  - هماهنگی برای تهیه پیش نویس احکام کارگزینی مربوط به حالات مختلف استخدامی و اشتغال کارکنان بیمارستان در چهارچوب مقررات مربوطه
  - بررسی پیشنهادات مربوط به ارتقاء و ترفیع و انتصابات و تغییر پست سازمانی و تطبیق وضع کارکنان
  - هماهنگی و اقدام در مورد نام نویسی بیمه کارکنان و انتقال سوابق بیمه بازنشستگی آنان و تهیه دفترچه تامین اجتماعی برای کارکنان و انجام سایر امور مربوط به تعاون ، بیمه و رفاه کارکنان بیمارستان با توجه به مقررات مربوطه
  - هماهنگی و نظارت بر تنظیم برنامه ماهیانه کار کارکنان با توجه به مقررات مربوطه و نیز کنترل لیست کارکرد کارکنان با کارت ساعت آنان و انجام کلیه امور مربوطه تا مراتب نهایی در این زمینه
  - تهیه لیست نهایی کارکرد ماهیانه کارکنان بیمارستان و ارائه آن به امور مالی پس از اخذ دستور رئیس بیمارستان و نیز پس از اعمال تغییرات حاصله و حقوق متعلقه کارکنان
  - کنترل حضور و غیاب و انواع مرخصی و معذوریت کارکنان با توجه به مجوزها و مقررات مربوطه و اعمال نظارت لازم بر تکمیل فرمهای معرفی بکار کارکنان پس از ایام معذوریت طبق مقررات مربوطه
  - برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
  - سرپرستی فعالیتهای عوامل تحت نظر و کنترل و هدایت و آموزش آنان در چهارچوب مقررات حاکم به منظور حصول اطمینان از صحت انجام وظایف قانونی آنان
  - شرکت در جلسات هیأت تشخیص و حل اختلاف و ارائه نظرات کارفرما و پاسخگویی به اعضای هیأت به عنوان نماینده کارفرما بر اساس مقررات جاری بیمارستان
  - نظارت لازم بر ارزیابی صحیح کارکنان طبق مقررات و ضوابط مربوطه
  - نظارت بر بایگانی و نگهداری احکام و اوراق و مستندات و مکاتبات واحد متبوع در پرونده های مربوطه
  - انجام کلیه امور جانبی کارگزینی طبق مقررات مربوطه مانند تهیه بن خوار بار و توزیع آنها و تهیه شناسنامه کار با هماهنگی مؤسسات ذیربط طبق مقررات
  - شرکت در کمیسیون ها و جلسات داخلی بیمارستان جهت رسیدگی و به اجراء درآوردن تصمیمات مقام مسئول در مورد کارکنان و تهیه آمارهای مختلف مورد نیاز حسب دستور و موارد نیاز
- سایر انتظارات:**
- رسیدگی و پاسخگویی به کارکنان در خصوص وضعیت استخدامی و حقوق و مزایای آنان
  - مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
  - اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
  - رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و ...

صفحه ۳ از ۳

عنوان پست سازمانی: مسئول کارگزینی و تشکیلات

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.

- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور تحقق هدفهای مورد نظر
- تهیه پیش نویس ضوابط، دستورالعمل ها و گزارشهای لازم یا پیشنهاد اصلاح آنها
- تنظیم یا اصلاح شرح وظائف پست های سازمانی از طریق کاربینی و مصاحبه
- صدور کارت شناسائی برای کارکنان طبق فرم تعیین شده
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: کارشناس امور اداری و کارگزینی		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		منابع انسانی	
۴- طبقات شغلی تخصیص یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۲۱	کارشناس امور پشتیبانی (۱)	۱۲
	۲۰۲۲	کارشناس امور پشتیبانی (۲)	۱۳
	۲۰۲۳	کارشناس امور پشتیبانی (۳)	۱۴
	۲۰۲۴	کارشناس امور پشتیبانی (۴)	۱۵
	۲۰۲۵	کارشناس امور پشتیبانی (۵)	۱۶
	۲۰۲۶	کارشناس امور پشتیبانی (۶)	۱۷
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- گروه امور اداری و مدیریت</li> <li>- سایر رشته های مربوط</li> </ul>	۱ سال تجربه در امور اداری و کارگزینی	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر دوره کارگزینی، طبقه بندی مشاغل، آئین نگارش و مکاتبات اداری
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی با قوانین کار و تأمین اجتماعی و مقررات مربوط</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی نگارش و مکاتبات اداری و بایگانی</li> <li>- توانائی نسبی در گردآوری اطلاعات، تجزیه و تحلیل، استدلال و استنتاج</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار</li> <li>- داشتن حسن برخورد با دیگران</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مرتبط با شغل کارگزینی</li> <li>- علاقه به یادگیری و ارتقاء دانش و مهارت شغل</li> <li>- آشنائی نسبی با سیستم اطلاعات مدیریت در زمینه پرسنلی در حد به جریان انداختن فرم ها و استخراج اطلاعات</li> </ul>		

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول کارگزینی و تشکیلات) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی دستورات و کارهای ارجاعی
- رسیدگی به فرم های پرشده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها
- تهیه پیش نویس احکام انتصاب، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه
- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان
- برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های موردنظر
- همکاری در استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر
- همکاری در تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
- تهیه گزارشات لازم

#### سایر انتظارات:

- بررسی و کنترل مدارک استخدامی کارکنان و تکمیل آنها در پرونده پرسنلی آنان طبق مقررات مربوطه و اعلام نواقص پرونده کارکنان به صورت کتبی و اقدام تا حصول نتیجه
- همکاری برای جذب نیروی انسانی مورد نیاز بیمارستان طبق دستور صادره و انجام کلیه مراحل کار تا استخدام نیروی انسانی
- تشکیل پرونده متقاضیان استخدام و تکمیل کلیه مدارک مربوطه طبق مقررات و با هماهنگی مسئولین ذیربط
- انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی از سیستم اداری خارج می گردند (بازنشستگی، فوت، استعفا، اتمام قرارداد)
- انجام امور کارگزینی با توجه به مقررات و ضوابط جاری و طبق دستور مسئول کارگزینی و تهیه لیستهای مختلف و یا به جریان انداختن فرمها و استخراج اطلاعات و تشکیل پرونده و ثبت و ضبط اطلاعات و بایگانی امور پرسنلی
- تهیه پیش نویس مکاتبات و گواهی های پرسنلی مورد نیاز کارکنان برحسب درخواست آنان و با موافقت مسئولین ذیربط با توجه به مقررات مربوطه
- بایگانی و نگهداری احکام و اوراق و مستندات و مکاتبات واحد متبوع در پرونده های مربوطه
- انجام کلیه امور جانبی کارگزینی طبق مقررات و ضوابط بیمارستان
- اقدامات مربوط به تمدید قرارداد کارکنان
- شرکت در کلاس ها و سمینارهای آموزشی مرتبط به منظور ارتقاء دانش، مهارتهای فردی
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر امور محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: متصدی کارکرد کارکنان		۲- جایگاه سازمانی:		
۳- کد پست:		منابع انسانی		
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرك تحصیلی	تجربه	
	۲۰۳۱	کاردان امور پشتیبانی (۱)	۹	کاردانی
	۲۰۳۲	کاردان امور پشتیبانی (۲)	۱۰	کاردانی
	۲۰۳۳	کاردان امور پشتیبانی (۳)	۱۱	کاردانی
	۲۰۳۴	کاردان امور پشتیبانی (۴)	۱۲	کاردانی
	۲۰۳۵	کاردان امور پشتیبانی (۵)	۱۳	کاردانی
۲۰۳۶	کاردان امور پشتیبانی (۶)	۱۴	کاردانی	
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- علوم اداری</li> <li>- حرفه ای مدیریت، علوم اداری</li> </ul>	۱ سال تجربه در امور اداری و دفتری یا کارگزینی	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر دوره کارگزینی، اصول نگارش و مکاتبات اداری و بایگانی	
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مورد نیاز شغل نظیر حضور و غیاب و ژتون غذا</li> <li>- آشنائی با دستورالعمل های مرتبط با شغل نظیر طرح طبقه بندی مشاغل، دستورالعمل مزایا و سختی کار</li> <li>- آشنائی با اصول نگارش و تایپ نامه ها و گزارش ها و فرم ها و جداول</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار</li> <li>- داشتن حسن برخورد با دیگران</li> <li>- آشنائی نسبی با قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی</li> </ul>			

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول کارگزینی و تشکیلات) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- ثبت برنامه کاری ماهیانه مربوط به هر یک از کارکنان طبق برنامه تنظیمی ارائه شده به کارگزینی در سیستم حضور و غیاب
- ثبت برگه مرخصی روزانه کارکنان در سیستم و سپس بایگانی اوراق
- ثبت برگه های ماموریت روزانه کارکنان در سیستم و سپس بایگانی اوراق
- ثبت برگه های مرخصی ساعتی در سیستم و سپس بایگانی اوراق
- کنترل غیبت ها، تاخیر در ورود و تعجیل در خروج کارکنان
- استعلام از مسئول ذیربط و نگهداری در موارد ثبت نشدن ورود و خروج کارکنان
- ثبت جابجائی و تعویض شیفت های پرسنل در سیستم
- ثبت گزارش ۲۴ ساعته تغییرات حضور و غیاب در سیستم و برنامه کاری
- تعریف ساعت موظف ماهانه برای تک تک پرسنل در طول هر ماه
- تهیه گزارش کارکرد روزانه کارکنان به تفکیک بخش و کنترل و بررسی شیفتها
- تطبیق اضافه کار پرسنل با اضافه کار پیشنهادی در برنامه به منظور مشخص شدن اضافه کاری های نامجاز
- اخذ مجوز مسئولین بابت اضافه کاری، شبکاری و تعطیل کاری هر یک از کارکنان تحت سرپرستی
- کسر کار ها و کسر شیفت ها استخراج و به مسئولین واحدها ابلاغ می گردد. کارکنان جهت کسر کار و کسر شیفت باید برگه مرخصی ارائه نمایند.
- تهیه گزارش خلاصه وضعیت کارکرد هر یک از کارکنان به تفکیک بخش/ واحد و تحویل به حسابداری جهت پرداخت حقوق و مزایای ماهیانه با تأیید مافوق
- کنترل مانده مرخصی کارکنان و ارائه به مسئولین واحدها/ بخش ها
- ثبت مشخصات افراد جدید ورود در سیستم و تخصیص شماره پرسنلی و سپس تعریف چهره فرد در دستگاه چهره نگار و اثر انگشت در دستگاه صدور ژتون غذا
- تهیه گزارشات ماهانه مربوط به کارکرد و حضور و غیاب پرسنل نظیر مرخصی ها، غیبتها، تردها، تاخیر در ورود و تعجیل در خروج و بایگانی در فایلها ی مربوطه
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل



## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول دبیرخانه		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت داخلی	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۳۲	کاردان امور پشتیبانی (۲)	۱۰
	۲۰۳۳	کاردان امور پشتیبانی (۳)	۱۱
	۲۰۳۴	کاردان امور پشتیبانی (۴)	۱۲
	۲۰۳۵	کاردان امور پشتیبانی (۵)	۱۳
	۲۰۳۶	کاردان امور پشتیبانی (۶)	۱۴
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کاردانی در رشته</li> <li>- مدیریت امور دفتری</li> <li>- سایر رشته ای مدیریت یا علوم انسانی</li> </ul>	۲ سال تجربه در امور اداری و دفتری یا منشی گری	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر امور دفتری و بایگانی و مدیریت اسناد
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- تسلط بر اصول و مبانی گردش مکاتبات و ارسال مراسلات</li> <li>- تسلط بر اصول و مبانی و روش های بایگانی</li> <li>- آشنائی با تعریف سند و اصول و مبانی نگهداری اسناد</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزار ثبت و صدور گردش مکاتبات اداری</li> <li>- توانائی تایپ نامه های اداری</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: مسئول دبیرخانه

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان
- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
- تهیه گزارش مورد نیاز برای مقام مافوق
- تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها
- تنظیم دفتر آمار کارکنان
- همکاری با مسئول دفتر در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده ها و گزارش مربوطه
- تکثیر نامه های اداری و مهیور نمودن و ارسال به موقع آنها
- بایگانی نامه ها و اوراق اداری
- دریافت و ارسال فاکس و ایمیل
- دریافت و ارسال نامه ها و بسته های پستی
- محفوظ نگاهداشتن اطلاعات و رعایت شئون اخلاقی از نظر محرمانه پنداشتن آنها
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- ثبت فعالیتهای روزانه و گزارش ماهیانه جهت ارائه به مقام مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر امور محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول تغذیه		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت داخلی	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۱۲۰۳	کارشناس تغذیه (۳)	۱۴
	۱۲۰۴	کارشناس تغذیه (۴)	۱۵
	۱۲۰۵	کارشناس تغذیه (۵)	۱۶
	۱۲۰۶	کارشناس تغذیه (۶)	۱۷
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کاردانی در رشته</li> <li>- مدیریت امور دفتری</li> <li>- سایر رشته های سرپرست یا علوم انسانی</li> </ul>	۴ سال تجربه در رشته تغذیه و رژیم های غذایی	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، برنامه های کلان تغذیه کشوری، تغذیه بالینی و رژیم های درمانی در بیمارستانها، دوره احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، رعایت حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، اصول و مبانی آشپزی ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی وسیع با اصول نظری تغذیه و بهداشت</li> <li>- مهارت استفاده از ریاضی برای تعیین ارزش مواد غذایی، مهارت تجویز رژیم درمانی و پیشگیری، مهارت ارزیابی و تشخیص مشکلات تغذیه ای، مهارت برنامه ریزی برای ارتقاء سلامت فرد، خانواد و جامعه، مهارت برآورد اعتبارات مالی و پیشنهاد بودجه، مهارت کنترل برنامه های جاری مرتبط با تغذیه و ارزشیابی آنها</li> <li>- توانائی تشخیص تغذیه مناسب برای انواع بیماران براساس مبانی علمی به منظور درمان یا بهبود بیماری ها</li> <li>- توانائی برنامه ریزی تغذیه و بهداشت، محاسبه مواد غذایی مورد نیاز برای بیماران و کارکنان بیمارستان</li> <li>- توانائی تقسیم کار، ایجاد هماهنگی و نظارت و کنترل در فعالیت های آشپزخانه و توزیع غذا</li> <li>- تمایل به ارتقاء دانش و مهارت شغلی از طریق مطالعه و جستجو در اینترنت</li> <li>- تمایل به انتقال دانسته ها و تجربیات به دیگران</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مورد نیاز شغل</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: مسئول تغذیه

صفحه ۲ از ۳

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
  - الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
  - بررسی دستورات و کارهای ارجاعی
  - تهیه و تدوین و اجرای برنامه های مربوط به امور تغذیه کارکنان و رژیم درمانی بیماران با هماهنگی مسئول فنی بیمارستان
  - مطالعه و جمع آوری اطلاعات و ارزشیابی آمار حیاتی و تن سنجی (آنتروپومتریک) رشد و تکامل و بررسی کمبودهای تغذیه در اجتماعات و گروههای مختلف
  - تنظیم برنامه بازدید و پایش فرآیندهای جاری در ارتباط با برنامه های کلان تغذیه کشوری
  - جمع آوری و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به وضعیت تغذیه ای بیماران
  - ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای بیماران بیمارستان
  - تهیه و تدوین برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی برای بیماران و کارکنان بیمارستان
  - انجام مشارکتهای لازم در فعالیتهای برون بخشی و درون بخشی با حوزه های مرتبط با تغذیه
  - نظارت بر تهیه، نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا باتوجه به اصول بهداشتی و رژیم های غذایی با در نظر گرفتن شرایط تغذیه ای
  - تنظیم برنامه غذایی و محتوی سبد غذایی برای جمعیت گروه هدف در فرآیند برنامه غذایی روستا جهت طرح مشارکتی مادران باردار
  - همکاری در زمینه پیشگیری و کنترل سوء تغذیه کودکان، مادران باردار
  - همکاری در زمینه ارتقاء فرهنگ تغذیه ای جامعه بیمارستانی با هدف اصلاح الگوی مصرف و کنترل بیماریهای مزمن مرتبط با تغذیه
  - ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای افراد
  - مطالعه و تدوین برنامه های مربوط به هماهنگ سازی امور تغذیه به منظور جلوگیری از بروز کمبودها، سوءتغذیه و مشکلات دیگر تغذیه ای
  - شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
  - مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه
- سایر انتظارات:**
- بررسی و کنترل لیست های غذایی بیماران با هماهنگی مسئولین بخشهای مختلف نظیر پزشکان معالج به منظور تأمین و تدارک و ارائه آنها
  - اقدام به تهیه و تدارک انواع مواد غذایی مورد نیاز بیمارستان برای مصارف مقاطع زمانی مختلف به اتفاق مسئولین قسمتهای مختلف
  - نظارت و کنترل لازم در مراحل مختلف طبخ به منظور حصول اطمینان از کم و کیف مواد غذایی مورد استفاده و کیفیت طبخ بنحوی که به ارزش غذایی مواد خللی وارد نشود.
  - بررسی و کنترل آمار میزان انواع غذاهای مورد نیاز بیمارستان در مقطع زمانی مشخص و تطابق آن با آمار تعداد انواع بیماران با هماهنگی مسئولین ذیربط
  - اخذ نظر مشورتی مقام مسئول بلافصل تخصصی و یا پزشکان معالج در مورد انواع غذاهای رژیمی انواع بیماران در جهت تهیه رژیم مناسب بهبود روند بیماری
  - تهیه و تنظیم گزارش روند احوال بیماران تحت رژیم غذایی جهت بررسی و مطالعه مقام مسئول بلافصل تخصصی و یا پزشکان معالج

## عنوان پست سازمانی: مسئول تغذیه

صفحه ۳ از ۳

- هماهنگی و اقدام به اعمال کنترل‌های لازم حسب دستور مقام مسئول بالاتر در قسمت‌های مختلف آشپزخانه و انبارهای ذخیره سازی مواد غذایی قبل از مراحل طبخ به منظور حصول اطمینان از صحت جریان امور آنها و تنظیم گزارش موارد قابل تغییر و اصلاح
- شرکت در کمیته تغذیه و انجام ممیزی داخلی با چک لیست و طرح مشکلات در کمیته تغذیه و برنامه ریزی جهت رفع نواقص
- نظارت بر انجام وظایف آشپز و کمک آشپز و کارکنان واحد تغذیه و مراقبت در رعایت بهداشت در آشپزخانه و رستوران
- بررسی رضایتمندی بیماران، همراهان و کارکنان از کیفیت و کمیت غذا
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: سر آشپز		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		آشپزخانه	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۵۰۲۴	آشپز (۴)	۱۰
	۵۰۲۵	آشپز (۵)	۱۱
	۵۰۲۶	آشپز (۶)	۱۲
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
		۶ سال تجربه در سطح آشپز یا سرآشپز	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر دوره آشپزی ج) داشتن کارت بهداشت
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی کامل با اصول و مبانی پخت انواع غذا نظیر سوپ ها، آش ها، خورش ها، پلوها و چلو و خوراک ها، پیش غذاها و دسرها</li> <li>- آشنائی با مواد اولیه پخت غذا و نحوه تهیه و آماده سازی آنها با حفظ کیفیت و ارزش غذای</li> <li>- آشنائی کامل با اصول و مبانی پاک کردن، شستشو و خرد کردن مواد اولیه</li> <li>- تبحر در دستیابی به مزه مناسب و مطلوب در پخت غذا</li> <li>- آشنائی کامل با اصول و قواعد بهداشت در رستوران و آشپزخانه و اعتقاد به رعایت این اصول</li> <li>- آشنائی کامل با لوازم و تجهیزات آشپزی</li> <li>- آشنائی با اصول نگهداری مواد غذایی و توانائی شناسائی مواد غذایی غیرقابل مصرف و فاسد</li> <li>- توانائی تقسیم کار، ایجاد هماهنگی و راهنمائی کارکنان تحت سرپرستی</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای کار در آشپزخانه و جابجائی وسایل سنگین</li> <li>- نداشتن بیماری های مسری</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار و داشتن حس همدردی نسبت به بیماران</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در محیط بیمارستان</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: سرآشپز

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول تغذیه) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب و استفاده از لباس کار تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- شستن دست ها با آب و صابون قبل و بعد از هر یک از مراحل پخت غذا
- تقسیم کار بین عوامل آشپزخانه با توجه به برنامه غذایی روزانه
- هماهنگی و اقدام برای تهیه و تدارک و تحویل گرفتن مواد غذایی موردنیاز با نظر مافوق
- نظارت و مشارکت مستقیم بر انجام مراحل مختلف طبخ غذا براساس برنامه غذایی تنظیم شده از طرف کارشناس مسئول تغذیه و هم چنین نظارت و همکاری در تهیه و طبخ انواع غذاها و چاشنی ها و سالادها و مرباجات مورد مصرف بیمارستان
- هدایت و کنترل و اعمال نظارت های لازم بر نحوه انجام وظیفه کارکنان تحت سرپرستی در آشپزخانه و ارائه راهنمایی های حرفه ای
- نظارت و کنترل وسایل طبخ و سایر لوازم مورد مصرف در آشپزخانه به وسیله همکاران به منظور آماده نمودن مراحل طبخ غذا
- هماهنگی و نظارت برای تقسیم و توزیع غذای بخش های مختلف براساس برنامه غذایی روزانه بخش ها و تحویل آنها به مقسم مربوطه جهت توزیع در بخش ها و قسمت های مختلف بیمارستان
- هماهنگی و اقدام برای تهیه و تدارک غذای نوبت های بعد بوسیله همکاران مربوطه
- نظارت و همکاری در جمع آوری آمار و بن میزان غذای تقسیم شده در بیمارستان و ارائه آنها به انبار یا مسئول تغذیه
- نظارت و مشارکت مستقیم بر امور نظافت کلی محیط و وسایل آشپزخانه و سالن غذاخوری و سردخانه و غیره با کمک و همکاری کارکنان آشپزخانه و نیز رعایت اصول بهداشت فردی و بهداشت محیط و وسایل بهداشت حرفه ای
- پیش بینی و برآورد انواع مواد غذایی موردنیاز اعم از نیازهای کوتاه مدت و بلند مدت برای طبخ با هماهنگی مسئولین ذیربط اعم از غذای عمومی کارکنان و بیماران عادی و یا بیماران رژیم
- مراقبت و کنترل وسایل و ابزار و دستگاههای خنک کننده و تهویه نصب شده در قسمت های مختلف آشپزخانه و محل تمرکز مواد غذایی فاسدشدنی به منظور حصول اطمینان از صحت کار آنها و هماهنگی برای رفع به موقع ایرادات فنی آنها
- هماهنگی و اقدام برای کنترل بهداشتی و سلامت جسمی کارکنان آشپزخانه با مشارکت و همکاری مسئولین ذیربط به منظور انجام آزمایش های لازم از جهت عدم ابتلا به بیماری های واگیر
- شناسائی و معدوم کردن مواد غذایی فاسد و غیرقابل مصرف با هماهنگی مافوق
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر امور محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: آشپز		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		آشپزخانه	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۵۰۲۲	آشپز (۲)	۸
	۵۰۲۳	آشپز (۳)	۹
	۵۰۲۴	آشپز (۴)	۱۰
	۵۰۲۵	آشپز (۵)	۱۱
	۵۰۲۶	آشپز (۶)	۱۲
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
		۳ سال تجربه در کمک آشپزی یا آشپزی	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر دوره آشپزی ج) داشتن کارت بهداشت
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی کامل با اصول و مبانی آشپزی</li> <li>- آشنائی با مواد اولیه پخت انواع غذاها طبق برنامه تعیین شده با حفظ کیفیت و ارزش غذایی آنها</li> <li>- آشنائی با مواد اولیه و نحوه پاک کردن، شستشو و آماده سازی آنها</li> <li>- آشنائی با اصول نگهداری مواد غذایی و توانائی تشخیص مواد غذایی غیرقابل مصرف و فاسد</li> <li>- آشنائی با اصول ایمنی و بهداشت در آشپزخانه و رستوران</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای کار در آشپزخانه و جابجا کردن اشیاء سنگین</li> <li>- آشنائی با لوازم و تجهیزات آشپزی</li> <li>- نداشتن بیماری های مسری</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار و داشتن حس همدردی نسبت با بیماران</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در محیط بیمارستان</li> </ul>		



## عنوان پست سازمانی: آشپز

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سر آشپز یا مسئول تغذیه) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب و استفاده از لباس کار تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- شستن دست ها با آب و صابون قبل و بعد از هر یک از مراحل آماده سازی مواد و پخت غذا
- هماهنگی اقدام برای تدارک و تامین موادغذایی موردنیاز شیفت کاری و بعدی با نظر سرآشپز و همکاری دیگر مسئولین ذیربط
- آماده کردن مقدمات کار نظیر آماده کردن اجاق ها و ظروف و وسایل و تجهیزات آشپزخانه و هم چنین آماده کردن موادغذایی نظیر پاک کردن و تمیز کردن و خرد کردن و غیره
- انجام امور آشپزی و طبخ موادغذایی مختلف طبق برنامه ارائه شده از سوی مسئول مربوطه و دقت در مورد کیفیت طبخ در تمام مراحل پخت
- طبخ مربا و تهیه سالاد و چاشنی ها و غیره برای مصرف بیمارستان طبق دستور
- تقسیم و توزیع غذای کارکنان بیمارستان طبق روال تعیین شده و هم چنین نظارت و ارائه راهنمایی های لازم به عوامل مادون
- جمع آوری آمار و بن (فیش) غذای تقسیم شده بین بیماران و کارکنان و ارائه به مسئول مربوطه
- مشارکت در نظافت آشپزخانه و سردخانه و وسایل کار و هم چنین همکاری در تخلیه و بارگیری ملزومات آشپزخانه و موادغذایی و تره بار و غیره و نیز تحویل گرفتن و حمل و انتقال موادغذایی از انبار و سردخانه به آشپزخانه
- حفظ و نگهداری صحیح از وسایل موجود در آشپزخانه و ملحقات آن
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اکید اصول بهداشتی در کلیه مراحل کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد.

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: کمک آشپز		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		آشپزخانه	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۵۰۲۱	آشپز (۱)	۷
	۵۰۲۲	آشپز (۲)	۸
	۵۰۲۳	آشپز (۳)	۹
	۵۰۲۴	آشپز (۴)	۱۰
	۵۰۲۵	آشپز (۵)	۱۱
	۵۰۲۶	آشپز (۶)	۱۲
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین)</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر دوره آشپزی</p> <p>ج) داشتن کارت بهداشت</p>		
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی کامل با اصول ایمنی و بهداشت در محیط آشپزخانه و رستوران</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای کار در آشپزخانه و جابجا کردن اشیاء سنگین</li> <li>- توانائی پاک کردن، شستشو و آماده سازی مواد اولیه</li> <li>- توانائی پخت غذاهای ساده</li> <li>- نداشتن بیمار مسری</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در محیط بیمارستان</li> </ul>		
	<p>شرایط احراز گروه شغلی</p> <p>مدرك تحصیلی</p> <p>تجربه</p>		

صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: کمک آشپز

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سر آشپز یا آشپز) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب و استفاده از لباس کار تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- شستن دست ها با آب و صابون قبل و بعد از هر یک از مراحل آماده سازی مواد و پخت غذا
- همکاری و اقدام برای آماده کردن مقدمات پخت غذاهای مختلف نظیر پاک کردن و خرد کردن گوشت و مرغ و سبزی و شستشوی موادغذایی
- همکاری در طبخ و تهیه انواع غذا و سالاد و مربا و چاشنی و غیره
- تهیه و پختن برخی از غذاها و مخلفات ساده و هم چنین انجام برخی از مراحل آشپزی نظیر سرخ کردن گوشت و سبزی ضمن کسب راهنمایی و رعایت تذکرات آشپزان ارشد
- کنترل درجه حرارت و شعله اجاق ها و روشن و خاموش کردن آنها
- همکاری در توزیع و تقسیم غذا در سالن غذاخوری کارکنان
- همکاری در تنظیف محوطه و ظروف و وسایل آشپزخانه و سردخانه و غیره
- همکاری در تخلیه و حمل و جابجایی موادغذایی و وسایل و ظروف
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول بهداشتی اعم از بهداشت فردی و محیط کار
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: کارگر آشپزخانه		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		آشپزخانه	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۵۰۳۱	کارگر خدمات عمومی (۱)	۴
	۵۰۳۲	کارگر خدمات عمومی (۲)	۵
	۵۰۳۳	کارگر خدمات عمومی (۳)	۶
	۵۰۳۴	کارگر خدمات عمومی (۴)	۷
	۵۰۳۵	کارگر خدمات عمومی (۵)	۸
	۵۰۳۶	کارگر خدمات عمومی (۶)	۹
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	پایان دوره راهنمایی		الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، رعایت حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی ج) داشتن کارت بهداشت
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- توانائی جسمانی برای کارهای سرپائی، حمل و نقل و جابجائی اشیاء سنگین</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی بهداشت محیط</li> <li>- برخورداری از سلامت و عدم ابتلاء به امراض طبق ضوابط مراجع ذیصلاح و داشتن کارت بهداشت</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی ایمنی و بهداشت حرفه ای</li> <li>- آشنائی با ابزار و تجهیزات آشپزخانه و مواد پاک کننده و وسائل نظافت</li> <li>- آشنائی با نحوه شستشو و آماده سازی مواد برای طبخ</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: کارگر آشپزخانه

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سر آشپز) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- شستشوی دست ها با آب و صابون قبل و بعد از هر یک از مراحل کار در آشپزخانه
- تخلیه مواد اولیه غذایی وارده به انبار یا سردخانه و حمل و انتقال مواد درخواستی از انبار یا سردخانه به محل آشپزخانه
- جمع آوری و نظافت و شستشوی ظرف و وسایل آشپزی در طول کار و هم چنین شستشو و نظافت در و دیوار و کف آشپزخانه و سالن های غذاخوری
- همکاری در پاک کردن و شستن و تمیز کردن مواد اولیه مورد مصرف در طبخ
- انجام دستورات سرپایی آشپزان
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- همکاری در حمل و توزیع غذا
- نظافت و شستشوی آشپزخانه و تجهیزات آن
- تکمیل کردن سرویس روی میزهای غذاخوری
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت انضباط و مقررات اداری
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: مسئول بهداشت محیط		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت داخلی	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۱۳۲	کارشناس بهداشت محیط (۲)	۱۳
	۱۱۳۳	کارشناس بهداشت محیط (۳)	۱۴
	۱۱۳۴	کارشناس بهداشت محیط (۴)	۱۵
	۱۱۳۵	کارشناس بهداشت محیط (۵)	۱۶
	۱۱۳۶	کارشناس بهداشت محیط (۶)	۱۷
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهندسی بهداشت</li> <li>- مدیریت سلامت و ایمنی و محیط زیست</li> <li>- بهداشت محیط</li> </ul>	دو سال در زمینه مربوط	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر دوره آشنائی با قوانین و مقررات و دستورالعمل های اجرای برنامه های بهداشت محیط، روش گندزدائی و ضد عفونی آب و مدیریت پسماند
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی کامل با اصول و مبانی بهداشت محیط</li> <li>- مهارت آموزش دستورالعمل ها، مهارت انجام کارگروهی</li> <li>- مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزار های آمار و اطلاعات و نرم افزار ها</li> <li>- مهارت شناسایی و کنترل عوامل آلاینده محیط (در زمینه های تصفیه و سالم سازی آب</li> <li>- جمع آوری و تصفیه و دفع فاضلاب</li> <li>- جمع آوری و دفع مواد زائد جامد خانگی و مراکز بهداشتی درمانی و صنعتی</li> <li>- مهارت کنترل و ارائه راه حل های مناسب، مهارت تحقیق و پژوهش</li> <li>- توانائی تجزیه و تحلیل، استدلال، استنتاج و تهیه گزارش های تحلیلی</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مرتبط با شغل</li> </ul>		

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب و استفاده از فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی دستورات و کارهای ارجاعی
- برآورد و پیشنهاد اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به برنامه های بهداشت محیط
- شناسائی و کنترل طغیان بیماریها و همه گیر (اپیدمی)
- تهیه گزارش های ارزیابی اثرات زیست محیطی.
- طراحی سیستم های انتقال، تصفیه و توزیع آب آشامیدنی
- طراحی سیستم های جمع آوری و تصفیه فاضلاب شهری و صنعتی
- تدوین برنامه های جامع کاهش و کنترل آلودگی هوا
- تفسیر و بکارگیری نتایج آزمایشهای کیفیت آب
- تهیه گزارش های پیوست سلامت
- طراحی سیستم های جمع آوری و دفع مواد زائد جامد
- بررسی و تهیه گزارش های تحلیلی از کیفیت منابع آب و تغییرات روند آنها
- طراحی و اجرای مطالعات بار محیطی بیماریها
- طراحی و اجرای مطالعات تماس با عوامل محیطی
- انجام مطالعات اپیدمیولوژی محیط
- انجام مطالعات سم شناسی محیط
- بازدید به منظور پایش، نظارت و ارزشیابی فعالیت های واحدهای بیمارستان
- پیگیری تأمین تجهیزات و وسایل موردنیاز اجرای برنامه های بهداشت محیط
- برنامه ریزی و تعیین اهداف مربوط به اجرای فرایندهای بهداشت محیط در زمینه های کنترل بهداشتی آب و فاضلاب
- اجرای قوانین و مقررات مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی
- شناخت و دسته بندی مسایل بهداشت محیط بیمارستان و ارائه راهکارهای فنی و اجرایی جهت حل مشکلات موجود.
- هماهنگی با سوپروایزر آموزشی در اجرای برنامه های آموزشی برای پرسنل، بیماران و مراجعین و اختصاص بخشی از برنامه های آموزشی به موضوعات بهداشت محیط و کنترل عفونت
- ایجاد هماهنگی و ارتباط با مرکز بهداشت شهرستان و مرکز بهداشت استان و جلب همکاری بین بخشی و درون بخشی جهت حل مشکلات بهداشتی بیمارستان
- نظارت بر نحوه جمع آوری، تفکیک، حمل و نقل و دفع بهداشتی زباله های معمولی، عفونی و نوک تیز بیمارستان
- نظارت بر جمع آوری و تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب، بهسازی، سالم سازی محیط بیمارستان
- کنترل بهداشتی رختشویخانه و استریلیزاسیون مرکزی و نظارت بر نحوه شست و شو، گندزدایی و جداسازی البسه و نحوه استریل کردن صحیح وسایل پزشکی
- مشارکت در تهیه و ابلاغ دستورالعمل های اجرایی برای اجرای برنامه های بهداشت محیط
- مشارکت در جمع آوری، طبقه بندی، و تجزیه و تحلیل اطلاعات موردنیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط
- مشارکت و همکاری در برنامه های پزشک خانواده در ارتباط با موارد بهداشت محیط
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله



## سایر انتظارات:

- بازدید مستمر کلیه قسمت‌های بیمارستان بخصوص محل تمرکز زباله های بیمارستانی به منظور حصول اطمینان از تأمین بهداشت در حد مطلوب و رضایت بخش
- تهیه و تنظیم دستور العمل و بخشنامه به منظور رعایت دقیق مبانی و اصول بهداشت در قسمت‌های مختلف بیمارستان با توجه به ویژگی‌های هر قسمت با هماهنگی مسئولین ذیربط
- بررسی و کنترل مستمر کیفیت رعایت فرهنگ بهداشت فردی و بهداشت حرفه ای در سطح بیمارستان به منظور نیل به بهداشت کلی بیمارستان
- برگزاری جلسات و کلاسهای آموزشی بهداشت با حضور و مشارکت مسئولین قسمت‌های مختلف به منظور جلب توجه و فراگیری نکات اساسی و اصولی بهداشت به نحوی که فرایند مطلوبی برای بهره گیری از خدمات پزشکی و پرستاری حاصل شود.
- برنامه ریزی برای مبارزه با آلودگی ها شامل سمپاشی، کاربرد مواد پاک کننده، ضدعفونی کننده و کشنده عوامل بیماری زای بدون عارضه با توجه به شناسایی دقیق کانونهای آلوده در سطح بیمارستان با مشارکت و همکاری مسئولین و کارکنان قسمت‌های مختلف
- تأمین آموزشهای لازم از طریق ارائه فیلم های بهداشتی و با استفاده از اسلاید و بروشورهای بهداشتی از طریق امکانات درون سازمانی و یا برون سازمانی به نحویکه به طور مستمر و مکرر و موکد ضوابط بهداشتی در کلیه قسمت های بیمارستان فراگیر شود.
- برنامه ریزی و اقدام جهت تشکیل پرونده بهداشتی فراخور شرایط کار هر واحد سازمانی و کارکنان مربوطه به منظور انجام آزمایش های لازم به طور منظم و نگهداری سوابق در جهت کنترل بهداشتی سیستماتیک
- هماهنگی و اقدام برای تأمین بهداشت حرفه ای محیط کار از قبیل نصب توری در ورودی ها و پنجره ها و نصب سیستم تهویه مطبوع و استفاده از ماسک و دستکش والبسه مناسب نوع حرفه و از این قبیل
- تهیه برنامه های پمفلت های آموزشی جهت کارکنان و برگزاری جلسات آموزشی
- برنامه ریزی برای تهیه و در اختیار گذاشتن موادبهداشتی جهت مصارف استاندارد با هماهنگی مسئولیت ذیربط و هماهنگی برای ترویج اصول بهداشتی در محیط کار
- هماهنگی و اقدام برای ایجاد و حفظ فضای سبز و هوای مناسب و بهداشت محیط طبیعی کار و شادابی و بهبود روند خدمت
- شرکت در جلسات روسا و سایر مسئولین ذیربط بیمارستان جهت بررسی مسائل و مشکلات و اتخاذ تصمیمات لازم
- پیش بینی و برآورد موادبهداشتی مورد نیاز و ابزار وامکانات بهداشتی و هماهنگی برای تهیه و تدارک و توزیع آنها
- تهیه و تنظیم گزارشات بهداشتی و معضلات مربوط به آنان و ارائه به مقام مسئول بلافصل جهت تأمین نیازهای بهداشتی
- شرکت در کلاس ها و سمینارها و کنفرانس های آموزشی
- شرکت در کمیته کنترل عفونت
- انجام ممیزی داخلی با چک لیست و طرح موارد در کمیته کنترل عفونت
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت مقررات و انضباط اداری
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل



## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: اپراتور امحاء زباله		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		بهداشت محیط	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	۵۰۳۲	کارگر خدمات عمومی (۲)	۵
	۵۰۳۳	کارگر خدمات عمومی (۳)	۶
	۵۰۳۴	کارگر خدمات عمومی (۴)	۷
	۵۰۳۵	کارگر خدمات عمومی (۵)	۸
۵۰۳۶	کارگر خدمات عمومی (۶)	۹	پایان راهنمایی
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	پایان دوره راهنمایی	۱ سال تجربه در رختشورخانه	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با مهارت قلبی و ریوی پایه و کمک های اولیه، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت ارتباطی و رفتاری، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی در حد تمرین، داشتن کارت بهداشت ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی مدیریت پسماند نظیر جمع آوری و حمل و محیط سازی</li> <li>- توانائی توزین و ثبت دقیق آمار پسماند بصورت روزانه</li> <li>- انجام تست گذاری در دستگاه و اطمینان از صحت کار دستگاه و توانائی تحلیل نتایج تست گذاری در دستگاه</li> <li>- انجام امور نظافت محوله اتاפק زباله</li> <li>- مهارت کامل در کار با دستگاه امحاء</li> <li>- آشنائی کامل با اصول بهداشت و ایمنی و سلامت شغلی در ارتباط با وظائف پست مورد تصدی</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای کار سرپائی و جابجا کردن وسائل سنگین</li> <li>- تمایل به یادگیری و به کار بستن راهنمائی های مافوق</li> </ul>		

صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: اپراتور امحاء زباله

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول بهداشت محیط) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب و طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- تحویل گرفتن زباله عفونی و سیفتی باکس بطور روزانه از بخش ها
- امحاء زباله عفونی و سیفتی باکس به طور صحیح برابر دستورالعمل
- نگهداری مناسب دستگاه امحاء زباله طبق چک لیست
- نظافت کف و تجهیزات موجود در اتاقک زباله
- شستشوی سطوح های زباله موجود در اتاقک زباله
- ثبت روزانه عملکرد دستگاه امحاء زباله و پرینت روزانه کار و ثبت گزارش دستگاه در دفتر
- گزارش خرابی دستگاه امحاء به کارشناس بهداشت محیط بیمارستان
- انتقال زباله های امحاء شده به قسمت غیرعفونی اتاقک زباله
- توزین زباله های عفونی به طور روزانه و ثبت در فرم توزین
- گزارش موارد عدم تفکیک صحیح زباله ها به کارشناس بهداشت محیط بیمارستان
- استفاده از لوازم حفاظت فردی در حین کار
- قفل کردن در بهای اتاقک نگهداری دستگاه امحاء زباله پس از پایان کار
- پی گیری در مورد تمدید کارت بهداشت
- رعایت انضباط و مقررات اداری
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پی گیری تا رفع آن
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: کارگر رختشورخانه		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		بهداشت محیط	
۴- طبقات شغلی تفصیلی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۵۰۳۱	کارگر خدمات عمومی (۱)	۴
	۵۰۳۲	کارگر خدمات عمومی (۳)	۵
	۵۰۳۳	کارگر خدمات عمومی (۴)	۶
	۵۰۳۴	کارگر خدمات عمومی (۵)	۷
	۵۰۳۵	کارگر خدمات عمومی (۶)	۸
	۵۰۳۶	کارگر خدمات عمومی (۶)	۹
	شرایط احراز گروه شغلی		
تجربه	مدرک تحصیلی		
۰	پایان راهنمایی		
۱	پایان راهنمایی		
۳	پایان راهنمایی		
۵	پایان راهنمایی		
۷	پایان راهنمایی		
۹	پایان راهنمایی		
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	پایان دوره راهنمایی		الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با مهارت قلبی و ریوی پایه و کمک های اولیه، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، مهارت رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و آتش نشانی در حد تمرین، داشتن کارت بهداشت ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی با دستگاه های مختلف لباسشوئی و نحوه استفاده از مواد پاک کننده و ضدعفونی</li> <li>- توانائی جابجائی ترالی البسه و ملحفه های کثیف و تخلیه و بارگیری</li> <li>- توانائی انجام مراحل مختلف شستشوی لنز با رعایت ظرفیت ماشین های لباسشوئی</li> <li>- توانائی اتوکشی صحیح و بسته بندی و تحویل بدون چروک و تاخوردگی</li> <li>- توانائی ثبت دقیق آمار البسه و لنز ورودی و خروجی به تفکیک نوع تعداد و کیلوگرم</li> <li>- توانائی کنترل دقیق ماشین های لباسشوئی از لحاظ کارکرد به منظور اطمینان از سالم بودن آنها</li> <li>- توانائی رفع معایب جزئی دستگاه ها و تشخیص معایب اساسی</li> <li>- آگاه بودن از اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار برای خود و دیگران</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: کارگر رختشورخانه

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول بهداشت محیط) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب و طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- جمع آوری کلیه البسه و ملحفه ها از بخش های مختلف بیمارستان و انتقال آنها به رختشورخانه با همکاری کارگران بخش ها و سپس جداسازی آنها
- اقدام به لکه شویی لباس ها و ملحفه ها به وسیله برس و مواد پاک کننده برحسب مورد
- شستشوی البسه و ملحفه ها با دست و با استفاده از مواد پاک کننده برحسب مورد
- ریختن البسه و ملحفه ها در داخل ماشین و اضافه کردن مواد شوینده و خیساندن لباس های آلوده و اضافه کردن مواد ضدعفونی کننده و خواباندن آن برای مدت زمان لازم
- تنظیم میزان بخار ماشین های لباسشویی با توجه به میزان آلودگی و لکه البسه و مراقبت از کار ماشین ها ضمن پرداختن به کارهای جانبی
- بیرون آوردن البسه و ملحفه ها پس از شستشو و خشک شدن و جداسازی و طبقه بندی آنها
- اقدام به اطوکنشی تمام لباس ها و ملحفه های اطو شده در بخش و تحویل آنها به بخش های مربوطه
- جدا کردن البسه و ملحفه های اطو شده در بخش و تحویل آنها به بخش های مربوطه
- نظافت دستگاه ها و محیط کار و انجام رویس های پیش بینی شده و اطلاع به موقع اشکالات فنی و همکاری لازم با عوامل تعمیر کار
- رعایت اصول و مقررات ایمنی و بهداشت محیط کار
- رعایت اصول بهداشت فردی و کنترل عفونت
- حضور در دوره آموزشی مرتبط با حوزه فعالیت به تشخیص سرپرست مربوطه و اخذ کارت بهداشت در صورت لزوم و پی گیری در مورد تمدید آن
- دریافت رسید و ثبت در دفاتر مربوطه هنگام تحویل رخت و ملحفه های بخش ها
- همکاری و مراقبت در حفظ و نگهداری وسایل و تجهیزات واحد لنژری
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد

## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: مسئول تجهیزات پزشکی		۲- جایگاه سازمانی: مدیریت داخلی	
۳- کد پست:		۴- طبقات شغلی تفصیلی یافته طبق طرح	
کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی
			مدرک تحصیلی
			تجربه
۱۱۹۲	کارشناس تجهیزات پزشکی (۲)	۱۳	کارشناسی
۱۱۹۳	کارشناس تجهیزات پزشکی (۳)	۱۴	کارشناسی
۱۱۹۴	کارشناس تجهیزات پزشکی (۴)	۱۵	کارشناسی
۱۱۹۵	کارشناس تجهیزات پزشکی (۵)	۱۶	کارشناسی
۱۱۹۶	کارشناس تجهیزات پزشکی (۶)	۱۷	کارشناسی
رشته تحصیلی		تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
مهندسی پزشکی		۲ سال تجربه در امور تعمیر و نگهداری تجهیزات پزشکی	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر مدیریت و کنترل پروژه های نگهداری و تعمیرات، تکنیک های اندازه گیری اثربخشی (OEE)، سیستم نگهداری و تعمیرات فراگیر (TPM)، دوره تعمیرات تجهیزات پزشکی و آزمایشگاهی
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست			
۶- مهارت ها و توانائی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل		<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و بخش های بیمارستان</li> <li>- توانائی دادن مشاوره فنی به کاربران تجهیزات پزشکی، عیب یابی و تعمیر</li> <li>- توانائی نصب و راه اندازی تجهیزات فنی پزشکی، مهارت در آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و سرویس و تمیز کردن دستگاه ها</li> <li>- آشنائی کافی با مقررات اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت و سایر مقررات حاکم بر بیمارستان</li> <li>- آشنائی کافی با کارخانه های سازنده و نمایندگی های معتبر تجهیزات و مراکز فروش آنها</li> <li>- توانائی تهیه و تکمیل شناسنامه تجهیزات پزشکی و آزمایشگاهی بیمارستان</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات و متون فنی مربوط به تجهیزات پزشکی</li> <li>- توانائی کار با رایانه و نرم افزارهای روزآمد مورد نیاز شغل</li> <li>- تمایل به یادگیری و ارتقاء دانش و مهارت شغلی خود و دیگران</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> </ul>	

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی دستورات و کارهای ارجاعی
- نصب و راه اندازی تجهیزات پزشکی و تهیه قطعات آن براساس استانداردهای تعیین شده
- آموزش چگونگی تعمیرات و نگهداری پیشگیرانه دستگاه ها و لوازم و تجهیزات پزشکی.
- کنترل مفاد فنی قراردادهای خرید، فروش، پشتیبانی و نگهداشت تجهیزات پزشکی مصرفی و سرمایه ای و تأمین قطعات یدکی
- ارائه پیشنهاد های لازم در مورد اولویت بندی اعتبارات تجهیزات پزشکی و نیز نظارت بر خرید تجهیزات پزشکی
- تهیه شناسنامه تجهیزات پزشکی، جمع آوری و نگهداری و بررسی اطلاعات، آمار و مدارک مربوط به ساخت و ورود تجهیزات و ملزومات پزشکی براساس استانداردهای ابلاغی
- تهیه و جمع آوری استانداردهای نگهداری پیشگیرانه و کالیبراسیون دستگاه های پزشکی
- اقدام به بررسی و مطالعه در مورد کیفیت ملزومات و تجهیزات پزشکی تولیدات داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذیربط
- همکاری با سایر مراجع و سازمانهای ذیربط شامل تهیه فهرست کامل مشخصات محصولات مورد نیاز و متقاضیان و فروشندگان آنها در امور ملزومات و تجهیزات پزشکی
- گردآوری و کسب اطلاعات لازم از منابع داخلی و خارجی برای تکمیل و به روز نمودن اطلاعات و نگهداری آن به منظور تشکیل بانک اطلاعاتی شامل قیمت، منابع، میزان کالاها و غیره.
- بررسی و تجزیه و تحلیل علل افزایش یا کاهش قیمت کالاها و ثبت علل مربوطه
- تماس با سازمان های ذیربط در خصوص اعتبارسنجی و رتبه بندی شرکت های تجهیزات پزشکی، دندانبپزشکی و آزمایشگاهی و رادیولوژی

#### سایر انتظارات:

- ثبت و تهیه شناسنامه تجهیزات پزشکی و به روز کردن اطلاعات آنها
- تهیه و ترجمه بولتن ها و گاتالوگ دستگاه ها جهت استفاده صحیح از دستگاه ها
- هماهنگی با شرکت ها جهت انجام تست کالیبراسیون تجهیزات پزشکی
- تهیه پیش فاکتور جهت خرید تجهیزات پزشکی
- بررسی دستگاه های خریداری شده پس از ورود به مرکز (قبل از استفاده) و بررسی فنی کالا با توجه به قرارداد خرید
- هماهنگی با شرکت ها جهت نصب و راه اندازی دستگاه ها و رعایت استانداردهای لازم برای تعیین محل نصب دستگاه ها
- هماهنگی با شرکت ها جهت آموزش مناسب دستگاه ها در زمان نصب
- نظارت بر انجام صحیح و به موقع خدمات پس از فروش شرکتها (نصب و راه اندازی، گارانتی، ...)
- نظارت بر انجام صحیح و به موقع قراردادهای سرویس و نگهداری
- انجام تعمیرات جزئی دستگاه ها با توجه به امکانات موجود در مرکز
- انجام هماهنگی های لازم با شرکت ها جهت انجام تعمیرات دستگاه ها (درمحل و یا شرکت)
- ارزیابی دستگاه های خراب قبل از فرستادن به تعمیرگاه و ثبت اطلاعات مربوطه
- پیگیری انجام به موقع تعمیرات
- کنترل و آزمایش دستگاه ها پس از انجام تعمیرات
- گزارش مشکلات ایجاد شده در رابطه با تعمیرات در اسرع وقت
- اسقاط سازی دستگاه ها براساس دستورالعمل های ذیربط و تحویل آنها به انبار
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- شرکت فعال در کمیته تجهیزات پزشکی بیمارستان
- انجام سایر امور مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: مسئول رایانه و فناوری اطلاعات		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت داخلی	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۳۰۱۲	کارشناس فناوری اطلاعات (۲)	۱۳
	۳۰۱۳	کارشناس فناوری اطلاعات (۳)	۱۴
	۳۰۱۴	کارشناس فناوری اطلاعات (۴)	۱۵
	۳۰۱۵	کارشناس فناوری اطلاعات (۵)	۱۶
	۳۰۱۶	کارشناس فناوری اطلاعات (۶)	۱۷
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کارشناسی فناوری اطلاعات (IT)</li> <li>- رایانه رشته نرم افزار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>۲ سال تجربه در امور مرتبط با رایانه و فناوری اطلاعات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین)</li> <li>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی نظیر دوره های تخصصی فناوری اطلاعات، ابزارها و فناوری های نوین برای پشتیبانی و نگهداری خدمات فناوری اطلاعات در بیمارستان</li> </ul>
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی داده پردازی و سیستم های عامل</li> <li>- شناخت و توانائی کنترل اطلاعات ورودی و خروجی</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات و متون مرتبط با فناوری اطلاعات و رایانه</li> <li>- آشنائی با سخت افزارها و نرم افزارهای کاربردی</li> <li>- توانائی تجزیه و تحلیل و استدلال و استنتاج و توانائی تهیه گزارش های تحلیلی</li> <li>- توانائی راهنمایی و هدایت کاربران در استفاده از رایانه و نرم افزارهای مرتبط با شغل</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- آشنائی با مراکز عرضه و فروش تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری و خدمات پشتیبانی</li> <li>- توانائی تشخیص معایب سخت افزاری و نرم افزاری و رفع معایب غیراساسی</li> </ul>		

صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: مسئول رایانه و فناوری اطلاعات

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی دستورات و کارهای ارجاعی
- دریافت اطلاعات ورودی و مرور و کنترل آنها از نظر تکمیل بودن و دقت در ارائه اطلاعات
- ثبت سوابق در دفاتر مربوطه و نگهداری اسناد لازم و تعیین برنامه و زمان اجرا و ارسال خروجی ها
- توزیع کارهای عملیاتی بین اپراتورها و ارائه راهنمایی های لازم و نظارت بر ثبت و وارد کردن اطلاعات و مشارکت و همکاری در این زمینه
- تنظیم بار اجرائی کامپیوتر به بهترین حالت ممکن در یک فاصله زمانی معین بر اساس امکانات سیستم و کارهای در دست اجراء
- حصول اطمینان از مساعد بودن وضعیت دستگاهها از نظر تعمیراتی و اجرای ضوابط نگهداری توسط اپراتورها
- مرور خروجی دستگاهها بر اساس دستورالعمل های مربوطه و ثبت و توزیع خروجی ها به قسمتهای مورد نظر
- ارجاع درخواست استفاده کنندگان برای تهیه گزارشهای مورد نظر و انجام پیگیریهای لازم تا تهیه گزارش
- پیش بینی لوازم فنی و مصرفی مورد نیاز و اقدام لازم جهت تدارک به موقع آنها و نگهداری موجودی کافی از اقلام تدارک شده
- تشخیص معایب سخت افزاری و رفع معایب جزئی
- تماس با شرکتهای سرویس دهنده و در جریان گذاشتن نقص فنی و پیگیری لازم تا رفع اشکالات سخت افزاری
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مربوط به شغل



## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول ایمنی و بهداشت حرفه ای		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت داخلی	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۱۲۱۱	کارشناس بهداشت حرفه ای (۱)	۱۲
	۱۲۱۲	کارشناس بهداشت حرفه ای (۳)	۱۳
	۱۲۱۳	کارشناس بهداشت حرفه ای (۴)	۱۴
	۱۲۱۴	کارشناس بهداشت حرفه ای (۵)	۱۵
	۱۲۱۵	کارشناس بهداشت حرفه ای (۶)	۱۶
	۱۲۱۶	کارشناس بهداشت حرفه ای (۶)	۱۷
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	- مهندسی بهداشت حرفه ای - کارشناسی بهداشت حرفه ای	۱ سال در زمینه مربوط	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر آشنائی با روش های نمونه برداری و ارزیابی عوامل زیان آور محیط کار، استخراج شاخص های بهداشت حرفه ای، نحوه اجرای طرح های بهداشت حرفه ای
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- مهارت برنامه ریزی، مهارت پایش عملکرد، مهارت گزارش گیری، مهارت آمارگیری</li> <li>- مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات</li> <li>- مهارت شناسائی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیائی زیان آور محیط کار</li> <li>- مهارت تشخیص عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل</li> <li>- مهارت تشخیص و ارائه راه حل مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار</li> <li>- مهارت آموزش بهداشت به افراد شاغل</li> <li>- مهارت تشخیص آثار و علائم مسمومیت های عمده شغلی و یا بیماری های مهم حرفه ای</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مورد نیاز شغل</li> </ul>		

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- برنامه ریزی جهت دستیابی به اهداف کلی بهداشت حرفه ای باتوجه به سیاستها، دستورالعملها و امکانات
- اجرای برنامه های آموزشی بهداشت حرفه ای برای گروههای هدف
- آشنایی با اصول خدمات بهداشتی اولیه (P.H.C) و نظارت بر حسن اجرای این خدمات بر شاغلین
- نمونه برداری، اندازه گیری، تحلیل و ارزشیابی عوامل زیان آور و مسائل ارگونومیک در محیط کار و ارائه راهکار به منظور پیشگیری و کنترل عوامل زیان آور در محیط کار باتوجه به استانداردهای موجود
- همکاری در تنظیم و پیگیری عملیات اجرائی در زمینه پیشگیری و بیماریابی و مبارزه با بیماریها و مسمومیتهای ناشی از کار
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله

#### سایر انتظارات:

- تشکیل کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و طرح مسائل و مشکلات در جلسات کمیته
- پیگیری موارد مطرح شده در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار
- تهیه و تدوین خط مشی های بهداشت حرفه ای بیمارستان
- تهیه و تدوین برنامه عملیاتی با همکاری اعضا و اجرای آن مطابق جدول زمانبندی
- تهیه و تدوین دستورالعمل های اجرایی آمادگی و مدیریت واکنش در شرایط اضطراری
- ارزیابی ریسک در واحد های مختلف بیمارستان
- شناسایی شغلهای موجود در بیمارستان و تعداد پرسنل هر شغل بر اساس تماس با عوامل زیان آور محیط کار
- بازدید روزانه از بخش ها، تهیه گزارش و تکمیل چک لیست های مربوطه و اعلام کلیه ایرادات و نواقص حفاظتی و بهداشتی و ارائه پیشنهادات لازم جهت رفع آنها وانجام پیگیری های مربوطه
- شناسایی عوامل زیان آور محیط کار، پیگیری در خصوص اندازه گیری آنها و ارائه اقدامات کنترلی: مخاطرات فیزیکی، مخاطرات شیمیایی، مخاطرات بیولوژیکی، مخاطرات ارگونومیک، روانی- اجتماعی و فاکتورهای سازمانی
- نظارت بر نحوه اندازه گیری عوامل زیان آور بر اساس اهداف از پیش تعیین شده با توجه به اصول و شرایط اندازه گیری
- تهیه MSDS مواد شیمیایی مورد استفاده در بخش های مختلف و آموزش آنها به پرسنل در معرض
- برچسب گذاری مواد شیمیایی و نظارت بر طبقه بندی مناسب محلولهای شیمیایی
- نظارت بر تهیه و استفاده صحیح از وسایل حفاظت فردی متناسب با هر بخش بیمارستان و همچنین نصب پوسترهای آموزشی بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
- تهیه پیش نویس دستور العمل جهت انجام معاینات پرسنل (قبل از استخدام و دوره ای) برای شغل های موجود و تهیه جدول آزمایشات اختصاصی به تفکیک نوع شغل
- نظارت برانجام معاینات پزشکی قبل از استخدام ودوره ای بر اساس دستورالعمل و تشکیل پرونده بهداشتی پرسنل
- اعلام موارد مشکوک بیماریهای حرفه ای به مدیر بیمارستان و مراکز مربوطه
- تهیه دستورالعمل های ایمنی تجهیزات ساختمان، تجهیزات حمل و نقل و ...
- ثبت آمار حوادث در بخش های مختلف بیمارستان، پیگیری و ارائه راه حل جهت پیشگیری از موارد مشابه
- همکاری مستمر در سیستم مدیریت کیفیت، اعتباربخشی وسایر امور مربوطه
- تهیه و تدوین نیاز های آموزشی کارکنان در زمینه بهداشت حرفه ای، آموزش عوامل زیان آور محیط کار و بیماریهای شغلی به تفکیک بخش های بیمارستان

صفحه ۳ از ۳

عنوان پست سازمانی: مسئول ایمنی و بهداشت حرفه ای

- آموزش نحوه صحیح استفاده از MSDS در مواجهه با عوامل زیان آور شیمیایی، آموزش نحوه صحیح حمل بار، آموزش کارکنان در طی دوران حاملگی، آموزش دستورالعمل مدیریت خطر در شرایط اضطراری، آموزش موارد کاربرد و راهنمای عملی استفاده از وسایل حفاظتی (گان، ماسک، محافظ چشم، دستکش، کفش و روپوش)، آموزش رعایت الزامات بهداشتی- ایمنی کارکنان در صورت تماس با خون و مایعات و بافت های بدن، آموزش نحوه صحیح ریختن مایعات از ظرفی به ظرف دیگر
- شرکت در کلیه جلسات آموزشی و بازآموزی، همایش ها و جلسات کمیته های تخصصی
- مستندسازی اقدامات و پیگیری های بهداشتی انجام شده در بیمارستان
- ارسال یک نسخه از کلیه اقدامات انجام شده و نتیجه اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار به معاونت بهداشتی
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- انجام سایر امور مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: سرنگهبان		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت داخلی	
۴- طبقات شغلی تخصیص یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۳۳	کاردان امور پشتیبانی (۳)	۱۱
	۲۰۳۴	کاردان امور پشتیبانی (۴)	۱۲
	۲۰۳۵	کاردان امور پشتیبانی (۵)	۱۳
	۲۰۳۶	کاردان امور پشتیبانی (۶)	۱۴
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	علوم اداری و مدیریت	۴ - سال تجربه در امور اداری و انتظامات و نگهداری که دو سال آن در بیمارستان مفرح طی شده باشد. - داشتن کارت پایان خدمت سربازی	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای سازمانی و مقررات حاکم بر بیمارستان، دوره رعایت حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، دوره احیاء قلبی ریوی پایه (CPR) و کمک های اولیه، دوره کنترل عفونت و بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی، مهارت های رفتاری ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر آشنائی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آشنائی با سیستم های کنترل ورود و خروج، آشنائی با امداد و نجات و اطفای حریق
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی با مقررات عمومی و اداری و انضباطی بیمارستان</li> <li>- توانائی برنامه ریزی و تقسیم کار و نظارت و ایجاد هماهنگی و راهنمائی کارکنان مادون</li> <li>- داشتن دقت و تمرکز حواس و توانائی نشان دادن واکنش سریع نسبت به اتفاقات و موقعیت های جدید</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران و مددجویان</li> <li>- داشتن علاقه و انگیزه برای حفظ و حراست از اموال و دارائی های بیمارستان</li> <li>- آشنائی کامل با اصول و مبانی حراست و نگهداری</li> <li>- توانائی تهیه گزارش از وقایع و اتفاقات</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار</li> </ul>		

صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: سرنگهبان

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی دستورات و کارهای ارجاعی
- تنظیم برنامه کاری ماهیانه نگهبانی، چینش نیروها در پستهای تعیین شده، تعیین حوزه های استحفاظی و تقسیم و ظایف و تهیه لوح نگهبانی و ابلاغ آن به نگهبانان تحت سرپرستی
- سرکشی و نظارت بر نحوه عملکرد نیروهای تحت سرپرستی در طول شیفت و گزارش عملکرد به مسئولین بیمارستان
- نظارت بر تکمیل مستندات و فرم های موجود در دفاتر نگهبانی در هر شیفت
- نظارت بر ورود و خروج کارکنان بر اساس ساعات کار مقرر و درج ساعات تاخیر ورود و تعجیل خروج و یا مجوزها و مرخصی ها و معذوریت ها در دفاتر نگهبانی
- کنترل بیماران ترخیص شده و در یافت برگ ترخیص یا خروج صادر شده
- نظارت بر تعویض به موقع پست ها و جابجایی افراد در صورت نیاز با صلاحدید مسئولین بیمارستان
- نظارت دقیق بر اجرای کلیه بخشنامه ها و دستورالعمل های جدید توسط پرسنل تحت سرپرستی
- نظارت بر حسن انجام وظایف محوله توسط نیروهای تحت سرپرستی اعم از کنترل تردد افراد، وسائط نقلیه و خروج اموال و اثاثیه
- نظارت بر رعایت نظم، مقررات و نظافت در جایگاه نگهبانی
- نظارت بر رعایت نوع پوشش پرسنل تحت سرپرستی و اطمینان از نصب اتیکت شناسایی توسط آنها
- نظارت بر ثبت تغییر و تحول در دفاتر مخصوص در ساعات تحویل شیفت
- اخذ گزارش از نیروهای تحت سرپرستی و کنترل دفاتر گزارش نویسی نگهبانی
- ارزیابی پرسنل و استخراج موارد نقص و قصور و همکاری در برگزاری دوره توجیهی و کلاس آموزشی درون بخشی
- سرکشی به کلیه بخش ها و قسمتها و اطاقهای بیمارستان و گزارش اتفاقات و پیش آمدها به مسئولین مافوق
- حفظ انتظامات و جلوگیری از تجمع غیر مجاز افراد و راهنمایی مراجعین به واحدهای مربوطه
- رسیدگی به گزارشات نگهبانان در شیفت های مختلف و اقدام و پیگیریهای لازم در زمینه مسائل مطروحه
- همکاری و هماهنگی با پلیس در موارد اضطراری
- هماهنگی با مسئول مافوق در صورت عدم حضور اعم از مرخصی و ماموریت
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: نگهبان		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		نگهبانی	
۴- طبقات شغلی تقصیمی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۵۱	کارمند امور پشتیبانی (۱)	۷
	۲۰۵۲	کارمند امور پشتیبانی (۲)	۸
	۲۰۵۳	کارمند امور پشتیبانی (۳)	۹
	۲۰۵۴	کارمند امور پشتیبانی (۴)	۱۰
	۲۰۵۵	کارمند امور پشتیبانی (۵)	۱۱
	۲۰۵۶	کارمند امور پشتیبانی (۶)	۱۲
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه
	دوره آموزشی و گواهینامه ها		
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدها و مقررات انضباطی و اداری بیمارستان، دوره احیاء قلبی ریوی پایه (CPR) و کمک های اولیه، دوره رعایت حقوق گیرنده خدمت منشور حقوق بیماران، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار و کنترل عفونت و بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی نظیر امداد و نجارت و اطفای حریق، آشنائی با سیستم های حفاظتی و امنیتی و آموزش دفاع شخصی، آشنائی با روش های کنترل تردد (ورود و خروج)</p>		
	<p>آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</p> <p>آشنائی با مقررات اداری و انضباطی بیمارستان</p> <p>داشتن دقت و تمرکز حواس و توانائی نشان دادن واکنش سریع و مناسب به اتفاقات و موقعیت های جدید</p> <p>داشتن توانائی جسمانی برای انجام وظائف نگهبانی</p> <p>برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</p> <p>داشتن صداقت و امانت در کار</p>		

## عنوان پست سازمانی: نگهبان

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سرنگهبان) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
  - الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
  - حفظ و حراست اماکن و ابنیه و محوطه و مناطق ممنوعه و نظایر آن طبق دستورات صادره .
  - کنترل دقیق ورود و خروج افراد ، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال ، اثاثیه ، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره و ثبت آنهادر دفاتر مربوطه
  - کنترل ورود و خروج کارکنان بر اساس ساعت کار مقرر و درج ساعات ورود و خروج ، مجوزها و مرخصی ها در دفاتر ثبت نگهبانی
  - کنترل خروج کلیه کارکنان از محیط کار در ساعت اداری و اخذ برگه مرخصی و یا مأموریت تأیید شده از مسئولین ذیربط
  - پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی و خرابی و دزدی و تجاوز و سایر حوادث و خرابی های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و تجهیزات
  - اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی و دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امور و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
  - کنترل خروج اموال و اثاثیه از بیمارستان، و دریافت برگ خروج کالا که به امضاء مسئولان ذیربط رسیده باشد.
  - دادن اجازه ورود و خروج کلیه عوامل یا کارکنان متفرقه که به منظور انجام امور عمرانی و تاسیساتی وارد محوطه بیمارستان می شوند صرفا با هماهنگی مسئولان ذیربط و با رعایت دقت و مقررات در تردد آنان و بازدید وسایل همراهشان
  - بازدید و کنترل ساکهای بزرگ، کیف دستی یا بسته های حجیم همراه افراد متفرقه به جهت انجام اقدام امنیتی با رعایت حفظ حیثیت افراد و با در نظر گرفتن نکات حفاظتی در محلی مناسب و به دورازدید مراجعین و کارکنان
  - خودداری از تحویل گرفتن هرگونه امانات از قبیل کیف دستی، بسته، ساک دستی، موبایل و غیره
  - کنترل ورود و خروج پزشکان و اطلاع امر به قسمت اطلاعات بیمارستان جهت در جریان قرار گرفتن حضور و یا عدم حضور آنان در بیمارستان و همچنین هماهنگی های لازم در این زمینه با بخشها
  - گزارش نویسی چگونگی انجام وظیفه پس از اتمام ساعات نگهبانی و گزارش اتفاقات و کلیه پیش آمدها در مدت نگهبانی به نگهبان بعدی و مسئول شیفت
  - سرکشی مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت
  - نظارت بر کنترل و مراقبت از وسایل نقلیه پارک شده در محوطه بیمارستان
  - کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه و کنترل و ثبت موارد در دفاتر نگهبانی
  - حفظ انتظامات و جلوگیری از تجمع غیر مجاز افراد و راهنمایی مراجعین به واحدهای مربوطه
  - گشت زنی در محدوده استحفاظی بصورت دقیق و داشتن ارتباط با پستهای دیگر
  - هماهنگی و اطلاع به سر شیفت در صورت بروز موارد مشکوک یا کار ضروری
  - سرکشی به بخشها و اتاقهای مختلف پس از پایان ساعت ملاقات و حصول اطمینان از تخلیه بیمارستان از ملاقات کنندگان
  - باز و بسته کردن درب ورودی برای مراجعین مجاز اعم از افراد یا وسایل نقلیه حامل محموله و یا افراد سازمانی و غیر سازمانی
- سایر انتظارات:**
- خودداری از ترک پست محل نگهبانی و هرگونه تغییر در محل یا زمان نگهبانی بدون هماهنگی قبلی با مسئول مربوطه
  - برخورد با ارباب رجوع با رعایت کلیه مسایل اخلاقی و شئون اجتماعی
  - گزارش فوری هرگونه برخورد غیراصولی و توهین آمیز به مافوق و خودداری از برخورد مستقیم و شرکت در نزاع ها
  - رعایت ضوابط و مقررات اداری
  - گزارش موانع و مشکلات کار
  - رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
  - انجام سایر وظائف مربوط به شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول تأسیسات و ساختمان		۲- جایگاه سازمانی:	
		مدیریت داخلی	
۳- کد پست:			
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۳۰۲۳	کارشناس برق و تأسیسات (۳)	۱۴
	۳۰۲۴	کارشناس برق و تأسیسات (۴)	۱۵
	۳۰۲۵	کارشناس برق و تأسیسات (۵)	۱۶
	۳۰۲۶	کارشناس برق و تأسیسات (۶)	۱۷
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تأسیسات</li> <li>- عمران</li> <li>- برق</li> <li>- برق و تأسیسات</li> <li>- مهندسی سیالات</li> </ul>	۴ سال در سطح کارشناسی یا سرپرستی امور نگهداری تأسیسات و ساختمان	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و سازمان و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آشنایی با سیستم های تامین نیرو و کنترل</li> <li>- آشنائی با شبکه های آبرسانی، فاضل آب، گاز و مخابرات</li> <li>- شناخت کلیه ادوات و تجهیزات برقی و تاسیساتی بیمارستانی ونحوه تعمیر و نگهداری آنها</li> <li>- آشنائی با برق فشار قوی و فشار ضعیف و ادوات و تجهیزات مربوط</li> <li>- توانائی نقشه خوانی و طراحی و ترسیم نقشه های فنی برای اجرای شبکه های برقی و تاسیساتی و ساختمانی</li> <li>- توانائی بر آورد مصالح و انجام محاسبات بخش های محاسباتی پروژه های تاسیساتی و ساختمانی</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات و متون فنی مربوط</li> <li>- توانایی کار با رایانه ونرم افزار های مورد نیاز شغل</li> <li>- آشنائی با اصول ایمنی و حفاظتی و مقاوم سازی ساختمان ها</li> <li>- توانائی برنامه ریزی، تقسیم کار، نظارت و ایجاد هماهنگی</li> </ul>		



صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: مسئول تأسیسات و ساختمان

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب و استفاده از لباس کار
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی دستورات و کارهای ارجاعی
- برنامه ریزی انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تأسیسات مربوط به شبکه آب، برق، تلفن، گاز، فاضلاب، آسانسور، تهویه مطبوع فن کونل و هوارسانها
- تهیه طرح های نوسازی قطعات و وسائل مربوط به تأسیسات
- نوسازی قطعات مربوط به تأسیسات
- برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تأسیسات مرکزی
- انجام تحقیقات و بررسی های علمی و فنی در زمینه برق و تأسیسات
- سرپرستی و نظارت بر لوله کشی ساختمان ها و تعمیر وسایل تأسیساتی
- رسیدگی و نظارت بر محاسبات و برآورد قیمت سنترالهای بزرگ و تأسیسات مرکزی
- نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال وسایل تأسیساتی
- کوشش مستمر در نگهداری شبکه های برقی و تأسیساتی و تجهیزات آنها در وضعیت قابل بهره برداری
- آموزش و راهنمایی کاردان ها و تکنسین ها در زمینه نصب و آزمایش و بهره برداری و نگهداری تأسیسات
- شرکت در کمیسیون های فنی
- نظارت بر کار شرکتهای پیمانکار و کنترل و هماهنگی فعالیتهای مربوطه
- مراقبت و نظارت در تهیه و نگهداری نقشه ها و دستورالعمل های فنی
- برآورد و درخواست تهیه مواد و مصالح و ابزار و تجهیزات مورد نیاز
- تهیه برنامه کشیک ماهیانه پرسنل و محاسبه ساعت اضافه کار و طرح مشارکت ماهیانه کارکنان با هماهنگی واحدهای ذیربط
- ارزیابی سالیانه کارکنان، تقسیم کار بین پرسنل در صورت مرخصی کارکنان و جایگزینی و تامین نیرو در واحد
- نظارت بر عملکرد و نحوه برخورد کارکنان
- کسب خط مشی و دستورالعمل لازم از سرپرست مربوطه
- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت آن
- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردها
- برنامه ریزی جهت آموزش و آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردها و شناخت کامل نسبت به واحد
- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه
- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان واحد مربوطه و مشکلات واحد و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت
- ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل درخواستها، وقایع غیر مترقبه، حوادث، کمبودها، نقایص و ...)
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر امور مربوط به شغل

## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: کارشناس برق و تأسیسات		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		ساختمان و تأسیسات	
۴- طبقات شغلی تقصیمی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۳۰۲۱	کارشناس برق و تأسیسات (۱)	۱۲
	۳۰۲۲	کارشناس برق و تأسیسات (۲)	۱۳
	۳۰۲۳	کارشناس برق و تأسیسات (۳)	۱۴
	۳۰۲۴	کارشناس برق و تأسیسات (۴)	۱۵
	۳۰۲۵	کارشناس برق و تأسیسات (۵)	۱۶
	۳۰۲۶	کارشناس برق و تأسیسات (۶)	۱۷
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه
	- برق - تأسیسات - مکانیک		دوره آموزشی و گواهینامه ها الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل	- آشنایی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و سازمان و تشکیلات بیمارستان - آشنایی با سیستم های تامین نیرو و کنترل - آشنائی با شبکه های آبرسانی، فاضل آب، گاز و مخابرات - شناخت کلیه ادوات و تجهیزات برقی و تاسیساتی بیمارستانی ونحوه تعمیر و نگهداری آنها - آشنائی با برق فشار قوی و فشار ضعیف و ادوات و تجهیزات مربوط - توانائی نقشه خوانی و طراحی و ترسیم نقشه های فنی برای اجرای شبکه های برقی و تاسیساتی و ساختمانی - توانائی بر آورد مصالح و انجام محاسبات بخش های محاسباتی پروژه های تاسیساتی و ساختمانی - آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات و متون فنی مربوط - توانایی کار با رایانه ونرم افزار های مورد نیاز شغل - آشنائی با اصول ایمنی و حفاظتی و مقاوم سازی ساختمان ها - توانائی برنامه ریزی تقسیم کار، نظارت و ایجاد هماهنگی		

صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: کارشناس برق و تأسیسات

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول تأسیسات و ساختمان) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب و استفاده از لباس کار
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بازرسی فنی از کلیه تأسیسات و تجهیزات و سیستم های آب و برق و وسایل و دستگاههای مرتبط با تجهیزات پزشکی و حصول اطمینان از سلامت و آماده بکار بودن آنها
- انجام مطالعات و ارائه طرح های مناسب جهت رفع نارسایی ها و اشکالات موجود و بهینه سازی سیستم های حرارتی و بردتی موجود متناسب با نیازهای بیمارستان
- برآورد و درخواست انواع مواد و مصالح و وسایل و تجهیزات و قطعات یدکی مورد نیاز و پی گیری های لازم جهت تحویل آنها و هم چنین همکاری در امور خرید و تدارکات این گونه وسایل و اقلام
- مراقبت و بهره برداری از تأسیسات تهویه و انجام به موقع سرویس های لازم و عندالزوم راهنمایی تعمیرکاران مادون
- نظارت و همکاری در انجام تعمیرات برقی و مکانیکی و الکترونیکی تأسیسات و ماشین آلات و تجهیزات بیمارستانی و ارائه راهنمایی های لازم
- همکاری در بازسازی و نوسازی و تعمیر شبکه های برق و مخابرات و آبرسانی و فاضلاب بیمارستان
- همکاری در نظارت بر انجام کارهای نوسازی و تعمیراتی و ساختمانی و تأسیساتی توسط پیمانکاران و یا شرکتهای طرف قرارداد و تنظیم و تأیید صورت وضعیت کارهای انجام شده بوسیله آنان و محاسبه میزان کارکرد و حق الزحمه مربوطه
- انجام کارهای تعمیراتی پیچیده که مستلزم نقشه خوانی و محاسبات فنی است
- بازدید دوره ای از سیستم اطفاء حریق بیمارستان و حصول اطمینان از آماده بکار بودن آن و انجام اقدامات جهت شارژ کپسولهای خالی و تعبیه وسایل و تجهیزات ایمنی و آتش نشانی
- تهیه گزارشهای لازم از نارسائی های موجود در ساختمانها و تأسیسات حرارتی و برودتی و سیستمهای برق و آب و تلفن و خدماتی بیمارستان به مافوق
- نظارت و مراقبت در نگهداری ابزار آلات و مواد و مصالح تحت اختیار
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و حفاظتی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر امور محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: تکنسین برق و تأسیسات		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		تاسیسات	
۴- طبقات شغلی تفصیلی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	۳۰۴۱	کاردان برق و تأسیسات (۱)	۹
	۳۰۴۲	کاردان برق و تأسیسات (۲)	۱۰
	۳۰۴۳	کاردان برق و تأسیسات (۳)	۱۱
	۳۰۴۴	کاردان برق و تأسیسات (۴)	۱۲
	۳۰۴۵	کاردان برق و تأسیسات (۵)	۱۳
۳۰۴۶	کاردان برق و تأسیسات (۶)	۱۴	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	<p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین)</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی</p>		
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<p>- داشتن توانائی جسمانی برای جابجا کردن و باز کردن، بستن قطعات سنگین</p> <p>- آشنائی با ابزار و ادوات و تجهیزات برقی و تاسیساتی</p> <p>- توانائی تشخیص معایب غیر پیچیده تجهیزات برقی و تاسیساتی</p> <p>- آشنائی با برق فشار قوی و فشار ضعیف و سیستم های گرمایشی و سرمایشی</p> <p>- توانائی کار با دستگاه های جوش و فلزکاری و آشنائی با انواع الکترودها</p> <p>- آشنائی با لوله کشی های سرد و گرم و گاز و سوخت رسانی و هوارسانی و توانائی پیاده کردن نقشه های فنی برقی و تاسیساتی و ساختمانی</p> <p>- آشنائی با اصول ایمنی و حفاظتی</p> <p>- توانائی ثبت و گزارش سرویس و تعمیرات</p>		

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول تأسیسات و ساختمان) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب و استفاده از لباس کار
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بازدید فنی از کلیه تأسیسات و دستگاه ها و تجهیزات و سیستم های برق و مخبرات و آبرسانی قسمت های مختلف بیمارستان و تشخیص معایب و نقایص فنی موجود در آنها
- برآورد لوازم و مصالح و قطعات مورد نیاز و اقدام جهت دریافت آن
- پیاده کردن قسمت های معیوب اعم از برقی و مکانیکی و تا حدودی الکترونیکی و تعمیر و تعویض قطعات فرسوده ضمن برخورداری از خدمات تعمیرکاران مادون و جمع کردن و نصب و راه اندازی مجدد و حصول اطمینان از صحت تعمیرات
- انجام سرویس های مستمر و دوره ای کلیه تأسیسات و سیستم های برودتی و حرارتی و وسایل و تجهیزات مختلف بیمارستانی
- تعمیر و نگهداری شبکه برق و مخبرات بیمارستان و هم چنین بازسازی و نوسازی و بسط و گسترش شبکه مذکور برحسب ضرورت
- تعمیر و نگهداری شبکه آبرسانی و فاضلاب و بازسازی و نوسازی و بسط و گسترش شبکه مذکور
- نظارت برانجام کارهای تعمیراتی و ساختمانی که عنداللزوم توسط پیمانکار انجام و هماهنگی های لازم در این زمینه
- نظارت و همکاری در انجام تعمیرات عمومی و ارائه خدمات فنی مورد نیاز در سطح بیمارستان
- ارائه گزارشات لازم از اقدامات انجام شده و مواد و مصالح مصرف شده
- گزارش موانع و مشکلات کار با مافوق
- رعایت مقررات ایمنی و بهداشت محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیت های تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد.

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول خدمات		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت داخلی	
۴- طبقات شغلی تفصیسی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۳۳	کاردان امور پشتیبانی (۳)	۱۱
	۲۰۳۴	کاردان امور پشتیبانی (۴)	۱۲
	۲۰۳۵	کاردان امور پشتیبانی (۵)	۱۳
	۲۰۳۶	کاردان امور پشتیبانی (۶)	۱۴
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- علوم اداری</li> <li>- مدیریت</li> <li>- بازرگانی</li> </ul>		۴ سال سابقه کار در امور اداری و خدمات
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	دوره آموزشی و گواهینامه ها		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولیت، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی نظافت و بهداشت در بیمارستان</li> <li>- آشنائی با مقررات اداری و انضباطی بیمارستان</li> <li>- آشنائی با اصول جمع آوری، انتقال و امحاء پسماند خشک و تر</li> <li>- آشنائی با مقررات راهنمایی و رانندگی و بیمه شخص ثالث و بیمه بدنه</li> <li>- توانائی برنامه ریزی و تقسیم کار و نظافت و ایجاد هماهنگی و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی باغبانی و آبیاری فضای سبز</li> <li>- شناخت ابزار و مواد و ملزومات نظافت</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در محیط بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- توانائی انجام کار گروهی و همکاری با سایر مسئولان بیمارستان</li> <li>- توانائی کار با رایانه و نرم افزارهای مورد نیاز شغل</li> <li>- توانائی تهیه گزارش از فعالیت های شغلی</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: مسئول خدمات

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی دستورات و کارهای ارجاعی
- تنظیم برنامه کاری ماهیانه نیروهای تحت سرپرستی با نظارت و مشاوره مدیریت و کارگزینی
- تقسیم کار بین نیروهای تحت سرپرستی، هماهنگی، هدایت و اعمال کنترل‌های لازم بر عملکرد ایشان
- برآورد و چینش نیروی انسانی طبق استاندارد و حجم کار و با توجه به ضریب اشغال تخت بیمارستان باهماهنگی واحدهای کارگزینی و بهبود کیفیت
- برنامه ریزی و نظارت بر امور نگهداری به منظور حفظ و حراست اموال و دارایی ها و برقراری نظم و انضباط در بیمارستان
- هماهنگی و نظارت بر ارائه خدمات عمومی پسماند در سطح بیمارستان نظیر تنظیف، جمع آوری و دفع اصولی زباله های بیمارستانی
- نظارت بر نظافت کل ساختمان اعم از بخشهای بستری، درمانگاه، راهروها، اتاق پزشکان، پرسنل و بیماران، نهار خوری و نظارت بر نظافت سرویس های بهداشتی ۳ بار در روز (بدلیل تعدد مراجعین و پرسنل و بهداشتی بودن این مرکز)
- نظارت بر نظافت روزانه (حداقل ۲ بار) کل محوطه بیمارستان اعم از پیاده رو، پارکینگها، پاسیو، فضای سبز و ...
- برآورد و درخواست مواد و لوازم و ابزار مورد نیاز برای انجام کارهای خدماتی
- هماهنگی و نظارت برای ارائه خدمات عمومی نظیر جابجایی تخت، بیمار، انتقال دارو و لوازم مصرفی مورد نیاز بخشها، جابجایی البسه و ملحفه برای شستشو و همچنین نظارت بر نحوه عملکرد .
- هماهنگی و نظارت و اقدام برای تأمین لوازم و ابزار و مواد مورد نیاز قسمتها و کارکنان تحت سرپرستی
- نظارت بر امور خیاط خانه و هماهنگی و اقدام لازم جهت تأمین ملزومات این واحد و تأمین خدمات خیاطی در سطح بیمارستان
- نظارت بر امور تلفنخانه، هماهنگی و اقدام جهت رفع نارساییهای مخابراتی در سطح بیمارستان
- مراجعه به ادارات و سازمانها اعم از دولتی و خصوصی و پیگیری مسائل مطروحه بیمارستان و ارائه گزارشات لازم به مقامات مسئول
- ارائه گزارشات لازم از عملکرد و نیازهای قسمت خدمات و پیگیری جهت تأمین به موقع آن
- راهنمایی و آموزش و انتقال اطلاعات و مهارتهای حرفه ای از ناحیه خودو یا مراجع ذیصلاح به منظور ارتقاء کیفی و کمی خدمات سازمانی مورد انتظار از عوامل تحت سرپرستی
- برنامه ریزی حمل و نقل و نظارت بر امور نقلیه
- نظارت بر کارکنان پیمانکاران خدماتی
- همکاری و نظارت بر نگهداری و آبیاری فضای سبز با هماهنگی کارشناس فضای سبز
- تأمین نیروی کمکی برای تخلیه و بارگیری و انجام کارهای تعمیراتی و حمل و نقل تجهیزات و وسایل
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر امور مربوط به شغل

## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: راننده خودرو سبک		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت داخلی	
۴- طبقات شغلی تفصیسی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدیرک تحصیلی	تجربه
	۴۰۱۱	راننده خودرو سبک (۱)	۷
	۴۰۱۲	راننده خودرو سبک (۲)	۸
	۴۰۱۳	راننده خودرو سبک (۳)	۹
	۴۰۱۴	راننده خودرو سبک (۴)	۱۰
	۴۰۱۵	راننده خودرو سبک (۵)	۱۱
۴۰۱۶	راننده خودرو سبک (۶)	۱۲	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	<p>۱ سال سابقه کار حرفه ای در رانندگی</p> <p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین)</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی</p> <p>ج) داشتن گواهینامه رانندگی پایه ۲ و گواهینامه رانندگی آمبولانس</p>		
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف سازمانی و سازمان و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آشنائی کامل با مقررات راهنمایی و رانندگی</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی و دید و شنوائی کافی برای رانندگی</li> <li>- آشنائی با ادوات و تجهیزات خودرو و تجهیزات آمبولانس</li> <li>- توانائی انجام سرویس های عادی نظیر تنظیم آب و روغن و سوخت و تعویض چرخ ها</li> <li>- داشتن حساسیت بالا در مورد حفظ ایمنی دیگران</li> <li>- داشتن حسن برخورد در رفتار با دیگران</li> <li>- آشنائی با نشانی ها و مسیرهای شهری</li> <li>- صبور بودن و توانائی اجتناب از حرکات شتاب آلود</li> </ul>		



۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- بازدید و کنترل تجهیزات امداد و درمان آمبولانس و پیگیری در مورد رفع کمبودها و نقائص آن
- هدایت و رانندگی آمبولانس جهت انجام مأموریت های عادی و فوریت های پزشکی
- همکاری در حمل و جابجائی بیمار هنگام سوار یا پیاده شدن در آمبولانس
- بازدید خودرو پیش از بهره برداری به منظور اطمینان از سالم بودن موتور، سیستم های حرکتی، ترمز و جلوبندی و چرخ ها و تکمیل بودن تجهیزات نظیر چرخ یدکی، جک، آچار و جعبه ابزار
- نظافت خودرو و تنظیم سوخت و آب و روغن موتور و ترمز و کلاچ و ضد یخ و آب شیشه شوی و باد چرخ ها پیش از بهره برداری از خودرو
- پیگیری درمورد انجام سرویس های دوره ای
- رانندگی در راه های داخل و خارج شهر بر حسب مأموریت محوله
- حمل و نقل مسئولان و کارکنان و بیماران طبق دستور
- انتقال نامه ها و مدارک و پرونده ها و بسته ها و محمولات و سالم رساندن آنها به گیرندگان
- مراقبت در رعایت کامل مقررات راهنمایی و رانندگی و هماهنگی با ماموران راهنمایی
- مراقبت در رعایت ایمنی خود، سرنشینان و عابران و سایر رانندگان
- مراجعه به ادارات، بانک ها و شرکت ها و سازمان ها در ارتباط با شماره گذاری، بیمه، معاینه فنی، پرداخت عوارض و تصادفات و سایر موارد مرتبط با فعالیت های بیمارستان به دستور مافوق
- مراقبت از خودرو به منظور پیشگیری از سرقت خودرو و تجهیزات و محمولات آن
- گزارش کارکرد و موانع و مشکلات کار و معایب خودرو به مافوق
- رفع معایب جزئی نظیر تعویض لامپ و فیوز و برف پاک کن و تعویض چرخ
- پیگیری و کنترل تعمیرات خودرو در تعمیرگاه ها طبق دستورمافوق
- برقراری تماس با مافوق سازمانی هنگام پیش آمدها و حوادث
- انجام خریدهای جزئی به دستورمافوق، دریافت و پرداخت وجه و اخذ و ارائه فاکتور
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی هنگام کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظایف مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: باغبان		۲- جایگاه سازمانی: خدمات		۳- کد پست:	
۴- طبقات شغلی تفصیلي یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی	
				مدرک تحصیلی	تجربه
	۵۰۳۲	کارگر خدمات عمومی (۲)	۵	پایان راهنمایی	۱
	۵۰۳۳	کارگر خدمات عمومی (۳)	۶	پایان راهنمایی	۳
	۵۰۳۴	کارگر خدمات عمومی (۴)	۷	پایان راهنمایی	۵
	۵۰۳۵	کارگر خدمات عمومی (۵)	۸	پایان راهنمایی	۷
	۵۰۳۶	کارگر خدمات عمومی (۶)	۹	پایان راهنمایی	۹
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها	
	پایان دوره راهنمایی		۱ سال در امور خدماتی و آبیاری فضای سبز و کمک باغبانی یا باغبانی	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، اصول بهداشت محیط و ایمنی سلامت شغلی، دوره احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، منشور حقوق بیماران، مدیریت آتش نشانی و بحران (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر باغبانی	
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- شناخت انواع درختان و گیاهان، نحوه کاشت و داشت آنها</li> <li>- آگاهی از اصول بذرپاشی، خزانه کاری، نهال کاری و قلمه زنی</li> <li>- آشنائی با زمان و میزان آبیاری درختان و گیاهان</li> <li>- آشنائی با اصول هرس کردن درختان</li> <li>- آشنائی با کلیه ابزار باغبانی و انواع کودها و سموم ضد آفات</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای کارهای سرپائی و جابجا کردن اشیاء سنگین</li> <li>- تمایل به یادگیری و به کار بستن راهنمائی های مافوق</li> <li>- توانائی کار با تراکتور به منظور شخم زدن و حمل بارهای مربوط به باغبانی</li> </ul>				

صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: باغبان

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (کارشناس فضای سبز و مسئول باغبانها) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- استفاده از لباس کار و دستکش و کفش ایمنی هنگام کار
- بررسی دستورات ارجاعی صادره از جانب کارشناس فضای سبز یا مسئول خدمات
- آبیاری کلیه درختان و گیاهان طبق برنامه تعیین شده
- بازدید و کنترل شبکه آبیاری فضای سبز و رفع نقائص آن
- شخم زدن زمین بوسیله تراکتور، زیرو رو کردن خاک بوسیله بیل
- تزئین باغچه ها و فضای سبز محوطه و افشاندن بذر و کاشتن نهال و نشای گل و گیاه
- هرس، وجین و پیرایش درختان و گیاهان و گلها در محوطه و گلخانه و بیرون کشیدن علفهای هرز
- بذرگیری از گیاهان و گل ها و جمع آوری و نگهداری و ذخیره انواع تخم و پیازگل
- سمپاشی درختان و گیاهان در موقع معین
- پیوند زدن درختان و گل ها و پرورش نهال در خزانه و انتقال آن به زمین اصلی
- چمن زنی و جمع آوری برگ ها و علف ها و شاخه های اضافی و انتقال آنها به محل های معین برای تولید کود گیاهی و خاک برگ
- نظافت محوطه باغ و گلخانه و حمل و نقل کود، خاک و گلدان ها و وسایل و لوازم باغبانی
- مراقبت در کاربرد ابزار و مصرف مواد به منظور پیش گیری از خرابی زودرس و هدر رفتن آنها
- مراقبت از گلدان های ورودی و داخل ساختمان ها و آبیاری به موقع آنها
- برآورد و درخواست ابزار و مواد مورد نیاز و پیگیری در مورد تهیه آنها
- برداشت محصولات باغی طبق دستور
- گزارش کارهای انجام شده و موانع و مشکلات کار به مافوق و پی گیری تا رفع موانع
- راهنمایی کارگران مادون در انجام وظائف محوله
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: کارگر خدمات عمومی		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		خدمات	
۴- طبقات شغلی تقصیمی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۵۰۳۱	کارگر خدمات عمومی (۱)	۴
	۵۰۳۲	کارگر خدمات عمومی (۲)	۵
	۵۰۳۳	کارگر خدمات عمومی (۳)	۶
	۵۰۳۴	کارگر خدمات عمومی (۴)	۷
	۵۰۳۵	کارگر خدمات عمومی (۵)	۸
	۵۰۳۶	کارگر خدمات عمومی (۶)	۹
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	پایان دوره راهنمایی		الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، خصوصیات رفتاری، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، ایمنی بیمار، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی منشور حقوق بیماران، داشتن کارت بهداشت ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای کارهای سرپائی، خم و راست شدن و جابجائی وسایل سنگین</li> <li>- آشنائی با وسائل و ابزار و مواد پاک کننده</li> <li>- آشنائی با اصول و ایمنی و بهداشت برای خود و دیگران</li> <li>- آشنائی با اصول بهداشت در آبدارخانه و آشپزخانه</li> <li>- آشنائی با اصول پذیرائی و توانائی تهیه چای و قهوه و نوشابه</li> <li>- آشنائی با اصول جمع آوری و دفع پسماندها</li> </ul>		

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی تمام یا بخشی از وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول خدمات) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در نگهداری آن
- استفاده از لباس و کفش کار و عندالزوم ماسک و دستکش
- شستشوی دست ها با آب و صابون قبل و بعد از انجام هر یک از کارهای خدماتی
- تهیه و توزیع چای، قهوه و نوشابه
- آماده کردن و توزیع صبحانه در موارد لزوم
- پذیرایی از مهمانان و سرو نهار در موارد ضروری
- حمل و نقل و جابجائی میز و صندلی و قفسه، کمد و سایر ملزومات و پرونده ها و گردگیری آنها
- جمع آوری ظروف کثیف و انتقال به آبدارخانه و شستشوی آنها
- جاروکردن و شستشو و کشیدن تی به کف اتاق ها و سالن ها و راهرو ها و دستشوئی ها و تمیز کردن درها و پنجره ها
- مراقبت و نگهداری و استفاده از ابزار و وسائل کار
- مراقبت در مصرف مواد به منظور پیشگیری از هدر رفتن آنها
- شستشوی یخچال و سایر تجهیزات آبدار خانه
- نگهداری نوشابه و آب و میوه جات و موادغذائی در یخچال
- نظافت معابر دسترسی در محوطه بیمارستان
- جمع آوری و حمل خاک و کود و برگ و سرشاخه ها و تخلیه و بارگیری وانت و کامیون
- آبیاری فضای سبز طبق دستور مافوق
- کمک در انجام تعمیرات ساختمانی، کانال کشی، کابل کشی و لوله کشی و ....
- زیر و رو کردن خاک و کود پاشی طبق دستور
- انجام خریدهای جزئی برای پذیرائی از مهمانان طبق دستور
- رعایت انضباط و مقررات اداری
- رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محیط کار برای خود و دیگران
- گزارش موانع و مشکلات کار و پی گیری تا رفع آنها
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مدیر امور مالی		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		حوزه ریاست	
۴- طبقات شغلی تخصیص یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	۲۰۱۱	کارشناس ارشد امور پشتیبانی (۱)	۱۶
	۲۰۱۲	کارشناس ارشد امور پشتیبانی (۲)	۱۷
	۲۰۱۳	کارشناس ارشد امور پشتیبانی (۳)	۱۸
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مدیریت مالی</li> <li>- حسابداری</li> <li>- سایر رشته های مرتبط</li> </ul>		الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، خصوصیات رفتاری، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، ایمنی بیمار، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی منشور حقوق بیماران، داشتن کارت بهداشت ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر دوره مدیریت
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای سازمانی</li> <li>- تسلط بر قوانین و مقررات مالی و مالیاتی، محاسباتی و آئین نامه های مربوط</li> <li>- آشنائی با قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی، بیمه ها و بانکی</li> <li>- آگاهی از آئین نامه های داخلی بیمارستان نظیر آئین نامه معاملاتی، استخدامی و طبقه بندی مشاغل و تعرفه های بیمارستانی</li> <li>- تسلط بر اصول و مبانی حسابداری و حسابرسی و تنظیم بودجه</li> <li>- توانائی تجزیه و تحلیل، استدلال و استنتاج و تهیه گزارش های تحلیلی مالی</li> <li>- آشنائی با روش های محاسبه استهلاك سرمایه و دارائی ها و قیمت تمام شده خدمات درمانی</li> <li>- توانائی تقسیم کار، نظارت، ایجاد هماهنگی و هدایت فعالیت ها</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای روزآمد حسابداری و امور مالی</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: مدیر امور مالی

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (حوزه ریاست) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- نصب کارت شناسائی و مراقبت در حفظ و نگهداری آن
- کسب خط مشی اجرایی و برنامه فعالیت امور مالی از ریاست بیمارستان
- تهیه پیشنهادهای لازم بمنظور تامین نیازهای سازمانی و تقسیم کار بین مسئولان و کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم
- نظارت و رسیدگی بر وصول درآمدهای بیمارستان از منابع مختلف
- انجام اقدامات لازم برای تحصیل اعتبار در حدود برنامه ریزی عملیات بیمارستان برابر اختیارات تفویضی
- نظارت و مراقبت در مورد مصرف اعتبارات و اجرای هزینه ها و پرداختها از نظر انطباق با قوانین و مقررات و بخشنامه های عمومی داخلی بیمارستان
- نظارت بر صدور اسناد و ثبت دفاتر قانونی
- نظارت بر وصول درآمدها از منابع مختلف از طریق گزارشها و صورتهای مالی و اسناد و اعلامیه های بانکی
- نظارت بر نگاهداری حسابها از نظر تنظیم دفاتر و صدور اسناد و صورتهای مالی بمنظور حصول اطمینان از صحت عملیات بانکی
- نظارت و مراقبت در امر حسابرسی داخلی و ممیزی و رسیدگی حسابها و صورتهای مالی و اسناد از نظر انطباق با قوانین و مقررات و دستورالعملهای بیمارستان و اقدام در مورد رفع نقایص و مغایرت ها
- نظارت بر چگونگی تمرکز حسابها و تنظیم صورتهای و ترازها و بیلان و حساب سود و زیان
- امضاء و مسئولیت اسناد و مدارک و صورتهای مالی و قراردادهای بر اساس مقررات و در حدود اختیارات تفویضی
- ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای امور مالی و سایر فعالیتهای بیمارستان
- تهیه گزارشها، آمارها، صورتهای مالی بنا به مورد جهت متولی
- شرکت در کمیسیونها و جلسات و مراجعه به موءسسات و سازمانها و بانکهای مختلف برای حل و فصل امور مالی بیمارستان طبق دستورالعملهای صادره
- نظارت و مشارکت بر امر بستن حسابها در پایان دوره مالی و انبار گردانی
- برنامه ریزی و تنظیم بودجه هزینه های جاری و توسعه ای با هماهنگی متولی و مسئولان بیمارستان، با توجه به منابع درآمدی
- نظارت بر عملکرد بودجه و مراقبت در پیشگیری از انحراف از بودجه
- نظارت بر داد و ستد انبارها و مراقبت در رعایت اصول انبارداری
- نظارت بر امور صندوق و ترخیص بیماران
- رسیدگی به درخواست ها و مشکلات کارکنان و پیشنهاد به کارگیری یا تغییر پست کارکنان تحت سرپرستی و اظهارنظر در مورد عملکرد آنها
- شرکت در جلسات و کمیسیون های مالی و اداری و معاملاتی
- پیگیری امور مرتبط با مسائل مالی بیمارستان در سایر مؤسسات
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر امور مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: کارشناس حسابداری		۲- جایگاه سازمانی: مدیریت امور مالی	
۳- کد پست:			
۴- طبقات شغلی تقصیمی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۵۱	کارشناس امور مالی (۱)	۱۴
	۲۰۵۲	کارشناس امور مالی (۲)	۱۵
	۲۰۵۳	کارشناس امور مالی (۳)	۱۶
	۲۰۵۴	کارشناس امور مالی (۴)	۱۷
	۲۰۵۵	کارشناس امور مالی (۵)	۱۶
	۲۰۵۶	کارشناس امور مالی (۶)	۱۷
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	حسابداری و سایر رشته های مرتبط		الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی کامل با اصول و مبانی حسابداری مالی و مقررات مربوط</li> <li>- آشنائی کامل با سیستم های مورد عمل در بیمارستان</li> <li>- آشنائی نسبی با قوانین و مقررات بانکی و بیمه و مالیاتی</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مالی</li> <li>- آگاهی از جمعدهاری اموال و مقررات مربوط</li> <li>- آشنائی با مقررات و دستورالعمل ها و ضوابط مالی و اداری و تعرفه های بیمارستان</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار</li> <li>- توانائی تهیه گزارش های عادی مالی و ثبت دفاتر قانونی</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> </ul>		



۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی تمام یا بخشی از وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیریت امور مالی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در حفظ و نگهداری آن
- بررسی کارهای ارجاعی
- دریافت و کنترل کلیه پرونده های بستری
- تهیه و تنظیم صورتحساب بستری جهت سازمانهای بیمه گر
- تفکیک کلیه پرونده های بستری به ترتیب سازمان بیمه گر مربوطه
- تهیه و تنظیم نامه برای سازمانهای بیمه گر و ارسال به این سازمانها
- مرتب سازی پرونده ها از نظر ردیف با لیست
- ثبت کسور اعلام شده از طرف نماینده بیمه
- کنترل و امضاء چکهای صادره شده در حسابداری
- انجام کلیه امور محوله در حسابداری
- انجام کلیه امور مربوط به قرارداد بیمه های تکمیلی
- انجام کلیه امور مربوط به پرونده هایی که بیمه تکمیلی هستند.
- تهیه و تنظیم لیست بیمه جهت کنترل نمایندگان بیمه
- اخذ صورت کسورات از سازمانهای بیمه گر
- بایگانی مدارک مربوط به اسناد بیمه ای
- صدور کلیه اسناد ارسالی پزشکان و ثبت در کامپیوتر
- صدور سند حسابداری کسور دررفته سندهای ارسالی و دریافتی پزشکان
- ممانعت از تعویض اوراق پرونده های پزشکی نظیر: جابجا نمودن اوراق، لاک گیری، معدوم یا اختفاء نمودن اوراق، دست بردن در صورتحساب و غیره
- تنظیم لیست های حقوق و مزایا و کسورات قانونی
- تنظیم صورتحساب های مالی
- ثبت کلیه عملیات مالی در سیستم مالی
- انجام اموراداری کارکنان تحت سرپرستی در حدود اختیارات
- همکاری در بستن حسابها در پایان دوره مالی
- گزارش پیشرفت کار و مشکلات اساسی به سرپرست حسابداری
- نگهداری حساب اموال و دارائی
- کنترل اسناد و مدارک مربوط به داد و ستد انبارها
- دسته بندی و کدگذاری اسناد مالی و بایگانی آنها
- همکاری در تکمیل فرمهای مربوط به جمع آوری اطلاعات برای تنظیم بودجه
- رسیدگی به مغایرت های بانکی
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف مربوط به شغل

## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: مسئول امور بیمه		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیر امور مالی	
۴- طبقات شغلی تفصیسی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۶۱	کاردان امور مالی (۱)	۹
	۲۰۶۲	کاردان امور مالی (۲)	۱۰
	۲۰۶۳	کاردان امور مالی (۳)	۱۱
	۲۰۶۴	کاردان امور مالی (۴)	۱۲
	۲۰۶۵	کاردان امور مالی (۵)	۱۳
	۲۰۶۶	کاردان امور مالی (۶)	۱۴
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه
	- حسابداری - بیمه و سایر رشته های مربوط		۱ سال تجربه مربوط در امور مالی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<p>دوره آموزشی و گواهینامه ها</p> <p>الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین)</p> <p>ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی</p>		
	<p>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</p> <p>- آشنائی با اصول و مبانی حسابداری</p> <p>- آشنائی با سازمان ها و مؤسسات بیمه گر و مقررات مرتبط با آنها</p> <p>- آشنائی با سیستم حسابداری مورد عمل در بیمارستان</p> <p>- آشنائی با مقررات کار و تأمین اجتماعی</p> <p>- آشنائی با تعرفه های خدمات درمانی و بیمه های تکمیلی</p> <p>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</p> <p>- داشتن صداقت و امانت در کار</p> <p>- توانائی سرپرستی نیروهای تحت سرپرستی</p> <p>- توانائی چینش نیرو یانسانی</p> <p>- مهارت کار با نرم افزارهای مرتبط با شغل</p>		

صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: مسئول امور بیمه

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر امور مالی) انجام می دهد.

کسب دستور برنامه کار از مسئول مربوطه ( رئیس حسابداری )

۲- تهیه تنظیم و ارسال اسناد بیماران بستری ( بررسی از لحاظ تاریخ و نحوه گزارش - اعتبار دفترچه ها - کنترل مهر و امضا و پیوست فرمهای اورژانس قبل از تحویل و ارسال اسناد به سازمانهای بیمه و همچنین جمع آوری کلیه نسخ واحدها ( پاراکلینیک - ویزیت و خدمات دیگر )

۳- بررسی و نظارت مستمر بر نحوه فعالیت کارکنان واحد ترخیص - صندوق و درآمد

۴- تحویل اسناد و مدارک و صورتحسابهای ماهانه به سازمانهای بیمه و مراکز طرف قرارداد

۵- دریافت صورت کسور از سازمانهای بیمه گر و سایر مراکز طرف قرارداد

۶- ثبت و نگهداری کلیه اطلاعات مربوطه به درآمدهای غیر نقدی در سامانه های مربوطه

۷- هماهنگ کردن واحد ترخیص و بخشها

۸- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه HIS

۹- پیگیری در خصوص مطالبات از بیمه ها با جلسات مکرر با سازمانها و نمایندگان آنها

۱۰- پیگیری و شناسایی علل کسورات وو بازگشت آنها به مسئولین هر بخش در کاهش هر چه بیشتر کسورات

۱۱- تهیه گزارش کارکرد ماهانه پزشکان و پروسیجرها و خدمات انجام شده برای بیماران

۱۲- برنامه بازدید از بخشهای بیمارستان و نظارت بر حسن اجرای عملکرد بخشها

۱۳- برگزاری جلسات مدام با واحدهای مختلفی همچون داروخانه آزمایشگاه جهت شناسایی و آموزش برنامه HIS

۱۴- دریافت مابه التفاوت از بیمار در خصوص دارو و لوازم مصرفی که در تعهد سازمانهای بیمه گر نمی باشد .

۱۵- ارسال صورتحسابها به سازمانهای بیمه گر در فرصت تعیین شده

۱۶- کنترل اسناد بیمه ای به منظور جلوگیری از کسورات و افزایش درآمدی

۱۷- تعیین و آموزش منشی بخش های بستری و سرپایی بیمارستانی در جهت ثبت کلیه خدمات انجام شده به بیمار و

واحدهای سرپایی و بستری

۱۸- نظارت بر حسن اجرای قوانین شورای عالی بیمه با بررسی کسورات سازمانهای بیمه گر

۱۹- انجام سایر امور محوله توسط مسئول واحد

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: متصدی امور بیمه		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مسئول امور بیمه	
۴- طبقات شغلی تخصیص یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۶۱	کاردان امور مالی (۱)	۹
	۲۰۶۲	کاردان امور مالی (۲)	۱۰
	۲۰۶۳	کاردان امور مالی (۳)	۱۱
	۲۰۶۴	کاردان امور مالی (۴)	۱۲
	۲۰۶۵	کاردان امور مالی (۵)	۱۳
	۲۰۶۶	کاردان امور مالی (۶)	۱۴
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	- حسابداری - بیمه و سایر رشته های مربوط	۱ سال تجربه مربوط در امور مالی	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی حسابداری</li> <li>- آشنائی با سازمان ها و مؤسسات بیمه گر و مقررات مرتبط با آنها</li> <li>- آشنائی با سیستم حسابداری مورد عمل در بیمارستان</li> <li>- آشنائی با مقررات کار و تأمین اجتماعی</li> <li>- آشنائی با تعرفه های خدمات درمانی و بیمه های تکمیلی</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: متصدی امور بیمه

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول امور بیمه) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در حفظ و نگهداری آن
- دریافت برنامه کار از سرپرست و کسب خط مشی اجرایی و دستورالعمل از مافوق
- دریافت و کنترل کلیه نسخ دفترچه های بیمه درمانی از نظر مهر پزشک، تاریخ اعتبار و ...
- رسیدگی به امور مربوط به بیمه های سرپائی
- تفکیک نسخه های سرپائی پزشکان
- تهیه و تنظیم نامه برای سازمانهای بیمه گر و ارسال به این سازمانها
- مراجعه به بانکها جهت امور جاری نظیر تهیه دسته چک، دریافت صورتحساب بانکی، شبا نمودن چک صادره و کلیه امور مربوط به چک و بانکی
- اخذ صورت کسورات از سازمانهای بیمه گر
- تحویل لیست حقوق و چک پرداخت به بانک جهت حقوق پرسنل و پزشکان
- بایگانی مدارک مربوط به اسناد بیمه ای
- صدور کلیه اسناد ارسالی پزشکان و دریافت اسناد
- صدور سند کسور دررفته سندهای ارسالی و دریافتی پزشکان
- ممانعت از تعویض اوراق و اسناد حسابداری نظیر: معدوم یا اختفاء نمودن، لاک گیری اسناد و چک ها، دست بردن در لیست سازمانهای بیمه و غیره
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف مربوط به شغل

## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: حسابدار		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت مالی	
۴- طبقات شغلی تفصیسی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۶۱	کاردان امور مالی (۱)	۹
	۲۰۶۲	کاردان امور مالی (۲)	۱۰
	۲۰۶۳	کاردان امور مالی (۳)	۱۱
	۲۰۶۴	کاردان امور مالی (۴)	۱۲
	۲۰۶۵	کاردان امور مالی (۵)	۱۳
	۲۰۶۶	کاردان امور مالی (۶)	۱۴
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	- حسابداری و سایر رشته های مربوط	۱ سال تجربه مربوط در امور مالی	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی با مقررات و ضوابط مالی و عوارض شهرداری</li> <li>- آشنائی با سیستم های حسابداری مورد عمل در بیمارستان</li> <li>- آشنائی با امور بیمه و سازمان های بیمه گر و مقررات مربوط</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مرتبط با شغل</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: حسابدار

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (رئیس حسابداری) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در حفظ و نگهداری آن
- ثبت ارقام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزنامه، معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل
- کسب خط مشی اجرایی و دستورالعمل و برنامه کلی از مقام مافوق
- ممیزی و تهیه و تنظیم اسناد حسابداری در رابطه با درآمدها و هزینه ها و دارائیها و حسابهای جاری اشخاص و غیره
- صدور چک و اخذ امضاء مسئولین دارای حق امضاء و تحویل چک به صاحب چک یا اقدام جهت واریز به حساب مربوطه
- تطبیق صورت حساب های بانک ها با تراکنش های آنها
- تهیه صورت مغایرات بانکی و پیگیری تا رفع مغایرات احتمالی با بانکها
- تهیه موجودی صورت حساب بانکی برای صدور چک
- شماره گذاری اسناد حسابداری با توجه به تاریخ سندهای صادره و بایگانی اسناد
- ثبت چک های دریافتی و پیگیری وصول آنها
- رسیدگی و پیگیری در رابطه با ارقام باز حسابها
- صدور سند درآمد باتوجه به مدارک مثبت ارسالی از قسمت حسابداری ترخیص بیماران
- تهیه صورت تفضیلی از درآمد روزانه قسمت های مختلف بیمارستان
- تهیه لیستهای حقوق و مزایا با توجه به مدارک متنبه و حصول اطمینان از صحت عملیات
- کنترل ودایع بیماران
- تهیه و تشکیل پرونده در رابطه با قوانین و مقررات عمومی و دستورالعملها و تعرفه های جاری بیمارستان
- کنترل درخواست خرید و فاکتورهای خرید و رسید انبار و تأیید مدیریت بیمارستان و ثبت اسناد مربوط به داد و ستد انبارها
- انجام سایر امور مالی و جوابگویی به ارباب رجوع در غیاب حسابدار ارشد و سایر همکاران
- همکاری نزدیک در رابطه با بستن حسابها در پایان دوره مالی
- همکاری در رابطه با انبار گردانی در پایان دوره مالی
- رعایت نظم و انضباط و ضوابط و مقررات اداری
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف مربوط به شغل

## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: مسئول صندوق و ترخیص		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت امور مالی	
۴- طبقات شغلی تفصیلی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۶۳	کاردان امور مالی (۳)	۱۱
	۲۰۶۴	کاردان امور مالی (۴)	۱۲
	۲۰۶۵	کاردان امور مالی (۵)	۱۳
	۲۰۶۶	کاردان امور مالی (۶)	۱۴
شرایط احراز گروه شغلی		مدیریت امور مالی	
تجربه	مدرک تحصیلی		
۴	کاردانی		
۶	کاردانی		
۸	کاردانی		
۱۰	کاردانی		
دوره آموزشی و گواهینامه ها		تجربه	رشته تحصیلی
الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین)		۴ سال تجربه در امور مالی و امور صندوق و ترخیص	حسابداری و سایر رشته های مربوط
ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی			
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل		- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان - آشنائی با قوانین و مقررات مالی و محاسباتی و بیمه - آشنائی با مقررات و ضوابط داخلی بیمارستان - آگاهی از مقررات و تعرفه های بیمارستانی و انواع بیمه در زمینه مسائل درمانی - آگاهی از اصول و مبانی حسابداری - آگاهی کامل از سیستم های اطلاعات مورد عمل در زمینه عملیات صندوق و حسابداری ترخیص بیماران - تسلط در تهیه صورت حساب ها و گزارش عملیات صندوق ها - توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مرتبط با پست مورد تصدی - آشنائی با نحوه تشکیل پرونده های پزشکی و فرم های مربوط به خدمات درمانی - تسلط در انجام محاسبات مربوط به ترخیص بیماران - برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران - داشتن صداقت و امانت در کار و علاقه به حفظ حقوق بیمارستان	



۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر مالی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در حفظ و نگهداری آن
- دریافت برنامه کار از سرپرست و کسب خط مشی اجرایی و دستورالعمل از سرپرست حسابداری
- تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم و ایجاد هماهنگی بین آنها
- اعمال نظارت و کنترل از طریق کار بینی و بررسی اسناد و مدارک و صورتحسابهای مورد اقدام و رفع نقایص و مغایرت احتمالی
- کنترل پرونده های ترخیص شده و فیش های بانکی و تراکنش های دستگاه کارت خوان
- کنترل و فرستادن پرونده های ترخیص شده به حسابداری و واحد مدارک پزشکی
- گرفتن صورتحساب و گزارش اینترنتی برای بیمه ها
- ایجاد هماهنگی بین حسابداری ترخیص با سایر فعالیتهای امور مالی
- رسیدگی به اسناد درآمد از لحاظ انطباق با قوانین و مقررات و دستور العملها و تعرفه های جاری بیمارستان با توجه به مستندات
- هماهنگی با مددکاری برای پرداخت هزینه بیماران کم درآمد
- امضاء اسناد و صورتحسابها و مفاصا حسابها و گواهیها در حدود اختیارات تفویضی
- ارسال اسناد و صورتحسابهای بیماران به امور رسیدگی و امور مالی
- پیگیری در مورد صورتحسابهای تسویه نشده و ارائه گزارش در این رابطه
- کنترل محاسبات انجام شده در خصوص تهیه صورتحسابهای بیماران و تایید صورتحسابها
- کنترل و اعمال طرح تشکیل پرونده بیماران و جوابگویی به بیماران درباره صورتحسابهای تنظیمی
- هماهنگ کننده و رابط قسمت حسابداری ترخیص با پزشکان ، بیماران و مدیریت بیمارستان
- همکاری در تهیه و تنظیم صورتحسابها به بیماران برحسب مورد
- استعلام از بخشهای مختلف بیمارستان در مورد بیماران ترخیصی
- همکاری در تهیه صورتحساب پزشکان جهت بیماران ترخیصی
- راهنمایی و پاسخ لازم به بیماران بیمه شده جهت دریافت هزینه درمان از سازمانهای مربوط
- تهیه گزارشها و آمارهای مختلف بنا به مورد
- مراقبت در حفظ اسرار و اسناد و مدارک و رعایت اصل محرمانه بودن پرونده های پزشکی ممانعت از تعویض اوراق پرونده های پزشکی نظیر: جابجا نمودن اوراق، لاک گیری، معدوم نمودن اوراق، دست بردن در صورتحساب و غیره
- انجام امور اداری کارکنان حیطة نظارت و رسیدگی به تقاضاهای آنها
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پیگیری تا رفع مشکل
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف مربوط به شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: صندوقدار و محاسب		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		صندوق و ترخیص	
۴- طبقات شغلی تفصیسی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
		شرایط احراز گروه شغلی	
		مدرك تحصیلی	تجربه
	۲۰۶۱	کاردان امور مالی (۱)	۹
	۲۰۶۲	کاردان امور مالی (۲)	۱۰
	۲۰۶۳	کاردان امور مالی (۳)	۱۱
	۲۰۶۴	کاردان امور مالی (۴)	۱۲
۲۰۶۵	کاردان امور مالی (۵)	۱۳	
۲۰۶۶	کاردان امور مالی (۶)	۱۴	
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه
	دوره آموزشی و گواهینامه ها		
کاردانی در رشته حسابداری و سایر رشته های مرتبط		الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی	
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان		
	- آشنائی با اصول و مبانی حسابداری		
	- آشنائی با ضوابط و مقررات داخلی بیمارستان در ارتباط با بیماران		
	- آشنائی کامل با سیستم اطلاعاتی مورد عمل در زمینه حسابداری ترخیص بیماران		
	- آشنائی کامل با سیستم اطلاعاتی عملیات صندوق		
	- آشنائی با نحوه تهیه گزارش عملیات صندوق		
	- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مورد نیاز شغل		
	- داشتن صداقت و امانت در کار		
- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستا و داشتن حس همدردی با بیماران			
- داشتن علاقه به حفظ حقوق بیمارستان			

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذيربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذيربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول صندوق و ترخیص) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در حفظ و نگهداری آن
- ثبت کاردکس بیماران براساس خدمات انجام شده جهت بیماران با توجه به تعرفه های جاری بیمارستان
- تشکیل پرونده حسابداری برای کلیه تخت های بیمارستان
- محاسبه علی الحساب پرداختی توسط بیماران با توجه به تعرفه های جاری بیماران و راهنمایی آنها به قسمت صندوق جهت پرداخت علی الحساب
- دریافت نسخ هزینه انجام شده از قسمتهای مختلف بیمارستان و ارائه رسید به قسمت مربوطه و ثبت روزانه آنها در کاردکس هر یک از بیماران
- کنترل لیست ترخیص با پرونده های ترخیصی
- تهیه صورت حساب بیماران براساس کاردکس بیماران و استعلامهای در یافتی از قسمتهای مختلف بیمارستان با توجه به تعرفه ها و بخشنامه ها و الصاق در پرونده
- تهیه صورت حساب پزشک براساس تعرفه جاری بیمارستان و با توجه به کاردکس بیمار و هزینه ویزیت پزشک
- تهیه فرم صورت حساب خلاصه شده از صورت حساب بیمار و صورت حساب پزشک بیمار
- تحویل پرونده پزشکی و پرونده حسابداری و صورت حسابهای تنظیمی به صندوق جهت دریافت هزینه از بیمار و همچنین مشخص نمودن مانده بدهی بیمار با توجه به علی الحساب پرداختی
- تهیه مجوز خروج بیماران در رابطه با بیماران طرف قرارداد بیمارستان و یا بنا به مورد خاص
- تهیه صورت حساب هفتگی جهت بیماران بستری شده با توجه به علی الحساب پرداختی و مدارک موجود در پرونده حسابداری بیمار جهت اطلاع بیمار و پرداخت هزینه های انجام شده
- چاپ بردر و تحویل به حسابداری
- تهیه لیست بیماران ترخیص شده بطور روزانه و ارائه آن به مسئولین ذيربط
- کنترل و مقایسه ریالی نوع جراحی و عمل ارائه شده از طرف پزشک معالج با تعرفه های بیمارستان
- رعایت اصل محرمانه بودن پرونده های پزشکی طبق سطوح دسترسی تعیین شده از جانب بیمارستان
- ممانعت از تعویض اوراق پرونده های پزشکی نظیر: جابجا نمودن اوراق، لاک گیری، معدوم نمودن اوراق ریال، دست بردن در صورت حساب و غیره
- جوابگوئی به بیماران ترخیصی در رابطه با صورت حساب تنظیمی
- دریافت وجه و صدور قبض همراه بیمار
- اخذ وجه ودیعه از بیماران جهت بستری
- دریافت و پرداخت وجوه صورت حساب بیماران ترخیص شده و صورت حساب پزشکان با توجه به علی الحساب پرداختی توسط بیماران
- ممهور نمودن برگ خروج و ترخیص بیمار با توجه به پرداخت و تسویه حساب و تحویل آن به بیمار جهت خروج از بیمارستان
- تهیه فرم صورت خلاصه وجوه دریافتی از بیماران براساس قبضهای علی الحساب دریافتی بطور روزانه و ارائه آن به حسابداری
- تهیه فرم صورت خلاصه وجوه دریافتی. پرداختی از بیماران براساس صورت حساب ترخیص بطور روزانه و ارائه آن به حسابداری
- ثبت کلیه پرداختهای صندوق در دفتر مربوطه بصورت ریز و مطابقت و مقایسه آن با دفتر روزانه صندوق
- جمع آوری و دریافت وجوه دریافتی صندوقهای دیگر اعم از صبحکار و عصر و شب کار در واحد ترخیص و محاسبه جمع کلی و تهیه گزارش درآمد بیمارستان
- مراجعه به بانک و تحویل وجوه نقدی بیمارستان به بانک
- تحویل فیش های بانکی به حسابداری
- هماهنگی لازم با قسمت ترخیص بیماران در مورد تسویه حساب بیماران



صفحه ۳ از ۳

عنوان پست سازمانی: صندوقدار و محاسب

- پرداخت وجه صورتحسابهای خرید و هزینه بیمارستان با توجه به مجوزهای صادر شده و همچنین پرداخت مجوزهای متفرقه
- تهیه گزارش روزانه اذدرآمد بیمارستان بطور تفکیک هر قسمت و ارائه آن به سرپرست مربوطه
- همکاری در رابطه با تشکیل پرونده بیمار و صدور قبض علی الحساب بیمار در غیاب قسمت پذیرش
- صدور قبض اورژانس براساس پرونده تشکیل شده در قسمت اورژانس در غیاب مسئولین ذیربط
- تهیه تراز روزانه دریافت و پرداخت نقدی و غیر نقدی بطور تفکیک و پیگیری در صورت مغایرت احتمالی
- رعایت اصل محرمانه بودن پرونده های پزشکی طبق سطوح دسترسی تعیین شده از جانب بیمارستان
- ممانعت از تعویض اوراق پرونده های پزشکی نظیر: جابجا نمودن اوراق، لاک گیری، معدوم نمودن اوراق، دست بردن در صورتحساب و غیره
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول انبارها		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت امور مالی	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۳۳	کاردان امور پشتیبانی (۳)	۱۱
	۲۰۳۴	کاردان امور پشتیبانی (۴)	۱۲
	۲۰۳۵	کاردان امور پشتیبانی (۵)	۱۳
	۲۰۳۶	کاردان امور پشتیبانی (۶)	۱۴
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	- بازرگانی - حسابداری و سایر رشته های مربوط	۴ سال در انبارداری	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی نظیر انبارداری، تکنیسین داروئی و تجهیزات پزشکی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی کامل با اصول و مبانی انبارداری و انبارگردانی</li> <li>- شناخت اقلام داروئی و آگاهی از نحوه نگهداری و برنامه ریزی برای درخواست دارو</li> <li>- شناخت تجهیزات پزشکی و نحوه نگهداری و میزان مصرف آنها</li> <li>- شناخت سایر اقلام مورد نیاز بیمارستان نظیر مواد غذایی و نحوه نگهداری و میزان مصرف آنها</li> <li>- تسلط بر سیستم عامل داد و ستد انبار و ثبت ورود و خروج کالاها</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای روزآمد انبارداری</li> <li>- تسلط در تهیه گزارش از فعالیت های انبار</li> <li>- توانائی برآورد نیاز به اقلام داروئی و درخواست به موقع برای تدارک آنها</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار</li> <li>- توانائی تقسیم کار، نظارت، ایجاد هماهنگی و راهنمائی افراد تحت سرپرستی</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: مسئول انبار

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر امور مالی) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در حفظ و نگهداری آن
- بررسی حواله های انبار به منظور اطمینان از امضاء و تأییدیه های مجاز و انطباق آنها با موجودی انبار و پیشگیری از درخواست های تکراری
- ارجاع حواله ها به انباردارها به منظور تحویل کالا به درخواست کنندگان
- بررسی موجودی کالا و هماهنگی با مدیریت داخلی یا ریاست بیمارستان برای پیش بینی و برآورد میزان نیاز کوتاه مدت و بلند مدت بیمارستان به اقلام دارویی، ملزومات و تجهیزات پزشکی و سایر کالاهای مصرفی فنی و تأسیساتی و مواد غذایی به منظور ذخیره سازی
- هماهنگی با مدیریت مالی از نظر تأمین بار مالی
- هماهنگی با مدیریت تدارکات جهت تهیه و تدارک و تحویل به موقع کالاها و پی گیری در این امر
- نظارت بر تحویل کالاهای خریداری شده و وارده به انبارها و کنترل آنها از لحاظ کمی و کیفی
- نظارت بر ثبت مشخصات کالاهای وارده در سیستم انبار و کنترل مراحل صدور رسید انبار
- نظارت بر حمل و نقل و جابجائی و چیدن کالاها در قفسه ها و محوطه انبار
- نظارت بر نگهداری مواد دارویی و پزشکی و مواد غذایی
- همکاری و نظارت در شناسائی و کد گذاری لوازم و قطعات و تجهیزات و سایر اقلام وارده به انبار
- تطبیق موجودی انبارها با کارت های حسابداری و کاردکس انبار و پی گیری برای رفع مغایرت ها
- نظارت بر بایگانی اوراق، مدارک، حواله ها و رسیدهای انبار و ارسال نسخ مربوط به حسابداری
- تهیه گزارش موردی و دوره ای از داد و ستد و موجودی انبارها
- مراقبت در رعایت اصول فنی در نگهداری کالاها از لحاظ نور، گرما، سرما، رطوبت و پیشگیری از حوادث نظیر آتش سوزی و سرقت و نظافت انبارها و محوطه انبار
- نظارت و همکاری در انبارگردانی سالانه
- شرکت در جلسات و کمیسیون های اداری
- همکاری در اصلاح یا استقرار سیستم های انبارداری
- مراقبت در رعایت مقررات و دستورالعمل های بیمارستان در ارتباط با انبارها
- تهیه پیشنویس نامه ها و گزارش های اداری
- رسیدگی به مسائل و مشکلات کارکنان تحت سرپرستی و اظهارنظر در مورد عملکرد آنها
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پی گیری تا رفع مشکل
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر امور محوله مرتبط با شغل

## شرح پست سازمانی

## بیمارستان مفرح

صفحه ۱ از ۲

۱- عنوان پست: انباردار عمومی (غیر پزشکی)		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت امور مالی - انبارها	
۴- طبقات شغلی تفصیسی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۳۱	کاردان امور پشتیبانی (۱)	۹
	۲۰۳۲	کاردان امور پشتیبانی (۲)	۱۰
	۲۰۳۳	کاردان امور پشتیبانی (۳)	۱۱
	۲۰۳۴	کاردان امور پشتیبانی (۴)	۱۲
	۲۰۳۵	کاردان امور پشتیبانی (۵)	۱۳
	۲۰۳۶	کاردان امور پشتیبانی (۶)	۱۴
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	- بازرگانی - حسابداری و سایر رشته های مربوط	۱ سال در امور انبارداری	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی نظیر انبارداری
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی انبارداری و انبارگردانی</li> <li>- شناخت کالاهای عمومی (غیر پزشکی) مورد نیاز بیمارستان و کاربرد آنها</li> <li>- توانائی کار با سیستم انبارداری بیمارستان و ثبت داد و ستد انبار</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای کار در انبار و جابجائی اشیاء سنگین</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مرتبط با شغل</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> </ul>		

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول انبارها) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در حفظ و نگهداری آن
- همکاری با مسئول انبارها برای پیش بینی و برآورد میزان نیاز کوتاه مدت و بلند مدت بیمارستان به ملزومات فنی، تاسیساتی، تجهیزات و کالاهای عمومی مختلف از جهت ذخیره سازی مناسب و تهیه لیست کلی اقلام با توجهات و استدلال لازم
- اقدام برای تمرکز و تنظیم و نگهداری اقلام موجودی انبار بر حسب شرایط کمی و حجمی و میزان مصرف و ماهیت کالاها در محل مناسب متناسب با شرایط کلی لازم
- اقدام برای تمرکز و ذخیره سازی انواع ملزومات در محل مناسب مکانی از جهت دما و رطوبت و نور و هوا و حجم و ابعاد و میزان مصرف روزانه آنها و سهولت و صعوبت دسترسی آنها ذخیره سازی می گردد.
- هماهنگی و اقدام برای تهیه لیست برآورد انواع اقلام مورد نیاز که باید در انبار موجود باشد با رعایت ضوابط و اصول مربوطه از نظر نگهداری سالم و تأمین به موقع
- هماهنگی و اقدام برای تهیه و تنظیم لیست قبوض انبار با همکاری و اطلاع و مشارکت واحدهای ذیربط نظیر تدارکات و حسابداری و انبار
- هماهنگی و اقدام برای انعکاس و درج موجودی کالا و نیز ورود و خروج کالا در کارت مخصوص کاردکس انبار پس از تخصیص کد تشخیص کالا به هر یک از کالاها و صدور قبوض رسید انبار و تحویل به مصرف کننده
- نگهداری حساب موارد اقلام خریداری شده و نیز میزان اقلام خارج شده از انبار ضمن تهیه قبوض مربوطه اعم از وارده و یا خارج شده از انبار در کارت مربوطه
- هماهنگی و اقدام برای تهیه اقلام مورد نیاز واحدها بر اساس درخواست آنها از محل موجودی انبار پس از اعمال کنترل موافقت و امضاء مقام مجاز و مبادرت به تحویل آنها به واحد درخواست کننده ضمن تنظیم برگ خروج جنس از انبار و اعمال حساب کالای خارج شده از انبار در کارت مربوطه و انعکاس مراتب خروج کالا از انبار به منظور اعمال حساب در کارت مربوط به کالاهای مورد نظر حسابداری
- اقدام برای سهمیه بندی بعضی از اقلامی که با کمبود مواجه است با تأیید و توافق مقامات مجاز
- تحویل تجمعی سهمیه های واحدها که برای مصارف چند روزه تحویل می گردد که بر اساس تدابیر هماهنگی شده قبلی طبق دستور و توافق مقام مجاز و بر حسب نیاز و شرایط اصولی لازم ارائه می شود.
- اقدام به انبارگردانی پس از آمادگی مقدمات لازم و مشارکت کلیه مسئولین ذیربط و تنظیم صورتجلسات و مدارک مربوطه
- مراقبت از کالاها و اجناس موجود در انبار برای پیشگیری از سرقت و وارد شدن خسارت
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پیگیری تا رفع مشکل
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر امور محوله مرتبط با شغل



## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: انباردار پزشکی		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت امور مالی - انبارها	
۴- طبقات شغلی تقصیمی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۳۱	کاردان امور پشتیبانی (۱)	۹
	۲۰۳۲	کاردان امور پشتیبانی (۲)	۱۰
	۲۰۳۳	کاردان امور پشتیبانی (۳)	۱۱
	۲۰۳۴	کاردان امور پشتیبانی (۴)	۱۲
	۲۰۳۵	کاردان امور پشتیبانی (۵)	۱۳
	۲۰۳۶	کاردان امور پشتیبانی (۶)	۱۴
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	- بازرگانی - حسابداری و سایر رشته های مربوط	۱ سال تجربه در داروخانه و انبار	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی تکنیسین داروئی و انبارداری
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی با اصول انبارداری و انبارگردانی</li> <li>- شناخت اقلام داروئی و آشنائی با طرح ژنریک</li> <li>- آشنائی با نحوه نگهداری داروها</li> <li>- آشنائی با تجهیزات پزشکی و کاربرد و نحوه نگهداری آنها</li> <li>- توانائی کار با سیستم انبارداری بیمارستان و ثبت داد و ستد انبار</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای روزآمد مربوط به شغل</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای کار در انبار و جابجائی اشیاء سنگین</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: انباردار پزشکی

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مسئول انبارها) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شناسائی و مراقبت در حفظ و نگهداری آن
- هماهنگی و اقدام جهت تهیه و تدارک اقلام مورد نیاز انبارهای مختلف اعم از داروئی و وسایل پزشکی و دیالیز و نظارت و همکاری در تحویل گرفتن اقلام وارده و اعمال کنترلهای کمی و کیفی لازم در این زمینه
- نظارت و همکاری در کدگذاری و چیدن اقلام وارده در محل ها و قفسه های تخصیص یافته (قراردادن دارو و تجهیزات در قفسه های انبار)
- هماهنگی و نظارت و اقدام لازم برای نگهداری حساب موجودی و واردات و صادرات و تنظیم مدارک در چارچوب سیستم اطلاعاتی انبار
- هماهنگی و نظارت و اقدام در مورد تحویل اقلام درخواستی قسمتهای مختلف ضمن اعمال کنترلهای لازم و انعکاس مراتب در کارتها و دفاتر و مدارک انبار
- کنترل و موجودی گیری نوبه ای از اقلام پرتحویل و یا پرربها و انطباق موجودی با کارتها و دفاتر و پیگیری جهت رفع مغایرات احتمالی
- آماده سازی و تحویل داروها و ملزومات مورد درخواست داروخانه براساس مجوزهای صادره و ثبت مراتب در سیستم انبار و اخذ رسید
- مشارکت در انبار گردانی پایان دوره مالی
- پذیرش و آماده نمودن نسخه های بیماران بستری به نماینده بخش مربوطه در موارد لزوم
- دریافت و تحویل درخواست استوک ماهیانه بخش ها
- کنترل قیمت داروهای دریافتی و ثبت آنها در دفاتر
- مرتب کردن انبار
- سفارش خرید دارو مطابق صورت صادره از سیستم انفورماتیک و تحویل داروهای خریداری شده و صدور قبض
- سفارش خرید لوازم و تجهیزات بهداشتی مطابق صورت صادره از سیستم انفورماتیک و تحویل لوازم و تجهیزات خریداری شده و صدور قبض انبار طبق سیستم انفورماتیک
- جلوگیری از ورود افراد به محوطه انبار
- کنترل تاریخ تولید و تاریخ انقضاء داروهای خریداری شده از شرکت های دارویی هنگام تحویل
- کنترل تاریخ انقضای داروهای انبار
- تهیه لیست داروهای تاریخ گذشته
- وارد کردن فاکتورهای خریداری شده از شرکت به سیستم انفورماتیک
- تعویض دارو و تجهیزات دارویی بخش ها در صورت نزدیک بودن تاریخ انقضاء
- ثبت موقت فاکتورهای خرید
- نگهداری داروها و ملزومات و تجهیزات پزشکی در شرایط مطلوب از لحاظ نور، گرما و سرما و رطوبت و پیگیری در مورد نقایص فیزیکی انبارها
- مراقبت در نگهداری کالاها به منظور پیشگیری از سرقت و وارد شدن خسارت
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- گزارش موانع و مشکلات کار
- انجام سایر وظائف مربوط به شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۳

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مدیر تدارکات		۲- جایگاه سازمانی: مدیر داخلی	
۳- کد پست:			
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۱۱	کارشناس ارشد امور پشتیبانی (۱)	۱۶
	۲۰۱۲	کارشناس ارشد امور پشتیبانی (۲)	۱۷
	۲۰۱۳	کارشناس ارشد امور پشتیبانی (۳)	۱۸
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	مدیریت بازرگانی و سایر رشته های مرتبط	۴ سال تجربه در سطوح کارشناسی یا سرپرستی تدارکات داخلی و خارجی	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی، فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی با مقررات و دستورالعمل ها و آئین نامه معاملاتی بیمارستان</li> <li>- آشنائی با قانون تجارت و مقررات واردات کالاها و مقررات صنفی</li> <li>- آگاهی از اصول برگزاری مناقصات و مزایده ها</li> <li>- شناخت کالاها و اجناس مورد نیاز بیمارستان و مراکز تولید و فروش آنها</li> <li>- توانائی برنامه ریزی و کنترل و هدایت فعالیت ها و پی گیری امور تا حصول نتیجه</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مورد نیاز شغل</li> <li>- توانائی تجزیه و تحلیل، استدلال، استنتاج و تهیه گزارش های تحلیلی</li> <li>- آشنائی با زبان انگلیسی در حد درک اصطلاحات و متون مرتبط با کالاهای مورد نیاز بیمارستان و انجام مکاتبات در این زمینه</li> <li>- داشتن علاقه به حفظ منافع و مصلحت بیمارستان در خرید کالاهای باکیفیت و قیمت مناسب</li> <li>- توانائی کنترل قراردادهای خرید کالا، سفارش ساخت یا خرید خدمات</li> <li>- توانائی انجام عملیات مرتبط با واردات تجهیزات پزشکی نظیر اخذ پروفرما، ثبت سفارش، گشایش اعتبار، حمل و بیمه، امور گمرکی و ترخیص کالاها</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی نسبت به بیماران</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: مدیر تدارکات

صفحه ۲ از ۳

**۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر داخلی) انجام می دهد.**

- بررسی سیاست ها و خط مشی تولید و بیمارستان در خصوص توسعه و تجهیز بخش های درمانی و پاراکلینیک و عملیات عمرانی در املاک موقوفه
- همکاری دربرآورد نیازهای تدارکاتی فعالیت های جاری و طرح های توسعه ای
- ارائه گزارش در خصوص نحوه تدارک کالاهای مورد نیاز از داخل یا خارج از کشور و برآورد هزینه های مربوط
- برگزاری مناقصات و مزایده ها با رعایت آئین نامه معاملاتی بیمارستان
- هماهنگی و اقدام برای خرید و تدارک انواع کالا و خدمات و تعمیرات طبق ضوابط جاری بیمارستان و پس از تأیید مقامات مسئول
- بررسی و کنترل درخواست های خرید کالا و خدمات و تعیین اولویت آنها با هماهنگی مدیران مسئول و با توجه به نظر مسئولین ذیربط
- هماهنگی و اقدام برای تأمین تنخواه گردان مأموران خرید در قبال اخذ مدارک مربوط به هزینه های انجام شده از محل تنخواه قبلی
- هماهنگی با انبارداران جهت خرید مایحتاج ضمن توجه به درجه اولویت نیازها و منابع در اختیار از نظر سهولت و یا سختی تدارک و از نظر میزان موجودی کالا
- هماهنگی با حسابداری به منظور تأمین منابع مالی و وجه مورد نیاز در قبال ارائه مدارک مربوط به هزینه های انجام شده به اعتبار مجوزهای مقامات بیمارستان
- هماهنگی برای برنامه ریزی خرید بیمارستان با توجه به درجه اولویت نیازها و منابع تأمین مایحتاج از نظر سهولت و یا سختی تدارک و وضع بازار
- هماهنگی و اقدام برای تقسیم کار و تعیین وظایف و ابلاغ برنامه روزانه خرید، مأموران خرید
- واگذاری منابع مورد نیاز به عنوان تنخواه خرید در اختیار مأموران خرید برحسب برنامه خرید آنان
- هدایت و کنترل و اعمال نظارت های لازم بر نحوه انجام وظیفه مأموران خرید به منظور تدارک سریع مایحتاج برحسب درجه اولویت نیازها و سهولت تأمین مایحتاج
- راهنمایی مأموران خرید از جهت رعایت ضوابط خرید نظیر انجام استعلام بها در مواردی از اقلام خرید و بطور کلی نظارت بر کم و کیف خرید که در نهایت رعایت صرفه و صلاح بیمارستان از نظر اینکه خرید کالاها و تدارکات خدمات و تعمیرات با کیفیت مطلوب و مورد تأیید مسئولین ذیربط بوده و به قیمت نازل میسر گردد
- هماهنگی و اقدام برای تهیه و جمع آوری و تکمیل مدارک مربوط به کل خریدها و راهنمایی مأموران خرید در تهیه مدارک لازم برای هر مورد خرید و نهایتاً نظارت و کنترل لازم برای ارائه مدارک خرید به حسابداری
- هماهنگی و نظارت جهت تحویل اقلام خریداری شده به انبارها و دریافت رسید انبار
- هماهنگی با تاسیسات و سایر قسمت ها به منظور تأمین خدمات مورد نیاز آنها با رعایت ضوابط کلی بیمارستان
- هماهنگی و اقدام برای خرید کالا نظیر مواد غذایی و تجهیزات پزشکی و تاسیسات که به منظور سهمیه ماهانه و یا سه ماهه و یا سالانه توزیع میگردد با هماهنگی قبلی منابع توزیع
- هماهنگی و اقدام برای خرید کالاهایی که اضافه بر سهم تخصیصی می بایست از بازار آزاد برای مصرف یک ماه تهیه شود ضمن رعایت کلیه ضوابط مربوط به خرید و پس از اخذ دستور مقام مجاز و با هماهنگی مسئولین ذیربط
- انجام کلیه عملیات مربوط به خریدهای خارجی نظیر کسب مجوز ورود، گرفتن پرفرما، گشایش اعتبار، امور گمرکی و ترخیص با هماهنگی مسئولان مربوط و مدیریت مالی
- همکاری در زمینه برگزاری مناقصه ها و مزایده ها
- همکاری در تنظیم قراردادهای خرید کالاها و خدمات و سفارشات ساخت و پیگیری لازم
- رعایت ضوابط و مقررات اداری
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پیگیری تا رفع مشکل
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر وظائف مربوط به شغل

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول خرید		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		مدیریت تدارکات	
۷۴- طبقات شغلی تخصیص یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	۲۰۳۳	کاردان امور پشتیبانی (۳)	۱۱
	۲۰۳۴	کاردان امور پشتیبانی (۴)	۱۲
	۲۰۳۵	کاردان امور پشتیبانی (۵)	۱۳
	۲۰۳۶	کاردان امور پشتیبانی (۶)	۱۴
۷۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	بازرگانی و سایر رشته های مرتبط	۴ سال تجربه در امر خرید کالاها ترجیحاً کالاهای بیمارستانی	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، مهارت های رفتاری و ارتباطی، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش نشانی (در حد تمرین) ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیاز سنجی آموزشی
۷۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- آشنائی با مشخصات داروها، لوازم و تجهیزات پزشکی، مواد غذایی و سایر کالاهای مورد نیاز بیمارستان</li> <li>- شناخت مراکز تولید و عرضه و فروش کالاهای مورد نیاز</li> <li>- آشنائی با مقررات و دستورالعمل های بیمارستان در ارتباط با تدارکات</li> <li>- توانائی پی گیری امور تا حصول نتیجه</li> <li>- داشتن علاقه به حفظ منافع و مصالح بیمارستان در خرید کالاها با کیفیت و قیمت مناسب</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت های icdl و نرم افزارهای مرتبط با خرید</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران</li> </ul>		

## عنوان پست سازمانی: مسئول خرید

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر تدارکات) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب
- الصاق کارت شناسائی در محل کار و مراقبت در نگهداری آن
- بررسی دستور کار و فهرست اجناس مورد نیاز از مافوق
- گرفتن تنخواه به میزان تعیین شده در قبال دادن رسید
- بررسی درخواست های خرید و بررسی نمونه اجناس در موارد ضروری
- استعلام قیمت و اخذ پیش فاکتور و گزارش آن به مافوق جهت کسب اجازه خرید
- گرفتن نمونه کالا از فروشنده و ارائه آن به سفارش دهنده کالا از لحاظ انطباق با کالای مورد درخواست
- مراجعه به بازار و یا خرید اجناس از طریق سایت مربوطه در قبال پرداخت وجه و اخذ فاکتور و عندالزوم اخذ ضمانت نامه
- پی گیری برای تأمین وسیله حمل اجناس و مراقبت در مراحل حمل و تحویل کالا به انبار
- پی گیری در امور مالی جهت واریز بهای کالاها به حساب فروشندگان
- تهیه و ارائه گزارش و آمار و اطلاعات خریدهای انجام شده و مانده تنخواه
- تنظیم و دسته بندی برگ های درخواست کالا، فاکتورها، بارنامه ها و رسیدهای انبار هر قلم از خریدها جهت بایگانی و ارسال به حسابداری بیمارستان
- رانندگی با خودرو جهت مراجعه به بازار در موارد ضروری
- رعایت صرفه و صلاح بیمارستان در انجام کلید خریدها
- مراقبت از خودرو تحویلی و رعایت اصول ایمنی و مقررات راهنمایی و رانندگی
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پی گیری تا رفع مشکل
- رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- انجام سایر امور محوطه مرتبط با تدارکات

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: مسئول روابط عمومی		۲- جایگاه سازمانی: مدیر داخلی	
۳- کد پست:		۴- طبقات شغلی تخصصی	
کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی
تجربه	مدرک تحصیلی		
۲۰۱۱	کارشناس ارشد امور پشتیبانی بیمارستان (۴)	۱۵	کارشناسی ارشد
۲۰۱۲	کارشناس ارشد امور پشتیبانی بیمارستان (۵)	۱۶	کارشناسی ارشد
۲۰۱۳	کارشناس ارشد امور پشتیبانی بیمارستان (۶)	۱۷	کارشناسی ارشد
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست		تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی ، برنامه ریزی امور فرهنگی ، امور فرهنگی ، و رشته های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری، روابط عمومی)، مدیریت دولتی،		۴ سال در امر نظارت و سرپرستی امور پشتیبانی و داخلی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اصول گزارش نویسی در روابط عمومی</li> <li>- مهارت های ارتباط جمعی</li> <li>- روش های سنجش افکار عمومی</li> </ul>
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل			
توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم افزار های تخصصی، برقراری ارتباط مؤثر، آشنایی کامل به زبان انگلیسی			

صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: مسئول روابط عمومی

۷- این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به اطلاعات، انتشارات، امور مجلس و تشریفات و یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت های فوق را به عهده دارند.

- جمع آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسایل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با وزارتخانه یا مؤسسه متبوع و گزارش لازم
- انجام امور مربوط به اجرای آیین نامه های مصوب در مورد هماهنگی کردن تبلیغات
- مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی و اطلاعات
- تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی
- انجام امور مربوط به برگزاری جشن های محلی، اجرای برنامه های رادیویی و تلویزیونی و یا مصاحبه با مقامات مربوط
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان متبوع
- برقراری تماس با وزارتخانه ها و مؤسسات، ارگان های دولتی و سفارت خانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه های انتشاراتی، امور مسافرت ها، پذیرایی ها و ملاقات ها، کنفرانس ها، سمینارها و نظایر آن
- تهیه آمار و اطلاعات بیوگرافی از میهمانان خارجی و تهیه گزارش برای مقامات
- بررسی مدارک و اطلاعات در مورد طرح لوایح مربوط به سازمان متبوع و تعقیب آنها در مجلس و کمیسیون های پارلمانی مجلس
- بررسی مدارک لازم در مورد طرح آیین نامه ها و تصویب نامه هایی که از طرف وزارتخانه متبوع و سازمان های وابسته جهت تصویب به هیأت دولت تقدیم می شود.
- بررسی مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان مجلس در ارتباط با وزارتخانه متبوع مطرح و عنوان می شود.
- تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط مشی برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی سازمان متبوع



## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۲- جایگاه سازمانی: ریاست		۱- عنوان پست: کارشناس واحد بیماران بین الملل ( کارشناس IPD )		۳- کد پست:	
شرایط احراز گروه شغلی		گروه	عنوان طبقه شغل	کد شغل	۴- طبقات شغلی تخصصی، یافته
تجربه	مدرک تحصیلی				
۲	کارشناسی				
دوره آموزشی و گواهینامه ها		تجربه	رشته تحصیلی	۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	
داشتن تسلط کامل بر زبان انگلیسی و یا زبان غالب بیماران بین الملل مراجعه کننده به واحد IPD		۲ سال در زمینه مرتبط با شغل	دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی در یکی از رشته های مرتبط با خدمات بهداشتی درمانی		
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظایف شغل					
داشتن تسلط کامل بر زبان انگلیسی و یا زبان غالب بیماران بین الملل مراجعه کننده به واحد IPD مهارت برقراری ارتباط موثر با بیماران آگاهی از اصول ایمنی بیمار فن بیان آشنائی با اصول و مبانی بهداشت محیط و ایمنی و بهداشت حرفه ای -توانائی کار با رایانه و نرم افزار های مورد نیاز پست سازمانی داشتن علاقه و انگیزه برای ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای					



۷- کارشناس واحد بیماران بین الملل فرد یاست که در واحد بیماران بین الملل استقرار داشته و مسئولیت پیگیری کلیه خدمات ارائه شده به بیمار خارجی را در طی بستری بیمار در بیمارستان به عهده دارد . شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد.

#### شرح وظایف اختصاصی :

- ۱- حضور مستمر در واحد بیماران بین الملل
- ۲- استقبال از بیمار بین الملل هنگام ورود به موسسه پزشکی
- ۳- ارائه اطلاعات لازم به بیمار بین الملل در زمینه خدمات و امکانات بیمارستان
- ۴- انجام هماهنگی لازم جهت پذیرش بیمار بین الملل در بیمارستان
- ۵- اطلاع به پزشک IPD و پزشک معالج در هنگام بستری بیمار بین الملل
- ۶- هدایت و معرفی بیمار بین الملل به بخش محل بستری بین الملل
- ۷- کمک در ترجمه و ارتباط بیمار بین الملل با کادر پزشکی و پرستاری در حین بستری بیمار بین الملل
- ۸- انجام هماهنگی لازم بین بخشی در بیمارستان جهت تسهیل و تسریع در ارائه خدمات به بیمار بین الملل
- ۹- ارزیابی و افزایش رضایت مندی بیمار بین الملل در هنگام اقامت در موسسه پزشکی
- ۱۰- انجام اقدامات و هماهنگی لازم هنگام ترخیص بیمار بین الملل
- ۱۱- انجام هماهنگی لازم با شرکت و یا دفتر خدمات مسافرتی
- ۱۲- ثبت اطلاعات بیمار بین الملل در سامانه گردشگری سلامت وزارت
- ۱۳- هماهنگی با کارشناس گردشگری سلامت دانشگاه

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۲- جایگاه سازمانی: ریاست		۱- عنوان پست: پزشک واحد بیماران بین الملل ( پزشک IPD )		
		۳- کد پست:		
شرایط احراز گروه شغلی		گروه	عنوان طبقه شغل	کد شغل
تجربه	مدرك تحصیلی			
	پزشکی عمومی		پزشک IPD	
دوره آموزشی و گواهینامه ها		تجربه	رشته تحصیلی	۴- طبقات شغلی تخصص یافته
		شاغل در موسسه پزشکی	دارا بودن حداقل مدرک پزشک عمومی	
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست				
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل				
تسلط کافی بر زبان انگلیسی و یا زبان غالب بیمارانی که به واحد IPD مراجعه می کنند				



۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد.

#### شرح وظایف اختصاصی :

- ۱- ویزیت بیمار در ساعت اول بستری
- ۲- هماهنگی با پزشک معالج و گرفتن دستورات اولیه
- ۳- هماهنگی با سرپرستار بخش و دفتر پرستاری جهت انجام اقدامات پاراکلینیک و مشاوره های بیمار در سریعترین زمان ممکن
- ۴- ویزیت روزانه بیمار
- ۵- هماهنگی با مسئول سامانه الکترونیک و سایت بیمارستان جهت آماده کردن پرونده الکترونیک
- ۶- همکاری با پزشک معالج جهت آماده کردن خلاصه پرونده و مدارک بیمار به زبان انگلیسی
- ۷- پیگیری اتفاقات اورژانسی که ممکن است در طی ۲۴ ساعت برای بیمار اتفاق بیافتد
- ۸- ارائه اطلاعات کافی به بیمار در مورد نحوه شکایت و روند درمان بیمار

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۲- جایگاه سازمانی:		۱- عنوان پست: پزشک معالج IPD		
		۳- کد پست:		
شرایط احراز گروه شغلی		گروه	عنوان طبقه شغل	کد شغل
تجربه	مدرک تحصیلی			
	پزشکی عمومی		پزشک IPD	
دوره آموزشی و گواهینامه ها		تجربه	رشته تحصیلی	۴- طبقات شغلی تخصصی، یافته
		شاغل در موسسه پزشکی	دارا بودن مدرک پزشکی عمومی	
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست				
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل				
<p>تسلط کافی بر زبان انگلیسی و یا زبان غالب بیمارانی که به واحد IPD مراجعه می کنند</p> <p>دارا بودن مجوز طبابت در شهری که موسسه پزشکی در آن واقع شده است .</p> <p>دارا بودن تخصص در یکی از رشته های بالینی پزشکی</p> <p>تایید صلاحیت ارائه خدمت به بیماران بین الملل توسط ریاست موسسه پزشکی</p>				

<p>۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی انجام می دهد.</p> <p>شرح وظایف اختصاصی :</p> <p>پذیرش مسئولیت فنی و حقوقی تمامی خدمات درمانی قابل ارائه به بیمار بین الملل</p> <p>ارائه کلیه خدمات درمانی در اسرع وقت و با رعایت اصول اخلاق پزشکی به بیمار بین الملل</p> <p>ارائه خلاصه پرونده زبان انگلیسی و تایپ شده به بیمار که در آن بایستی تشخیص بیماری، نوع خدمت ارائه شده، شرح عمل، شرح عمل انجام گرفته و توصیه های لازم پس از ترخیص قید شده باشد .</p> <p>ارائه شماره تماس و امکان دسترسی ۲۴ ساعته به بیمار بین الملل تا در صورت بروز هرگونه مشکل و یا عارضه بتواند با پزشک معالج تماس بگیرد .</p>
---

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۲- جایگاه سازمانی:		۱- عنوان پست: پزشک متخصص		
		۳- کد پست:		
شرایط احراز گروه شغلی		گروه	عنوان طبقه شغل	کد شغل
تجربه	مدرک تحصیلی			
	پزشکی عمومی		پزشک IPD	
دوره آموزشی و گواهینامه ها		تجربه	رشته تحصیلی	۴- طبقات شغلی تخصصی، یافته
طب و قانون ( قوانین پزشکی ، نظام پزشکی ، پزشکی قانونی ، تخلفات پزشکی و تعهدات پزشکان در قبال بیمار ) اصول و روش تحقیق احیای قلبی و تنفسی پیشرفته		حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط ۲ سال می باشد	دانشنامه یا گواهینامه تخصصی در یکی از رشته ها تخصص پزشکی	
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست				
<p>مهارت معاینه سیستمی بیمار و ارجاع آن</p> <p>مهارت کاربرد و تفسیر داده های حاصل از آزمایشات و تصویر برداری</p> <p>مهارت انجام اقدامات پیشگیری کننده از پیشرفت بیماری و عوارض آن</p> <p>مهارت تفسیر مفاهیم پزشکی برای بیماران</p> <p>مهارت انجام مشاوره و انتقال درخواست و بیان دقیق اقدامات لازم</p>				
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل				

صفحه ۲ از ۲

عنوان پست سازمانی: پزشک متخصص

۷- این شغل دربرگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی در سطح تخصصی یا فوق تخصص پزشکی در حیطه های پیشگیری، تشخیص درمانی، بازتوانی، آموزشی، پژوهشی و اجتماعی در مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستانها، درمانگاهها، مراکز پژوهشی به درمان بیماران می پردازند یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان تخصصی بیماری ها را بر عهده دارند.

**شرح وظايف:**

معاینه، تشخیص و درمان و توانبخشی بیماران مربوط به رشته جراحی عمومی و سایر رشته های تخصصی.

- حضور بموقع، بر بالین بیمار هنگام ساعات کشیک یا آنکالی و پیگیری دستورات تشخیصی، درمانی و پیشگیری کننده و اطمینان از انجام صحیح آنها.
- ارائه خدمات پزشکی تخصصی در سطح دوم / سوم و فوق تخصصی در سطح سوم سیستم ارجاع و موسسات دولتی و عمومی.
- حضور فعال در بیمارستانها و مراکز آموزشی، درمانی و نظارت بر حسن انجام دستورات پزشکی صادر شده و هدایت تیم درمان.
- تعیین و دستور نوع آزمایشهای پاراکلینیکی و سایر تستهای تشخیصی در صورت نیاز.
- تجویز نوع داروهای مصرفی و تعیین روشهای درمانی مناسب بر حسب وضعیت بیمار.
- پیگیری مداوم بیماران عمل شده و مراقبت از انجام دستورات داده شده در بخش ها توسط پرستاران و پزشکان عمومی.
- نظارت بر پیشرفت وضعیت درمانی بیماران.
- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
- ویزیت بیماران اورژانسی بستری در بخش در ساعات اداری و آنکال.
- ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشهای متخصصان مربوطه.
- انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم براساس ضوابط و دستورالعمل های ذیربط.
- تکمیل برگه های مربوطه به پرونده پزشکی بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه های شرح حال، خلاصه پرونده، رضایت نامه و...).
- عضویت در کمیته ها و گروه های تخصصی بیمارستان و مراکز درمانی.
- اعزام و راهنمایی بیماران فوری به مراکز تخصصی و فوق تخصصی.
- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- هدایت و راهبری علمی مراحل مختلف تشخیص، درمان و بازتوانی بیماران در همه سطوح از طریق ارائه آموزشها و بازآموزی ها به منظور بیشترین کارایی و اثر بخشی و کمترین هزینه فرصت.
- مشارکت در تدوین راهنماهای (گایدلاین) تشخیصی و درمانی در گرایش های تخصصی ذیربط.
- مشارکت در مدیریت بحران در حیطه تخصصی و پیشگیری و کاهش آسیب های آن.
- شناسایی اپیدمی های واگیر و غیر واگیر و مشارکت در کنترل آنها و برنامه ریزی جهت از بین بردن آن.
- مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.
- بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه.
- نظارت، کنترل و مراقبت از وضعیت بخش از نظر رعایت استانداردهای الزامی و پیگیری اقدامات لازم.
- شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی.
- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی.
- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعاتی و گردآوری و ارائه آخرین تحقیقات پزشکی در حیطه تخصصی مربوطه.
- مستندسازی اقدامات انجام شده در قالب فایل، فیلم، عکس و گزارشهای علمی به صورت چند تخصصی و گزارش آنها در مجلات علمی.
- شرکت در برنامه های آموزشی بر حسب شرح وظايف و یا در صورت نیاز
- راهنمایی و آموزش بیمار و خانواده ایشان و ارائه اطلاعات لازم در خصوص سیر بیماری و راههای پیشگیری و درمان آن.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظايف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.



## شرح پست سازمانی

صفحه ۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۲- جایگاه سازمانی:		۱- عنوان پست: پزشک عمومی		
		۳- کد پست:		
شرایط احراز گروه شغلی	گروه	عنوان طبقه شغل	کد شغل	۴- طبقات شغلی تخصصی، یافته
دوره آموزشی و گواهینامه ها		تجربه	رشته تحصیلی	۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست
طب و قانون ( قوانین پزشکی ، نظام پزشکی ، پزشکی قانونی ، تخلفات پزشکی و تعهدات پزشکان در قبال بیمار ) اصول و روش تحقیق احیای قلبی و تنفسی پیشرفته اخلاق پزشکی		حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط ۲ سال می باشد	دکترای رشته پزشکی عمومی	
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل				
<p>مهارت انجام معاینه فیزیکی شامل مشاهده ، لمس کردن ، گوش دادن ، مهارت توجه کردن به علائم و نشانه های بیماریها و انجام تستهای 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 اوری و ثبت و نگه داری اطلاعات مهارت انجام پایش وضعیت بیمار مهارت اعمال هماهنگی بین ارائه کنندگان خدمات پزشکی مهارت استفاده از دستگاهها و تجهیزات</p>				

۷- این شغل دربرگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی در سطح پزشکی عمومی با استفاده از روش های علمی و بکارگیری ابزارهای تشخیصی به انجام اقدامات تپیشگیری و تشخیص بیماری بصورت سرپائی و بستری در اورژانس یا بخشهای بیمارستانی می پردازند .

**شرح وظایف :** ویزیت سرپایی بیماران اورژانسی و غیر اورژانسی بستری در بخش در تمام ساعات بر حسب نیاز(در صورت عدم وجود دستیار).

- ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشها و متخصصان مربوطه.
- انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم.
- تکمیل برگه های مربوطه به بیماران و مشاوره پزشکی ( مانند برگه های شرح حال ،خلاصه پرونده ،رضایت نامه و...)
- عضویت فعال در تیم احیای قلبی و تنفسی (CPR) بیمارستان.
- درمان در اورژانس و بخش.
- معاینه ، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشکی عمومی.
- درخواست آزمایش و سایر اقدامات تشخیصی در صورت لزوم.
- پیگیری ، ارجاع و مراقبت بیماران و بررسی های اپیدمیولوژیکی بیمار و اطرفیان آن در خصوص بیماریهای قابل کنترل و مراقبت.
- انجام اقدامات فوری بیماران و ارجاع و اعزام آنان به مراکز مجهزتر .
- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- انجام معاینات دوره ای دانش آموزان، زنان، مادران باردار،کودکان، سالمندان و متصدیان اماکن و مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی.
- اقدامات پیشگیرانه در برابر بیماریها از طریق واکسیناسیون در جامعه تحت پوشش .
- پیشگیری از گسترش بیماریها از طریق بررسی های اپیدمیولوژیکی.
- مشارکت در مدیریت بحران و کنترل اپیدمی ها و شناسائی و کنترل طغیان بیماریها.
- مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.
- بر آورد نیازهای واحد اورژانس و تامین بموقع اقلام اورژانس مرکز بهداشتی درمانی در جهت پاسخگویی مناسب به نیازهای جمعیت تحت پوشش.
- بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه.
- اجرای بازدیدها از عوامل محیطی منطقه ، خانه های بهداشت تابعه، مدارس و سایر امورات مرتبط در حیطه اختیارات تعیین شده.
- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
- کنترل و مراقبت از وضع دارو و لوازم فنی و اداری واحد مربوط جهت تامین کسری آنها.
- راهنمایی بهداشتی و تغذیه ای مربوط به زنان باردار و مادران و کودکان.
- همکاری برای مجزا کردن مبتلایان به امراض همه گیر در بیمارستانها به منظور جلوگیری از شیوع آنها.
- تهیه مقالات علمی و انتشار آنها در مجلات مختلف پزشکی و علمی و معرفی آنها در سمینارها و کنفرانس های مربوط.
- تهیه و تنظیم برنامه های تحقیقاتی و یا بررسی های بهداشتی در حوزه عملکرد.
- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی.
- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات پزشکی مربوط .
- شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی به منظور بالا بردن سطح بهداشت عمومی.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

## شرح پست سازمانی

صفحه ۱۱ از ۲

بیمارستان مفرح

۱- عنوان پست: کارگر بخش		۲- جایگاه سازمانی:		۳- کد پست:	
		خدمات			
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق طرح	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه	شرایط احراز گروه شغلی	
				مدرک تحصیلی	تجربه
	۵۰۳۱	کارگر خدمات عمومی (۱)	۴	پایان راهنمایی	۰
	۵۰۳۲	کارگر خدمات عمومی (۲)	۵	پایان راهنمایی	۱
	۵۰۳۳	کارگر خدمات عمومی (۳)	۶	پایان راهنمایی	۳
	۵۰۳۴	کارگر خدمات عمومی (۴)	۷	پایان راهنمایی	۵
	۵۰۳۵	کارگر خدمات عمومی (۵)	۸	پایان راهنمایی	۷
	۵۰۳۶	کارگر خدمات عمومی (۶)	۹	پایان راهنمایی	۹
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی		تجربه		دوره آموزشی و گواهینامه ها
	پایان دوره راهنمایی				الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان، مهارت های رفتاری و ارتباطی، حقوق گیرنده خدمت و منشور حقوق بیماران، احیاء قلبی ریوی پایه و کمک های اولیه، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی، مدیریت خطر و بحران و آتش سوزی (درحد تمرین) و داشتن کارت بهداشت ب) سایر دوره های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی
۶- مهارت ها و توانایی ها و شایستگی های لازم برای انجام وظائف شغل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- داشتن روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با بیماران و خانواده آنها</li> <li>- داشتن توانائی جسمانی برای جابجائی و نقل و انتقال بیماران و وسائل و تجهیزات و ترالی البسه و ملحفه های کثیف و تخلیه و بارگیری محمولات</li> <li>- آشنائی با اصول کلی ایمنی و بهداشت در محیط کار</li> <li>- داشتن دقت و تمرکز در انجام کارها</li> <li>- توانائی برقراری ارتباط موثر و مناسب با بیماران و همراهان آنها</li> <li>- تمایل به یادگیری و بکار بستن راهنمائی های مافوق</li> </ul>				

## عنوان پست سازمانی: کارگر بخش

صفحه ۲ از ۲

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذیربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذیربط تحت نظارت مافوق سازمانی (سرپرستارو مسئول خدمات) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شنائی و مراقبت در نگهداری آن
- شستشوی دست ها با آب و صابون قبل و بعد از هر یک از کارهای خدماتی
- انجام امور نظافت کلیه اتاقها و راهروهای بخشها و سرویسهای بهداشتی و سایر قسمتهای بیمارستان اعم از کف، دیوار و ویا و وسایل
- بیمارستانی نظیر لوله های آزمایشگاه و غیره طبق نظر دستور مافوق
- جابجائی تختها و تشکها و راطاقها ی بیماران
- شستشوی تی پس از هر بار استفاده در قسمت تی شویی و قراردادن آن در مکان مخصوص پس از استفاده (کارگر مرد)
- تخلیه تمام سطلهای زباله بیماران و اتاقهای عمل و سایر قسمتهای بخشها درمحل خاص تمرکز زباله بیمارستانی در طول شیفت
- کاری خصوصا پایان هر شیفت و تعویض پاکتها (زباله ها باید به اتاقک زباله حمل شود)
- شستشوی کلیه وسایل در هر شیفت نظیر لگن، رسیور، لوله ادراری و آزمایشگاه و غیره (خدمات بخش)
- کنترل تمیز بودن بینها و انتقال کیسه پارچه ای بین به رختشویخانه، در صورت نیاز به شستشو
- نظافت و جارو کشی کلیه اتاقها و راهروهای بخشها و استیشن پرستاری
- نظافت سرویس های بهداشتی (حداقل ۳ بار در هر شیفت)
- نظافت سایر قسمتهای بخش اعم از کف، دیوار، شیشه ها، دربها، یخچالها، کمد بیمار، میز و صندلی و سایر وسایل بیمارستانی طبق نظر مافوق در هر شیفت
- استفاده از تی و وسایل نظافتی مخصوص هر بخش
- اطمینان از از وجود مایع دستشویی در اتاقها و سرویس بهداشتی و اقدام جهت پرکردن جامایع صابون
- رعایت اصول صحیح استفاده از مواد ضد عفونی کننده جهت ضد عفونی کلیه سطوح
- کمک به کمک بهیار بخش در جابجایی و انتقال بیماران از بخش به سایر قسمتها و بر گرداندن آنها به بخش مربوطه
- انتقال دارو طبق نسخه و دستو ر مقام مسئول از داروخانه و انبار به بخش
- جابجائی رختها و ملحفه ها به رختشویخانه با بین و بالعکس و اعاده آنها پس از شستشو واطو به قسمتهای مربوطه
- استفاده از نایلون مشکی داخل کیسه بین ها
- حمل غذا جهت بعضی از کارکنان بر حسب ضرورت بطور مستمر در محل کار آنها
- راهنمایی و کنترل عیادت کنندگان در صورت ضرورت و نیاز
- نقل و انتقال نامه ها و پرونده ها به قسمتهای مختلف طبق دستور
- نصب بخشنامه ها در تابلوهای بخشها و سایر قسمتهای بیمارستان طبق نظر مقام مسئول
- حمل و نقل جنازه از بخش به سردخانه بیمارستان (آقایان)
- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مافوق ارجاع گردد
- پی گیری در مورد تمدید کارت بهداشت و واکسیناسیون
- استفاده از وسایل حفاظت فردی ، استفاده از پیش بند هنگام شستشوی و وسایل
- رعایت اصول ایمنی و حفاظتی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق
- رعایت مقررات انضباطی در انجام وظائف شغلی
- انجام سایر وظائف محوله مرتبط با شغل

۱- عنوان پست: منشی دفتر پرستاری		۲- جایگاه سازمانی:	
۳- کد پست:		دفتر پرستاری	
۴- طبقات شغلی تخصصی یافته طبق	کد شغل	عنوان طبقه شغل	گروه
	شرایط احراز گروه شغلی	مدرک تحصیلی	تجربه
	۱۱۷۲	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۲)	۱۰
	۱۱۷۳	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۳)	۱۱
	۱۱۷۴	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۴)	۱۲
	۱۱۷۵	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۵)	۱۳
۱۱۷۶	کاردان پذیرش و مدارک پزشکی (۶)	۱۴	۱۰
۵- حداقل شرایط لازم برای تصدی پست	رشته تحصیلی	تجربه	دوره آموزشی و گواهینامه ها
	کاردانی مدارک پزشکی	۲ سال به عنوان منشی در بخش‌های بیمارستان‌ها	الف) دوره توجیهی عمومی برای آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت‌ها و تشکیلات بیمارستان، آئین نگارش، مکاتبات اداری و منشی‌گری، مدارک پزشکی، خصوصیات رفتاری، احیاء قلبی و ریوی پایه و کمک‌های اولیه، حقوق‌گیرندگان خدمت و منشور حقوق بیماران، ایمنی بیمار و کنترل عفونت، بهداشت محیط و ایمنی و سلامت شغلی ب) سایر دوره‌های ویژه پست طبق برنامه نیازسنجی آموزشی
۶- مهارت‌ها و توانایی‌ها و شایستگی‌های لازم برای انجام	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنائی با اهداف تولید، اهداف سازمانی و فعالیت‌ها و تشکیلات بیمارستان</li> <li>- آشنائی با اصول و مبانی منشی‌گری</li> <li>- توانائی ماشین‌نویسی و آشنائی با اصول نگارش</li> <li>- توانائی کار با ماشین‌های اداری</li> <li>- توانائی کار با رایانه و مهارت‌های icdl</li> <li>- برخورداری از روحیه مناسب برای کار در بیمارستان و داشتن حس همدردی با مددجویان</li> <li>- توانائی برقراری ارتباط موثر و احترام‌آمیز با دیگران</li> <li>- داشتن صداقت و امانت در کار و رازداری</li> <li>- آشنائی با نحوه پذیرش بیماران و تشکیل پرونده پزشکی</li> <li>- توانائی جمع‌آوری آمار و اطلاعات بیماران و پرسنل بخش‌ها و تنظیم فرم‌ها و جداول آماری</li> </ul>		

۷- شاغل این پست در محدوده شرح وظائف شغل ذيربط و جایگاه سازمانی وظائف زیر را با رعایت مقررات ذيربط تحت نظارت مافوق سازمانی (مدیر پرستاری) انجام می دهد.

- حضور به موقع و مرتب در محل کار با پوشش پاکیزه و مناسب طبق فرم تعیین شده
- الصاق کارت شنائی و مراقبت در نگهداری آن
- ابلاغ پیام ها و دستورات مافوق سازمانی به بخش ها و برقراری ارتباط تلفنی و حضوری دفتر با کارکنان و مراجعان
- بررسی حضور و غیاب پرسنل در ابتدای هر روز
- تهیه گزارش روز گذشته از نظر جابه جایی و یا تغییر شیفت پرسنل
- آماده نمودن فرم خام برنامه کاری و تحویل آن به مسئولین هر بخش جهت آماده کردن برنامه کاری بخش مربوطه
- دریافت برنامه کاری آماده شده ی هر بخش از مسئولین و تایپ آن
- محاسبه ساعت اضافه کاری برای هریک از پرسنل
- بدست آوردن مجموع اضافه کاری کلیه بخش ها برای ارائه به متولی
- تهیه چند نسخه برنامه کاری آماده شده جهت تحویل به بخش ها
- تهیه و تایپ برنامه ی بحران و ارسال یک نسخه از آنها به مسئولین بحران
- تهیه و تایپ کد بزرگسال واطفال و تحویل آن به کلیه بخش ها (درمان و غیر درمان)
- تهیه و تایپ برنامه بی هوشی و تحویل آن به کلیه بخش ها (درمان و غیر درمان)
- محاسبه شیفت کاری پزشکان بیهوشی و تحویل آن به حسابداری
- دریافت برنامه کاری سایر بخش ها (به غیر از درمان) و تحویل آن به مدیر پرستاری در اول هر ماه
- تهیه و تنظیم برنامه پزشکان در ۵ نسخه و تحویل آن به بخش های مربوطه
- تحویل برنامه کاری هر ماه به بخش های مدیریت، کارگزینی و ...
- دریافت برگه های مرخصی و برگه های جابه جایی تعویض شیفت بصورت روزانه از بخش ها
- وارد نمودن برگه های مرخصی و جابجایی در برنامه کاری و دفتر حضور و غیاب و تهیه گزارش جهت تحویل به کارگزینی
- تایپ و آماده نمودن کلیه نامه های مربوط به واحد درمان
- دریافت نامه های اداری از بخش ها و پیگیری جهت به نتیجه رساندن آن ها
- نوشتن دفتر حضور و غیاب حداکثر تا ۴۸ ساعت، در ابتدای هرماه
- کمک نمودن به سوپروایزر آموزشی جهت انجام امور پمفلت، اطلاعیه ها، صدور گواهی نامه ها و ...
- تکمیل فرم نوبت کاری (تعداد نیروهای حرفه ای و غیر حرفه ای) حداکثر تا ۲۹ هر ماه جهت ارسال به معاونت درمان
- پخش و یا جمع آوری نامه ها به بخش ها و کارگزینی و قسمت اداری و گرفتن امضا از آنها و پزشکان
- گرفتن کپی از اوراق و مدارک طبق دستور
- گزارش موانع و مشکلات کار به مافوق و پی گیری تا رفع آنها
- مشارکت فعال در دوره های آموزشی و بازآموزی
- رعایت اصول ایمنی و حفاظتی و بهداشتی در محیط کار برای خود و دیگران
- رعایت انضباط و مقررات اداری
- انجام سایر امور محوله مرتبط با شغل



## منابع

- ۱- کتاب طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
  - ۲- کتاب طرح طبقه بندی مشاغل بیمارستان
  - ۳- شرح وظایف جامع سطوح و رده های پرستاری
  - ۴- علاوه بر شرح وظایف ابلاغی بیمارستان که از طریق اتوماسیون اداری برای متصدی هر پست ارسال می شود ، مطالعه کتاب طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ، و شرح وظایف جامع سطوح و رده های پرستاری نیز الزامی است .
- مسیر دستیابی به نسخه الکترونیکی کتب : کاشی ایده ، سامانه فراگیر آموزش ، کتابخانه الکترونیک