



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : 13/6/86

| | |
|-------------------|---|
| الف) شناسنامه شغل | <p>1- عنوان پست سازمانی : بهیار</p> <p>2- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها</p> <p>3- رشته : بهداشتی و درمانی</p> <p>4- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامانی</p> <p>5- رشته شغلی : بهیار</p> <p>6- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه 6 - طبقه 1</p> <p>7- عنوان سرپرست مستقیم : مسئول بخش- پرستار</p> <p>8- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد موسوی-صد اقدم نیامجد خلیلی</p> <p>9- تعداد مصاحبه شوندگان : 4 نفر</p> <p>10- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف همکاران اداره پرستاری آقایان (علی نعمتی- عبدالله صفری) و جناب آقای بیت اله ناظری - سرکار خانم ختائیه همکاری فرمودند</p> |
| ب 1) خلاصه شغل | <p>1- ارائه خدمات پرستاری از قبیل مراقبت از بیمار .</p> <p>2- آماده نمودن بیمار در موارد لزوم جهت انجام معاینات پزشکی و عمل جراحی و تهیه پرونده بیمار.</p> <p>3- دریافت داروهای تجویز شده و خوراندن آن به بیمار طبق دستور پزشک.</p> <p>4- نظافت و ضدعفونی لوازم و تجهیزات و وسایل مورد نیاز بخش.</p> |
| ب 2) هدف شغل | <p>کمک به درمان و بهبودی بیماران بستری از طریق ارائه خدمات پرستاری متعارف برحسب موارد مندرج در شرح وظایف مربوطه.</p> |
| ج) مسئولیتها | <p>شاغل این پست براساس شرح وظایف سازمانی در قبال ارائه خدمات پرستاری ، وسایل مصرف شده ، کنترل دستگاهها از نظر سالم بودن و نظافت آنها ، کنترل و نظارت بر کار کمک بهیاران و تحویل بیماران و نیز وسایل و تجهیزات بخش مسئول و پاسخگو می باشد.</p> |
| ج 1) ارتباطات | <p>به لحاظ ماهیت شغلی این حرفه ، شاغل آن با کادر پرستاری بخشهای بستری مرکز یا بیمارستان ، کمک بهیار ، پرستار و سرپرستار و سوپروایزر (بالینی و آموزشی) ، مترون ، مدیر و رئیس مرکز یا بیمارستان و پزشکان معالج ، مددکاری ، مدارک پزشکی ، حسابداری ، آزمایشگاه ، رادیولوژی ، اسکن ، داروخانه و ... در ارتباط کاری می باشد.</p> |
| ج 2) اختیارات | <p>شاغل این پست برحسب وظایف محوله در امر همکاری و مشارکت در اجرای دستورات دارویی با پرستاران ، دادن دارو ، تغییر وضعیت بیماران (پوزیشن) ، جابجایی آنها ، پذیرش و ترخیص ایشان با هماهنگی پرستار یا سرپرستار بخش دارای اختیار می باشد.</p> |
| ح) شرایط محیط کار | <ul style="list-style-type: none"> - کار با بیماران بویژه در بخشهایی مانند سوختگی ، روانی ، اورژانس و ... - نامتناسب بودن فضاهای بستری بخشها و مشکل تهویه هوا. - پائین بودن حقوق و مزایای این حرفه (علی رغم انجام دادن بسیاری از وظایف مشابه پرستار). - اشتغال کم بهیاران در مراکز یا بیمارستانها و بی توجهی به آنها از سوی برخی مسئولین. - احتمال اشتباه در انجام وظایف به علت حجم کاری بالا . |

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: بهیار

رسته: بهداشتی و درمانی

رشته شغلی: بهیار



| | |
|----------------------------|---|
| مورد نیاز شغل | الف) مدارک و رشته تحصیلی داستن گواهینامه: دیپلم - فوق دیپلم در رشته: بهیاری - در رشته های مرتبط با تشخیص کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: |
| ب) دوره های آموزشی اختصاصی | اورزانس های روانپزشکی ، پرستاری داخلی و جراحی ، پرستاری بیماریهای گوارشی یک، پرستاری در ثابت کردن استخوانها با روش خارج کانال ، عوارض بعد از زایمان ، کمکهای اولیه و فوریتهای پزشکی ، نشانه شناسی در بیماریهای روانی، تازه های ایدز - دفع زباله - مراقبت از جسد - مراقبت از زخم - مراقبت از بیماران با اختلال سطح هوشیاری-مراقبتهای پرستاری در اختلالات خلقی - نقل و انتقال و محدود کردن حرکات کودک |
| ج) تجربه مورد نیاز | داستن حداقل ۲ سال تجربه مفید و مرتبط با شغل در انجام وظایف و موفقیت در آن ضروری می باشد. |
| د) جسمانی و روحانی شغل | - داستن خصوصیات جسمانی از قبیل ایستادن ، نشستن ، راه رفتن ، قدرت خوب بینایی و شنوایی - داستن خصوصیات مثبت روانی از قبیل دقت نظر و صبر و تحمل. |
| ه) مدیر شغلی | شاغل این پست فقط در صورت قصد ادامه تحصیل و استفاده از سهمیه بهیاران برای رشته پرستاری می تواند به پست پرستار و بعد از آن به مراتب بالاتر از قبیل سرپرستار تا مدیر خدمات پرستاری ارتقاء پیدا کند. |
| و) لازم دیگر | - صبوری و بردباری. - تلاش فیزیکی متناسب . - دقت و تمرکز حواس بیشتر . |

| تایید کننده | عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء | تصویب کننده | عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء |
|-------------|----------------------|----------------------|-------|-------------|---|--------------------|-------|
| | رئیس اداره پرستاری | علی نعمتی | | | رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها | میرسجاد سیدموسوی | |
| | معاون درمان | دکتر اباسعد قره داغی | | | مدیر تشکیلات آموزش و بولچه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | |
| | تجزیه و تحلیل گر شغل | صمد اقدام نیا | | | معاون پشتیبانی | دکتر جعفر مجیدی | |
| | | مجید خلیلی | | | | | |
| | | میرسجاد سیدموسوی | | | | | |

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم 234 (4 - 74) ت 2 سازمان اموراداری و استخدامی کشور



| | |
|---|---|
| 1- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز | 2- واحدسازمانی : مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها |
| 3- محل جغرافیایی خدمت : تبریز | 4-عنوان پست / شغل : بهیار |
| 5- شماره پست سازمانی : | 6- رشته : بهداشتی و درمانی |
| 7- رسته فرعی : خدمات پرستاری و ماماتی | 8- رشته شغلی : بهیار |
| 9- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت | 10- وظایف پست فوق النکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد. |

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

- 1- کسب دستور و برنامه کار از مسئول شیفت
- 2- کمک در امر پذیرش ، ترخیص و انتقال مددجویان به/ از مراکز بهداشتی درمانی و انتقال بیمار از بخش به بخش
- 3- تامین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو شامل: تامین بهداشت پوست و مو بهداشت دهان و دندان
- 4- کمک در تامین نیازهای تغذیه ای مددجو شامل: کمک در دادن غذا به بیمارانی که نمیتوانند به تنهایی غذا بخورند و تغذیه به وسیله لوله معده (گاوآز)
- 5- تامین نیازهای دفعی مددجو : (استفاده از لوله - لکن - انما - تعویض - کیسه کلتوئی و...)
- 6- کمک در حفظ درجه حرارت طبیعی بدن (استفاده از کیف آب گرم ، یخ ، پاشویه و غیره)
- 7- آماده نمودن تخت ها (با بیمار - بدون بیمار) و برانکارد
- 8- کمک به خروج بیمار از تخت و راه رفتن وی
- 9- کنترل علائم حیاتی، جذب و دفع مایعات و ثبت در پرونده
- 10- گرفتن نمونه های آزمایشگاهی شامل مدفوع، ادرار، خلط
- 11- حضور در زمان تحویل شیفت با حضور پرسنل و گزارش اقدامات انجام شده
- 12- 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
- 13- گزارش و ثبت مراقبت های انجام شده بطور کامل از بیماران در پرونده بالینی بیماران
- 14- انجام آمادگی های قبل و پس از عمل جراحی بر اساس استانداردهای موجود پرستاری
- 15- پذیرش و آماده سازی مددجو جهت ترخیص و انتقال
- 16- آماده کردن بیمار در موارد لزوم جهت انجام معاینات پزشکی با رعایت منشور حقوق بیمار شامل(برقراری ارتباط/ دادن وضعیت مناسب به بیمار/ برداشتن پوشش از محل معاینه و در معرض قرار دادن آن/ حفظ محیط مناسب جهت معاینه / در دسترس قرار دادن وسایل معاینه

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضاء |
|-------------------|--|--------------------|---------|-------|
| تعیین کننده وظایف | رئیس اداره پرستاری | علی نعمتی | 87/6/13 | |
| تائید کننده وظایف | معاون درمان | دکتر ابوالفضل داغی | 87/6/13 | |
| مسئول واحدتعلیمات | مسئول تعلیمات، آموزش و توسعه برنامه ای | دکتر عبدالله کلینی | 87/6/13 | |

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم 234 (4 - 74) ت 2 سازمان اموراداری و استخدامی کشور



| | |
|---|---|
| 1- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز | 2- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها |
| 3- محل جغرافیایی خدمت : تبریز | 4- عنوان پست / شغل : بهیار |
| 5- شماره پست سازمانی : | 6- رشته : بهداشتی و درمانی |
| 7- رشته فرعی : خدمات پرستاری و ماماتی | 8- رشته شغلی : بهیار |
| 9- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت | 10- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد. |

17. آماده کردن وسایل جهت استریلیزاسیون

18. انجام پروسیجرهایی مانند تعویض پانسمان EKG ، کشیدن بخیه، تزریقات (عضلاتی، زیرپوستی، داخل پوستی، تزریق واکسن) کمپرس ها تحت نظارت مسئول شیفت

19. کمک در امر توانبخشی مددجو (مانند کمک در بکار بردن چوب زیر بغل و پروتزها)

20. انجام و مشارکت در امور مراقبت از جسد طبق موازین شرعی

21. حفظ امنیت بیمار در رابطه با پیشگیری از بروز حوادث احتمالی

22. شرکت در کلاس های ضمن خدمت و باز آموزی مصوب

23. انجام سایر امور حرفه ای طبق دستور مسئول شیفت

| مسئولین مربوطه | عنوان پست سازمانی | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضاء |
|--------------------|---------------------------------------|----------------------|---------|-------|
| تعیین کننده وظایف | رئیس اداره پرستاری | علی نعمتی | 87/6/13 | |
| تائید کننده وظایف | معاون درمان | دکتر اباسعد قره داغی | 87/6/13 | |
| مسئول واحد تشکیلات | مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | 87/6/13 | |

نسخه