



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۰/۱۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: پرستار</p> <p>۲- واحد سازمانی: مرکز آموزشی و درمانی / بیمارستان</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی</p> <p>۵- رشته شغلی: پرستار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: سرپرستار بخش / رئیس خدمات پرستاری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۴ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکارخانمها مرضیه خیری، آمنه میرزائی و آقایان نعمت رضازاده، علی نعمتی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- پذیرش بیمار و ثبت مشخصات مددجو و اجرای مراقبتهای اولیه پرستاری (تهیه ECG، مانیتورینگ، آزمایشات اطلاع رسانی به پزشک - کنترل درد بیمار</p> <p>۲- اجرای دستورات پزشکی و انجام دستورات دارویی</p> <p>۳- اولویت بندی و اجرای فرآیندهای پرستاری و برطرف کردن نیازها و مشکلات بیمار</p> <p>۴- ثبت گزارشات، پرستاری</p> <p>۵- تحویل گرفتن و تحویل دادن بخش و بیمار به مسئول مربوطه</p> <p>۶- مدیریت و هماهنگی در انجام وظایف توسط پرسنل زیرمجموعه وی (کمک بهیار، خدمات)</p> <p>۷- انجام پانسمانهای جراحی</p>
ب) هدف شغل	<p>این شغل در جهت رسیدن به اهداف بهداشتی، درمانی و آموزش و ارتقاء سلامت و برگرداندن بیمار به وضعیت سلامت قبلی از طریق ارائه خدمات پرستاری و کمک به امر درمان پزشکان معالج می باشد.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست مسئولیتهای زیر را بر عهده دارد: ثبت صحیح مشخصات بیمار در اسناد و برگه های مربوط به گزارش پرستاری و پرونده پزشکی، اجرای صحیح دستورات دارویی و مستند کردن آنها و در صورت عدم انجام نیز ثبت علت عدم اجرای دستور، حمایت عاطفی و روانی از بیمار، آموزش به بیمار در مورد مشکل وی و ارائه مراقبتهای صحیح پرستاری، مراقبت و حفاظت بیمار (خطر سقوط از تخت و...) مدیریت در اجرای امورات مربوط به بیمار و تعیین وظایف پرسنل زیردست و احترام گذاشتن به حقوق بیمار و همکاران، ایجاد آرامش در محیط</p>
ج) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با: پزشکان، همکاران (پرستار)، سوپروایزرین بالینی، کمک بهیاران، کادر خدمات، دانشجویان پزشکی، بیمار و همراهان وی، سرپرستار بخش، مترون و سوپروایزر آموزشی، واحدهای کلینیکی و پاراکلینیکی از قبیل آزمایشگاه، رادیولوژی، مدارک پزشکی، اتاق عمل، اکو و... دانشجویان پرستاری، مربیان پرستاری ارتباط کاری دارد.</p>
ج) اختیارات	<p>- شاغل این پست در چهارچوب قوانین، مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>- پذیرش بیمار و اجرای دستورات تجویز شده توسط پزشک در بخش های بستری</p> <p>- اجرای دستورات PRN با توجه به نیاز و مشکل بیمار</p> <p>- اجرای پروسیچرهای مربوط به CPR تا رسیدن پزشک در بخشهای ویژه (تزریق لیدوکائین و دادن شوک و انیتوباسیون)</p> <p>- اعلام وضعیت بیمار به پزشک معالج (در صورت لزوم)</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- کار پر استرس و محیط استرس زا در مواقع اورژانس</p> <p>- مشکلات مربوط به امنیت جسمی و شغلی (Niddle Stick، ایدز، بیماریهای عفونی بیمارستانی و...)</p> <p>- شبکاری و مشکلات و عوارض مربوط به آن</p> <p>- ساعات کاری بالا و حجم کار بالا</p> <p>- درگیری با بیماران و همراهان آنها</p> <p>- خطر مواجه با اشعه های یونیزان (انجام cheor X-lay پرتابی در بخش)</p> <p>- سر و صدا علیرغم مرکز درمانی بودن</p> <p>- مشکلات مربوط به کمردرد، دیسکهای کمری، گردنی، واریس</p> <p>- افسردگی و استرس</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : پرستار

رسته : بهداشتی و درمانی

رشته شغلی : پرستار



مورد نیاز شغل	الف) مدارک و رشته تحصیلی	<p>داشتن گواهینامه: کارشناس، کارشناس ارشد و یا دکترا ترجیحاً در یکی از رشته های: پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>																																	
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<p>پرستاری داخلی جراحی (بیماریهای اعصاب) - پرستاری داخلی جراحی (بیماریهای قلب و عروق) - واکسیناسیون و بیماریهای قابل پیشگیری، واکسن - وضعیت های بیمار در اتاق عمل - ویتراکتومی - نقش ها و وظایف حرفه ای پرستاران - نقش پرستار در تغذیه بیماران - نحوه کار با پمپهای انفوزیون - مهارت های پرستاری اولیه - نارسایی تنفسی - مسئولیتهای پرستاری در سوء مصرف دارویی - مراقبت های پرستاری در جراحی - مراقبت های پرستاری در تأمین استراحت و خواب بیماران - مراقبت های پرستاری در آسیب های قفسه سینه - مبنای آموزش به بیمار - فیزیوتراپی قفسه سینه - فرآیند پرستاری - شوک، درمان و مراقبت های پرستاری - داروهای اساسی در احیاء قلبی ریوی پیشرفته - حقوق و مسئولیت پرستاران</p>																																		
ج) تجربه مورد نیاز	<p>برای انجام موفقیت آمیز شغل پرستاری گذراندن یک دوره ۶ ماهه (بعد از کارشناسی) با داشتن حداقل ۲ سال سابقه و تجربه عملی در سایر مراکز و بیمارستانها ضروری است.</p>																																		
د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	<p>سلامت کامل جسمانی (شنوایی، بینایی، عضوی)، نداشتن نقص عضوی (از قبیل کوتاهی پا و لنگیدن و پروتز)، چاقی بیش از حد - سلامت کامل روحی - روانی (با توجه به پر استرس بودن محیط کار و احتمال بروز افسردگی و یا تشدید مشکلات روحی)، انجام تست روانشناسی قبل از ورود به شغل مربوطه، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل، قضاوت صحیح و منطقی، علاقمندی به شغل مربوطه</p>																																		
ه) مسیر شغلی	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پستهای سرپرستار، سوپروایزر بالینی یا آموزشی، مدیر خدمات پرستاری مرکز، رئیس اداره پرستاری را دارد.</p>																																		
و) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر	<p>- علاقمندی و انگیزه کافی در احراز شغل مورد نظر - دوست داشتن بیماران - صبر و بردباری - داشتن روابط عمومی کافی - داشتن وجدان کاری - علاقمندی و دوست داشتن رشته پرستاری - انگیزه پیشرفت علمی و عملی - داشتن اطلاعات بروز در مورد بیماریهای قلبی و آریتمی های قلبی و پروسیچرهای اجرایی</p>																																		
تایید کننده	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">عنوان</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">نام و نام خانوادگی</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">امضاء</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">عنوان</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">نام و نام خانوادگی</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">امضاء</td> </tr> <tr> <td>مدیر درمان</td> <td>دکتر دلچوان</td> <td></td> <td>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات</td> <td>سیدمحمد سیدحسینی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون درمان</td> <td>دکتر صادق پور</td> <td></td> <td>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر عبدالله کفیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>صمد اقدام نیا</td> <td></td> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	مدیر درمان	دکتر دلچوان		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	سیدمحمد سیدحسینی		معاون درمان	دکتر صادق پور		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			میرسجاد سیدموسوی				
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																														
مدیر درمان	دکتر دلچوان		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	سیدمحمد سیدحسینی																															
معاون درمان	دکتر صادق پور		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی																															
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی																															
	میرسجاد سیدموسوی																																		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

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



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مرکز آموزشی درمانی / بیمارستان
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : پرستار
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی : پرستار
۶- رسته : بهداشتی و درمانی	۷- رسته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر برا ساس و ظایف وا حد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- پذیرش مددجو و ثبت مشخصات وی در دفاتر مخصوص و یا ثبت الکترونیکی.
- ۲- ثبت مشخصات مددجو در کلیه برگه های پرونده پزشکی بیمار و گزارش های پرستاری (در حال حاضر الکترونیکی صورت می گیرد).
- ۳- اطلاع به پزشک در مورد بستری شدن بیمار.
- ۴- انجام اقدامات اولیه (تهیه نوار قلبی، کنترل V/S، مانیتورینگ، I.vline، آزمایشات، تهیه chest x-Ray و ...).
- ۵- چک دقیق دستورات پزشکی با ذکر ساعت، تاریخ و نام و نام خانوادگی و مهر و امضای پرستار و بستن انتهای دستورات.
- ۶- ثبت دستورات پزشک در موارد مربوطه با ذکر ساعت و تاریخ و نحوه اجرای دستور دارویی.
- ۷- اجرای دقیق دستورات دارویی تجویز شده و ثبت دقیق و صحیح آن.
- ۸- ثبت صحیح گزارش های پرستاری (ذکر اولویت ها، پیگیریها، ذکر ساعت برچسب نوع هدف و اجرا، مشاوره ها، سونوگرافی و ...).
- ۹- ثبت دقیق و صحیح وقایع اتفاقیه در مورد بیمار (سقوط از تخت، زد و خورد و...) و گزارش آن و اقدامات انجام یافته به مافوق.
- ۱۰- تشخیص بموقع آریتمی های قلبی و اطلاع بموقع و سریع به پزشک با ذکر دقیق ساعت مربوطه در گزارش پرستاری.
- ۱۱- احترام و رعایت حقوق بیماران.
- ۱۲- انجام پیگیریهای لازم و امور محوله در خصوص بیمار.
- ۱۳- برنامه ریزی و اولویت بندی در اجرای دستورات پزشکی و اقدامات پرستاری.
- ۱۴- کنترل دستگاه الکتروشوک، وسایل و تجهیزات CPR و کراش کارت و آشنایی کامل با تجهیزات بخش قلب.
- ۱۵- تحویل گرفتن بیماران (کلیه بیماران بستری در بخش) و تجهیزات بخش از شیفت قبلی.
- ۱۶- تحویل دادن بیماران و تجهیزات بخش به شیفت بعدی.
- ۱۷- رعایت نظم و انضباط و ساعات کاری و حضور بموقع در بخش.
- ۱۸- شرکت در سمینارهای علمی و پردازش و پیش بینی آموزش و بکارگیری نتایج آن در وظایف محوله.
- ۱۹- همکاری با مسئول بخش و انجام سایر امور مرتبط با شغل طبق درخواست مافوق.
- ۲۰- مطالعه پرونده گزارش های پرستاری ۲۴ ساعت قبل و در صورت لزوم روزهای قبل در خصوص اطلاع از وضعیت بیماران و اقدامات انجام یافته.
- ۲۱- حفظ اموال بخش و نظارت بر آنها.
- ۲۲- همکاری با سایر همکاران و رعایت کار گروهی در مورد بیماران قلبی.
- ۲۳- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۴- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

(ب)

- ۱- ارسال مقالات علمی و تحقیقاتی به سمینارهای مختلف داخلی و خارجی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلجووان	۸۷/۱۰/۱۱	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۷/۱۰/۱۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۱۰/۱۱	

نسبته