

## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۲/۱۸

- ۱- عنوان پست سازمانی: بیماربر  
 ۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها  
 ۳- رشته: خدمات  
 ۴- رشته فرعی: خدمات اداری و عمومی  
 ۵- رشته شغلی: پیشخدمت  
 ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):  
 ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس خدمات پرستاری  
 ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گره شغل: میرسجاد سیدموسوی  
 ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر  
 ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای قهرمان غفاری انبیا همکاری فرمودند.

الف) شناسنامه شغل

- ۱- کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار  
 ۲- کمک و همراهی در آماده نمودن بیمار برای انتقال به اطاق عمل.  
 ۳- کمک و همراهی بیمار جهت انجام مشاوره آزمایشات رادیوگرافی.

ب ۱) خلاصه شغل

تلاش در جهت انتقال آسان و سریع بیماران به مراکز و بخش مربوطه.

ب ۲) هدف شغل

شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:

بررسی و چک کردن بیماران از لحاظ نبودن دندان مصنوعی - انگشتر - ساعت و نیز نبودن ترکش در بدن بیمار، انتقال آسان و راحت و سریع بیماران به برانکار و چرخ صندلی و استفاده از پتو و روتختی و یا لباس گرم در مواقع انتقال مسئول و پاسخگو می باشد.

ج) مسوولیتها

شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:

بیماران، بخش های بستری، اورژانس و بخشهای پاراکلینیکی، مراکز درمانی و بیمارستانی خارج از مرکز در مواقع اعزام بیمار و در صورت نیاز ارتباط کاری دارد.

د) ارتباطات

شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات و با هماهنگی مسئول و مافوق در قبال وجود مجوز برای انتقال بیماران به اتاق عمل و تکمیل بودن مدارک بیمار و آماده بودن بیمار اختیارات لازم را دارد.

د ۲) اختیارات

- ۱- ضرورت برخورداری از وسایل و تجهیزات مانند برانکار، ویلچر  
 ۲- ضرورت حمل بیماران از مسیرهای مناسب، آسان و سریع  
 ۳- ضرورت استفاده از ماسک، دستکش، کفش مناسب و غیرنغزنده  
 ۴- ضرورت برخورد مناسب و با اخلاق نیکو با بیمار و کمک به آن

ح) شرایط محیط کار



## 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: کلیه مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: بیماربر
۶- رشته: خدمات	۷- رشته فرعی: خدمات اداری و عمومی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- 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.

- ۱- کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار .
- ۲- کمک و همراهی در آماده نمودن بیمار برای انتقال به اتاق عمل ، رادیولوژی و سایر قسمت های تحت نظارت پرستار .
- ۳- کمک و همراهی بیمار جهت انجام مشاوره ، آزمایشات ، رادیوگرافی ها و ... در داخل و خارج از مرکز .
- ۴- مرتب نگه داشتن و سوار نمودن وسایل و تجهیزات از قبیل تخته زیر تشک و میله های بالای تخت .
- ۵- انجام سایر اموری که در حدود وظایف شغلی از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد .
- ۶- بردن برگه های عکسبرداری و ... از بخشها به رادیولوژی و سایر قسمت ها در معیت بیمارانی که قادر به راه رفتن می باشند .
- ۷- مسئولیت حفظ ، نگهداری و ایمنی بیمار در هنگام نقل و انتقال .
- ۸- انتقال جسد از بخش به سردخانه .
- ۹- همکاری در بردن نمونه های مختلف از قبیل: ادرار ، مدفوع و ... به آزمایشگاه .
- ۱۰- گرفتن جواب آزمایشات ، عکسبرداری و ... و تحویل به بخش .
- ۱۱- کنترل صحت کارکرد برانکاردر ، صندلی چرخدار (وسایل کار) و گزارش به سرپرستار و پیگیری تعمیر وسایل .
- ۱۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله .
- ۱۳- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور درمان	دکتر دلچوان	۸۸/۲/۱۸	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۸/۲/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۱۸	