

مرکز آموزشی درمانی شهید آیت الله دستغیب



فهرست شرح شغل

مشاغل بیمارستان شهید دستغیب

گردآوری و تنظیم:

مجید انصاری

اردیبهشت ۱۴۰۴

فهرست شرح شغل

بیمارستان مرکز آموزشی درمانی شهید دستغیب

رسته اداری و مالی:

صفحه

۷.....	رئیس.....
۹.....	مدیر.....
۱۱.....	رئیس دفتر.....
۱۳.....	مسئول دفتر.....
۱۵.....	رئیس حسابداری.....
۱۷.....	حسابدار.....
۱۹.....	حسابرس.....
۲۱.....	بازرس.....
۲۳.....	حسابداری تعهدی (کارشناس برنامه بودجه).....
۲۵.....	حسابداری دریافت و پرداخت.....
۲۷.....	حسابداری هزینه.....
۲۹.....	امین اموال.....
۳۱.....	انبارداری.....
۳۳.....	انباردار دارویی.....
۳۵.....	کارپردازی.....
۳۷.....	مسئول درآمد.....
۳۹.....	حسابداری اسناد سرپایی و بستری.....
۴۱.....	ترخیص.....
۴۲.....	پذیرش و صندوق (درمانگاه).....
۴۴.....	پذیرش و صندوق (آزمایشگاه).....
۴۶.....	کارگزین.....
۴۸.....	کارشناس امور اداری.....
۵۰.....	کاردان امور اداری.....
۵۲.....	مسئول ابلاغ و اجراء.....
۵۴.....	متصدی امور دفتری.....

ماشین نویسی.....	۵۶
تأییدست سونوگرافی.....	۵۷
کارشناس بررسی اسناد و مدارک.....	۵۸
کار دان بررسی اسناد و مدارک.....	۶۰
مسئول گزینش.....	۶۱
مأمور حراست.....	۶۳
مسئول بهبود کیفیت.....	۶۵
کارشناس بهبود کیفیت.....	۶۷
منشی.....	۶۹
منشی بخشهای درمانی.....	۷۱

رسته آموزشی و فرهنگی:

کارشناس امور آموزشی.....	۷۳
کارشناس امور فرهنگی.....	۷۵
کارشناس سمعی و بصری.....	۷۷
کتابدار.....	۷۹
عکاس و فیلمبردار.....	۸۱

رسته امور اجتماعی

کارشناس حقوقی.....	۸۳
کارشناس روابط عمومی.....	۸۵

رسته بهداشتی درمانی

پزشک متخصص.....	۸۷
پزشک عمومی.....	۸۹
مسئول پزشکان عمومی.....	۹۱
دندانپزشک.....	۹۳
مسئول فنی داروخانه.....	۹۵
داروساز.....	۹۷

۱۰۰.....	تکنسین دارویی.....
۱۰۱.....	کارشناس اقتصاد سلامت
۱۰۳.....	کارشناس امور اجرایی
۱۰۵.....	کارشناس تغذیه و رژیم درمانی.....
۱۰۷.....	کارشناس توانبخشی.....
۱۰۹.....	کاردان توانبخشی.....
۱۱۱.....	کارشناس بینایی سنجی.....
۱۱۳.....	کارشناس شنوایی سنجی.....
۱۱۵.....	مددکار بهداشتی.....
۱۱۷.....	روانشناس.....
۱۱۹.....	کارشناس بهداشت محیط.....
۱۲۲.....	کاردان بهداشت محیط.....
۱۲۴.....	کارشناس بهداشت حرفه ای
۱۲۶.....	کاردان بهداشت حرفه ای.....
۱۲۸.....	مدیر خدمات پرستاری.....
۱۳۰.....	سوپروایزر آموزشی.....
۱۳۲.....	مربی خدمات بهداشتی
۱۳۴.....	مسئول آموزش سلامت مددجو (مسئول آموزش به بیمار).....
۱۳۶.....	سوپروایزر بالینی.....
۱۳۸.....	سوپروایزر کنترل عفونت.....
۱۴۰.....	مسئول درمانگاه.....
۱۴۲.....	مسئول ایمنی بیمار.....
۱۴۴.....	کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار.....
۱۴۶.....	سرپرستار.....
۱۴۸.....	سرپرستار اکوکاردیوگرافی.....
۱۵۰.....	پرستار.....
۱۵۳.....	پرستار ICU.....
۱۵۵.....	پرستار CCU.....
۱۵۷.....	پرستار اورژانس.....
۱۶۰.....	پرستار دیالیز.....
۱۶۳.....	پرستار اطفال.....

۱۶۵.....	پرستار اکوکار دیوگرافی.....
۱۶۷.....	پرستار تست ورزش.....
۱۶۹.....	مسئول اتاق عمل.....
۱۷۲.....	کارشناس اتاق عمل.....
۱۷۴.....	کاردان اتاق عمل.....
۱۷۶.....	پرفیورنیست.....
۱۷۸.....	کارشناس بیهوشی.....
۱۸۰.....	کاردان بیهوشی.....
۱۸۲.....	کارشناس فوریتهای پزشکی.....
۱۸۴.....	کاردان فوریتهای پزشکی.....
۱۸۶.....	تکنسین فوریتهای پزشکی.....
۱۸۸.....	بلدگس.....
۱۹۰.....	بیمار.....
۱۹۲.....	کمک بیمار.....
۱۹۴.....	بهورز.....
۱۹۶.....	بهدار.....
۱۹۸.....	نوارنگار.....
۲۰۰.....	کاردان بهداشت دهان و دندان.....
۲۰۲.....	مسئول مدیریت اطلاعات سلامت.....
۲۰۴.....	کارشناس مدیریت اطلاعات سلامت.....
۲۰۵.....	متصدی مدیریت اطلاعات سلامت.....
۲۰۶.....	بایگان مدیریت اطلاعات سلامت.....
۲۰۷.....	کارشناس رادیولوژی (پرتوشناسی).....
۲۰۹.....	کاردان رادیولوژی.....
۲۱۱.....	کارشناس پزشکی هسته ای.....
۲۱۳.....	کاردان پزشکی هسته ای.....
۲۱۵.....	کاردان پرتو درمانی.....
۲۱۷.....	مسئول فنی آزمایشگاه.....
۲۱۹.....	مدیر آزمایشگاه.....
۲۲۱.....	مسئول بانک خون.....
۲۲۳.....	کارشناس آزمایشگاه.....

- ۲۲۵.....کاردان آزمایشگاه.....
- ۲۲۷.....کاردان انتقال خون.....
- ۲۲۹.....نمونه گیر آزمایشگاه.....

رسته فنی مهندسی

- ۲۳۱.....مهندس تأسیسات.....
- ۲۳۳.....تکنسین تأسیسات.....
- ۲۳۵.....کارشناس (و مسئول) تجهیزات پزشکی.....

رسته فناوری اطلاعات

- ۲۳۷.....کارشناس فناوری اطلاعات.....
- ۲۳۹.....رابط فناوری اطلاعات.....
- ۲۴۱.....کارشناس شبکه.....
- ۲۴۳.....کاردان شبکه.....
- ۲۴۴.....کارشناس امور سخت افزار رایانه.....
- ۲۴۶.....برنامه نویس سیستم.....

رسته متفرقه

- ۲۴۸.....مسئول خدمات پشتیبانی و امور قراردادها.....
- ۲۵۰.....رابط تکریم.....
- ۲۵۲.....رابط رسیدگی به شکایات.....
- ۲۵۳.....مسئول خدمات.....
- ۲۵۵.....مسئول لانداری.....
- ۲۵۶.....مسئول نقلیه.....

رسته خدمات

- ۲۵۸.....تلفنچی.....
- ۲۵۹.....راننده.....
- ۲۶۰.....امور کاخداری.....

۲۶۴	حفاظت فیزیکی.....
۲۶۶	لاندری.....
۲۶۷	متصدی طبخ و توزیع غذا.....
۲۶۸	راننده مقامات.....
۲۶۹	سرایدار.....
۲۷۰	متصدی چاپ و تکثیر.....



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: رئیس
	۳- رسته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: ریاست و مدیریت
تعریف شغل	ریاست به حفظ و نگهداری و نظم و ترتیب دادن به وضعیت موجود می پردازد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: - دارا بودن مدرک تحصیلی دکترا در یکی از گرایش های مدیریت در رشته های مرتبط با امور سلامت و حداقل ۳ سال سابقه کار اجرایی و مدیریتی در اداره امور مرتبط با مراکز و سازمانهای خدمات درمانی و مورد تأیید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی - دارا بودن مدرک دکترای حرفه ای پزشکی به همراه تحصیلات دانشگاهی مدیریت در رشته های مرتبط با امور سلامت و حداقل ۳ سال سابقه کار اجرایی و مدیریتی در اداره امور مرتبط با مرکز و سازمانهای خدمات درمانی و مورد تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - دارا بودن مدرک دکترای حرفه ای پزشکی به همراه مدرک Mini MBA مدیریت بیمارستانی مورد تأیید وزارت بهداشت و حداقل ۳ سال سابقه کار اجرایی و مدیریتی در اداره امور مرتبط با مراکز و سازمانهای خدمات درمانی و مورد تأیید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
	۲- سطح تحصیلات: دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: در قسمت رشته تحصیلی عنوان شده است
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	توانایی برنامه ریزی، تصمیم گیری، هدایت و رهبری توانایی مسئله یابی، ایده یابی و راه حل یابی توانایی برقراری ارتباط مؤثر

دوره های آموزشی لازم	فرآیند و فنون تصمیم گیری (اجرایی) مدیریت اقتصاد سلامت کارگاه آموزشی توانمندی مدیران مدیریت بودجه و مالی در بخش بهداشت و درمان برنامه ریزی عملیاتی و استراتژیک نظام مدیریت اسلامی چگونه در سازمان با مسائل روبرو شویم ؟ (مسئله یابی ، ایده یابی و راه حل یابی)
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- نظارت و سرپرستی در مورد انجام امور درمان بیماران توسط پزشکان معالج براساس مقررات و ضوابط تدوین شده در این مورد ۲- نظارت در مورد انتخاب پزشکان همکار بیمارستان براساس ضوابط و مقررات تدوین شده و سعی در تامین کادر پزشکی و غیر پزشکی مورد نیاز طبق برنامه های درمانی و نوع فعالیت بیمارستان ۳- سرپرستی و اظهار نظر در مورد تهیه آیین نامه ها و دستورالعمل های درمانی مورد نیاز بیمارستان و نظارت برانجام و اجرای آنها ۴- سرپرستی و ایجاد هماهنگی در مورد ارائه خدمات درمانی توسط گروه پزشکی بیمارستان ۵- ایجاد کمیته های لازم بیمارستانی، انتخاب افراد هر کمیته با همکاری سایر مسئولین و نظارت بر حسن اجرای وظایف هر کمیته ۶- مطالعه گزارش کمیته های مختلف بیمارستان و سعی و اهتمام در مورد رفع مشکلات و نواقص موجود در هر مورد ۷- بررسی و نظارت بر حسن اجرای وظایف و خدمات درمانی و پاراکلینیکی ۸- نظارت و سرپرستی کلی بر حسن اجرای امور اداری و خدمات جنبی بیمارستان ۹- اقدام در مورد مکاتبات و مسائل بیمارستان با مراجع رسمی و سایر موسسات بعنوان نماینده و مسئول بیمارستان در حدود اختیارات تفویضی ۱۰- نظارت و سرپرستی در مورد خدمات کادر پرستاری و رفع مشکلات موجود با نظر مسئول مربوطه



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مدیر
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: مدیریت
تعریف شغل	مدیریت خلق و تولید روشهای مدون و قابل قبول با توجه به شرایط و محدودیتهای موجود برای رسیدن به هدف می باشد یعنی هدف تعریف می شود و این مدیر است که با توجه به تمام محدودیت های سازمانش و با توجه به شرایطی که در آن قرار دارد اقدام به هدایت سازمان نموده و روشهای جدید همراه با خلاقیتهای پایدار را تولید و خلق می نماید.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته مدیریت خدمات بهداشتی درمانی و به ترتیب ۴، ۳ و ۲ سال سابقه کار اجرایی و مدیریتی در اداره امور مرتبط با مراکز و سازمانهای خدمات درمانی و مورد تایید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: در قسمت رشته تحصیلی عنوان شده است
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	توانایی برنامه ریزی، تصمیم گیری، هدایت و رهبری توانایی مسئله یابی، ایده یابی و راه حل یابی توانایی برقراری ارتباط مؤثر
	فرآیند و فنون تصمیم گیری (اجرایی) آسیب شناسی ارتباطات انسانی در بیمارستان بهره وری نیروی انسانی روش تحقیق مدیریت بودجه و مالی در بخش بهداشت و درمان برنامه ریزی عملیاتی و استراتژیک نظام مدیریت اسلامی چگونه در سازمان با مسائل روبرو شویم (مسئله یابی، ایده یابی و راه حل یابی)

- ۱- مسئولیت و نظارت کامل و هماهنگی امور اداری و مالی بیمارستان
- ۲- انتخاب مسئول مجرب و صالح در بخشهای مختلف بیمارستان
- ۳- هدایت بیمارستان در اجرای برنامه های مصوب بیمارستان
- ۴- هماهنگی و نظارت بر عملکرد واحدهای تجهیزات پزشکی و تأسیسات بیمارستان ، تمامی بخشها
- ۵- شرکت در جلسات هیأت رئیسه ، تحول اداری ، آموزش ، کمیته های بیمارستانی و غیره
- ۶- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۷- کسب خط مشی و دستورالعمل اجرایی و برنامه کلی از رئیس بیمارستان
- ۸- تطبیق و هماهنگی امور بیمارستان با توجه به استانداردهای بیمارستان
- ۹- تهیه و تنظیم گزارش از فعالیت و مشکلات واحدهای بیمارستان همراه با ارائه پیشنهاد
- ۱۰- نظارت کلی به چگونگی مصرف اعتبارات بمنظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه ها
- ۱۱- ایجاد هماهنگی و هدایت فعالیتهای و عملیات کلیه واحدهای تحت سرپرستی
- ۱۲- تقسیم فعالیتهای بین مسئولان واحدهای تحت سرپرستی و ارائه آموزش و راهنمایی آنان
- ۱۳- ایجاد تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت افزایش انگیزه در کارکنان تحت امر و تشویق و تنبیه
- ۱۴- نظارت بر نحوه عملکرد کلیه واحدهای تحت سرپرستی
- ۱۵- شرکت در جلسات مربوط به امور بیمارستانها از طرف ستاد مرکزی و معاونتهای دانشگاه
- ۱۶- مدیریت شکایات بیماران و همراهان در خصوص پرسنل تحت سرپرستی و بازدید از بخشهای مختلف
- ۱۷- ارزشیابی ماهیانه و سالیانه نیروهای تحت پوشش
- ۱۸- هماهنگی با مترون بیمارستان در بخش های درمانی و واحدهای مربوطه
- ۱۹- هماهنگی و پیگیری در جهت تقاضای اموال پلاکی، مصرفی و تعمیرات دستگاهها
- ۲۰- نظارت بر کیفیت و حسن اجرای بهداشت و نظافت بیمارستان
- ۲۱- پیگیری جهت تهیه لیست پرداختهای پرسنلی و پرداخت به موقع پیگیری امور رفاهی پرسنل تحت امر
- ۲۲- پیگیری جهت رضایتمندی بیمار، مددجو، همکاران و خانواده تحت امر
- ۲۳- نظارت بر حسن اجرای شرح وظایف سطوح مختلف کارکنان تحت امر
- ۲۴- صدور دستورات لازم بمنظور ایجاد هماهنگی بین واحدها
- ۲۵- سازمان دهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت واحدهای تحت سرپرستی
- ۲۶- صدور دستورالعمل و ضوابط مربوطه و نظارت در تنظیم بودجه واحد مربوطه
- ۲۷- شرکت در سمینارها ف کمیسیون ها و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق
- ۲۸- مطالعه و بررسی در زمینه ساعات کار کارکنان و تهیه طرح تعیین ساعات کار براساس نوع و کمیت فعالیت و نظارت بر اجرای طرحهای تهیه شده و جاری در واحدها
- ۲۹- جمع اوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی بیمارستان از نظر ساختمان و تجهیزات
- ۳۰- مطالعه و بررسی در مورد وسایل و لوازم مصرفی ، غذایی و دارویی و تجهیزات مورد نیاز بیمارستان و تهیه و تنظیم طرحهای مربوط به خرید، توزیع ، نگهداری و کنترل آنها بمنظور استفاده صحیح از وسایل
- ۳۱- برنامه ریزی طرحهای بیمارستانی کوتاه و دراز مدت بیمارستان بمنظور ایجاد سهولت در پذیرش بیماران



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: رئیس دفتر
	۳- رشته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: ریاست و مدیریت
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام وظایف زیر برای یکی از مقامات (معاونین رییس جمهور، معاونین قوه قضاییه، رییس کل دیوان محاسبات، وزراء، استانداران، سفرا، معاونین وزراء و مقامات همتراز) رؤسای دانشگاه ها و همچنین رؤسای سازمان های دولتی که به عنوان معاون وزیر انجام وظیفه می نمایند و سازمان هایی که در تمام استان ها شعبه دارند می باشند (رؤسای دفاتر سازمان هایی که در بعضی از استان ها شعبه دارند با تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در شمول این شغل قرار می گیرند.
	۱- رشته تحصیلی: رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت تکنولوژی، مدیریت رسانه، مدیریت استراتژیک، الهیات، علوم سیاسی، معارف اسلامی، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی ۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی

نیاز توانمندی و مهارت‌های مورد	توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران داشتن مهارت های هفت گانه ICDL برنامه ریزی و ساماندهی برنامه های کاری دفتر مدیریت و ریاست
لازم دوره های آموزشی	آیین نگارش و مکاتبات اداری وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری رؤسای دفاتر سیستم های دبیرخانه و بایگانی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	-تنظیم برنامه ملاقات مقام داخلی و خارجی -گزارش مطالب مهم روزانه -ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و ادارات تابعه -راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است. -تهیه پیش نویس نامه های ارجاعی



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول دفتر
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: ریاست مدیریت
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام وظایف و مسئولیت های مربوطه می باشند.
	۱- رشته تحصیلی: مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها) ، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی ، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه ، مدیریت سیستم و بهره وری ، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی ، مدیریت MBA ، جامع شناسی، روانشناسی با تمام گرایش ها ، اقتصاد ۲- سطح تحصیلات: کارشناسی و کارشناسی ارشد یا دکترا ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی -- قراردادی
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	- توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران - داشتن مهارت های هفتگانه ICDL - آشنایی با نرم افزارهای تایپ و مکاتبات و نرم افزارهای اداری

دوره های آموزشی لازم	۱- آیین نگارش و مکاتبات اداری ۲- وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری رؤسای دفاتر ۳- سیستم های دبیرخانه و بایگانی
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	ارتباطات: -تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها -تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه -پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است. پیگیری ها: -پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارایه گزارش لازم به ایشان -تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به سرپرست -خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه سرپرست مربوط -آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها و جلسات برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست -ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها امور عمومی و جاری: -انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل های مخصوص -دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط -تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ -استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و... -تهیه گزارش های مورد نیاز سرپرست حسب مورد



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: رئیس حسابداری
	۳- رشته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور مالی
تعریف شغل	شغل مدیر مالی، «حسابدار حرفه ای» است که دارای «صلاحیت حرفه ای» بوده و ضمن دارا بودن آگاهی های کلی در زمینه های متنوع امور مالی و دانش مدیریت، در یک یا چند زمینه مشخص مالی نیز متخصص است.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: الف- یکی از رشته های گروه: امور اداری و مدیریت، امور مالی و حسابداری، اقتصاد ب- یکی از رشته های گروه: امور مالی و حسابداری، امور خدمات اداری، بازرگانی، علوم تجربی، ریاضی فیزیک و حصول تجربه مربوط
	۲- سطح تحصیلات: الف- دارا بودن گواهینامه فوق دیپلم یا دانشنامه لیسانس یا دکترا ب- دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی- پیمانی
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	۱- تسلط به اصول حسابداری
	۲- داشتن مهارتهای هفتگانه ICDL
دوره های آموزشی لازم	۱- حسابداری دولتی (اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی ها)
	۲- قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی
	۳- نحوه الکترونیکی نمودن بخشی از صورتهای مالی اساسی
	۴- تبیین راهکارهای ارائه گزارشات مالی و نحوه تهیه تراز نقدی
	۵- استانداردهای حسابداری عمومی
	۶- استانداردهای دارایی ثابت مشهود
	۷- قانون مالیات بر ارزش افزوده
	۸- حسابداری و حسابرسی رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه

- ۱- راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورتحسابهای تنظیم شده
- ۲- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل ملی و حسابداری
- ۳- نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر و ارائه راهنمایی لازم به منظور بالا بردن سطح معلومات کارکنان واحد در جهت بهبود امور جاری
- ۴- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن
- ۵- تهیه و تدوین صورتهای مالی واحد و نظارت مستمر بر عملیات امور مالی و تطبیق کلیه پرداختها با قوانین و آیین نامه ها و مقررات حاکم بر دانشگاه و ارسال به موقع صورتهای مالی و سایر گزارشهای مدیریتی مورد لزوم
- ۶- هماهنگی در اجرای قوانین ومقررات حاکم بر عملیات مالی و حفظ و حراست از اسناد و دفاتر مالی
- ۷- پی گیری و نظارت مستمر بر وصول بهموقع درآمدهای واحد
- ۸- حفظ و شناسایی و همچنین نگهداری حساب اموال ، ماشین آلات و تجهیزات و دارایی واحد
- ۹- کنترل امضاء اسناد مالی و اوراق تعهدآور براساس تفویض اختیارات ابلاغی ریاست محترم دانشگاه
- ۱۰- اجرای کدینگ و سرفصل های اعلام شده امور مالی
- ۱۱- اجرای عملیات مالی و تامین اعتبار کلیه پرداختها در چارچوب بودجه ابلاغی تخصصی
- ۱۲- گزارش کتبی به امور در مورد تشخیص وجه خلاف مقررات، قبل از پرداخت



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: حسابدار
	۳- رشته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور مالی
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف حسابداری بر حسب پست مورد تصدی می باشند
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مدیریت امور دفتری، امور دولتی، امور مالی و مالیاتی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت صنعتی کاربردی، مدیریت امور بانکی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	تسلط به اصول حسابداری
	داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

دوره های آموزشی لازم	حسابداری دولتی (اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی ها) قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی نرم افزار کاربردی در حسابداری
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	-ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر روزانه، معین، اعتبارات و تعهدات و دفتر کل -تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی، چک، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوطه به منظور رفع اختلاف -رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی -انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها -راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورتحساب های تنظیم شده -تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی، گزارش های لازم و بودجه تفصیلی -رسیدگی و اظهارنظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری -نظارت و مراقبت در حسن اجرای بودجه برنامه ای، جریان امور واحد و یا واحدهای تحت سرپرستی، اتخاذ تدابیر و ارایه راهنمایی های لازم به منظور بالابردن سطح معلومات کارکنان واحد یا واحدهای تابعه در جهت بهبود امور جاری -همکاری در تهیه نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و طرح تصویب نامه ها -شرکت در کمیسیون های مربوطه -مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهارنظر در مورد نحوه اجرای آن



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: حسابرس
	۳- رشته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور مالی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام کارهای تخصصی حسابرسی در یکی از زمینه های رسیدگی به حساب های مؤسسات وابسته به دولت، حساب های مربوط به دفاتر تجاری، ترازنامه و سود و زیان مؤسسات خصوصی و یا مؤدیان مالیاتی بر حسب پست مورد تصدی می باشند یا ممکن است سرپرستی فعالیت های مربوط به حسابرسی در زمینه های فوق را به عهده داشته باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت امور بانکی، حسابداری، حسابرسی
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی
مهارت های مورد نیاز توانمندی و	تسلط به اصول حسابداری داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

حسابداری دولتی
قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی

دوره های آموزشی

لازم

شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات

-حسابرسی در یکی از زمینه های : درآمدهای وصولی و وجوه دریافتی، هزینه های انجام شده، پیش پرداخت ها و علی الحساب ها مطابق مقررات مربوط و اختلافات مالی و حسابداری بین مؤسسات و شرکت های دولتی -اقدامات لازم درخصوص تفریغ بودجه و مقایسه آن با بودجه مصوب، محاسبه تراز عملیات نهایی سال مالی، تجزیه و تحلیل صورت های مالی، رسیدگی به بودجه پیشنهادی، توجیه ارقام مندرج در بودجه مؤسسات مالی و مقایسه آن با عملکرد و بودجه مصوب سال قبل و اصول بودجه نویسی

-رسیدگی به عملیات حسابرسی براساس رویه های مورد قبول و تنظیم گزارش نتیجه بررسی عملیات به منظور تعیین و تشخیص سود و زیان حقیقی مؤسسه با ذکر دلایل کافی جهت ارایه به مقام مافوق این فعالیت ها شامل وظایفی مطابق با نمونه های زیر می باشد:

الف - مطالعه و رسیدگی به صورت حساب ها و مدارک مربوط به خرید و فروش کالا

ب - محاسبه دقیق میزان استهلاك

پ - رسیدگی به اموری که قبلاً به وسیله مأمورین تشخیص مالیات انجام گردیده به منظور حصول اطمینان از نحوه رسیدگی و تعیین مالیات مأمورین مذکور و کشف تخلفات در صورت وجود.

ت - رسیدگی به اسناد و مدارک و پرونده های مؤدیان مالیاتی که مبادرت به تنظیم شکواییه درخصوص عدم مقررات مالی نموده اند.

ث - انجام مأموریت های لازم به جهت سرکشی به مراکز و مراجع اخذ مالیات به منظور رسیدگی به امور انجام شده و ارایه راهنمایی های لازم به ممیزین مالیاتی و همچنین تعلیم اصول و روش حسابرسی مالیاتی به مأمورین تشخیص مالیات در مرکز و شهرستان ها

ج - رسیدگی به قیمت تمام شده کالا به منظور تعیین سود حقیقی

-تنظیم برنامه حسابرسی و تقسیم کار بین حسابرسان و نظارت بر کار آنها

-تعیین موارد قصور و یا تخلف مأمورین تشخیص و یا وصول مالیات و اعلام تخلفات به دادستان انتظامی مالیاتی یا مقام وزارت

-مراقبت و نظارت بر حسن جریان امور ادارات تابعه و کنترل و ایجاد هماهنگی در انجام وظایف آنها



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: بازرس
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: اداری
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها با تحت نظارت مقام مافوق عهده دار امر بازرسی در یکی از زمینه های اداری و مالی می باشند
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA ، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی) ، مدیریت نظارت و بازرسی، حقوق، حقوق بین الملل، حقوق عمومی، حقوق خصوصی، حسابداری، حسابرسی، برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها، مدیریت سیستم و بهره وری و مدیریت سیستم ها
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	داشتن قدرت تجزیه و تحلیل مسائل
	داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

دوره های آموزشی لازم	قوانین و مقررات بازرسی کشور نظام رسیدگی به تخلفات اداری قوانین و مقررات مالی و محاسباتی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	-انجام مأموریت های لازم در مرکز و شهرستان ها به منظور حصول اطمینان از حسن جریان امور اداری و مالی و رفع نواقص کار و راهنمایی اولیای مؤسسات و سازمان های مربوط جهت پیشرفت کار -رسیدگی و مطالعه و بررسی اطلاعات جمع آوری شده -رسیدگی اولیه به شکایات واصله و اقدام لازم در مورد آنها -هماهنگ نمودن فعالیت های واحد تحت سرپرستی با خط مشی تعیین شده -نظارت بر کار بازرسان تحت سرپرستی -تشخیص تخلفات مأمورین مسئول -تنظیم برنامه های مختلف بازرسی -انجام بازرسی های لازم به منظور حصول اطمینان از اجرای سیاست و تصمیمات دولت و اجرای برنامه های مختلف و ایجاد هماهنگی و نظم در امور اداری و یا مالی وزارتخانه ها و سازمان های دولتی -تهیه گزارشات لازم و تقدیم آن به مقام مافوق -شرکت در جلسات و کمیسیون های مختلف



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: حسابداری تعهدی (کارشناس برنامه و بودجه)
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور مالی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پستهای سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی مسائل در زمینه تهیه و تنظیم بودجه دولتی می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش های (سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، MBA، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی- پیمانی - قراردادی
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	۱- داشتن مهارتهای هفتگانه ICDL
	۲- تسلط به اصول بودجه ریزی
	۳- آشنایی به قوانین حسابداری به روش تعهدی
	۴- آشنایی به تهیه و تنظیم کلیه اسناد مالی اعم از هزینه، درآمد، دارایی ثابت و قراردادهای
	۵- آشنایی با کلیه فصول حسابداری و نحوه تنظیم اسناد

دوره های آموزشی لازم	۱- بودجه ریزی عملیات در دولت ۲- قوانین و مقررات مالی و محاسبات عمومی ۳- تبیین راهکارهای ارائه گزارشات مالی و نحوه تهیه تراز نقدی ۴- تهیه صورتهای مالی واحدهای مستقل ۵- حسابداری و حسابرسی رویدادهای پس از تاریخ ترازنامه ۶- استانداردهای دارایی ثابت مشهود ۷- استانداردهای حسابداری عمومی ۸- قانون مالیات بر ارزش افزوده ۹- نحوه الکترونیکی نمودن بخشی از صورتهای مالی اساسی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- تهیه و تنظیم بودجه سالیانه ۲- بررسی اعتبارات درخواستی واحدها ۳- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه ای بوجه سال های قبل ۴- تهیه نمودار و آمارهای لازم ۵- نظارت بر پیاده کردن ارام بودجه در فرم های مختلف بودجه سالانه و کنترل آن ۶- همکاری در پیش بینی در آمد و برآورد هزینه فعالیتها و طرح ها و برنامه ها ۷- تهیه و تنظیم اسناد حسابداری در سیستم حسابداری تعهدی و صدور چک ۸- رابط اعتبارات بیمارستان و دانشگاه و همکاری با حسابرسان واحدهای مستقل جهت حسابرسی اسناد مالی ۹- بررسی و واخواهی اسناد حسابداری ۱۰- نهایی نمودن اسناد و تهیه گزارشات حسابداری ۱۱- تهیه و تنظیم آمارهای مختلف بیمارستان جهت ارائه به داخل و خارج از سازمان ۱۲- تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی بصورت ماهانه



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: حسابدار دریافت و پرداخت
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور مالی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف حسابداری بر حسب پست مورد تصدی می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: الف- امور اداری و مدیریت، امور مالی و حسابداری، اقتصاد ب- امور خدمات اداری، بازرگانی، علوم تجربی، ریاضی فیزیک
	۲- سطح تحصیلات: الف- دارا بودن گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس یا دکترا ب- پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ----
	۴- رابطه استخدامی: رسمی- پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	۱- تسلط به اصول حسابداری
	۲- داشتن مهارت های هفتگانه ICDL
دوره های آموزشی لازم	۱- دوره آموزش کاربردی حسابداران
	۲- آشنایی با قانون کار
	۳- آشنایی با قانون محاسبات عمومی

- ۱- تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد پرسنل بصورت ماهانه و انجام تغییرات احکام کارگزینی در سیستم حقوق و دستمزد
- ۲- ارسال لیست بیمه تأمین اجتماعی
- ۳- ارسال لیست مالیات اسناد به اداره دارایی
- ۴- ارائه لیست کسورات بهمسئول امور مالی جهت تأمین اعتبار و صدور چک حداکثر دو روز از پرداخت حقوق
- ۵- تنظیم سایر اسناد حقوق و مزایا اعم از عیدی، مسکن، کاررانه و..
- ۶- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: حسابدار هزینه
	۳- رشته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور مالی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست ای سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف حسابداری بر حسب پست مورد تصدی می باشند.
	۱- رشته تحصیلی: الف- امور اداری و مدیریت، امور مالی و حسابداری، اقتصاد ب- امور خدمات اداری، بازرگانی، علوم تجربی، ریاضی فیزیک ج- رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی، مدیریت بازاریابی بین الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مدیریت امور دفتری، امور دولتی، امور مالی و مالیاتی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت صنعتی کاربردی، مدیریت امور بانکی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی ۲- سطح تحصیلات: الف- دارا بودن گواهینامه فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس یا دکترا ب- پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: --- ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی

توانمندی و مهارت‌های مورد نیاز	۱- تسلط به اصول حسابداری ۲- داشتن مهارت هفتگانه ICDL
دوره‌های آموزشی لازم	۱- دوره آموزش کاربردی حسابداران ۲- دوره مقدماتی حسابداری تعهدی ۳- نکات کاربردی آیین نامه مالی و معاملاتی، قانون کار و مالیات مستقیم ۴- آشنایی با قانون کار ۵- آشنایی با قانون محاسبات عمومی
شرح وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات	۱- تهیه و تنظیم اعلامیه بانکی، چک، برگه‌های محاسباتی و کنترل حساب‌های مربوطه به منظور رفع اختلاف ۲- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم‌های محاسباتی ۳- تنظیم اسناد حسابداری مربوط به هیأت امناء، ثبت در سیستم و رسیدگی و صدور چک ۴- تنظیم سند استرداد جهت پرداخت مبلغ اضافی به بیمار ۵- بایگانی کلیه اسناد حسابداری ۶- نظارت و رسیدگی به کلیه اسناد تعهدی و هیأت امناء ۷- تنظیم اظهار نامه مالیاتی ۸- تهیه صورت مغایرت بانکی تراز عملیاتی بصورت ماهانه ۹- انجام امور مربوط به صندوق قرض الحسنه بیمارستان و دانشگاه علوم پزشکی ۱۰- بررسی فاکتورها، قراردادهای و پرداختی از محل اعتبارات مربوطه ۱۱- رسیدگی به اسناد هزینه تنخواه گردان واحد تدارکات



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: امین اموال
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور مالی
تعریف شغل	مسئول خدمات مالی در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام اموری از قبیل کارپردازی، انبارداری، جمعدهاری نقدی و اموال، برحسب پست مورد تصدی می باشد.
	۱- رشته تحصیلی: مدیریت دولتی با تمام گرایشها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور بیمه، مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی ۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: --- ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	- داشتن مهارتهای هفتگانه ICDL
	- توانایی کار با نرم افزارهای برنامه قصر نقره ای و نرم افزار حسابداری تعهدی جهت ثبت اموال - دوره های آموزشی حسابداری و انبارداری

دوره های آموزشی لازم	۱- جمع‌داری اموال، ۲- قوانین و مقررات مالی و محاسباتی " ۳- آیین نامه اموال دولتی ۴- استانداردهای حسابداری عمومی ۵- استانداردهای دارایی ثابت مشهود
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- اموالی نمودن اجناس خریداری شده طبق قوانین و ضوابط موجود ۲- انجام اقدامات لازم به منظور نصب برچسب های شماره دار بر روی هر یک از اموال خریداری شده ۳- چک کردن دوره ای فرم ۱۶ اموالی کلیه بخشهای بیمارستان ۴- صدور پروانه خروج برای اموال خارج شده از بیمارستان ۵- تهیه صورت اموال زائد و اسقاط و ارسال آن به دانشگاه علوم پزشکی شیراز جهت اخذ مجوز اسقاط ۶- ارسال لیست اموال تحویلی و ارسالی به دانشگاه علوم پزشکی شیراز ۷- نظارت بر جابجایی اموال بین بخشها و تکمیل فرمهای مربوطه ۸- حفظ و حراست از کلیه اموال بیمارستان اعم از منقول و غیر منقول ۹- نظارت دقیق و کامل بر جابجای و تغییر و تحول اموال بین واحدها طبق قوانین و مقررات مربوطه و تکمیل فرم های مربوطه



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: انباردار
	۳- رشته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور مالی
تعریف شغل	مسئول خدمات مالی در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام اموری از قبیل کارپردازی ، انبارداری، جمعداری نقدی و اموال، برحسب پست مورد تصدی می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: یکی از رشته های گروه : امور اداری و مدیریت، امور مالی و حسابداری
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی ، قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	- داشتن مهارت های هفتگانه ICDL - کار با نرم افزار های مخصوص انبارداری - سرعت عمل و دقت در کار ضمن رعایت نظم
	۱- دوره انبارداری ۲- قوانین و مقررات مالی و محاسباتی "
دوره های آموزشی لازم	

- ۱- تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها
- ۲- رسیدگی موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش
- ۳- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارت های انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضای کلیه اسناد مربوط
- ۴- نظارت بر تمامی فعالیتها و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت نظارت



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: انباردار دارویی
	۳- رشته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: داروخانه
تعریف شغل	مسئول خدمات مالی در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام اموری از قبیل کارپردازی ، انبارداری، جمعداری نقدی و اموال، برحسب پست مورد تصدی می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: یکی از رشته های گروه : امور اداری و مدیریت، امور مالی و حسابداری
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
مهارت های مورد نیاز توانمندی و	۱- داشتن مهارت های هفتگانه ICDL
	۲- کار با نرم افزار های مخصوص انبارداری
	۳- سرعت عمل و دقت در کار ضمن رعایت نظم
	۴- آشنا به داروها و نحوه نگهداری آنها
دوره های آموزشی لازم	۱- دوره انبارداری
	۲- قوانین و مقررات مالی و محاسباتی "

- ۱- تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها
- ۲- رسیدگی موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش
- ۳- برآورد نیاز دارویی به صورت کارشناسی با هماهنگی کارشناس امور دارویی و... جهت درخواست خرید
- ۴- ارائه درخواست به شرکتهای دارویی معتبر (الویت با شرکتهای دارویی دولتی می باشد)
- ۵- ثبت و بایگانی قبوض انبار و حواله به صورت دقیق و تنظیم در سیستم
- ۶- تطابق موجودی دارو و لوازم با موجودی در سیستم و گرفتن مغایرت بصورت ماهیانه یا حداکثر سه ماه یکبار
- ۷- برآورد نیاز واحدها به صورت کارشناسی و تحویل دارو و لوازم مورد نیاز دقیقاً برابر نیاز با هماهنگی امور دارویی



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارپرداز
	۳- رسته: اداری/مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور مالی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام اموری از قبیل کارپردازی، انبارداری، جمعداری نقدی و اموال، برحسب پستهای مورد تصدی می باشند.
	۱- رشته تحصیلی: مدیریت دولتی با تمام گرایشها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور بیمه، مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی ۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: مسئول واحد حداقل دارای شرایط ذیل است: مدرک کارشناسی و حداقل ۲ سال سابقه کار در واحد تدارکات یا سایر واحدهای پشتیبانی ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	۱- داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

آموزشی لازم دوره های	۱- دوره های آموزشی کاربرداری ۲- قوانین و مقررات مالی و محاسباتی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- استعلام بهاء قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق ۲- دریافت درخواست های خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع گردد ۳- تهیه و تنظیم صورت جلسات مربوط به ترخیص کالا و ارایه آن به اداره متبوع ۴- نظارت بر کلیه امور مربوط به کاربرداری واحد و راهنمای کارکنان تحت سرپرستی ۵- مراجعه به فروشندگان و تهیه استعلام بها ۶- خریداری جنس طبق مشخصات و به مناسب ترین قیمت ۸- تهیه نمونه کالا و تطبیق با مشخصات مورد تقاضا ۹- دریافت استعلام بهاء پس از تامین اعتبار و دریافت تنخواه گردان از صندوق بمنظور خرید اجناس ۱۰- تنظیم قبض هزینه از اجناس خریداری شده بر طبق فاکتور ۱۱- تحویل اجناس خریداری شده به انبار در مقابل اخذ رسید و قبض انبار ۱۲- واریز حساب تنخواه گردان با حسابدار و جمعدار و درخواست تنخواه گردان مجدد ۱۳- تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه ، قرارداد خرید و نامه های مربوطه ۱۴- هماهنگی با پیمانکاران جهت انجام امورات عمرانی ۱۵- هماهنگی و انجام فعالیتهای تدارکاتی در مراسم ها، مناسبتها، همایشها، آزمون ها و....



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: جمع‌داری نقدی (مسئول درآمد)
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور مالی
تعریف شغل	مسئول خدمات مالی در برگیرنده پست‌های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام اموری از قبیل کارپردازی، انبارداری، جمع‌داری نقدی و اموال، برحسب پست مورد تصدی می‌باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدیریت دولتی با تمام گرایشها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بیمه، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور بیمه، مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی، قرارداد با دانشگاه - قرارداد با هیات امناء
توانمندی و مهارت‌های مورد نیاز	- داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL - سرعت عمل و دقت در کار ضمن رعایت نظم - آشنایی با آیین نامه‌های اموال دولتی
دوره‌های آموزشی لازم	۱- قوانین و مقررات مالی و محاسبانی ۲- استانداردهای دارایی ثابت ۳- قانون مالیات بر ارزش افزوده ۴- آشنایی با آیین نامه اموال دولتی ۵- گزارش‌گیری از نرم افزار HIS

- ۱- دریافت اوراق بهادار و تمبر از مراجع ذی ربط و فروش آنها به متقاضیان و تحویل درآمد روزانه به بانک و یا حساب های مخصوص و تنظیم اسناد مربوط
- ۲- تنظیم ارقام دریافتی و پرداختی در دفتر صندوق و بستن حساب ها در موعد معین و تهیه سیاهه ریز عملکرد روزانه و ماهانه
- ۳- دریافت وجوه تنخواه گردان و سایر وجوه و صدور قبض های رسید و تحویل آنها به مراجع ذی ربط و ارایه چک های وصولی به بانک
- ۴- کسب دستور برنامه کار از مسئول مربوطه (رئیس حسابداری)
- ۵- بررسی و نظارت مستمر بر نحوه فعالیت کارکنان واحد ترخیص، صندوق و درآمد
- ۶- تهیه گزارش صندوق به صورت روزانه جهت ارائه به رئیس واحد
- ۷- کنترل پرونده های بیماران بستری که توسط نمایندگان بیمه رسیدگی شده
- ۸- پیگیری مستمر وصول مطالبات بیمه ای تا مرحله واریز به حسابهای دولتی غیرقابل برداشت
- ۹- تهیه پیش نویس درخواست وجه از سازمان های بیمه طرف قرارداد
- ۱۰- تحویل اسناد و مدارک و صورتحسابهای ماهانه به سازمان های بیمه و مراکز طرف قرارداد
- ۱۱- دریافت چک و صورت کسور از سازمانهای بیمه گر و سایر مراکز طرف قرارداد و ارائه آن به حسابداری
- ۱۲- ثبت و نگهداری کلیه اطلاعات مربوطه به درآمدهای نقدی و غیرنقدی
- ۱۳- هماهنگ کردن واحد ترخیص و بخش ها و نمایندگان بیمه
- ۱۴- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام مافوق واحد درآمد



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: حسابداری اسناد سرپایی و بستری
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: واحد درآمد
تعریف شغل	واحد اسناد حسابداری درآمد، مسئولیت گردآوری اسناد، ثبت و تنظیم اطلاعات مربوط به سازمانهای بیمه را برعهده دارد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: یکی از رشته های گروه : امور اداری و مدیریت، امور مالی و حسابداری
	۲- سطح تحصیلات: الف- کاردانی یا کارشناسی ب- گواهینامه دیپلم
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی- پیمانی- قراردادی- قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	- داشتن مهارت های هفتگانه ICDL - سرعت عمل و دقت در کار ضمن رعایت نظم
دوره های آموزشی لازم	۱- استانداردهای حسابداری عمومی ۲- قوانین و مقررات مالی و محاسباتی ۳- قانون مالیات بر ارزش افزوده ۴- آشنایی با آیین نامه اموال دولتی

- ۱- تفکیک اسناد بیمه و تدوین سند برابر با اص پرونده جهت ارسال به واحدهای بیمه گر
- ۲- چک نهایی جهت کاهش هر چه بایتر کسورات
- ۳- ارسال پرونده ها به همراه اسناد به کارشناسان بیمه
- ۴- تحویل اسناد و لیست گیری و ارسال به سازمانهای بیمه
- ۵- تحویل برگه های ویزیت و پاراکلینیک توسط منشی پزشکان به واحد درآمد
- ۶- بررسی برگه های ویزیت و پاراکلینیک (داشتن مهر، امضاء و تاریخ اعتبار) ، اصلاح و رفع نقایص مربوطه و سپس ثبت سیستم و لیست گیری و ارسال به سازمانهای بیمه گر



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: ترخیص بیمار
	۳- رشته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: ترخیص
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست ای سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار تحویل پرونده، کنترل پرونده قبل از ترخیص، تسویه حساب، کنترل پرونده بعد از ترخیص می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: یکی از رشته های گروه: امور اداری و مدیریت، امور مالی و حسابداری
	۲- سطح تحصیلات: الف- کاردانی یا کارشناسی ب- گواهینامه دیپلم
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	۱- داشتن مهارتهای هفتگانه ICDL
	۲- سرعت عمل و دقت در کار ضمن رعایت نظم
دوره های آموزشی لازم	۱- استانداردهای حسابداری عمومی ۲- قوانین و مقررات مالی و محاسباتی ۳- قانون مالیات بر ارزش افزوده
	۴- آشنایی با آیین نامه اموال دولتی
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	۱- تحویل پرونده: تحویل پرونده و بررسی آن به لحاظ کامل بودن مدارک و پیوست ها
	۲- کنترل پرونده قبل از ترخیص: محاسبه پرونده توسط کاربران
	۳- تسویه حساب: صدور فیش پرداختی و برگ خروج
	۴- کنترل پرونده بعد از ترخیص: بررسی و بازبینی مجدد پرونده جهت کاهش خطا



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: متصدی پذیرش و صندوق
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: واحد پذیرش
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی، در قسمت پذیرش اشتغال داشته، پذیرش بیماران طی فرآیندهای صحیح و علمی از فعالیت این شغل می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدارک پزشکی
	۲- سطح تحصیلات: الف- دانشنامه کارشناسی ارشد آموزش مدارک پزشکی و یا لیسانس نگهداری مدارک پزشکی. گواهینامه فوق دیپلم مدرک پزشکی ب- دیپلم و طی دوره آموزشی مربوط
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی- پیمانی- طرحی- قراردادی- قرارداد هیات امنا
مهارت های مورد توانمندی و	۱- مهارت های هفتگانه ICDL ۲- مهارت های ارتباطی مؤثر ۳- دقت و تمرکز و سرعت عمل ۴- دارا بودن حسن خلق و روابط عمومی بالا برای برقراری ارتباط با ارباب رجوع و پرسنل
آموزشی لازم دوره های	۱- استانداردهای حسابداری عمومی ۲- قانون مالیات بر ارزش افزوده ۳- آشنایی با آیین نامه اموال دولتی ۴- استانداردهای دارایی ثابت مشهود

- ۱- تطبیق دفترچه با مشخصات فرد مراجعه کننده
 - ۲- راهنمایی جهت خدمات لازم به بیمار
 - ۳- پذیرش بیماران (بستری، سرپایی، اورژانس و تحت نظر)
 - ۴- تشکیل پرونده به همراه ثبت دقیق آدرس و مشخصات بیمار از روی مدارک معتبر طبق مقررات و ورود اطلاعات دفترچه در سیستم
 - ۵- تحویل گرفتن دفترچه بیماران
 - ۶- دقت در اعتبار دفترچه و عدم مخدوش بودن آنها، دقت در نوع تخفیف، دقت در ثبت نوع بیمه، دقت در ثبت نام پزشک، نسخه فاقد امضاء پزشک نباشد، دقت در چارچ صحیحی پروسیجر (نوع خدمات)
 - ۱۲- ثبت مشخصات هویتی و آدرس آورنده یا همراه بیمار
 - ۱۳- ثبت مشخصات و سمت اعزام کننده بیمار
 - ۱۴- گرفتن پیش معرفی و جدا نمودن برگ دفترچه بیمه
 - ۱۵- دادن بازوبند به بیماران بستری
 - ۱۶- اخذ رضایت نامه های لازم در پشت برگ پذیرش
 - ۱۷- ارسال پرونده بیمار به بخش پس از اطمینان از آمادگی پرسنل بخش برای پذیرش بیمار
 - ۱۸- ایجاد ارتباط منطقی با بخش جهت مبادله اطلاعات بیماران
 - ۱۹- تعیین وقت دقیق به بیمار بعد از ترخیص از بخش
 - ۲۰- تعیین نوبت مجدد پذیرش طبق دستور پزشک
 - ۲۱- انجام امور رایانه ای مربوط به انتقال بیماران از یک بخش به بخش دیگر
 - ۲۲- دقت در نوع ترخیص بیمار
 - ۲۳- گذاشتن فرم شکایات روی همه پرونده بیماران بستری
 - ۲۴- وصول پول جهت انجام خدمات
 - ۲۵- دریافت و کنترل وجوه کارکرد صندوق
 - ۲۶- استرداد وجه دریافتی به واریز کنندگان
 - ۲۷- جمع آوری کلیه درآمد روزانه با قبوض تفکیک شده.
 - ۲۸- جمع آوری وجوه دریافت شده در آخر وقت اداری و واریز به حساب مشخص شده
 - ۲۹- تفکیک قبوض تخفیفی (بیمه کوثر-بیمه ایران-بیمه کمیته امداد و....)
- مسئول پذیرش:
- تمامی شرح وظایف متصدی پذیرش
 - تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف
 - تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
 - کنترل حضور و غیاب کارکنان واحد
 - نظارت بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان واحد
 - برنامه ریزی جهت آموزش به کارکنان جدیدالورود واحد
 - پیش بینی نیازهای واحد از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن
 - برنامه ریزی جهت حفظ و نگهداری تجهیزات موجود در واحد



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: متصدی پذیرش آزمایشگاه
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: آزمایشگاه
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی، در قسمت پذیرش اشتغال داشته، پذیرش بیماران طی فرآیندهای صحیح و علمی از فعالیت این شغل می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: ---
	۲- سطح تحصیلات: دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	۱- مهارت های هفتگانه ICDL ۲- مهارت های ارتباطی مؤثر ۳- تکریم ارباب رجوع و دارا بودن حسن خلق و روابط عمومی بالا
دوره های آموزشی لازم	۱- آشنایی با سیستم HIS اعم از پذیرش و جوابدهی (بخش و OPD) ۲- آشنایی با نسخه خوانی ۳- آشنایی با اصول بیمه

- ۱- آشنایی با آزمایشات و آمادگی لازم برای نمونه گیری
- ۲- نمونه گیری از بیماران طبق استانداردهای خونگیری
- ۳- آماده نمودن وسایل و ظروف مورد نیاز جهت پذیرش (خودکار آبی و قرمز، ماژیک ، نوارچسب کاغذی ، ظروف)
- ۴- رعایت نمودن تعرفه های مصوب
- ۵- وارد نمودن تعرفه دفترچه های بیمه
- ۶- شناسایی خطاهای بیمه ، بررسی و تصحیح خطا
- ۷- کد گذاری تمام برگه های بیمه جهت ارسال به اداره بیمه
- ۸- چک نمودن قبض پذیرش شده وابطال آن
- ۹- وارد نمودن نام پزشک و مرکز ارجاع دهنده در دفتر پذیرش
- ۱۰- انتقال اطلاعات اولیه درمورد شرایط آزمایشهای مختلف به بیمار
- ۱۱- نوشتن دقیق نام بیمار و آزمایشات درخواستی بر روی ویال یا لوله های مربوطه
- ۱۲- اطمینان از وجود سیترات یا EDTA در لوله ها و ویال های مورد استفاده
- ۱۳- بایگانی جداگانه برگه های بیمه ، براساس لیست بیمه بصورت مجزا و روزانه
- ۱۴- یادداشت نمودن نام ، سن و محل سکونت بیمارانی که آزمایش S/E آنها مثبت گردیده
- ۱۵- وارد کردن نتایج آزمایشات و آماده نمودن برگه های جواب
- ۱۶- توضیح دادن به بیماران در مورد ساعت مراجعه جهت تحویل گرفتن جواب (روز بعد یا روزهای بعد ساعت ۱۰ به بعد)
- ۱۷- توجیه نمودن بیمارانی که به هر دلیل باید نمونه آنها تکرار شود
- ۱۸- تهیه آمار ماهیانه بطور مرتب در پایان هرماه



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارگزین
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور اداری و کارگزینی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف کارگزینی برحسب مورد تصدی می باشند
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدیریت دولتی باتمام گرایش ها، مدیریت با گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، MBA، مدیریت، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، مدیریت مالی
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی کارشناسی ارشد یا دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: مسئول واحد مدیریت منابع انسانی، به ترتیب ارجحیت دارای شرایط احراز ذیل است: -دارا بودن مدرک دکترا (گروه اداری و مدیریت، گروه مهندسی صنایع و گروه اقتصاد) با حداقل ۱ سال سابقه کار -دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد (گروه اداری و مدیریت، گروه مهندسی صنایع و گروه اقتصاد) با حداقل ۲ سال سابقه کار -دارا بودن مدرک کارشناسی (گروه اداری و مدیریت، گروه مهندسی صنایع و گروه اقتصاد) با حداقل ۳ سال سابقه کار
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء

توانمندی و مهارت‌های مورد نیاز	۱- آشنایی با نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت ۲- آشنایی با دستورالعمل و آیین نامه های قانون مدیریت کشوری ۳- آشنایی با نگارش و مکاتبات اداری ۴- آشنایی داشتن با مهارت‌های هفتگانه ICDL
دوره های آموزشی لازم	۱- دوره آشنایی با مدل‌های تعالی سازمانی ۲- دوره ارزیابی عملکرد ۳- دوره اصول برنامه ریزی ۴- دوره اصول روشهای کار با مردم ۵- دوره بهره وری نیروی انسانی ۶- دوره نرم افزار پرسنلی ۷- دوره مدیریت اثربخشی ۸- دوره نظام حقوق و دستمزد
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- رسیدگی به فرم های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها ۲- تهیه پیش نویس کارگزینی پیش نویس احکام انتقال ، ترمیم حقوق، مرخصی، معذوریت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و با رعایت قوانین و مقررات مربوط ۳- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی ۴- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان ۵- برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کرگزینی ۶- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های مورد نظر ۷- استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر ۸- تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم ۹- شرکت در کمیسیون و جلسات مختلف ۱۰- پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات ۱۱- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل ۱۲- اتخاذ تدابیر لازم بمنظور پیشرفت و بهبود امور جاری ۱۳- تهیه گزارشات لازم



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس امور اداری
	۳- رشته: اداری و مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور اداری و کارگزینی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیتهای مربوط به امور اداری و استخدامی در زمینه های مربوط به تشکیلات، روش ها، استخدام و آموزش، طبقه بندی مشاغل، حقوق و مزایا می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدیریت دولتی باتمام گرایش ها، مدیریت با گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، MBA، مدیریت، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، مدیریت مالی
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
نوع آشنایی و مهارتهای مورد نیاز	۱- اصول گزارش نویسی
	۲- قدرت تجزیه و تحلیل
	۳- داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

دوره های آموزشی لازم	۱- دوره آشنایی با نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت ۲- دوره آموزشی تحلیل و بررسی قانون مدیریت خدمات کشوری ۳- آیین نگارش و مکاتبات اداری ۴- دوره آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی کارکنان ۵- دوره آشنایی با مدل‌های تعالی سازمانی ۶- دوره ارزیابی عملکرد ۷- دوره اصول برنامه ریزی ۸- دوره اصول روشهای کار با مردم ۹- دوره بهره‌وری نیروی انسانی ۱۰- دوره نرم افزار پرسنلی ۱۱- دوره مدیریت اثربخشی ۱۲- دوره نظام حقوق و دستمزد
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، آیین نامه های مربوط به رشته های شغلی ۲- بررسی مدارک و مستندات پرسنلی کارکنان و براساس پرونده پرسنلی آنان ۳- بروز رسانی و تکمیل اطلاعات افراد در سیستم پرسنلی مدارک تحصیلی کارکنان ۴- تهیه پیش نویس نامه های اداری و بررسی وضعیت مرخصی کارکنان ۵- صدور احکام پرسنلی از قبیل انتقال، مأموریت، مرخصی ها، افزایش حقوق و فوق العاده، ارتقاء رتبه براساس قوانین و مقررات ۶- رسیدگی به پیشنهادات و درخواستهای استخدامی، تبدیل وضع استخدامی به نیمه وقت و بدون حقوق ۷- صدور ابلاغ های تشویق، ابلاغ های انتصاب، تعیین محل خدمت و ابلاغ معرفی نامه ها و صدور گواهی خدمت ۸- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش ها، آموزش، طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهاد های لازم جهت ارسال به مرجع ذی ربط ۹- تهیه مجموع هدف، وظایف و پست های سازمانی و پیشنهاد ان به مرجع زیربط جهت تایید ۱۰- تهیه شرح وظایف پست های سازمانی با همکاری واحدهای ذی ربط ۱۱- هماهنگ نمودن فعالیتهای واحدهای تابعه با برنامه ها، هدف های مورد نظر و خط مشی کلی تعیین شده



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان امور اداری
	۳- رشته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور اداری و کارگزینی
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پستهای سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی مسائل مربوط به امور اداری و استخدامی در وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری ، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی ، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم تربیتی، برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی و تحلیل سیستم ها، مدیریت سیستم ها
	۲- سطح تحصیلات: کاردانی یا کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	۱- اصول گزارش نویسی ۲- داشتن مهارت هفتگانه ICDL

آموزشی لازم دوره های	۱- آمار و پژوهش اداری ۲- دستورالعمل ها و آیین نامه های قانون مدیریت خدمات کشوری ۳- آیین نگارش و مکاتبات اداری
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات و روش ها ، استخدام و آموزش و طبقه بندی مشاغل در مورد کارکنان وزارتخانه و یا سازمان متبوع و تهیه پیشنهادهای لازم ۲- تهیه شرح وظایف پست های وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحدهای ذی ربط ۳- تهیه گزارش و پیش نویس های لازم طبق دستور ۴- انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی ۵- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها و هدف های مورد نظر خط مشی کلی تعیین شده ۶- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور ۷- ارائه نظرات مشورتی و پیشنهادهای اصلاحی و راهنمایی های فنی به واحدهای امور اداری وزارتخانه و یا سازمان متبوع در زمینه مسایل مربوط به فنون اداری و بهبود مدیریت



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول ابلاغ و اجراء
	۳- رشته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: اداری
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها با تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام کلیه امور مربوط به ابلاغ و اجرا برحسب پست مورد تصدی می باشند و یا فعالیت های مربوط به ابلاغ و اجرا را سرپرستی می نمایند
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی - اقتصاد، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، مدیریت صنعتی کاربردی، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز - گواهینامه پایان تحصیلات کامل متوسطه و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
مهارت های مورد نیاز توانمندی و	داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

آموزشی لازم دوره های	نحوه ابلاغ اوراق قانونی نحوه تنظیم ابلاغیه قانونی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	- ابلاغ اوراق قانونی به اشخاص تعیین شده و یا بستگان آنها - تنظیم اعلامیه قانونی و الصاق آن در صورت نبودن و یا امتناع بستگان از دریافت اوراق قانونی و دعوت آنها به مراجع ذیصلاح در تمام مواردی که قانون تعیین نموده است. - انجام مکاتبات لازم و ارجاع کار به مراجع انتظامی در صورت لزوم و تعقیب موضوع تا حصول نتیجه - نظارت بر کلیه امور ابلاغ و اجرا و مراقبت در حسن اجرای صحیح قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده - مراقبت و نظارت در امر وصول مطالبات دولت که به اداره اجرا محول گردیده است.



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: متصدی امور دفتری
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور اداری و کارگزینی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام کارهایی از قبیل: ثبت و صدور نامه های واصله ، کارتابل گذاری، بایگانی و نگهداری مکاتبات واصله
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدیریت دولتی با تمام گرایش ها ، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری ، مدیریت سیستم ها ، مدیریت آموزشی ، اقتصاد ، علوم اجتماعی، مدیریت مالی، حسابداری ، مدیریت امور دفتری
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
مهارت های مورد نیاز و توانمندی و	۱- داشتن مهارت هفتگانه ICDL
	۲- اصول گزارش نویسی
آموزشی لازم دوره های	۱- آیین نگارش و مکاتبات اداری
	۲- سیستم دبیرخانه و بایگانی

- ۱- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه
- ۲- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و رد صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان
- ۳- تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
- ۴- تهیه گزارش مورد نیاز برای مقام مافوق
- ۵- تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها
- ۶- تنظیم دفاتر آمار کارکنان
- ۷- همکاری با مسئول واحد در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده ها و گزارش مربوطه



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: ماشین نویس
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: امور اداری و کارگزینی
تعریف شغل	این شغل در برگرفته پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور ماشین نویسی مطالب اداری از سطح عادی و ساده تا سطح فنی و دقیق می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، برنامه ریزی آموزشی، علوم اجتماعی
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه دیپلم کامل یا کاردانی یا کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیئت امنا
نیاز مهارت های مورد توانمندی و	داشتن مهارت هفتگانه ICDL
	مهارت کافی در تایپ سریع فارسی و انگلیسی
دوره های آموزشی لازم	۱- آیین نگارش و مکاتبات اداری
	۲- سیستم دبیرخانه
شرح و وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- ماشین کردن نامه ها، یادداشت های اداری، بخشنامه ها، گزارشات و مقالات از روی پیش نویس های خطی
	۲- مقابله مطالب ماشین نویسی شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم
	۳- انجام امور ماشین نویسی به میزان استاندارد مقرر در ضوابط مربوط به فوق العاده کارانه ماشین نویسان
	۴- تسلط به ماشین نویسی متون فارسی و لاتین
	۵- راهنمایی ماشین نویسان طبقات مادون از نقطه نظر اصول فنی ماشین نویسی



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: تایپیست سونوگرافی
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: رادیولوژی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور ماشین نویسی در سطح فنی و دقیق می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدیریت دولتی با تمام گرایش ها ، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی ، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها ، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمام گرایش ها
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه دیپلم متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	داشتن مهارت هفتگانه ICDL- آشنایی به زبان انگلیسی و اصطلاحات تخصصی پزشکی برای تایپ گزارشات پزشکی - آشنایی با اصطلاحات مخفف پزشکی رایج - آشنایی کافی به سخت افزار و نرم افزار کامپیوتر و توانایی رفع عیب سطح یک سیستم - نگهداری و ذخیره اطلاعات در سیستم گزارش نویسی بخش تصویر برداری - توانایی بازیابی و جستجوی گزارش های بایگانی شده در سیستم - توانایی تایپ سریع گزارشات پزشکی - توانایی کار با نرم افزارهای مرتبط با تایپ گزارشات تصویربرداری پزشکی
	بررسی نسخ تصویربرداری - اصطلاحات پزشکی و تصویربرداری - آیین نگارش و مکاتبات اداری - آشنایی و نحوه کار با دیکتافون - آشنایی کافی با سیستم PACS
مسئولیتها و اختیارات، شرح وظایف	۱- ماشین کردن (تایپ کردن) گزارش های پزشکی طبق دستور پزشک متخصص
	۲- تسلط به ماشین نویسی متون فارسی و لاتین



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس بررسی اسناد و مدارک
	۳- رشته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: اداری
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت های مربوط به مطالعه و بررسی در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو بوده و در قالب دستورالعمل و ضوابط تعیین شده از طرف سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، مسئولیت امور اسناد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع را عهده دار می باشند
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی -جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، تاریخ با تمامی گرایش ها
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
نمونه های مهارت های مورد نیاز و توانمندی	گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL
دوره های آموزشی لازم	مدیریت اسناد، مستندسازی، کدگذاری

- جمع آوری و بررسی پرسشنامه های مربوط و تجزیه و تحلیل آنها
- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارش ها و جداول و نمودارهای مختلف
- مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست ها و صورت های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل های مربوط
- انجام بررسی های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها
- انجام مصاحبه با مقامات و متصدیان مربوط به منظور تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات مربوط به یافتن راه حل های مناسب
- بررسی و ارزشیابی اسناد و تفکیک و فهرست برداری اوراق زاید
- تهیه و تنظیم برنامه های لازم در زمینه مدیریت اسناد و آرشیو در سطح سازمان متبوع در قالب قوانین و مقررات و خط مشی های تعیین شده
- مطالعه منال علمی و قانونی در زمینه های مختلف مربوط به مدیریت اسناد کشور ایران و سایر کشورهای و تهیه گزارش لازم
- مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروه های تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی کلی تعیین شده
- شرکت در کمیسیون های مختلف، سمینارها و جلسات



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان بررسی اسناد و مدارک
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام مطالعه و بررسی و یا سرپرستی فعالیت های مربوط به مطالعه و بررسی در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور مالی و مالیاتی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، تاریخ با تمامی گرایش ها
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی مهارتهای و مورد نیاز	گزارش نویسی، تجزیه و تحلیل، دقت و تشخیص داشتن مهارت های هفت گانه ICDL
دوره های آموزشی لازم	مدیریت اسناد، مستندسازی، کدگذاری
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع آوری شده به صورت گزارشات و جداول و نمودارهای مختلف - مطالعه پرونده های راکد و تهیه فهرست ها و صورت های مورد نیاز طبق راهنمایی کارشناسان مافوق با توجه به دستورالعمل های مربوط
	- انجام بررسی های لازم در زمینه های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روش های تهیه و تنظیم و طبقه بندی اسناد و پرونده ها - مراجعه به منابع تعیین شده جهت جمع آوری اطلاعات مختلف در زمینه مسایل مربوط به آرشیو بایگانی راکد - مراقبت در حسن اجرای وظایف واحدها و یا گروه های تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم در جهت هماهنگ نمودن آنها با خط مشی تعیین شده



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول گزینش
	۳- رشته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: اداری
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی هیأت مرکزی گزینش عهده دار جمع آوری اطلاعات یا انجام بررسی، مطالعه و تحقیقات لازم یا سرپرستی امور مربوط به گزینش افراد و تأیید صلاحیت آنها از جهات اخلاقی، سیاسی، عقیدتی، علمی و تخصصی برای جذب در دستگاه های دولتی می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت با گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، مطالعات، اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش های (برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی و یا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی
مهارت های و توانمندی	گزارش نویسی، آشنایی با تکنیک های برقراری ارتباط داشتن مهارت های هفت گانه ICDL
دوره های آموزش لازم	قوانین و مقررات گزینش آشنایی با بانک اطلاعات گزینش گزارش نویسی در گزینش

- تهیه و تنظیم پرسشنامه و فرم های مورد نیاز واحد تحقیقاتی و ارزیابی
- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت انجام وظایف محوله
- انجام تحقیقات لازم در زمینه افراد گزینش شده و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب
- تهیه و تنظیم تست های عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و تخصصی مورد لزوم جهت برگزاری امتحانات کتبی
- برگزاری امتحانات کتبی مربوط به گزینش افراد با همکاری واحد ذی ربط
- تصحیح اوراق امتحانات کتبی مربوط به گزینش و اعلام نتیجه آن
- تهیه فرم های مورد نیاز جهت انجام مصاحبه افراد گزینش شده
- تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین افراد مصاحبه گر جهت انجام وظایف محوله
- مصاحبه با افراد داوطلب گزینش یا اعلام نظر درباره وضعیت آنها
- مطالعه و بررسی پرونده داوطلبان انجام مصاحبه و اظهارنظر پیرامون صلاحیت آنها با رعایت کامل موازین شرعی ضوابط مصوب
- رسیدگی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاه ها با رعایت ضوابط مصوب ستاد پیگیری فرمان امام و براساس نتایج امتحانات کتبی، مصاحبه و تحقیق
- بررسی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دستگاه ها با رعایت ضوابط مصوب ستاد پیگیری فرمان امام و براساس نتایج امتحانات کتبی، مصاحبه و تحقیق
- بررسی و اظهارنظر در مورد تهیه و تنظیم و یا تغییر فرم ها و پرسشنامه عقیدتی، سیاسی، اخلاقی، علمی و سایر دستورالعمل های مورد نیاز
- ارایه طرح ها و پیشنهادهای لازم به منظور پیشبرد امور مربوط به هسته گزینش
- بررسی و اظهارنظر در مورد آگهی های استخدامی دستگاه مربوطه قبل از انتشار آن
- بررسی و اظهارنظر بدوی در مورد اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش و سایر مسایل مربوط به آن
- بررسی و اظهارنظر در مورد وضعیت افراد شاغل در واحد گزینش و ارایه آن به هیأت مرکزی در صورت ضرورت
- تنظیم و ارسال گزارش لازم و سایر اطلاعات و آمار خواسته شده از طرف هیأت مرکزی یا هیأت عالی گزینش
- بررسی و اعلام نیازهای آموزشی افراد گزینش به هیأت مرکزی
- اجرای برنامه های آموزشی جهت بالابردن سطح معلومات و کارایی افراد گزینش در صورت لزوم
- تهیه مقدمات جهت جذب نیروی انسانی مورد نیاز گزینش
- رسیدگی و اعلام نظر در قبول یا رد صلاحیت افراد گزینش با رعایت ضوابط مصوب
- نظارت و سرپرستی دقیق بر کلیه امور جاری گزینش و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی
- در نحوه انجام وظایف محوله
- رسیدگی و اعلام نظر نسبت به اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش
- انجام سایر وظایف بر حسب تصمیم هیأت عالی گزینش و یا هیأت مرکزی گزینش



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مأمور حراست
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: اداری
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مربوط در زمینه های حراست از پرسنل، تأسیسات و اسناد بر حسب پست مورد تصدی می باشند.
	۱- رشته تحصیلی: رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها (، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت، امور دفتری، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی و یا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل ۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	گزارش نویسی آشنایی با روش های کسب اطلاعات داشتن مهارت های هفت گانه

دوره های آموزشی لازم	طی دوره های آموزشی تعیین شده از سوی حراست کل کشور
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	-استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل، تأسیسات و مدارک محرمانه -برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حراستی -مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم به منظور ارایه آزمون های لازم به کارکنان سازمان متبوع برای مقابله با حوادث غیرمترقبه و همچنین حسن اجرای خط مشی ها و هدف های تعیین شده. -تهیه و ابلاغ بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارایه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روش های حراستی -برنامه ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارایه گزارش لازم -انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی سیم، و با سیم دستگاه متبوع -تهیه و کشف رمز، دریافت، ثبت و صدور و نگهداری و ارسال و مراسلات کلیه پیام های تلکس، فاکس و تلفنگرام های رمز و اقدام به تهیه مفاتیح رمز و نظارت بر تغییر و تعویض به موقع و ارایه توصیه های لازم به منظور پیشگیری از کشف آنها -تنظیم ماشین رمز و تغییر سیستم داخلی آن در مواقع ضروری -دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و حراست از آنها براساس مقررات مربوط -کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی دستگاه متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول بهبود کیفیت
	۳- رشته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: اداری
تعریف شغل	بهبود کیفیت به اقدامات سیستماتیک و مداومی که منجر به بهبود قابل اندازه گیری در خدمات سلامت و وضعیت سلامتی دریافت کنندگان (بیماران) می شود گفته می شود. به عبارت دیگر بهبود کیفیت یک رویکرد رسمی به تحلیل عملکرد و وضعیت و تلاش برای بهبود آن است. مسئول بهبود کیفیت وظیفه برنامه ریزی و اجرای فعالیتهای بهبود کیفیت با تأکید بر ارتقای ایمنی بیمار که در راستای نظام اعتبار بخشی و حاکمیت بالینی است و در بخش های مختلف بیمارستان برعهده دارد و تحت کنترل و نظارت قرار می دهد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدیریت خدمات بهداشتی درمانی ، پزشکی، پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا بالینی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: حداقل ۵ سال پست مدیریت و یا دارا بودن گواهی حداقل ۱۰۰ ساعت شرکت در دوره های مدیریت کیفیت
	۴- رابطه استخدامی: رسمی ، پیمانی ، طرحی ، قراردادی ، هیات امناء
مهارتهای مورد نیاز توانمندی و	داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL توانمندی های لازم جهت گزارش نویسی - تنظیم صورت جلسات توانمندی ارائه پیشنهاد جهت بررسی راهکارها و نتیجه گیری توانایی مشارکت کلیه پرسنل و هدایت ایشان جهت انجام کار تیمی

دوره های آموزشی لازم	- دوره های مخصوص گزارش نویسی FMEA, RCA شاخص - همچنین استانداردهای حوزه ISO شامل (ISO9001, ISO18001, ISO14000), IMS, ISO10015 استاندارد آموزش، ISO50001 استاندارد مدیریت انرژی، ISO27000 استاندارد مدیریت امنیت اطلاعات و ISO22000 و HACCP استاندارد ایمنی و بهداشت تغذیه جهت ارتقاء کیفیت سازمان پیاده سازی می شود.
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	- تدوین و بازنگری برنامه استراتژیک - تدوین برنامه بهبود کیفیت فراگیر بیمارستان در واحدهای بالینی و اداری - پشتیبانی - تدوین برنامه عملیاتی سالیانه، پیشبرد و یکپارچه سازی برنامه ها در راستای اهداف کلی برنامه استراتژیک علی الخصوص ارتقای کیفیت خدمات و ایمنی بیمار - پایش مستمر برنامه عملیاتی و برنامه بهبود کیفیت - تدوین شاخصهای عملکردی، شاخصهای برنامه ای و شاخصهای فرایندی مربوط به واحدهای بالینی و اداری پشتیبانی - پایش و تحلیل شاخصها و ارائه اقدامات اصلاحی مربوط به مشکلات و بررسی اثربخشی - بررسی و تحلیل شرایط موجود و پیشنهاد راهکارهای علمی و عملی به منظور رفع نواقص و مشکلات - شرکت در ممیزی داخلی بیمارستان در راستای استانداردهای اعتباربخشی و تهیه گزارش ممیزی و ارائه اقدام اصلاحی - ایجاد نظام جامع مدیریت خطر - 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 شده - استقرار استانداردهای اعتباربخشی در کلیه واحدهای بالینی، اداری - پشتیبانی بیمارستان - مستند سازی فرایندها و ارتقای آنها (کمیته مستندسازی) - شرکت در جلسات تیم مدیریت اجرایی و ارائه گزارش شاخصها، فرایندها، برنامه عملیاتی و برنامه بهبود کیفیت فراگیر و پیگیری فعالیتهای مربوط به تیم مدیریت اجرایی - انجام هماهنگی لازم بین مسئولین واحدها جهت ارتقای کیفیت خدمات بیمارستان - دریافت و بررسی پیشنهادات کارکنان (کمیته پیشنهادات) - برگزاری جلسات کلیه کمیته های بیمارستان، تدوین صورت جلسات و پایش مصوبات - جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی بیمارستان از نظر ساختمان، لوازم و تجهیزات و نیاز به تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تهیه گزارشات مربوط به پیرامون آن جهت مسئولان مربوط تهیه گزارش ممیزی و پیگیری اقدامات اصلاحی - نظارت بر تحلیل شاخص ها و برنامه های عملیاتی - نظارت بر کلیه امور اعتباربخشی بخش ها از طریق نرم افزار اعتباربخشی - تشکیل جلسات ماهانه با رابطین بهبود کیفیت



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس بهبود کیفیت
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: اداری
تعریف شغل	بهبود کیفیت به اقدامات سیستماتیک و مداومی که منجر به بهبود قابل اندازه گیری در خدمات سلامت و وضعیت سلامتی دریافت کنندگان (بیماران) می شود گفته می شود. به عبارت دیگر بهبود کیفیت یک رویکرد رسمی به تحلیل عملکرد و وضعیت و تلاش برای بهبود آن است.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدیریت خدمات بهداشتی درمانی
	۲- سطح تحصیلات: حداقل مدرک کارشناس
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: برای مسئول بهبود کیفیت حداقل ۵ سال پست مدیریت و برای پست کارشناس داشتن تحصیلات در مقطع مدیریت خدمات بهداشتی درمانی
	۴- رابطه استخدامی: رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی، هیأت امناء
مهارت های مورد نیاز توانمندی و	- داشتن مهارت های هفت گانه ICDL - توانمندی های لازم جهت گزارش نویسی - تنظیم صورت جلسات - توانمندی ارائه پیشنهاد جهت بررسی راهکارها و نتیجه گیری - توانایی مشارکت کلیه پرسنل و هدایت ایشان جهت انجام کار تیمی
دوره های آموزشی لازم	- دوره های مخصوص گزارش نویسی - FEMEA, RCA شاخص - همچنین استانداردهای حوزه ISO شامل ISO9001, ISO18001, ISO14000, IMS, ISO10015 استاندارد آموزش، ISO50001 استاندارد مدیریت انرژی، ISO27000 استاندارد مدیریت امنیت اطلاعات و ISO22000 و HACCP استاندارد ایمنی و بهداشت تغذیه جهت ارتقاء کیفیت سازمان پیاده سازی می شود.

- تدوین و بازنگری برنامه استراتژیک
- تدوین برنامه بهبود کیفیت فراگیر بیمارستان در واحدهای بالینی و اداری - پشتیبانی
- تدوین برنامه عملیاتی سالیانه، پیشبرد و یکپارچه سازی برنامه ها در راستای اهداف کلی برنامه استراتژیک
- علی الخصوص ارتقای کیفیت خدمات و ایمنی بیمار
- پایش مستمر برنامه عملیاتی و برنامه بهبود کیفیت
- تدوین شاخصهای عملکردی، شاخصهای برنامه ای و شاخصهای فرایندی مربوط به واحدهای بالینی و اداری پشتیبانی
- پایش و تحلیل شاخصها و ارائه اقدامات اصلاحی مربوط به مشکلات و بررسی اثربخشی
- بررسی و تحلیل شرایط موجود و پیشنهاد راهکارهای علمی و عملی به منظور رفع نواقص و مشکلات
- شرکت در ممیزی داخلی بیمارستان در راستای استانداردهای اعتباربخشی و تهیه گزارش ممیزی و ارائه اقدام اصلاحی
- استقرار استانداردهای اعتباربخشی در کلیه واحدهای بالینی، اداری - پشتیبانی بیمارستان
- مستند سازی فرایندها و ارتقای آنها (کمیته مستندسازی)
- شرکت در جلسات تیم مدیریت اجرایی و ارائه گزارش شاخصها، فرایندها، برنامه عملیاتی و برنامه بهبود کیفیت فراگیر و پیگیری فعالیتهای مربوط به تیم مدیریت اجرایی
- انجام هماهنگی لازم بین مسئولین واحدها جهت ارتقای کیفیت خدمات بیمارستان
- دریافت و بررسی پیشنهادات کارکنان (کمیته پیشنهادات)
- برگزاری جلسات کلیه کمیته های بیمارستان، تدوین صورت جلسات و پایش مصوبات
- جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی بیمارستان از نظر ساختمان، لوازم و تجهیزات و نیاز به تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تهیه گزارشات مربوط به پیرامون آن جهت مسئولان مربوط
- تهیه گزارش ممیزی و پیگیری اقدامات اصلاحی
- نظارت بر تحلیل شاخص ها و برنامه های عملیاتی
- نظارت بر کلیه امور اعتباربخشی بخش ها از طریق نرم افزار اعتباربخشی
- تشکیل جلسات ماهانه با رابطین بهبود کیفیت



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: منشی
	۳- رسته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: اداری
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام منشیگری می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت با گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها) ، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA ، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش های (برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت تکنولوژی، مدیریت رسانه ، مدیریت استراتژیک، الهیات، اقتصاد، علوم سیاسی، معارف اسلامی
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران
	داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

آموزشی لازم دوره های	آیین نگارش و مکاتبات اداری وظایف، مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری منشی سیستم دبیرخانه و بایگانی
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	-برقراری تماس با وزارتخانه ها، مؤسسات و ارگان های دولتی و سفارتخانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه ملاقات ها، کنفرانس ها و سمینارها -تنظیم لیست متقاضیان داخلی یا خارجی ملاقات با مقام مربوطه و تعیین ساعات ملاقات برای آنها -تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مقام مربوط -ابلاغ دستورات مقام مربوطه به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و پیگیری آن -تلخیص گزارشات تهیه شده برای مقام مربوطه -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 مقام مربوط -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 -عنداللزوم ماشین کردن نامه ها، گزارشات جداول و فرم های مورد نیاز -انجام سایر امور مربوط



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: منشی بخشهای درمانی
	۳- رشته: اداری مالی
	۴- واحد درون سازمانی: بخشهای بستری
تعریف شغل	منشی بخش پرستاری، فردی است که مسئولیت انجام کلیه امور دفتری بخش را زیر نظر مستقیم سرپرستار بخش به عهده دارد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: -
	۲- سطح تحصیلات: حداقل دیپلم یا لیسانس
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: آشنایی نحوه کار با کامپیوتر
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	آشنایی نسبی با زبان انگلیسی توانایی برقراری ارتباط مناسب با مددجویان و خانواده آنها و پرسنل درمان داشتن مهارت های هفت گانه ICDL
دوره های آموزشی لازم	شرکت در کلاسهای ضمن خدمت و بازآموزی مصوب آیین نگارش و مکاتبات اداری وظایف، مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری منشی

- ۱- کنترل روزانه و نگهداری پرونده بیماران، الصاق اوراق آزمایشات و... کنترل برگ خروج بیماران در موقع ترخیص
- ۲- همکاری در حفظ و نگهداری اموال عمومی بخش
- ۳- آماده نمودن و نوشتن برگ درخواست انبار، تعمیرات و پیگیری امور مربوط به آن
- ۴- تهیه آمار روزانه بیماران
- ۵- تنظیم اوراق اداری و درخواستهای مختلف در صورت لزوم ارسال و پیگیری آن به بخشها و سایر قسمتهای اداری، درمانی و خدماتی مرکز
- ۶- آماده کردن یادداشتهای مورد نیاز بخش
- ۷- کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار یا پرستار مسئول : آماده کردن پرونده بیماران بخش، تکمیل روزانه کلیه فرم ها و اوراق پرونده با مشخصات بیمار
- ۸- برقراری ارتباط مؤثر و مداوم با مددجویان و پاسخ به آنها، رسیدگی به مشکلات و سؤالات بیمار و خانواده در امور پذیرش و ترخیص، پاسخ به تلفن ها
- ۹- جمع آوری و آماده کردن پرونده بیماران ترخیصی و تحویل به حسابداری امور بیماران بیمارستان
- ۱۰- آماده کردن کلیشه رادیولوژی و بقیه اوراقی که باید در موقع خروج به بیمار داده شود
- ۱۱- مرتب نگه داشتن ایستگاه پرستاری و آماده کردن اوراق و دفتر مورد لزوم از قبیل برگه علائم حیاتی ، درخواست آزمایش و فرستادن اوراق مختلف به بخشها و دفتر پرستاری
- ۱۲- پیگیری جواب خدمات انجام شده در خارج بیمارستان و تحویل به سرپرستار بخش و در صورت ترخیص بیمار تحویل به مسئول اقتصاد درمان



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس امور آموزشی
	۳- رشته: آموزشی و فرهنگی
	۴- واحد درون سازمانی: کلیه بخشهای بیمارستان
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی، تحقیق و ارزشیابی برنامه های آموزش ضمن خدمت و انتشار مواد درسی دوره های مختلف، انجام امور آموزشی و امتحانی واحدهای اجرایی آموزش ضمن خدمت، ارزشیابی و نظارت بر طرح های سوادآموزی، آموزش کودکان استثنایی، آموزش عشایری و آموزش مقاطع مختلف تحصیلی (اعم از ابتدایی، راهنمایی تحصیلی، متوسطه، تربیت معلم، سطوح مختلف دوره های دانشگاهی)، تهیه و تدوین آیین نامه های درسی و امتحانی، طرح ریزی، هماهنگی و پیگیری قوانین و مقررات و سایر مصوبات مربوط به اجرای برنامه های آموزشی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: رشته های تحصیلی مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه ریزی درسی، علوم تربیتی، مدیریت آموزش عالی، مدیریت (منابع انسانی)، آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، آموزش بزرگسالان، تعلیم و تربیت اسلامی، فلسفه و تاریخ تعلیم و تربیت، تاریخ و فلسفه آموزش و پرورش، سنجش و اندازه گیری، روان شناسی تربیتی و آمار و سنجش آموزش.
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترای تخصصی و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی- پیمانی - قراردادی- قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	- توانایی نیازسنجی آموزشی
	- توانایی طراحی آموزشی - توانایی ارزشیابی آموزشی

آموزشی لازم دوره های	-ارزشیابی آموزشی -برنامه ریزی آموزشی -توانمندسازی کارکنان -نیازسنجی آموزشی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	-جمع آوری و تنظیم اطلاعات لازم در زمینه امور آموزشی -تهیه و تنظیم طرح ها و برنامه های آموزشی -برنامه ریزی، ارزشیابی و نظارت بر اجرای فعالیت های آموزشی -برنامه ریزی برای توسعه آموزش ضمن خدمت با توجه به نتایج ارزشیابی -تهیه و تنظیم و اجرای تست های ارزشیابی فعالیت های آموزشی -نظارت بر تهیه و تنظیم اساسنامه های واحدهای آموزشی و طرح های لازم، جهت تأسیس و توسعه واحدهای آموزشی -تهیه و تنظیم برنامه ها و دستورالعمل های لازم جهت برگزاری کلاس های کارآموزی و سمینارهای آموزشی -اجرای برنامه های آموزشی طی دوره -ارزشیابی مستمر فعالیت های مراکز آموزشی به منظور تعیین روش های مناسب جهت بهبود برنامه های آموزشی و رفع نارسایی های موجود -هماهنگ کردن روش های اجرای مصوبات آموزشی در موسسات مربوط و تعیین روش ها و معیارهای ارزشیابی -نظارت بر امور مربوط به برنامه ریزی توسعه آموزش دانش آموزان استثنایی، عشایری، سوادآموزی و... -نظارت بر تشکیل و اداره انجمن های معلمان، مشاوران راهنمای تحصیلی، معلمان، دانش آموزان استثنایی و مربیان -بررسی کلیه فعالیت های مربوط به برنامه ریزی آموزشی از لحاظ نیروی انسانی و مادی براساس برنامه های اجرا شده -شرکت در جلسات و کمیسیون های مختلف آموزشی -برآورد کلی اعتبار موردنیاز واحدهای آموزشی از لحاظ پرسنلی، ساختمان، لوازم آزمایشگاهی و کارگاهی -انجام سایر امور مربوط



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس امور فرهنگی
	۳- رسته: آموزشی فرهنگی
	۴- واحد درون سازمانی: اداری
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برقراری و توسعه روابط فرهنگی، هنری و شناساندن جنبه های مختلف فرهنگ و تمدن ایران به کشورهای مختلف، بررسی برنامه های یونسکو در زمینه های مختلف علوم، برقراری ارتباط با سازمان ها و مراکز علمی، فرهنگی و آموزشی کشور جهت کسب اطلاعات لازم یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، فرهنگ و زبانهای باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، فرهنگ و معارف اسلامی، فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی، ارتباطات اجتماعی، برنامه ریزی علوم اجتماعی، پژوهشگری علوم اجتماعی، خدمات اجتماعی، جامعه شناسی، مردم شناسی، جمعیت شناسی، روابط عمومی، تحقیق در ارتباطات اجتماعی، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی، فرهنگ و معارف اسلامی، علوم وحیث، معارف اسلامی و تبلیغ علوم اسلامی، علوم قرآنی و حدیث، علوم قرآنی، زبان خارجی بین المللی، علوم سیاسی و روابط بین الملل
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	- تسلط به رایانه و یکی از زبان های خارجی (ترجیحاً انگلیسی، فرانسه، عربی) - توانایی کار با نرم افزارهای رایج در زمینه تخصص مربوطه - توانایی برقراری ارتباط مؤثر

آموزشی لازم دوره های	-آشنایی با قانون مطبوعات -آشنایی با امور اقلیت های دینی -کتاب و کتابخوانی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	-تماس با دستگاه های مختلف دولتی و ملی که به نحوی در برگزاری مراسم بزرگداشت ها، کنگره ها، یادبودها و جشنواره ها دخالت و شرکت دارند -تهیه و تنظیم پرسشنامه ها و آمارهای مربوط به آموزش و پرورش، فرهنگ، علوم، فلسفه و ارتباطات و نیز جمع آوری و کسب نظر از سازمان های ذیربط در زمینه های فوق -بررسی زمینه های موجود جهت توسعه روابط فرهنگی با کشورهای مختلف -ایجاد و توسعه کتابخانه در کشورهای هدف با محتوای کتاب ها و متون مربوط به ادبیات و فرهنگ ایران -انجام مطالعات لازم جهت کسب اطلاع در زمینه مسایل گوناگون فرهنگی و انجام بعضی تحقیقات فرهنگی و تهیه گزارشها و مقالات در زمینه مباحث فرهنگی نظیر تهیه مونوگرافی مناطق نظارت بر تهیه فیلم های مستند مردم شناسی، شرکت در کاوش های زیرزمینی به منظور گردآوری مواد و مطالب و شواهد و مدارک مربوط به مردم شناسی -پیشنهاد تأسیس و اداره نمایشگاه ها و موزه های مربوط به مردم شناسی و هنرهای محلی و غیره -اقدام در زمینه تشویق و تقدیر از شخصیت هایی که به نحوی در انجام و معرفی و بزرگداشت فرهنگ و تمدن ایران کوشیده اند -تماس با مؤسسات فرهنگی، محققان و متخصصان به منظور برقراری مبادلات فرهنگی و هنری -ایجاد ارتباط با سازمان های آموزشی، فرهنگی و علمی کشور به منظور هماهنگی کار آنان با برنامه های یونسکو و تأمین احتیاجات آنان از محل برنامه های یونسکو -هماهنگ کردن فعالیت های گروه های تحقیقاتی تحت سرپرستی -تشکیل جلسات سخنرانی و سمینارها و نمایشگاه ها و برنامه های مختلف رادیویی و تلویزیونی -انجام سایر امور مربوط



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس سمعی و بصری
	۳- رشته: آموزشی و فرهنگی
	۴- واحد درون سازمانی: اداری
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری، تنظیم، تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده در زمینه های امور سمعی و بصری یا هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: رشته های تحصیلی تکنولوژی آموزشی و برق (الکترونیک)، فیزیک، صدا و تصویر، سینما و تلویزیون -ارتباط تصویری گرایش های: ارتباط تصویری، تصویرسازی، تصویر متحرک (انیمیشن) -تولید سیما -تلویزیون و هنرهای دیجیتال
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	- تسلط به یکی از زبان های خارجی (ترجیحاً انگلیسی) - توانایی کاربست تکنولوژی روز در زمینه وسایل سمعی و بصری (حسب تخصص مربوط)

آموزشی لازم دوره های	-آشنایی با قوانین و مقررات فنی سمعی و بصری -آشنایی با فناوری های نوین امور سمعی و بصری
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	-جمع آوری، تجزیه و تحلیل، مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار موردنیاز جهت تهیه طرح ها و فعالیت های آموزش سمعی و بصری -شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاه های سمعی و بصری به منظور آگاهی از پیشرفت های وسایل سمعی و بصری و پدیده های تازه سمعی و بصری -تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها -بررسی و تحقیق درباره وسایل جدید سمعی و بصری به منظور تطابق آنها با نیازهای فرهنگی ایران -اظهارنظر درباره مواردی که به عنوان ابزار کار معلمین یا راهنمایان فرهنگی یا متصدیان نمایش فیلم مورد استفاده قرار می گیرد -برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور آگاهی از نیازمندی های آنان در زمینه های سمعی و بصری -برگزاری دوره های آموزشی و توجیهی جهت راهنمایان فرهنگی و سایر مسئولان ذیربط



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کتابدار
	۳- رشته: آموزشی و فرهنگی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به : تنظیم کتب در قفسه ها، تدوین و ماشین کردن فیش های کتابخانه، تعیین کتب لازم برای تکمیل یک طبقه کتاب یا یک کتابخانه، ایجاد و توسعه و تکمیل کتابخانه ها و یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.
	۱- رشته تحصیلی: رشته های تحصیلی کتابداری، علوم کتابداری و اطلاع رسانی و برنامه ریزی کتابداری و ادبیات فارسی (صرفاً در مقطع لیسانس) ۲- سطح تحصیلات: گواهینامه فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترا و یا همتراز ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	تسلط به زبان انگلیسی و رایانه
	خلاقیت و ابتکار فن بیان، توانایی برقراری ارتباط با دیگران، قدرت تشخیص بالا

دوره های آموزشی لازم	فهرست نویسی آموزش کتابداری افرادی که در طی دوره تحصیل آموزش های مربوط را دیده اند به تشخیص دستگاه از طی دوره ها معاف می باشند
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	-راهنمایی و ارایه خدمات به مراجعین در زمینه کتابهای مورد نیاز -تهیه و تدوین طرح های مرتبط با خدمات ویژه کتابخانه ای -اجرای طرح های حفاظت و نگهداری منابع کتابخانه ای -نظارت بر امر گردش و امانت کتاب و منابع کتابخانه ای بر اساس ضوابط -همکاری در برنامه ریزی و اجرای طرح عادت به مطالعه و تشویق به کتابخوانی در سطح ملی -دریافت و حفظ و نگهداری منابع خطی بر اساس استانداردهای موجود -همکاری در طراحی و انتشار فهرست نمایه و کتاب شناسی نسخه های خطی -برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر فهرست نویسی منابع کتابی و غیر کتابی کتابخانه ملی -هماهنگی و نظارت بر ایجاد بانک های مختلف اطلاعاتی اعم از کتابشناسی ملی، فهرستگان ملی، سرعنوان های موضوعی، مستند مولفان، مستند ناشران و... -نظارت و هماهنگی و اجرای برنامه گسترش منابع کتابخانه ای -مستندسازی سرعنوان های موضوعی، مولفان و مشاهیر ، تنالگان ها و ناشران و ورود اطلاعات و تکمیل پیشینه های مستندسازی بانک مستندات -نمایه سازی مقالات نشریات ادواری موجود در کتابخانه ملی و ورود اطلاعات و تکمیل پیشینه های نمایه سازی در بانک اطلاعاتی نمایه کتابخانه ملی بر اساس اصول و قواعد ملی و بین المللی -همکاری و ارایه خدمات آموزشی و مشاوره ای علمی مربوط به سازماندهی به سایر کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی و کتابداران -ارایه خدمات شاپا(شماره استاندارد بین المللی پیاپیها (و شابکا) شماره استاندارد بین المللی کتابخانه ها) به متقاضیان کشور و هماهنگی با پایگاه های بین المللی مرتبط -انجام سایر امور مربوط



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: عکاس و فیلمبردار
	۳- رشته: آموزشی و فرهنگی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پستهایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به تهیه عکس، فیلم و اسلاید را عهده دار میباشند
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: گوهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشتههای تحصیلی پژوهشگری علوم اجتماعی، مطالعات زنان در تحقیقات آموزشی با گرایشهای (زن و خانواده، حقوق زن در اسلام و تاریخ زنان) و یا یکی از رشته های تخصصی حسب موضوع مورد پژوهش
	۲- سطح تحصیلات: گوهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	تسلط به یک زبان خارجی ترجیحاً انگلیسی تسلط به رایانه توان تجزیه و تحلیل بالا
دوره های آموزشی لازم	روش تحقیق

- دریافت، نگهداری و استفاده از دستگاههای مختلف عکاسی و فیلمبرداری و سایر تجهیزات مربوط
- شرکت در مجالس، محافل و برنامه های خبری و عکسبرداری یا فیلمبرداری
- عکسبرداری یا فیلمبرداری از موضوعات مختلف از جمله افراد، مکانها، مدارک و غیره
- انجام تغییرات جزئی و رفع نواقص دستگاهها در حین فعالیت
- گزارش فعالیتهای انجام شده در زمینه های تهیه عکس و فیلمبرداری و ارجاع به موقع به حوزه های مربوط خبری
- آماده نمودن وسایل و ابزارهای کار عکاسی و فیلمبرداری جهت انجام به موقع امور
- انجام فعالیتهای مربوط به آموزش فنون عکاسی و فیلمبرداری
- انجام فعالیت های لازم در جهت نگهداری و بایگانی فیلمها و عکس ها
- انجام سایر امور مربوط



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس حقوقی
	۳- رشته: امور اجتماعی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور حقوقی از قبیل تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب نامه ها، اساسنامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، انعقاد قراردادهای داخلی و خارجی، رسیدگی به پرونده ها و دعاوی اداری، استخدامی و مسائل مرتبط به حقوق کار بین کارگر و کارفرما، امور ورشکستگان، اتباع خارجی و نظایر آن را بر عهده داشته یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی قسمتی از فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.
	۱- رشته تحصیلی: یکی از رشته های تحصیلی حقوق، حقوق قضایی، حقوق جزا و جرم شناسی، حقوق کیفری و جرم شناسی، علوم جزا و جرم شناسی، علوم قضایی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، معارف اسلامی و حقوق، حقوق خصوصی، حقوق عمومی، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، حقوق بین الملل، علوم اسلامی (حقوق اسلامی، کیفر و جرم شناسی، فقه و مباحث حقوق اسلامی)، حقوق اسلامی، حقوق کنسولی، فقه و حقوق جزا، فقه مقارن و حقوق عمومی اسلامی، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، فقه مقارن و حقوق خصوصی اسلامی، فقه و حقوق جزای اسلامی، حقوق بین الملل عمومی، فقه قضایی، قرآن و علوم (حقوق)، مدیریت اصلاح و کیفر های قضایی مدیریت جزا و کنترل های قضایی)، مدیریت دادگستری ۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	توانایی تجزیه و تحلیل، تفسیر و قضاوت، تشخیص، گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب

لازم آموزشی دوره های	آیین نگارش حقوقی، آشنایی با آیین نامه ها و دستورالعمل های تنظیم قراردادهای حقوقی، آشنایی با مسئولیت های مدنی و کیفری کارکنان دولت
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	جمع آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی در مراجع صلاحیتدار جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارایه نظرات و آرای مشورتی در پاسخ پرسش های به عمل آمده از طرف واحدها یا مقامات دولتی در زمینه مسایل حقوقی جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویب نامه ها، اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز تهیه متن قراردادهای منعقد تهیه دستور جلسات و صورتجلسات شرکت در جلسات، استماع اظهارات و رسیدگی به دعاوی و رد و یا قبول آن ارسال طرح ها و مصوبات به مراجع و ارگان های مربوط تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع به واحدها یا کمیته های تخصصی مربوط رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی یا سازمان ارجاع کننده همکاری و اقدام در تهیه آرشیو حقوقی و نگهداری طبقه بندی رونوشت مصوبات مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارایه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی صدور دستور تأمین یا فروش اموال ورشکستگان و جمع آوری منافع و تقسیم بین طلبکاران اقدام در مورد تصفیه ترکه ورشکستگان بلاوارث، ترکه اتباع خارجی و نظایر آن بازرسی درباره کیفیت اشتغال اتباع بیگانه و کشف موارد تخلف از مقررات مربوطه انجام امور قضایی بین المللی (استرداد، تعاون قضایی، تنظیم قراردادهای قضایی و نظایر آن) تهیه گزارش از پرونده های محکومین جهت ارایه به مقامات و مراجع مربوط



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس روابط عمومی
	۳- رشته: امور اجتماعی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	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
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، امور فرهنگی، فرهنگ و زبان های باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب 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، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری، روابط عمومی)، مدیریت دولتی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
مهارت های مورد نیاز و توانمندی و	توانایی تجزیه و تحلیل، تفسیر و قضاوت، تشخیص، گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب

آموزشی لازم دوره های	- اصول گزارش نویسی در روابط عمومی - مهارت های ارتباط جمعی - روش های سنجش افکار عمومی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	- 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: پزشک متخصص
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگرفته پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در سطح تخصصی یا فوق تخصصی پزشکی در حیطه های پیشگیری، تشخیصی، درمانی، بازتوانی، آموزشی، پژوهشی، اجتماعی در مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستانها، درمانگاه ها، مراکز پژوهشی به درمان بیماران می پردازند یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان تخصصی بیماری ها را بر عهده دارند.
	۱- رشته تحصیلی: کلیه گرایشهای تخصص پزشکی ۲- سطح تحصیلات: دانشنامه یا گواهینامه تخصصی در یکی از رشته های تخصصی پزشکی. ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - مشارکتی
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت معاینه سیستمی بیمار و ارجاع آن مهارت کاربرد و تفسیر داده های حاصل از آزمایشات و تصویربرداری مهارت انجام اقدامات پیشگیری کننده از پیشرفت بیماری و عوارض آن مهارت تفسیر مفاهیم پزشکی برای بیماران مهارت انجام مشاوره و انتقال درخواست و بیان دقیق اقدامات لازم
	-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.

- 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 و هدایت تیم - 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 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...)...
- عضویت در کمیته ها و گروه های تخصصی بیمارستان و مراکز درمانی.
- اعزام و راهنمایی بیماران فوری به مراکز تخصصی و فوق تخصصی.
- 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 آرایه آخرین تحقیقات پزشکی در حیطه تخصصی - 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 وظایف و یا در صورت نیاز
- راهنمایی و آموزش بیمار و خانواده و ارائه اطلاعات لازم در خصوص سیر بیماری و راههای پیشگیری و درمان
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: پزشک عمومی
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگرفته پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در سطح پزشکی عمومی، با استفاده از روش های علمی و بکار گیری ابزار های تشخیصی به انجام اقدامات پیشگیری و تشخیص بیماری، درمان و بازتوانی بیماران به صورت سرپایی و بستری در اورژانس یا بخشهای بیمارستانی و مراکز بهداشتی درمانی می پردازند. مشارکت در اقدامات اپیدمیولوژیک مقابله با همه گیریها و شرکت در طرح های تحقیقاتی مورد نیاز و ارائه آموزش های لازم جهت حفظ تندرستی افراد و جامعه یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان بیماران از مصادیق این شغل می باشد.
	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی دکترا در رشته پزشکی عمومی. ۲- سطح تحصیلات: دکترا ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد. ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قرارداد هیات امانا
شرایط احراز	مهارت انجام معاینه فیزیکی شامل مشاهده، گوش دادن، لمس کردن مهارت توجه کردن به علایم و نشانه های بیماری ها و انجام تست های فیزیکی، مهارت نسخه نویسی صحیح مهارت انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن مهارت انجام واکسیناسیون و سایر مراقبت های اختصاصی مهارت تجویز مناسب ترین آزمایشات با توجه به شرایط و وضعیت بیمار مهارت تفسیر آزمایشات و تحلیل داده ها و آزمایشات مهارت جمع آوری ثبت و نگه داری اطلاعات (شامل سابقه پزشکی، گزارش ها، نتایج آزمایشات) مهارت انجام پایش وضعیت بیمار مهارت اعمال هماهنگی بین ارائه کنندگان خدمات پزشکی مهارت استفاده از دستگاه ها و تجهیزات (شامل ماسک اکسیژن، افتالموسکوپ، ست اتوسکوپ، ماسک احیا) مهارت برنامه ریزی برای برنامه های سلامت
	نوآمندی و مهارت های مورد نیاز طب و قانون اصول و روش تحقیق احیای قلبی و تنفسی پیشرفته اخلاق پزشکی.
آموزشی لازم	دوره های
	دوره های

- 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.
- انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم.
- تکمیل برگه های مربوطه به بیماران و مشاوره پزشکی (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 در سمینارها و کنفرانس ها
- 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول پزشکان عمومی
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها علاوه بر وظایف یک پزشک عمومی (شامل: با استفاده از روشهای علمی و بکار گیری ابزار های تشخیصی به انجام اقدامات پیشگیری و تشخیص بیماری، درمان و باز توانی بیماران به صورت سرپایی و بستری در اورژانس یا بخشهای بیمارستانی و مراکز بهداشتی درمانی می پردازند . مشارکت در اقدامات اپیدمیولوژیک مقابله با همه گیریها و شرکت در طرح های تحقیقاتی مورد نیاز و ارائه آموزش های لازم جهت حفظ تندرستی افراد و جامعه یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان بیماران)، به نظارت و سرپرستی امور پزشکان عمومی می پردازد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پزشکی
	۲- سطح تحصیلات: دکترای حرفه ای
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: سوابق خدمتی بیشتری نسبت به سایر پزشکان عمومی داشته باشد
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قرارداد هیات امانا
نواندندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت اداره اصول صحیح نامه نگاری اداری - مهارت در مدیریت و برنامه ریزی -مهارت حل مسئله- مهارت انجام معاینه فیزیکی -مهارت توجه کردن به علایم و نشانه های بیماری ها و انجام تست های فیزیکی-مهارت نسخه نویسی صحیح-مهارت انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن- مهارت انجام واکسیناسیون و سایر مراقبت های اختصاصی-مهارت تجویز مناسب ترین آزمایشات با توجه به شرایط و وضعیت بیمار-مهارت تفسیر آزمایشات و تحلیل داده ها و آزمایشات -مهارت جمع آوری ثبت و نگه داری اطلاعات (شامل سابقه پزشکی، گزارش ها، نتایج آزمایشات)-مهارت انجام پایش وضعیت بیمار-مهارت اعمال هماهنگی بین ارائه کنندگان خدمات پزشکی-مهارت استفاده از دستگاه ها و تجهیزات-مهارت برنامه ریزی برای برنامه های سلامت
دوره های آموزشی لازم	طب و قانون
	اصول و روش تحقیق احیای قلبی و تنفسی پیشرفته، اخلاق پزشکی.

- ویزیت سرپایی بیماران اورژانسی و غیر اورژانسی بستری در بخش در تمام ساعات بر حسب نیاز
 - ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشها و متخصصان
 - انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم.
 - تکمیل برگه های مربوطه به بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه شرح حال ، خلاصه پرونده ، رضایت نامه)
 - 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.
 - راهنمایی بهداشتی و تغذیه ای مربوط به زنان باردار و مادران و کودکان
 - 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
- سایر وظایف مسئول :
- نوشتن برنامه کاری ماهیانه پزشکان عمومی
 - محاسبه ساعت عملکرد پزشکان
 - در صورت کمبود نیرو، معرفی و بکار گیری پزشکان جدید
 - نظارت بر عملکرد پزشکان
 - آشنا نمودن پزشکان با قوانین کلی بیمارستان
 - نیازسنجی در برنامه های آموزشی پزشکان



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: دندانپزشک
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به ارائه خدمات سلامت دهان و دندان (پیشگیری، درمان و توانبخشی) نظیر دندانپزشکی بیماران سیستمیک، داروشناسی و فوریت های دندانپزشکی و نیز سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط در تیم سلامت دهان و دندان و آموزش و مشاوره سلامت می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی دکترای عمومی یا تخصصی در رشته دندان پزشکی.
	۲- سطح تحصیلات: دکترای
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا - مشارکتی
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت تجویز منطقی دارو مهارت مدیریت تیم سلامت دهان مهارت انجام تحقیق و پژوهش مهارت آموزش و مشاوره سلامت انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن ارجاع و پیگیری و پایش سلامت دهان و دندان بیمار برقراری ارتباط موثر حرفه ای ارزیابی و معاینه دهان و دندان بیمار.

دوره های آموزشی لازم	کنترل عفونت در دندانپزشکی، تروما و اورژانس های دندانپزشکی احیای قلبی، ریوی پیشرفته.
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	- انجام آموزشهای نظری و عملی به عنوان مربی آموزشی برای دانشجویان از قبیل نحوه معاینه، تشخیص و درمان بیماران مراجعه کننده. - شرکت در برنامه های آموزشی و تحقیقات دندانپزشکی. - ارائه آموزشهای لازم در زمینه های بهداشت دهان و دندان به کارکنان فنی. - جمع آوری داده های لازم درباره گروههای سنی و جنسی- جمعیت شهرستان -توزیع جغرافیایی گروههای هدف -توزیع جغرافیایی واحدهای ارائه کننده خدمات بهداشت دهان و دندان. - بررسی روشهای زیستی و عاداتهای غذایی رایج در مناطق مختلف شهرستان و آثار احتمالی آنها در وضعیت بهداشت دهان و دندان مردم منطقه. - تدوین و پیشنهاد برنامه تفصیلی فعالیت بهداشت دهان و دندان در سطح شهرستان و تنظیم بودجه عملیاتی - تجزیه و تحلیل شاخصهای سلامت دهان و دندان به صورت سالانه. - اجرای برنامه و دستورالعمل های ارسالی از سوی مراجع ذیربط. - رسیدگی به گزارشات واصله در ارتباط با مشکلات درمانی و تجزیه و تحلیل کارشناسی مشکلات. - صدور تأییدیه مربوط به خدمات و درخواستهای پزشکان و مراکز پزشکی طبق ضوابط و آیین نامه های قانونی. - ارتقاء سلامت دهان و دندان و کلیه گروههای سنی و گروههای هدف. - فرهنگ سازی، آموزش و جلب مشارکتهای مردمی جهت ترویج سلامت دهان و دندان آحاد جامعه. - نظارت، پایش و ارزشیابی بر کمیت و کیفیت برنامه ها و فرایندهای بهداشت دهان و دندان و مدارس. - بررسی اپیدمیولوژیک در زمینه میزان وضعیت آب آشامیدنی از نظر فلوراید. - بررسی وضعیت تغذیه و شناسایی مواد غذایی مضر برای دندانها در افراد تحت پوشش. - معاینه، تشخیص و درمان بیماران در سطح دندانپزشکی عمومی و یا تخصصی مرتبط. - تعیین دستور نوع آزمایش های پاراکلینیکی در صورت لزوم. - ارائه خدمات پیشگیری دندانپزشکی از قبیل فلورایدتراپی -فیشورسیلانت -جرم گیری -ترمیم سطحی دندانها در صورت لزوم. - ارائه خدمت مشاوره دندانپزشکی جهت بالا بردن اطلاعات دندانپزشکی مردم از نظر نحوه گرفتن خدمات و درمان لازم. - انجام فرایندهای معاینه، کشیدن دندان، ترمیم های سطح بدون انجام عصب کشی، جرم گیری، فلوراید تراپی، فیشورسیلانت، انجام رادیوگرافی دندان. - 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول فنی داروخانه
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: داروخانه
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، وظایف حرفه ای خدمات دارویی مانند تهیه و توزیع دارو، نگهداری و نظارت بر دارو ها از لحاظ کمی و کیفی، تاثیر داروهای مختلف، عوارض جانبی، نقش درمانی و تداخلات آن ها و همچنین بررسی نسخ و اطمینان از تجویز صحیح دارو در داروخانه ها می باشد، مطالعه و بررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور، تجزیه و تحلیل و ارزیابی اطلاعات دارویی و تحقیق و نظارت در اجرای عملیات آزمایشگاهی مطلوب (GLP) و اصول ساخت مطلوب (GMP) در واحدهای تولیدی دارویی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با دارو را بر عهده دارند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: داروسازی
	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا دکترای تخصصی رشته داروسازی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: - دارای مدرک داروسازی بالینی و پروانه مسئول فنی - دارای مدرک داروسازی و پروانه مسئول فنی
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قرارداد هیات امنا

توانمندی و مهارت‌های مورد نیاز	مهارت نظارت بر عملکرد، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات، مهارت حمل و کاربرد ایمن مواد خطرناک، مهارت ایجاد مستندات دارویی، مهارت به کارگیری تجهیزات دارویی، مهارت انجام و یا استفاده از پژوهش های علمی و عملی در حیطه علوم دارویی، مهارت اداره داروخانه های عمومی و تخصصی، مهارت استفاده از مراجع داروسازی و علوم دارویی، مهارت شناخت و برنامه ریزی برای حل مسائل مرتبط با دارو و سلامت.
دوره های آموزشی لازم	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور اصول ساخت مطلوب (GMP) تخصصی صنایع دارو سازی، اصول و مقررات عملیات آزمایشگاهی مطلوب (GLP)
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	وظایف کلی مسئول فنی داروخانه نظارت بر کلیه موارد فنی در مورد داروها و همچنین چک کردن نسخه ها از نظر تاریخ اعتبار و قلم خوردگی ، تأیید نسخ دارویی و علاوه بر آن جوابگوی مشکلات و سوالات دارویی پرسنل داروخانه و پرسنل بخشها و بیماران و... می باشد. – رعایت قوانین و مقررات موجود ملزم به رعایت ضوابط علمی و حرفه ای مربوطه می باشد. – کنترل نسخ و ارائه داروهای تجویز شده طبق ضوابط و امضا و مهمور نمودن آنها – عرضه داروهای بدون نسخه مطابق فهرست و ضوابط اعلام شده از سوی وزارت و ارائه راهنمایی دارویی جهت استفاده از آنها – رعایت ضوابط مربوط به بسته بندی مجدد داروهای تجویز شده با ارائه توضیحات لازم و تحویل بهداشتی آنها بررسی موارد ابهام و در صورت لزوم جایگزینی اقلام در نسخ تجویزی پس از مشاوره با پزشک معالج – اعمال نظارت بر شرایط نگهداری داروها ، شکل ظاهری، کیفیت فیزیکی و تاریخ مصرف و نحوه تدارک و عرضه داروها – ساخت و ارائه داروهای ترکیبی طبق ضوابط با توجه به اصول علمی و فنی به نحوی که مانع سایر وظایف قانونی وی نگردد. – جلوگیری از دخالت افراد غیر مجاز در امور فنی داروخانه – استفاده از روپوش سفید با نصب پلاک مشخصات – همکاری با بازرس یا بازرسان دانشگاه یا وزارت – اعلام گزارش مراتب تخلف به دانشگاه – تکمیل و ارسال پرسشنامه ها برای امور اطلاع رسانی و تحقیقاتی در ارتباط با برنامه تنظیم شده توسط وزارت – اعلام اشکالات مشاهده شده در داروها برابر الگوی تعیین شده از طرف اداره کل دارو



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: داروساز
	۳- رسته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، وظایف حرفه ای خدمات دارویی مانند تهیه و توزیع دارو، نگهداری و نظارت بر دارو ها از لحاظ کمی و کیفی، تاثیر داروهای مختلف، عوارض جانبی، نقش درمانی و تداخلات آن ها و همچنین بررسی نسخ و اطمینان از تجویز صحیح دارو در داروخانه ها می باشد، مطالعه و بررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور، تجزیه و تحلیل و ارزیابی اطلاعات دارویی و تحقیق و نظارت در اجرای عملیات آزمایشگاهی مطلوب (GLP) و اصول ساخت مطلوب (GMP) در واحدهای تولیدی دارویی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با دارو را بر عهده دارند.
	شرایط احراز
۱- رشته تحصیلی: داروسازی	
۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا دکترای تخصصی رشته داروسازی.	
۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: احراز پست های مرتبط این شغل در ستاد ادارات کل سازمان دامپزشکی مستلزم حداقل ۷ سال تجربه و در ستاد سازمان دامپزشکی حداقل ۱ سال تجربه است.	
۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی	
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت نظارت بر عملکرد، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات، مهارت حمل و کاربرد ایمن مواد خطرناک، مهارت ایجاد مستندات دارویی، مهارت به کارگیری تجهیزات دارویی، مهارت انجام و یا استفاده از پژوهش های علمی و عملی در حیطه علوم دارویی، مهارت اداره داروخانه های عمومی و تخصصی، مهارت استفاده از مراجع داروسازی و علوم دارویی، مهارت شناخت و برنامه ریزی برای حل مسائل مرتبط با دارو و سلامت.
	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور، اصول ساخت مطلوب (GMP) تخصصی صنایع دارو سازی، اصول و مقررات عملیات آزمایشگاهی مطلوب (GLP)
دوره های آموزشی لازم	

-مطالعه و بررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور و اجرای دقیق آن.

-تحقیق در خصوص دارو جدید و شناسایی خواص، عوارض و تداخلات آن جهت آموزش اهل فن و آحاد مردم.

-تجزیه و تحلیل اطلاعات دارویی جمع آوری شده از مراکز بهداشتی درمانی سطح استان و ارائه پس خوراند.

-انجام روشهای کاربردی برای اصلاح نظام دارویی و مصرف بهینه دارو در نظام شبکه.

-پایش مدون و مستمر واحدهای تحت پوشش (ستاد -مراکز بهداشتی درمانی -خانه های بهداشتی).

-تحقیق و نظارت در اجرای عملیات آزمایشگاهی مطلوب (GLP) (اصول ساخت مطلوب) GMP (در واحدهای تولیدی دارویی.

-نظارت در تنظیم بودجه و احتیاجات فنی و مصرف اعتبارات پیش بینی شده و اقدام لازم به منظور تأمین احتیاجات.

-نظارت و بررسی کیفیت داروهای موجود در بازار دارویی کنترل کیفیت خرید مواد.(PMQC)

-بررسی نسخ از نظر تداخلهای دارویی، میزان داروی تجویز شده و مطابقت داروی تحویلی به بیمار با نسخه و توضیح کامل عوارض احتمالی و نکات احتیاط به بیمار.

-راهنمایی بیماران درخصوص داروهای نایاب و توصیه در دسترس ترین و مناسب ترین داروی موجود برای نسخه شدن توسط پزشک.

-نظارت بر کیفیت سرویس دهی داروخانه ها و شرکتهای توزیع دارو و مراکز درمانی از طریق سرکشی های مرتب به آنها و کوشش دربرطرف کردن درخواستهای آنها و راهنمایی مسئولین مربوطه در انجام وظایف محوله.

-رسیدگی به درخواست دارویی بخشها و تخصیص داروی موردنیاز آنها با توجه به سهمیه هریک از واحدها

-نظارت بر امور فنی و اداری داروخانه از طریق سرکشیهای مرتب به آن و کوشش در برطرف کردن نواقص و راهنمایی کارکنان و دانشجویان در انجام وظایف محوله.

-نظارت و کنترل برگ فروشهای کارپردازان با اسناد خرید دارو.

-تشخیص و تهیه لیست داروهای موردنیاز داروخانه و انبار دارویی مرکز و برآورد تعداد هریک از اقدام دارویی برحسب نیاز و بررسی و اظهارنظر در مورد تهیه و خرید دارو.

-نظارت و ارائه طریق کارکنان در مورد چگونگی نگهداری داروها در بخش -داروخانه و یا انبار دارویی مرکز.

-نظارت و ارائه طریق بر نحوه توزیع صحیح دارو به بخشها و ثبت چگونگی مصرف دارو توسط بیمار طبق دستور پزشک معالجه.

-نظارت و رسیدگی مستمر بر داروخانه ها و شرکتهای دارویی از لحاظ فنی کنترل موجودی و تاریخ مصرف داروها و نسخه پیچی و ساخت داروهای ترکیبی و اداره داروخانه.

-آموزش حین خدمت کارکنان داروخانه ها و بیمارستانها در مورد داروهای شیمیایی، گیاهی، سمی و آتش زا.

-نظارت بر توزیع دارو در بیمارستان و سایر موارد و پیشنهادات مناسب جهت تسهیل در امور مربوط.

-تعیین و برآورد نیاز استان به داروهای مخدر و الکل سفید و مطلق و نظارت مستمر و کنترل موجودی داروهای مخدر و انجام بازرسیهای مستمر از مراکز دریافت داروی مخدر.

-رسیدگی به پرونده بیماران دریافت کنندگان داروهای اعتیادآور و نظارت بر نحوه تحویل دارو به بیماران بیمارستانهای تابعه

-نظارت بر تنظیم آمار در مورد تعیین تعداد بیماران سرطانی استان، میزان مواد مخدر ، میزان کشفیات مواد مخدر و آمار ماهیانه به مدیریت مربوطه.

-انجام آزمایشهای شیمیایی و میکروبیولوژی از فرآورده های دارویی در کارخانجات تولید دارو.

-نظارت ، بررسی، ارزیابی ، بازرسی و انجام اقدامات مرتبط در کارخانجات تولید دارو.

- بررسی و کنترل دقیق دفاتر و نسخ اداره و کلیه بیمارستانهای دانشگاه در مورد مصرف داروهای مخدر.
- برآورد نیاز دارویی شهر و مراکز، بیمارستان، داروخانه ها براساس نیاز و مصرف داروی واحدهای تابعه..
- تهیه و خرید دارو از شرکتها ، با هماهنگی مرکز بهداشت استان، معاونت غذا و دارو.
- پیش بینی و اجرای برنامه های آموزشی کارکنان بهداشتی و درمانی شبکه باتوجه به پروتکلهای کشوری در زمینه های مرتبط با دارو.
- انجام بازرسی از واحدهای تولید و عرضه دارو و مواد مخدر طبق برنامه ریزی.
- راهنمایی بیماران جهت دریافت داروهای کمیاب از مراکز توزیع.
- بررسی و ارزیابی کیفیت محصولات دارویی موجود در بازار دارویی و گزارش آنها.
- نظارت بر کار داروسازان و تکنسین های امور دارویی در زمینه های داروهای مخدر (نارکوتیک).
- نظارت بر نحوه انبارداری در داروخانه های خصوصی و دولتی و شرکتهای دارویی.
- نظارت بر امور دارویی اورژانس بیمارستانهای دولتی و خصوصی و نظارت بر حسن انجام کار آنها در حوزه امور دارویی.
- اطلاع رسانی دارویی و عوارض ناخواسته دارویی و بررسی نسخ پزشکان در واحد کمیته تجویز و مصرف منطقی دارو.
- رسیدگی به امور متقاضیان کسب صلاحیت تأسیس، انتقال محل و انتقال سرمایه داروخانه ها.
- نظارت بر امور دارویی داروخانه های بیمارستانهای دولتی و خصوصی و مراکز ترک اعتیاد.
- 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: تکنسین دارویی یا نسخه خوان
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: داروخانه
تعریف شغل	تکنیسین داروخانه یا دستیار داروخانه که گاهی اوقات با نام نسخه پیچ نیز شناخته می‌شود، یکی از ارائه دهندگان خدمات درمانی است که در داروخانه و تحت نظارت مستقیم یک دکتر داروساز فعالیت می‌کند. تکنسین‌های دارویی معمولاً در بخش‌های مختلفی (معمولاً داروخانه‌های شهری و بیمارستانی) فعالیت می‌کنند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: ندارد
	۲- سطح تحصیلات: حداقل دیپلم
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
مهارت‌های مورد نیاز و توانمندی	۱- توانایی در برقراری ارتباط با بیمار ۲- سرعت و دقت عمل در خواندن نسخ ۳- مهارت هفتگانه ICDL
آموزشی های دوره	۱- دوره نسخه خوانی ۲- کلیات داروشناسی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- به طور کلی اطلاع داشتن از داروهای موجود در داروخانه و خواندن نسخ بیماران و تحویل دارو به بخش
	۲- هماهنگی با بخشها جهت دادن دارو به بیماران
	۳- ثبت اطلاعات دارویی بیمار که از طرف بخش وارد شده در سیستم کامپیوتری رویت می شود
	۴- گرفتن پرینت داروهای درخواستی از بخش و جمع آوری داروهای بیماران
	۵- برگشت دادن داروهایی که برای بیماران مصرف نشده و به داروخانه عودت داده شده و حذف آن از لیست
	۶- مرتب کردن قفسه های دارویی در پایان هر شیفت و تحویل آن به شیفت بعدی



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس اقتصاد سلامت
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل مطالعه و بکارگیری اصول و روشهای اقتصادی در برنامه های بهداشتی و درمانی، ارائه راهکارهای مناسب اقتصادی در مدیریت، تخصیص و مصرف منابع، تعرفه گذاری خدمات سلامت، تخصیص بودجه، توجیه اقتصادی طرح های توسعه ای، تجهیز مراکز بهداشتی و درمانی، انجام ارزیابی عملکرد اقتصادی واحدهای بهداشتی و درمانی، برنامه ها و اقدامات اقتصادی جهت تصمیم سازی مناسب برای مدیران ارشد یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با اقتصاد سلامت را بر عهده دارند.
	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته های اقتصاد بهداشت ، اقتصاد سلامت. ۲- سطح تحصیلات: کارشناسی ارشد - دکترا ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: --- ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت برنامه ریزی مالی، مهارت تخصیص اعتبارات بهداشتی و درمانی، مهارت محاسبه هزینه ها، مهارت تحلیل هزینه و فایده، مهارت تحلیل کارآیی و اثربخشی خدمات بهداشتی و درمانی کشور، مهارت تشریح هزینه ها و نیازهای بازار برای مدیران، مهارت کار در شرایط ریسک و عدم اطمینان، مهارت حل مسائل ناشی از عدم تقارن اطلاعات، مهارت حل مسائل بیمه با توجه به بیماران، بیمه گران و ارائه کنندگان خدمت، مهارت تبدیل مسائل شیوع بیماری ها و اثربخشی درمان به موضوعات اقتصاد و احتمال
	برنامه ریزی و مدیریت هزینه ها، ابعاد حقوقی و قانونی قراردادهای، اصول تهیه و تدوین قراردادهای، ارزیابی اقتصادی پروژه ها، محاسبه قیمت تمام شده خدمات در مراکز بهداشتی و درمانی.
دوره های آموزشی لازم	

- مطالعه و ارائه راهکارهای افزایش منابع مالی از جمله درآمد اختصاصی
- مطالعه و ارائه راهکارهای مناسب برای ممانعت از نشت منابع از جمله کسورات.
- امکان سنجی اقتصادی در اجرای برنامه های جدید حوزه سلامت.
- انجام مطالعات اقتصادی پیرامون طرحها ، پیشنهادات و تغییرات برنامه ریزی شده در حوزه سلامت.
- ارزیابی عملکرد و بازدهی اقتصادی مراکز ارائه دهنده خدمات سلامت
- تحلیل های اقتصادی درمان و بازار بیمه سلامت با تاکید بر عدالت در سلامت.
- مشارکت در تدوین بسته خدمات بیمه پایه با تاکید بر هزینه اثربخشی خدمات.
- مشارکت در برآورد حسابهای سلامت استانی ، منطقه ای و ملی.
- تدوین و ارائه راهکارهای کاهش سهم مردم از هزینه های سلامت در راستای سیاست های کلان.
- مشارکت در ساماندهی و هماهنگ سازی بیمه های درمانی پایه و تکمیلی.
- مشارکت در تعرفه گذاری خدمات سلامت در سطح ملی.
- تحلیل آمار و اطلاعات مرتبط جهت تصمیم سازی های اقتصادی.
- تهیه تحلیل ها و شاخص های ارزیابی عملکرد واحدها نظیر تحلیل های هزینه - منفعت ، هزینه کارآیی ، هزینه - اثربخشی ، هزینه - مطلوبیت ، هزینه فرصت های ازدست رفته ، با تاکید بر عملکرد مالی
- تعیین شاخص های بهره وری هر یک از واحدهای ارائه کننده خدمات سلامت و همچنین بهره وری کلی در هر یک از حوزه های تخصصی آموزش، بهداشت، پژوهش و درمان
- انجام ارزیابی های اقتصادی (تحلیل هزینه منفعت، هزینه اثربخشی، هزینه مطلوبیت، حداقل سازی هزینه)
- کلیه برنامه ها و اقدامات اعم از خرید تجهیزات، اقدامات بهداشتی درمانی(روش های درمان، داروها و ...) ،
- عمرانی و غیره با اولویت برنامه های پرهزینه.
- ارائه مشاوره در خصوص نحوه وصول و مصرف منابع اختصاصی.
- 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس امور اجرایی بیمارستان
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به ارائه خدمات اجرایی و اداری در کلینیک ها، شبکه بهداشت و درمان و به طور کلی واحد های صفی و ستادی بخش بهداشت و درمان می پردازد تا با تدوین ضوابط و مقررات متناسب با بیمارستان و ماموریت های آن و تنظیم و استقرار شاخص ها و استاندارد های عملکردی در اداره موثر و پویای بیمارستان ها از لحاظ اقتصادی و اجرایی مشارکت گردد. سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با فعالیت های بیمارستان نیز از مصادیق این شغل می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت دولتی، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های سیاستگذاری سلامت، مدیریت اطلاعات سلامت، آموزش بهداشت اقتصاد بهداشت، اقتصاد سلامت، مدیریت اجرایی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مدیریت دولتی، مدرک تحصیلی دکترا در رشته سیاستگذاری سلامت مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری حرفه ای پزشکی عمومی، مدرک تحصیلی دکتری پزشکی با طی دوره مدیریت اجرایی.
	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	مهارت کار با نرم افزارهای طبقه بندی و مدیریت اسناد - مهارت کار با نرم افزارهای تحلیلی یا علمی - مهارت تصمیم گیری - مهارت ارزیابی اطلاعات برای تشخیص مغایرت ها با استانداردها - مهارت تحلیل داده ها - مهارت های به کارگیری اصول اقتصادی و مالی در زمینه نظام سلامت - مهارت فنی شامل تحلیل، برنامه ریزی و ارزیابی حوزه های مرتبط دامپزشکی و نظام های پرداخت و تامین مالی - تحلیل هزینه ها - به کارگیری استانداردهای تشکیلاتی، فیزیکی نظام های مدیریتی - گزارش نویسی - مهارت ادراکی شامل درک مشکلات کلی سازمان فنی در زمینه اداره مؤسسات بهداشتی و درمانی - مهارت تحقیق و پژوهش
دوره های آموزشی لازم	برنامه ریزی استراتژیک و عملیاتی، مدیریت کیفیت، سیستم های اطلاعات مدیریت، اصول گزارش نویسی.

- تهیه و تدوین برنامه های بلندمدت و کوتاه مدت براساس الگوی سیاستگذاری و برنامه های کلان دانشگاه و هماهنگی با ریاست مرکز یا بیمارستان.
- اجرا، پایش و نظارت بر برنامه های تدوین شده به منظور حصول اطمینان از اجرای موفق برنامه ها در واحدهای تحت سرپرستی.
- برنامه ریزی و هماهنگ نمودن امور بیمارستان به منظور پاسخ دهی مناسب در مواقع بحران و بلایا با هماهنگی مسئولین ذیربط.
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط وارائه نظرات مشورتی و تخصصی.
- برنامه ریزی به منظور اخذ مداوم نظرات مراجعین و بیماران به منظور حصول اطمینان از رضایت آنان.
- مطالعه مداوم روشهای انجام کار به منظور بهبود و اصلاح مستمر روشهای کار در حوزه تحت سرپرستی.
- مطالعه مداوم کارآیی منابع بیمارستانی(منابع انسانی، منابع مالی ، تجهیزات)با توجه به استانداردهای بیمارستانی و ارائه راهکارهای عملی افزایش کارآیی در استفاده از منابع.
- کنترل و نظارت بر کار کارکنان واحدهای ذیربط و تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای آنها.
- انجام بررسی، کنترل و نظارت بر عملیات و فعالیتهای مربوط به امور مالی مرکز یا بیمارستان.
- نظارت بر چگونگی مصرف اعتبارات و فعالیت های مالی بیمارستان به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه های تنظیمی هدف گذاری شده.
- تطبیق، ترویج و هماهنگی امور بیمارستان باتوجه به آخرین استانداردهای تعیین شده برای بیمارستانها.
- انجام نظارت و رسیدگی به امور اداری، مالی، تغذیه، تأسیسات، انبار و سایر واحدهای غیردرمانی
- بررسی ساعات کار کارکنان و تهیه طرح تعیین ساعات کار تمام وقت و نیمه وقت کار آنها براساس نوع و کیفیت و به منظور ایجاد هماهنگی در مرکز یا بیمارستان و نظارت بر طرح های تهیه شده.
- کنترل و نظارت بر کارهای عمرانی و تعمیراتی مرکز یا بیمارستان و ارائه پیشنهادهای لازم جهت پیشرفت بهینه در این امور.
- جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی مرکز یا بیمارستان از نظر ساختمان، لوازم و تجهیزات، نیاز به تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تهیه گزارشهای لازم پیرامون این مسائل و ارائه آن به مسئولین ذیربط.
- ایجاد ارتباط مستمر و سازنده با شرکتهای دارویی معتبر کشور به منظور دریافت به موقع سهمیه های دارویی
- پیش بینی کلیه احتیاجات مرکز یا بیمارستان اعم از نیروی انسانی و منابع دیگر با هماهنگی و همفکری رئیس یا مدیر خدمات پرستاری و نهایتاً رئیس مرکز یا بیمارستان.
- همکاری مستمر با سایر واحدهای بیمارستان و کارشناسان مربوط از نظر درمانی ، آموزشی و اداری، مالی و فنی بیمارستان به منظور ارتقای مستمر کیفیت خدمات بیمارستانی.
- تهیه و تنظیم طرحهای موجود و مربوط به روند خرید، توزیع، نگهداری و استفاده بهینه از منابع موجود.
- همکاری در تنظیم قراردادهای، مناقصه ها، مزایده ها و پایش نحوه اجرای آنها تحت نظر مسئولین ذیربط.
- اعلام نظر به مسئولین ذیربط درخصوص عملکرد و ارزشیابی کارکنان بیمارستان در صورت نیاز.
- برنامه ریزی و هماهنگ نمودن امور بیمارستان از نظر عملکرد در مواقع بحران تحت نظر 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



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس تغذیه و رژیم درمانی
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل برنامه ریزی و ارائه خدمات تغذیه ای برای بیماران در بیمارستان ها و مراکز بهداشتی، شرکت در فعالیت های فرآوری غذا در مراکز تغذیه همگانی، بررسی و تحقیق و آموزش متون تغذیه ای در واحد های آموزشی و تحقیقاتی، انجام خدمات تغذیه ای برای واحد های دست اندر کار تغذیه جامعه و تنظیم و اجرای برنامه های آموزش تغذیه عمومی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با تغذیه را بر عهده دارند.
	۱- رشته تحصیلی: الف- یکی از رشته های علوم تغذیه، علوم بهداشتی در تغذیه، تغذیه. ب- رشته های علوم تغذیه در بحران و حوادث غیر مترقبه، علوم و صنایع غذایی (کنترل کیفی و بهداشتی)، بهداشت و ایمنی مواد غذایی، میکروب شناسی مواد غذایی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد علوم تغذیه، تغذیه و علوم بهداشتی در تغذیه.
شرایط احراز	۲- سطح تحصیلات: الف- مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا ب- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: مسئول واحد به ترتیب ارجعیت دارای شرایط ذیل است: ۱- دارای مدرک دکترای تغذیه ۲- دارای مدرک کارشناسی ارشد تغذیه ۳- دارای مدرک کارشناسی تغذیه با حداقل ۲ سال سابقه کار در واحد تغذیه بیمارستان
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا

توانمندی و مهارت‌های مورد نیاز	اطلاع از علم روز تغذیه و دستور العمل های جدید ارسالی از دانشگاه علوم پزشکی و وزارتخانه اطلاع و آگاهی کافی از اصول بهداشتی مرتبط با مواد غذایی مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین ارزش های مواد غذایی)، مهارت تجویز رژیم درمانی و پیشگیری، مهارت ارزیابی و تشخیص مشکلات تغذیه ای، مهارت برنامه ریزی جهت ارتقا سلامت فرد، خانواده، گروه و جامعه، مهارت برآورد اعتبارات مالی و پیشنهادات بودجه، مهارت کنترل برنامه های جاری مرتبط با غذا و ارزشیابی آنها.
آموزشی لازم دوره های	رژیم درمانی با بیماری های تغذیه، افراد آسیب پذیر و ... آشنایی با برنامه های کلان تغذیه کشوری تغذیه بالینی و رژیم های درمانی در بیمارستانها مدیریت تغذیه در بحران
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	۱- تهیه و تدوین و اجرای برنامه های مربوط به امور تغذیه و رژیم درمانی بیماران. ۲- تنظیم برنامه بازدید و پایش فرآیندهای جاری در ارتباط با برنامه های کلان تغذیه کشوری. ۳- جمع آوری و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به وضعیت تغذیه ای بیماران. ۴- ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای بیماران بیمارستان. ۵- تهیه و تدوین برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی برای بیماران و کارکنان بیمارستان. ۶- انجام مشارکتهای لازم در فعالیتهای برون بخشی و درون بخشی با حوزه های مرتبط با تغذیه. ۷- بر اجرای برنامه های آموزشی تغذیه در سطوح عمومی، اختصاصی و عالی. ۸- انجام نیازسنجی غذایی دانشجویان جهت پیش بینی در تنظیم برنامه های غذایی. ۹- نظارت بر تهیه، نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا باتوجه به اصول بهداشتی و رژیم های غذایی با در نظر گرفتن شرایط تغذیه ای. ۱۰- همکاری در زمینه ارتقاء فرهنگ تغذیه ای جامعه با هدف اصلاح الگوی مصرف و کنترل بیماریهای مزمن مرتبط با تغذیه ۱۱- ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای افراد. ۱۲- مطالعه و تدوین برنامه های مربوط به هماهنگ سازی امور تغذیه به منظور جلوگیری از بروز کمبودها، سوءتغذیه و مشکلات دیگر تغذیه ای. ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس توانبخشی فیزیکی
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت های توانبخشی و فیزیوتراپی شامل تنظیم ستون فقرات و سایر مفاصل بدن جهت اصلاح ناهنجاری های غیر طبیعی، معاینه بیمار برای تشخیص ماهیت و میزان اختلال، به کارگیری اقدامات تکمیلی مانند ورزش، استراحت، آب درمانی، نور درمانی، گرما درمانی یا ارائه خدمات گفتار درمانی نظیر سنجش و درمان بیماران مبتلا به اختلالات گفتاری، زبان، صوت، و ایجاد امکان صحبت روان، انجام کار درمانی شامل تهیه وسایل کمکی و آموزش کاربرد آن برای معلولین جسمی و کمک به استقلال بیماران در انجام کار های روزمره در جامعه یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با توانبخشی را بر عهده دارند.
	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های فیزیوتراپی، فیزیوتراپی ورزشی، مشاوره توانبخشی کاردرمانی (جسمانی و روانی)، گفتار درمانی، مدیریت توانبخشی. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته ارگونومی، فیزیولوژی ورزشی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی فیزیوتراپی یا کار درمانی. ۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
نیاز توانمندی و مهارت های مورد نیاز	مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت انتخاب و به کارگیری راهبردهای آموزشی مناسب خودیاری، شناختی، کلامی، حرکتی به بیماران، مهارت برقراری ارتباط درمانی مناسب بر اساس اصول علمی، مهارت شناخت مشکلات ناشی از اختلالات روان شناختی-جسمانی-اجتماعی، مهارت استفاده از عوامل فیزیکی و مکانیکی در جهت کمک به درمان و بهبود یا بازگرداندن کارکرد اعضای بدن، مهارت انجام تحقیق و پژوهش، مهارت برنامه ریزی و اجرای روشهای گفتار درمانی برای بهبود اختلالات گفتار و زبان و پیشگیری از آنها، مهارت شناسایی و تمیز اختلالات گفتار و زبان، مهارت آموزش به بیمار و خانواده

آموزشی لازم دوره های	کاربرد صحیح تجهیزات توانبخشی و نگهداری آن، ایمنی تجهیزات توانبخشی، جابه جایی و نقل و انتقال صحیح بیماران
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	- تعیین و انجام برنامه درمانی لازم هماهنگ با روحیه و وضع جسمانی بیمار و استفاده از فعالیتهای درمانی و دستگاههای فیزیوتراپی و توانبخشی براساس نوع بیماری. - استفاده از منابع علمی به روز در زمینه توانبخشی بیماران. - پذیرش، تست و ارزیابی و درمان بیماریان با استفاده از آخرین یافته های علمی در رشته فیزیوتراپی. - مشارکت در آموزش دانشجویان و ارزشیابی کیفیت آموزش رشته توانبخشی. - نظارت بر نحوه انجام امور توانبخشی در مراکز درمانی بخش دولتی و خصوصی. - انجام فیزیوتراپی برای بیماریان نظیر ماساژ دادن، گرمادرمانی (دیاترمی) و سایر درمانهای موردنظر برای بیماران بستری. - تعیین درمان و هدف درمان براساس تشخیص و نوع بیماری یا معلولیت و تعیین ساعات و جلسات درمانی. - تشخیص عارضه و طرح ریزی وسایل کمکی و ساخت آنها (اسپلینت) با درنظر گرفتن نوع معلولیت (تحت نظر و با تجویز پزشک معالج). - آموزش به بیماران و خانواده آنها درخصوص نحوه استفاده و بکارگیری صحیح از وسایل ارتز و پروتز. - تلاش برای جلوگیری از پیشرفت معلولیت از طریق تعیین برنامه های درمانی متناسب برحسب نوع معلولیت. - انجام اقدامات لازم آموزشی و درمانی جهت خودکفا نمودن معلولین. - ارزشیابی حرفه ای وضعیت معلولین ذهنی و جسمی و تعیین حرف متناسب برای ایشان در حد امکان. - همکاری در برنامه های غربالگری افراد در معرض خطر ابتلا به اختلالات گفتاری و انتخاب و بکارگیری تکنیکهای درمانی مناسب برای درمان آنها. - مشارکت در آموزش عملی دانشجویان کارشناسی در بیمارستانها و بخشهای درمانی تابعه (کارآموزی و کارورزی) - 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان توانبخشی فیزیکی
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: توانبخشی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت های توانبخشی و فیزیوتراپی، کار درمانی و گفتار درمانی را زیر نظر کارشناسان مربوطه انجام می دهند که شامل همکاری در انجام فیزیوتراپی بیماران بستری در بیمارستان ها و یا آسایشگاه های معلولین، همکاری در آموزش بیماران جهت استفاده از اندام های مصنوعی یا همکاری در ارتقای گویایی معلولین می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های فیزیوتراپی ، کاردرمانی (جسمانی و روانی) ، گفتار درمانی حسب نوع فعالیت
	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی کاردانی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت برنامه ریزی ، مهارت انتخاب و به کارگیری راهبردهای آموزش مناسب مهارتهای خودیاری، شناختی کلامی ، حرکتی، مهارت عیب یابی تجهیزات توانبخشی
دوره های آموزشی لازم	کاربرد صحیح تجهیزات توانبخشی ونگهداری آن، ایمنی تجهیزات توانبخشی، جابه جایی و نقل و انتقال صحیح بیماران

- همکاری در ارزیابی پیش از اشتغال بیماران و آموزش مهارت‌های اجتماعی.
- اجرای برنامه های کاردرمانی برابر روشها و تکنیکهای مربوطه.
- انجام تستهای تخصصی استاندارد توانبخشی برای آگاهی از توانایی ها و ناتوانی های بیمار.
- مشارکت در طراحی و ساخت انواع اسپلینت (وسایل کمکی) مورد نیاز بیماران و آموزش کاربرد آنها.
- شرکت و همکاری با تیم درمانی برای رسیدن به هدف درمانی بیمار.
- آموزش والدین و اطرافیان بیمار در زمینه مختلف برای انجام و ادامه برنامه درمانی.
- آموزش انجام کارهای روزمره زندگی (ADL) و رساندن بیمار به حداکثر استقلال ممکن.
- بازدید منزل، محل کار ، مدرسه و ... برای ارزیابی و ارائه پیشنهادهایی درباره ایجاد تسهیلات و از بین بردن موانع معماری
- ثبت تاریخچه و تهیه و تنظیم گزارش روزانه و نهایی از پیشرفت بیمار.
- تهیه آمار و گزارشهای کاری مورد نیاز.
- 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس بینایی سنجی
	۳- رسته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت های مختلف در زمینه بینایی سنجی (اپتومتری) با به کارگیری شیوه های جدید و پیشرفته، تحقیق در زمینه های طراحی، اندازه کردن (فیت) و ساخت انواع عدسی های تماسی و دستگاه های انکساری (اپتیکی)، انجام آزمایشات تشخیصی الکتروفیزیولوژی چشم و عکس برداری از قسمت های قدامی و خلفی چشم، ارجاع بیماران به متخصص ذیربط جهت درمان و اجرای برنامه های آموزشی و تحقیقاتی مرتبط با اپتومتری یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی فعالیت های مذکور را بر عهده دارند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: بینایی سنجی
	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
مهارت های مورد نیاز و توانمندی	مهارت انجام معاینات بینایی سنجی (اپتومتریک)، مهارت انجام آزمون های مکان نگاری (توپوگرافی) قرنیه، اندازه گیری دید محیطی (پریمتری)، مهارت عیب یابی ابزارهای بینایی سنجی (اپتومتری)، مهارت تشخیص بیماریهای انکساری (اپتیکی)، مهارت تحقیق و پژوهش، مهارت درمان نارساییهای بینایی.
	آسیب شناسی چشم، تحلیل مشاهدات بالینی، بهداشت و مراقبت های چشمی.
دوره های آموزشی لازم	

- انجام مطالعات لازم در زمینه دانش بینایی سنجی و پیشرفتهای حاصله از آن.
- انجام مشاوره در امور بهداشتی چشم و بینایی در محیط های کار.
- بررسی نارسایی های بینایی، تشخیص و تصحیح عیوب انکساری با تجویز عدسی های مناسب.
- انجام آزمون تشخیصی بیماریهای بخش قدامی چشم از قبیل آب سیاه (گلوکوم)، آب مروارید (کاتاراکت) و...
- انجام آزمون های ویژه از قبیل مکان نگاری (توپوگرافی)، سونوگرافی چشم.
- اندازه گیری میدان بینایی چشم.
- ارائه تمرینات ویژه و ورزش های ارتوپتیک جهت بهبود بینایی.
- معاینه دقیق چشم جهت اشکال یابی چشم از جهت تنبلی، نزدیک بینی، دور بینی، تاریبندی (آستیگماتیسم).
- تعیین نمره و تجویز عینک برای رفع عیوب انکساری به کمک داروهای فلج کننده عضلات چشم (سیکلوپلژیک).
- ساخت و ارائه عینک های مربوط به عیوب انکساری.
- تجویز وسایل کمک بینایی از قبیل بزرگنما، چشمی های مرکب (اکولرهای کامپاند) و...
- تشخیص و درمان غیر دارویی و غیر جراحی اختلالات دید دو چشمی، انحرافات عضلانی آشکار و غیر آشکار، فلجی و غیرفلجی
- 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس شنوایی سنجی
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: درمانگاه
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به ارزیابی و تشخیص اختلالات شنوایی و تعادل، پیشگیری و حفاظت شنوایی از طریق بررسی آلودگی های صوتی کارخانجات و مراکز پر سروصدا و کاهش خسارتهای ناشی از آلودگی صوتی، توانبخشی شنوایی شامل ساخت و تجویز انواع قالب گوش و تجویز و ارزیابی وسایل کمک شنوایی، مشاوره با افراد کم شنوا و ناشنوا پرداخته و نیز با توجه به سطح سازمانی مربوطه، شاغلین این شغل می توانند تحقیق و پژوهش در مراکز پژوهشی و دانشگاه ها یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با شنوایی شناسی را نیز عهده دار شوند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: شنوایی شناسی
	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته شنوایی شناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت تفسیر ادیوگرام، مهارت بکارگیری آزمایشات سنجش شنوایی، مهارت بکارگیری ریاضی در محاسبه میزان شنوایی، مهارت لب خوانی، مهارت عیب یابی ابزارهایی شنوایی سنجی، مهارت پیشگیری و حفاظت شنوایی، مهارت تشخیصی مبتنی بر آزمون های شنوایی شناسی، مهارت توانبخشی افراد کم شنوا، مهارت مشاوره شنوایی شناسی، مهارت آموزش و مشاوره به مبتلایان به اختلالات شنوایی، مهارت انجام معاینات بالینی و آزمون های رفتاری و فیزیولوژیک، مهارت انتخاب و تجویز و ارزیابی و جاسازی (فیتینگ) و کمک به سازگاری و توزیع وسایل کمک شنوایی، مهارت تحقیق و پژوهش.
	روش های جدید توانبخشی شنوایی، آشنایی با وسایل کمک شنیداری و تکنولوژی های آن، آزمون های شنوایی و تعادل گوش

- تحقیق و گردآوری مقالات نوین در زمین شنوایی شناسی و بررسی یافته های علمی تازه برای بالا بردن دانش کاری.
- انجام آزمایشهای شنوایی سنجی با دیپازون و تستهای الکتروفیزیولوژیک و آزمایشات تکمیلی برای تعیین محل ضایعه و تجویز و تعیین نوع سمعک برای بیمار.
- غربالگری شنوایی نوزادان براساس پروتکل شنوایی.
- انجام تستهای شنوایی سنجی (ادیومتری) و تستهای عملکرد شیپوراستاش.
- ارزیابی وزوز گوش، تجویز پوشاننده ها، تربیت شنیداری و شنوایی سنجی (ادیومتری) اطفال.
- تعیین میزان و عیوب شنوایی و تفسیر گوش(ادیوگرام).
- تهیه گزارشهای لازم جهت ارائه به مسئولین ذیربط.
- مشاوره با والدین بیمار از نظر پیگیری آزمایشات و ارجاع به گفتار درمانی.
- قالب گیری و ساخت قالب گوش و سمعک.
- 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مددکار بهداشتی
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: اداری
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها، تحت نظارت کلی، بعنوان خدمتی حرفه ای در محیط های بهداشتی درمانی، با تکیه بر دانش و مهارت های خاص به افراد و گروه ها کمک می کند تا بتوانند استقلال شخصی واجتماعی و نیز رضایت خاطر فردی واجتماعی بدست آورند و در راستا بررسی گستره ای از مسائل و نیازمندی های عاطفی، روانی، اقتصادی واجتماعی بیماران و مراجعین به بیمارستان ها و مراکز بهداشتی و درمانی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با شغل را برعهده دارند.
	۱- رشته تحصیلی: یکی از رشته های علوم اجتماعی (مددکاری اجتماعی، خدمات اجتماعی، تعاون و رفاه اجتماعی)، مطالعات خانواده، مددکار اجتماعی، آسیب شناسی اجتماعی، رفاه اجتماعی، سلامت و رفاه اجتماعی، روانشناسی (عمومی و بالینی)
شرایط احراز	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	۱- مهارت استفاده از پایگاه داده ها
	۲- مهارت استفاده از نرم افزارهای پزشکی (نرم افزارهای مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات)
	۳- مهارت انجام تحقیق در موضوعات خانوادگی، اجتماعی و آسیب های روانی / اجتماعی
	۴- مهارت مشاوره دادن به بیماران
	۵- مهارت ارزیابی مشکل و تصمیم گیری
	۶- مهارت طراحی برنامه های رفاهی

آموزشی لازم دوره های	۱- آشنایی مددکاران با مسائل حقوقی ۲- تعاملات انسانی در مددکاری اجتماعی با بیماران ۳- تکنیک های مصاحبه در مددکاری بیمارستانها
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- تجزیه و تحلیل موقعیت بیمار در اجتماع و خانواده ارجاع به نهادهای حمایت گر با گزارش کامل از موقعیت مریض ۲- جذب کمک های مردمی در جهت رفع مشکلات مالی بیماران نیازمند با هماهنگی مدیریت ۳- تشخیص نیازهای بیماران نیازمند و معرفی آنان به نهادهای حمایت گر و خیریه ۴- پذیرش و بستری بیمارانی که فاقد بیمه و مدارک شناسایی و کارت ملی ۵- مصاحبه و اخذ اطلاعات از خانواده های بیماران جهت کمک و مساعدت به بیماران ۶- شناسایی افراد بی بضاعت و کسب اطلاعات از وضعیت خانوادگی در مورد وضعیت اقتصادی اجتماعی و مالی ۷- معرفی بیماران و خانواده های بی بضاعت به نهادهای از جمله کمیته امداد، بهزیستی، موسسات خیریه ۸- تحویل بیماران مانده در بخشها به علل مختلف (از قبیل نداشتن خانواده ، عدم هوشیاری ، مجهول الهویه بودن ، معتاد بودن و...) به دادگستری و گرفتن مجوز از انجا و تحویل بهزیستی ۹- تصمیم در اخذ مبلغ لازم از بیماران با مطالعه پرونده ها ۱۰- مراجعه روزانه به بخش های بیمارستان با هدف موردیابی و تشکیل پرونده اجتماعی بیمار ۱۱- ایجاد رابطه مطلوب و سالم بین بیماران، موسسه ، خانواده به منظور حل مشکل آنان ۱۲- ارتباط و همکاری با سازمانهای دولتی و غیردولتی موجود در جامعه و بهره گیری از آنان به نفع بیماران و خانواده آنان ۱۳- بازدید منزل بیماران در صورت ضرورت بنا بر تشخیص مسئول واحد ۱۴- حضور در کمیته های بیمارستانی و ستادی منطبق با شرح وظایف



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: روانشناس
	۳- رسته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها تحت نظارت کلی به ارائه خدمات مشاوره و روانشناسی در بیماران مبتلا به اختلالات روانی و گروه های هدف (بیماران، خانواده بیماران، افراد در معرض خطر) پرداخته و مراقبت از بیماران مبتلا به اختلالات روانی و ارائه خدمات به بیماران مبتلا به ناتوانی های یادگیری و مشکلات ادراکی، رفتاری و احساسی و آموزش عموم جامعه در خصوص اصول و مفاهیم بهداشت روان، راهنمایی و مشاوره فردی و گروهی از طریق ارزیابی اختلالات روانی و احساسی اشخاص با مشاهده، مصاحبه و آزمون های روان شناسی و مشارکت در اجرای برنامه های درمانی می پردازد. مشارکت در آموزش و پژوهش در مراکز پژوهشی و دانشگاه ها و یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی نیز برعهده متصدیان این شغل می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: یکی از رشته های روان شناسی عمومی، روانشناسی بالینی، روان شناسی اصلاح و تربیت، روانشناسی کودکان استثنایی، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی بالینی کودک و نوجوان، سنجش و اندازه گیری و روان سنجی، علوم تربیتی (آموزش و پرورش کودکان عقب مانده ذهنی)، روانشناسی سلامت، روانشناسی شخصیت، کار درمانی با گرایش روانی، روانشناسی نظامی، علوم شناختی.
	۲- سطح تحصیلات:
	مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
مهارت های مورد نیاز و توانمندی و	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
	مهارت اجرای تست های روانی، مهارت تشخیص اختلالات ذهنی (خلقی - شخصیتی - روانی)، مهارت به یادسپاری، مهارت مدیریت موارد بحرانی، مهارت مذاکره مهارت برنامه ریزی، مهارت برداشت آگاهانه از اطلاعات، مهارت تهیه اصولی مقاله علمی و پژوهشی، مهارت سخنرانی علمی، مهارت گزارش نویسی، مهارت مصاحبه با بیماران.

آموزشی لازم دوره های	آشنایی با آخرین طبقه بندی اختلالات ذهنی (DSM Code) ، آشنایی با آخرین روش های انجام آزمون اختلالات روانی ، شناخت درمانی.
شرح و وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	-مطالعه و بررسی اطلاعات خدمات روانشناختی در کلیه زمینه های توانمندسازی جامعه هدف. -برنامه ریزی بر اساس سطوح سه گانه پیشگیری در زمینه های آموزش، مشاوره و بازتوانی. -مطالعه و بررسی در زمینه بیماریهای اعصاب و روان و تعیین نوع، میزان شیوع بروز این بیماریها در کشور. -مطالعه در زمینه تعیین استانداردهای لازم برای بهداشت و سلامت روان و تدوین و اجرای شاخص ها و الگوهای سلامت روان. -مطالعه و بررسی معضلات محیط های دانشجویی. -برنامه ریزی و نظارت بر ارتقاء سطح بهداشت و روان دانشجویان. -برنامه ریزی و اجرای آموزشها و بازآموزیهای لازم برای کارکنان و محیط های دانشجویی. -بررسی و تحقیق در خصوص بیماری های روانی و تعیین نوع و حجم بیماری های روانی. -مشارکت و همکاری در تدوین و اجرای برنامه های توسعه روانشناسی جامعه نگر. -همهپندگی و جلب همکاری های درون بخشی و برون بخشی در پیشبرد برنامه های بهداشت روان. -تهیه، جمع آوری، کنترل، تجزیه و تحلیل آمارهای لازم جهت انجام گزارشات مربوطه. -پایش و ارزشیابی مداوم عملکرد اجرایی بهداشت روان در مراکز شهری و روستایی و خانه های بهداشت. -نظارت و ارائه مشاوره به کلیه مراکز و واحدهای ارائه دهنده خدمات روانشناختی. -انجام آزمونهای روانی از قبیل آزمون هوش، شخصیت و استعدادهای افراد، ساخت و هنجاریابی آزمون ها به منظور کمک به تشخیص های روانپزشکی. -مصاحبه، ارزیابی، تشخیص و مشارکت در برنامه های درمانی مناسب به بیماران و گروه های هدف. -تکمیل پرونده روانشناختی مراجعان و ثبت اطلاعات مورد نیاز. -ویزیت دوره ای بیماران روانی بستری در بخش های مرکز و انعکاس گزارش های لازم به پزشک معالج. -کمک به روانپزشک در زمینه روان سنجی و تهیه شناسنامه روانی افراد و تعیین شغل برای آنها با توجه به استعدادهای آنان. -همکاری در اجرای مداخلات روانی در بلایا برای سطوح مختلف. -تهیه و تنظیم برنامه ها و متون آموزشی برای گروه های هدف. -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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس بهداشت محیط
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل تدریس در یکی از زمینه های بهداشت محیط، ارائه و انجام برنامه های تحقیقاتی در یکی از زمینه های بهداشت محیط، مشارکت در ارائه طرح کانال های جمع آوری فاضلاب و سیلاب های شهری، مشارکت در ارائه طرح سیستم های جمع آوری و دفع زباله (پسماند)، مشارکت در ارائه طرح سیستم های انتقال و توزیع آب آشامیدنی و ارائه طرح واحد های تصفیه آب، تصفیه فاضلاب، کنترل آلودگی هوا، بهداشت پرتوها، بهداشت آب آشامیدنی بررسی و تصمیم گیری در موارد اجرایی برنامه های ارائه شده با در نظر گرفتن جنبه های فنی و اقتصادی آن و مدیریت امور اجرایی بهداشت محیط . یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت محیط را بر عهده دارند
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکترا در یکی از رشته های بهداشت محیط، بهداشت حرفه ای، حشره شناسی پزشکی و مبارزه با ناقلین، بهداشت عمومی، آموزش بهداشت - دارا بودن مدرک فوق لیسانس در یکی از رشته های مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی به شرط دارا بودن لیسانس بهداشت و یا یکی از گرایشهای آن
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی - کارشناسی ارشد یا دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
مهارت های مورد نیاز	مهارت آموزش دستورالعمل ها، مهارت انجام کارگروهی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات و نرم افزارها، مهارت شناسایی و کنترل عوامل آلاینده محیط (در زمینه های تصفیه و سالم سازی آب، جمع آوری و تصفیه و دفع فاضلاب، جمع آوری و دفع مواد زائد جامد خانگی و مراکز بهداشتی درمانی و صنعتی، کنترل آلودگی هوا)، مهارت نظارت بر مراکز تهیه و توزیع مواد خوردنی، آشامیدنی و بهداشتی و سایر مسائل بهداشت محیط، مهارت کنترل و ارائه راه حل های مناسب، مهارت تحقیق و پژوهش
	آشنایی با آخرین قوانین و مقررات و دستورالعمل های اجرایی برنامه های بهداشت محیط، روش های گندزدایی و ضدعفونی آب، مدیریت پسماند

- همکاری در تهیه و تدوین پروتکل‌های آموزش بهداشت محیط براساس بررسی ها و مطالعات انجام شده
- برآورد و پیشنهاد اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به برنامه های بهداشت محیط
- مشارکت در شناسائی و کنترل طغیان بیماریها و همه گیر (اپیدمی).
- مشارکت در تهیه گزارش های ارزیابی اثرات زیست محیطی.
- مشارکت در طراحی سیستم های انتقال ، تصفیه و توزیع آب آشامیدنی.
- مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و تصفیه فاضلاب شهری و صنعتی.
- مشارکت در تدوین برنامه های جامع کاهش و کنترل آلودگی هوا.
- تفسیر و بکارگیری نتایج آزمایشهای کیفیت آب.
- مشارکت در تهیه گزارش های پیوست سلامت.
- مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و دفع مواد زائد جامد.
- بررسی و تهیه گزارش های تحلیلی از کیفیت منابع آب و تغییرات روند آنها.
- مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات بار محیطی بیماریها.
- مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات تماس با عوامل محیطی.
- مشارکت در طراحی سیستم های کنترل آلودگی هوا.
- مشارکت در انجام مطالعات اپیدمیولوژی محیط.
- مشارکت در انجام مطالعات سم شناسی محیط.
- مشارکت در بازدیدها به منظور پایش، نظارت و ارزشیابی فعالیت های واحدهای تابعه.
- مطالعه و بررسی مشکلات منطقه در زمینه آلوده کننده های هوا در مناطق شهری و روستایی و تهیه گزارش.
- پیگیری تأمین تجهیزات و وسایل مورد نیاز اجرای برنامه های بهداشت محیط.
- برنامه ریزی و تعیین اهداف مربوط به اجرای فرایند بهداشت محیط در زمینه کنترل بهداشتی آب و فاضلاب.
- ایجاد هماهنگی بین بخشی با ارگانهای ذیربط به ویژه شرکت های مهندسی آب و فاضلاب شهری و روستایی
- در جهت بهبود وضعیت بهداشتی، منابع آب، شبکه های آبرسانی و روستایی
- اخذ آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت آب آشامیدنی شهرها و روستاهای استان از شهرستانها، تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارسال بازخورد به آنها.
- نظارت کمی و کیفی بر روی آزمایشگاههای آب و فاضلاب.
- نظارت و کنترل بهداشتی و حفاظتی مراکز پرتوپزشکی و تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج.
- تهیه بسته های آموزشی و آموزش مداوم برای گروههای هدف.
- پایش آلاینده های هوا ، آب و خاک با استفاده از دستگاههای سنجش.
- انجام آزمایشهای مربوط به آلودگی هوا، آب و فاضلاب، بهداشت پرتوها و سایر آزمایشات لازم در
- آزمایشگاههای اختصاصی بهداشت محیط.
- کنترل و نظارت بهداشتی بر کلیه مراکز و اماکن مشمول و غیر مشمول قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی.

- مشارکت در اجرای قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی.
- کنترل و نظارت بهداشتی بر کیفیت مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح عرضه (بعد از تولید تا مصرف).
- نمونه برداری از مواد غذایی (غیر از مواد خام دامی) در سطح عرضه.
- بازدید و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط (در مراکز تهیه و توزیع و فروش و نگهداری مواد خوردنی و آشامیدنی و بهداشتی، اماکن عمومی و مدارس) از قبیل بهداشت آب و فاضلاب، بهداشت هوا، بهداشت پرتوها، جمع آوری و دفع زباله (پسماند)، بهسازی محیط روستا، حشرات و جوندگان ناقل، سوانح و بلایا و .. اقدام و
- پیگیری در مورد اجرای مقررات و قوانین و اعمال معیارها و ضوابط بهداشتی در رابطه با مسائل بهداشت محیط.
- نظارت و بازدید بهداشتی مستمر از واحد های تابعه (خانه های بهداشت و هدایت و نظارت بر کار بهورزان در زمینه وظایف بهداشت محیط و)...
- همکاری در برنامه ریزی و اجرای کارآموزی دانشجویان رشته مهندسی بهداشت محیط.
- شناخت و دسته بندی مسایل بهداشت محیط بیمارستان و ارائه راهکارهای فنی و اجرایی جهت حل مشکلات
- 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
- 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 تحلیل اطلاعات مورد نیاز 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.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان بهداشت محیط
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در تهیه و اجرای طرح های انتقال، تصفیه و توزیع آب در سطح روستا و شهرستان، شناسایی منابع آلوده کننده آب و هوا، ارائه راه حل های ساده جهت جمع آوری، تصفیه و دفع فاضلاب اجتماعات کوچک آموزش راه های بهداشتی جمع آوری، دفع و یا استفاده از فضولات حیوانی و انسانی و زباله، بهسازی چاه ها، قنات، چشمه سارها و منابع آب، فعالیت در جهت بهداشت مسکن، بهسازی اماکن عمومی و بهداشت مواد غذایی و آموزش بهداشت و ارتباط با مردم فعالیت می نماید.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی کاردانی در رشته بهداشت محیط
	۲- سطح تحصیلات: کاردانی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
نوانندگی و مهارت های مورد نیاز	مهارت آموزش دستورالعمل ها، مهارت انجام کارگروهی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات و نرم افزارها، مهارت شناسایی عوامل آلاینده محیطی، مهارت پیشگیری از بیماری های ناشی از عوامل محیطی در سطح روستا و شهر، مهارت اعمال نظارت، پیشگیری و کنترل عوامل آلاینده محیطی، مهارت گزارش مشکلات بهداشتی محیط به صورت علمی و عملی، مهارت اعمال نظارت و کنترل مسائل و مشکلات بهداشت محیط بر اساس دستورالعمل ها.
دوره های آموزشی لازم	آشنایی با آخرین قوانین و مقررات و دستورالعمل های اجرایی برنامه های بهداشت محیط، روش های گندزدایی و ضدعفونی آب، مدیریت پسماند.

پایش و ارزشیابی و نظارت بر فرآیندهای مربوط به کنترل عوامل محیطی به منظور مراقبت، پیشگیری و مبارزه با بیماریها در سطح خانه های بهداشت.

- مشارکت در برنامه ریزی و اجرای برنامه ها و فعالیتهای آموزشی در ارتباط با بهداشت محیط بیمارستان.

- آموزش به مردم و بهورزان در خصوص مسائل بهداشتی جهت ارتقاء آگاهی آنان.

- کنترل کیفی مواد غذایی در سطح عرضه و تهیه گزارش اقدامات بعمل آمده در مورد نمونه برداری از مواد غذایی مشکوک و ارسال نمونه ها به آزمایشگاه.

- مشارکت در شناسائی و کنترل طغیان بیماریها و اپیدمی ها.

- بازدید از مدارس تحت پوشش و آموزش به کارکنان مدارس و بهورزان در خصوص رعایت استانداردهای بهداشت محیط مدارس.

- اولویت بندی مشکلات و برنامه ریزی در جهت حل مشکلات و بالا بردن شاخصهای منطقه.

- جمع آوری، تجزیه و تحلیل و ارسال آمار و اطلاعات مربوط به کنترل عوامل محیطی مرتبط با بیماریها.

- انجام کنترل کیفی آب آشامیدنی (کلر سنجی، نمونه برداری و نظارت بر سیستم آبرسانی).

- بازدید و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط (در مراکز تهیه و توزیع و فروش و نگهداری مواد خوردنی و آشامیدنی و بهداشتی، اماکن عمومی و مدارس) از قبیل بهداشت آب و فاضلاب، بهداشت هوا، بهداشت پرتوها، جمع آوری و دفع زباله (پسماند)، بهسازی محیط روستا، حشرات و جوندگان ناقل، سوانح و بلایا و .. اقدام و پیگیری در مورد اجرای مقررات و قوانین و اعمال معیارها و ضوابط بهداشتی در رابطه با مسائل بهداشت محیط.

- جمع آوری، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط واحدهای تحت پوشش و بیمارستانها.

- همکاری و نظارت بر نحوه ضد عفونی و گندزدایی بخشهای مختلف واحدها و مراکز و پیگیری در جهت انجام نمونه برداری میکروبی و آزمایش در موارد لزوم برای تأیید گندزدایی.

- نظارت و بازدید بهداشتی مستمر از واحدهای تابعه (خانه های بهداشت و هدایت و نظارت بر کار بهورزان در زمینه وظایف بهداشت محیط و)...

- همکاری با بهورزان در خصوص طرحهای اجرایی بر طبق برنامه ها و اهداف مورد نظر.

- بازدید از وضعیت بهداشت محیط منطقه و آموزش به مردم در مورد فرایندهای بهداشت محیط.

- بازدید از روستاهای اقماری خانه های بهداشت و کنترل و برنامه ریزی بازدید بهورزان از روستاهای اقماری.

- 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس بهداشت حرفه ای
	۳- رشته: بهداشتی و درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگرفته پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به شناسایی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور محیط کار، ارزشیابی نتایج و رفع اشکالات اساسی می پردازند. تشخیص روش ها و مراحل تولیدی گوناگون و عللی که عوامل زیان آور محیط کار را به وجود می آورند، عوامل مهم بیولوژیکی محیط کار، عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل، مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار و نیز شناسایی بیماری های مهم حرفه ای و معرفی افراد به پزشک جهت تشخیص قطعی از مصادیق این شغل است و اجرای بازرسی و حصول اطمینان از مطابقت فعالیت ها با قوانین و مقررات حاکم بر بهداشت و ایمنی افراد یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت حرفه ای را نیز در بر می گیرد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: یکی از رشته های مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی (ایمنی و حفاظت)، ایمنی و بهداشت در واحدهای صنفی.
	مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته های سیاستگذاری سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، آموزش بهداشت، ارگونومی، آموزش بهداشت و ارتقای سلامت، مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت حرفه ای.
	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
نوانمندی و مهارتهای مورد نیاز	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
	مهارت برنامه ریزی، مهارت پایش عملکرد، مهارت گزارش گیری، مهارت آمارگیری، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات، مهارت شناسایی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور محیط کار، مهارت تشخیص عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل، مهارت تشخیص و ارائه راه حل مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار، مهارت آموزش بهداشت به افراد شاغل، مهارت تشخیص آثار و علائم مسمومیت های عمده شغلی و یا بیماری های مهم حرفه ای.

دوره های آموزشی لازم	آشنایی با روشهای نمونه برداری و ارزیابی عوامل زیان آور محیط کار، استخراج شاخص های بهداشت حرفه ای نحوه اجرای طرحهای بهداشت حرفه ای.
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	برنامه ریزی جهت دستیابی به اهداف کلی بهداشت حرفه ای باتوجه به سیاستها، دستورالعملها و امکانات. - نظارت و ارزشیابی و پایش برنامه های اجرا شده در واحدهای سازمانی مرتبط و تعیین نقاط قوت و ضعف آنان. - شناسایی، اندازه گیری، پایش عوامل زیان آور محیط کار و تعیین راهکارهای مناسب. - شناسایی، ارزیابی و اعلام نواقص بهداشت حرفه ای کارگاهها به کارفرمایان و مسئولین مافوق. - 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 حرف گوناگون. - بازدید از کارگاههای تحت پوشش و بررسی و ارزیابی اجرای دستورالعملها، قوانین و مقررات بهداشتی مطابق چک لیست و فرمهای بازدید. - نظارت بر انجام فرآیندهای بهداشت حرفه ای در مراکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت روستایی. - بررسی، ارزیابی و تحلیل آمار و اطلاعات فعالیتهای بهداشت حرفه ای کارگاههای تحت پوشش به منظور ارتقاء فعالیتهای آنها. - 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. - نظارت و پیگیری در امر تأسیس، تجهیز و راه اندازی خانه های بهداشت کارگری و مراکز بهداشت کار. - 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. - مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان بهداشت حرفه ای
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی به شناسایی و اندازه گیری عوامل مهم فیزیکی، شیمیایی و بیولوژیکی زیان آور محیط کار، تشخیص عدم انطباق بعضی از شرایط کار با قابلیت شغلی افراد، تشخیص مسائل عمده ایمنی صنعتی، شرکت در برنامه های مربوط به پیشگیری از حوادث در محیط کار و آموزش بهداشت، شناخت علائم و آثار اولیه بیماری های حرفه ای و مسمومیت های شغلی مربوطه و معرفی افراد برای تشخیص قطعی و گرفتن کمک های لازم به مراکز مربوطه می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: رشته های بهداشت حرفه ای، ایمنی و بهداشت در واحدهای صنفی.
	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی کاردانی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت گزارش گیری، مهارت آمارگیری، مهارت انجام کار گروهی، مهارت پیش بینی، ارزیابی و کنترل عوامل مخاطره زای محیط کار، مهارت پیشگیری از بیماریها و حوادث ناشی از کار، مهارت ایجاد تطابق شرایط انسان با کار و کار با انسان.
دوره های آموزشی لازم	آشنایی با روشهای نمونه برداری و ارزیابی عوامل زیان آور محیط کار، استخراج شاخص های بهداشت حرفه ای، نحوه اجرای طرحهای بهداشت حرفه ای.

- مشارکت در اندازه گیری عوامل زیان آور محیط های کاری براساس نرمها و استانداردهای موجود.
- سرشماری کارگاهها و واحدهای تولیدی و تهیه لیست و اطلاعات شناسنامه ای کارگاهها.
- تنظیم برنامه و بازدید از کارگاهها (برنامه زمانبندی) و واحدهای تولیدی و صنعتی.
- انجام معاینات و آزمایشات ادواری (همکاری در تکمیل فرمها و پیگیری نتایج).
- مشارکت در ارائه آمار بازدیدها و معاینات (شش ماهه، یک ساله) به مراجع و مسئولین ذیربط.
- همکاری در انجام برنامه های آموزشی برای متصدیان مشاغل و کارگاهها.
- همکاری در تشخیص عدم انطباق بعضی از شرایط کار با قابلیت های افراد شاغل.
- طبقه بندی نتایج حاصل از بررسی های روزمره محیط و بهداشتی زیر نظر کارشناس بهداشت حرفه ای.
- همکاری در تشخیص مسائل عمده ایمنی صنعتی در کارگاهها.
- 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مدیر خدمات پرستاری (مترون)
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: بیمارستان
تعریف شغل	مدیر خدمات پرستاری (مترون) در مراکز بهداشتی، درمانی و توانبخشی، پرستاری است که اداره واحد پرستاری مرکز مربوطه با تکیه بر منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی برعهده دارد
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: دارا بودن مدرک دکترای پرستاری ترجیحا با گرایش مدیریت - دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد پرستاری ترجیحا با گرایش مدیریت - کارشناسی پرستاری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: الف) حداقل ۵ سال سابقه کار در بیمارستان که حداقل ۲ سال آن در مشاغل مدیریتی و سرپرستی واحد پرستاری بوده باشند ب) حداقل ۷ سال سابقه کار در بیمارستان که حداقل ۲ سال آن در مشاغل مدیریت و سرپرستی واحد پرستاری بوده باشد ج) دارا بودن مدرک کارشناسی پرستاری، مدرک RN با حداقل ۱۲ سال سابقه کار در بیمارستان که حداقل ۴ سال آن در مشاغل مدیریتی و سرپرستی واحد پرستاری بوده است. بعلاوه داشتن مدارک مورد تأیید وزارت بهداشت مبنی بر گذراندن ۴۰ ساعت دوره مدیریت عمومی و ۴۰ ساعت دوره مدیریت پرستاری د) دارا بودن مدرک کارشناسی پرستاری، مدرک RN با حداقل ۵ سال سابقه کار در بیمارستان که حداقل ۲ سال آن در مشاغل مدیریتی و سرپرستی بوده باشد.
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی

توانمندی و مهارت‌های مورد نیاز	داشتن تبحر و توانمندی و تجربه کار مدیریتی ، تسلط به قوانین و دستور العملها ، توانایی برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت و ارزشیابی ، مدیریت نیروی انسانی ، توانایی تجزیه و تحلیل مشکلات
دوره های آموزشی لازم	دوره مدیریت پرستاری
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- رهبری و هدایت واحدهای ذی ربط در جهت تحقق اهداف سازمانی ، نظارت بر اجرای مراقبتهای استاندارد ، نظارت بر اجرای فرآیند آموزش به پرسنل و بیماران ، نظارت بر رعایت شئون اسلامی پرسنل پرستاری و بیماران ، نظارت بر فرایند ثبت و گزارش دهی اطلاعات و آمار و ... ۲- عضو تیم مدیریت ارشد بیمارستان ، مشارکت فعال در فرآیندهای مربوط به بودجه بیمارستان ، تعیین و پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری ، نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری ۳- گردآوری اطلاعات از مرکز شامل نمودار سازمانی ، گزارشات ماهیانه و سالیانه ، گزارش حسابرسی پرستاری ، پرونده های کارکنان ، گردآوری اطلاعات از مددجویان ، منابع شامل نیروی انسانی ، ساختار فیزیکی ، امکانات و تجهیزات ۴- تعیین اهداف کوتاه مدت ، بلند مدت ، میان مدت ، تعیین خط مشی و تعیین جدول زمان بندی جهت رسیدن به اهداف مورد نظر ، تدوین و نظارت بر اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف ، برنامه ریزی جهت کنترل عفونت بیمارستانی ، برنامه ریزی جهت ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای کارکنان ، تعیین حدود انتظارات در رده های مختلف شغلی باتوجه به امکانات و شرح وظایف مصوب مدیر پرستاری در فرایند محاسبه نیروی پرستاری مورد نیاز ، بکارگیری و تعیین صلاحیت حرفه ای و غیر حرفه ای کادر پرستاری ، مشارکت فعال دارد . ۵- ارائه الگوی مناسب پرستاری با برقراری ارتباط موثر ، عملکرد مطلوب ، حس رفتار شغلی ، جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز جهت دستیابی به اهداف ، مدیر پرستاری با هیئت مدیره و کادر پزشکی در پیشرفت ، بازنگری و اجرای خط مشی ها و اقدامات درمانی مربوط به بیماران همکاری می نماید . ۶- تشکیل و اداره جلسات اختصاصی و ویژه در جهت حل مشکلات و احدهای ذیربط با بهره مندی از فن آوری های علمی حل مساله ، برنامه ریزی در زمینه بهبود کیفی و بهبود مستمر فعالیتهای ارائه خدمات مددجویان ، پیشنهاد انتصاب و انتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز ، پیشنهاد و محاسبه با داوطلبان و انتخاب افراد واجد صلاحیت ، تصمیم گیری در مورد ماموریت و ... کارکنان پرستاری ، ارائه راهکارهای اساسی در برنامه ریزی جهت تامین رفاه کارکنان ۷- گردآوری اطلاعات از امکانات و تجهیزات و نظارت بر استفاده و نگهداشت بهینه تجهیزات مرکز



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: سوپروایزر آموزشی
	۳- رسته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: دفتر پرستاری
تعریف شغل	سوپروایزر آموزشی پرستاری است که مسئولیت فعالیت آموزشی و پژوهشی پرستاری و مامائی مرکز آموزشی ، درمانی ، توانبخشی و پژوهشی را تحت نظارت مدیر پرستاری و در جهت اهداف سازمان و باتکیه بر منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی بر عهده دارد
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی ارشد پرستاری با گرایش آموزش - کارشناسی ارشد پرستاری - کارشناس پرستاری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: حداقل ۵ سال سابقه کار در بیمارستان که حداقل ۲ آن در مشاغل مدیریتی و سرپرستی واحد پرستاری بوده باشد . حداقل ۵ سال سابقه کار در بیمارستان که حداقل ۲ سال آن کار در بخش های ویژه یا اورژانس بوده باشد حداقل ۷ سال سابقه کار در بیمارستان (به شرط ۲ سال کار در بخش ویژه و اورژانس) یا حداقل ۲ سال انجام وظیفه در سمت سرپرستاری
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	۱- داشتن تبحر و توانمندی در برقراری ارتباط و قدرت بیان مناسب ، تسلط به قوانین و دستور العمل های مربوطه، توانایی برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت و ارزشیابی ، تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون طبق برنامه جامع آموزشی واحد ذیربط جهت رفع نیازهای آموزشی ، اجرای برنامه های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروهها .

دوره های آموزشی لازم	دوره های آموزشی معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان تحت سرپرستی ، نظارت و کنترل واحدها جهت استخراج نیازهای آموزشی ، کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی واحدها ، کنترل و نظارت بر شرکت فعال کادر پرستاری (شیفت های مختلف) در برنامه های آموزشی ، نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات پرستاری و مامایی مبتنی بر استانداردها با استفاده از ابزار مناسب (چک لیست و...) بازید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات ، کنترل و نظارت بر آموزش های انجام شده در واحدهای ذیربط با استفاده از ابزار مناسب ۲- ارائه پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های آموزش پرستاری و درخواست خرید وسایل کمک آموزشی ۳- تدوین اهداف آموزشی (کوتاه مدت ، میان مدت ، بلند مدت) ، اولویت بندی نیازهای آموزشی ، تهیه گزارش از بازید ها و ارائه به مافوق ، مشارکت در ارزشیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامایی بر طبق عملکرد و رفتارهای شغلی و اخلاقی ، تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان و ارائه دهندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط ، تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی خدمات پرستاری مورد نیاز مددجویان ، ثبت و گزارش کلیه فعالیت های آموزشی و نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری ۴- همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف کوتاه مدت ، بلند مدت ، میان مدت ، تعیین خط مشی ، تهیه و تنظیم ابزار مناسب ارزیابی عملکردها و فعالیت های آموزشی بخش های مرتبط ۵- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف درمانی مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب در واحدهای ذیربط - هماهنگی ایجاد شرایط مناسب آموزش جهت کلیه کارکنان پرستاری ، هدایت کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبتها همکاری و مشارکت در ارزشیابی تاثیر برنامه های آموزشی و کیفیت ارائه خدمات پرستاری ، هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات ، پوسترها ، فیلم ها و پمفلت های آموزشی جهت کارکنان و مددجویان ، هدایت و آموزش کارکنان در اجرای برنامه های آموزشی واحدهای ذیربط ۶- آموزش کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات ، کنترل و نظارت بر وجود امکانات و تکنولوژی آموزشی



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مربی خدمات بهداشتی
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی به ارتقای نگهداری و بهبود سلامت فردی و عمومی با کمک به افراد و گروه ها برای کسب عادات رفتاری سالم از طریق آموزش دروس نظری و عملی در آموزشگاه های بهورزی می پردازند، در اجرای نظارت و سنجش برنامه های طرح ریزی شده نقش داشته یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با شغل را بر عهده دارند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته بهداشت عمومی، بهداشت محیط، بهداشت حرفه ای، پرستاری، مامایی. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد آموزش جامعه نگر در نظام سلامت
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی - کارشناسی ارشد
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: -
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی
مهارت های مورد نیاز و توانمندی	مهارت آموزش بهداشت به افراد و گروه ها مهارت مشاوره و راهنمایی خانواد، مهارت بکار گیری تکنولوژی آموزشی جدید
دوره های آموزشی لازم	روشها و فنون تدریس، تکنولوژیهای آموزشی، آزمونها و روشهای ارزشیابی پیشرفت تحصیلی بهورزان

- برنامه ریزی برای پذیرش بهورز براساس نیازهای نیروی انسانی شبکه های بهداشتی و درمان
- انجام برنامه های مدون پایش عملکرد مربیان و تحلیل پایش عملکرد بهورزان توسط مربیان.
- مشارکت در اجرای نظام آموزش دوره های بهورزی و ارزشیابی عملکرد آموزش.
- همکاری در برآورد اعتبارات موردنیاز مراکز آموزش بهورزی و آموزشهای ضمن خدمت مربیان و بهورزان.
- تهیه و تدوین برنامه های آموزش کارکنان ذیربط (مربیان و بهورزان).
- مشارکت در پذیرش، مصاحبه و گزینش از پذیرفته شدگان دانش آموزان بهورزی.
- برگزاری کلاسهای آموزشی و انجام آزمونهای دانش آموزان و صدور گواهینامه پایان دوره بهورزی.
- بازآموزی دانش آموزان و مربیان و بهورزان براساس نیازسنجی آموزشی.
- ارزشیابی سالیانه مربیان و بهورزان در راستای توسعه منابع انسانی.
- همکاری در تهیه طرح درس آموزش تئوری -عملی و کارآموزی دروس بهورزی.
- برگزاری کلاسهای آموزش تئوری -عملی برای بهورزان، مربیان، کاردانان و کارشناسان مربوطه.
- بازدید از خانه های بهداشت و ارائه آموزشهای کارآموزی و کارورزی به بهورزان در صورت لزوم.
- همکاری در طراحی سئوالات امتحان تئوری-عملی پایان دوره پایه های آموزش بهورزی.
- همکاری در طراحی سئوالات امتحانی نهایی و برگزاری امتحان نهایی دوره های آموزش بهورزی.
- 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول آموزش سلامت مددجو
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: بیمارستان
تعریف شغل	مسئول آموزش سلامت مددجو پرستاری است که مسئولیت فعالیتهای آموزشی مددجو مرکز آموزشی، درمانی، توانبخشی را تحت نظارت مدیر پرستاری و در جهت اهداف سازمان و یا تکیه بر منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی بر عهده دارد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی ارشد پرستاری - کارشناسی پرستاری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: داشتن حداقل ۵ سال سابقه کار بالینی در بیمارستان - حداقل ۷ سال سابقه کار بالینی در بیمارستان
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	داشتن تبحر و توانمندی در برقراری ارتباط و قدرت بیان مناسب، تسلط به قوانین و دستورالعمل های مربوطه، توانایی برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و ارزشیابی، توانایی ارائه آموزشهای درمانی، بهداشتی و ارتقاء سلامت بالینی جهت کمک به مددجو و خانواده وی به منظور تصمیم گیری آگاهانه در مورد بیماری خود و کسب مهارت خود مراقبتی، آشنایی با مهارتهای هفتگانه کامپیوتر، توانایی تهیه جزوات، پوستر، فیلم و پمفلت های آموزشی
دوره های آموزشی لازم	شرکت در دوره های بازآموزی معاونت درمان علوم پزشکی

۱- نظارت و کنترل واحدها جهت استخراج نیازهای آموزشی مددجویان، کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی واحدها، کنترل و نظارت بر آموزش های انجام شده، پایش و ارزشیابی مستمر خدمات آموزش سلامت در واحدهای ذیربط با استفاده از ابزار مناسب، ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه آموزش سلامت به مددجویان

۲- ارائه پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آنها جهت تهیه تجهیزات و رسانه های آموزشی مربوطه و اجرای برنامه های آموزش به مددجو

۳- تدوین اهداف آموزشی (کوتاه مدت، میان مدت، بلند مدت)، اولویت بندی نیازهای آموزشی، تهیه گزارش از بازدیدها و ارائه به مافوق، تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان و ارائه دهندگان خدمات و عملکرد واحدهای ذیربط، تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی آموزشی مورد نیاز مددجویان، ثبت و گزارش کلیه فعالیت های آموزشی و نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری، گزارش پیشرفت برنامه به کمیته مرکزی آموزش سلامت.

۴- همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف کوتاه مدت، بلند مدت، میان مدت و تعیین خط مشی، تهیه و تنظیم ابزار مناسب ارزیابی عملکرد و فعالیت های آموزشی بخش های مرتبط

۵- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب آموزشی به مددجویان در واحدهای ذیربط - هماهنگی ایجاد شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم مابین افراد هماهنگی در اجرای برنامه های آموزش سلامت، همکاری و هماهنگی با سرپرستاران و مربیان در جهت ارتقاء سطح آموزش سلامت به مددجو، همکاری و مشارکت در اقام طرح های پژوهشی، تعیین اعضای کمیته آموزش سلامت در بیمارستان، آشنا کردن اعضای کمیته آموزش سلامت و کارکنان بیمارستان با طرح آموزش سلامت به مددجو

۶- شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با آموزش سلامت، بررسی رضایت مندی مددجویان - تامین و ایجاد شرایط مناسب آموزش جهت کلیه کارکنان پرستاری، هدایت کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش خود مراقبتی مددجویان، همکاری و مشارکت در ارزشیابی تاثیر برنامه های آموزشی، هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات، پوسترها، فیلم ها و پمفلت های آموزشی جهت کارکنان و مددجویان، هدایت و آموزش کارکنان در اجرای برنامه های آموزشی واحدهای ذیربط، بررسی فعالیت آموزشی کارکنان، شناسایی و تقویت آنان همکاری با کمیته مرکزی جهت ارزیابی کیفیت خدمات آموزش سلامت به مددجویان و شناسایی نقاط قوت و ضعف طرح مذکور

۷- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات، کنترل و نظارت بر وجود امکانات و تکنولوژی آموزشی



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: سرپرست پرستاری (سوپروایزر در گردش)
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: بخشهای بالینی
تعریف شغل	سرپرست پرستاری ، پرستاری است که مسئولیت نظارت بر ارائه خدمات پرستاری را با تکیه بر منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی بر عهده دارد .
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد پرستاری - کارشناسی پرستاری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: الف) حداقل ۵ سال سابقه کار در بیمارستان که حداقل ۱ سال آن در مشاغل مدیریتی و سرپرستی واحد پرستاری (سرپرستاری) و ۲ سال سابقه کار در شیفت شب بوده باشد ب) حداقل ۵ سال سابقه کار در بیمارستان (به شرط حداقل ۳ سال کار در شیفت شب)
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	داشتن تبحر و توانمندی و تجربه کار مدیریتی ، تسلط به قوانین و دستورالعملها ، توانایی برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت و ارزشیابی ، مدیریت نیروی انسانی، توانایی تجزیه و تحلیل و حل مشکلات ، توانایی برقراری ارتباط مناسب با پرسنل ، داشتن قدرت تصمیم گیری

دوره های آموزشی لازم	شرکت در دوره های بازآموزی معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری - رعایت ضوابط کاری) نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات پرستاری و مامایی مبتنی بر استانداردها با استفاده از ابزار مناسب (چک لیست و ..) بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات ۲- ارائه پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری به مدیر پرستاری ، نظارت بر حسن اجرای ترعه های خدمات پرستاری ۳- تهیه گزارش از بازدید ها و ارائه به مافوق - ثبت حوادث وقایع غیر مترقبه آمار (بیماران بدحال ، پذیرفته شده ، ترخیص و فوت شده) - مشارکت در ارزشیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامایی برطبق عملکرد و رفتارهای شغلی و اخلاقی - تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان و ارائه دهندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط ۴- همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف کوتاه مدت، بلند مدت، میان مدت ، تعیین خط مشی ۵- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب در واحدهای ذیربط - هماهنگی ایجاد شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم مابین افراد ۶- شرکت در کمیته های مختلف بیمارستانی - تامین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریتها (تامین نیروی انسانی ، تجهیزات و امکانات) هدایت کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبتها همکاری و مشارکت در ارزشیابی تاثیر برنامه های آموزشی و کیفیت ارائه خدمات پرستاری ۷- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: سوپروایزر کنترل عفونت
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: دفتر پرستاری
تعریف شغل	سوپروایزر کنترل عفونت پرستاری است که مسئولیت فعالیتهای آموزشی و پژوهشی پرستاری مربوط به کنترل عفونت مرکز آموزشی، درمانی، توانبخشی و پژوهشی را تحت نظارت مدیر پرستاری و در جهت اهداف سازمان و با تکیه بر منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی برعهده دارد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی ارشد پرستاری - کارشناسی پرستاری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: الف) داشتن حداقل ۵ سال سابقه کار بالینی در بیمارستان - حداقل ۷ سال سابقه کار بالینی در بیمارستان ب) داشتن حداقل ۵ سال سابقه کار بالینی در بیمارستان و داشتن سابقه کار در بخش های ویژه یا اورژانس و گذراندن دوره های آموزشی کنترل عفونت بیمارستانی
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی
مهارت های مورد نیاز و توانمندی	داشتن تبحر و توانمندی در برقراری ارتباط و قدرت بیان مناسب، تسلط به قوانین و دستورالعمل های مربوطه، توانایی برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و ارزشیابی، توانایی ارائه آموزشهای درمانی، بهداشتی و ارتقاء سلامت بالینی جهت کمک به مددجو و خانواده وی به منظور تصمیم گیری آگاهانه در مورد بیماری خود و کسب مهارت خود مراقبتی، آشنایی با مهارتهای هفتگانه کامپیوتر، توانایی تهیه جزوات، پوستر، فیلم و پمفلت های آموزشی

آموزشی لازم دوره های	گذراندن دوره های آموزشی کنترل عفونت بیمارستانی معاونت درمان
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- پایش و ارزیابی عفونت در بخشهای ویژه ، جنرال ، اتاقهای عمل و اورژانسها با استفاده از کشت برداری دوره ای ، کنترل دوره ای واحد CPR بیمارستان و کشت از وسایل استریل شده جهت تعیین درجه استریلیتی ، کنترل روشهای مراقبتهای بالینی بخشهای ویژه و سایر قسمتهای آسیب پذیر براساس استانداردهای مراقبتهای ، نظارت و کنترل واحدها جهت استخراج نیازهای آموزشی ، کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی واحدها، کنترل و نظارت بر آموزش های انجام شده ، پایش و ارزشیابی مستمر خدمات آموزش مربوطه در واحدهای ذیربط با استفاده از ابزار مناسب ، نظارت و ارزشیابی از اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط کمیته کنترل عفونت در کلیه واحدهای بیمارستانی و گزارش نتایج به کمیته مزبور، نظارت و کمک در ایزولاسیون بیماران عفونی با توجه به خسب مشی های کمته و امکانات موجود ، بازدید روزانه از بخش های مختلف بیمارستان 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 ۲- ارائه پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آنها جهت تهیه تجهیزات و رسانه های آموزشی مربوطه ۳- شناخت منابع عفونت های بیمارستانی از طریق بررسی و انجام پژوهش ، تدوین اهداف و فعالیتهای برنامه کنترل عفونت ، شناسای موارد مستعد عفونت و اقدام برای پیشگیری و کنترل آن تهیه گزارش از بازدید ها و ارائه به مافوق ، تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود کنترل عفونت و عملکرد واحدهای ذیربط ، تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی ، ثبت و گزارش کلیه فعالیت های مربوطه و ارائه نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری ، گزارش پیشرفت برنامه به کمیته مرکزی کنترل عفونت ۴- به کارگیری نتایج پژوهش ها و مطالعات جدید در انجام مراقبت ها برای پیشگیری و کنترل عفونت بیمارستانی ، تهیه و تدوین دستور العمل های کنترل عفونت در بخش های ویژه و سایر قسمتهای آسیب پذیر براساس استاندارد های مراقبتهای با همکاری کمیته کنترل عفونت ، تعیین اهداف و فعالیتهای برنامه کنترل عفونت ۵- همکاری در توسعه و اجرای برنامه های آموزشی برای کادر پرستاری ، دانشجویان و سایر کارکنان در صورت لزوم به منظور پیشگیری و کنترل عفونت با همکاری سوپروایزر آموزشی ، همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص ، تحقیق ، کنترل و ارزیابی و بروز عفونت در همه گیریهای بیمارستانی ۶- شرکت در کلیه جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارشات و دریافت دستور العمل های اجرایی ، نیازسنجی آموزشی کارکنان بیمارستان درخصوص عفونت های بیمارستانی و پیگیری اثربخشی آموزشی ، شرکت در جلسات و دروه های آموزشی که در رابطه با کنرل 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 ۷- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب به کمیته کنترل عفونت بیمارستان، نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات ، کنترل و نظارت بر وجود امکانات و تکنولوژی آموزشی



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول درمانگاه
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: درمانگاه تخصصی بیمارستان
تعریف شغل	مدیر درمانگاه مسئول اداره، طراحی و اجرای سیستم های مدیریت اداری، مالی، بازاریابی و پرسنل با پیشرفت مستمر این سیستم ها، و کمک به ارائه خدمات با کیفیت بهداشتی و درمانی به بیماران است. مدیر باید اهداف درمانگاه برای ارائه خدمات را با سیاست ها و رهنمودهای مالک/مالکین همراستا به پیش ببرد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستار
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی ارشد، کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: داشتن حداقل ۵ سال سابقه کار بالینی در بیمارستان - حداقل ۷ سال سابقه کار بالینی در بیمارستان
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	۱- برنامه ریزی جهت حضور متناسب پزشکان متخصص در برنامه
	۲- توانایی هماهنگی جهت حضور پزشکان متخصص در زمان عدم حضور یکی از پزشکان
	۳- کنترل و نظارت بر ارائه خدمات لازم به بیماران در تمام ساعات شبانه روز و ایام تعطیل با رعایت مقررات
	۴- توانایی کنترل و مراقبت وضعیت بهداشتی، درمانی، تجهیزات پزشکی و داروئی بیمارستان
دوره های آموزشی لازم	مهارتهای ارتباطی مؤثر ارتباط با بیمار اخلاق حرفه ای احیای قلبی ریوی

- ۱- نظارت بر کلیه امور فنی خدمات پزشکی و پیراپزشکی و پاسخگویی در ارتباط با اقدامات انجام شده مبتنی بر قوانین ، مقررات و دستورالعمل های وزارت بهداشت
- ۲- نظارت بر برنامه پزشکان متخصص و برنامه ریزی حضور ایشان در درمانگاه تخصصی
- ۴- نظارت بر انتخاب ، بکارگیری و فعالیت نیروی انسانی واجد شرایط و صلاحیت براساس ضوابط مورد قبول وزارت برای قسمتهای مختلف درمانگاه و نظارت بر فعالیتهای آنان براساس مقررات موجود.
- ۵- جلوگیری از اعمال پزشکی غیرمجاز بدون اندیکاسیونهای علمی
- ۶- کنترل و نظارت بر پذیرش موارد فوریتهای پزشکی براساس تخصص هایی که مجوز آنها دریافت کرده و بایستی امکانات ، نیروهای تخصصی و کادر پیراپزشکی مورد نیاز را برای درمان بیماران اورژانسی در اختیار داشته باشد
- ۷- نظارت بر گزارشدهی صحیح و به موقع مشخصات بیماران مبتلا به بیماریهای واگیر دار و گزارش، به مرکز بهداشت
- ۸- نظارت بر حسن اجرای شرح وظایف سطوح مختلف کارکنان تحت امر
- ۹- سازمان دهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی
- ۱۰- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول ایمنی بیمار
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: کلیه قسمتهای درمانی بیمارستان (دفتر پرستاری)
تعریف شغل	با توجه به نقش مهم کارکنان در حصول به ایمنی بیمار و جلوگیری از بروز مخاطره برای بیماران ، مسئول ایمنی بیمار باید به تمامی موارد خطرساز برای بیماران آگاهی داشته باشد
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پزشکی
	۲- سطح تحصیلات: دکتری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: دارا بودن مدرک دکتری حرفه ای پزشکی عمومی دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد مدیریت دارا بودن حداقل ۱۰ سال سابقه کار بالینی
	۴- رابطه استخدامی: رسمی و پیمانی
مهارتهای مورد نیاز و توانمندی	با توجه به نقش مهم کارکنان در حصول به ایمنی بیمار و جلوگیری از بروز مخاطره برای بیماران ، به تمامی موارد خطرساز برای بیماران آگاهی داشته باشد- آشنایی به پروتکل های مکتوب ایمنی و تبعیت از آن - به صورت شفاف ارتباط برقرار نمایند .- به سخنان بیماران خود گوش فرا دهند- توانمندی توضیح شرح حال و وضعیت فعلی بیمار- توانایی توضیح در خصوص بیماری زمینه ای و سابقه پزشکی- توانایی ارزیابی از وضعیت جاری بیمار - تشخیص های محتمل و میزان وخامت حال وی (پیشنهاد و توصیه هایی در مورد اقدامات بعدی)
دوره های آموزشی لازم	دارا بودن گواهی شرکت در دوره های آشنایی با بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار (پایه و پیشرفته) برگزار شده از سوی وزارت متبوع دارا بودن گواهی شرکت در دوره های مدیریت خطر و ایمنی بیمار ، کار تیمی ، تحلیل ریشه ای علل و مهارت های ارتباطی

- ۱-تقبل مسئولیت فنی بیمارستان و وظایف مرتبط با آن مسئولیت
- ۲-عضویت در تیم مدیریت اجرایی
- ۳-عضویت و حضور در کمیته های تخصصی بیمارستان
- ۴-عضویت در تیم ایمنی بیمار بیمارستان و حضور در بازدیدهای ماهیانه تیم ایمنی
- ۵-عضویت در تیم ارزیابی خطر حوادث و بلایای بیمارستان
- ۶-اثر بخشی اقدامات انجام شده برای ارتقاء ایمنی را در فواصل زمانی مدون ارزیابی و گزارش آن در جلسات تیم مدیریت اجرایی مطرح نمائید.
- ۷-شاخص های ایمنی بیمارستان را تحلیل و گزارش نتایج آن را هر سه ماه به ریاست بیمارستان ارائه نمائید.
- ۸-نظارت بر اجرای اقدامات اصلاحی صورت گرفته بر اساس تحلیل شاخصهای ایمنی و اطلاع رسانی به کارکنان تیم مدیریت اجرایی را در بازدیدهای ایمنی بیمار که به منظور ارتقای فرهنگ ایمنی بیمار و شناسایی خطرات موجود در سیستم و اعمال مداخله جهت ارتقای فرصت های بهبود انجام می شود همراهی نمائید.
- ۹-تدوین روش اجرایی " نحوه گزارش دهی همگانی خطاهای پزشکی بدون ترس از سرزنش و تنبیه " با همکاری کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار
- ۱۰-تدوین روش اجرایی " ارزیابی پیشگیرانه خطاهای پزشکی " با مشارکت صاحبان فرایند
- ۱۱-ارزیابی و شناسایی عوامل تهدید کننده زیرساختی، فرآیندی در بروز خطاهای پزشکی
- ۱۲-تهیه فهرست و اولویت بندی عوامل تهدید کننده
- ۱۳-بررسی فهرست در کمیته های مرتبط و اخذ تصمیمات اصلاحی یا تدوین برنامه بهبود کیفیت جهت رفع عوامل زمینه ساز بروز خطا
- ۱۴-جمع آوری سوابق خطاهای پزشکی تایید شده در کمیته های مختلف بیمارستانی
- ۱۵-جمع آوری گزارشهای عمومی و خود اظهاری خطاهای پزشکی
- ۱۶-تدوین فرم گزارش خطاها
- ۱۷-اشتراک گذاری آموخته های ناشی از خطاها (با تدوین مطالب آموزشی ، سمینار و ...)
- ۱۸-تعیین شاخص های ایمنی بیمار
- ۱۹-پایش و اندازه گیری شاخص های ایمنی و تحلیل نتایج
- ۲۰-گزارش تحلیل نتایج در تیم مدیریت اجرایی در بازه زمانی معین
- ۲۱-تدوین روش اجرایی " گزارش حوادث و موقعیتهای خطر آفرین " با مشارکت کمیته خطر حوادث و بلایا



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: کلیه قسمتهای درمانی بیمارستان (دفتر پرستاری)
تعریف شغل	کارشناس هماهنگ کننده فعالیتهای ایمنی بیمار و مدیریت خطر به عنوان هماهنگ کننده برنامه های ایمنی بیمار در سرتاسر بیمارستان بوده و ممیزی کلیه فعالیتهای ایمنی بیمار را برعهده دارد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستار تحصیلات مدیریت درمانی
	۲- سطح تحصیلات: دکتری، کارشناسی ارشد، کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد مدیریت دارا بودن حداقل ۱۰ سال سابقه کار بالینی
	۴- رابطه استخدامی: رسمی و پیمانی
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	- با توجه به نقش مهم کارکنان در حصول به ایمنی بیمار و جلوگیری از بروز مخاطره برای بیماران، به تمامی موارد خطرساز برای بیماران آگاهی داشته باشد. - آشنایی به پروتکل های مکتوب ایمنی و تبعیت از آن
دوره های آموزشی لازم	دارا بودن گواهی شرکت در دوره های آشنایی با بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار (پایه و پیشرفته) برگزار شده از سوی وزارت متبوع دارا بودن گواهی شرکت در دوره های مدیریت خطر و ایمنی بیمار، کار تیمی، تحلیل ریشه ای علل و مهارت های ارتباطی

- ۱- عضویت و حضور فعال در کلیه کمیته های بیمارستان (حضور جنابعالی در کمیته های تخصصی - کمیته های اقتصاد درمان، دارو و تجهیزات پزشکی و حفاظت فنی و بهداشت کار، ترویج تغذیه با شیر مادر و مدیریت اطلاعات سلامت و فناوری اطلاعات - در صورت وجود دستور کار ایمنی بیمار و در سایر کمیته ها با هر دستور کاری الزامی است).
- ۲- عضویت در تیم ایمنی بیمار بیمارستان و حضور در بازدیدهای ماهیانه تیم ایمنی
- ۳- نظارت میدانی بر رعایت اصول ایمنی بیمار در بخشهای بالینی.
- ۴- جمع آوری و ارائه راهنمایی ها و آموزشهای لازم به کارکنان در خصوص فرم گزارش خطاها
- ۵- همکاری در تدوین مطالب آموزشی و تشکیل سمینار و جلسات بخشها برای اشتراک گذاری آموخته ها
- ۶- پایش و اندازه گیری شاخص های ایمنی و تحلیل نتایج
- ۷- تیم مدیریت اجرایی را در بازدیدهای ایمنی بیمار که به منظور ارتقای فرهنگ ایمنی بیمار و شناسایی خطرات موجود در سیستم و اعمال مداخله جهت ارتقای فرصت های بهبود انجام می شود همراهی نمائید.
- ۸- تقویم بازدید منظم و مدون مدیریتی با موضوع ارتقای فرهنگ ایمنی را تنظیم و با مشارکت کنندگان هماهنگی کرده و به بخشها کتب اطلاع رسانی نمائید.
- ۹- بازخوردهای فردی نتایج بازدیدهای فوق را به افراد مورد نظر بطور شفاهی و در صورت لزوم کتبی ارائه نمائید.
- ۱۰- گزارش بازدیدها را در جلسات کمیته های مرتبط مطرح نمائید.
- ۱۱- نتایج جلسات کمیته های مرتبط را با همکاری کارشناس بهبود کیفیت در جلسات تیم مدیریت اجرایی مطرح و تا حصول نتیجه پیگیری نمائید.
- ۱۲- تدوین روش اجرایی " نحوه گزارش دهی همگانی خطاهای پزشکی بدون ترس از سرزنش و تنبیه " با همکاری مسئول ایمنی بیمار
- ۱۳- تدوین روش اجرایی " ارزیابی پیشگیرانه خطاهای پزشکی " با مشارکت مسئول ایمنی بیمار
- ۱۴- نظارت بر اجرای اقدامات اصلاحی / پیشگیرانه / برنامه بهبود کیفیت ناشی از ارزیابی شاخص های ایمنی بیمار
- ۱۵- کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار متمرکز برنامه های ایمنی بیمار بوده و اقدامات خود را با هماهنگی مسئول ایمنی بیمارستان انجام میدهد.



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: سرپرستار
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: بیمارستان
تعریف شغل	سرپرستار پرستاری است که مسئولیت نظارت بر ارائه خدمات پرستاری را با تکیه بر منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی برعهده دارد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد پرستاری - کارشناسی پرستاری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: الف) حداقل ۳ سال سابقه کار در بیمارستان که حداقل ۲ سال کار در شیفت شب بوده باشد. ب) حداقل ۵ سال سابقه کار در بیمارستان حداقل ۳ سال کار در شیفت شب بوده باشد.
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی
مهارت‌های مورد نیاز و توانمندی و	۱- داشتن تبحر و توانمندی در کار مدیریتی، تسلط به قوانین و دستورالعمل‌ها، توانایی برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و ارزشیابی، مدیریت نیروی انسانی، توانایی تجزیه و تحلیل و حل مشکلات، توانایی برقراری ارتباط مناسب با پرسنل، داشتن قدرت تصمیم‌گیری مناسب
دوره‌های آموزشی لازم	شرکت در دوره‌های بازآموزی معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی

- الف - جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی : ۱- بررسی وضعیت موجود در واحد بمنظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
- ۲- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی
- ۳- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی
- ۴- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف
- ۵- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
- ۶- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار
- ۷- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان پرستاری جدیدالورود به مقررات اداری ، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی ، وسایل تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز
- ۸- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران ، خانواده و ... (مراقبت از خود و توانبخشی و)
- ۹- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات ، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تامین
- ۱۰- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری
- ۱۱- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت
- ب - سازماندهی : ۱۲- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه
- ۱۳- توجه به نیازهای کارکنان ، ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
- ۱۴- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
- ۱۵- انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس
- ۱۶- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها
- ۱۷- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان / بیماران و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت
- ۱۸- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
- ۱۹- ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیرمترقبه حوادث ، کمبودها و نقایص ، نیازها و)
- ۲۰- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و ... کارکنان
- ۲۱- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه
- ۲۲- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران
- ج - هدایت و رهبری (کنترل هدایت و ارزشیابی) : ۲۳- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۴- تکمیل فرم ارزشیابی مصوبه کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۵- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایتمندی مددجویان ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و ..)
- ۲۶- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان / بیماران ، خانواده و ...
- ۲۷- کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت بر اجرای آن
- ۲۸- مشارکت و همکاری با کمیته های بیماران بنا بر صلاحدید سرپرست مربوطه
- ۲۹- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
- ۳۰- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری بمنظور پیشگیری از عفونت ها
- ۳۱- همراهی و ارائه گزارش دقیق هنگام بازدید مسئولین مافوق
- ۳۲- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: سرپرستار اکوکار دیوگرافی
	۳- رشته: بهداشتی و درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: بیمارستان
تعریف شغل	سرپرستار پرستاری است که مسئولیت نظارت بر ارائه خدمات پرستاری را با تکیه بر منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی برعهده دارد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: کارشناس پرستاری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: الف) حداقل ۳ سال سابقه کار در بیمارستان که حداقل ۲ سال کار در شیفت شب بوده باشد. ب) حداقل ۵ سال سابقه کار در بیمارستان حداقل ۳ سال کار در شیفت شب بوده باشد.
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی
مهارت های مورد نیاز و توانمندی	۱- داشتن تبحر و توانمندی در کار مدیریتی، تسلط به قوانین و دستورالعمل ها، توانایی برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و ارزشیابی، مدیریت نیروی انسانی، توانایی تجزیه و تحلیل و حل مشکلات، توانایی برقراری ارتباط مناسب با پرسنل، داشتن قدرت تصمیم گیری مناسب
دوره های آموزشی لازم	شرکت در دوره های بازآموزی معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی

تمامی شرح وظایف پرستار اکو:

- ۱- جلب اعتماد و اطمینان مددجو و برقراری ارتباط موثر و پاسخ صحیح به سوالات ، درخواستها و مشکلات با دادن اختیار به وی
- ۲- بررسی و شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و در صورت غیر در وضعیت عمومی بیمار اطلاع به پزشک
- ۳- تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش ، مهارت ، اقدامات مراقبتی براساس اهداف و اولویتها
- ۴- مشارکت در انجام آزمایشات کلینیکی و پاراکلینیکی
- ۵- انجام اقدامات مراقبتی براساس استاندارد حرفه پرستاری و ثبت و پیگیری آن با توجه به نیازهای جسمی ، روانی ف اجتماعی و معنوی مددجو
- ۶- ارزشیابی نتایج خدمات ارائه شده به مددجو در صورت لزوم بررسی و برنامه ریزی مجدد به منظور ارائه مراقبتها
- ۷- به کارگیری روش های تصمیم گیری و حل مشکل به کمک سایر اعضای تیم در موقعیتهای خاص و بحرانی و حوادث غیر مترقبه
- ۸- اقدامات مناسب در جهت تامین ایمنی و پیشگیری از حوادث احتمالی
- ۹- بررسی نیازهای آموزشی ، اجرای آموزش و ارزیابی یادگیری در مددجو و خانواده و جامعه به منظور تامین حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی
- ۱۰- راهنمایی و مشاوره با مددجو در صورت لزوم ارجاع به سایر منابع تخصصی حمایت اجتماعی
- ۱۱- انجام و نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونتها از آموزش تا پژوهش
- ۱۲- همکاری با گروه بهداشتی جهت رفع مشکلات محیطی ، حفاظتی و خدماتی با استفاده از همکاری و همیاری و مشارکت جامعه و پیگیری آنها
- ۱۳- مشارکت در ارائه خط مشی مراقبتی بهداشتی در جهت بهبود مداوم کیفیت خدمات
- ۱۴- احیاء با مشارکت در دوره های آموزش مربوطه
- ۱۵- انجام اقدامات مربوط به ضد عفونی کردن پروپ اکو از مری
- ۱۶- مرتب نمودن برگه های اکو انجام شده با بیمه و چارج آن از روز قبل
- ۱۷- نظارت بر کار خدمات از لحاظ چگونگی تمیز کردن پروپها ، دستگاههای اکو و همچنین از لحاظ رعایت بهداشت و ترتیب تمیز کردن اتاقها
- ۱۸- نوبت دهی به بیماران جهت انواع اکو
- ۱۹- هماهنگی با پزشکان بخش اکو جهت حضور در بخش
- ۲۰- مراجعه به اورژانس و اطمینان از سالم بودن دستگاه اکو و تهیه کمبودهای وسایل بخش سایر وظایف:
- ۲۱- تنظیم برنامه هفتگی پرسنل
- ۲۲- درخواست وسایل ماهانه مورد نیاز بخش اکو
- ۲۳- پیگیری مسائل و مشکلات پرسنل و دستگاهها و ارجاع به بخشهای مربوطه
- ۲۴- درخواست داروهای مورد نیاز بخش از جمله داروهای بی حسی جهت اکو از راه مری
- ۲۵- اطمینان از سالم بودن دستگاهها از جمله پروپ اکو از مری - نرم افزار استرس اکو - دستگاه مانیتور پرتابل - انواع دستگاههای اکو به همراه پرینتر و دستگاه فشارخون و کپسول های اکسیژن و..



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: پرستار
	۳- رسته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: تمامی بخش های درمانی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، طرح و برنامه ریزی مراقبت از بیماران بر اساس فرایند پرستاری، رساندن دارو و انجام سایر درمان ها و توجه به واکنش های حاصله از کاربرد آن ها، برقراری ارتباط با بیماران و خانواده آنان به منظور درک نیازهایشان و کمک به رفع مشکلات بهداشتی و درمانی آنان با توجه به کاربرد مراقبت های بهداشتی اولیه (PHC) با همکاری سایر کارکنان و اعضا گروه پزشکی واحد مربوطه، ارائه مراقبت های پرستاری در بخش های تخصصی ویژه، سرپرستی و ارزیابی فعالیت های انجام شده توسط گروه پرستاری و شناسایی و بررسی مشکلات خدمات پرستاری و کمک در حل آن ها در سطوح مختلف سازمانی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با پرستاری را عهده دار می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش جامعه نگر در نظام سلامت، سلامت سالمندی، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری. مدرک تحصیلی دکتری فیزیولوژی، سالمند شناسی، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت، اپیدمیولوژی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا ارشد پرستاری.
	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: برای احراز پست پرستار، انجام تعهدات طرح نیروی انسانی بعنوان تجربه پذیرفته می شود- برای احراز پست پرستار بخش های ویژه ICU,CCU,NICU (، دیالیز) و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.
	۴- رابطه استخدامی: رسمی- پیمانی- طرحی- قراردادی- قرارداد هیات امنا
مهارت های مورد نیاز توانمندی و	مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت برنامه ریزی مراقبت از بیماران، مهارت آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیماران و خانواده های آنها، مهارت انجام پژوهش، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت برآورد هزینه ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها.
دوره های آموزشی لازم	آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرایند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان.

- ثبت مشخصات بیمار در کلیه برگه های پرونده پزشکی بیمار و گزارش های پرستاری.
- انجام اقدام های اولیه (تهیه نوار قلبی، کنترل علائم حیاتی، رگ گیری، آزمایشات و...)...
- اجرای دقیق دستورات دارویی تجویز شده و ثبت دقیق و صحیح آن.
- ثبت صحیح گزارش های پرستاری (ذکر اولویت ها، پیگیریها، ذکر ساعت برچسب نوع هدف و اجرا، مشاوره ها، سونوگرافی و...)...
- 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.
- کنترل دستگاه الکتروشوک، وسایل و تجهیزات احیای قلبی -ریوی و شوک قلبی و آشنایی کامل با تجهیزات بخش قلب.
- تحویل گرفتن بیمار (کلیه بیماران بستری در بخش) و تجهیزات بخش در تمامی شیفت ها.
- رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلاء به بیماری های منتقله از راه خون، ترشحات، تنفس و تماسی.
- هماهنگی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.
- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.
- ایجاد هماهنگی و ارتباطات لازم با سایر بخشهای بیمارستان جهت انجام امور مربوطه.
- 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 راهکاری مناسب با همکاری پزشک متخصص عفونی به کمیته کنترل عفونت بیمارستان.
- آرایه مراقبت های لازم برای جلوگیری از زخم بستر و انجام مراقبت از زخم ها (بازدید زخم، شستشو، بررسی درد، گزارش نیاز به واکسیناسیون و جراحی در صورت لزوم)
- بررسی و ارزیابی عروق وریدی محیطی برای دسترسی به آن در شرایط تا حد امکان با ثبات با کمترین تحرک و کمترین خطر عفونت و مراقبت موثر از آن برای پیشگیری از عوارض مرتبط با محل رگ گیری و انجام آموزش های ضروری به بیمار و همراهان ایشان و تعویض به موقع آن.
- برنامه ریزی برای استقرار تیم پرستاری رگ گیری.
- آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تأمین شرایط استراحت به آرامش بیمار.
- مراقبت و کنترل کاتترهای شریانی، وریدهای مرکزی و شنت ها و گزارش هر گونه اختلال در کارکرد و عوارض ناشی از آنها.
- آرایه مراقبت های لازم از بیمار پس از انجام اقدامات تشخیصی و درمانی تهاجمی شامل کنترل وضعیت همودینامیک، سطح هوشیاری و سایر مراقبت های مرتبط با اقدامات انجام شده.
- انجام کار با تجهیزات مراقبت های ویژه در مراحل مختلف درمان بیمار بستری در بخش مراقبت های ویژه.

- کنترل وضعیت تغذیه بیمار و انجام اقدامات پرستاری لازم در موارد تغذیه از طریق لوله های گوارشی و تغذیه کامل وریدی.
- آموزش بیمار در نحوه استفاده از وسایل مصنوعی، پروتزا و کمکی.
- شرکت در ویزیت بیماران و انجام امور مربوطه در صورت نیاز.
- کنترل ثبت گزارشهای پرستاری در شیفتهای بعدی و ثبت دقیق گزارشها در شیفت مربوطه.
- مراقبت و نظارت در توزیع غذای بیماران.
- همراهی در آموزش دانشجویان پرستاری با مربی مربوطه.
- ارزیابی دانشجویان پرستاری و بخشهای بالینی، ارائه نتیجه به حوزه های مرتبط و مشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزش نظری، عملی و بالینی دانشجویان.
- آموزش دستورالعمل ها و مطالب علمی در خصوص راه های کنترل عفونت در بیمارستان به گروه پرستاری.
- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- شرکت در کمیته های مربوطه جهت تدوین استانداردهای مورد عمل در حوزه خدمات پرستاری و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های پرستاری
- سرپرستی و هماهنگی در تقسیم فعالیت های پرستاری با توجه به تجربیات و معلومات هریک از اعضا گروه پرستاری، آموزش، مشاوره و راهنمایی.
- تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریت های تأمین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و....
- بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق.
- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزیابی عفونتهای بیمارستانی.
- تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان خدمت، ارائه کنندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط.
- مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری براساس توانایی ها، نیازها در واحدها و شیفت های مختلف.
- 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: پرستار ICU
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: بیمارستان
تعریف شغل	پرستار ICU پرستاری است که علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت ویژه جراحی قلب را با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی پرستاری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: طی دوره آموزش توجیهی جدیدالورود (معرفی کلی بیمارستان، معرفی جزئیات و آخرین دستورالعمل، آیین نامه ها و بخشنامه های خاص این بخش و موارد مرتبط به شرح وظایف هر فرد زیر مجموعه اطلاعات مربوط به تمام تجهیزات اختصاصی این بخش) و گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش و کسب حد نصاب امتیاز در آزمون آنها.
	برای احراز پست پرستار بخش های ویژه ICU,CCU,NICU (، دیالیز) و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	داشتن تبحر و توانمندی در جلب اعتماد و اطمینان مددجو (فرد، خانواده، جامعه) برقراری ارتباط حرفه ای موثر، تلاش در ایجاد محیطی امن و حفظ استقلال و کیفیت زندگی و سلامت مددجو، توانایی تجزیه و تحلیل مشکلات، توانایی انجام کلیه خدمات پرستاری مربوط به بیماران، گذراندن دوره CPR پایه و پیشرفته
	پایش همودینامیک، محاسبات دارویی، تشخیص و درمان ریتم های قلبی غیر طبیعی، تحلیل نتایج آزمایش گازهای خون و سایر آزمایش های خون معمول، اکسیژن تراپی و حمایت های تنفسی، محاسبه سطح هوشیاری، پیشگیری و پیگیری درمان زخم فشاری، آشنایی کامل با تغذیه و دارو درمانی بیماران دارای سطح هوشیاری پایین، آگاهی از کار دستگاه ونتیلاتور و تنظیمات ابتدایی، آگاهی از نحوه مراقبت از بیماران بی قرار در بخش های ویژه، آگاهی از وضعیت (Position) مناسب برای بیماران بر حسب مورد
دوره های آموزشی لازم	

- ۱- بررسی آزمایشات روتین بخش مربوطه و گزارش موارد ضروری به پزشک، بررسی مددجو در نحوه استفاده از وسایل مصنوعی، پروتزها و وسایل کمکی
- ۲- تلاش در جهت حفظ و نگهداری و حسن استفاده اموال و تجهیزات بخش
- ۳- بررسی، شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده، تعیین، ثبت مشکلات، نیازهای بهداشتی مددجو و تشخیص پرستاری مبنی بر دانش، مهارت و پژوهش، برنامه ریزی اقدامات مراقبتی براساس اهداف و اولویتها و ثبت آن در پرونده، مستند سازی طول شیفِت بصورت استاندارد، ثبت علائم حیاتی، میزان جذب و دفع و ... پیگیری انجام به موقع آزمایش ها و سایر اقدامات لازم باتوجه به برنامه و دستورات مراقبتی بیمار، ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده.
- ۴- انجام اقدامات مراقبتی براساس برنامه ها و دستورات ثبت شده در پرونده، ثبت دقیق گزارش کلیه اقدامات انجام شده، بررسی آزمایشات روتین بخش و گزارش موارد ضروری به پزشک، انجام مراقبتهای پرستاری روتین بخش ICU برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی برنامه مراقبت کامل از پوست، مراقبت از مددجویان دچار اختلالات حسی - حرکتی به منظور تشخیص و پیگیری از عوارض بی حرکتی، تنظیم و کنترل پارامترهای دستگاه ونتیلاتور باتوجه به وضعیت تنفسی مددجو، اجرای اصول مراقبت و همکاری در جداسازی بیمار از ونتیلاتور
- ۵- همکاری با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی، مشارکت و همکاری با پزشک در انجام معاینات ف برقراری ارتباط مناسب با همکاران (فرا دست و زیر دست)، مشارکت با پزشکان و سایر افراد گروه درمان به منظور تجزیه و تحلیل، یکپارچه نمودن و استمرار ارزیابی ها و مراقبت ها در فرایند مراقبت از مددجو، انجام حمایت های روانشناختی از بیماران و خانواده بیمار
- ۶- پذیرش و تحویل بیمار و مدارک وی، انجام معاینات فیزیکی لازم و ثبت آن و گزارش موارد ضروری، مانیتورینگ سیستم های حیاتی بیمار شامل علام 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 GCD حفظ و مراقبت درست از راه هوایی، تهویه، اکسیژناسیون، انجام اینتوباسیون در موارد ضروری، آموزش و توشیق مددجو به سرفه و تنفس عمیق، اتصال آترلاین (راه شریانی) بیمار به وسایل مربوطه، گرفتن نمونه خون شریانی و سایر ترشحات بدنی طبق نظر پزشک، بررسی آزمایشات از قبیل الکترولیتها ABG، گزارش مورد ضروری به پزشک، انجام فرایند تغذیه به مددجو از طریق NGT, TPN، مانیتورینگ حرارتی و تنفسی، انجام اقدامات احیاء قلب و ریه و تنظیم و به کارگیری دستگاه D.C شوک در موارد ضروری، انجام ساکشن ترشحات راه های هوایی و Post-nasal، مراقبت پرستاری لازم قبل، حین و بعد از کلیه پروسیجرهای تشخیصی و درمان (پونکسیون و...) خارج کردن لوله تراشه با نظر پزشک در صورت لزوم و انجام اقدامات فوری در صورت بروز دیس ریتمی های خطرناک، انجام مراقبتهای پرستاری ویژه به هنگام بروز اختلالات شعوری همچون هذیان - توهم و بی قراری حرکتی، ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده، کنترل فشار ورید مرکزی (CVP) و برقراری میزان جریان
- ۷- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات - برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفِت کاری - برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفِت، گزارش نقص ها، کمبودها، خرابی ها در اسرع وقت به مسئولین مربوطه، تنظیم و کنترل عملکرد وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده جهت بیمار



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: پرستار CCU
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: بیمارستان
تعریف شغل	پرستار CCU پرستاری است که علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت ویژه قلبی را با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی یک واحد عهده دار می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی پرستاری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: طی دوره آموزش توجیهی جدیدالورود و کسب حد نصاب امتیاز در آزمون آن برای احراز پست پرستار بخش های ویژه ICU,CCU,NICU (، دیالیز) و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	داشتن تبحر و توانمندی در جلب اعتماد و اطمینان مددجو (فرد ، خانواده، جامعه) ، برقراری ارتباط حرفه ای موثر ، تلاش در ایجاد محیطی امن و حفظ استقلال و کیفیت زندگی و سلامت مددجو ، توانایی تجزیه و تحلیل مشکلات ، توانایی انجام کلیه خدمات پرستاری مربوط به بیماران ، گذراندن دوره CPR بیماریهای قلبی
دوره های آموزشی لازم	پایش همودینامیک ، محاسبات دارویی ، تشخیص و درمان ریتم های قلبی غیر طبیعی ، تحلیل نتایج آزمایش گازهای خون و سایر آزمایش های خون معمول ، پالس اکسی متری ، پیشگیری و پیگیری درمان زخم فشاری آگاهی از وضعیت (pOSITION)، دفیبریلاسیون / کاردیوورژن آگاهی از کار دستگاه ونتیلاتور و تنظیمات ابتدایی

۱- پایش و ارزیابی عفونت در بخشهای ویژه ، جنرال ، اتاقهای عمل و اورژانسها با استفاده از کشت برداری دوره ای ، کنترل دوره ای واحد CPR بیمارستان و کشت از وسایل استریل شده جهت تعیین درجه استریلیتی ، کنترل روشهای مراقبتهای بالینی بخشهای ویژه و سایر قسمتهای آسیب پذیر براساس استانداردهای مراقبتی ، نظارت و کنترل واحدها جهت استخراج نیازهای آموزشی ، کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی واحدها ، کنترل و نظارت بر آموزش های انجام شده ، پایش و ارزشیابی مستمر خدمات آموزش مربوطه در واحدهای ذیربط با استفاده از ابزار مناسب ، نظارت و ارزشیابی از اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط کمیته کنترل عفونت در کلیه واحدهای بیمارستانی و گزارش نتایج به کمیته مزبور ، نظارت و کمک درایزولاسیون بیماران عفونی با توجه به خست مشی های کمیته و امکانات موجود ، بازدید روزانه از بخش های مختلف بیمارستان 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

۲- ارائه پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آنها جهت تهیه تجهیزات و رسانه های آموزشی مربوطه
۳- شناخت منابع عفونت های بیمارستانی از طریق بررسی و انجام پژوهش ، تدوین اهداف و فعالیتهای برنامه کنترل عفونت ، شناسای موارد مستعد عفونت و اقدام برای پیشگیری و کنترل آن تهیه گزارش از بازدید ها و ارائه به مافوق ، تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود کنترل عفونت و عملکرد واحدهای ذیربط ، تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی ، ثبت و گزارش کلیه فعالیت های مربوطه و ارائه نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری ، گزارش پیشرفت برنامه به کمیته مرکزی کنترل عفونت

۴- به کارگیری نتایج پژوهش ها و مطالعات جدید در انجام مراقبت ها برای پیشگیری و کنترل عفونت بیمارستانی ، تهیه و تدوین دستور العمل های کنترل عفونت در بخش های ویژه و سایر قسمتهای آسیب پذیر براساس استاندارد های مراقبتی با همکاری کمیته کنترل عفونت ، تعیین اهداف و فعالیتهای برنامه کنترل عفونت
۵- همکاری در توسعه و اجرای برنامه های آموزشی برای کادر پرستاری ، دانشجویان و سایر کارکنان در صورت لزوم به منظور پیشگیری و کنترل عفونت با همکاری سوپروایزر آموزشی ، همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص ، تحقیق ، کنترل و ارزیابی و بروز عفونت در همه گیریهای بیمارستانی

۶- شرکت در کلیه جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارشات و دریافت دستور العمل های اجرایی ، نیازسنجی آموزشی کارکنان بیمارستان درخصوص عفونت های بیمارستانی و پیگیری اثربخشی آموزشی ، شرکت در جلسات و دروه های آموزشی که در رابطه با کنرل 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

۷- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب به کمیته کنترل عفونت بیمارستان ، نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات ، کنترل و نظارت بر وجود امکانات و تکنولوژی آموزشی



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: پرستار اورژانس
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: اورژانس
تعریف شغل	پرستار اورژانس ، پرستاری است که علاوه بر وظایف عمومی ، وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس (تریاژ ، CPR ، اورژانس عمومی) را با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی یک واحد عهده دار می باشد .
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی پرستاری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: طی دوره آموزش توجیهی جدیدالورود (معرفی کلی بیمارستان ، معرفی جزئیات و آخرین دستور العمل ها ، آیین نامه ها و بخشنامه های خاص این بخش و موارد مرتبط به شرح وظایف هر فرد ، زیرمجموعه ای حاوی اطلاعات مربوط به تمام تجهیزات اختصاصی این بخش و کسب حد نصاب امتیاز در آزمون آنها - برای احراز پست پرستار ، انجام تعهدات طرح نیروی انسانی بعنوان تجربه پذیرفته می شود. - برای احراز پست پرستار بخش های ویژه ICU,CCU,NICU (، دیالیز) و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	داشتن تبحر و توانمندی در جلب اعتماد و اطمینان مددجو (فرد، خانواده، جامعه) ، برقراری ارتباط حرفه ای موثر ، تلاش در ایجاد محیطی امن و حفظ استقلال و کیفیت زندگی و سلامت مددجو ، توانایی تجزیه و تحلیل مشکلات ، توانایی انجام کلیه خدمات پرستاری مربوط به بیماران ، گذراندن دوره CPR پایه و پیشرفته ، استفاده از دفیبریلاتور ، ونتیلاتور و سایر تجهیزات تخصصی مربوط به بخش
آموزشی لازم دوره های	پایش همودینامیک ، محاسبات دارویی ، تشخیص و درمان ریتم های قلبی غیر طبیعی ، تحلیل نتایج آزمایش گازهای خون ، اکسیژت تراپی و حمایت های تنفسی ، محاسبه سطح هوشیاری ، آگاهی از کار دستگاه ونتیلاتور و تنظیمات ابتدایی ، آگاهی از وضعیت (Position) مناسب برای بیماران بر حسب مورد

- ۱- ارزیابی سریع اولیه از نظر شرایط تهدید کننده حیات در مددجویان با وضعیت بحرانی یا آسیب دیده ، ارزیابی سیستماتیک و سریع (ثانویه) بیماران از سر تا پا جهت شناسایی کلیه آسیبهای احتمالی
- ۲- تلاش در جهت حفظ و نگهداری و حسن استفاده از اموال و تجهیزات بخش
- ۳- تکمیل فرم بررسی تریاژ ، بررسی شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده ، تعیین ، ثبت مشکلات ، نیازهای بهداشتی مددجو و تشخیص پرستاری مبنی بر دانش ، مهارت و پژوهش ، برنامه ریزی اقدامات مراقبتی براساس اهداف و اولویتها و ثبت آن در پرونده ، مستند سازی طول شیفت بصورت استاندارد ، ثبت اعلائم حیاتی ، میزان جذب و دفع و .. پیگیری انجام به موقع آزمایش ها و سایر اقدامات لازم باتوجه به برنامه و دستورات مراقبتی بیمار ، ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده .
- ۴- انجام اقدامات مراقبتی براساس برنامه ها و دستورات ثبت شده در پرونده ، ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده ، بررسی آزمایشات روتین بخش و گزارش موارد ضروری به پزشک ، انجام مراقبتهای پرستاری روتین بخش اورژانس ، برنامه ریزی ، تنظیم و کنترل پارامترهای دستگاه ونتیلاتور باتوجه به وضعیت تنفسی مددجو، اجرای اصول مراقبت و همکاری در جداسازی بیماران از ونتیلاتور
- ۵- برقراری ارتباط مناسب و موثر با خانواده مددجویان در اتاق انتظار و اطلاع وضعیت مددجویان به آنها ، همکاری با تیم درمان در انجام فرایند تشخیصی ، درمانی و توانبخشی ، مشارکت و همکاری با پزشک در انجام معاینات ، برقراری ارتباط مناسب با همکاران (فرا دست و زیر دست) ، مشارکت با پزشکان و سایر افراد گروه درمان به منظور تجزیه و تحلیل ، یکپارچه نمودن و استمرار ارزیابی ها مراقبت ها در فرایند مراقبت از مددجو ، هماهنگی با واحدهای مختلف جهت انجام اقدامات کلینیکی و پاراکلینیکی
- ۶- انجام تریاژ: ارزیابی سریع بیمار ، ارزیابی ثانویه بیمار ، ثبت موارد ارزیابی شده باتوجه به مشکل اساسی بیمار ، برآوردن نیازهای فوری مددجو ، قراردادن بیمار در یکی از طبقه بندی فوریتو اعالم که در صورت نیاز ، بررسی مجدد و متناوب بیماران ، تکمیل فرم بررسی تریاژ، برقراری ارتباط مناسب با خانواده مددجو ، اطلاع به پزشک ، راهنمایی و انتقال بیماران به اورژانس در صورت نیاز به بستری بیمار
- CPR : اطمینان از عملکرد صحیح دستگاهها ، اطمینان از کفایت داروها و سرمهای اتاق CPR ، تحویل سریع و بدون وقفه بیمار بحرانی و بدحال ، بررسی راه هوایی بیمار و اطمینان از برقراری راه هوایی مناسب ، بررسی نبض محیطی ، بررسی سطح هوشیاری بیمار، انجام اقدامات مقدماتی احیاء ، انجام اقدامات پیشرفته احیاء -

مانیتورینگ قلبی و تشخیص دیس ریتمی های خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها ، مانیتورینگ تخصصی بیمار و انجام پالس اکسی متری و تشخیص مشکلات تنفسی خطرناک و انجام اقدامات جهت رفع آنها ، انجام معاینات فیزیکی لازم ، ثبت آنها و گزار موارد غیر طبیعی ، اکسیژن تراپی ، اتصال آرتلین (راه شریانی) بیمار به وسائل مربوطه ، گرفتن نمونه خون شریانی و سایر ترشحات بدن طبق نظر پزشک ، بررسی آزمایشات از قبیل الکترولیتها ABG ، گزارش مورد ضروری به پزشک ، انجام فرایند تغذیه مددجو از طریق NGT. TPN ، مانیتورینگ حرارتی و تنفسی، انجام اقدامات احیاء قلب و ریه و تنظیم و به کارگیری دستگاه D.C شوک در موارد ضروری، انجام ساکشن ترشحات راه های هوایی و Post- nasal. مراقبت های پرستاری لازم قبل ، حین و بعد از کلیه پروسیجرهای تشخیصی و درمانی (پونکسیون و ..)، خارج کردن لوله تراشه با نظر پزشک در صورت لزوم ، ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده، کنترل فشار وریدی مرکزی (cvp) و برقراری میزان جریان داروهای مورد نیاز با توجه به تجویز پزشک ، اندازه گیری قندخون مددجویان استفاده از دستگاه گلوکومتر ، برقراری راه وریدی از طریق وریدژکولار خارجی ، داخلی و ساب کلاوین ، ثبت گزارش عملکرد تیم احیاء انجام اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت های بیمارستانی (آموزش و پژوهش)

پرستار اورژانس عمومی : تحویل بیمار از پرستار CPR یا پرستار تریاژ ، برقراری ارتباط مناسب و موثر یا بیمار و همراهان وی ... اورژانس زایمان (مراکزی که بخش زایمان ندارند) بررسی وضعیت مادر ، حمایت تنفسی مادر و قراردادن وی در پوزیشن مناسب ، انجام زایمان در موارد اورژانس ، بررسی وضعیت نوزاد

کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات - برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری - برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش و اطمینان از عملکرد صحیح آنها در هر شیفت ، گزارش نقص ها ، کمبودها ، خرابی ها در اسرع وقت به مسئولین مربوطه ، تنظیم و کنترل عملکرد وسائل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده جهت بیمار



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: پرستار دیالیز
	۳- رسته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: دیالیز
تعریف شغل	پرستار دیالیز پرستاری است که علاوه بر وظایف عمومی پرستار، وظایف تخصصی پرستار در بخش دیالیز را با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی یک واحد عهده دار می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی پرستاری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: طی دوره آموزش توجیهی جدیدالورود و کسب حد نصاب امتیاز در آزمون آنها
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرار هیات امنا
توانمندی و مهارت‌های مورد نیاز	داشتن مدرک معتبر دوره آموزشی بخش دیالیز، داشتن تبحر و توانمندی در جلب اعتماد و اطمینان مددجو (فرد، خانواده، جامعه)، برقراری ارتباط حرفه ای موثر، تلاش در ایجاد محیطی امن و حفظ استقلال و کیفیت زندگی و سلامت مددجو ف توانایی تجزیه و تحلیل مشکلات، توانایی انجام کلیه خدمات پرستاری مربوط به بیماران، گذراندن دوره پایه و پیشرفته
آموزشی لازم دوره های	حداقل سالی یک با آموزش های لازم در زمینه انجام احیای قلبی - عروقی پیشرفته و استفاده از دفیبریلاتور، ونتیلاتور

۱- 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، بررسی راههای دستیابی به عروق و انتخاب بهترین راه ممکن، انجام بررسی آزمایشات قبل و حین و بعد از دیالیز مددجو و گزارش موارد ضروری به پزشک، بررسی وضعیت مددجو از نظر میزان هپارین و تنظیم دستگاه جهت تزریق هپارین، بررسی مددجو و ارائه مراقبت های خاص دارویی با توجه به ویژگی های دارو و به منظور پیشگیری از عوارض، بررسی مددجو از نظر علام کم خونی و اتخاذ تدابیر لازم با نظر پزشک، 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، کنترل و برقراری سیستم دریافت و خروج مایع دیالیز صفاقی، بررسی مددجو از نظر کیفیت دیالیز، نتایج آزمایشگاهی و اتخاذ تدابیر لازم جهت انتخاب محلول مناسب، بررسی کیفی و کمی مایع خروج دیالیز صفاقی، بررسی مددجو از نظر بروز عوارض تعبیه کاتتر صفاقی از قبیل پارگی روده، لیک سوند، پریتونیت و سایر موارد

۲- تلاش در جهت حفظ و نگهداری و حسن استفاده اموال و تجهیزات بخش، ارائه تدابیر لازم در مواقع اضطراری خرابی دستگاه، قطع برق و ...

۳- ثبت گزارش وضعیت مددجو، اقدامات انجام شده، اطلاعات مربوط به دوره های دیالیز در فرم مخصوص و کنترل تعادل مایعات، بررسی، شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده، تعیین، ثبت مشکلات، نیازهای بهداشتی مددجو و تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش، مهارت و پژوهش، برنامه ریزی اقدامات مراقبتی براساس اهداف و اولویتهای ثبت آن در پرونده، مستندسازی طول شیفِت بوضرت استاندارد، ثبت روند مراقبت از بیمار، ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده، آشنانمودن مددجو در زمینه روشهای مختلف دیالیز و کمک به او در اتخاذ تصمیم برای انتخاب این روش

۴- پذیرش بیمار در هر نوبت دیالیز، رعایت اصول کنترل عفونت قبل، حین و در زمان اتمام دیالیز، ارائه تدابیر لازم حین دیالیز صفاقی و رفع مشکلات موجود ارزیابی وضعیت مددجو پس از اتمام دیالیز صفاقی، آشنانمودن مددجو در زمینه روشهای مختلف دیالیز و کمک به او در اتخاذ تصمیم برای انتخاب این روش، حضور مستمر پرستاران در بالین بیماران طی انجام همودیالیز، فرایند محاسبه، اجرا و ثبت دستورات دارویی توسط پرستار،

انجام ، تأیید و ثبت فرایند محاسبه و اجرای دستورات دارئی ، داروهای خطر توسط دو کارشناس رستاری و یا درج امضاء هر کارشناس

۵- مشارکت و همکاری با پزشک در انجام معاینات ، برقراری ارتباط مناسب با همکاران (فرا دست و زیر دست) ، مشارکت با پزشکان و سایر افرادی که در فرآیند مراقبت از بیمار همکاری می کنند ، به منظور تجزیه و تحلیل ، یکپارچه نمودن و استمرار ارزیابی ها و مراقبت ها ، ارائه توضیحات مناسب و قابل درک در مورد مراقبت در نظر گرفته شده ، روشهای جایگزین ، پیامدهای احتمالی ناشی از درمان و هرگونه هزینه مورد انتظار به بیماران دیالیزی و همراهان آنان .

۶- 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 باتوجه 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 ارائه مراقبتهای خاص حین دیالیز جهت پیشگیری از عوارض ف کنترل و درمان حین دیالیز از قبیل افت فشارخون ، کرامپ عضلانی ، درد قفسه سینه و سایر موارد ، تعیین و محاسبه میزان کفایت دیالیز در مددجویان و اتخاذ تصمیمات لازم با نظر پزشک ، جداکردن مددجو از دستگاه بعد از انجام دیالیز و انجام مراقبتهای لازم حین قطع و بعداز دیالیز ، شستشوی دستگاه دیالیز براساس استانداردها ، هماهنگی جهت انجام کشت های منظم از دستگاه دیالیز ، مراقبت از محل ورود کاتتر ، پانسمان ، فیکس نمودن آن ، آماده کردن محلول دیالیز صفاقی براساس اصول استاندارد ، تزریق داروهای مورد نیاز در محلول دیالیز براساس استاندارد و ثبت آن ، ارزیابی وضعیت مددجو از اتمام دیالیز صفاقی

۷- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات - 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 ، گزارش نقص ها ، کمبوده ها ، خرابی ها در اسرع وقت به مسئولین مربوطه ، هماهنگی لازم با واحدهای مربوطه جهت تامین وسائل و تجهیزات مورد نیاز .



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: پرستار اطفال
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: اطفال
تعریف شغل	پرستار اطفال پرستاری است که علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش اطفال را با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو (کودک، خانواده) مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی یک واحد عهده دار می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی پرستاری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: طی دوره آموزش توجیهی جدیدالورود (معرفی کلی بیمارستان، معرفی جزئیات و آخرین دستور العمل ها، آیین نامه ها و بخشنامه های خاص این بخش و موارد مرتبط به شرح وظایف هر فرد، مجموعه ای حاوی اطلاعات مربوط به تمام تجهیزات اختصاصی این بخش) و گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش و کسب حد نصاب امتیاز در آزمون آنها
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	داشتن تبحر و توانمندی در جلب اعتماد و اطمینان مددجو (فرد، خانواده، جامعه)، برقراری ارتباط حرفه ای موثر، تلاش در ایجاد محیطی امن و حفظ استقلال و کیفیت زندگی و سلامت مددجو، توانایی تجزیه و تحلیل مشکلات، توانایی انجام کلیه خدمات پرستاری مربوط به بیماران، گذراندن دوره احیای پاپرو پیشرفته

آموزشی لازم دوره های	محاسبات دارویی ، بیماریهای شایع در بخش اطفال - نحوه تهیه سرم های حاوی الکترولیت
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱-تنظیم و کنترل عملکرد وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده ، تنظیم و کنترل پارامترهای دستگاه ونتیلاتور باتوجه به وضعیت تنفسی مددجو طبق تجویز پزشک ، همراهی و نظارت پرستار (حمایت حیاتی نوزاد) حین انتقال جهت اعزام - مشاوره و امور پاراکلینیکی ، نظارت بر صحت عملکرد وسائل و تجهیزات پزشکی بخش ارزیابی کامل وضعیت نوزاد ، حفظ و مراقبت درست از راه هوایی ۲- تلاش در جهت حفظ و نگهداری و حسن استفاده اموال و تجهیزات بخش ، گزارش خرابی آنها در اسرع وقت به مسئولین ۳-بررسی ، شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده ، تعیین ، ثبت مشکلات ، نیازهای بهداشتی مددجو و تشخیص پرستاری مبنی بر دانش ، مهارت و پژوهش ، برنامه ریزی اقدامات مراقبتی براساس اهداف و اولویت ها و ثبت آن در پرونده ، مستند سازی در طول شیفت بصورت استاندارد ، ثبت علائم حیاتی ، میزان جذب و دفع و ... پیگیری انجام به موقع آزمایش ها و سایر اقدامات لازم با توجه به برنامه و دستورات مراقبتی نوزاد ، ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده ۴- انجام اقدامات مراقبتی براساس برنامه ها و دستورات ثبت شده در پرونده ، ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده ، بررسی آزمایشات روتین بخش و گزارش موارد ضروری به پزشک ، انجام مراقبتهای پرستاری روتین بخش NICU ۵- مشارکت و همکاری با پزشک در انجام معاینات ، برقراری ارتباط مناسب با همکاران (فرادست و زیر دست) ، مشارکت با پزشکان و سایر افراد گروه درمان به منظور تجزیه و تحلیل ، یکپارچه نمودن و استمرار ارزیابی ها و مراقبت ها در فرایند مراقبت از مددجو ۶-پذیرش و تحویل نوزاد و مدارک وی ، انجام معاینات فیزیکی لازم و ثبت آن و گزارش موارد ضروری ، مانیتورینگ سیستم های حیاتی ف انجام مراقبتهای لازم قبل ، حین و بعد از تزریق سورفکتانت ، بررسی آزمایشات ، از قبیل الکترولیتها ، ABG و گزارش مورد ضروری به پزشک انجام فرایند تغذیه مددجو از طریق NGT,TPN مانیتورینگ حرارتی و تنفسی ، انجام اقدامات احیاء قلب و ریه و تنظیم و به کارگیری دستگاه D.C شوک در موارد ضروری ، انجام ساکشن ترشحات راه هوایی و Post-nasal ، گرفتن نمونه خون شریانی و سایر ترشحات ، مراقبت های پرستاری لازم قبل ، حین و بعداز کلیه پروسیجرهای تشخیصی و درمانی (پونکسیون ، تعویض خون ، کاتترنافی و ...) ۷- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات - 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 ، گزارش نقص ها ، کمبودها ، خرابی ها در اسرع وقت به مسئولین مربوطه



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: پرستار اکوکاردیوگرافی
	۳- رشته: بهداشتی و درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: بیمارستان
تعریف شغل	پرستار اکوکاردیوگرافی پرستاری است که علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش اکو را با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو (کودک، خانواده) مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی یک واحد عهده دار می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: کارشناس پرستاری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	۱- توانایی تفسیر EKG
	۲- توانایی کار با D.C shock
آموزشی لازم دوره های	۳- توانایی در آمادگی بیماران قبل از TEE و توانایی در آموزش بیماران بعد از پروسیجر TEE
	۴- توانایی write کردن DVD جهت بیماران از دستگاه اکو ۵- توانایی کار با کامپیوتر و نرم افزار مخصوص استرس اکو
آموزشی لازم دوره های	آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرایند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان.

- ۱- جلب اعتماد و اطمینان مددجو و برقراری ارتباط موثر و پاسخ صحیح به سوالات ، درخواستها و مشکلات با دادن اختیار به وی
- ۲- بررسی و شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و در صورت غیر در وضعیت عمومی بیمار اطلاع به پزشک
- ۳- تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش ، مهارت ، اقدامات مراقبتی براساس اهداف و اولویتهای
- ۴- مشارکت در انجام آزمایشات کلینیکی و پاراکلینیکی
- ۵- انجام اقدامات مراقبتی براساس استاندارد پرستاری و ثبت و پیگیری آن با توجه به نیازهای جسمی ، روانی، اجتماعی و معنوی مددجو
- ۶- ارزشیابی نتایج خدمات ارائه شده به مددجو در صورت لزوم بررسی و برنامه ریزی مجدد به منظور ارائه مراقبتها
- ۷- به کارگیری روش های تصمیم گیری و حل مشکل به کمک سایر اعضای تیم در موقعیتهای خاص و بحرانی و حوادث غیر مترقبه
- ۸- اقدامات مناسب در جهت تامین ایمنی و پیشگیری از حوادث احتمالی
- ۹- بررسی نیازهای آموزشی ، اجرای آموزش و ارزیابی یادگیری در مددجو و خانواده و جامعه به منظور تامین حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی
- ۱۰- راهنمایی و مشاوره با مددجو در صورت لزوم ارجاع به سایر مراکز تخصصی حمایت اجتماعی
- ۱۱- انجام و نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونتها از آموزش تا پژوهش
- ۱۲- همکاری با گروه بهداشتی جهت رفع مشکلات محیطی ، حفاظتی و خدماتی با استفاده از همکاری و همیاری و مشارکت جامعه و پیگیری آنها
- ۱۳- مشارکت در ارائه خط مشی مراقبتی بهداشتی در جهت بهبود مداوم کیفیت خدمات
- ۱۴- احیاء با مشارکت در دوره های آموزش مربوطه
- ۱۵- انجام اقدامات مربوط به ضدعفونی کردن پروپ اکو از مری
- ۱۶- مرتب نمودن برگه های اکو انجام شده با بیمه و چارج آن از روز قبل
- ۱۷- نظارت بر کار خدمات از لحاظ چگونگی تمیز کردن پروپها ، دستگاههای اکو و همچنین از لحاظ رعایت بهداشت و ترتیب تمیز کردن اتاقها
- ۱۸- نوبت دهی به بیماران جهت انواع اکو
- ۱۹- هماهنگی با پزشکان بخش اکو جهت حضور در بخش
- ۲۰- مراجعه به اورژانس و اطمینان از سالم بودن دستگاه اکو و تهیه کمبودهای وسایل بخش



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: پرستار تست ورزش
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: درمانگاه
تعریف شغل	پرستار تست ورزش پرستاری است که علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش تست ورزش را با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی واحد عهده دار می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: طی دوره آموزش توجیهی جدیدالورود (معرفی کلی بیمارستان، معرفی جزئیات و آخرین دستور العمل ها، آیین نامه ها و بخشنامه های خاص این بخش و موارد مرتبط به شرح وظایف هر فرد، مجموعه ای حاوی اطلاعات مربوط به تمام تجهیزات اختصاصی این بخش) و گذراندن دوره های حرفه ای تکمیلی بخش و کسب حد نصاب امتیاز در آزمون آنها
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	داشتن تبحر و توانمندی در جلب اعتماد و اطمینان مددجو (فرد، خانواده، جامعه)
	برقراری ارتباط حرفه ای موثر تلاش در ایجاد محیطی امن و حفظ استقلال و کیفیت زندگی و سلامت مددجو توانایی تجزیه و تحلیل مشکلات توانایی انجام کلیه خدمات پرستاری مربوط به بیماران گذراندن دوره CPR بیماریهای قلبی

دوره های آموزشی لازم	۱- آریتمی ها و روش تشخیص آن ۲- آموزش کار با دستگاه دی سی شوک ۳- آموزش کار با دستگاه ونتیلاتور ۴- تفسیر نوار قلب و تشخیص آریتمی قلبی ۵- احیای قلبی ریوی ۶- اخلاق و حقوق در پرستاری ۷- داروهای قلبی عروقی ۸- کنترل عفونت و ایمنی بیمار ۹- موارد استفاده و عدم استفاده از تست ورزش قلب ۱۰- تفاوت های تفسیر نوار قلب با تست ورزش قلب ۱۱- مبانی انجام تست سنگوب ۱۲- نحوه تفسیر و گزارش دهی هولتر مانیتورینگ ۲۴ ساعته ریتم قلب
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- فراگیری و یادگیری اولیه نحوه کار با سیستم های رایانه ای تست ورزش- انجام کارآموزی عملی اولیه همچنین شرکت در دوره های مستمر بازآموزی تست ورزش و تفسیر اولیه تست ورزش و نیز احیاء قلبی مغزی ریوی ۲- تحویل و تحول تجهیزات پزشکی، وسایل و لوازم سرمایه ای و مصرفی موجود در بخش طبق چک لیست ۳- تحویل و تحول بیماران بخش تست ورزش و مراجعین و یا اقدامات جاری در بخش ۴- توضیح ساده و آموزش مختصر به بیمار بصورت شفاهی قبل از انجام تست و نیز ارائه پمفلت مخصوص بیماران در مورد نحوه انجام کار در زمان تعیین نوبت ، جهت جلب همکاری بیمار و ایجاد آرامش برای وی حفظ حریم خصوصی بیمار ۵- دقت در نحوه گرفتن تست ورزش منطبق با استانداردهای مربوطه که در دوره آموزش تئوری و عملی فرا گرفته اند. ۶- انجام امور مربوط به مستندسازی واسناد پزشکی و ثبت مشخصات بیمار به همراه سیگنال های قلبی وی در سیستم رایانه ای و دفتری ۷- اخذ اوراق بیمه ای معتبر و یا درخواست کتبی از پزشک متخصص و مطابقت با بیمار و نیز الصاق به قبض پذیرش و صندوق صرفاً برای بیماران سرپایی ۸- پاسخگویی بدون تأخیر به درخواست های تست ورزش بخش های بستری از طریق سیستم HIS ۹- مراقبت و نگهداری از اموال، سیستم ها و تجهیزات سرمایه ای و مصرفی بخش ، رعایت نکات ایمنی بیمار- اعلام نواقص، خرابی احتمال و کمبودها از طریق پیامک به مسئول مربوطه ۱۰- همکاری با سایر کارکنان بخش و سایر قسمتهای درمانی و پاراکلینیک ۱۱- رعایت اصول بهداشتی اعم از شستن دستها ، تجهیزات و دستگاه ها



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول اتاق عمل
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: اتاق عمل
تعریف شغل	مسئول اتاق عمل، وظیفه ی برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل منابع و امکانات را برعهده دارد. نسبت به تکنیکهای جدید کار در اتاق عمل و پدیده های نوین در امر جراحی دارای ذهنی باز و پذیرا است می تواند مشکلات کارکنان اتاق عمل را در رابطه با طرح ها، پدیده ها و تکنیک های جدید رفع نماید و در استفاده از تکنولوژی نو یاری کند. با فراهم کردن بستری مناسب جهت انجام اعمال جراحی در شرایطی ایمن و مطمئن به عنوان یک مسئول عملیاتی با پذیرش بیماران در ارائه خدمات کوشا است، ظرفیت و توانمندی افراد را می شناسد و با کارکنان اتاق عمل همکاری لازم را دارد، دارای حس قضاوت صحیحی نسبت به کارکنان، گروه جراحی و بیماران می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری - اتاق عمل
	۲- سطح تحصیلات: دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد- کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: الف) حداقل ۳ سال سابقه کار در بیمارستان که حداقل ۲ سال کار در شیفت شب بوده باشد. ب) حداقل ۵ سال سابقه کار در بیمارستان حداقل ۳ سال کار در شیفت شب بوده باشد.
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	۱- داشتن تبحر و توانمندی در کار مدیریتی، تسلط به قوانین و دستورالعمل ها، توانایی برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و ارزشیابی، مدیریت نیروی انسانی، توانایی تجزیه و تحلیل و حل مشکلات، توانایی برقراری ارتباط مناسب با پرسنل، داشتن قدرت تصمیم گیری مناسب
	شرکت در دوره های بازآموزی معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی
دوره های آموزشی لازم	واحد منابع انسانی بیمارستان شهید دستغیب

الف - جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی :

- ۱- بررسی وضعیت موجود در واحد بمنظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
 - ۲- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی
 - ۳- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی
 - ۴- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف
 - ۵- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
 - ۶- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار
 - ۷- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری ، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی ، وسایل تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز
 - ۸- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران ، خانواده و ... (مراقبت از خود و توانبخشی و)
 - ۹- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات ، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تامین
 - ۱۰- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری
 - ۱۱- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت
- ب - سازماندهی :
- ۱۲- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه
 - ۱۳- توجه به نیازهای کارکنان ، ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
 - ۱۴- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
 - ۱۵- انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس
 - ۱۶- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها
 - ۱۷- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان / بیماران و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت
 - ۱۸- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و ... کارکنان
 - ۱۹- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه
 - ۲۰- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران
- ج - هدایت و رهبری : کنترل هدایت و ارزشیابی
- ۲۱- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
 - ۲۲- تکمیل فرم ارزشیابی مصوبه کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
 - ۲۳- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایتمندی مددجویان ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و ..)
 - ۲۴- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان / بیماران ، خانواده و ...
 - ۲۵- نظارت بر کار پرسنل اطاق عمل و تلاش در ارتقاء کیفی و رفع اشتباهات پرسنل بطور مستمر و گزارش به مقامات مسئول بمنظور رفع مشکلات
 - ۲۶- کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت بر اجرای آن
 - ۲۷- مشارکت و همکاری با کمیته های بیماران بنا بر صلاحدید سرپرست مربوطه
 - ۲۸- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری بمنظور پیشگیری از عفونت ها
 - ۲۹- همراهی و ارائه گزارش دقیق هنگام بازدید مسئولین مافوق
 - ۳۰- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه

سایر وظایف:

- ۳۱- آگاهی به تکنیک ها و پدیده های علمی نوین اطاق عمل و آموزش آن به پرسنل
- ۳۲- تصمیم گیری به موقع در واگذاری مسئولیت به افراد ذیصلاح و شایسته
- ۳۳- کنترل پرونده و نوار مشخصات بیمار و اجازه عمل
- ۳۴- نظارت و یا نمونه برداری از وسایل و محیط اطاق عمل و ارسال آن به آزمایشگاه بطور روتین در نقاط مشکوک
- ۳۵- تشخیص و بررسی موارد اورژانس و طبقه بندی آنها با توجه به اولویت جراحی
- ۳۶- نظارت بر مراقبت و چگونگی انتقال بیماران ریکاوری
- ۳۷- انجام یا نظارت در تمیز کردن و یا استریلیزه کردن وسایل و لوازم اطاق عمل
- ۳۸- مرتب کردن اطاقهای عمل و وسایل و لوازم جراحی
- ۳۹- کمک به جراح در هنگام عمل جراحی
- ۴۰- تعیین و تنظیم کشیک و آماده نمودن کارکنان اطاق عمل در عصر و شب و در مواقع اورژانس
- ۴۱- تهیه آمار عمل های جراحی روزانه و هفتگی و ماهانه و ارائه آن به مقام مافوق
- ۴۲- کنترل و چک پرونده بیمار هنگام انتقال به بخش
- ۴۳- کنترل و چک روزانه ترالی احیاء
- ۴۴- کنترل و نظارت بر نحوه تحویل و انتقال بیمار
- ۴۵- آشنایی کامل به CPR احیا
- ۴۶- آشنایی و آگاهی کامل از انواع عملهای جراحی موجود در بخش، میزان داروها، موارد مصرف و عوارض ناشی از آنها
- ۴۷- همکاری با سوپروایزر آموزشی در زمینه شناخت نیازهای آموزشی پرسنل و همکاری در فراهم آوردن امکانات آموزشی موردنیاز
- ۴۸- کنترل و نظارت بر نحوه تحویل گرفتن بیمار و پرونده و ترتیب انجام عملهای جراحی بر حسب اولویت
- ۴۹- نظارت بر washing اتاق عمل
- ۵۰- نظارت بر عملکرد پرسنل واحد CSR و بررسی و کنترل شستشو و استریلیته وسایل ، شستن دستها، نحوه باز کردن وسایل استریل و استفاده صحیح از گان و ماسک و...
- ۵۱- نظارت بر رعایت نکات لازم در مورد کیسه های (case) عفونی و کنترل نظافت و ضد عفونی کردن اتاق عمل و وسایل بعد از اتمام عملهای عفونی
- ۵۲- نظارت بر تکمیل فرم پاتولوژی و ارسال نمونه های پاتولوژی به آزمایشگاه مربوطه
- ۵۳- تحویل و تحول داروهای مخدر در اتاق عمل
- ۵۴- نظارت و کنترل بر کارکرد صحیح اتوکلاو
- ۵۵- نظارت و کنترل نحوه packing و پیچیدن وسایل و ستهای اتاق عمل در واحد CSR
- ۵۶- آموزش پرسنل شاغل در CSR
- ۵۷- کنترل نتایج کشتهای اتاق عمل و اخذ تصمیمات لازم در موارد مشکوک
- ۵۸- آگاهی و آشنایی کامل به عملکرد پرسنل اسکراب و سیرکولر



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس اتاق عمل
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: اتاق عمل
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل ارائه کمک های لازم فنی در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسایل جراحی و استریل جهت استفاده و اداره اتاق های عمل یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با اتاق عمل را بر عهده دارند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکنولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل.
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی - کارشناسی ارشد
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: طی دوره آموزش توجیهی جدیدالورود و کسب حد نصاب امتیاز در آزمون آن
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	مهارت های برقراری ارتباط با بیمار، مهارت ارزیابی بیمار، مهارت بررسی و کنترل تجهیزات اتاق عمل (قبل ازانجام عمل) ، مهارت انجام احیای قلبی / ریوی، مهارت در اولویت بندی مسائل در شرایط اورژانس و پراسترس، مهارت در مدیریت بحران، مهارت کاستن سطح اضطراب بیمار قبل از جراحی، مهارت پیشگیری از عوارض ناشی از دریافت بیهوشی، مهارت آماده سازی محیط اتاق عمل با تکنیک های آسپتیک (استریل و غیرعفونی)، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز.
دوره های آموزشی لازم	کنترل عفونت ، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل ، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

- 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)...
- 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، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط.
- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، 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.
- قرار دادن 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 سایر 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، گاز، ...)...
- کمک در شستن نهایی پوست بیمار (پرپ) و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل (درپ).
- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری.
- جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون.
- مطالعه و تحقیق در مورد پیشرفتهای 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
- حصول اطمینان از کارکرد صحیح و دقیق ابزار و تجهیزات اتاق عمل
- 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان اتاق عمل
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: اتاق عمل
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل ارائه کمک های لازم فنی در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسایل جراحی و استریل جهت استفاده در اتاق عمل را بر عهده دارند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: اتاق عمل
	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی کاردانی اتاق عمل.
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: طی دوره آموزش توجیهی جدیدالورود و کسب حد نصاب امتیاز در آزمون آن
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت های برقراری ارتباط با بیمار، مهارت ارزیابی بیمار، مهارت بررسی و کنترل تجهیزات اتاق عمل (قبل از انجام عمل)، مهارت انجام احیای قلبی / ریوی، مهارت در اولویت بندی مسائل در شرایط اورژانس و پراسترس، مهارت آماده سازی محیط اتاق عمل با تکنیک های آسپتیک (استریل و غیر عفونی)، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز.
دوره های آموزشی لازم	کنترل عفونت، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

- 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)...
- 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، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط.
- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، 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.
- قرار دادن 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 سایر 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، گاز، ...).
- کمک در شستن نهایی پوست بیمار (پرپ) و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل (درپ).
- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری.
- جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون.
- شرکت در انجام عملیات احیاء در اتاق عمل.
- مراقبت از اجساد طبق موازین شرع و استاندارد 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



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان خیریه قلب الزهرا(س) و کودکان شهید حجازی
	۲- عنوان شغل: پرفیوژیست
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: اتاق عمل
تعریف شغل	پرفیوژیست، متخصص علمی، متبحر، تعلیم دیده و حرفه ای از تیم درمان می باشد. متصدیان این حرفه براساس علم تکنولوژی گردش خون از بیماران قلبی و غیرقلبی در تمام گروه های سنی به حمایت از حیات بیمار پرداخته و از تجهیزات فوق پیشرفته استفاده می نمایند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: پرستاری یا بیهوشی
	۲- سطح تحصیلات: دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: طی دوره آموزش توجیهی جدید الورود و کسب حدنصاب امتیاز در آزمون آن
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	داشتن تبحر و توانمندی در جلب اعتماد و اطمینان همکاران، برقراری ارتباط حرفه ای مؤثر با همکاران، تلاش در ایجاد محیطی امن جهت بیمار، توانایی تجزیه و تحلیل مشکلات، توانایی انجام کلیه خدمات مربوط طبق استاندارد به بیماران
دوره های آموزشی لازم	- دوره های آموزشی شغلی لازم طبق نظر سوپروایزر آموزشی و براساس انجام نیازسنجی آموزشی - آزمون های توانمندی دوره ای جهت کسب اطمینان از مهارت کارکنان در زمینه اجرای صحیح احیای قلب- ریوی پایه و پیشرفته

- ۱- تمرکز قوای بصری و شنوایی در هنگام انجام فرایندهای مراقبتی ، نظارت بر رعایت نکات استریل توسط تیم جراحی در طول عمل، ایستادن طولانی جهت انجام مسئولیت‌های ناشی از شغل
- ۲- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی و پژوهشی بیمارستان و بخش، تحت نظر مسئول مربوطه، شرکت در برنامه های آموزش ضمن خدمت
- ۱- چک کردن اسکجول و بررسی نوع عمل جراحی و شرایط خاص بیماران
- ۲- چک کردن فشار اکسیژن مرکزی و هوای فشرده و بررسی مسیر عبور آن
- ۳- بررسی سیستم برقی و کارکرد دستگاه پمپ و اطمینان از کارکرد صحیح آن
- ۴- تنظیم دستگاه پمپ با توجه به نوع عمل و شرایط آن
- ۵- رعایت کامل اصول استریلیتی در حین ست آپ دستگاه پمپ
- ۶- حضور به موقع در اتاق عمل و دریافت لوله های پمپ از فیلد عمل و پرایم کردن و آماده نمودن پمپ قبل از شروع به کار جراح
- ۷- باز نمودن وسایل مورد نیاز مرتبط با پمپ با توجه به نوع عمل و هماهنگی جراح
- ۸- وصل نمودن گردش خون بیمار به سیستم پمپ با توجه به میزان ACT و هماهنگی با جراح و متخصص بیهوشی
- ۹- چک کردن علائم حیاتی، گازهای خونی، میزان ادرار بیمار و هماهنگ بودن با متخصص بیهوشی و جراح در استفاده از داروها و تغییرات لازم در حین پمپ
- ۱۰- گرم نمودن تدریجی بیمار براساس اعلام زمان شروع آن توسط جراح
- ۱۱- جدا نمودن بیمار از پمپ بعد از عمل جراحی با توجه به اعلام زمان آن توسط جراح و هماهنگی کامل با متخصص و همکاران بیهوشی
- ۱۲- جمع نمودن پمپ استفاده شده در پایان کار و آماده نمودن دستگاه پمپ برای عمل جراح بعدی



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس هوشبری
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: اتاق عمل
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، با شناخت کامل دستگاه و فرایند های تخصصی بیهوشی به دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک سه ، زیر نظر متخصص بیهوشی می پردازند و فعالیت آنان شامل بررسی وضعیت بیمار جهت تصمیم گیری در مورد نوع بیهوشی، میزان گاز های خونی، میزان مایعات و خون مورد نیاز بیمار، لوله گذاری و احیای قلبی و ریوی در بخش های مراقبت ویژه ، اورژانس و سایر بخش های مورد نیاز یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با هوشبری می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته بیهوشی. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکنولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی هوشبری.
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی - کارشناسی ارشد
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: طی دوره آموزش توجیهی جدیدالورود و کسب حد نصاب امتیاز در آزمون آن
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی، مهارت در احیای قلبی/ ریوی (CPR) مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی ، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی بیمار،مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی، مهارت ارزیابی هوشیاری و پایش علایم حیاتی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین دوز دارویی) مهارت به کار گیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در جراحی های تخصصی و فوق تخصصی، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی
دوره های آموزشی لازم	آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

- 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 بیمار قبل از عمل.
- همکاریهای لازم با گروه آموزشی بیهوشی در زمینه های آموزشی و تحقیقاتی.
- انجام مشاوره و تصمیم گیری (با هماهنگی متخصص) و با لحاظ رضایت بیمار در مورد نوع بیهوشی (عمومی یا ناحیه ای) با توجه به وضعیت بالینی بیمار و نتایج آزمایشات پاراکلینیکی.
- تزریق داروهای قبل از بیهوشی براساس تجویز پزشک متخصص از نظر نوع و مقدار 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.
- تحت نظر داشتن بیمار در طول عمل و انتقال بیمار 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 بخشهای 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 توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان هوشبری
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: اتاق عمل
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، با شناخت کامل دستگاه های بیهوشی و مونیتورهای مختلف مورد استفاده در اتاق عمل و واحد مراقبت های ویژه و دستگاه های تنفس مصنوعی، تنظیم و به کار گیری دستگاه های اندازه گیری گازهای خون و سایر وسایل آزمایشگاهی مربوط به رشته بیهوشی، به بیهوش ساختن بیمار تحت نظر متخصص بیهوشی و ارائه مراقبت های قلبی -تنفسی از بیمار بیهوش می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: هوشبری
	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی کاردانی در رشته هوشبری.
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: طی دوره آموزش توجیهی جدیدالورود و کسب حد نصاب امتیاز در آزمون آن
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی، مهارت در احیای قلبی / ریوی (CPR)، مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی بیمار، مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی، مهارت ارزیابی هوشیاری و پایش علائم حیاتی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین دوز دارویی) مهارت به کار گیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در جراحی های تخصصی و فوق تخصصی، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی.
آموزشی های دوره	آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیای قلبی و ریوی پایه.

- همکاری در انجام اقدامات اولیه احیاء تا رسیدن تیم احیاء.
- حصول اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی مورد نیاز قبل از شروع هر شیفت کاری (شامل دستگاههای بیهوشی، ساکشن، مانیتور، پالس اکسی متر و...) و گزارش هر گونه نقض یا خرابی به مسئولین ذیربط.
- اطلاع از وجود داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش موارد ناکافی و یا کمبودها.
- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی، کاربرد و رعایت آن 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 پزشکی، آماده بودن خون و...)...
- انجام اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی بیمار.
- انتقال بیمار به ریکاوری و گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار.
- شستشو و ضد عفونی و آماده نمودن کلیه وسایل مربوط به بیهوشی جهت استفاده مجدد.
- کمک به متخصص بیهوشی در تمام مراحل قبل، حین و بعد از عمل.
- دقت و توجه در بروز علائم خطر و آمادگی جهت اقدام ضروری و آگاه نمودن متخصص بیهوشی در صورت مشاهده اشکال در بیمار و دستگاهها.
- آماده نمودن بیمار بر روی تخت اتاق عمل و مراقبت در حین عمل جراحی و پس از آن تا بهوش آمدن بیمار و تحویل به بخش.
- 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس فوریتهای پزشکی
	۳- رسته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به انجام وظایف امداد سریع، ارائه خدمات درمانی اولیه پزشکی پیش بیمارستانی و کمک رسانی به مصدومین، بیماران و مجروحین اورژانسی و انتقال آنان به مراکز درمانی با هدف کاهش مرگ و میر، نقص عضو و آسیب در کمترین زمان ممکن و همچنین سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با فوریت های پزشکی می پردازند.
	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری، فوریتهای پزشکی، اتاق عمل و هم چنین داشتن گواهینامه رانندگی. مدرک تحصیلی کارشناسی مدیریت عملیات امداد و نجات مشروط به دارا بودن کاردانی پرستاری، اتاق عمل، فوریتهای پزشکی، بیهوشی و هم چنین داشتن گواهینامه رانندگی. مدرک تحصیلی کارشناسی مدیریت امداد در سوانح (طبیعی و غیر طبیعی) مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی پرستاری، فوریتهای پزشکی، اتاق عمل، بیهوشی و هم چنین داشتن گواهینامه رانندگی ۲- سطح تحصیلات: کاردانی - کارشناسی ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: --- ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - طرحی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت ارزیابی سریع وضعیت بیمار مهارت برنامه ریزی، مهارت بکارگیری صحیح تجهیزات موجود در آمبولانس مهارت احیای قلبی، ریوی پیشرفته.
	آموزش بدو خدمت اورژانس پیش بیمارستانی امدادگر مراقبت های اولیه پیش بیمارستانی در بیماران ترومایی اخلاق حرفه ای در فوریت های پزشکی.

- معاینه و ارزیابی کلی بیماران و مصدومین و اجرای دستورات پزشک مربوطه.
- برقراری ارتباط با مراکز اصلی اورژانس و پزشک مشاور.
- ارائه گزارش پزشکی مناسب و مفید به پزشک مشاور یا مرکز پیام و کسب تکلیف.
- انجام کمکهای اولیه پزشکی در مورد بیماران و مجروحان و گزارش وضع اولیه به پزشک مربوطه.
- کنترل علائم و حیاتی بیمار از قبیل فشار خون، نبض، تنفس و غیره و گزارش به پزشک مربوطه.
- تعیین سطح هوشیاری.
- کمک در کنترل محل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی توسط پزشک و مسئول فوریتهای پزشکی.
- پوشاندن و بانداز زخمها، آتل بندی اندامهای آسیب دیده.
- انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات اقدامات ضروری اولیه درمان، شامل جریان خون، مجاری تنفسی، و راه هوایی (ABC) احیای قلبی و ریوی (CPR) در خصوص بیماران
- انجام انتوباسیون با کسب مجوز و با نظارت پزشک مربوطه.
- تزریق یا تجویز صحیح داروهای موجود در ترالی و لیست دارویی اورژانس پس از کسب مجوز با نظارت پزشک مربوطه.
- رانندگی وسیله نقلیه جهت رسیدن سریع به محل مأموریت و همچنین حمل بیمار.
- حضور مداوم و مؤثر بر بالین بیماران در کابین عقب آمبولانس (در حین انتقال بیمار).
- اخذ شرح حال سریع و صحیح (سن، سابقه بیماری، مشکل فعلی، اخذ آدرس کامل و..).
- اعزام صحیح آمبولانس، اطلاع به نیروهای امدادی ۱۲۵-۱۱۰ در صورت نیاز
- راهنمایی آمبولانس جهت رسیدن به آدرس محل و بیمارستان مورد نظر.
- ثبت ساعات اعلام شده از طرف تکنسینها و تکمیل فرم اعزام بیمار.
- ارجاع موارد بغرنج به پزشک دیسپچ و اطلاع موارد بحران به اتاق EOC
- تنظیم برنامه شیفت و نظارت بر عملکرد کارکنان مربوطه.
- پاسخگویی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مربوطه.
- تهیه دفتر گزارش روزانه و جامع سالیانه پایگاه مربوطه.
- کنترل و نظارت بر داروها و تجهیزات مصرفی پایگاه مربوطه و ثبت موارد جایگزین.
- نظارت بر وضعیت فنی آمبولانسها و اعلام موارد تصادف.
- بکارگیری صحیح تجهیزات موجود در آمبولانس بمنظور پایش، جابجایی، انتقال، تثبیت وضعیت بیمار.
- آموزش و آشنا کردن نیروهای جدید با تجهیزات، شرح وظایف و مسئولیتهای اورژانس.
- تحلیل دقیق اطلاعات مورد مرتبط (بازگشت کدهای منطقه از مأموریت و کنترل برگ مأموریتهای منطقه و..)



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان فوریتهای پزشکی
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به انجام وظایف امداد سریع، ارائه خدمات درمانی اولیه پزشکی، پیش بیمارستانی و کمک رسانی به مصدومین، بیماران و مجروحین اورژانسی و انتقال آنان به مراکز درمانی با هدف کاهش مرگ و میر، نقص عضو و آسیب در کمترین زمان ممکن می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی کاردانی پرستاری، فوریتهای پزشکی، اتاق عمل، بیهوشی و هم چنین داشتن گواهینامه رانندگی.
	۲- سطح تحصیلات: کاردانی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت ارزیابی سریع وضعیت بیمار مهارت برنامه ریزی مهارت بکارگیری صحیح تجهیزات موجود در آمبولانس مهارت احیای قلبی، ریوی پیشرفته.
دوره های آموزشی لازم	آموزش بدو خدمت اورژانس پیش بیمارستانی امدادگر، مراقبت های اولیه پیش بیمارستانی در بیماران ترومایی، اخلاق حرفه ای در فوریت های پزشکی.

- معاینه و ارزیابی کلی بیماران و مصدومین و اجرای دستورات پزشک مربوطه.
- برقراری ارتباط با مراکز اصلی اورژانس و پزشک مشاور.
- انجام کمکهای اولیه پزشکی در مورد بیماران و مجروحان و گزارش وضع اولیه به پزشک مربوطه.
- کنترل علائم و حیاتی بیمار از قبیل فشار خون، نبض، تنفس و غیره و گزارش به پزشک مربوطه.
- تعیین سطح هوشیاری.
- کمک در کنترل محل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی توسط پزشک و مسئول فوریتهای پزشکی.
- پوشاندن و بانداز زخمها، آتل بندی اندامهای آسیب دیده.
- انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات اقدامات ضروری اولیه درمان، شامل جریان خون، مجاری تنفسی، و راه هوایی (ABC) احیای قلبی و ریوی (CPR) در خصوص بیماران.
- انجام انتوباسیون با کسب مجوز و با نظارت پزشک مربوطه.
- تزریق یا تجویز داروهای موجود در ترالی و لیست دارویی اورژانس پس از کسب مجوز با نظارت پزشک.
- رانندگی وسیله نقلیه جهت رسیدن سریع به محل مأموریت و همچنین حمل بیمار.
- حضور مداوم و مؤثر بر بالین بیماران در کابین عقب آمبولانس (در حین انتقال بیمار).
- پاسخگویی سریع به تلفنها و برخورد محترمانه با تماس گیرنده.
- اخذ شرح حال سریع و صحیح (سن، سابقه بیماری، مشکل فعلی، اخذ آدرس کامل و..).
- اعزام صحیح آمبولانس، اطلاع به نیروهای امدادی ۱۲۵-۱۱۰ در صورت نیاز
- راهنمایی آمبولانس جهت رسیدن به آدرس محل و بیمارستان مورد نظر.
- ثبت ساعات اعلام شده از طرف تکنسینها و تکمیل فرم اعزام بیمار.
- ارجاع موارد بغرنج به پزشک دیسپچ و اطلاع موارد بحران به اتاق EOC
- تنظیم برنامه شیفت و نظارت بر عملکرد کارکنان مربوطه.
- پاسخگویی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مربوطه.
- تهیه دفتر گزارش روزانه و جامع سالیانه پایگاه مربوطه.
- کنترل و نظارت بر داروها و تجهیزات مصرفی پایگاه مربوطه و ثبت موارد جایگزین.
- نظارت بر وضعیت فنی آمبولانسها و اعلام موارد تصادف.
- بکارگیری صحیح تجهیزات موجود در آمبولانس بمنظور پایش، جابجایی، انتقال، تثبیت وضعیت بیمار.
- آموزش و آشنا کردن نیروهای جدید با تجهیزات، شرح وظایف و مسئولیتهای اورژانس.
- تحلیل دقیق اطلاعات مورد مرتبط (بازگشت کدهای منطقه از مأموریت و کنترل برگ مأموریتهای منطقه



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: تکنسین فوریتهای پزشکی
	۳- رسته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به انجام وظایف امداد سریع، ارائه خدمات درمانی اولیه پزشکی، پیش بیمارستانی و کمک رسانی به مصدومین، بیماران و مجروحین اورژانسی و انتقال آنان به مراکز درمانی با هدف کاهش مرگ و میر، نقص عضو و آسیب در کمترین زمان ممکن می پردازند.
	۱- رشته تحصیلی: -
شرایط احراز	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه در موارد و مناطقی که به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور برسد.
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت ارزیابی سریع وضعیت بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت بکارگیری صحیح تجهیزات موجود در آمبولانس مهارت احیای قلبی، ریوی پیشرفته.
	آموزش بدو خدمت اورژانس پیش بیمارستانی امدادگر مراقبت های اولیه پیش بیمارستانی در بیماران ترومایی اخلاق حرفه ای در فوریت های پزشکی.
آموزشی لازم دوره های	

- معاینه و ارزیابی کلی بیماران و مصدومین و اجرای دستورات پزشک مربوطه.
- برقراری ارتباط با مراکز اصلی اورژانس و پزشک مشاور.
- انجام کمکهای اولیه پزشکی در مورد بیماران و مجروحان و گزارش وضع اولیه به پزشک مربوطه.
- کنترل علائم و حیاتی بیمار از قبیل فشار خون، نبض، تنفس و غیره و گزارش به پزشک مربوطه.
- تعیین سطح هوشیاری.
- کمک در کنترل محل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی توسط پزشک و مسئول فوریت‌های پزشکی.
- پوشاندن و بانداز زخمها، آتل بندی اندامهای آسیب دیده.
- انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات اقدامات ضروری اولیه درمان، شامل جریان خون، مجاری تنفسی، و راه هوایی احیای قلبی و ریوی CPR در خصوص بیماران ABC.
- انجام انتوباسیون با کسب مجوز و با نظارت پزشک مربوطه.
- تزریق یا تجویز داروهای موجود در ترالی و لیست دارویی اورژانس پس از کسب مجوز با نظارت پزشک
- رانندگی وسیله نقلیه جهت رسیدن سریع به محل مأموریت و همچنین حمل بیمار.
- حضور مداوم و مؤثر بر بالین بیماران در کابین عقب آمبولانس (در حین انتقال بیمار).
- پاسخگویی سریع به تلفنها و برخورد محترمانه با تماس گیرنده.
- اخذ شرح حال سریع و صحیح (سن، سابقه بیماری، مشکل فعلی، اخذ آدرس کامل...)
- اعزام صحیح آمبولانس، اطلاع به نیروهای امدادی ۱۲۵-۱۱۰ در صورت نیاز
- راهنمایی آمبولانس جهت رسیدن به آدرس محل و بیمارستان مورد نظر.
- ثبت ساعات اعلام شده از طرف تکنسینها و تکمیل فرم اعزام بیمار.
- ارجاع موارد بغرنج به پزشک دیسپچ و اطلاع موارد بحران به اتاق EOC
- تنظیم برنامه شیفت و نظارت بر عملکرد کارکنان مربوطه.
- پاسخگویی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مربوطه.
- تهیه دفتر گزارش روزانه و جامع سالیانه پایگاه مربوطه.
- کنترل و نظارت بر داروها و تجهیزات مصرفی پایگاه مربوطه و ثبت موارد جایگزین.
- نظارت بر وضعیت فنی آمبولانسها و اعلام موارد تصادف.
- بکارگیری صحیح تجهیزات موجود در آمبولانس بمنظور پایش، جابجایی، انتقال، تثبیت وضعیت بیمار.
- آموزش و آشنا کردن نیروهای جدید با تجهیزات، شرح وظایف و مسئولیت‌های اورژانس.
- تحلیل دقیق اطلاعات مورد مرتبط (بازگشت کدهای منطقه از مأموریت و کنترل برگ مأموریت‌های منطقه



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: بلدگس (گازهای خونی)
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: بلدگس
تعریف شغل	اندازه گیری گازهای خون شریانی، بیشترین آزمایش انجام شده در بخش مراقبت های ویژه می باشد. محلول هپارین سدیم که بطور گسترده بعنوان ضد انعقاد در آنالیز گازهای خون مصرف می شود، در زمانی که حجم نمونه های خون در نمونه گیری متفاوت است غلظت های متفاوتی از هپارین در نمونه خون ایجاد می نماید که این تغییرات در غلظت، موجب تغییر نتایج آزمایش می شود.
	۱- رشته تحصیلی: پرستاری-امور توانبخشی- گفتار درمانی
شرایط احراز	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: برای احراز پست پرستار ، انجام تعهدات طرح نیروی انسانی بعنوان تجربه پذیرفته می شود.
	۴- رابطه استخدامی: رسمی- پیمانی- قراردادی- قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خونی معمول ، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت انجام پژوهش، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت برآورد هزینه ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها.
	آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرایند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان.
دوره های آموزشی لازم	

شرح وظایف پرسنل:

- آشنایی پرسنل به نحوه کارکرد دستگاه آزمایش گازهای خون
 - انجام آزمایش گازهای خون ارسالی از بخشها در اسرع وقت
 - رفع معایب و مشکلات دستگاه گازهای خون
 - درخواست مواد و قطعات مصرفی دستگاه از شرکت مربوطه
 - آشنایی با کارکرد انواع دستگاه های تنفسی
 - وصل دستگاههای تنفس مصنوعی به بیماران
 - امتحان و اطمینان از عملکرد صحیح دستگاه قبل از وصل به بیماران
 - شستشو و ضدعفونی دستگاههای تنفسی که از بیمار جدا شده
 - تغییرات دستگاه پزشکی بر روی دستگاه تنفسی
 - چک کردن دستگاه تنفسی در هر شیفت از زمان وصل شدن به بیمار تا زمان جدا شدن از بیمار
 - درخواست و تهیه تیوبهای خرطومی یکبار مصرف برای اتصال دستگاه به بیمار
 - چک کردن نمونه گازهای خون بیماران سرپایی ، اورژانس و بستری
- شرح وظایف مسئول بلادگس:
- همکاری با مدیریت محترم پرستاری در جهت پیشبرد اهداف واحد
 - تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفتهای مختلف
 - تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
 - نظارت بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان واحد
 - جلب مشارکت کارکنان واحد در جهت حل مشکل
 - برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدید الورد به مقررات اداری و شناخت نسبت به واحد از نظر فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر واحدها
 - برنامه ریزی جهت آموزش به کارکنان جدیدالورود واحد
 - پیش بینی نیازهای واحد از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن
 - برنامه ریزی جهت حفظ و نگهداری تجهیزات موجود در واحد
 - کنترل حضور و غیاب کارکنان واحد
 - توجه به نیازهای کارکنان واحد ، ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی، پیگیری از حوادث احتمالی، ایجاد فضای مناسب بمنظور ارتقاء سطح خدمات ارائه شده
 - برقراری حسن تفاهم، هماهنگی و همکاری بین کارکنان واحد و سایر واحدها
 - چک کردن عملکرد دستگاه های موجود در واحد و پیگیری جهت رفع عیوب آنها(دستگاه های گازهای خونی و دستگاه های تنفسی



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: بهیار
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: تمام بخشهای درمانی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به ارایه مراقبت های ابتدایی به بیماران تحت هدایت پرستاران، ارایه مراقبت های شخصی مانند استحمام، آراستن و پوشاندن لباس به سالمندان، معلولان یا افرادی که دوران نقاهت خود را پشت سر می گذارند می پردازند و اجرای وظایفی مانند حرکت دادن بیماران یا تعویض ملحفه و ... را نیز بر عهده دارند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های پرستاری، مامائی، بهداشت عمومی دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری
	۲- سطح تحصیلات: دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی - دیپلم
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: طی دوره آموزش توجیهی جدید الورود و کسب حد نصاب امتیاز در آزمون آن
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
مهارت های مورد نیاز توانمندی و	مهارت تحلیل کردن مسائل مبتنی بر اطلاعات پایه و به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت استفاده از گرماسنج های پزشکی، مهارت استحمام دادن بیمار، مهارت استفاده از کمپرس های سرد و گرم درمانی، مهارت کنترل علائم حیاتی، مهارت گرفتن نمونه های آزمایشگاهی
آموزشی لازم دوره های	کنترل علائم حیاتی و مراقبتهای پرستاری، تزریقات و مراقبت های پرستاری از محل تزریق کنترل عفونت شرکت در کلاسهای ضمن خدمت و بازآموزی مصوب

- هماهنگی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.
- کنترل علائم حیاتی، میزان جذب و دفع مایعات، گرفتن نمونه های آزمایشگاهی نظیر مدفوع، ادرار، خلط و ثبت در پرونده.
- حفظ امنیت بیمار در رابطه با پیشگیری از بروز حوادث احتمالی، مراقبت در حفظ و نظم و نظافت بخش و پاکیزگی و شست و شوی کلیه لوازم بخش، جمع آوری و کنترل نمونه های آزمایشگاهی تحت نظارت پرستار مربوطه
- برقراری ارتباط مناسب با بیمار و گروه درمان، مشارکت در انجام انما بیماران طبق دستور و روتین بخش، کمک در امر توانبخشی مددجو (کمک در بکاربردن چوب زیربغل و ..)، آماده کردن وسایل لازم جهت انجام امور مراقبتهای توسط پرستار، آماده کردن بیمار برای معاینه پزشک
- پذیرش، انتقال و ترخیص بیماران و حمایت روانی-جسمانی آنان.
- انجام روندهای عملی بالینی (پروسیجر) مانند تعویض زخم بندی، گرفتن نوار قلبی و تزریقات (عضلانی، زیر پوستی، داخل پوستی و)....
- اجرای واکسیناسیون براساس برنامه ریزی و ضوابط مربوطه.
- تأمین نیازهای بهداشتی اولیه بیمار شامل تأمین بهداشت پوست، مو و دهان و دندان.
- کمک در تأمین نیازهای تغذیه ای شامل کمک به غذا خوردن به بیماران
- تأمین نیازهای دفعی بیمار شامل استفاده از لوله، لگن، انما، تعویض، کیسه کلاستونی و....
- آماده نمودن تخت (با بیمار و بدون بیمار) و برانکارد.
- کمک به خروج بیمار از تخت و راه رفتن وی.
- پاکیزه نگه داشتن کلیه وسایل و تجهیزات پزشکی (تخت بیمار، مانیتورها، وسایل کمک تنفسی و ...)
- حفظ و نگهداری اموال اختصاصی بیماران و اموال عمومی بخش، شمارش البسه قبل از تحویل به رختشویخانه و هنگام تحویل گرفتن آنها
- انجام آمادگی های قبل و پس از عمل جراحی و در موارد لزوم جهت انجام معاینات پزشکی.
- آماده کردن وسایل جهت استریلیزاسیون.
- مراقبت از اجساد طبق موازین شرع و استاندارد 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



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کمک بهیار
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: بخش های درمانی
تعریف شغل	این رشته در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آن فعالیت تعیین شده خود در امر مراقبت اولیه از بیمار را به صورت خدمات غیر حرفه ای ، تحت نظارت پرستار انجام می دهد ..
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: دیپلم همه رشته ها
	۲- سطح تحصیلات: دیپلم کامل متوسطه گذراندن دوره کمک بهیار
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: طی دوره آموزش توجیهی جدید الورود و کسب حد نصاب امتیاز در آزمون آن
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	مهارت تحلیل کردن مسائل مبتنی بر اطلاعات پایه و به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت استفاده از گرماسنج های پزشکی، مهارت استحمام دادن بیمار، مهارت استفاده از کمپرس های سرد و گرم درمانی، مهارت کنترل علائم حیاتی، مهارت گرفتن نمونه های آزمایشگاهی
آموزشی لازم دوره های	کنترل علائم حیاتی و مراقبتهای پرستاری ، تزریقات و مراقبت های پرستاری از محل تزریق کنترل عفونت شرکت در کلاسهای ضمن خدمت و بازآموزی مصوب

- ۱- حفظ امنیت بیمار در رابطه با پیشگیری از بروز حوادث احتمالی ، مراقبت در حفظ و نظم و نظافت بخش و پاکیزگی و شست و شوی کلیه لوازم بخش ، جمع آوری و کنترل نمونه های آزمایشگاهی تحت نظارت پرستار مربوطه
- ۲- حفظ و نگهداری اموال اختصاصی بیماران و اموال عمومی بخش ، شمارش البسه قبل از تحویل به رختشویخانه و هنگام تحویل گرفتن آنها
- ۳- گزارش و ثبت مراقبت های انجام شده از بیماران و تحویل آن به سرپرست مربوطه ، تحویل وسایل بخش طبق روتین در هر شیفت و ثبت آن
- ۴- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه ، حضور در زمان تحویل شیفت با حضور پرسنل
- ۵- برقراری ارتباط مناسب با بیمار و گروه درمان ، مشارکت در انجام انما بیماران طبق دستور و روتین بخش ، کمک در امر توانبخشی مددجو (کمک در بکاربردن چوب زیربغل و ...) ، آماده کردن وسایل لازم جهت انجام امور مراقبتی توسط پرستار ، آماده کردن بیمار برای معاینه پزشک
- ۶- کسب دستور برنامه کار از سرپرست مربوطه ، تامین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو بر حسب صلاحدید سرپرست مربوطه شامل : حمام دادن یا کمک در حمام کردن ، دهانشویه ، امور نظافتی مانند شستن دست و صورت ، کوتاه کردن ناخن ها ، تعویض البسه ، مرتب کردن مددجو ، ماساژ ، تغییر وضعیت ، شیو ، کمک در خوردن غذا به مددجویانی که قادر به این کار نیستند . دادن لوله و لگن به مددجویان بنا به نیاز بیمار و شستشو و ضدعفونی کردن آنها با رعایت اصول بهداشتی ف کمک به مدد در حرکت و نقل و انتقال (راه رفتن ، انتقال به برانکارد و صندلی چرخدار و ...) ، آماده کردن وسایل لازم جهت انجام امور مراقبتی توسط پرستار (وسایل پانسمان و ...) جمع آوری آنها پس از اتمام کار ، شست و شوی وسایل و در صورت لزوم انتقال بر حسب سیاست بیمارستان به مرکز استریلیزاسیون ، آماده کردن تخت ها (با یا بدون بیمار) و برانکارد ، انجام مراقبت از جسد طبق موازین شرعی ، تخلیه کردن ترشحات کلیه کیشه ا و ظروف هایی که نیاز به تخلیه دارد و همچنین نظافت و ضدعفونی کردن آن ها مانند کیسه های ادراری ، شیشه های ساکشن و ... ، آماده کردن بیمار برای معاینه پزشک شامل : برقراری ارتباط ، دادن وضعیت مناسب به بیمار ، حفظ محیط مناسب برای معاینه ، برداشت پوشش و در معرض قراردادن عضو مورد معاینه ، در دسترس قراردادن وسایل مورد نیاز جهت معاینه با رعایت موازین شرعی و اصول طرح انطباق امور پزشکی با شرع مقدس ، انجام کلیه امور محوله طبق نظر سرپرست مربوطه
- ۷- پاکیزه نگه داشتن کلیه وسایل و تجهیزات پزشکی (تخت بیمار ، مانیتورها ، وسایل کمک تنفسی و ...)



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: بهورز
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، وظیفه برقراری ارتباط نزدیک و مستمر با روستائیان و ارائه خدمات پیش گیری، درمانی (در موارد مشخص شده) و توانبخشی مشخص، کنترل و پایش عوامل تهدید کننده سلامت و نیز مشارکت در کنترل عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت در روستا و حفظ و ارتقا سلامت روستائیان را بر عهده دارند.
	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی کاردانی در رشته بهورزی. مدرک تحصیلی کاردانی در رشته بهداشت عمومی (بهداشت خانواده)، مامائی طی دوره آموزش تطبیقی مهارت های کاردانی بهورزی برای پذیرش بهورز زن. مدرک تحصیلی کاردانی در رشته بهداشت عمومی (مبارزه با بیماری ها)، بهداشت حرفه ای، بهداشت محیط و طی دوره آموزش تطبیقی مهارت های کاردانی بهورزی برای پذیرش بهورز مرد. مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه در یکی از رشته های تجربی، ریاضی، انسانی، فنی و حرفه ای، کار و دانش و سایر رشته های مورد تأیید و طی دوره ساله آموزش بهورزی. دیپلم کامل متوسطه در رشته بهورزی. پایان دوره راهنمایی تحصیلی و طی دوره دوساله آموزش بهورزی برای مناطق محروم و دور افتاده در نقاط روستایی واقع در بخش های توسعه نیافته و کمتر توسعه یافته مشروط به عدم وجود بهورز دارای مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه ۲- سطح تحصیلات: کاردانی - گواهینامه دیپلم ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء

توانمندی و مهارت‌های مورد نیاز	مهارت انجام کار گروهی، مهارت آموزش دستورالعمل‌ها، آموزش بهداشت به افراد و گروه‌ها، ایمن سازی، بهسازی محیط، پیشگیری و مراقبت بیماری‌ها، دیده بانی از بیماری‌ها، غربالگری، شناخت داروها، انجام اقدامات کمک‌های اولیه، انجام اقدامات امدادی در بلایا و سوانح و حوادث، به کارگیری نرم افزارهای نظام شبکه.
دوره های آموزشی لازم	آشنایی با آخرین آیین نامه ها و دستورالعمل های مراکز بهورزی ، آشنایی با نحوه تکمیل و دستورالعمل فرمهای معاینات دوره ای ، مهارت‌های ارتباطی و رفتاری.
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	آموزش، پایش اقدامات انجام شده ارائه گزارش به رده فوقانی و اخذ و اجرای دستورالعمل‌های صادره، دیده بانی از بیماری‌ها، انجام غربالگری‌ها، ارجاع بیماران در حیطه مراقبت از سلامت و کنترل بیماری -آموزش، ایمن سازی، بهسازی محیط، مراقبت از گروه‌های مختلف هدف در جامعه منجمله اطفال - مادران باردار- میانسالان و سالمندان و در حیطه پیشگیری. -انجام خدمات درمانی اولیه و استمرار اقدامات درمانی براساس دستورالعمل‌ها و آئین نامه بهورزی و مراقبت از بیماران براساس پس خوراند پزشکان در حیطه درمانی - بهره گیری از فرصت‌ها و ارائه آموزش‌های مستقیم و غیر مستقیم، فردی، گروهی و با کمک افراد و نهادهای محلی به منظور تأمین، حفظ و ارتقاء سلامت افراد تحت پوشش در حیطه آموزشی عمومی. -آموزش و مشارکت در اقدامات لازم در چارچوب دستورالعمل‌ها و همکاری با سایر نهادهای توسعه اجتماعی فرهنگی روستا در حیطه مشارکت فعال در توسعه اجتماعی و فرهنگی. -آموزش و جلب اعتماد مردم و ایجاد انگیزه‌های لازم نزد مخاطبان برای مشارکت و ارتقاء مشارکت در امور مربوط به خود و روستا در حیطه جلب مشارکت. -کسب و جمع آوری اطلاعات موثر در سلامت و بیماری و تلاش در حل معضلات و گزارش امور انجام شده و اطلاعات جمع آوری شده به مربیان و رده‌های مافوق و نیز ارائه اطلاعات لازم به گیرندگان خدمات بهورزان در حیطه ارتباطی و اطلاع رسانی دو جانبه. -شرکت فعال در دوره‌های 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: بهدار
	۳- رسته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگرفته پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل اجرای دستورات بهداشتی و درمانی پرستاران، ماما ها و بهیاران نظیر انجام خدمات تغذیه ای، نظافت و استحمام، رفع احتیاجات ضروری، کمک به بیماران و معلولین در نشست و برخاست و راه رفتن و نیز تعلیم و آموزشهای اولیه جهت معلولین (ایزوله، تربیت پذیر، آموزش پذیر) براساس دستورات پزشکان معالج را بر عهده دارند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: بهیاری
	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه به همراه گواهینامه کمک بهیاری
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
مهارت های مورد نیاز و توانمندی	مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های دستی، مهارت استفاده از انواع فشارسنج (عقره ای، جیوه ای)، مهارت استحمام بیمار، مهارت کار با اندام های مصنوعی، مهارت آموزش دادن به بیماران، مهارت گزارش دهی بیماری.
دوره های آموزشی لازم	کمک های اولیه استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات بیمارستانی تغذیه بیماران.

- تأمین نیازهای بهداشتی اولیه بیماران و معلولین برحسب صلاحدید سرپرست مربوطه شامل :حمام دادن یا کمک در حمام کردن، دهان شویه، امور نظافتی مانند شستن دست و صورت، کوتاه کردن ناخنها، تعویض البسه، مرتب کردن بیمار، ماساژ، تغییر وضعیت، اصلاح.
- آماده کردن وسایل لازم جهت انجام امور مراقبتی توسط پرستار(وسایل پانسمان و...) ، جمع آوری آنها پس از اتمام کار، شست و شوی وسایل وانتقال به مرکز سترون سازی (استریلیزاسیون).
- مراقبت و رسیدگی به وضع جسمانی و حالات روحی و گزارش رفتار معلولین و گزارش بیماری آنان به مسئولین مربوط در صورت مشاهده علایم بیماری.
- کمک در خوردن غذا به بیمار.
- دادن لگن و لوله به بیماران بنا به نیاز و شست و شو وضد عفونی آنها با رعایت اصول بهداشتی.
- کمک به بیمار در حرکت و نقل و انتقال (راه رفتن، انتقال به برانکارد و صندلی چرخدار و...).
- آماده کردن تخت ها(با بیمار یا بدون بیمار)و برانکارد.
- آماده کردن بیمار برای معاینه پزشک.
- مراقبت در حفظ نظم و نظافت بخش و پاکیزگی و شست و شوی کلیه لوازم بخش.
- تخلیه ترشحات، کلیه کیسه ها و ظرف های نیاز به تخلیه و همچنین نظافت و ضدعفونی آنها مانند کیسه های ادراری شیشه های مکش (ساکشن) و... .
- کمک در امر توانبخشی بیمار یا معلول (کمک در بکار بردن چوب زیر بغل و...).
- جمع آوری و کنترل نمونه های آزمایشگاهی تحت نظارت پرستار مربوطه.
- نظارت و مراقبت در خوابانیدن و بیدار کردن معلولین.
- آموزش نحوه پوشش و تعویض لباس به معلولین تربیت پذیر و آموزش پذیر و شناساندن انواع مختلف لباس و موارد استفاده هر یک از آنها.
- تعویض ملحفه، روبالشی و روتختی بیماران و معلولین و تحویل آنها به رخت شویخانه.
- ارائه آموزش های لازم به معلولین در زمینه جویدن و بلعیدن غذا..
- مراقبت از اجساد طبق موازین شرع و استاندارد 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.



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: نوارنگار
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: درمانگاه
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار اموری مانند قرار دادن بیمار در برابر دستگاه های مربوط و مراقبت از وی در حین کار دستگاه می باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی بهیاری ، پرستاری ، مامایی، هوشبری و....
	۲- سطح تحصیلات: دیپلم یا فوق دیپلم یا لیسانس
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ----
	۴- رابطه استخدامی: رسمی-پیمانی- قراردادی- قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	توانایی ثبت و تفسیر نوارقلب
دوره های آموزشی لازم	۱- دوره های بهیاری
	۲- دوره یادگیری حفظ ایمنی بیمار بر اساس استاندارد
	۳- آگاهی و عملکرد در زمینه احیاء قلبی - ریوی
	۴- تفسیر EKG پیشرفته
	۵- اصول الکتروکاردیوگرافی پایه

- ۱- قرار دادن الکترودها روی اعضای مورد نظر بیمار و اتصال آنها به دستگاه نوارنگاری جهت نوارنگاری
- ۲- کنترل دستگاه های مربوط قبل از بکار انداختن بمنظور اطمینان از درستی آنها
- ۳- دادن دستورات لازم به بیمار حین آزمایش برای تغییر امواج و یادداشت مواقع و نوع تحریک روی نوار
- ۴- تشخیص زیادی یا کمی فرکانس در مواقع تحریک
- ۵- یادداشت تغییر حالات بیمار در حین آزمایش روی نوار و درمانهای اولیه در صورت بروز خطر
- ۶- انجام مراقبت های لازم در حفظ و نگهداری دستگاه ها و تعمیرات جزئی و گزارش عیوب کلی به سرپرست مربوط جهت برطرف کردن آنها
- ۷- گرفتن نوارقلب های بیماران سرپایی مراجعه کننده به بخش اتفاقات و بیماران بستری موقت در بخش فوریتهای
- ۸- گرفتن نوارقلب بیماران بستری در بخش بصورت راند صبحگاهی
- ۹- گرفتن نوارقلب از بیماران مراجعه کننده به درمانگاه تخصصی
- ۱۰- گرفتن نوارقلب موردی از بیماران بستری در بخشها
- ۱۱- تهیه و تنظیم امار و گزارش های لازم از فعالیتهای انجام شده و ارائه آنها به مقامات مربوط



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان بهداشت دهان و دندان
	۳- رسته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: دندانپزشکی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی نظیر پاک کردن دندان ها و آموزش بهداشت دهان به بیمار، آموزش روش صحیح مسواک کردن، کمک در مراکز دندان پزشکی با هماهنگی دندانپزشک در زمینه برقراری کامل اصول گندزدایی و سترونی در جهت جلوگیری از انتقال آلودگی ها و بیماری های قابل انتقال، شرکت در فعالیت های آموزش بهداشت و پیشگیری و انجام معاینات دهانی در مدارس، کارخانجات، درمانگاهها، بیمارستانها و سازمان های نیروی مسلح را عهده دار می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی کاردانی بهداشت دهان.
	۲- سطح تحصیلات: کاردانی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	مهارت جرم گیری و صاف کردن سطح ریشه، مهارت آموزش روش صحیح مراقبت از دهان و دندان مهارت تهیه گزارش از وضعیت دهان و دندان مهارت بکارگیری روشهای موضعی فلوراید مهارت انجام شیار پوشی دندانها

آموزشی لازم دوره های	آشنایی با برنامه های طرح ادغام بهداشت دهان و دندان مراقبتهای دهان و دندان در گروههای سنی کنترل عفونت در دندانپزشکی.
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- شناسایی وضعیت آب آشامیدنی منطقه از نظر فلوراید موجود و سایر مواد معدنی. ۲- آموزش امور مربوط به بهداشت دهان و دندان بصورت فردی و جمعی به جمعیت تحت پوشش و شرکت در تحقیقات مربوط به بهداشت دهان و دندان. ۳- همکاری و مشارکت در برنامه ها و طرح های سلامت بهداشت دهان و دندان. ۴- غربالگری و معاینات ادواری گروه های هدف و یا در معرض خطر. ۵- آموزش مداوم کادر بهورزی در زمینه بهداشت دهان و دندان. ۶- بررسی وضعیت تغذیه و شناسایی مواد غذایی مضر در سلامت دندانهای جمعیت تحت پوشش. ۷- برگزاری کلاسهای بهداشت دهان و دندان برای مدیران مدارس، مربیان، بهورزان، دانش آموزان و مربیان مهد کودک ها. ۸- معاینه بیماران مراجعه کننده به بخش دندانپزشکی و تشخیص و درمان و در صورت لزوم ارجاع به مراکز دیگر. ۹- ارائه خدمات پیشگیری از بیماریهای دهان و دندان از قبیل فلورایددرمانی، شیارپوش (فیشرسیلنت)، جرم گیری. ۱۰- جرم گیری بالا وزیر لثه و صاف کردن سطح ریشه (Scaling/Root planning) ۱۱- کمک به دندانپزشک در حفظ و استقرار کنترل عفونت و بهداشت محیط و وسایل کار. ۱۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله. ۱۳- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول مدیریت اطلاعات سلامت
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: مدیریت اطلاعات سلامت
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها به انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم اطلاعات از دفاتر و مدارک تنظیمی، کد گذاری و اندکس اعمال جراحی، اصلاح فرم های مدارک پزشکی و تکمیل و نگهداری پرونده های بیماران می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: الف- مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، انفورماتیک پزشکی، کتابداری در شاخه پزشکی ب- مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، ارزیابی فناوری سلامت مدیریت اطلاعات سلامت، کتابداری در شاخه پزشکی، انفورماتیک پزشکی
	۲- سطح تحصیلات: الف- کارشناسی ب- کارشناسی ارشد یا دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: مسئول واحد مدرک پزشکی به ترتیب ارجحیت واحد شرایط ذیل است: - دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد مدارک پزشکی و ۱ سال سابقه کار در واحد مدارک پزشکی و گذراندن ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی، بهبود کیفیت و عملکرد و دوره های فناوری اطلاعات - دارا بودن مدرک کارشناسی مدارک پزشکی و گذراندن ۴۰ ساعت دوره های مدیریت عمومی، بهبود کیفیت و عملکرد و دوره های فناوری اطلاعات
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی
نیاز: مهارت های مورد توانمندی و	مهارت مدیریت اسناد- مهارت مستندسازی و پردازش اطلاعات - مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماری ها - مهارت تحلیل نتایج- مهارت گزارش دهی کلی از فعالیتهای مختلف بیمارستان - مهارت انجام تحقیق و پژوهش - کار با نرم افزارهای پزشکی- مهارت برقراری ارتباط با بیمار- آشنایی با آیین نامه نگاری و مکاتبات اداری
دوره های آموزشی لازم	آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماری ها - آشنایی با منشور حقوق بیمار- آشنایی با سیستم بیمارستانی (HIS) - نظام اطلاعات بیمار- آشنایی با جنبه های قانونی مدارک پزشکی - آمار و کاربرد آن در مدیریت سلامت

- ۱- تحقیق در زمینه روش های نوین ذخیره و بازیابی داده های پزشکی جهت بهینه سازی سیستم های تصمیم گیری در حوزه بهداشت و درمان، بومی سازی استانداردها و پروتکل های فن اوری اطلاعات در جهت ارتقای سیستم های بهداشت و درمان
- ۲- طراحی روش های اجرایی حفاظت از اطلاعات خصوصی بیماران
- ۳- فراهم سازی زمینه برقراری و تداوم ارتباط و همکاری بین مراکز ارائه دهنده خدمات بهداشتی درمانی
- ۴- بررسی و پیشنهاد ساختار بهینه پایگاه داده های پزشکی
- ۵- استفاده از کدگذاری در پزشکی و روشهای نوین ذخیره سازی و بازیابی داده های پزشکی
- ۶- سازماندهی، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی بر اساس استانداردهای مورد عمل
- ۷- نظارت بر گردآوری داده ها پردازش توزیع اطلاعات بهداشتی و درمانی
- ۸- کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها
- ۹- نظارت بر ارزیابی واحدهای مدارک پزشکی از جهت ساختار (پرسنل تجهیزات فضای فیزیکی)
- ۱۰- کد گذاری بیمارها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندکس مربوطه براساس استانداردهای جهانی
- ۱۱- بررسی برگ شرح حال جهت اختصاص کد علت مراجعه از روی کتب مرجع
- ۱۲- بررسی برگ خلاصه پرونده جهت اختصاص کد تشخیص اصلی از روی کتب مرجع
- ۱۳- آشنایی با سیستم های کامپیوتری تخصصی در زمینه مربوطه و توانایی در رفع ایرادات و تهیه آمار روزانه پذیرش
- ۱۴- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه
- ۱۵- پاسخ به مکاتبات مربوط به پزشکی قانونی و ارگانهای دیگر با استفاده از پرونده بیماران
- ۱۶- محاسبه آمارها و شاخصهای ۶ ماهه و یکساله بیمارستان
- ۱۷- تکمیل سایتهای (اواب، برنامه ویزیت پزشکان) و سایت صدور پروانه ها
- ۱۸- تکمیل لیست فوتی ها و ارسال به معاونت درمان و مرکز بهداشت
- ۱۹- پیگیری امور مربوط به پروانه بیمارستان و مسئولین فنی و امور مربوط به آن
- ۲۰- پیگیری شاخصهای اعتباربخشی واحد و نوشتن روش اجرایی و برطرف کردن اشکالات با همکاری واحد بهبود کیفیت.
- ۲۱- گرفتن لیست بیماران با بیماریهای خاص براساس تحقیقات مورد نیاز و همکاری با کادر پزشکی
- ۲۲- کدگذاری پرونده ها
- ۲۳- واردکردن کدهای پرونده ها به سیستم HIS
- ۲۴- ارسال پرونده ها به سیستم سپاس و پیگیری خطاهای سیستم سپاس
- ۲۵- اصلاح شماره پرونده های بستری که دارای شماره سرپایی هستند و بالعکس در سیستم
- ۲۶- تحویل گرفتن پرونده های درخواستی از منشی های بخش
- ۲۷- تحویل دادن پرونده های درخواستی به بخش ها و پزشک مربوطه
- ۲۸- پاسخگویی به ارباب رجوع



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس مدیریت اطلاعات سلامت
	۳- رسته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: مدیریت اطلاعات سلامت
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی به انجام امور مربوط به کدگذاری و اندکس اعمال جراحی، تکمیل و نگهداری پرونده های بیماران می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: الف- مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، انفورماتیک پزشکی، کتابداری در شاخه پزشکی ب- مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، ارزیابی فناوری سلامت مدیریت اطلاعات سلامت، کتابداری در شاخه پزشکی، انفورماتیک پزشکی
	۲- سطح تحصیلات: الف- کارشناسی ب- کارشناسی ارشد یا دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی- پیمانی- طرحی- قراردادی- قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماری ها - مهارت برقراری ارتباط با بیمار - مهارت کار با نرم افزارهای پزشکی - آشنایی با آیین نامه نگاری و مکاتبات اداری- آشنایی با قوانین ورود و خروج پرونده پزشکی بیمار - آشنایی با اوراق مدارک پزشکی- آشنایی با ترتیب اوراق پرونده بستری
	- آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماری ها - آشنایی با منشور حقوق بیمار- آشنایی با سیستم بیمارستانی (HIS) - نظام اطلاعات بیمار- آشنایی با جنبه های قانونی مدارک پزشکی
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	۱- پاسخ به مکاتبات مربوط به پزشکی قانونی و ارگانهای دیگر با استفاده از پرونده بیماران
	۲- تحویل گرفتن پرونده بیماران بستری از منشی های بخش
	۳- تحویل دادن پرونده های درخواستی به بخش ها و پزشک مربوطه و درمانگاه
	۴- نوشتن پوشه پرونده ها و تاریخ مرخص شدن آنها
	۵- وارد کردن کدهای بیماری ها در سیستم HIS
	۶- پاسخگویی به ارباب رجوع
	۷- پاسخگویی به نامه های سازمانهای بیمه گر (کمیسیون پزشکی و پزشکی قانونی)



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: متصدی مدیریت اطلاعات سلامت
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: مدیریت اطلاعات سلامت
تعریف شغل	این رشته در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی به انجام امور مربوط به تکمیل و تحویل و نگهداری پرونده های بیماران می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی
	۲- سطح تحصیلات: کاردانی یا کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: -----
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	۱- مهارت برقراری ارتباط با بیمار
	۲- آشنایی با قوانین ورود و خروج پرونده پزشکی بیمار
	۲- آشنایی با آیین نامه نگاری و مکاتبات اداری
	۳- آشنایی با اوراق مدارک پزشکی
	۴- آشنایی با نرم افزارهای پزشکی ۵- آشنایی با ترتیب اوراق پرونده بستری
دوره های آموزشی لازم	آشنایی با اوراق پرونده بیمار - نظام اطلاعات بیمار - آشنایی با منشور حقوق بیمار
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- مرتب کردن اوراق پرونده های بیماران بستری طبق استاندارد و ثبت در دفتر ترخیص و تحویل دقیق آنها بصورت روزانه
	۲- پاسخگویی به ارباب رجوع
	۳- تحویل گرفتن پرونده بیماران بستری از منشی های بخش
	۴- تحویل دادن پرونده های درخواستی به بخش ها و پزشک مربوطه و درمانگاه



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: بایگان مدیریت اطلاعات سلامت
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: مدیریت اطلاعات سلامت
تعریف شغل	این رشته در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی به انجام امور مربوط به تکمیل نگهداری پرونده های بیماران می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدارک پزشکی
	۲- سطح تحصیلات: کاردانی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	مهارت برقراری ارتباط با بیمار - مهارت کار با نرم افزارهای پزشکی - آشنایی با قوانین ورود و خروج پرونده پزشکی بیمار - آیین نگارش و مکاتبات اداری - آشنایی با اوراق و مدارک پزشکی - آشنایی با چگونگی تحویل پرونده - آشنایی با ترتیب اوراق پرونده بستری - آشنایی با فایل کردن پرونده ها
آموزشی لازم دوره های	۱- آشنایی با اصطلاحات اوراق پزشکی
	۲- آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماری ها
	۳- آشنایی با منشور حقوق بیمار
	۴- آشنایی با سیستم بیمارستانی (HIS)
	۵- نظام اطلاعات بیمار
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- تحویل گرفتن پرونده بیماران بستری از منشی های بخش
	۲- تحویل دادن پرونده های درخواستی به بخش ها و پزشک مربوطه و درمانگاه
	۳- منگنه کردن و پانچ کردن پرونده ها و قراردادن آنها در پوشه مربوطه
	۴- آماده کردن پوشه های پرونده های مدارک پزشکی
	۵- فایل کردن پرونده های تکمیل شده
	۶- پاسخگویی به ارباب رجوع
	۷- پاسخگویی به نامه های سازمان های بیمه گر (کمیسیون پزشکی و پزشکی قانونی)
	۸- کنترل روزانه پرونده بیمار و الصاق برگ های رسیده از واحدهای مختلف در پرونده بیمار



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس پرتوشناسی (رادیولوژی)
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: رادیولوژی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پستهایی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی به انجام کلیه فنون مختلف رادیوگرافی ساده، تزریق ماده حاجب با نظارت و سرپرستی پزشک، همکاری با متخصص پرتوشناسی جهت انجام کارهای تخصصی رادیولوژی در بخش رادیولوژی و بخش های بستری، انتخاب روش های مناسب برای کار با پرتوهای یونساز و انجام برنامه های آموزشی و تحقیقاتی در زمینه رادیولوژی پرداخته یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با پرتوشناسی را برعهده دارند.
	۱- رشته تحصیلی: الف- رشته تکنولوژی پرتوشناسی ب- رادیوبیولوژی و حفاظت پرتویی، نانو تکنولوژی پزشکی، فیزیک پزشکی، فناوری تصویربرداری پزشکی (MRI)، فناوری تصویربرداری پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پرتوشناسی
شرایط احراز	۲- سطح تحصیلات: الف- کارشناسی ب- کارشناسی ارشد یا دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: شرایط احراز ریاست بخش: دارا بودن مدرک دکترای تخصصی رادیولوژی- شرایط احراز سوپروایزر بخش تصویربرداری: ۱- دارا بودن مدرک کارشناسی رادیولوژی و حداقل ۲ سال سابقه کار در بخش تصویربرداری ۲- دارا بودن مدرک کاردانی رادیولوژی و حداقل ۴ سال سابقه کار در بخش تصویربرداری
	۴- رابطه استخدامی: رسمی- پیمانی- طرحی- قراردادی- قرارداد هیات امنا (مسئول: رسمی- پیمانی)
نیاز: مهارتهای مورد توانمندی و	مهارت برقراری ارتباط رفتار با بیمار - مهارت تحلیل اطلاعات - مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات - مهارت عیب یابی ابزارهای رادیولوژی و رادیوگرافی - مهارت تزریق ماده حاجب با نظارت و سرپرستی پزشک - مهارت انجام فنون ساده و پیشرفته و تخصص رادیوگرافی - مهارت اعمال حفاظت در مقابل اشعه - مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها
	ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط - آشنایی با روش رایج تصویر برداری - احیای قلبی و ریوی پایه - رادیوگرافی قفسه سینه - آناتومی مقطعی - اصول اولیه PACS - رادیوگرافی OPG - بررسی نسخ خدمات تصویربرداری

شرح وظایف کارشناس:

- ۱- مطالعه بمنظور انتخاب روشهای مناسب برای کار با پرتوهای یونساز
- ۲- نظارت بر نحوه نگهداشت و حفاظت از دستگاه های رادیوگرافی ، سی تی اسکن و ام آر آی
- ۳- کنترل کیفیت گرافی های انجام یافته و نظارت بر کنترل کیفیت دستگاه های رادیوگرافی
- ۴- نظارت و بازرسی مراکز پرتوپزشکی
- ۵- آشنایی با داده های تخصصی و فوق تخصصی مورد استفاده در رادیولوژی و آگاهی از عوارض جانبی آنها با همکاری متخصصین رادیولوژی
- ۶- پذیرش بیماران مراجعه کننده به بخش رادیولوژی با معرفی پزشک معالج با اولویت بیماران اورژانسی
- ۷- ارائه دستورات و آمادگی های قبلی لازم برای بیماران بر حسب نوع گرافی درخواستی با هماهنگی متخصص رادیولوژی
- ۸- انجام گرافی های عادی، تخصصی ، ماموگرافی و همچنین اسکن های درخواستی لازم
- ۹- آماده نمودن بیمار برای عکسبرداری از عضو
- ۱۰- آماده نمودن و بکارگیری دستگاه با توجه به مدت تشعشع لازم و سایر عوامل فنی جهت رادیولوژی
- ۱۱- بررسی و کنترل دستگاه های رادیولوژی و رادیوگرافی و اعلام موارد نقص به مسئولین مربوطه
- ۱۲- نظارت بر فعالیت کارکنان رادیولوژی و سایر کارکنان ذیربط
- ۱۳- نظارت بر نحوه نگهداری و کاربرد دستگاه ها و چشمه های مولد پرتوهای ایکس و همکاری با سازمانها
- ۱۴- بررسی آمار و اطلاعات مربوط به بخش رادیولوژی و ارائه گزارش اقدامات انجام یافته
- ۱۵- ظهور و ثبوت کلیشه های تهیه شده و نظارت بر فرآیند آن
- ۱۶- ارائه خدمات تشخیصی جهت بیماران بستری در بخش ها و یا بیماران تحت پوشش مراکز مراقبت در منزل

شرح وظایف مسئول :

- تمامی شرح وظایف کارشناس
- تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفتهای مختلف
- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
- نظارت بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان واحد
- جلب مشارکت کارکنان واحد در جهت حل مشکل
- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدید ورود به مقررات اداری و شناخت نسبت به واحد از نظر فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر واحدها
- برنامه ریزی جهت آموزش به کارکنان جدیدالورود واحد
- پیش بینی نیازهای واحد از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن
- برنامه ریزی جهت حفظ و نگهداری تجهیزات موجود در واحد
- کنترل حضور و غیاب کارکنان واحد
- توجه به نیازهای کارکنان واحد ، ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی، پیگیری از حوادث احتمالی، ایجاد فضای مناسب بمنظور ارتقاء سطح خدمات ارائه شده
- برقراری حسن تفاهم، هماهنگی و همکاری بین کارکنان واحد و سایر واحدها



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان پرتوشناسی (رادیولوژی)
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: رادیولوژی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها ، تحت نظارت کلی با آشنایی کامل به روش های به کارگیری اشعه یونیزان در علم پزشکی به انجام کلیه روش های مختلف رادیوگرافی ها به استثنای فلوروسکوپی و تزریق ماده حاجب ، تحت نظر متخصص مربوطه می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: تکنولوژی پرتوشناسی (رادیولوژی)
	۲- سطح تحصیلات: کاردانی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	۱- مهارت برقراری ارتباط با بیمار ۲- مهارت تحلیل اطلاعات ۳- مهارت بکارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات ۴- مهارت عیب یابی ابزارهای رادیولوژی و رادیوگرافی ۵- مهارت گزارش گیری ۶- مهارت تزریق ماده حاجب با نظارت و سرپرستی پزشک ۷- مهارت تکنیک های ساده و پیشرفته و تخصص رادیوگرافی (به استثنای فلوروسکوپی) ۸- مهارت آماده سازی ، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها

دوره های آموزشی لازم	۱- ایمنی و سلامتی شغلی ۲- آشنایی با روش های رایج تصویربرداری ۳- احیای قلبی و ریوی پایه ۴- رادیوگرافی قفسه سینه ۵- آناتومی مقطعی ۶- اصول اولیه PACS ۷- رادیوگرافی OPG ۸- بررسی نسخ خدمات تصویربرداری
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- کنترل کیفیت رادیوگراف یهای انجام شده و تکرار کلیشه های نامطلوب در صورت لزوم ۲- همکاری در آموزش عملی دانشجویان رشته تکنولوژی رادیولوژی ۳- تهیه و تنظیم امار و گزارش اقدامات هفتگی و ماهیانه و ارائه لیست لوازم و داروهای مورد نیاز واحد رادیولوژی به کارشناس مربوطه ۴- ارائه دستورات لازم جهت بیماران قبل از انجام رادیولوژی ۵- راه اندازی و آماده نمودن دستگاه قبل از رادیولوژی با رعایت نکات ایمنی و اعلام موارد خرابی به مسئولین مربوطه ۶- بکارگیری پوشش حفاظتی و روشهای مناسب بمنظور حفاظت بیمار و پرسنل در برابر پرتوهای یونیزان ۷- راهنمایی بیمار جهت گرفتن حالت مناسب به نحوی که مشاهده عضو بیمار برای رادیوگرافی درخواستی امکان پذیر باشد. ۸- بکار گیری دستگاه با توجه به شرایط تابش و سایر عوامل فنی جهت رادیوگرافی ۹- آماده نمودن و بکارگیری دستگاه با توجه به مدت تشعشع لازم و سایر عوامل فنی جهت رادیوگرافی یا فلوروسکوپی ۱۰- مشارکت و همکاری با کارشناسان مربوطه و پزشک متخصص در انجام کلی روش های پرتونگاری و تهیه لوازم مورد نیاز ۱۱- انجام کلیه امور مربوط به تاریکخانه از قبیل ساخت داروهای ظهور و ثبوت، تنظیم نور ایمنی، کنترل تاریخ مصرف فیلم ها و غیره ۱۲- نظارت بر امر پذیرش بیماران و ثبت رادیوگرافی های روزانه



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس پزشکی هسته ای
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: پزشکی هسته ای
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی با کسب مهارت های نظری و عملی در استفاده از اشعه یونیزان و رادیو داروها در تشخیص، درمان بیماری ها به انجام تکنیک های مختلف تشخیصی و درمانی زیر نظر مستقیم پزشک متخصص پزشکی هسته ای و نیز بکارگیری روش های مختلف حفاظت در برابر تشعشعات یون ساز و نیز سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: الف- مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پزشکی هسته ای.
	ب- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد رادیوبیولوژی و حفاظت پرتویی، فیزیک پزشکی، علوم داروهای پرتوزا مشروط به داشتن لیسانس تکنولوژی پزشکی هسته ای
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی - کارشناسی ارشد
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء مهارت عیب یابی ابزارهای پزشکی هسته ای مهارت اطمینان از کیفیت پرتو نگاری مهارت سنجش میزان پرتوهای پزشکی مهارت استفاده از آشکارساز پرتوهای پزشکی مهارت کار با دستگاه های پزشکی هسته ای و تصویربرداری مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها
دوره های آموزشی لازم	بهداشت کاربردی انرژی هسته ای و امواج الکترو مغناطیس امواج رادیواکتیو موجود در محیط و اصول حفاظت و کاهش آسیب آنها، نحوه نگهداری و کاربرد صحیح دستگاهها.

شرح وظایف کارشناس:

- برنامه ریزی و هماهنگی در جهت تهیه لوازم و داروهای مورد نیاز بخش پزشکی هسته ای.
 - دادن دستورات و آمادگی های لازم به بیمار جهت انجام روش های تشخیصی یا درمانی.
 - آماده نمودن بیمار در مجاورت یا بر روی تخت جهت انجام اسکن.
 - آماده نمودن و راه اندازی دستگاهها و تجهیزات پزشکی هسته ای و سایر عوامل فنی لازم.
 - انجام اقدامات لازم برای حفاظت در برابر پرتوها برای کارکنان و بیماران تحت نظارت مقام مسئول.
 - همکاری در انجام کارهای روزانه از جمله تهیه و آماده سازی رادیو داروها ، تجویز و یا تزریق به بیماران و انجام اسکن ها
 - آماده سازی ، تمیز کردن ، نگهداری و کاربرد لوازم و تجهیزات پزشکی هسته ای بر اساس دستورالعمل ها و نکات احتیاطی ضروری (دوربین گاما، کالیبراسیون دوز اشعه، دوزیمتر محیطی) ...
 - مطالعه و تحقیق در مورد پیشرفتهای علمی و تکنولوژیک در زمینه پزشکی هسته ای و کسب دانش روزآمد.
 - طرح ریزی و انجام برنامه های آموزشی و تحقیقاتی با همکاری و نظارت متخصص پزشکی هسته ای
 - همکاری با کارشناسان مربوطه در طرح ریزی و انجام برنامه های آموزشی و تحقیقاتی با نظارت متخصص پزشکی هسته ای واحد مربوطه
 - عیب یابی و اعلام به موقع موارد نقص دستگاه ها به مقام مربوطه و پیگیری رفع نقص تا بکار گیری مجدد
 - بررسی آمار و گزارش اقدامات هفتگی و ماهانه جهت ارائه به سرپرست مربوطه
 - 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 وظایف مسئول:
- تمامی شرح وظایف کارشناس
 - تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفتهای مختلف
 - تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
 - نظارت بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان واحد
 - جلب مشارکت کارکنان واحد در جهت حل مشکل
 - برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدید الورود به مقررات اداری و شناخت نسبت به واحد از نظر فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر واحدها
 - برنامه ریزی جهت آموزش به کارکنان جدیدالورود واحد
 - پیش بینی نیازهای واحد از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن
 - برنامه ریزی جهت حفظ و نگهداری تجهیزات موجود در واحد
 - کنترل حضور و غیاب کارکنان واحد
 - توجه به نیازهای کارکنان واحد ، ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی، پیشگیری از حوادث احتمالی، ایجاد فضای مناسب بمنظور ارتقاء سطح خدمات ارائه شده
 - برقراری حسن تفاهم، هماهنگی و همکاری بین کارکنان واحد و سایر واحدها



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان پزشکی هسته ای
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: پزشکی هسته ای
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی با آشنایی کامل به روش های به کار گیری اشعه یونیزان و رادیو داروها در تشخیص و درمان به مشارکت در انجام کلیه روش های مختلف تشخیصی و درمانی زیر نظر مستقیم پزشک متخصص پزشکی هسته ای و کارشناس مربوطه و نیز بکارگیری روش های مختلف حفاظت در برابر تشعشعات یون ساز می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی کاردانی در رشته تکنولوژی پزشکی هسته ای.
	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی کاردانی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
نوانمندی و مهارت های مورد نیاز	مهارت برقراری ارتباط با بیمار مهارت عیب یابی ابزارهای پزشکی هسته ای مهارت سنجش میزان پرتوهای پزشکی مهارت استفاده از آشکارساز پرتوهای پزشکی مهارت کار با دستگاه های پزشکی هسته ای و تصویربرداری مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها
آموزشی لازم دوره های	ایمنی و سلامت شغلی بهداشت کاربردی انرژی هسته ای و امواج الکترو مغناطیس امواج رادیواکتیو موجود در محیط و اصول حفاظت و کاهش آسیب آنها، نحوه نگهداری و کاربرد صحیح دستگاهها

-آماده نمودن بیمار در مجاورت یا بر روی تخت جهت انجام اسکن.

-آماده نمودن و راه اندازی دستگاهها و تجهیزات پزشکی هسته ای و سایر عوامل فنی لازم.

-انجام اقدامات لازم برای حفاظت در برابر پرتوها برای کارکنان و بیماران تحت نظارت مقام مسئول.

-همکاری در انجام کارهای روزانه از جمله تهیه و آماده سازی رادیو داروها ، تجویز و یا تزریق به بیماران و

انجام اسکن ها

-آماده سازی ،تمیز کردن، نگهداری و کاربرد لوازم و تجهیزات پزشکی هسته ای بر اساس دستورالعمل ها و

نکات احتیاطی ضروری (دوربین گاما، کالیبراسیون دوز اشعه، دوزیمتر محیطی)، ...

-مشارکت در دادن دستورات و آمادگی های لازم به بیمار جهت انجام روش های تشخیصی یا درمانی.

-عیب یابی و اعلام به موقع موارد نقص دستگاه ها به مقام مربوطه و پیگیری رفع نقص تا بکار گیری مجدد

دستگاه.

-همکاری با کارشناسان مربوطه در طرح ریزی و انجام برنامه های آموزشی و تحقیقاتی با نظارت متخصص

پزشکی هسته ای واحد مربوطه

-همکاری و هماهنگی در جهت تهیه لوازم و داروهای مورد نیاز بخش پزشکی هسته ای.

-بررسی آمار و گزارش اقدامات هفتگی و ماهانه جهت ارائه به سرپرست مربوطه

-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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان پرتو درمانی
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی در انجام تکنیک های درمانی ساده، ساخت قالب ها و ثابت نگهدارنده های درمانی، مراقبت از بیمار و آماده سازی بیماران سرطانی و با انجام تکنیک های مختلف پرتو درمانی زیر نظر مستقیم پزشک متخصص پرتو درمانی به درمان بیماران سرطانی می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی کاردانی در رشته تکنولوژی پرتو درمانی (رادیو تراپی).
	۲- سطح تحصیلات: کاردانی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
مهارت های مورد نیاز توانمندی و	مهارت سنجش میزان پرتوهای پزشکی مهارت استفاده از اصول حفاظتی و مراقبت و حمایت جسمی و روانی از بیماران مهارت برقراری ارتباط با بیمار.
آموزشی لازم دوره های	دوره حفاظت در برابر تشعشعات پرتو های یونیزان در رادیوتراپی آشنایی با روش های رایج پرتو درمانی احیای قلبی و ریوی پایه

- پیش بینی نیازهای بخش از قبیل تجهیزات و قطعات مصرفی و غیرمصرفی و دستگاههای دزیمتری جدید و ملزومات مربوطه.
- کنترل سیستم های درمانی، تجهیزات، نگهداشت و مراقبت از آنها با در نظر گرفتن کالیبراسیون دستگاهها.
- رعایت ظرفیت کاری دستگاهها و اتخاذ تدابیر و پیش بینی های لازم برای اوقات خرابی دستگاهها.
- پذیرش بیماران و نوبت دهی به آنان با رعایت آرامش بیماران.
- تهیه ماسک و قالب گیری و حفاظ سازی (شیلدینگ) و موم سازی.
- آماده سازی بیمار جهت درمان های تجویز شده (قبل و حین درمان) و رعایت موارد الزامی.
- هماهنگی با مسئولین ذیربط به منظور رفع نارساییهای موجود در دستگاهها و تجهیزات مورد استفاده.
- اطلاع رسانی به شرکت های طرف قرارداد جهت انجام سرویس های دوره ای و نگهداری دستگاهها و تجهیزات.
- حالت دهی به بیماران طبق دستور پزشکی و مطابق با اتاق شبه ساز (سیمیولاتور).
- آموزش بیماران توأم با عطوفت و مهربانی به منظور حفظ امور بهداشتی شخصی و ارائه توصیه های لازم پزشکی.
- 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 شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول فنی آزمایشگاه
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: آزمایشگاه
تعریف شغل	مسئول فنی به فردی اطلاق می شود که دارای شرایط لازم جهت سرپرستی، کنترل و نظارت بر امور فنی آزمایشگاه بوده و به تایید کمیته فنی وقانونی رسیده باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: علوم آزمایشگاهی
	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا دکترای تخصصی رشته علوم آزمایشگاهی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: شرایط احراز مسئول فنی آزمایشگاه به ترتیب ارجحیت عبارتند از: - دارا بودن مدرک دکترای تخصصی پاتولوژی - دارا بودن مدرک دکترای تخصصی علوم آزمایشگاهی - دارا بودن مدرک دکترای علوم آزمایشگاه (مطابق با آیین نامه تأسیس ومسئولیت فنی آزمایشگاه های تشخیص طبی)
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت اداره آزمایشگاه مهارت نظارت بر عملکرد، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات، مهارت ایجاد مستندات آزمایشگاهی مهارت به کارگیری تجهیزات دارویی، مهارت انجام و یا استفاده از پژوهش های علمی و عملی در حیطه علوم آزمایشگاهی مهارت شناخت و برنامه ریزی برای حل مسائل مرتبط با آزمایشگاه

دوره های آموزشی لازم	تضمین کیفیت در آزمایشگاههای تشخیص پزشکی اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱. سازماندهی کلی آزمایشگاه یا بخش های مربوطه ۲. نظارت بر تدوین استاندارد ها و دستورالعمل های فنی و تصویب آن ها ۳. تصدیق و صحه گذاری روش ها و نتایج اندازه گیری و یا نظارت بر آن ۴. نظارت بر همه فعالیت های مرتبط با آزمون ها و حصول اطمینان از انجام صحیح و به موقع آن ها و تضمین کیفیت نتایج ۵. حصول اطمینان از اینکه کارکنان توانمندی فنی و صلاحیت لازم برای انجام آزمون ها را دارا می باشند ۶. کنترل های متناسب با فعالیت آزمایشگاه ۷. هماهنگی های لازم با پرسنل فنی و ارائه راهکارهای فنی به آنان ۸. تعیین دستورالعمل استاندارد و نصب آن در محل مناسب برای کلیه روش های آزمایشگاهی مربوط به بانک خون ۹. اعمال نظارت های لازم در جهت نگه داری و استفاده بهینه از تجهیزات ۱۰. پیشنهاد راه کارهای اجرایی در جهت توسعه ی روش های نوین در آزمایشگاه ۱۱. تشخیص نیاز های آموزشی پرسنل و انعکاس به مسئول کیفیت ۱۲. تأیید و نظارت بر تهیه و تأیید مواد اولیه و اقلام خریداری شده



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مدیر آزمایشگاه
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: آزمایشگاه
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی (مستقل یا وابسته) سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با آزمایشات تشخیص طبی را بر عهده دارند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: علوم آزمایشگاهی
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی - کارشناسی ارشد یا دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
نیاز توانمندی و مهارت های مورد نیاز	مهارت بررسی آزمایشگاهی خون دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی مهارت تشخیص آزمایشگاهی روتین و اختصاصی مهارت اعمال روشهای کنترل کیفی در آزمایشگاههای بالینی مهارت به کارگیری فرایند استاندارد روش های آزمایشگاهی مهارت گزارشدهی آزمایشگاه مهارت آموزش به بیمار مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها
	تضمین کیفیت در آزمایشگاههای تشخیص پزشکی اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه
دوره های آموزشی لازم	

- ۱- اجرای مصوبات مجموعه با توجه به استراتژی های تعریف شده.
- ۲- برنامه ریزی و سازماندهی مجموعه بخش های آزمایشگاه.
- ۳- تعیین و تدوین خط مشی و استراتژی آزمایشگاه.
- ۴- تصویب اهداف بخش های آزمایشگاه و نظارت بر نحوه تحقق آنها.
- ۵- تصویب مستندات مورد نیازبخش های آزمایشگاه.
- ۶- شرکت در جلسات و گردهمایی هایی که بر فعالیتهای بخش های آزمایشگاه مؤثر است.
- ۷- نظارت بر اجرای آئین نامه ها و مقررات موضوعه. (اداری، مالی و فنی) .
- ۸- بررسی گزارش ها و آمار فعالیتهای بخش های آزمایشگاه و پیگیری فعالیتهای در دست اجرا.
- ۹- ایجاد محیط کار مناسب برای اجرای هر چه بهتر امور.
- ۱۰- تأمین منابع و زیرساخت های لازم برای اجرای هر چه بهتر امور.
- ۱۱- نظارت و مراقبت از اموال موجودی آزمایشگاه
- ۱۲- نظارت بر نظم و ترتیب در محیط فیزیکی آزمایشگاه
- ۱۳- پیگیری و هماهنگی با واحدهای مختلف در صورت خرابی دستگاهها و تجهیزات



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول بانک خون
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: آزمایشگاه
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در فرایند انتقال ایمن خون با رعایت شرایط استاندارد، در جمع آوری، نگهداری خون و محصولات خونی و وسایل مورد مصرف می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: علوم آزمایشگاهی
	۲- سطح تحصیلات: کاردانی - کارشناسی و بالاتر
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: - کارشناس ارشد هماتولوژی و بانک خون با ۱ سال سابقه کار در بانک خون - کارشناس علوم آزمایشگاهی با حداقل ۲ سال سابقه کار در بانک خون - کاردان علوم آزمایشگاهی با حداقل ۳ سال سابقه کار در بانک خون
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	مهارت خون گیری، مهارت تحلیل شیمیایی مایعات بدن (خون، ادرار، ...) ورود داده ها به رایانه، مهارت انجام تست های لازم برای انتقال خون مهارت شمارش سلول های خونی، مهارت آزمایش سلول های رنگ آمیزی شده برای مشخص نمودن اختلالات، مهارت انجام کار با تجهیزات آزمایشگاه (شامل آماده سازی، نگهداری، تطبیق با اندازه های استاندارد و تمیز کردن دستگاه کار با نرم افزارهای پزشکی (نرم افزار اطلاعات آزمایشگاهی و) ...

آموزشی لازم دوره های	مراقبت از خون ، ذخیره ایمن خون و فرآورده های خونی، آشنایی با شیوه های حمل و نقل صحیح خون و فرآورده های خونی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- برقراری سیستم منظم جهت کنترل روزانه تجهیزات، خون و فرآورده های آن از نظر تاریخ انقضاء آن ها و در صورت عدم مصرف عودت بموقع آن ها در شرایط مناسب به پایگاه انتقال خون مربوطه. ۲- تعیین گروه خون ABO به روش سلولی و سرمی و Rh بیماران و تجسس آنتی بادی های غیر معمول در خون بیمارانی که نیاز به انتقال خون دارند. اگر سابقه ای از فرد وجود دارد با سابقه وی مطابقت داده شود. ۳- کنترل گروه کیسه خون ۴- انجام آزمایش های سازگاری به روش استاندارد (کراس میچ استاندارد) ماده ۲۹- درخواست خون بایستی توسط پرستار مسئول بخش پس از تجویز، امضاء و مهر پزشک معالج در فرم های مخصوص تهیه شده توسط سازمان انتقال خون به همراه نمونه خون بیمار و مشخصات بیمار به واحد بانک خون بیمارستان ارسال گردد. ۵- دریافت فرم های تکمیل شده درخواست خون از بخش های بیمارستان و ارسال آن ها به بانک خون بیمارستان... ۶- فراهم کردن فرآورده های W.RBC ، PC ، Plt ، FFP و... ۷- چک کردن Ab های هر کیت در شروع استفاده از کیت جدید ۸- تهیه چک سل (check cell) جهت اطمینان از AHG مصرفی ۹- پر کردن فرم A1 بصورت ماهیانه ۱۰- پر کردن فرم A1 به تفکیک سن و جنس ۱۱- برگشت برچسب فرآورده های expire در اسرع وقت به سازمان انتقال خون



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس آزمایشگاه
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: آزمایشگاه
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی (مستقل یا وابسته) و زیر نظر مستقیم مسئول فنی واجد شرایط به انجام و پیاده کردن تکنیک های آزمایشات اختصاصی، ملکولی، سلولی، بافت شناسی، بیوشیمی، باکتری شناسی، ویروس شناسی، انگل شناسی، قارچ شناسی، هورمون شناسی، سرم شناسی، نشانگرهای سلولی و انتقال خون برای تشخیص، درمان، و پیشگیری از بیماری ها و تشخیص وجداسازی عوامل بیماری زا و رفع اشکالات تکنیکی کاردان های آزمایشگاه در زمینه های مربوطه می پردازند یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با آزمایشات تشخیص طبی را بر عهده دارند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: الف - مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری ب- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا ج- مدرک تحصیلی دکترای تخصصی
	۲- سطح تحصیلات: الف- علوم آزمایشگاهی. ب- از رشته های بیوشیمی بالینی، انگل شناسی پزشکی، ویروس شناسی پزشکی، ایمنی شناسی پزشکی، بافت شناسی، میکروب شناسی پزشکی، سم شناسی، هماتولوژی، باکتری شناسی، قارچ شناسی پزشکی، خون شناسی آزمایشگاهی و بانک خون (هماتولوژی)، ژنتیک انسانی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی علوم آزمایشگاهی ج- آسیب شناسی تشریحی و بالینی، علوم آزمایشگاهی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: ---

نوانندی و مهارت های مورد نیاز	مهارت بررسی آزمایشگاهی خون، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی، مهارت تشخیص آزمایشگاهی روتین و اختصاصی، مهارت اعمال روشهای کنترل کیفی در آزمایشگاههای بالینی، مهارت به کارگیری فرایند استاندارد روش های آزمایشگاهی، مهارت گزارشدهی آزمایش، مهارت آموزش به بیمار، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها، چگونگی مواجهه با موارد غیرطبیعی (اعم از سرمهای لیزر، لیتمیک، ایکتریک)، آشنایی با نحوه صحیح کشت دادن، ساخت انواع محیط کشت، آشنایی با نحوه کار با دستگاه sedimex – mindry، آشنایی با نحوه برخورد کردن با خطاهای دستگاه
آموزشی های دوره	تضمین کیفیت در آزمایشگاههای تشخیص پزشکی، اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه، روش های صحیح نمونه گیری.
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	۱- نظارت مستمر بر فعالیت کلیه آزمایشگاههای تشخیص طبی تحت پوشش و ارائه گزارشهای مربوطه به مراجع ذیصلاح. ۲- همکاری با کمیته استاندارد به منظور استاندارد کردن روشهای مختلف آزمایشگاهی. ۳- انجام کنترل کیفی آزمایشات و تجهیزات در بخشهای مختلف آزمایشگاهی. ۴- نظارت و کنترل کیفیت و چگونگی مصرف کیت ها و دقت در امور مربوط به آن (موجودی، تاریخ انقضاء و) و اقدام لازم جهت درخواست به موقع مواد مصرفی بخش مربوطه. ۵- نظارت بر آزمایشگاهها در رابطه با مسئولین فنی - فضا - تجهیزات و نیروی انسانی و تشکیل پرونده جهت طرح در کمیسیون های قانونی. ۶- مشارکت در تهیه بلوکهای آسیب شناسی و برش آنها. ۷- استخراج آمار روزانه و ماهانه و بررسی اطلاعات موجود در حد آمار توصیفی. ۸- انجام پلاسما فرز، لکو فرز، اریتروفرز، پلیتت فرز. ۹- انجام راهنمایی های لازم به کاردانهای آزمایشگاه. ۱۰- انجام آزمایشات اختصاصی از جمله هورمون شناسی، میکروب شناسی، هماتولوژی، سرولوژی، بیوشیمی و تست مرفین. ۱۱- پذیرش و نگهداری مناسب نمونه قبل از انجام اقدامات لازم جهت بررسی آن. ۱۲- قالب گیری نمونه ها - برش با دستگاه برش میکروسکوپی (میکروتوم) و رنگ آمیزی به روش معمول و ایمنوهیستوشیمی. ۱۳- مونتاژ و پوشاندن لام های سلول شناسی (سیتولوژی) و آسیب شناسی. ۱۴- آماده سازی نمونه های دریافتی جهت آزمایش. ۱۵- بررسی دقیق نمونه ها از نظر وجود مایکوباکتریومها و گزارش موارد مثبت به مراجع ذیربط. ۱۶- به کار بردن ضوابط و روش های اهدا، نگهداری و انتقال خون و همچنین آزمایشات و فرایندهای پالایش خون و فراورده های آن. ۱۷- ارائه بسته های پیشنهادی آموزش در مورد ارتقاء علمی نیروی انسانی آزمایشگاههای تحت پوشش. ۱۸- انجام آزمایش مجدد بر روی موارد مشکوک و غیرطبیعی، درخواست نمونه مجدد در صورت لزوم



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان آزمایشگاه
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: آزمایشگاه
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی در آزمایشگاه های تشخیص طبی و بیمارستانها، طی همکاری با کارشناسان آزمایشگاه به انجام آزمایش های روتین و سایر آزمایشات تفویض شده از طرف مسئول فنی برای تشخیص، درمان، و پیشگیری از بیماری ها می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: رشته علوم آزمایشگاهی.
	۲- سطح تحصیلات: دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت بررسی آزمایشگاهی خون، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی مهارتهای تشخیص آزمایشگاهی روتین مهارت آموزش به بیمار مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.
دوره های آموزشی لازم	تضمین کیفیت در آزمایشگاههای تشخیص پزشکی اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه روش های صحیح نمونه گیری

- ۱- کنترل نمونه از نظر کیفیت و کمیت قبل از انجام آزمایش.
- ۲- کنترل محلولها از نظر کیفیت و کمیت و تاریخ مصرف آنها.
- ۳- کنترل کیفی دستگاه قبل از انجام آزمایش و حین انجام آزمایش و در صورت داشتن هرگونه مشکل و نارسایی، گزارش به مقام مسئول.
- ۴- استفاده از استانداردها و مواد تعیین شده جهت تثبیت نتایج بدست آمده.
- ۵- مشارکت در انجام آزمایشهای آسیب شناسی و سیتولوژی.
- ۶- انجام نمونه برداری استاندارد براساس نوع نمونه در صورت نمونه برداری.
- ۷- انجام آزمایش در بخش های محوله براساس استانداردهای تعریف شده.
- ۸- انجام آزمایش مجدد روی نمونه های بیش و کمتر از حد نرمال.
- ۹- کنترل سابقه افراد در صورت بدست آمدن نتایج کمتر و بیش از حد نرمال در صورت داشتن سابقه بیماری.
- ۱۰- انجام آزمایش های مجدد در موارد مشکوک.
- ۱۱- تطبیق اتیکت ظروف نمونه برداری با نمونه برداری اخذ شده در صورت نمونه برداری.
- ۱۲- کنترل محلولهای ظروف در صورت داشتن محلول در صورت نمونه برداریها.
- ۱۳- انجام نمونه گیری مجدد در صورت مشکوک بودن نمونه و نتیجه آن.
- ۱۴- گرفتن شرح حال در صورت نتایج بدست آمده غیرمعقول از بیمار و در خصوص بعضی آزمایشات (کشت).
- ۱۵- ثبت و نگهداری نتایج براساس استانداردهای تعریف شده.
- ۱۶- رعایت اصول ایمنی آزمایشگاهی.
- ۱۷- همکاری با کارشناسان آزمایشگاه در انجام وظایف مربوطه جهت ارجاع.
- ۱۸- انجام آزمایش های ساده و استاندارد آزمایشگاهی و نگهداری سوابق مربوطه.
- ۱۹- قالب گیری نمونه های ارسالی.
- ۲۰- برش نمونه ها و رنگ آمیزی و آماده سازی و نوشتن شماره لام ها.
- ۲۱- بایگانی بلوک ها و لام ها و حفظ سوابق مربوطه.
- ۲۲- تعویض مایعات دستگاه های آزمایشگاهی.
- ۲۳- همکاری در تایپ و جوابدهی به آزمایش ها.
- ۲۴- همکاری در تهیه لام های آموزشی و همکاری با کارشناسان در انجام فعالیتهای علمی و کاربردی.
- ۲۵- تنظیم گزارش کارهای جاری آزمایشگاهی و ارائه آن به مسئولین ذیربط.
- ۲۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان انتقال خون
	۳- رسته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: آزمایشگاه
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در فرایندهای اهدای خون و انتقال ایمن آن با رعایت شرایط استاندارد در جمع آوری، نگهداری خون و محصولات خونی و وسایل مورد مصرف و همچنین بررسی شرایط پزشکی مجاز برای اهدای خون و صدور کارت اهدای خون می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: علوم آزمایشگاهی، هوشبری، اتاق عمل
	۲- سطح تحصیلات: مدرک تحصیلی کاردانی علوم آزمایشگاهی، هوشبری، اتاق عمل
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارت خون گیری، مهارت ارتباط موثر با اهداکنندگان، مهارت تحلیل شیمیایی مایعات بدن (خون، ادرار)، ...، ورود داده ها به رایانه، مهارت انجام تست های لازم برای انتقال خون، مهارت شمارش سلول های خونی، مهارت آزمایش سلول های رنگ آمیزی شده برای مشخص نمودن اختلالات، مهارت انجام کار با تجهیزات آزمایشگاهی (شامل آماده سازی، نگهداری، تطبیق با اندازه های استاندارد (کالیبراسیون) و تمیز کردن دستگاه)، کار با نرم افزارهای پزشکی (نرم افزار اطلاعات آزمایشگاهی و) ...
دوره های آموزشی لازم	مراقبت از خون، ذخیره ایمن خون و فرآورده های خونی، آشنایی با شیوه های حمل و نقل صحیح خون و فرآورده های خونی، ضوابط و استانداردهای انتخاب اهداکنندگان.

- اجرای شرایط استاندارد برای جمع آوری، نگهداری خون و محصولات خونی، وسایل مورد مصرف، صدور کارت و شرایط پزشکی مجاز برای اهدای خون.
- ثبت نام داوطلبین جهت اهدای خون.
- تکمیل فرم سوابق پزشکی اهدا کننده ، تحت نظر پزشک.
- ارزیابی و معاینه فیزیکی اهدا کنندگان خون بر حسب آموزش های داده شده زیر نظر پزشک.
- کمک های فنی در رابطه با امور خونگیری به پرسنل تحت پوشش.
- مراقبت دقیق از اهدا کنندگان خون در طول مدت خونگیری تا زمان ترک محل خون گیری و پذیرایی بعد از اهدای خون.
- گزارش وضعیت اهدا کننده خون به مسئول مربوطه یا پزشک مسئول.
- انجام عمل خونگیری بر اساس ضوابط و استانداردها.
- تهیه و تنظیم آمار روزانه خون دهندگان و گزارشات لازم.
- انجام آزمایشات اولیه مانند هموگلوبین و هماتوکریت بر اساس استانداردها.
- پذیرش فرم های توزیع خون و انجام اقدامات لازم.
- تحويل خون تایید شده از آزمایشات و تفکیک آنها به گروه های مختلف.
- تهیه آمار روزانه از روی فرم های تحويل گرفته شده از بیمارستانها.
- تهیه و ارسال آمار ضایعات خون به قسمت آمار.
- ارسال خون های اورژانس توسط مامورین به بیمارستانها و دریافت برگ درخواست آن.
- تشویق و ترغیب مردم جهت اهدا خون و انجام جمع آوری در سطح استانی به طور ثابت و سیار.
- اداره خدمات ثابت و سیار جهت جمع آوری خون ها.
- نظارت بر تامین لوازم و داروها.
- تزریق دارو تحت نظر پزشک به اهداء کننده هایی که دچار واکنش های اهدای خون می شوند.
- چک نمودن کیسه های خون قبل از خون گیری به صورت نمونه برداری.
- رسیدگی و کنترل شرایط بهداشتی محیط کار.
- تشکیل پرونده بهداشتی برای کلیه کارکنان.
- جمع آوری و نظر سنجی از اهدا کنندگان خون راجع به خدماتی که ارائه می گردد و انجام تغییرات لازم.
- تشویق و ترغیب داوطلبان اهدای خون و اجرای برنامه های آموزشی جهت آگاهی مردم به امر اهدای خون.
- انجام آزمایشات تعیین گروه های خونی و بررسی سلامتی خون از نظر بیماریهای عفونی منتقله از راه خون.
- توزیع خون و فرآورده های خونی به مراکز بهداشتی درمانی، بیمارستانها و نظارت مصرف بهینه آنها.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: نمونه گیر
	۳- رشته: بهداشتی درمانی
	۴- واحد درون سازمانی: آزمایشگاه
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی در آزمایشگاه های تشخیص طبی و بیمارستانها وظیفه نمونه گیری را برعهده دارند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: ---
	۲- سطح تحصیلات: دیپلم
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	۱- آشنایی با ظرف مخصوص هر تست و چسباندن لیبل مخصوص تست روی ظرف
	۲- توانایی انجام خونگیری ایمن و استاندارد
	۳- آشنایی با زمان و شرایط خونگیری تستهای خاص از جمله: پرولاکتین ، GTT ، 2hpp
	۴- آگاهی دادن به بیمار در مورد نحوه و زمان انجام آزمایشاتی از قبیل GTT ، 2hpp
آموزشی لازم دوره های	۵- آگاهی دادن به بیمار درمورد نحوه جمع آوری نمونه ادرار ۲۴ ساعته
	۶- آشنایی با چگونگی مواجهه با needle stick شدن روش های صحیح نمونه گیری

- ۱- احراز هویت مجدد بیمار با برگه‌ی پذیرشی که به واحد تحویل داده شده تا سن و جنس بیمار قابل تطبیق باشد.
- ۲- قبل از نمونه‌گیری و به محض ورود به واحد کلیه‌ی امکانات و وسایل مورد نیاز خود را فراهم کرده و آنها را از نظر کیفیت و قابل استفاده بودن بررسی کند. این وسایل شامل: پد الکلی، سرنگ در حجم‌های مختلف، سیستم خونگیری خلاء، لوله همولیز، تورنیکه، لام، چسب ویژه نمونه‌گیری و...
- ۳- رعایت مدت زمان بستن گارو بر روی بازو
- ۴- رعایت نکات لازم هنگام خونگیری (استفاده از دستکش لاتکس، استفاده از الکل ۷۰ درجه جهت نمونه‌گیری و توجه به بیمار در هنگام خونگیری)
- ۵- ثبت نام خود و ساعت نمونه‌گیری روی برگه‌ی پذیرش بیمار
- ۶- رعایت حجم نمونه، انتخاب لوله‌ی مناسب جهت هر تست، انتخاب ضد انعقاد مناسب.
- ۷- رعایت الزامات لازم حین جمع‌آوری نمونه و حفظ شرایط لازم برای نگهداری نمونه‌ها تا زمانیکه مسئول تفکیک نمونه جهت جمع‌آوری نمونه‌ها به بخش مراجعه کنند.
- ۸- رعایت ملاحظات ایمنی حین جمع‌آوری نمونه‌ها
- ۹- توجه به وضعیت بیمار در حین نمونه‌گیری
- ۱۰- دفع صحیح سرنگ‌ها و سر سوزن‌های آلوده



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مهندس تأسیسات
	۳- رشته: فنی مهندسی
	۴- واحد درون سازمانی: تأسیسات
تعریف شغل	این رشته در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام کارهای فنی و مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه های مربوط به تهیه طرح و تنظیم برنامه و برآورد و محاسبه هزینه نصب، بهره برداری و نگهداری تاسیسات، محاسبه هزینه، تجزیه و تحلیل امور فنی تأسیساتی ناحیه صنعتی و یا سرپرستی و طرح ریزی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را به عهده دارند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: عمران (شبکه های آب و فاضلاب) ، تأسیسات (کلیه گرایشها) ، مهندسی مکانیک (تأسیسات حرارتی و برودتی، تأسیسات)
	۲- سطح تحصیلات: مدرک لیسانس ، فوق لیسانس یا دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: فردی با تحصیلات مهندسی (سیالات) یا برق، مسئول واحد تأسیسات است
	۴- رابطه استخدامی: رسمی- پیمانی- قراردادی- قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	۱- مهارت ارائه مشاوره به متصدیان ۲- مهارت عیب یابی و تعمیر ۳- مهارت نصب و راه اندازی ۴- آشنایی به زبان انگلیسی

دوره های آموزشی لازم	۱- اصول ایمنی و سلامت شغلی ۲- آشنایی با سیستم های برق و تابلو برق بیمارستانی ۳- آشنایی کامل با سیستم موتورخانه و دیگ بخار ۴- دوره آموزشی بدو خدمت ۵- دوره آموزشی شغل مورد تصدی ۶- دوره آموزشی آشنایی با قوانین و مقررات ۷- دوره آموزشی براساس نظام آموزشی مصوب
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- تهیه طرح و محاسبه پروژه های لوله کشی آب ، فاضلاب روستاها و شهرها ۲- انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تأسیسات ناحیه صنعتی از قبیل آب، برق، فاضلاب، آسانسور، جرثقیل، تهویه و شوفاژ ۳- تهیه طرح های نوسازی قطعات و وسایل مربوط به تأسیسات ۴- نوسازی قطعات مربوط به تأسیسات ۵- تهیه و تنظیم برنامه و برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تأسیسات ناحیه صنعتی ۶- انجام تحقیقات و بررسی های علمی و فنی در زمینه برق و تأسیسات ۷- محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام شده تأسیسات یا دستگاه های تصفیه آب استخر یا دستگاه های مرکزی فشار ضعیف یا شبکه مرکزی تولید نیرو ۸- سرپرستی و نظارت بر لوله کشی ساختمانها و تعمیر وسایل تأسیساتی ۹- رسیدگی و نظارت بر محاسبات و برآورد قیمت سانتراال های بزرگ و تأسیسات کشتارگاهی و یا تجهیزات بیمارستان ها ۱۰- نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال موتورها و تعمیر موتور و تلمبه ۱۱- نظارت بر نصب مخازن هوایی آب و تعمیر تلمبه های سوخت رسانی ۱۲- نظارت بر کلیه دماهای مربوط به برج ، چیلر و فن کوئل ها ۱۳- عیب گیری برج های خنک کننده جهت نگهداری دمای برج بین ۱۷-۲۳ درجه سانتی گراد ۱۴- نگهداری از تابلو اصلی برق بیمارستان ، موتورخانه و بانک خازن ۱۵- گرفتن سختی کل آب ورودی ۱۶- شرکت در کمیسیون های فنی ۱۷- نظارت بر کار متصدیان پستهای کاردانی و راهنمایی آنان در انجام امور محوله



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: تکنسین تأسیسات
	۳- رسته: فنی مهندسی
	۴- واحد درون سازمانی: تأسیسات
تعریف شغل	این رشته در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام وظایف فنی و اجرایی و عملی در زمینه های تعمیرات و تعویض قطعات و نصب و تأسیسات و تهیه قطعات یدکی و سرویس حرارتی و برودتی و نظیر آن می باشند و یا با کارشناسان این رشته در زمینه تهیه طرح ها و انجام تعمیرات اساسی همکاری می نمایند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: تأسیسات (کلیه گرایشها) ، مهندسی مکانیک (تأسیسات حرارتی و برودتی ، تأسیسات) ، مکانیک (تأسیسات بهداشتی و گازرسانی) ، نقشه کشی صنعتی، نقشه کشی عمومی (نقشه کشی و طراحی صنعتی) ، برق صنعتی، تأسیسات الکترونیکی صنعتی، کنترل صنعتی
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه لیسانس یا فوق دیپلم
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	۱- مهارت عیب یابی و تعمیر
	۲- مهارت نصب و راه اندازی
	۳- آشنایی با سیستم های برق و تابلو برق
	۴- آشنایی با سیستم موتورخانه و دیگ بخار
	۵- مهارت های رفتاری و ارتباطی

آموزشی لازم دوره های	۱- اصول ایمنی و سلامت شغلی ۲- آشنایی با سیستم های برق و تابلو برق بیمارستانی ۳- آشنایی کامل با سیستم موتورخانه و دیگ بخار ۴- آتش نشانی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- نگهداری وسایل تأسیسات تهویه ۲- لوله کشی ساختمانها و تعمیر وسایل تأسیساتی ۳- تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال موتورها و تعمیر موتور و تلمبه ۴- تعمیر تأسیسات تهویه و حرارت مرکزی ۵- بهره برداری از دستگاه ها تهویه و تعمیر وسایل تهویه و شوفاژ ۶- نصب مخازن هوایی آب و تعمیر تلمبه های سوخت رسانی ۷- محاسبه و برآورد قیمت سائترال های بزرگ و تأسیسات کارگاهی و تجهیزات بیمارستانها ۸- کمک در انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تأسیسات ناحیه صنعتی از قبیل آب و برق، فاضلاب، آسانسور و جرثقیل، تهویه و شوفاژ ۹- تهیه طرحهای نوسازی قطعات ساده کوچک مربوط به تأسیسات ۱۰- آموزش و راهنمایی تکنسینها در زمینه نصب، آزمایش، بهره برداری و نگهداری تأسیسات ۱۱- بررسی و تشخیص عیوب دستگاه های تأسیساتی ۱۲- همکاری با کارشناسان مربوط در زمینه نصب، آزمایش، بهره برداری و نگهداری تأسیسات ۱۳- انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تأسیسات ناحیه از قبیل آب و برق، فاضلاب، آسانسور، جرثقیل، تهویه و شوفاژ ۱۴- تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال موتورها و اعزام مأموریت به طول فضا



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس تجهیزات پزشکی
	۳- رشته: فنی مهندسی
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده فعالیت هایی است که به انجام کارهای فنی ، مطالعاتی و برنامه ریزی در زمینه تولید ، واردات ، صادرات تجهیزات پزشکی، بهداشتی -درمانی و انجام تحقیقات نظری و عملی در زمینه بهبود کیفیت تولید و نگهداری لوازم پزشکی و آموزش چگونگی راه اندازی ، نگهداری ، کالیبراسیون لوازم و تجهیزات پزشکی و تعمیر آنها و نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب آنها و نیز بازدید از دستگاه ها و ماشین آلات می پردازد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدرک تحصیلی لیسانس ، فوق لیسانس یا دکترا در رشته تحصیلی مهندسی پزشکی بالینی ، مهندسی پزشکی (بیوالکتریک ، بیومواد، بیوتریال ، بیومکانیک ، رباتیک) ، مهندسی اپتیک و لیزر، مکترونیک. مدرک تحصیلی فوق لیسانس مهندسی هسته ای (پرتو پزشکی) و نانو تکنولوژی پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس مهندسی پزشکی
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی - کارشناسی ارشد - دکترا
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: مسئول واحد مهندسی پزشکی ، به ترتیب ارجحیت دارای شرایط ذیل است: - مهندسی پزشکی با حداقل ۱ سال سابقه کار در بیمارستان - مهندسی الکترونیک با حداقل ۳ سال سابقه کار در بیمارستان
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
نیاز: مهارتهای مورد توانمندی و	مهارت ارائه مشاوره فنی به کاربران تجهیزات پزشکی عیب یابی و تعمیر تجهیزات پزشکی، آشنایی به زبان انگلیسی ، مهارت نصب و راه اندازی تجهیزات فنی بیمارستان ، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.
آموزشی لازم دوره های	مدیریت و کنترل پروژه های نگهداری و تعمیرات تکنیکهای اندازه گیری اثربخشی تجهیزات OEE سیستم نگهداری و تعمیرات فراگیر TPM برنامه ریزی نگهداری و تعمیرات PM

- نصب و راه اندازی تجهیزات پزشکی و تهیه قطعات یدکی و تعمیرات آن بر اساس استانداردهای تعیین شده.

- آموزش چگونگی تعمیرات و نگهداری پیشگیرانه دستگاه ها و لوازم و تجهیزات پزشکی.

- نظارت بر مفاد فنی قرار دادهای خرید، فروش، نگهداشت تجهیزات پزشکی مصرفی و سرمایه ای

- ارائه پیشنهادهای 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 بر اساس استانداردهای ابلاغی

- تهیه و جمع آوری استانداردهای نگهداری پیشگیرانه و کالیبراسیون دستگاه های پزشکی.

- بررسی و اعطاء مجوز اسقاط دستگاه های پزشکی بر اساس استانداردهای موجود.

- اقدام به بررسی و مطالعه لازم در رابطه با کیفیت ملزومات و تجهیزات پزشکی تولیدات داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذیربط

- مشارکت در تهیه ضوابط و مقررات و معیارهای استاندارد مربوط به ساخت، ورود و توزیع تجهیزات و ملزومات پزشکی

- 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

- نظارت، کنترل و صدور یا لغو مجوز ورود تجهیزات و ملزومات پزشکی، دندانپزشکی و آزمایشگاهی بر اساس ضوابط، قوانین و مقررات.

- نظارت بر کنترل کیفی و عملکرد مؤسسات و شرکت های تولیدکننده و واردکننده و شرکت های ارائه کننده خدمات پس از فروش تجهیزات و ملزومات پزشکی، دندانپزشکی و آزمایشگاهی

- هماهنگی با سازمان های ذیربط در خصوص اعتبارسنجی و رتبه بندی شرکت های تجهیزات پزشکی، دندانپزشکی و آزمایشگاهی.

- همکاری در تهیه و توزیع تجهیزات و ملزومات پزشکی، دندانپزشکی و آزمایشگاهی مورد نیاز دانشگاه ها و مراکز بهداشتی درمانی.

- رسیدگی به ساماندهی امور شرکت های تجهیزات پزشکی، دندانپزشکی و آزمایشگاهی و ایجاد فضای رقابتی میان عرضه کنندگان محصولات و خدمات با هدف افزایش تنوع، ارتقاء کیفیت و کنترل قیمت.

- شبکه سازی و اطلاع رسانی به منظور تبادل اطلاعات و تجارب میان بخش های دولتی و غیردولتی جهت بهره برداری از فرصت های تجاری.

- بررسی تبادلات تجاری و بازرگانی ایران و کشورهای خارجی در زمینه کالا و محصولات سلامت و ارائه پیشنهاد و راهکارهای اجرایی در جهت حفظ منافع اقتصادی کشور.

- همکاری در تدوین برنامه ها، طرح ها، آیین نامه ها و ضوابط و مقررات در زمینه تجهیزات پزشکی و امور بازرگانی



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس فن آوری اطلاعات
	۳- رشته: فناوری اطلاعات
	۴- واحد درون سازمانی: فن آوری اطلاعات
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام امور مربوط به عملکرد سیستمها و فعالیت ها و تعیین نیازها به منظور شناخت وضعیت موجود، جمع آوری، تبدیل و استخراج اطلاعات، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات، تعیین و ارایه ضوابط جامع طراحی سیستم های رایانه ای و طراحی تفصیلی طرح های پیشنهادی و انجام امورمربوط به برنامه ریزی آموزشی را عهده دار بوده و در ساخت و کنترل سیستم از نقطه نظر کمی و کیفی نظارت می نمایند و یاسرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی (مهندسی کامپیوتر)، علوم کامپیوتر، مهندسی نرم افزار، کامپیوتر - نرم افزار، مهندسی فن آوری اطلاعات گرایش های(طراحی و تولید نرم افزار، معماری سازمانی، مدیریتسیستم های اطلاعاتی، شبکه های کامپیوتری، سیستم های چند رسانه ای، مخابرات امن)،
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: مسئول فناوری اطلاعات: دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی مرتبط با فناوری اطلاعات با ۲ سال سابقه کار و گذراندن دوره های تخصصی فناوری اطلاعات شامل ابزارها و فناوری های نوین جهت پشتیبانی و نگهداری خدمات فناوری اطلاعات بیمارستان
	۴- رابطه استخدامی: رسمی، پیمانی، قراردادی، قرارداد هیات امناء
مهارتهای مورد نیاز توانمندی و	- توانایی در طراحی و تحلیل سیستم و تهیه گردش عملیاتی اطلاعات
	- توانایی بهره گیری از روش ها و تکنیک های جمع آوری، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات
	- توانایی نظارت و ارزیابی کمی و کیفی سیستم
	- توانایی شناسایی نیازهای سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری واحد مربوطه و نحوه به کارگیری آنها
	- تسلط به زبان انگلیسی

دوره های آموزشی لازم	تحلیل و طراحی نرم افزار UM استانداردسازی مدیریت خدمات I T I L کاربرد سیستم های اطلاعاتی GIS مدیریت فرآیندهای سازمانی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- تهیه و به روز نگاه داشتن شناسنامه تجهیزات رایانه ای ، تجهیزات شبکه و تجهیزات مرکز تلون و شناسنامه نرم افزارهای موجود به منظور ساماندهی اطلاعات تجهیزات موجود در واحدها ۲- ارسال گزارش فعالیتهای انجام شده (سخت افزار ، نرم افزار، شبکه مخابرات) در قالب فرم های تدوین شده و دستورالعمل های مدیریت ۳- انجام مراحل کارشناسی فنی خرید و تایید فاکتورهای خرید در محدوده سقف مجاز درو خرید طبق لیست تجهیزات مجاز که در سایت شبکه رابطین موجود می باشد . ۴- اعلام نیازهای آموزشی به مدیریت و کوشش در جهت ارتقا سطح علمی با فراگیری آموزشهای لازم ۵- بازدید از سایتهای خبری ICT جهت به روز نگهداشتن اطلاعات فنی و اطلاع از تکنولوژیهای جدید جهانی و ارائه بازخوردهای لازم به مدیریت فناوری اطلاعات ۶- جمع آوری اطلاعات در زمینه مطالعات قبلی سیستم، فرم های ورودی، خروجی، گردش عملیات رایانه ای فایل ها، پایگاه داده ها و بررسی گردش عملیات دستی ۷- آشنایی با نرم افزار ICARUS و آدرس وب سایتهای واحد ۸- نظارت مستقیم بر روی وب سایت واحد خود، انتقال مشکلات و پیگیری آنها ۹- نظارت بر آموزشهای ارائه شده از طرف شرکت پیمانکار و گزارش اشکالهای احتمالی به کارشناس مسوول آموزش نرم افزار ۱۰- همکاری با مدیریت بیمارستان جهت بهتر شدن شرایط کاربری نرم افزار ۱۱- پیگیری آماده سازی زیر ساخت HIS جهت راه اندازی نرم افزار HIS و اعلام نیازهای سخت افزاری و زیر ساختی HIS به مدیریت واحد ۱۲- آگاهی کامل از تنظیمات نرم افزار اتوماسیون اداری ۱۳- آشنایی کاربردی با سیستم اتوماسیون اداری جهت آموزش نرم افزار و رفع اشکال کاربران شاغل در آن واحد ۱۴- اطلاع رسانی از وضعیت سیستم اتوماسیون اداری و کاربران (فعال، تغییر سمت و ...) در آن مرکز ۱۵- پیگیری راه اندازی دبیرخانه و بایگانی مکان نظارت بیزه و نظارت بر روند صحیح ارجاع نامه به گیرنده ۱۶- آشنایی با نرم افزار مرکز تلفن و نحوه ارتباط سیستم رایانه با مرکز تلفن ۱۷- آموزش دستگاه مبدل IP جهت آشنایی با قابلیت های دستگاه و تسلط کافی بر نحوه عملکرد صحیح دستگاه عیب یابی ۱۸- نظارت بر صحت عملکرد UPS و باتریهای مرکز تلفن ۱۹- نظارت بر تکمیل و به روز نگاه داری اطلاعات سامانه ۱۱۸



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: رابط فن آوری اطلاعات
	۳- رشته: فناوری اطلاعات
	۴- واحد درون سازمانی: فن آوری اطلاعات
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام عملیات مربوط به آماده سازی، راه اندازی و راهبری کلیه دستگاه های اصلی و جانبی رایانه ها را به عهده داشته و یا انجام عملیات مربوط به ورود، ضبط و نگهداری داده ها را اجرا، بازبینی و کنترل می نمایند
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (سخت افزار و نرم افزار)، علوم کامپیوتر، کامپیوتر - سخت افزار، کاربرد کامپیوتر، کامپیوتر □ نرم افزار، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، کاردانی سخت افزار کامپیوتر، نرم افزار کامپیوتر، مهندسی فن آوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات (IT)، تعمیرات سخت، افزار کامپیوتر، ارتباطات و فن آوری اطلاعات (ICT)، نرم افزار سیستم، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، رسانه گرایش فن آوری اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی، پیمانی، قراردادی، قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	- توانایی در آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و جانبی رایانه ها - تشخیص، عیب یابی و رفع اشکالات احتمالی شناسایی شده رایانه ها - تسلط به زبان انگلیسی

تحلیل و طراحی نرم افزار UM
استانداردسازی مدیریت خدمات I T I L

دوره های
آموزشی لازم

شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات

- ۱- تهیه و به روز نگاه داشتن شناسنامه تجهیزات رایانه ای ، تجهیزات شبکه و تجهیزات مرکز تلون و شناسنامه نرم افزارهای موجود به منظور ساماندهی اطلاعات تجهیزات موجود در واحدها
- ۲-ارسال گزارش فعالیتهای انجام شده (سخت افزار ، نرم افزار، شبکه مخابرات) در قالب فرمهای تدوین شده و دستورالعمل های مدیریت
- ۳- انجام مراحل کارشناسی فنی خرید و تایید فاکتورهای خرید در محدوده سقف مجاز درو خرید طبق لیست تجهیزات مجاز که در سایت شبکه رابطین موجود می باشد .
- ۴-اعلام نیازهای آموزشی به مدیریت و کوشش در جهت ارتقا سطح علمی با فراگیری آموزشهای لازم
- ۵-بازدید از سایتهای خبری ICT جهت به روز نگهداشتن اطلاعات فنی و اطلاع از تکنولوژیهای جدید جهانی و ارائه بازخوردهای لازم به مدیریت فناوری اطلاعات
- ۶- جمع آوری اطلاعات در زمینه مطالعات قبلی سیستم، فرم های ورودی، خروجی، گردش عملیات رایانه ای فایل ها، پایگاه داده ها و بررسی گردش عملیات دستی
- ۷- آشنایی با نرم افزار I CARUS و آدرس وب سایتهای واحد
- ۸- نظارت مستقیم بر روی وب سایت واحد خود، انتقال مشکلات و پیگیری آنها
- ۹- نظارت بر آموزشهای ارائه شده از طرف شرکت پیمانکار و گزارش اشکالهای احتمالی به کارشناس مسوول آموزش نرم افزار
- ۱۰- همکاری با مدیریت بیمارستان جهت بهتر شدن شرایط کاربری نرم افزار
- ۱۱- پیگیری آماده سازی زیر ساخت HIS جهت راه اندازی نرم افزار HIS و اعلام نیازهای سخت افزاری و زیر ساختی HIS به مدیریت واحد
- ۱۲- آگاهی کامل از تنظیمات نرم افزار اتوماسیون اداری
- ۱۳- آشنایی کاربردی با سیستم اتوماسیون اداری جهت آموزش نرم افزار و رفع اشکال کاربران شاغل در آن واحد
- ۱۴- اطلاع رسانی از وضعیت سیستم اتوماسیون اداری و کاربران (فعال، تغییر سمت و ...) در آن مرکز
- ۱۵- پیگیری راه اندازی دبیرخانه و بایگانی مکاننظارت بیزه و نظارت بر روند صحیح ارجاع نامه به گیرنده
- ۱۶- آشنایی با نرم افزار مرکز تلفن و نحوه ارتباط سیستم رایانه با مرکز تلفن
- ۱۷- آموزش دستگاه مبدل IP جهت آشنایی با قابلیتهای دستگاه و تسلط کافی بر نحوه عملکرد صحیح دستگاه عیب یابی
- ۱۸- نظارت بر صحت عملکرد UPS و باتریهای مرکز تلفن
- ۱۹- نظارت بر تکمیل و به روز نگاه داری اطلاعات سامانه ۱۱۸



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس شبکه
	۳- رشته: فناوری اطلاعات
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه های رایانه ای را از زمان نصب و راه اندازی تا نگهداری و پشتیبانی بر عهده دارند . و ایستگاه های کاری (server) این شغل که به منظور ایجاد بستر شبکه ارتباطی لازم بین رایانه های خادم از طریق خطوط کابلی و یا غیر کابلی تعریف شده است، افراد پس از طراحی شبکه مورد نیاز و پیش بینی (station) حجم داده های قابل تبادل از طریق خطوط شبکه و همچنین تعداد ایستگاه های کاری به اجرا و پیاده سازی این خطوط پرداخته و با استفاده از تجهیزات شبکه و نصب و راه اندازی نقاط اتصال، دسترسی لازم برای کاربران فراهم می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند.
	۱- رشته تحصیلی: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم افزار، سخت افزار، معماری سیستم های کامپیوتر، سیستم های نرم افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه های محاسبات و الگوریتم، سیستم های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات)، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات، مدیریت خدمات و توسعه فن آوری اطلاعات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، کامپیوتر - نرم افزار، کامپیوتر - سخت افزار، مهندسی فن آوری اطلاعات گرایش (شبکه های کامپیوتری، سیستم های چندرسانه ای، طراحی و توسعه نرم افزار، مخابرات امن، مدیریت سیستم های اطلاعاتی، امنیت اطلاعات)، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر ۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز ۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء

توانمندی و مهارت‌های مورد نیاز	– توانایی در امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه مورد نیاز دستگاه – توانایی انجام عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی دستگاه – توانایی نصب و راه اندازی رایانه خادم و ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط به آنها – توانایی درک، شناخت و به کارگیری تکنولوژی نوین شبکه های رایانه ای – توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی پیرامون آخرین پیشرفت های تکنولوژی شبکه های ارتباطی و به کارگیری آنها در واحد مربوطه – تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته
دوره های آموزشی لازم	– شبکه + Network – مدیریت امنیت شبکه
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	– امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه های مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال – اجرای عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی – نصب و راه اندازی رایانه خادم و تنظیمات مربوط – نصب و راه اندازی ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط – نظارت بر جریان آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و پیرامونی و کنترلرهای مربوطه و ایجاد هماهنگی کامل در کلیه امور عملیاتی واحد مربوط – کنترل و مدیریت کاربران شبکه و تعریف سطوح دسترسی هر یک از ایستگاه های کاری – جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفت های علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روش های کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط – انجام عملیات پشتیبان گیری از پایگاه های اطلاعاتی و نرم افزارهای مربوط با رایانه خادم – همکاری در تهیه و تنظیم برنامه کار واحد خدمات رایانه ای و مشارکت تهیه برنامه زمانی – عیب یاب و رفع خط در بستر شبکه ارتباطی – مشارکت در سمینارهای تخصصی و مطالعه پیشرفت های علمی و فنی مربوط به شبکه های رایانه ای – تنظیم گزارش های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کاردان شبکه
	۳- رشته: فناوری اطلاعات
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه های رایانه ای را از زمان نصب و راه اندازی تا نگهداری و پشتیبانی و همچنین شناخت و تشخیص لازم برای پیاده سازی سخت افزار و نرم افزار شبکه متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را به عهده دارد
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم افزار، سخت افزار)، کامپیوتر - نرم افزار، کامپیوتر - سخت افزار، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر، ارتباطات و فن آوری اطلاعات، نرم افزار سیستم، مهندسی فن آوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات (IT)، رسانه گرایش فن آوری اطلاعات، نرم افزار کامپیوتر، سخت افزار کامپیوتر، نرم افزار سیستم، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر، فناوری اطلاعات و ارتباطات
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
نیاز مهارت های مورد توانمندی و	- توانایی در امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه ای مورد نیاز دستگاه - توانایی نصب و راه اندازی رایانه خادم و ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط به آن - توانایی عیب یابی و شناسایی نقاط ضعف شبکه های ارتباطی - تسلط به زبان انگلیسی در سطح متوسط
دوره های آموزشی لازم	- بانک اطلاعاتی SQL Server , Report Server - شبکه + Network (۵)
شرح وظایف ، مسوولیتها و اختیارات	- امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال - نصب و راه اندازی رایانه خادم و تسهیلات مربوط با همکاری کارشناس شبکه - همکاری با کارشناس شبکه در نصب و راه اندازی ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط - عیب یابی و رفع خطر در بستر شبکه ارتباطی و همکاری با کارشناسان امور سخت افزار رایانه در این ارتباط - همکاری در انجام عملیات پشتیبان گیری از پایگاه های اطلاعاتی - مشارکت در تنظیم گزارش های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: کارشناس امور سخت افزار رایانه
	۳- رشته: فناوری اطلاعات
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به نصب و راه اندازی، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی و در صورت لزوم جمع نمودن رایانه ها را به عهده دارند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (سخت افزار، معماری کامپیوتر)، کامپیوتر - سخت افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، مهندسی تکنولوژی میکرو ماشین، علوم کامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	- توانایی در نصب، پیاده سازی، نگهداری و پشتیبانی سخت افزاری رایانه ها - توانایی درک، شناخت و به کارگیری آخرین پیشرفت های علمی و فن آوری اطلاعات - توانایی ارزیابی فعالیت ها و سیستم های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها - تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته
دوره های آموزشی لازم	- آشنایی با اسمبل نمودن سیستم ها - عیب یابی سخت افزار و شبکه

- شناخت کافی از سیستم های عامل مرکز به منظور نصب و راه اندازی، عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری
- نصب و راه اندازی، نگهداری پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی
- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی های سخت افزاری و راه اندازی آنها
- همکاری با کارشناسان شبکه و سیستم های پایه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز
- بر آورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت افزار های موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر
- مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه های فن آوری سخت افزاری و ارایه پیشنهادهای لازم به منظور ارتقای سطح کیفی سخت افزار های مرکز
- بهینه سازی و جمع نمودن رایانه ها بر حسب نیاز مرکز
- تهیه و تدوین دستورالعمل های لازم در زمینه بهره برداری و نگهداری سخت افزار ها به منظور حصول بهترین بازدهی
- همکاری در تدوین برنامه های آموزشی و ارایه آموزش های لازم به کارکنان مربوط
- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و ارایه نظرات مشورتی به مقام مافوق
- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و ارایه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی
- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارایه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به فن آوری اطلاعات
- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و ارایه نتایج به مقام های بالاتر



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: برنامه نویس سیستم
	۳- رشته: فناوری اطلاعات
	۴- واحد درون سازمانی: IT
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام امور تجزیه و تحلیل و شناخت نیازها و امکانات سازمان مربوطه برای پیاده سازی سخت افزار و سیستم های عامل و بسته های نرم افزاری متناسب با پیکربندی اصلی سیستم را به عهده دارند و پیشنهادات لازم را برای توسعه پیکربندی موجود ارایه می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم افزار، سیستم های نرم افزاری، معماری سیستم های کامپیوتر، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه های محاسبات و الگوریتم، سیستم های نرم افزاری و الگوریتم و محاسبات، الگوریتم و محاسبات)، مهندسی فن آوری اطلاعات، نرم افزار کامپیوتر، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، علوم کامپیوتر، آمار و کامپیوتر، کامپیوتر - نرم افزار، مهندسی نرم افزار، ریاضی و علوم کامپیوتر
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
نیاز توانمندی و مهارت های مورد نیاز	۱- توانایی انتخاب، پیاده سازی و نگهداری سیستم های نرم افزاری
	۲- آشنایی با شیوه ها و تکنیک های طراحی و پیکربندی سیستم ها
	۳- توانایی تدوین دستورالعمل های راهبری و نگهداری سیستم
	۴- توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی آخرین پیشرفت های علمی و فنی در خصوص سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری و نحوه به کارگیری آنها در واحد مربوطه
	۵- توانایی نظارت و ارزیابی سیستم ها و روش های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها
	۶- تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته
	۷- تسلط به یکی از زبان های برنامه نویسی

دوره های آموزشی لازم	۱- تحلیل و طراحی نرم افزار UML ۲- تحلیل و طراحی نرم افزار با متدولوژی ساخت یافته
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- انتخاب و طراحی پیکربندی سخت افزار ها ۲- نظارت بر آزمایش پیکربندی سیستم به منظور اطمینان از صحت کارکرد دستگاه ها ۴- تهیه برنامه های زمانی اجرای پروژه های برنامه ریزی سیستم ۵- انتخاب، پیاده سازی و نگهداری نرم افزارهای پایه ای (سیستم عامل) با توجه به پیکربندی سیستم ۶- نظارت در تهیه داده های آزمایشی و آزمایش کلیه برنامه های سیستم به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد در ارتباط منطقی برنامه ها با یکدیگر ۷- آزمایش نرم افزار های پایه ای به منظور اطمینان از صحت کارکرد آنها ۸- انتخاب، پیاده سازی و نگهداری بسته های نرم افزاری با توجه به نیاز سازمان ۹- تعیین اهداف سیستم های پیشنهادی جدید در جهت ارتقای کارایی سیستم های موجود با توجه به ۱۰- مشخصات کامل ورودی ها، خروجی ها، فایل ها و هزینه های لازم جهت پیاده سازی و عملیاتی کردن سیستم در برنامه زمانی مشخص ۱۱- تهیه برنامه های لازم به منظور اخذ گزارش عملکرد سیستم ها و بررسی مستمر برای ارتقای کارایی آنها ۱۲- ایجاد ارتباط با سایر مراکز رایانه ای داخل و خارج به منظور آگاهی از پیشرفت های علمی و فنی در خصوص سخت افزار و نرم افزارهای پایه ای و به کارگیری آنها در صورت نیاز ۱۳- همکاری با طراحان، تحلیل گران، کارشناسان شبکه به منظور ایجاد تسهیلات برای به کارگیری سیستم های مورد نظر ۱۴- مشارکت در سمینارهای تخصصی و آرایه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفت های علمی و فنی مربوط به فن آوری اطلاعات ۱۵- تهیه دستورالعمل های راهبری و نگهداری سیستم ۱۶- شناخت کامل روش شناسی مورد استفاده در بررسی سیستم ها ۱۷- تهیه برنامه های آموزشی برای کارکنان مربوط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه ها ۱۸- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفت های علمی و فنی فن آوری اطلاعات و آرایه نظرات مشورتی به مقام های بالاتر ۱۹- همکاری در رفع اشکالات احتمالی که در جریان استفاده علمی از برنامه ها پیش می آید ۲۰- مطالعه و ارزیابی فعالیت ها، سیستم ها و روش های موجود و آرایه پیشنهاد طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی ۲۱- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و آرایه نتایج به مقام بالاتر.



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول خدمات پشتیبانی و امور قراردادها
	۳- رسته: متفرقه
	۴- واحد درون سازمانی: اداری
تعریف شغل	مسئول خدمات پشتیبانی به اموری از جمله اصلاح فرایندهای جاری حوزه خدمات پشتیبانی و ارتقاء آن و واگذاری بعضی از واحدها به بخش خصوصی و انعقاد مناقصه و مزایده و... می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: مدیریت (کلیه گرایش ها) - حقوق
	۲- سطح تحصیلات: حداقل مدرک کارشناس
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	داشتن مهارتهای هفتگانه ICDL مهارتهای ارتباطی مؤثر آگاهی از مسائل عمرانی و تاسیساتی آشنایی با قانون کار آشنایی با مسائل حقوقی

دوره های آموزشی لازم	۱- آشنایی با مسائل حقوقی مرتبط با حرفه ۲- آشنایی با قوانین کار ۳- آشنایی با قوانین و مقررات برگزاری مناقصات ۴- آزمون جامع قراردادهای و مناقصات ۵- گذراندن دوره های بازآموزی امور قراردادهای ۶- آشنایی با مقررات مالی و معاملاتی دانشگاه ۷- آشنایی با موارد حقوقی در زمینه امور قراردادهای
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- اصلاح فرایندهای جاری حوزه خدمات پشتیبانی و ارتقاء آن ۲- ایجاد بانک آمار و اطلاعات حوزه خدمات پشتیبانی و به روز رسانی مستمر آن ۳- برگزاری جلسات همفکری و مشورتی با رؤسای ادارات تابعه و کارشناسان حوزه خدمات پشتیبانی ۴- برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به کنترل و کاهش هزینه های غیر ضروری ۵- استفاده از بازخوردهای اطلاعاتی در جهت اصلاح و بهبود روش ها و رویه های کاری ۶- انجام اقدامات لازم برای تأمین نظافت و سالم سازی محل کار و تأمین بهداشت محیط مناسب ۷- تأمین وسایل ارتباطی مورد نیاز در جهت تسهیل انجام ارائه خدمات ۸- پیش بینی اعتبارات لازم و تنظیم بودجه سالانه واحدهای زیرمجموعه ۹- برنامه ریزی جهت واگذاری بخش خدماتی و پشتیبانی به بخش خصوصی ۱۰- اخذ استعلام و یا برگزاری مناقصه/مزایده جهت واحدهای قابل واگذاری ۱۱- مشخص شدن برنده و انعقاد قرارداد ۱۲- پیگیری و نظارت بر قراردادهای منعقد شده



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: رابط طرح تکریم
	۳- رشته: متفرقه
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	تکریم ارباب رجوع به اموری مانند شفاف و مستندسازی نحوه ارائه خدمات به مردم ، نظارت بر حسن رفتار کارکنان دستگاه های اجرایی با مردم ، اطلاع رسانی از نحوه ارائه خدمت به مردم، بهبود و اصلاح روش های نحوه ارائه خدمت می پردازد.
	شرایط احراز
۱- رشته تحصیلی: ---	
۲- سطح تحصیلات: کارشناسی	
۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---	
۴- رابطه استخدامی: رسمی- پیمانی- قراردادی- قرارداد هیأت امناء	
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	تسلط به ICDL اطلاع از اصول مربوط به حقوق گیرنده خدمت آشنایی با مبانی نظری و محتوای طرح تکریم آشنایی با منشور اخلاقی
	آموزشی لازم دوره های
تشریح پیامدهای طرح تکریم در ارتقای کرامت انسانی و افزایش بهره وری طرح تکریم ارباب رجوع آموزش نظام آراستگی	

۱. انجام هماهنگی های اجرایی طرح تکریم
۲. بررسی و سنجش میزان رضایتمندی ارباب رجوع از نحوه ارائه خدمات و ارائه راهکارهای اصلاحی به منظور افزایش سطح رضایتمندی
۳. آگاه سازی مردم با حقوق و تکالیف خود در ارتباط با دستگاههای دولتی
۴. تهیه و تدوین گزارشات دوره ای از پیشرفت طرح در واحدهای مربوطه
۵. برگزاری جلسات طرح تکریم ارباب رجوع و ارسال صورتجلسات به دبیرخانه شورای تحول اداری دانشگاه
۶. نظارت بر عملکرد بازرسین طرح تکریم و هدایت و هماهنگی فرآیند بازرسی
۷. برگزاری جلسات با بازرسین طرح به منظور تبادل و ارائه راهنمایی های لازم در جهت هر چه بهتر انجام شدن طرح
۸. برقراری ارتباط مستمر با کمیته طرح تکریم ارباب رجوع دانشگاه
۹. اطلاع رسانی به ارباب رجوع و دیگر دستگاههای اجرائی از طریق ارتباط مستمر با رسانه های گروهی در خصوص اقدامات برجسته و ارزنده و نحوه اجرای طرح تکریم در واحد مربوطه با هماهنگی روابط عمومی محترم دانشگاه.



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: رابط رسیدگی به شکایات
	۳- رسته: متفرقه
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	رسیدگی به شکایات بمنظور دریافت و بررسی پیشنهادات، نقطه نظرات، انتقادات و شکایات مراجعین جهت ارائه خدمات بهتر، و بهبود عملکرد مسئولین و کارمندان از لحاظ سرعت، دقت، انضباط کاری، پیشگیری فساد اداری، ارتقاء کاری و سیستمی، شفافیت، ضابطه مداری، و ... ایجاد شده است.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: ---
	۲- سطح تحصیلات: کارشناسی
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارتهای	۱- تسلط به ICDL
	۲- اطلاع از اصول مربوط به حقوق گیرنده خدمت
	۳- اطلاع از نحوه فرآیند رسیدگی به شکایات
دوره های آموزشی لازم	استانداردهای رضایت مشتری
شرح وظایف، مسئولیتهای و اختیارات	۱- دریافت شکایات حضوری و مکتوب
	۲- بررسی و تحقیق پیرامون صحت موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی
	۳- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل استانداری، نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور
	۴- پیگیری و اخذ نظریات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان
	۵- جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به ریاست / مدیریت
	۶- پیگیری جهت اخذ پاسخ مکاتبات اداری از ریاست / مدیریت
	۷- پیگیری و کارشناسی مستمر پاسخها و ارائه پاسخ مناسب به شاکیان



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول خدمات
	۳- رسته: متفرقه
	۴- واحد درون سازمانی: اداری پشتیبانی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها مدیریت و برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام فعالیت پرسنل خدمات را برعهده دارند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: ندارد
	۲- سطح تحصیلات: حداقل دیپلم
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
مهارت های مورد نیاز توانمندی و	مهارت هفتگانه ICDL مهارت های ارتباطی مؤثر مهارت های تصمیم گیری
آموزشی لازم دوره های	اصول صحیح نامه نگاری اداری آشنایی با اصول بهداشت عمومی

- ۱-نوشتن برنامه کاری پرسنل خدمات ،آبدارخانه
- ۲-برنامه ریزی در جهت نظافت عمومی بیمارستان
- ۳-تعیین محل کار خدمتگزاران ، نظارت بر امور نظافت و تعیین ساعات شیفت آنها
- ۴-پیگیری در جهت تخلیه زباله های معمولی و سوزاندن زباله های عفونی
- ۵-راهنمایی دادن تعلیمات لازم به کارکنان تحت سرپرستی در حین انجام وظایف محوله آنان
- ۶-تهیه گزارشات لازم و اطلاع فوری اتفاقات و حوادث به مسئول مربوطه
- ۷-نظارت در جهت رعایت لباس فرم پرسنل تحت سرپرستی
- ۸-سرکشی مداوم از قسمتهای مختلف بیمارستان با هماهنگی کارشناس بهداشت محیط نظارت بر اطفاء حریق
- ۹-نظارت بر حسن انجام کار پرسنل خدماتی
- ۱۰-مدیریت و نظارت بر فرآیند پذیرایی در مراسم
- ۱۱-پیگیری و اقدام در جهت دریافت تجهیزات و لوازم مورد نیاز برای امور نظافتی و خدماتی
- ۱۲-نظارت بر فضای سبز ساختمان و پیگیری خرید گل و لوازم مورد نیاز
- ۱۳-همکاری با واحد فرهنگی در مناسبتهای مختلف
- ۱۴-پاسخ به مکاتبات اداری مرتبط با خدمات
- ۱۵-نظارت بر حسن انجام کار پرسنل خدمات
- ۱۶-انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول لاندري
	۳- رسته: متفرقه
	۴- واحد درون سازمانی: لندري
تعريف شغل	این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها مدیریت و برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام فعالیت پرسنل لندري را برعهده دارند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: الف- بهداشت ب- دیپلم متوسطه
	۲- سطح تحصیلات: الف- کاردانی یا کارشناسی ب- دیپلم متوسطه
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: الف- مدرک کاردانی حداقل یک سال سابقه خدمت ب- مدرک دیپلم حداقل ۲ تا ۳ سال سابقه خدمت
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امنا
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	مهارتهای ارتباطی مؤثر مهارتهای تصمیم گیری آگاهی از استانداردهای واحد لندري شناخت انواع مواد شوینده و گندزدا
دوره های آموزشی لازم	مبانی بهداشت عمومی مبانی کنترل عفونت ارگونومی محیط کار و مسائل ایمنی
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	نظارت بر جمع آوری و تفکیک البسه نظارت بر کاربرد صحیح مواد شوینده ، شستشو و ضدعفونی البسه کنترل و تأمین مواد شوینده نظارت بر نظم ، نظافت و بهسازی لاندري کنترل و بررسی برگه های آماری تنظیم برنامه ماهانه پرسنل لاندري نظارت و پیگیری بر سرویس دستگاه ها و ماشین آلات موجود در لاندري



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: مسئول نقلیه
	۳- رسته: متفرقه
	۴- واحد درون سازمانی: نقلیه
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها به نظارت و کنترل راننده ها و امور ایاب و ذهاب کارکنان و برنامه ریزی و تنظیم برنامه رفت و آمد سرویس ها و... می پردازد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: ---
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه دیپلم کامل متوسطه -
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات:
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	داشتن مهارت هفتگانه ICDL حسن رفتار و گفتار مهارت های ارتباطی مؤثر و تصمیم گیری مهارت های تصمیم گیری توانایی برنامه ریزی برای پرسنل تحت امر
دوره های آموزشی لازم	اصول صحیح نامه نگاری اداری

- ۱- کنترل و نظارت بر کار راننده ها
- ۲- نظارت و کنترل حضور و غیاب، مرخصی های رانندگان
- ۳- نظارت بر امور ایاب و ذهاب کارکنان، ارائه خدمات سرویس و نگهداری مطلوب خودروهای مربوط
- ۴- برنامه ریزی و تنظیم برنامه آمبولانس ها
- ۵- برنامه ریزی تأمین سوخت آمبولانس ها و نظارت بر نحوه و میزان مصرف آنها
- ۶- بازدید از آمبولانس ها که نیاز به تعمیرات اساسی داشته و پیگیری و هماهنگی انجام تعمیرات
- ۷- جمع اوری آمار خودروهای مازاد و اسقاط و دریافت مجوزهای لازم برای فروش و یا واگذاری آنها
- ۸- بررسی درخواستهای خرید لوازم یدکی وسایل نقلیه
- ۹- تنظیم برنامه کشیک رانندگان در ساعات غیراداری
- ۱۰- نظارت و رسیدگی به تصادفات وسایل نقلیه در صورت لزوم
- ۱۱- تهیه گزارشهای لازم برای تعمیرات اتومبیل ها
- ۱۲- نظارت بر عملکرد سرویس های طرف قرارداد
- ۱۳- هماهنگی تأمین و تخصیص سرویس های ایاب و ذهاب و تشریفات جهت میهمانان و افراد ویژه حسب دستور مقام مافوق



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: تلفنچی
	۳- رسته: خدمات
	۴- واحد درون سازمانی: تلفنخانه
تعریف شغل	این رشته در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام فعالیت‌هایی در زمینه برقراری ارتباط تلفنی داخلی و یا سایر مؤسسات و سازمانهای داخل شهر و یا سایر نقاط کشور و خارج از کشور از طریق شبکه های مرکزی تلفن می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: ---
	۲- سطح تحصیلات: دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی یا دوره اول متوسط یا دیپلم متوسطه و حصول تجارب مربوط
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: رسمی - پیمانی - قراردادی - قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارت‌های مورد نیاز:	مهارت‌های ارتباطی مؤثر قدرت تکلم و صبر و شکیبایی
دوره های آموزشی لازم	مهارت‌های ارتباطی مؤثر
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- برقراری ارتباط بین کارکنان واحد مربوطه و پاسخگوی به مراجعات تلفنی افراد
	۲- برقراری ارتباط تلفنی بین کارکنان واحد با کارکنان سایر مؤسسات و سازمانهای داخل شهر یا سایر نقاط ۳- برقراری ارتباط تلفن با خارج از کشور حسب دستور مدیریت مربوط ۴- نظارت مداوم بر کار دستگاه های مرکزی تلفن و خطوط تلفنی تحت نظر و گزارش به موقع تعمیرات ۵- انجام تعمیرات جزئی نظیر تعویض لامپ، فیوز، کلید و بوبین و رفع اتصالیهای معمولی و سطحی سیمها و تعویض سیمهای معیوب و فرسوده و نصب تلفن جدید ۶- انجام سایر امور مشابه نظیر حفاظت از اماکن و تجهیزات و وسایل ، چاپ و تکثیر ، ارسال مراسلات ، توزیع نامه ها و پرونده ها بین کارکنان در صورت محدودیت حجم وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: راننده
	۳- رشته: خدمات
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام فعالیت هایی در زمینه امور رانندگی می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: ---
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه دیپلم کامل متوسطه ترجیحاً در رشته های فنی و کار و دانش و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: داشتن حداقل ۵ سال تجربه رانندگی
	۴- رابطه استخدامی: رسمی- پیمانی- قراردادی- قرارداد هیات امناء
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	دقت، تمرکز، سرعت انتقال، توانایی هدایت و کنترل انواع وسایل نقلیه موتوری حسن رفتار و گفتار، انضباط در کار
دوره های آموزشی لازم	آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی-آشنایی با امداد و نجات و کمک های اولیه- آموزش دفاع شخصی و آموزش نظامی یا مقدماتی- آداب تشریفات
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	۱- هدایت و رانندگی وسیله نقلیه و همراهی با مقام مربوط در طول ساعات مورد نیاز ۲- بازدید و کنترل کلیه قسمت ها و تجهیزات، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو و آمبولانس قبل و بعد از حرکت ۳- انجام تعمیرات محدود خودرو و پیگیری تعمیرات اساسی و آماده نمودن خودرو در حداقل زمان ممکن و گزارش تعمیرات مورد نیاز ۴- تنظیم و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسایل نقلیه ۵- رعایت کامل مقررات راهنمایی رانندگی در جریان نقل و انتقال مقام و استفاده از خودرو ۶- گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل، لوازم و سایر نیازمندی ها ۷- رعایت مسایل ایمنی، امنیتی و حفاظتی در نقل و انتقال مقام ذی ربط و انجام وظایف و مأموریت های محوله و ارایه گزارش به مقام ۸- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر خرابی، دزدی و سرقت خودرو، به مقام و مسئولین امر ۹- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، ارسال و مراسلات و ... طبق دستور مقام مافوق



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: خدمات
	۳- رسته: خدمات
	۴- واحد درون سازمانی: کاخداری
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست و مسئول مستقیم و همچنین کارشناس بهداشت محیط و کارشناس کنترل عفونت بیمارستان به انجام امور نظافتی، تمیزکاری، رعایت اصول ایمنی و پیشگیری و مراقبتی متناسب به نوع بخشی که در آن مشغول به فعالیت می‌اشند می‌پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: —
	۲- سطح تحصیلات: دارا بودن حداقل گواهینامه پایان تحصیلات دوره راهنمایی، دیپلم (گذراندن دوره های ویژه آموزشی جهت کسب مهارت لازم متناسب با نوع فعالیت)
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: (گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز به صلاح دید مسئول، مسئول بهداشت محیط و سوپروایزر کنترل عفونت)
	۴- رابطه استخدامی: هیات امناء، شرکتی
توانمندی و مهارت‌های مورد نیاز	۱- رعایت اصول حفاظت فردی در راستای حفظ ایمنی شخصی، بیمار و پرسنل ۲- تسلط کافی بر مبانی بهداشت و کنترل عفونت و درک اهمیت آن ۳- توانایی و تسلط کافی در استفاده صحیح از مواد شوینده و گند زدا ۴- شناخت انواع پسماندهای بیمارستانی و آشنایی با نحوه صحیح دفع و تفکیک آنها ۵- توانایی کار با دستگاه زباله سوز ۶- درک اهمیت رعایت بهداشت و ضدعفونی و نگهداری لوازم تمیزکاری (تی ...)
دوره های آموزشی لازم	- شرکت در دوره های آموزشی نحوه پاک کردن خون و ترشحات خونی از روی زمین - آشنایی با نحوه صحیح ضد عفونی و شست شوی ابزار کار، ابزار و تجهیزات پزشکی، دست - شرکت در دوره های آموزشی آشنایی با انواع مواد ضد عفونی و نحوه صحیح استفاده از آن - شرکت در دوره های آموزشی آشنایی با انواع شوینده ها و نحوه صحیح استفاده از آن - اصول بهداشت محیط مرتبط با تغذیه

خدمات داروخانه:

- ۱- انجام امور تمیزکاری - جارو کشیدن به طور صحیح و به موقع
- ۲- کشیدن تی
- ۳- گردگیری و نظافت کلیه سطوح - قفسه ها و بلندی ها و روشویی ها
- ۴- تعویض کیسه های پلاستیک سطلهای زباله مطابق با نوع زباله و ثبت تاریخ و نوع بخش روی کیسه و شست و شوی سطلها
- ۵- انتقال زباله ها به محل تجمع زباله
- ۶- شستشوی تی ها بر اساس آموزش های ارائه شده و آویزان کردن تی ها در محل مناسب
- ۷- شستشوی ماهانه داروخانه
- ۸- داشتن اتیکت دارای نام و نام خانوادگی و پوشیدن لباس و روپوش مناسب کار و رعایت نظافت آن
- ۹- پوشیدن کفش مناسب کار
- ۱۰- جابجایی دارو بین داروخانه بخش و داروخانه سرپایی و انبار دارویی
- ۱۱- انجام پیک دارو در مواردی که نیاز به جابجایی دارو به خارج بیمارستان وجود دارد با در نظر گرفتن موارد ایمنی

خدمات آزمایشگاه:

- ۱- انجام امور تمیزکاری - جارو کشیدن به طور صحیح و به موقع
- ۲- کشیدن تی
- ۳- گردگیری و نظافت کلیه سطوح و نظافت دستگاهها
- ۴- تعویض کیسه های پلاستیک سطلهای زباله مطابق با نوع زباله و ثبت تاریخ و نوع بخش روی کیسه و شست و شوی سطلها
- ۵- انتقال زباله ها به محل تجمع زباله
- ۶- شستشوی تی ها بر اساس آموزش های ارائه شده و آویزان کردن تی ها در محل مناسب
- ۷- شستشوی ماهانه آزمایشگاه
- ۸- داشتن اتیکت دارای نام و نام خانوادگی و پوشیدن لباس و روپوش مناسب کار و رعایت نظافت آن
- ۹- پوشیدن کفش مناسب کار
- ۱۰- شستشوی لوله ها بر اساس روش ارائه شده و امحا مناسب نمونه ها
- ۱۱- پرکردن ظرفهای مربوط به آب مقطر و اسید الکالین بخش بیهوشی
- ۱۲- تکمیل وسایل مربوط به تمامی بخش ها و همچنین نمونه گیر
- ۱۳- نظافت اتاق استراحت و انجام امور مربوطه
- ۱۴- تحویل دادن لوازم کاربردی در هر شیفت به طور صحیح و مرتب به شیفت بعد ۴
- ۱۵- رعایت نظافت اتاق خونگیری و تمیز نگه داشتن سالن خونگیری با توجه به اهمیت آن

۱۶- احترام به همکاران

خدمات دندانپزشکی:

- ۱- شست شوی ابزار دندانپزشکی ، یونیت دندانپزشکی
- ۲- انجام امور ضد عفونی ست های ویژه استریل و وسایل در CSR
- ۳- گردگیری و نظافت کلیه سطوح و حفظ نظافت وسایل بخش به صورت روزانه
- ۴- تعویض کیسه های پلاستیک سطهای زباله مطابق با نوع زباله و ثبت تاریخ و نوع بخش روی کیسه و شست و شوی سطها
- ۵- شستشو و نظافت یخچال
- ۶- شستشو و نظافت سطل ها و درب سطل ها ، یونیت ها صندلی ها و زیر پایها
- ۷- شستشوی روزانه سرویس بهداشتی، روشویی و پایه روشویی
- ۸- کشیدن جارو
- ۹- انتقال زباله ها به محل تجمع زباله
- ۱۰- شستشوی تی ها بر اساس آموزش های ارائه شده و آویزان کردن تی ها در محل مناسب
- ۱۱- شستشوی بخش و فضای بیرون از بخش دندانپزشکی
- ۱۲- داشتن اتیکت دارای نام و نام خانوادگی و پوشیدن لباس و روپوش مناسب کار و رعایت نظافت آن
- ۱۳- پوشیدن کفش مناسب کار
- ۱۴- جابجایی و تخلیه بارهای رسیده برای بخش

خدمات زن و مرد:

- ۱- گردگیری و نظافت کلیه سطوح و حفظ نظافت وسایل بخش به صورت روزانه
- ۲- شستشو و نظافت یخچال ها
- ۳- شستشو سطل ها و درب سطل ها ، تخت بیماران ، صندلی ها زیر پای ها ، بدپن ها ، میز بیماران تعویض کیسه های پلاستیک سطهای زباله مطابق با نوع زباله و ثبت تاریخ و نوع بخش روی کیسه و شست و شوی سطها
- ۴- شستشوی روزانه سرویس بهداشتی، روشویی و پایه روشویی
- ۵- بردن نمونه به آزمایشگاه و گرفتن جواب آزمایش ها
- ۶- شستشوی بخش و همکاری خدمات خانم با پرسنل آقا در هنگام شستشوی بخش
- ۷- تحویل بخش به صورت مرتب و تیمز به شیفت بعد
- ۸- نظافت کمد و میز بیماران بلافاصله پس از ترخیص در شیفت صبح و عصر
- ۹- انتقال زباله ها به محل تجمع زباله تعویض کیسه های پلاستیکی سطل های زباله مطابق با نوع زباله ، کیسه زرد مخصوص زباله های عفونی و کیسه سفید مخصوص زباله های معمولی
- ۱۰- شستشوی تی ها بر اساس آموزش های ارائه شده و آویزان کردن تی ها در محل مناسب
- ۱۱- شستشوی سطهای زرد رنگ درب دار در محل تجمع زباله پس از تخلیه زباله و برگرداندن سطل ها به بخش

- ۱۲- داشتن اتیکت دارای نام و نام خانوادگی و پوشیدن لباس و روپوش مناسب کار و رعایت نظافت آن
- ۱۳- بردن نسخه از بخش به داروخانه و گرفتن داروها برای بخش در شیفت شب
- ۱۴- گذاشتن و برداشتن بدین بیماران در شیف اکو، کاردیوگرافی، رادیولوژی و سی سی یو)
- ۱۳- پوشیدن کفش مناسب کار
- ۱۴- جابجایی و تخلیه بارهای رسیده برای بخش (انبار، داروخانه ...)
- ۱۵- ضد عفونی ابزار و تجهیزات پزشکی در بخش توسط محلول های گند زدا

خدمات آشپزخانه:

- ۱- شستشو و نظافت یخچال ها
- ۲- شستشوی تی ها بر اساس آموزش های ارائه شده و آویزان کردن تی ها در محل مناسب
- ۳- داشتن اتیکت دارای نام و نام خانوادگی و پوشیدن لباس و روپوش مناسب کار و رعایت نظافت آن
- ۴- پوشیدن کفش مناسب کار
- ۵- جابجایی و تخلیه بارهای رسیده
- ۶- شستشو ظروف پخت و فرآوری غذا
- ۷- شستشو و پاکسازی روزانه محیط آشپزخانه، سردخانه، انبار
- ۸- شستشو روزانه ترالی های حمل غذا پس از هر وعده غذایی
- ۹- نظافت سلف سرویس
- ۱۰- تحویل مواد اولیه غذایی و چیدن در انبار و سردخانه



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: حفاظت فیزیکی
	۳- رشته: خدمات
	۴- واحد درون سازمانی: حفاظت فیزیکی
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست مربوط عهده دار انجام اموری از قبیل حفاظت و حفظ و حراست تمام بیمارستان می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: ---
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: ---
مهارت های مورد نیاز توانمندی و	۱- دقت و تمرکز
	۲- توانایی بروز عکس العمل سریع نسبت به موقعیت های جدید
	۳- رعایت سلسله مراتب اداری و اطاعت پذیری

دوره های آموزشی لازم	۱- مدیریت بحران ۲- آشنایی با امداد و نجات و اطفای حریق ۳- آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی ۴- آموزش دفاع شخصی ۵- آشنایی با سیستم های کنترل تردد (ورود و خروج) ۶- دوره های روانشناسی ۷- دوره اخلاق اداری و کارمندی ۸- آمادگی جسمانی و دفاع شخصی ۹- حقوق اجتماعی و پیشگیری از وقوع جرم
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- حفظ و حراست تمام ساختمان ۲- کنترل ورود و خروج افراد ، وسایل نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات ، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره و احتمالاً ثبت آنها در دفاتر مربوطه ۳- پیش بینی لازم بمنظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی های غیر مترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل ۴- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه ۵- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی ۶- سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت نظر (مسئول حفاظت فیزیکی) ۷- سرکشی های مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت ۸- به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و..... ۹- محدوده و منطقه حفاظتی خود را بداند و مراقبت دائمی داشته باشد و بداند از چه چیزی حفاظت می کند ۱۰- کنترل درب ها، پنجره ها، حفاظ ها، قفل ها، اتاق ها ، راهروها ، مبادی ورودی ساختمان ها ، راه های نفوذی و حساس و نقاط کور در هنگام پست و اطمینان از سلامت مجموعه تحت حفاظت ۱۱- رعایت حفاظت گفتار و عدم بیان مسائل کاری نزد افراد غریبه و عدم طرح مطالب ماموریتی از طریق تلفن ۱۲- حفظ نظم و امنیت و جلوگیری از تجمع غیرمجاز افراد در بخش های اداری و محوطه باز ساختمان اداری ۱۳- اخذ قبض خروج از اشخاصی که قصد خارج کردن اجناس از ساختمان اداری را دارند ۱۴- جلوگیری از ورود و خروج خودروهای متفرقه و اتومبیل هایی که مجوز ورود به داخل محوطه باز ساختمان اداری و دانشگاه را ندارند ۱۵- راهنمایی و هدایت مراجعه کنندگان به بخش های اداری و بیمارستان ها ۱۶- استفاده از ابزار و لوازم مخصوص حفاظتی (صوت، باتوم، چراغ قوه و...) در هنگام گشت زنی در محوطه ، ساختمان اداری و بیمارستانها ۱۷- جلوگیری از پارک نمودن وسایل نقلیه جلوی درب های اصلی، پیاده رو و محوطه بیمارستان ۱۸- مراکزی که دارای انباری نگهداری اقلام، امکانات و تجهیزات می باشند در زمان تغییر و تحول و تعویض پست حفاظتی نسبت به سالم بودن قفل درب و پلمپ احتمالی اقدام به عمل آید.



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: لاندري
	۳- رشته: خدمات
	۴- واحد درون سازمانی: لاندري
تعریف شغل	رختشویخانه از بخش های مهم بیمارستان است که از نظر بهداشتی و انتشار عفونت اهمیت زیادی دارد و متصدیان این شغل به امور مربوط به جمع آوری، تفکیک و شستشو و خشک کردن و... می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: ---
	۲- سطح تحصیلات: دیپلم
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: هیات امناء- شرکتی
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	آگاهی از کلیه مراحل جمع آوری ، شستشو و ضدعفونی البسه -آگاهی از نحوه آماده سازی و مصرف مواد شوینده -آگاهی از نحوه نظافت و ضدعفونی محیط کار لاندري -توانایی استفاده از ماشین آلات و دستگاه های موجود در لاندري
دوره های آموزشی لازم	آشنایی با بهداشت فردی و موازین کنترل عفونت و پیشگیری از انتقال عفونت های بیمارستان- مبانی بهداشت محیط- ایمنی شغلی-آشنایی با اصول صحیح جمع آوری البسه و ملحفه -آشنایی با نحوه صحیح نظافت و گندزدائی محیط
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- جمع آوری لباس ها و ملحفه های کثیف
	۲- تفکیک لباس ها و ملحفه
	۳- روشهای اجرایی خاص برای جابجایی لباس ها و ملحفه های آغشته به مواد آلوده، خطرناک یا مایعات بدن و رعایت موازین کنترل عفونت در حین کار با لباس ها و ملحفه های آلوده
	۴- کاربرد صحیح مواد شوینده و گندزدا در رختشویخانه
	۵- شستن، خشک کردن، دوخت و رفوی لباس ها و ملحفه ها
	۶- برنامه کنترل کیفیت شامل اندازه گیری درجه حرارت آب
	۷- ذخیره، توزیع و تحویل لباس ها و ملحفه های تمیز
	۸- تامین مواد شوینده
	۹- برنامه سرویس و خدمات نگهداری ماشین های رختشویی و خشک کن های موجود شامل قطعات مورد معاینه در طی سرویس و خدمات دوره ای دستگاهها
	۱۰- کنترل رعایت الزامات و استانداردهای بخش



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: متصدی طبخ و توزیع غذا
	۳- رسته: خدمات
	۴- واحد درون سازمانی: آشپزخانه
تعریف شغل	این شغل در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست و مسئول مستقیم به امور آشپزی و طبخ و توزیع غذا می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: -
	۲- سطح تحصیلات: دیپلم
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: سابقه خدمت در بیمارستان و پخت غذاهای رژیمی
	۴- رابطه استخدامی: هیات امناء- شرکتی
مهارت های و توانمندی	داشتن مهارت کافی جهت پخت غذاهای موجود در منو غذایی و همچنین غذاهای رژیمی بیماران آگاهی و عمل به اصول بهداشتی جهت تهیه و پخت غذا
دوره های آموزشی لازم	۱- آموزش نحوه خواندن Diet sheet و اصطلاحات مربوط به انواع مختلف رژیم های غذایی
	۲- آشنایی با مراحل شستشوی دست ، ظروف و سبزیجات
	۳- چیدمان صحیح مواد در انبار ، سردخانه و یخچال
شرح وظایف ، مسئولیتها و اختیارات	۱- تحویل گرفتن اسامی بیماران در هر وعده غذایی از کارشناسان تغذیه
	۲- آماده سازی مواد اولیه جهت پخت غذا
	۳- فرآوری اولی مواد غذایی خام (مرغ، ماهی، گوشت و...)
	۴- بسته بندی غذای آماده توزیع جهت پرسنل و بیماران
	۵- توزیع وعده های اصلی غذا و میان وعده ها جهت بیماران بستری
	۶- جمع آوری باقی مانده غذا ، برچسب زدن روی کیسه های زباله غذایی و خروج آن
	۷- تهیه و آماده سازی صبحانه بیماران بستری و پرسنل
	۸- تهیه وعده های لیکوئید و سرجیکال جهت بخش اطفال و ICU



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: راننده مقامات
	۳- رشته: خدمات
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام فعالیت هایی در زمینه امورراندگی و حفاظت مقامات موضوع ماده ۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و همترازان آنان می باشند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی:
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه دیپلم کامل متوسطه ترجیحاً در رشته های فنی و کار و دانش و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: داشتن حداقل ۵ سال تجربه راندگی
	۴- رابطه استخدامی: شرکتی - هیات امناء
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	دقت، تمرکز، سرعت انتقال، توانایی هدایت و کنترل انواع وسایل نقلیه موتوری
دوره های آموزشی لازم	آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آشنایی با امداد و نجات و کمک های اولیه، آموزش دفاع شخصی و آموزش نظامی یا مقدماتی، آداب تشریفات
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	- هدایت و راندگی وسیله نقلیه و همراهی با مقام مربوط در طول ساعات مورد نیاز - بازدید و کنترل کلیه قسمت ها و تجهیزات، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت - انجام تعمیرات محدود خودرو و پیگیری تعمیرات اساسی و آماده نمودن خودرو در حداقل زمان ممکن و گزارش تعمیرات مورد نیاز
	-تنظیف و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسایل نقلیه -رعایت کامل مقررات راهنمایی راندگی در جریان نقل و انتقال مقام و استفاده از خودرو -گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل، لوازم و سایر نیازمندی ها -رعایت مسایل امنیتی و حفاظتی در نقل و انتقال مقام ذی ربط و انجام وظایف محوله و ارایه گزارش به مقام -اطلاع از آخرین اخبار مربوط به وضعیت راه ها و وضعیت ترافیک درون شهری به منظور انجام سریع تر امور -اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر خرابی، دزدی و سرقت خودرو، به مقام و مسئولین امر -انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، ارسال و مراسلات و ... طبق دستور مقام مافوق



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: سرایدار
	۳- رشته: خدمات
	۴- واحد درون سازمانی:
تعریف شغل	این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها ضمن سکونت داریم در محل عهده دار انجام اموری از قبیل حفاظت ساختمان، تأسیسات و لوازم و وسایل از لحاظ سرقت، خرابی و آسیب در ساعات غیراداری بوده و در ساعات اداری به نامه رسانی داخلی، نگهداری، خدمتگزاری، باغبانی و یا نظایر می پردازند.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی:-
	۲- سطح تحصیلات: گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: -
	۴- رابطه استخدامی: هیات امناء- شرکتی
توانمندی و مهارت های مورد نیاز	دقت در وظایف، برقراری ارتباط مؤثر
دوره های آموزشی لازم	آشنایی با سیستم های (حفاظتی، امنیتی و اداری) آشنایی با سیستم های کنترل تردد (ورود و خروج) آشنایی با روش های اطفای حریق
شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات	- سکونت داریم در ساختمان واحد اداری و یا غیراداری - انجام اموری نظیر نامه رسانی، نگهداری، پیشخدمتی، باغبانی یا وظایف دیگری در این زمینه ها در ساعات اداری در اماکن و ساختمان های اداری نظیر مدارس، دفاتر پست، بخشدارها و غیره - بازدید و کنترل کلیه در و پنجره ها، تأسیسات و شبکه های روشنایی، حرارتی، آبرسانی، گازرسانی و سایر اموال واحد تحت نظر در پایان ساعات کار اداری و حصول اطمینان از بسته بودن یا بازبودن یا روشن و خاموش بودن آنها طی بازدیدهای مکرر و نوبه ای در طول شبانه روز
	- جلوگیری از ورود و خروج غیرمجاز افراد، لوازم، وسایل نقلیه و... در ساعات اداری و غیراداری به ساختمان - اطلاع فوری اتفاقات و حوادث غیرمترقبه به مأمورین انتظامی و مسئولان امور انجام اقدامات احتیاطی اولیه - انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، حفاظت از اماکن و تجهیزات و وسایل چاپ و تکثیر، ارسال مراسلات، دریافت و توزیع نامه ها و پرونده ها بین کارکنان در صورت محدودیت حجم وظایف - به کارگیری روش های امداد و نجات و کمک های اولیه درمانی و اطفای حریق در صورت لزوم



شرح شغل descriptions



شناسنامه شغل	۱- دستگاه اجرایی: بیمارستان شهید دستغیب
	۲- عنوان شغل: متصدی چاپ و تکثیر
	۳- رشته: خدمات
	۴- واحد درون سازمانی: امور اداری
تعریف شغل	متصدیان این شغل تحت نظارت کلی عهده دار انجام فعالیتهای در زمینه تکثیر انواع فرم، نامه، جدول، نشریه، نقشه ها و سایر اوراق با دستگاه های فتوکپی و نظایر آن و شمارش، دسته بندی، بسته بندی، چسب زنی و دوخت و برش اوراق تکثیر شده می باشد. انجام این فعالیتها ممکن است برحسب پست مورد تصدی متضمن نظارت و سرپرستی باشد.
شرایط احراز	۱- رشته تحصیلی: ---
	۲- سطح تحصیلات: - دارا بودن گواهینامه پایان دوره ابتدایی و حصول تجارب مربوط - دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات دوره اول متوسطه و حصول تجارب مربوط
	۳- تجربه، سوابق خدمتی و سنوات: ---
	۴- رابطه استخدامی: شرکتی - هیات امناء
توانمندی و مهارتهای مورد نیاز	۱- مهارتهای رفتاری و ارتباطی مؤثر
دوره های آموزشی لازم	۱- مهارتهای رفتاری و ارتباطی مؤثر
	۲- شیوه های برقراری ارتباط مؤثر با بیمار و همراهان
شرح وظایف، مسؤلیتها و اختیارات	۱- فتوکپی و پلی کپی و تکثیر انواع فرم، جدول، نامه جزوه، نشریه و سایر اوراق به مقدار مورد نیاز
	۲- شمارش، دسته بندی، بسته بندی، چسب زنی و دوخت و برش اوراق تکثیر شده طبق دستور
	۳- تهیه و تکثیر انواع نقشه ها، نمونه ها و مدل ها توسط دستگاه های چاپ اوزالید
	۴- نظارت مداوم بر طرز کار کلیه دستگاه ها و وسایل و لوازم پلی کپی، اوزالید، دستگاه افست کوچک و نظایر آن و گزارش تعمیرات مورد نیاز و انجام تعمیرات جزئی
	۵- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، حفاظت از اماکن و تجهیزات وسایل ارسال مراسلات، توزیع نامه ها و پرونده ها بین کارکنان در صورت محدودیت حجم وظایف محوله