



کتابچه شرح وظایف شغلی

تهیه و تنظیم : مریم پور صفا - مسئول کارگزینی

فہرست

صفحہ	عنوان	ردیف
۴	پیشگفتار	۱
۵	مقدمہ	۲
۶	کارگزین	۳
۷	متصدی امور دفتری	۴
۸	متصدی روابط عمومی	۵
۹	کارشناس بودجہ	۶
۱۰	حسابدار و امین اموال	۷
۱۱	کارشناس کامپیوتر	۸
۱۳	کار دان کامپیوتر	۹
۱۵	متخصص	۱۰
۱۶	پزشک عمومی	۱۱
۱۷	کارشناس پذیرش	۱۲
۱۹	کار دان پذیرش و مدارک پزشکی	۱۳
۲۱	کارشناس بیهوشی	۱۴
۲۳	کار دان بیهوشی	۱۵
۲۵	کارشناس اتاق عمل	۱۶
۲۶	کار دان اتاق عمل	۱۷
۲۷	کارشناس آزمایشگاه	۱۸
۲۸	کار دان آزمایشگاه	۱۹
۲۹	کارشناس رادیولوژی	۲۰
۳۱	کار دان رادیولوژی	۲۱
۳۲	رئیس خدمات پرستاری	۲۲
۳۴	کارشناس کنترل عفونت	۲۳
۳۵	سرپرستار	۲۴
۳۷	شرح وظایف عمومی سرپرستار	۲۵
۳۹	سوپروایزر در گردش	۲۶
۴۱	پرستار اورژانس	۲۷
۴۲	پرستار دیالیز	۲۸
۴۳	پرستار نوزادان و کودکان	۲۹
۴۴	بیمار	۳۰
۴۵	کار دان بهداشت خانواده	۳۱
۴۶	ماما	۳۲
۴۷	متصدی پذیرش	۳۳
۴۸	گمک بیمار (سمت منشی بخش)	۳۴
۴۹	خدمتگذار	۳۵
۵۰	نگهبان	۳۶
۵۱	ایمنی بیمار	۳۷

۵۲	بهبود کیفیت	۳۸
۵۳	مسئول بانک خون	۳۹
۵۴	پرستار تریاز	۴۰

پیشگفتار

تاریخچه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی هرمزگان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان هرمزگان از جمله دانشگاههای علوم پزشکی است که پس از انقلاب شکوهمند اسلامی ایران تاسیس شده است. سابقه فعالیت های آموزشی این دانشگاه به تاسیس مجموعه آموزشی و پژوهشی هرمزگان در سال توسط سازمان منطقه ای بهداری استان هرمزگان بازمی گردد. این مجموعه در مورخ ۶۵/۱۱/۹ وزیر محترم وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به دانشکده پرستاری و مامایی تغییر نام یافت و در همان سال با پذیرش ۹۸ دانشجو در رشته های پرستاری و مامایی به فعالیت خود ادامه داد. از سوی دیگر، دانشکده پزشکی بندرعباس نیز در تاریخ ۱۳۶۵/۱۲/۱ در نتیجه تلاش و زحمات بی شائبه مقامات وقت دانشگاه و استان تاسیس گردید و فعالیت آموزشی خود را با پذیرش ۱۴۰ دانشجوی پزشکی آغاز نمود. هم اکنون این دانشگاه با برخورداری از مکانهای مناسب، تجهیزات نوین و نیروی انسانی فداکار و کارآمد به تربیت دانشجویان زبده در حیطه علوم پزشکی و ارائه طیف وسیعی از خدمات بهداشتی و درمانی در سطح استان هرمزگان مبادرت دارد



شرح وظایف، نمایانگر یک ارزیابی جامع از هدف شغل، کمک آن به تحقق اهداف سازمان، تناسب آن با ساختار کلی سازمان، وظایف اصلی، مسئولیت ها و اصول گزارش دهی است. شرح وظایفی که به خوبی نوشته شده باشد، به دارنده آن شغل و مدیر مستقیم وی بینشی شفاف از شغل مورد نظر می دهد. واحد توسعه منابع انسانی نیز دارای ابزاری است که بر اساس آن می تواند به راحتی مهارت ها، تجارب و صلاحیت های افراد در قبال شغل مورد نیاز را بسنجد. شرح وظایف شکل دهنده مبنایی مفید است که می توان بر اساس آن عملکرد را ارزشیابی کرد، تکامل شغل مورد نظر را سنجید، شغل را درجه بندی کرد و نیز کارها و فعالیت هایی را مشخص کرد که به نظر می رسد در سازمان وجود ندارند. ضروری است که شرح وظایف ساختاریافته باشد تا امکان انعطاف پذیری در کار مهیا شود و هیچ کس نتواند بگوید، «این جزء شرح وظایف من نیست!»

شرح وظایف شغلی، بیان واقع بینانه ساختار و واقعیت های برگرفته از اهداف و وظایف تعیین شده برای یک کار است. شرح وظایف شغلی، حد و مرزهای اختیارات شاغلین را مشخص کرده و شامل عنوان شغل، واحد شغلی، مکان شغل و اصول گزارش دهی شغلی است.

شرح وظایف سازمانی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	واحد سازمانی:
استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر	عنوان پست: کارگزين
نوع پست / شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:
نام و نام خانوادگی:	محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- رسیدگی به فرم های پر شده استخدامی به منظور حصول اطمینان از صحت آنها
- تهیه پیش نویس کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق، مرخصی، معذورت، ترفیع، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضع استخدامی، ترفیع، بازنشستگی و تعیین برقراری حقوق بازنشستگی و یا وظیفه.
- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان
- برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدف های مورد نظر
- استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر
- تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم
- شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف
- پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تأمین این احتیاجات
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
- تهیه گزارشات لازم

شرایط احراز

۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز 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 اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، MBA، مدیریت، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی حسابداری، حسابداری، امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت مالی)

۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها، توانایی و مهارت: داشتن مهارت های هفت گانه ICDL و دوره های آموزشی: نظام مدیریت منابع انسانی در بخش دولت، دستورالعمل ها و آیین نامه های قانون مدیریت خدمات کشوری (با تأکید بر فصول ششم، هفتم، هشتم، نهم و دهم)، آیین نگارش و مکاتبات اداری.

سلسه مراتب سازمانی:

کارگزين به مسئول کارگزینی پاسخگو می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		نسخه:
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزين	مریم پورصفا		

وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی	واحد سازمانی :
استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر	عنوان پست : متصدی امور دفتری
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:
نام و نام خانوادگی :	محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر

نمونه وظایف و مسئولیت ها

این شغل در بر گیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام کارهایی از قبیل : ثبت و صدور نامه های واصله، کار تابل گذاری، بایگانی و نگهداری مکاتبات واصله به واحد مربوطه را بر عهده دارند.

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

شرایط احراز

۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی و یا همتر از ترجیحاً در یکی از رشته های 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 اقتصادی، اقتصاد اسلامی ، علوم اسلامی اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی ، مطالعات اجتماعی ، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها ، مدیریت مالی ، حسابداری، حسابداری و امور مالی، امور دولتی ، مدیریت امور دفتری.

۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی ها و مهارت: متصدیان امور دفتری که در حوزه مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری فعالیت می نمایند باید دارای حداقل ۲ سال سابقه کار امور دفتری و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند. داشتن مهارت های هفت گانه ICDL و دوره های آموزشی سیستم دبیرخانه و بایگانی ...

سلسله مراتب سازمانی

متصدی امور دفتری به مسئول امور اداری پاسخگو می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

نسخه :

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : متصدی روابط عمومی	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست / شغل :	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- ۱- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی بصری سازمان متبوع
- ۲- همکاری در تهیه و تنظیم و نامه های انتشاراتی و اطلاعاتی در چارچوب ضوابط و موازین مربوطه
- ۳- همکاری در بررسی و تنظیم اسناد و مدارکی که در جهت تنظیم لوایح و یا تصویب نامه و یا آیین نامه از طرف وزارتخانه به کمیسیون های مجلس و یا هیات دولت تقدیم می گردد
- ۴- همکاری و اظهار نظر در زمینه نشریات تبلیغاتی ، فنی
- ۵- ارائه همکاریهای لازم در کلیه امور روابط عمومی و امور مجلس با روابط عمومی

شرایط احراز :

- ۱- تحصیلات معلومات : مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی یا همتراز در یکی از رشته ای تحصیلی مدیریت امور فرهنگی ، برنامه ریزی امور فرهنگی ، فرهنگ ، فرهنگ و زبان باستانی ایران ، فرهنگ و ارتباطات
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی و مهارت : توانایی انتقال مفاهیم و مطالب ، گزارش نویسی ، فن بیان ، برقراری ارتباط موثر و دوره آموزشی اصول گزارش نویسی در روابط عمومی ، مهارت های ارتباط جمعی ، روش هاس سنجش افکار عمومی

سلسله مراتب سازمانی :

متصدی روابط عمومی به ریاست بیمارستان پاسخگو می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

نسخه :

وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی	واحد سازمانی :
استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر	عنوان پست : کارشناس بودجه
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:
نام و نام خانوادگی :	محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- ۱- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آن ها به دفاتر روزانه ، معین اعتبارات و تعهدات و دفتر کل
- ۲- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی ، چک ، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوطه
- ۳- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی
- ۴- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب ، تهیه تراز عملیات
- ۵- راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورتحساب های تنظیم شده
- ۶- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرم های محاسباتی
- ۷- همکاری در تهیه نامه ها ، بخشنامه ها ، دستورالعمل ها و طرح تصویب نامه ها
- ۸- شرکت در کمیسیون های مربوطه

شرایط احراز :

- ۱- تحصیلات معلومات : مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری یا همتر از در یکی از رشته ای تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها ، مدیریت گرایش (مدیریت سیاست گذاری بخش عمومی ، مدیریت رفتاری ، مدیریت منابع انسانی) ، مدیریت سیستم ها
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی و مهارت : مهارت تسلط به اصول حسابداری ، داشتن مهارت هفت گانه ICDL و دوره آموزشی حسابداری دولتی (اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی ها) ، قوانین و مقررات مالی

سلسله مراتب سازمانی :

کارشناس بودجه به ریاست بیمارستان پاسخگو می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

نسخه :

شرح وظایف سازمانی

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : حسابدار و امین اموال	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل : ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- ۱- ثبت اقلام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آن ها به دفاتر روزانه ، معین اعتبارات و تعهدات و دفتر کل
- ۲- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اعلامیه بانکی ، چک ، برگه های محاسباتی و کنترل حساب های مربوطه
- ۳- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی
- ۴- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب ، تهیه تراز عملیات
- ۵- راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورتحساب های تنظیم شده
- ۶- تهیه و تنظیم پیشنویس دستورات و فرم های محاسباتی
- ۷- همکاری در تهیه نامه ها ، بخشنامه ها ، دستورالعمل ها و طرح تصویب نامه ها
- ۸- شرکت در کمیسیون های مربوطه

شرایط احراز :

- ۱- تحصیلات معلومات : مدرک تحصیلی کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری یا همتر از در یکی از رشته ای تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها ، مدیریت گرایش (مدیریت سیاست گذاری بخش عمومی ، مدیریت رفتاری ، مدیریت منابع انسانی) ، مدیریت سیستم ها
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی و مهارت : مهارت تسلط به اصول حسابداری ، داشتن مهارت هفت گانه ICDL و دوره آموزشی حسابداری دولتی (اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی ها) ، قوانین و مقررات مالی

سلسله مراتب سازمانی :

حسابدار به مسئول امور مالی پاسخگو می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		نسخه :
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : کارشناس کامپیوتر	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/ شغل : ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- ۱- شناخت کافی از سیستمهای عامل مرکز به منظور نصب و راه اندازی ، عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری
- ۲- نصب و راه اندازی، نگهداری پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی
- ۳- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش تواناییهای سخت افزاری و راه اندازی آنها
- ۴- همکاری با کارشناسان شبکه و سیستمهای پایه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب ، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز.
- ۵- برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت افزارهای موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر
- ۶- مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه های فناوری سخت افزاری و ارائه پیشنهادهای لازم به منظور ارتقای سطح کیفی سخت افزارهای مرکز
- ۷- بهینه سازی و جمع نمودن رایانه ها بر حسب نیاز مرکز
- ۸- تهیه و تدوین دستورالعملهای لازم در زمینه بهره برداری و نگهداری سخت افزارها به منظور حصول بهترین بازدهی
- ۹- همکاری در تدوین برنامه های آموزشی و ارائه آموزشهای لازم به کارکنان مربوط
- ۱۰- مطالعه و ارزیابی فعالیتهای ، سیستمها و روش های موجود و ارائه پیشنهادات طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی .
- ۱۱- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز

- ۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم افزار، سخت افزار، معمار سیستم های کامپیوتر ، سیستم های نرم افزاری ، هوش مصنوعی و رباتیک ، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک ، کامپیوتر-نرم افزار، کامپیوتر - سخت افزار
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی ها و مهارت : 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 آن ها و دوره های آموزشی شبکه network و مدیریت امنیت شبکه

سلسله مراتب سازمانی

کارشناس کامپیوتر به مسئول امور اداری پاسخگو می باشد .

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
نسخه :	تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
	تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
	مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی:	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست: کاردان کامپیوتر	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی:

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- ۱- شناخت کافی از سیستمهای عامل مرکز به منظور نصب و راه اندازی، عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری
- ۲- نصب و راه اندازی، نگهداری پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی
- ۳- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش تواناییهای سخت افزاری و راه اندازی آنها
- ۴- همکاری با کارشناسان شبکه و سیستمهای پایه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز.
- ۵- برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت افزارهای موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر
- ۶- مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه های فنآوری سخت افزاری و ارائه پیشنهادهای لازم به منظور ارتقای سطح کیفی سخت افزارهای مرکز
- ۷- بهینه سازی و جمع نمودن رایانه ها بر حسب نیاز مرکز
- ۸- تهیه و تدوین دستورالعملهای لازم در زمینه بهره برداری و نگهداری سخت افزارها به منظور حصول بهترین بازدهی
- ۹- همکاری در تدوین برنامه های آموزشی و ارائه آموزشهای لازم به کارکنان مربوط
- ۱۰- مطالعه و ارزیابی فعالیتهای، سیستمها و روش های موجود و ارائه پیشنهادات طرحهای اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی.
- ۱۱- انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز

- ۱- تحصیلات و معلومات: گواهینامه کارشناسی یا کاردانی در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (نرم افزار، سخت افزار، معمار سیستم های کامپیوتر، سیستم های نرم افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، کاربرد کامپیوتر و انالیز سیستم، انفورماتیک، کامپیوتر-نرم افزار، کامپیوتر - سخت افزار
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها، توانایی ها و مهارت: 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 آن ها و دوره های آموزشی شبکه network و مدیریت امنیت شبکه

سلسله مراتب سازمانی

کاردان کامپیوتر به مسئول امور اداری پاسخگو می باشد.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
نسخه:	تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
	تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
	مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : متخصص	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/ شغل : ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

این رشته در بر گیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی به انجام خدمات بهداشتی و درمانی که حسب پست مورد تصدی متضمن پیشگیری ، تشخیص و درمان می باشد می پردازند و یا خدمات مشورتی ، تحقیقاتی ، آموزشی ، طرح ریزی ، هماهنگی و سرپرستی در زمینه مربوط را عهده دار می باشند.

وظایف و مسئولیتهای پزشک عمومی به شرح زیر می باشد:

- ۱- معاینه، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشکی عمومی یا تخصصی مربوط.
- ۲- تعیین و دستور نوع آزمایش های پاراکلینیکی در صورت لزوم .
- ۳- نظارت بر پیشرفت وضعیت درمان بیمارانی که با استفاده از تحت فوریت های مستقر در مرکز بهداشتی و درمانی تحت نظر قرار می گیرند.(وضعیت بیمار حداکثر ظرف ۲۴ ساعت روشن می شود ، یا مرخص می شوند یا به علت نیاز به خدمات سطح بالاتر به بیمارستان اعزام می شوند).
- ۴- اعزام و راهنمایی بیماران فوری به مراکز مجهزتر.
- ۵- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- ۶- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران .
- ۷- بررسی بیماریهای بومی منطقه.
- ۸- گزارش بیماریهایی که باعث همه گیری می شوند.
- ۹- اقدام به ایجاد مقاومت در برابر بیماریها از طریق واکسیناسیون در اجتماع.
- ۱۰- پیشگیری از گسترش بیماریها از طریق بررسی اپیدمیولوژیکی .
- ۱۱- ارتقاء سطح بهداشت در اجتماع و همکاری با سایر پزشکان و موسسات بهداشتی و درمانی.
- ۱۲- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی ، بهداشتی یا درمانی.
- ۱۳- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات پزشکی مربوط در حد امکان.
- ۱۴- کنترل و مراقبت از وضع دارو و لوازم فنی و اداری واحد مربوط در حد امکان.
- ۱۵- راهنمایی بهداشتی و تغذیه ای مربوط به زنان باردار و مادران و کودکان .
- ۱۶- اجرای برنامه های بهداشت و تنظیم خانواده.
- ۱۷- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده به مقام مافوق.
- ۱۸- همکاری با سایر قسمت های بهداشتی و هماهنگ نمودن برنامه های اجرایی .
- ۱۹- اجرای برنامه های مربوط به رشته تخصصی.
- ۲۰- ایجاد هماهنگی در اجرای بررسی های بهداشتی .
- ۲۱- نظارت و همکاری برای مجزا کردن مبتلایان به امراض همه گیر در بیمارستان به منظور جلوگیری از شیوع آنها.
- ۲۲- تهیه و تنظیم برنامه های تحقیقاتی و یا بررسی های بهداشتی در حوزه عملکرد.
- ۲۳- انجام سایر امور مربوط.

شوايط احراز :

- ۱-تحصيلات معلومات :دانشنامه يا گواهينامه تخصصى در يکى از رشته هاى تخصصى پزشکى ،
- ۲-تجربه مورد نياز و آموزش ها توانايى و مهارت : حداقل سنوات تجربه مورد نياز مرتبط دوسال مى باشد .مهارت معاينه سيستمى بيمار و ارجاع آن ،مهارت کاربرد و تفسير دادهاى حاصل از آزمايشات و تصوير بردارى ،مهارت انجام اقدامات پيشگيرى کننده از پيشرفت بيمارى و عوارض آن ،مهارت تفسير مفاهيم پزشکى براى بيماران،مهارت انجام مشاوره و انتقال درخواست و بيان دقيق اقدامات لازم و دوره آموزشى طب و قانون ،اصول و روش تحقيق ،احياى قلبى و تنفسى پيشرفته ،اخلاق پزشکى

سلسله مراتب سازمانى :

پزشک متخصص به رياست بیمارستان پاسخگو می باشد .

مسئولين مربوطه	عنوان پست سازمانى	نام و نام خانوادگى	تاريخ	امضا
تعيين کننده وظايف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تاييد کننده وظايف	ریاست بیمارستان	دکتر حسين درويش خواه		نسخه :
مسئول واحد کارگزینى	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : پزشک عمومی	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/ شغل : ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

این رشته در بر گیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی به انجام خدمات بهداشتی و درمانی که حسب پست مورد تصدی متضمن پیشگیری ، تشخیص و درمان می باشد می پردازند و یا خدمات مشورتی ، تحقیقاتی ، آموزشی ، طرح ریزی ، هماهنگی و سرپرستی در زمینه مربوط را عهده دار می باشند.

وظایف و مسئولیتهای پزشک عمومی به شرح زیر می باشد:

- ۱- معاینه، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشکی عمومی یا تخصصی مربوط.
- ۲- تعیین و دستور نوع آزمایش های پاراکلینیکی در صورت لزوم .
- ۳- نظارت بر پیشرفت وضعیت درمان بیمارانی که با استفاده از تخت فوریت های مستقر در مرکز بهداشتی و درمانی تحت نظر قرار می گیرند.(وضعیت بیمار حداکثر ظرف ۲۴ ساعت روشن می شود ، یا مرخص می شوند یا به علت نیاز به خدمات سطح بالاتر به بیمارستان اعزام می شوند).
- ۴- اعزام و راهنمایی بیماران فوری به مراکز مجهزتر.
- ۵- مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- ۶- مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران .
- ۷- بررسی بیماریهای بومی منطقه.
- ۸- گزارش بیماریهایی که باعث همه گیری می شوند.
- ۹- اقدام به ایجاد مقاومت در برابر بیماریها از طریق واکسیناسیون در اجتماع.
- ۱۰- پیشگیری از گسترش بیماریها از طریق بررسی اپیدمیولوژیکی .
- ۱۱- ارتقاء سطح بهداشت در اجتماع و همکاری با سایر پزشکان و موسسات بهداشتی و درمانی.
- ۱۲- نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی ، بهداشتی یا درمانی.
- ۱۳- شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات پزشکی مربوط در حد امکان.
- ۱۴- کنترل و مراقبت از وضع دارو و لوازم فنی و اداری واحد مربوط در حد امکان.
- ۱۵- راهنمایی بهداشتی و تغذیه ای مربوط به زنان باردار و مادران و کودکان .
- ۱۶- اجرای برنامه های بهداشت و تنظیم خانواده.
- ۱۷- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده به مقام مافوق.
- ۱۸- همکاری با سایر قسمت های بهداشتی و هماهنگ نمودن برنامه های اجرایی .
- ۱۹- اجرای برنامه های مربوط به رشته تخصصی.
- ۲۰- ایجاد هماهنگی در اجرای بررسی های بهداشتی .
- ۲۱- نظارت و همکاری برای مجزا کردن مبتلایان به امراض همه گیر در بیمارستان به منظور جلوگیری از شیوع آنها.
- ۲۲- تهیه و تنظیم برنامه های تحقیقاتی و یا بررسی های بهداشتی در حوزه عملکرد.
- ۲۳- انجام سایر امور مربوط.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات معلومات: مدرک تحصیلی دکتری در رشته پزشکی عمومی

۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها توانایی و مهارت: مهارت انجام معاینه فیزیکی شامل مشاهده گوش، لمس کردن، مهارت توجه کردن به علایم و نشانه های بیماری و انجام تست های فیزیکی، مهارت نسخه نویسی صحیح، مهارت انجام واکسیناسیون و دوره آموزشی طب و قانون، اصول و روش تحقیق، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته، اخلاق پزشکی

سلسله مراتب سازمانی:

پزشک عمومی به ریاست بیمارستان پاسخگو می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

نسخه:

وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی	واحد سازمانی :
استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر	عنوان پست : کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:
نام و نام خانوادگی :	محل خدمت: واحد پذیرش بیمارستان بندرخمیر

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- متصدی پذیرش تحت نظارت کلی عهده دار انجام امور مربوط به پذیرش بیماران و تهیه و تنظیم اطلاعات آماری از دفاتر و مدارک تنظیمی ، تکمیل و نگهداری پرونده های بیماران است. وظایف و مسئولیت های متصدی پذیرش به شرح زیر می باشد:
- تحقیق در زمینه کاربرد روش های نوین ذخیره و بازیابی داده های پزشکی جهت بهینه سازی سیستم های تصمیم گیری در حوزه بهداشت و درمان ، بومی سازی استاندارد ها و پروتکل های فناوری اطلاعات در جهت ارتقا سیستم های بهداشت و درمان
 - ارائه روش های بهینه جهت آموزش و انتقال مفاهیم کاربردی انفورماتیک در پزشکی
 - طراحی روش های اجرایی حفاظت از اطلاعات خصوصی بیماران
 - فراهم سازی زمینه برقراری و تداوم ارتباط و همکاری بین مراکز ارائه دهنده خدمات بهداشتی درمانی
 - بررسی و پیشنهاد ساختار بهینه پایگاه های داده های پزشکی
 - استفاده از کد گذاری در پزشکی و روش های نوین ذخیره سازی و بازیابی داده ای پزشکی
 - نظارت بر گرد آوری داده ها پردازش توزیع اطلاعات بهداشتی و درمانی
 - طبقه بندی کتب و مجلات و کاتالوگ نویسی

شرایط احراز :

- تحصیلات معلومات : مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته مدارک پزشکی ، فن آوری اطلاعات سلامت ، انفورماتیک پزشکی ، کتابداری در شاخه پزشکی ، مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در رشته های مدارک پزشکی ، فن آوری اطلاعات سلامت
 - تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی و مهارت : مهارت مدیریت اسناد ، مهارت مستند سازی و پردازش اطلاعات ، مهارت استفاده از آمار و کد گذاری بیماریها ، مهارت تحلیل نتایج ، مهارت گزارش دهی کلی از فعالیت های مختلف بیمارستان
- و دوره آموزشی آشنایی با جنبه های قانونی مدارک پزشکی ، نحوه تدوین خط مشی نویسی مدارک پزشکی ، آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماریها

سلسله مراتب سازمانی :

کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی به مدیر داخلی پاسخگو می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

نسخه :

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : کاردان پذیرش و مدارک پزشکی	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/ شغل : ثابت/ مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: واحد پذیرش بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

متصدی پذیرش تحت نظارت کلی عهده دار انجام امور مربوط به پذیرش بیماران و تهیه و تنظیم اطلاعات آماری از دفاتر و مدارک تنظیمی ، تکمیل و نگهداری پرونده های بیماران است. وظایف و مسئولیتهای متصدی پذیرش به شرح زیر می باشد:

- ۱- ثبت مشخصات و نشانی بیمار بر روی کارت ها یا فرم های مخصوص به منظور تشکیل پرونده و ضبط اوراق مورد لزوم در پرونده و ثبت کد مربوط بر روی آن.
- ۲- ثبت مشخصات آورنده یا مقام اعزام کننده بیمار و اخذ رضایت نامه جهت معالجه یا اعمال جراحی.
- ۳- ضمیمه کردن نتایج آزمایشات انجام شده به پرونده بیمار.
- ۴- تنظیم کارت شناسایی و ثبت مشخصات و شماره بایگانی روی آن به منظور تسلیم به بیمار یا همراه وی.
- ۵- راهنمایی بیمار به منظور تعویض لباس و ارسال پرونده متشکله همراه بیمار به بخش مربوطه و مراقبت از البسه بیماران بستری.
- ۶- تعیین نوبت برای معالجه مجدد بیمار طبق نظر پزشک و راهنمایی پس از بهبودی به منظور اعزام بیمار به منزل یا شهرستان.
- ۷- تنظیم کارت اندکس الفبایی بر حسب نام و نام خانوادگی بیماران به منظور شناسایی آنها.
- ۸- انجام امور بایگانی پرونده ها بر اساس روش تعیین شده.
- ۹- کدگذاری اعمال جراحی و تهیه اندکس اعمال جراحی برابر روشهای معمول تحت نظارت مسئول واحد مدارک پزشکی.
- ۱۰- تهیه و تنظیم آمار در مورد لزوم جهت مقامات بهداشتی و درمانی .

۱۱- پاسخگویی به تماس های تلفنی

۱۲- نوبت دهی به بیماران جهت مراجعه به متخصصین مربوطه

۱۳- ثبت نمودن خدمات انجام شده در سیستم و اخذ وجوه مربوطه.

۱۴- اطلاع رسانی سایر موارد ، حسب دستور ریاست بیمارستان.

۱۵- انجام سایر امور محوله

شرایط احراز :

۱- تحصیلات معلومات : مدرک تحصیلی کاردانی در رشته مدارک پزشکی .

۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی و مهارت : مهارت مستند سازی و پردازش اطلاعات ، مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماریها ، مهارت گزارش دهی کلی از فعالیت های مختلف بیمارستان

و دوره آموزشی آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماریها ، آشنایی با منشور حقوق بیمار، آشنایی با سیستم بیمارستانی (HIS)

سلسله مراتب سازمانی :

کاردان پذیرش و مدارک پزشکی به مدیر داخلی پاسخگو می باشد .

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
نسخه :	تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
	تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
	مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : کارشناس بیهوشی	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/ شغل : ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- شرح وظایف کارشناس هوشبری با تکیه بر منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:
- ۱- دریافت دستور و برنامه تقسیم کار از سرپرستار اطاق عمل
 - ۲- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارآیی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی قبل از شروع هر شیفت کاری (شامل دستگاههای بیهوشی ، ساکشن، مانیتور، پالس اکسی متر و ...) و گزارش هرگونه نقص یا خرابی به سرپرستار
 - ۳- اطلاع از وجود داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش موارد ناکافی و یا کمبودها
 - ۴- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی و کاربرد آن و رعایت در تمام مراحل عمل
 - ۵- آماده نمودن کلیه دستگاهها و لوازم مورد نیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی
 - ۶- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل، آزمایشات ضروری ، نوار قلب، مشاوره، آماده بودن خون و ...)
 - ۷- اقدامات و تدابیر قبل از بیهوشی بیمار:
 - کنترل آمادگی قبل از عمل
 - کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات
 - هدایت بیمار به تخت عمل
 - همراهی بیمار از ابتدا تا انتهای عمل
 - دادن توضیحات در مورد بیهوشی
 - کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیر طبیعی
 - برقراری راه وریدی (IV)
 - ثابت نمودن سر بیمار
 - در اختیار گذاردن داروها و لوازم مورد نیاز بیهوشی به پزشک
 - کنترل گازهای بیهوشی جهت پرهیز از استفاده آنها بجای یکدیگر
 - اجرای دستورات و همکاری با پزشک
 - ۸- اقدامات و تدابیر حین بیهوشی بیمار:
 - کنترل علائم حیاتی
 - مانیتورینگ یا کنترل سطح بیهوشی

شرایط احراز :

- ۱- تحصیلات معلومات : مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته هوشبری .

۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها، توانایی و مهارت : مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی و دوره آموزشی آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیا قلبی و ریوی پایه

سلسله مراتب سازمانی :

کارشناس بیهوشی به مسئول بخش اتاق عمل پاسخگو می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		نسخه :
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : کاردان بیهوشی	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/ شغل : ثابت /مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

شرح وظایف کاردان هوشبری با تکیه بر منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

- ۱- دریافت دستور و برنامه تقسیم کار از سرپرستار اطاق عمل
- ۲- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارآیی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی قبل از شروع هر شیفت کاری (شامل دستگاههای بیهوشی ، ساکشن، مانیتور، پالس اکسی متر و ...) و گزارش هرگونه نقص یا خرابی به سرپرستار
- ۳- اطلاع از وجود داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش موارد ناکافی و یا کمبودها
- ۴- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضدعفونی و کاربرد آن و رعایت در تمام مراحل عمل
- ۵- آماده نمودن کلیه دستگاهها و لوازم مورد نیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی
- ۶- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل، آزمایشات ضروری ، نوارقلب، مشاوره، آماده بودن خون و ...)
- ۷- اقدامات و تدابیر قبل از بیهوشی بیمار:
 - کنترل آمادگی قبل از عمل
 - کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات
 - هدایت بیمار به تخت عمل
 - همراهی بیمار از ابتدا تا انتهای عمل
 - دادن توضیحات در مورد بیهوشی
 - کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیر طبیعی
 - برقراری راه وریدی (IV)
 - ثابت نمودن سر بیمار
 - در اختیار گذاردن داروها و لوازم مورد نیاز بیهوشی به پزشک
 - کنترل گازهای بیهوشی جهت پرهیز از استفاده آنها بجای یکدیگر
 - اجرای دستورات و همکاری با پزشک
- ۸- اقدامات و تدابیر حین بیهوشی بیمار:
 - کنترل علائم حیاتی
 - مانیتورینگ یا کنترل سطح بیهوشی

شرایط احراز :

- ۱- تحصیلات معلومات : مدرک تحصیلی کاردانی در رشته هوشبری .

۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها، توانایی و مهارت : مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی و دوره آموزشی آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیا قلبی و ریوی پایه

سلسله مراتب سازمانی :

کاردان بیهوشی به مسئول بخش اتاق عمل پاسخگو می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		نسخه :
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : کارشناس اتاق عمل	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل : ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- شرح وظایف کاردان اتاق عمل با تکیه بر منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:
- ۱- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
 - ۲- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع عمل (شامل : ساکشن، دستگاه الکتروکوتر، چراغ سیالتیک و ...) و گزارش هرگونه نقص یا خرابی به مسئول مافوق
 - ۳- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز اعمال جراحی و گزارش موارد ناکافی و کمبودها و نقایص به مسئول مافوق
 - ۴- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضدعفونی و بکارگیری آنها
 - ۵- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی ، سیستم برق رسانی ، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی ، ایمنی و ...
 - ۶- آماده نمودن اتاق عمل با لوازم و وسایل جراحی لازم بر طبق لیست عمل جراحی
 - ۷- 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 ...)
 - ۸- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل
 - ۹- ایفای نقش سیار قبل از عمل:
 - برقراری ارتباط و ارائه آموزش های لازم به بیمار
 - کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی
 - کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات
 - هدایت بیمار به تخت عمل
 - قرار دادن بیمار بر روی تخت به نحوی که هیچگونه صدمه ای به وی وارد نگردد و پوشش و حریم بیمار حفظ شود
 - تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل
 - قراردادن کلیه دستگاهها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز
 - ۱۰- ایفای نقش سیار حین عمل:
 - حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار
 - کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و...
 - بازنمودن پوشش های اولیه بسته های و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها
 - پرب منطقه عمل

شرایط احراز :

- ۱-تحصیلات و معلومات : مدرک تحصیلی کارشناس اتاق عمل

۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی و مهارت : 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 الویت بندی مسائل در شرایط اورژانس و پراسترس .
و دوره های آموزشی : کنترل عفونت ، استریلیزاسیون و سایل و تجهیزات اتاق عمل ، احیای قلبی و ریوی پیشرفته

سلسله مراتب سازمانی :

کارشناس اتاق عمل به مسئول بخش اتاق عمل پاسخگو می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		نسخه :
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : کاردان اتاق عمل	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

شرح وظایف کاردان اتاق عمل با تکیه بر منشور حقوق مددجو، مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

۱- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه

۲- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع عمل (شامل: ساکشن، دستگاه الکتروکوتر، چراغ سیالیتیک و ...) و گزارش هرگونه نقص یا خرابی به مسئول مافوق

۳- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز اعمال جراحی و گزارش موارد ناکافی و کمبودها و نقایص به مسئول مافوق

۴- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضدعفونی و بکارگیری آنها

۵- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و ...

۶- آماده نمودن اتاق عمل با لوازم و وسایل جراحی لازم بر طبق لیست عمل جراحی

۷- 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 ...)

۸- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل

۹- ایفای نقش سیار قبل از عمل:

- برقراری ارتباط و ارائه آموزش های لازم به بیمار

- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی

- کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات

- هدایت بیمار به تخت عمل

- قرار دادن بیمار بر روی تخت به نحوی که هیچگونه صدمه ای به وی وارد نگردد و پوشش و حریم بیمار حفظ شود

- تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل

- قراردادن کلیه دستگاهها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز

۱۰- ایفای نقش سیار حین عمل:

- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار

- کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و...

- بازنمودن پوشش های اولیه بسته های و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها

- پرب منطقه عمل

شرایط احراز :

۱- تحصیلات و معلومات : مدرک تحصیلی کاردان اتاق عمل

۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها، توانایی و مهارت : 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 الویت بندی مسائل در شرایط اورژانس و پراسترس. و دوره های آموزشی : کنترل عفونت ، استریلیزاسیون و سایل و تجهیزات اتاق عمل ، احیای قلبی و ریوی پیشرفته

سلسله مراتب سازمانی :

کاردان اتاق عمل به مسئول بخش اتاق عمل پاسخگو می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		نسخه :
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی:	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست: کارشناس آزمایشگاه	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت <input type="checkbox"/> / مستمر <input type="checkbox"/> / موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی:

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- ۱- تعیین خط مشی و تنظیم برنامه های تحقیقاتی، مطالعاتی، تخصصی آزمایشگاهی، تقسیم وظایف و نظارت بر انجام آن و هم چنین سرپرستی و هماهنگی فعالیتهای مربوط یا همکاری در انجام فعالیتهای فوق.
- ۲- نظارت و یا انجام آزمایش های ساده آزمایشگاهی شامل فرمول لکوسیت، شمارش گلبولی، سدیماتاسیون، هماتوکریت، هموگلوبین، سیلان و انعقاد گروه خون رایت ویدال.
- ۳- انجام آزمایشهای مستقیم و فلوتاسیون، مدفوع، قارچ کچلی و یا نظارت بر انجام آن.
- ۴- انجام اقدامات آزمایشگاهی مربوط به امتحان کامل ادرار و اندازه گیری قند و اوره خون.
- ۵- انجام آزمایشهای آسیب شناسی و سیتولوژی.
- ۶- انجام آزمایش بر روی مواد اولیه دارویی و غذایی نظیر تعیین مقدار و تشخیص ناخالصی ها با توجه به استانداردهای موجود.
- ۷- نظارت و یا انجام اقدامات آزمایشگاهی مربوط به شمارش باکتری، محصولات دارویی و غذایی، تهیه محیط های کشت اختصاصی و مراقبت و کنترل دستگاه های فیزیکی.
- ۸- انجام آزمایش های مربوط به آب شناسی در آزمایشگاه های اختصاصی.
- ۹- همکاری با کمیته استاندارد به منظور استاندارد کردن روش های مختلف آزمایشگاهی.
- ۱۰- انجام راهنمایی های لازم به کارشناسان و سایر کارکنان تحت نظر در انجام وظایف مربوط، هماهنگ کردن فعالیتهای آنها و نیز نظارت بر استفاده صحیح از روش ها و دستگاه های مورد استفاده.
- ۱۱- انجام آزمایش مجدد بر روی موارد مشکوک در صورت لزوم.
- ۱۲- قرائت نتیجه آزمایش و اعلام پاسخ.
- ۱۳- همکاری با سایر گروه های بهداشتی و درمانی در زمینه های مربوط.
- ۱۴- شرکت در برنامه های اپیدمیولوژی و سایر برنامه های بهداشتی.
- ۱۵- شرکت در دادگاه های مربوط به امور مواد خوردنی، آرایشی، بهداشتی و آشامیدنی.
- ۱۶- تهیه و تنظیم مقالات علمی و بررسی مقالات و گزارشات تهیه شده قابل نشر.
- ۱۷- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون وظایف محوله و ارائه آن به مسئول یا مسئولان مربوط.
- ۱۸- انجام سایر وظایف مربوط به شغل که بر حسب پست مورد تصدی که به شاغلین ارجاع می شود.

شرایط احراز

- ۱- تحصیلات و معلومات: دارابودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری علوم آزمایشگاهی. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در یکی 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 دارابودن مدرک تحصیلی کارشناسی علوم آزمایشگاهی. مدرک تحصیلی دکتری تخصصی در رشته های آسیب شناسی تشریحی و بالینی، علوم آزمایشگاهی
- تجربه مورد نیاز و آموزش ها، توانایی و مهارت: مهارت بررسی آزمایشگاهی خون، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی، مهارت های تشخیص آزمایشگاهی روتین و اختصاصی، مهارت اعمال روش های کنترل کیفی در آزمایشگاه های بالینی، مهارت آموزش به بیمار، مهارت آماده سازی، نگهداری، و تمیز کردن دستگاه ها و دوره های آموزشی تضمین کیفیت در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی، اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه، روش های صحیح نمونه گیری

سلسله مراتب سازمانی

کاردان آزمایشگاه به مسئول آزمایشگاه پاسخگو می باشد.

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
نسخه:	تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
	تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
	مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم یوزفا		

شرح وظایف سازمانی

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : کاردان آزمایشگاه	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل : ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- ۱- همکاری با کارشناسان آزمایشگاه در انجام کلیه وظایف مربوط و انجام تمام یا قسمتی از وظایف آنان حسب ارجاع.
- ۲- انجام آزمایشهای ساده استاندارد آزمایشگاهی و نگهداری سوابق مربوط.
- ۳- همکاری با کارشناسان مربوط در تنظیم مقالات علمی و بررسی کارهای اجماع شده و قابل نشر.
- ۴- مشارکت در انجام آزمایشات آسیب شناسی و سیتولوژی (جهت آزمایشگاه های تشخیص طبی).
- ۵- انجام آزمایش محدود در موارد مشکوک در صورت نیاز.
- ۶- مشارکت در برنامه های اپیدمیولوژی و سایر امور بهداشتی و درمانی.
- ۷- بررسی و تنظیم گزارش کارهای جاری آزمایشگاهی و ارائه آنها به مسئولین مربوط .
- ۸- انجام نمونه برداری های مورد آزمایش و اطلاعات ضروری.
- ۹- نظارت بر کار کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم به ایشان در انجام وظایف محوله.
- ۱۰- انجام سایر امور مربوطه.

شرایط احراز

- ۱- تحصیلات و معلومات : دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در رشته علوم آزمایشگاهی
- تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی و مهارت : مهارت بررسی آزمایشگاهی خون ، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی ، مهارت های تشخیص آزمایشگاهی روتین ، مهارت آموزش به بیمار ، مهارت آماده سازی ، نگهداری ، و تمیز کردن دستگاه ها و دوره های آموزشی تضمین کیفیت در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی ، اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه ، روش های صحیح نمونه گیری
- سلسله مراتب سازمانی**
- کاردان آزمایشگاه به مسئول آزمایشگاه پاسخگو می باشد .

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
نسخه :	تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
	تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
	مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : کارشناس رادیولوژی	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

۱. مطالعه به منظور 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 ای .
۳. کنترل کیفیت گرافی های انجام یافته و نظارت بر کنترل کیفیت دستگاه های رادیوگرافی.
۴. نظارت و بازرسی مراکز پرتو پزشکی
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 الویت بیماران اورژانسی
۷. ارائه دستورات و آمادگیهای 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 رادیوگرافی یا فلورسکوپی
۱۱. بررسی و کنترل دستگاه های رادیولوژی و رادیوگرافی و اعلام موارد نقص به مسئولین مربوطه
۱۲. شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقا معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله

شرایط احراز :

- ۱- تحصیلات و معلومات : مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پرتوشناسی (رادیولوژی). مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در رشته رادیولوژی و حفاظت پرتویی ، نانو تکنولوژی پزشکی ، فیزیک پزشکی ، فناوری تصویر برداری پزشکی (mri) ، فناوری تصویربرداری پزشکی (سی تی اسکن) مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پرتوشناسی (رادیولوژی)
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی و مهارت : مهارت برقراری ارتباط رفتار با بیمار، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت بکارگیری 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 (برای خود ، بیمار و سایر افراد در معرض اشعه) ، مهارت آماده سازی ، نگهداری ، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها .

و دوره آموزشی ایمنی و سلامت شغلی ، آشنایی با روش های رایج تصور برداری، احیا قلبی و ریوی پایه .

سلسله مراتب سازمانی

کارشناس رادیولوژی به مسئول رادیولوژی پاسخگو می باشد .

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
نسخه :	تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
	تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
	مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : کاردان رادیولوژی	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	موقت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/>
محل خدمت: واحد رادیولوژی بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- کنترل کیفیت رادیوگرافیهای انجام شده و تکرار کلیشه های نامطلوب در صورت لزوم.
- همکاری در آموزش عملی دانشجویان رشته تکنولوژی رادیولوژی.
- تهیه و تنظیم آمار و گزارش اقدامات هفتگی و ماهیانه و ارائه لیست لوازم و داروهای مورد نیاز واحد رادیولوژی به کارشناس مربوطه.
- ارائه دستورات لازم جهت بیماران قبل از انجام رادیولوژی.
- راه اندازی و آماده نمودن دستگاه قبل از رادیوگرافی با رعایت نکات ایمنی و اعلام موارد خرابی به مسئولین مربوطه.
- بکارگیری پوشش حفاظتی و روش های مناسب به منظور حفاظت بیمار و پرسنل در برابر پرتوهای یونیزان.
- راهنمایی بیمار جهت گرفتن حالت مناسب به نحوی که مشاهده عضو بیمار برای رادیوگرافی درخواستی امکان پذیر باشد.
- بکارگیری دستگاه با توجه به شرایط تابش و سایر عوامل فنی جهت رادیوگرافی.
- آماده نمودن و بکارگیری دستگاه با توجه به مدت تشعشع لازم و سایر عوامل فنی جهت رادیوگرافی یا فلوروسکوپی.
- مشارکت و همکاری با کارشناسان مربوطه و پزشک متخصص در انجام کلی روشهای پرتو نگاری (آنژیوگرافی ، فلوروسکوپی یا سیتی اسکن و ...) و تهیه لوازم مورد نیاز.
- انجام کلیه امور مربوط به تاریکخانه از قبیل ساخت داروهای ظهور و ثبوت، تنظیم نور ایمنی ، کنترل تاریخ مصرف فیلمها و غیره.
- نظارت بر امر پذیرش بیماران و ثبت رادیوگرافی های روزانه.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز

- ۱- تحصیلات و معلومات : مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های تکنولوژی پرتوشناسی (رادیولوژی).
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها، توانایی ها و مهارت: مهارت برقراری ارتباط با بیمار ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات، مهارت عیب یابی ابزارهای رادیولوژی و رادیوگرافی ، مهارت گزارش گیری ، مهارت تزریق ماده حاجب با نظارت و سرپرستی پزشک، مهارت انجام تکنیک های ساده و پیشرفته و تخصص رادیوگرافی (به استثنای فلوروسکوپی)، مهارت آماده سازی، نگهداری ، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها. و دوره های آموزشی ایمنی و سلامت شغلی ، آشنایی با روش های رایج تصویر برداری ، احیای قلبی و ریوی پایه.

سلسله مراتب سازمانی

کاردان رادیولوژی به مسئول رادیولوژی پاسخگو می باشد .

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
نسخه :	تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
	تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
	مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی:	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست: رئیس خدمات پرستاری	استان هرمزگان / شهرستان بندر خمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت <input type="checkbox"/> / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندر خمیر	نام و نام خانوادگی:

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- مدیر خدمات پرستاری (مترون) در مراکز بهداشتی، درمانی و توانبخشی، پرستاری است که اداره واحد پرستاری مرکز مربوطه را به عهده دارد.
- شرح وظایف مدیر خدمات پرستاری با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح ذیل می باشد:
- ۱- برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات مددجویان
 - ۲- گردآوری اطلاعات از:
 - مرکز شامل: نمودار سازمانی مصوب، هدف، نوع فعالیت، گزارشات ماهیانه و سالیانه، گزارش حسابرسی پرستاری، پرونده های کارکنان، مصاحبه با کارکنان
 - مددجویان: بر حسب نوع بستری، نیاز مراقبتی، خدمات ارائه شده
 - منابع شامل نیروی انسانی (پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، تکنسین ها و کاردان های اطاق عمل و هوشبری و سایر کادر وابسته) ساختار فیزیکی، امکانات و تجهیزات
 - ۳- شرکت فعال در نهادهای سیاستگذاری و دیگر کمیته های درون سازمانی
 - ۴- تعیین اهداف (کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت) مبتنی بر نیازها جهت تأمین حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی مددجو، بیمار با توجه به خط مشی های مرکز متبوع و پیشنهاد به مقامات ذی ربط
 - ۵- تعیین خط مشی و اتخاذ روش های مناسب و تعیین جدول زمان بندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر
 - ۶- برنامه ریزی جهت تشکیل و شرکت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون (آموزشی، پژوهشی، کنترل و نظارت کنترل عفونت و ...)
 - ۷- ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر
 - ۸- تدوین و اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری
 - ۹- ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی، درمانی و توانبخشی مرکز
 - ۱۰- جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف
 - ۱۱- ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزشی بالینی دانشجویان گروه های پرستاری
 - ۱۲- مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیت های مرکز
 - ۱۳- تعیین و پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آن ها جهت اجرای برنامه های پرستاری
 - ۱۴- مشارکت در طرح های پژوهشی
 - ۱۵- برنامه ریزی و پیشنهاد جهت پیشگیری از عفونت (کنترل عفونت)

شرایط احراز

۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری در 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، سالمندشناسی، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقا سلامت، اپیدمیولوژی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.

۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها، توانایی ها و مهارت: - تجربه: برای احراز پست پرستار، انجام تعهدات طرح نیروی انسانی بعنوان تجربه پذیرفته می شود.

برای احراز پست مدیر خدمات پرستاری هفت سال تجربه که دو سال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.

برای احراز پست رئیس خدمات پرستاری پنج سال تجربه که دو سال آن بعنوان سوپر وایزر و یا سرپرستار باشد.

برای احراز پست سوپروایزر در گردش چهار سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.

برای احراز پست سوپروایزر آموزشی سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.

برای احراز پست سرپرستار سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان پرستار در بخش مربوطه باشد.

برای احراز پست پرستار بخش های ویژه (ICU,CCU,NICU، دیالیز) و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.

و مهارت شامل مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایشهای 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.

و دوره های آموزشی آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان.

سلسله مراتب سازمانی

مدیر خدمات پرستاری به ریاست بیمارستان پاسخگو می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

نسخه:

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : کارشناس کنترل عفونتهای بیمارستانی	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :
<p>نمونه وظایف و مسئولیت ها :</p> <p>۱- شناخت منابع عفونت های بیمارستانی از طریق بررسی و انجام پژوهش</p> <p>۲- بکارگیری نتایج پژوهش ها و مطالعات جدید در انجام مراقبت ها برای پیشگیری و کنترل عفونت بیمارستانی.</p> <p>۳- 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</p> <p>۴- شرکت در جلسات و دوره های آموزشی که در رابطه با کنترل عفونت برای کادر پرستاری با سایر گروهها برگزار می شود.</p> <p>۵- تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت.</p> <p>۶- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب به کمیته کنترل عفونت بیمارستان.</p> <p>۷- نیازسنجی آموزشی کارکنان بیمارستان در خصوص عفونت های بیمارستانی و پی گیری اثربخشی آموزشی</p> <p>۸- بازدید روزانه از بخش های مختلف بیمارستانی برای کشف موارد جدید احتمالی و پیگیری موارد گذشته از طریق نتایج آزمایشات و علائم بالینی و ثبت و ارائه گزارشات لازم به کمیته مزبور</p> <p>۹- تهیه و تدوین دستورالعمل های کنترل عفونت در بخش های ویژه و سایر قسمت های آسیب پذیر بر اساس استانداردهای مراقبتی با همکاری کمیته کنترل عفونت.</p> <p>۱۰- نظارت و ارزشیابی از اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط کمیته کنترل عفونت در کلیه واحدهای بیمارستانی و گزارش نتایج به کمیته مزبور</p> <p>۱۱- نظارت و کمک در ایزولاسیون بیماران عفونی با توجه به خط مشی های کمیته و امکانات موجود</p> <p>۱۲- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزشیابی و بروز عفونت در همه گیری های بیمارستانی.</p> <p>۱۳- شرکت در جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارشات و دریافت دستورالعمل های اجرایی</p>	

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : سرپرستار	استان هرمزگان / شهرستان بندر خمیر
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندر خمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

سرپرستار مرکز آموزشی بهداشتی، درمانی و توانبخشی پرستاری است که اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری یک واحد را بر عهده دارد.

وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی، درمانی و توانبخشی) براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:
الف- جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی:

۱- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت

۲- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان

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 و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز

۸- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی

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 آن

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 (کارکنان، مددجویان / بیماران و ...)

۱۳- توجه به نیازهای کارکنان و 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 جهت بهبود وضعیت

۱۸- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم

شرایط احراز

۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری در 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، سالمندشناسی، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقا سلامت، اپیدمیولوژی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.

۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها، توانایی ها و مهارت: - تجربه: برای احراز پست پرستار، انجام تعهدات طرح نیروی انسانی بعنوان تجربه پذیرفته می شود.

برای احراز پست مدیر خدمات پرستاری هفت سال تجربه که دو سال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.

برای احراز پست رئیس خدمات پرستاری پنج سال تجربه که دو سال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.

برای احراز پست سوپروایزر در گردش چهار سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.

برای احراز پست سوپروایزر آموزشی سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.

برای احراز پست سرپرستار سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان پرستار در بخش مربوطه باشد.

برای احراز پست پرستار بخش های ویژه (ICU,CCU,NICU، دیالیز) و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.

و مهارت شامل مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت

تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایشهای 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.

و دوره های آموزشی آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و

برنامه های استراتژیک بیمارستان.

سلسله مراتب سازمانی

سرپرستار به مدیر خدمات پرستاری پاسخگو می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		نسخه :
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : پرستار	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/ شغل : ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل جغرافیایی خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

شرح وظایف عمومی پرستار با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد :

- ۱- جلب اعتماد و اطمینان مددجو (فرد، خانواده و جامعه) و برقراری ارتباط حرفه ای موثر (آشنا سازی با محیط، معرفی خود و همکاران به مددجو، پاسخ صحیح به سوالات، درخواست ها و مشکلات با دادن اختیار به وی با بکارگیری مهارت های کلامی و غیر کلامی و در نظر گرفتن تفاوت های فردی مددجویان)، تلاش در ایجاد محیطی امن و حفظ استقلال و کیفیت زندگی و سلامت مددجو
- ۲- بررسی، شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده
- ۳- تعیین، ثبت مشکلات، نیازهای بهداشتی مددجو و تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش، مهارت و پژوهش
- ۴- برنامه ریزی اقدامات مراقبتی براساس اهداف و اولویت ها و ثبت آن در پرونده
- ۵- مشارکت و همکاری با پزشک در انجام معاینات و نظارت بر فعالیت های تیم پیراپزشکی
- ۶- انجام اقدامات مراقبتی بر اساس استاندارد های مراقبتی پرستاری و ثبت و پیگیری آن ، با توجه به:

الف: نیازهای جسمی :

- تأمین بهداشت فردی (پوست، مو، دهان و ...)
- خواب، استراحت و آسایش
- تغذیه: تعیین نیازهای تغذیه ای و رژیم غذایی بیمار، سوند گذاری معده (NGT)، گاوژ و انجام مراقبتهای لازم.
- تأمین نیازهای دفعی بیمار، کنترل و ارزیابی عملکرد سیستم ادراری و گوارشی ، سوند گذاری مثانه، شست و شوی مثانه، مراقبت از سوند و درن ها ، لواژ، مراقبت از کلستومی و انواع تنقیه.
- تنفس (تمرینات تنفسی، اکسیژن رسانی ، ساکشن، مراقبت از لوله تراشه و تراکتوستومی)
- گردش خون (کنترل علائم حیاتی)
- نظارت بر ایجاد حداکثر تحرک در بیمار (حرکت در تخت، خروج از تخت ، انتقال به صندلی ، تغییر وضعیت ،انجام حرکات فعال و غیر فعال ، بکارگیری وسایل کمک حرکتی)
- تعادل آب الکترولیت ها(کنترل جذب و دفع، بررسی و حفظ تعادل الکترولیتی، توزین روزانه)
- مراقبت از سیستم پوستی(مراقبت از پوست و مخاط، مراقبت از انواع زخم ها، کشیدن بخیه ها)
- مراقبت از سیستم عصبی(کنترل سطح هوشیاری بیمار و کنترل تحریکات محیطی مناسب)
- حفظ و ارتقاء کیفیت زندگی و خود کفایی در فعالیت های روزمره زندگی با مشارکت تیم توانبخشی، اعتلای مفهوم خود در بیمار، تطابق روانی، اجتماعی مددجو(تشویق بیمار به شرکت فعال تر در تصمیم گیری های درمانی خود) ایجاد محیط مناسب جهت تامین نیازهای معنوی و مذهبی مددجو- دفاع از حقوق مددجو بر اساس منشور حقوق بیمار

ب : انجام مراقبتهای تشخیصی ، درمانی تجویز شده در موارد زیر:

دادن داروهای خوراکی، واژینال، رکتال، تزریقی (جلدی، زیرجلدی، وریدی، عضلانی، واکسیناسیون)، مایعات وریدی، تزریق خون و فرآورده های آن، کنترل اثر درمان و پیش گیری از عوارض جانبی آنها، تغذیه کامل وریدی، انجام ECG، انجام EEG، گذاشتن سوند فولی ، گذاشتن سوند معده (NGT)، گچ گیری، آتل-گیری ، کشش پوستی، بخیه لایه اول پوست، برقراری خط وریدی (IV Line).

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	واحد سازمانی:
استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر	عنوان پست: سوپروایزر در گردش
نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست/شغل:
نام و نام خانوادگی:	محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

سرپرست پرستاری (سوپروایزر) مرکز آموزشی، درمانی، بهداشتی، توانبخشی و پژوهشی پرستاری است که مسئولیت نظارت مستقیم بر ارائه خدمات پرستاری و مامایی را بر عهده دارد.

شرح وظایف سرپرست پرستاری بر اساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح ذیل می باشد:

- ۱- مشارکت و همکاری در جمع آوری اطلاعات پیرامون مرکز آموزشی بهداشتی، درمانی توانبخشی
- ۲- همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف و خط مشی های واحدهای ذیربط با همکاری سایر مسئولین
- ۳- ارائه پیشنهادات لازم در جهت ایجاد تغییرات مناسب در سیستم خدمات پرستاری و مامایی
- ۴- مشارکت و همکاری در برنامه ریزی های آموزشی کارکنان، دانشجویان، مددجویان
- ۵- برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و ترخیص مددجویان
- ۶- تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان و ارائه کنندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط
- ۷- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب در واحدهای ذیربط
- ۸- تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری (مربوط به کارکنان، مددجویان، محیط و ...) و اقدام جهت حل آنها
- ۹- مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری براساس توانایی ها و نیازها در واحدها و شیفت های مختلف
- ۱۰- هماهنگی ایجاد شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم مابین افراد
- ۱۱- شرکت در برنامه های آموزشی به منظور ارتقای سطح آگاهی و مهارت خود در جهت ارائه روشهای موثرتر خدمات پرستاری و مامایی
- ۱۲- شرکت در کمیته های مختلف بیمارستانی و پرستاری (آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، نظارت و ارزشیابی، رفاهی، توانبخشی و ...) بنا به صلاحدید
- ۱۳- تامین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریت ها (تامین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و ...)
- ۱۴- هماهنگی در ارجاع مددجو به خانواده، مرکز آموزشی بهداشتی، درمانی و توانبخشی
- ۱۵- نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری، رعایت ضوابط کاری، اخلاقی و ... طرح انطباق امور با موازین شرع)
- ۱۶- نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات پرستاری و مامایی مبتنی بر استانداردها با استفاده از ابزار مناسب (چک لیست و ...)
- ۱۷- بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق
- ۱۸- هدایت کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبت ها
- ۱۹- ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان پرستاری، کمک و حمایت از آنها
- ۲۰- مشارکت و همکاری در جهت تامین نیازهای آموزشی کارکنان پرستاری و مامایی شامل: آشناسازی کارکنان جدیدالورود با مقررات، خط مشی ها، شرح وظایف و ..
- ۲۱- ثبت حوادث، وقایع غیر مترقبه، آمار (بیماران بد حال، پذیرفته شده، ترخیصی، فوت شده و ...) و گزارش به مافوق
- ۲۲- مشارکت در ارزشیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامایی بر طبق: عملکرد، رفتارهای شغلی و اخلاقی
- ۲۳- همکاری و مشارکت در ارزشیابی اثر بخشی خدمات از طریق: حسابرسی کیفی - بررسی رضایتمندی مددجویان - بررسی رضایتمندی

- ۲۴- همکاری و مشارکت در ارزشیابی تاثیر برنامه های آموزشی بر کیفیت ارائه خدمات پرستاری
- ۲۵- همکاری و مشارکت در ارزشیابی برنامه ها و خط مشی های مدون، جهت دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده
- ۲۶- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری تجهیزات و داروها در واحدهای پرستاری و مامایی
- ۲۷- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های خدمات پرستاری

شرایط احراز

- ۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری در 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، سالمندشناسی، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقا سلامت، اپیدمیولوژی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها، توانایی ها و مهارت: - تجربه: برای احراز پست پرستار، انجام تعهدات طرح نیروی انسانی بعنوان تجربه پذیرفته می شود.
- برای احراز پست مدیر خدمات پرستاری هفت سال تجربه که دو سال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.
- برای احراز پست رئیس خدمات پرستاری پنج سال تجربه که دو سال آن بعنوان سوپر وایزر و یا سرپرستار باشد.
- برای احراز پست سوپروایزر در گردش چهار سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.
- برای احراز پست سوپروایزر آموزشی سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.
- برای احراز پست سرپرستار سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان پرستار در بخش مربوطه باشد.
- برای احراز پست پرستار بخش های ویژه (ICU,CCU,NICU، دیالیز) و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.
- و مهارت شامل مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایشهای 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.
- و دوره های آموزشی آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان.

سلسله مراتب سازمانی

سوپروایزر در گردش به مدیر خدمات پرستاری پاسخگو می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		نسخه :
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : پرستار	استان هرمزگان / شهرستان بندر خمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: اورژانس بیمارستان بندر خمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش اورژانس با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای خدمات پرستاری به شرح زیر میباشد:

تربیت:

- ۱- ارزیابی سریع اولیه از نظر شرایط تهدید کننده حیات در مددجویان با وضعیت بحرانی یا آسیب دیده.
- ۲- ارزیابی سیستماتیک و سریع (ثانویه) بیماران از سر تا پا برای شناسایی کلیه آسیبهای احتمالی.
- ۳- ثبت موارد ارزیابی شده با توجه به مشکل اساسی بیمار
- ۴- برآوردن نیازهای فوری مددجو.
- ۵- قرار دادن بیمار در یکی از ردههای طبقه بندی فوریتی و اعلام کد در صورت نیاز
- ۶- بررسی مجدد و متناوب بیماران
- ۷- تکمیل فرم بررسی تربیت
- ۸- برقراری ارتباط مناسب و مؤثر با خانواده مددجویان در اتاق انتظار و اطلاع وضعیت مددجویان به آنها.
- ۹- اطلاع به پزشک جهت ویزیت مددجو
- ۱۰- راهنمایی و انتقال بیماران به اورژانس در صورت نیاز به بستری

CPR:

- ۱- اطمینان از عملکرد صحیح وسایل و تجهیزات اتاق CPR
- ۲- اطمینان از کفایت داروها و سرمهای اتاق CPR
- ۳- تحویل سریع وبدون وقفه بیمار بحرانی وبدحال
- ۴- بررسی راه هوایی بیمار و اطمینان از برقراری راه هوایی مناسب
- ۵- بررسی نبض محیطی
- ۶- بررسی سطح هوشیاری بیمار
- ۷- انجام اقدامات مقدماتی احیاء
- ۸- انجام اقدامات پیشرفته احیاء شامل: برقراری راه هوایی مناسب، لوله گذاری در صورت عدم حضور پزشک - D.C. شوک و...
- ۹- گرفتن نمونه خون شریانی
- ۱۰- مانیتورینگ قلبی و تشخیص دیسریتمیهای خطرناک و انجام اقدامات لازم جهت رفع آنها.

شرایط احراز

- ۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری در 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، سالمندشناسی، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقا سلامت، اپیدمیولوژی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن

۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها، توانایی ها و مهارت: - تجربه: برای احراز پست پرستار، انجام تعهدات طرح نیروی انسانی بعنوان تجربه پذیرفته می شود.

برای احراز پست مدیر خدمات پرستاری هفت سال تجربه که دو سال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.

برای احراز پست رئیس خدمات پرستاری پنج سال تجربه که دو سال آن بعنوان سوپر وایزر و یا سرپرستار باشد.

برای احراز پست سوپروایزر در گردش چهار سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.

برای احراز پست سوپروایزر آموزشی سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.

برای احراز پست سرپرستار سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان پرستار در بخش مربوطه باشد.

برای احراز پست پرستار بخش های ویژه (ICU,CCU,NICU، دیالیز) و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.

و مهارت شامل مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت

تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایشهای 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.

و دوره های آموزشی آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و

برنامه های استراتژیک بیمارستان.

سلسله مراتب سازمانی

پرستار اورژانس به سرپرستار اورژانس پاسخگو می باشد.

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		نسخه :
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : پرستار اورژانس	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست / شغل:	نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: پرستار بخش دیالیز بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- ۱- پذیرش و ارزیابی مددجو قبل از دیالیز
- ۲- بررسی و حمایت روانی - جسمی مددجو جهت دیالیز
- ۳- بررسی وضعیت مددجو از نظر انواع هپاتیت ، اچ آی وی و انجام تدابیر لازم در صورت مثبت بودن آزمایشات فوق
- ۴- رعایت اصول جداسازی در صورت مثبت بودن آزمایشات فوق
- ۵- برنامه ریزی و اجرای واکسناسیون بر اساس ضوابط مربوطه
- ۶- بررسی راه های دستیابی به عروق و انتخاب بهترین راه ممکن
- ۷- دستیابی به عروق به روش استاندارد از طریق فیستول/ کاترهای دوجداره
- ۸- انجام مراقبت پرستاری از راه عروقی باز در مددجویان
- ۹- رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلا به بیماریهای منتقله از راه خون
- ۱۰- انتخاب صافی مناسب بر اساس وضعیت مددجو
- ۱۱- انجام و بررسی آزمایشات قبل ، حین و بعد از دیالیز و تعیین شرایط دیالیز مددجو
- ۱۲- آماده کردن دستگاه دیالیز و وسایل مربوطه جهت وصل نمودن به مددجو

شرایط احراز

- ۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری در 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، سالمندشناسی، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقا سلامت ، اپیدمیولوژی ، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی ها و مهارت: - تجربه: برای احراز پست پرستار، انجام تعهدات طرح نیروی انسانی بعنوان تجربه پذیرفته می شود.
- برای احراز پست مدیر خدمات پرستاری هفت سال تجربه که دو سال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.
- برای احراز پست رئیس خدمات پرستاری پنج سال تجربه که دو سال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.
- برای احراز پست سوپروایزر در گردش چهار سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.
- برای احراز پست سوپروایزر آموزشی سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان سرپرستار باشد.
- برای احراز پست سرپرستار سه سال تجربه که یک سال آن بعنوان پرستار در بخش مربوطه باشد.
- برای احراز پست پرستار بخش های ویژه (ICU,CCU,NICU، دیالیز) و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.

و مهارت شامل مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایشهای 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.

و دوره های آموزشی آگاهی از قوانین و مقررات پرستاری، احیای قلبی و ریوی پیشرفته، مدیریت فرآیند مراقبت از بیمار، آشنایی با اهداف و برنامه های استراتژیک بیمارستان.

سلسله مراتب سازمانی

سرپرستار به مدیر خدمات پرستاری پاسخگو می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		نسخه :
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

واحد سازمانی:	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست: پرستار اطفال	استان هرمزگان / شهرستان بندر خمیر
شماره پست/شغل: پرستار بخش نوزادان و کودکان	نوع پست/شغل: ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بخش نوزادان و کودکان بیمارستان بندر خمیر	نام و نام خانوادگی:

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش های نوزادان و کودکان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

الف: شرح وظایف اختصاصی پرستار نوزادان:

- ۱- پذیرش نوزاد
- ۲- تحویل مدارک مددجو
- ۳- برقراری ارتباط مناسب با نوزاد و خانواده
- ۴- بررسی و ارزیابی وضعیت سلامت نوزاد و گزارش موارد غیرطبیعی معیارهای استاندارد سلامت
- ۵- انجام مراقبت های پرستاری تخصصی از نوزاد نارس
- ۶- اجرای استانداردهای مراقبت های جداسازی به روش مستقیم و غیرمستقیم
- ۷- برقراری محیط ایمن و آرام به منظور پیشگیری از تحریکات عصبی
- ۸- ارائه مراقبت های ویژه به نوزادان تحت درمان با فتوتراپی، پیشگیری از عوارض آن در نوزاد
- ۹- انجام مراقبت های قبل، حین و پس از فتوتراپی و پیشگیری از عوارض احتمالی، نمونه گیری شریانی، وریدی و سایر ترشحات بدن نوزاد با مسئولیت پزشک
- ۱۰- گزارش و ثبت حجم خون گرفته شده جهت آزمایشات مکرر به منظور پیشگیری از کم خونی احتمالی نوزاد
- ۱۱- انجام تدابیر پرستاری لازم به منظور حفظ و تثبیت درجه حرارت نوزاد جهت پیشگیری از هیپوترمی / هیپرترمی
- ۱۲- کنترل جذب و دفع به طور دقیق
- ۱۳- اکسیژن درمانی و پیشگیری از عوارض آن
- ۱۴- بررسی و ارزیابی وضعیت درد در نوزاد و استفاده از روش های کنترل درد
- ۱۵- مشاوره و آموزش به خانواده در مورد نحوه مراقبت بهداشتی از نوزاد
- ۱۶- مشاوره و آموزش در زمینه چگونگی شروع تغذیه با شیر مادر و تغذیه تکمیلی و از شیر گرفتن
- ۱۷- بکارگیری اصول صحیح مراقبتهای پرستاری در زمینه مشکلات شایع دوران نوزادی و شیرخوارگی (مراقبت از بندناف، ورم ملتحمه، Diaper Rash و ...)
- ۱۸- انجام مراقبت های لازم قبل، حین و پس از تعویض خون
- ۱۹- اجرای دارو درمانی با توجه به میزان داروی تجویز شده
- ۲۰- مشاوره و آموزش مراقبت از نوزاد در منزل شامل واکسیناسیون، بهداشت جسمی، تغذیه، خواب و استراحت و سایر موارد
- ۲۱- آموزش در زمینه پیشگیری از بارداری های در پی
- ۲۲- پیگیری وضعیت نوزاد بی سرپرست و همکاری در ارجاع مناسب آنان
- ۲۳- هماهنگی و همکاری با مسئولین مربوطه مرکز به منظور ساماندهی نوزادان بی سرپرست
- ۲۴- ثبت کلیه موارد فوق الذکر

ب: شرح وظایف تخصصی پرستاری کودکان:

- ۱- برقراری ارتباط مناسب با کودک و خانواده براساس رشد و تکامل کودک
- ۲- بررسی و ارزیابی وضعیت سلامت کودک و گزارش موارد غیرطبیعی و انحراف معیارهای استاندارد سلامت
- ۳- بررسی و ارزیابی وضعیت رشد و تکامل و انجام تدابیر متناسب با سن آودک
- ۴- تشخیص و ارزیابی کودکان در معرض خطر و اقدامات مراقبتی ویژه از نظر تغییرات علائم حیاتی، تغییرات سطح هوشیاری، دیسترس تنفسی و سایر موارد

واحد سازمانی:	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست: بهبار	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت <input type="checkbox"/> /مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی:

نمونه وظایف و مسئولیت ها

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

- ۱- کسب دستور و برنامه کار از مسئول شیفت
- ۲- کمک در امر پذیرش، ترخیص و انتقال مددجویان به / از مراکز بهداشتی درمانی و انتقال بیمار از بخش به بخش
- ۳- تأمین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو شامل: تأمین بهداشت پوست و مو تأمین بهداشت دهان و دندان
- ۴- کمک در تأمین نیازهای تغذیه ای مددجو شامل: کمک در دادن غذا به بیمارانی که نمی توانند به تنهایی غذا بخورند و تغذیه به وسیله لوله معده (گاوآذ)
- ۵- تأمین نیازهای دفعی مددجو: (- استفاده از لوله - لگن - انما - تعویض کیسه کلتومی و ...)
- ۶- کمک در حفظ درجه حرارت طبیعی بدن (استفاده از کیف آب گرم، یخ، پاشویه و غیره)
- ۷- آماده نمودن تخت ها (با بیمار- بدون بیمار) و برانکارد
- ۸- کمک به خروج بیمار از تخت و راه رفتن وی
- ۹- کنترل علائم حیاتی، جذب و دفع مایعات و ثبت در پرونده
- ۱۰- گرفتن نمونه های آزمایشگاهی شامل مدفوع، ادرار، خلط
- ۱۱- حضور در زمان تحویل شیفت با حضور پرسنل و گزارش اقدامات انجام شده
- ۱۲- برقراری ارتباط موثر و مداوم با مددجویان و پاسخ به آنها و ملاحظه کلیه تغییرات حال مددجویان و گزارش به سرپرست مربوطه و ارائه آموزش های لازم به مددجو و همکاران زیر گروه
- ۱۳- گزارش و ثبت مراقبت های انجام شده بطور کامل از بیماران در پرونده بالینی بیماران
- ۱۴- انجام آمادگی های قبل و پس از عمل جراحی بر اساس استانداردهای موجود پرستاری
- ۱۵- پذیرش و آماده سازی مددجو جهت ترخیص و انتقال
- ۱۶- آماده کردن بیمار در موارد لزوم جهت انجام معاینات پزشکی با رعایت منشور حقوق بیمار شامل (برقراری ارتباط / دادن وضعیت مناسب به بیمار / برداشتن پوشش از محل معاینه و در معرض قرار دادن آن / حفظ محیط مناسب جهت معاینه / در دسترس قرار دادن وسایل معاینه)
- ۱۷- آماده کردن وسایل جهت استریلیزاسیون
- ۱۸- انجام پروسیجرهایی مانند تعویض پانسمان، انجام EKG، کشیدن بخیه، تزریقات (عضلانی، زیر پوستی، داخل پوستی، تزریق واکسن) کمپرس ها تحت نظارت مسئول شیفت
- ۱۹- کمک در امر توانبخشی مددجو (مانند بکار بردن چوب زیر بغل و پروتزها)
- ۲۰- انجام و مشارکت در امور مراقبت از جسد طبق موازین شرعی
- ۲۱- حفظ امنیت بیمار در رابطه با پیشگیری از بروز حوادث احتمالی
- ۲۲- شرکت در کلاس های ضمن خدمت و باز آموزشی مصوب
- ۲۳- انجام سایر امور حرفه ای طبق دستور مسئول شیفت

شرایط احراز

- ۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های پرستاری، مامایی، بهداشت عمومی، دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری.
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها، توانایی ها و مهارت: 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 گرم درمانی، مهارت کنترل علائم حیاتی، مهارت گرفتن نمونه آزمایشگاهی. و دوره های آموزشی کنترل علائم حیاتی و مراقبت های پرستاری، تزریقات و مراقبتهای پرستاری از محل تزریق، کنترل عفونت.

سلسله مراتب سازمانی

بهبار به سرپرستار پاسخگو می باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم بورصفا		

نسخه:

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : کاردان بهداشت خانواده (رشته شغلی : ماما)	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/ شغل : ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها

متصدیان این رشته تحت نظارت کلی عهده دار انجام امور وظایف حرفه ای مامایی متضمن مراقبت قبل و بعد از زایمان ، کمک به زنان باردار در زایمانهای طبیعی ، مراقبت از نوزادان می باشند و در امور آموزشی و تعلیماتی و اجرا برنامه های بهداشت عمومی همکاری می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را به عهده دارند. وظایف و مسئولیت های کاردان و کارشناس مامایی به شرح زیر می باشد:

- ۱- همکاری با پزشک در معاینه و تجویز دارو به بیمار در مراکز بهداشتی و درمانی مادران و زنان باردار.
- ۲- کمک در زایمانهای طبیعی در زایشگاه ها و یا خانه ها و دادن دستورات بهداشتی لازم به مادران قبل از وضع حمل.
- ۳- نظارت در نظافت بخش و بیماران و انجام دستورات بهداشتی و طبی مربوط به مادر و نوزاد و مراقبت در اجرای این دستورات در مراحل پیش و پس از زایمان.
- ۴- تهیه پرونده پزشکی جهت مادر و صدور گواهی ولادت و گزارش ولادت.
- ۵- تزریق داروهای مورد نیاز بنا به تجویز پزشک و تجویز وسایل و داروهای جلوگیری از بارداری.
- ۶- طرح ریزی ، تنظیم برنامه و رهبری و نظارت بر خدمات مامایی.
- ۷- ارزشیابی کار کارکنان مامایی و ارشاد آنها و تنظیم و فرستادن گزارش برای مسئولین مربوطه.
- ۸- رسیدگی به نیازهای مامایی بیمارستان و درخواست وسایل مورد نیاز.
- ۹- همکاری در اجرای برنامه های تحقیقاتی از نظر بهداشت زنان باردار و عمل سقط جنین و غیره.
- ۱۰- طرح ریزی و اجرای برنامه های بهداشت عمومی .
- ۱۱- شرکت در کنفرانس ها و سمینار های مامایی.
- ۱۲- تهیه و تنظیم استاندارد ها و مقررات برای خدمات مامایی.
- ۱۳- انجام سایر امور مربوطه.

شرایط احراز

- ۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی و یا کارشناسی ارشد در رشته مامایی ، مشاوره در مامایی.
- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های فیزیولوژی ، آموزش بهداشت ، اپیدمیولوژی ، آموزش پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مامایی.
- مدرک تحصیلی دکتری در یکی از رشته های بهداشت باروری ، فیزیولوژی ، بیولوژی تولید مثل، ژنتیک پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد مامایی.
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی ها و مهارت : مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز مامایی ، مهارت استفاده از دستگاه های تشخیص درمانی مورد استفاده در پزشکی ، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات ، آموزش بهداشت و ارائه خدمات بهداشتی و مامایی ، مشاوره و راهنمایی خانواده ، مهارت اعمال مراقبت های دوران بارداری، مهارت انجام زایمان و اعمال مراقبت های بعد از زایمان، مهارت تشخیص به موقع بیماری های دوران بارداری.
- و دوره های آموزشی آشنایی با قوانین و مقررات مامایی ، اورژانس های مامایی و زایمان ، احیای نوزاد و مراقبت از نوزادان نارس و پرخطر.

سلسله مراتب سازمانی

ماما به مسئول زایشگاه بیمارستان پاسخگو می باشد .

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
نسخه :	تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
	تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
	مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی	واحد سازمانی :
استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر	عنوان پست : ماما
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :
نام و نام خانوادگی :	محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر

نمونه وظایف و مسئولیت ها

متصدیان این رشته تحت نظارت کلی عهده دار انجام امور وظایف حرفه ای مامایی متضمن مراقبت قبل و بعد از زایمان ، کمک به زنان باردار در زایمانهای طبیعی ، مراقبت از نوزادان می باشد و در امور آموزشی و تعلیماتی و اجرا برنامه های بهداشت عمومی همکاری می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیتهای مذکور را به عهده دارند. وظایف و مسئولیتهای کاردان و کارشناس مامایی به شرح زیر می باشد:

- ۱- همکاری با پزشک در معاینه و تجویز دارو به بیمار در مراکز بهداشتی و درمانی مادران و زنان باردار.
- ۲- کمک در زایمانهای طبیعی در زایشگاه ها و یا خانه ها و داد ن دستورات بهداشتی لازم به مادران قبل از وضع حمل.
- ۳- نظارت در نظافت بخش و بیماران و انجام دستورات بهداشتی و طبی مربوط به مادر و نوزاد و مراقبت در اجرای این دستورات در مراحل پیش و پس از زایمان.
- ۴- تهیه پرونده پزشکی جهت مادر و صدور گواهی ولادت و گزارش ولادت.
- ۵- تزریق داروهای مورد نیاز بنا به تجویز پزشک و تجویز وسایل و داروهای جلوگیری از بارداری.
- ۶- طرح ریزی ، تنظیم برنامه و رهبری و نظارت بر خدمات مامایی.
- ۷- ارزشیابی کار کارکنان مامایی و ارشاد آنها و تنظیم و فرستادن گزارش برای مسئولین مربوطه.
- ۸- رسیدگی به نیازهای مامایی بیمارستان و درخواست وسایل مورد نیاز.
- ۹- همکاری در اجرای برنامه های تحقیقاتی از نظر بهداشت زنان باردار و عمل سقط جنین و غیره.
- ۱۰- طرح ریزی و اجرای برنامه های بهداشت عمومی .
- ۱۱- شرکت در کنفرانس ها و سمینارهای مامایی.
- ۱۲- تهیه و تنظیم استاندارد ها و مقررات برای خدمات مامایی.
- ۱۳- انجام سایر امور مربوطه.

شرایط احراز

- ۱- تحصیلات و معلومات: مدرک تحصیلی کارشناسی و یا کارشناسی ارشد در رشته مامایی ، مشاوره در مامایی.
- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های فیزیولوژی ، آموزش بهداشت ، اپیدمیولوژی ، آموزش پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مامایی.
- مدرک تحصیلی دکتری در یکی از رشته های بهداشت باروری ، فیزیولوژی ، بیولوژی تولید مثل، ژنتیک پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد مامایی.
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی ها و مهارت : مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز مامایی ، مهارت استفاده از دستگاههای تشخیص درمانی مورد استفاده در پزشکی ، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی ، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات ، آموزش بهداشت و ارائه خدمات بهداشتی و مامایی ، مشاوره و راهنمایی خانواده ، مهارت اعمال مراقبت های دوران بارداری ، مهارت انجام زایمان و اعمال مراقبت های بعد از زایمان، مهارت تشخیص به موقع بیماریهای دوران بارداری.
- و دوره های آموزشی آشنایی با قوانین و مقررات مامایی ، اورژانس های مامایی و زایمان ، احیای نوزاد و مراقبت از نوزادان نارس و پرخطر.

سلسله مراتب سازمانی

ماما به مسئول زایشگاه بیمارستان پاسخگو می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزين	مریم پورصفا		

نسخه :

وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی	واحد سازمانی :
استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر	عنوان پست : متصدی پذیرش
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:
نام و نام خانوادگی :	محل خدمت: واحد پذیرش بیمارستان بندرخمیر

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

متصدی پذیرش تحت نظارت کلی عهده دار انجام امور مربوط به پذیرش بیماران و تهیه و تنظیم اطلاعات آماری از دفاتر و مدارک تنظیمی ، تکمیل و نگهداری پرونده های بیماران است. وظایف و مسئولیتهای متصدی پذیرش به شرح زیر می باشد:

- ۱- ثبت مشخصات و نشانی بیمار بر روی کارت ها یا فرم های مخصوص به منظور تشکیل پرونده و ضبط اوراق مورد لزوم در پرونده و ثبت کد مربوط بر روی آن.
- ۲- ثبت مشخصات آورنده یا مقام اعزام کننده بیمار و اخذ رضایت نامه جهت معالجه یا اعمال جراحی.
- ۳- ضمیمه کردن نتایج آزمایشات انجام شده به پرونده بیمار.
- ۴- تنظیم کارت شناسایی و ثبت مشخصات و شماره بایگانی روی آن به منظور تسلیم به بیمار یا همراه وی.
- ۵- راهنمایی بیمار به منظور تعویض لباس و ارسال پرونده متشکله همراه بیمار به بخش مربوطه و مراقبت از البسه بیماران بستری.
- ۶- تعیین نوبت برای معالجه مجدد بیمار طبق نظر پزشک و راهنمایی پس از بهبودی به منظور اعزام بیمار به منزل یا شهرستان.
- ۷- تنظیم کارت اندکس الفبایی بر حسب نام و نام خانوادگی بیماران به منظور شناسایی آنها.
- ۸- انجام امور بایگانی پرونده ها بر اساس روش تعیین شده.
- ۹- کدگذاری اعمال جراحی و تهیه اندکس اعمال جراحی برابر روشهای معمول تحت نظارت مسئول واحد مدارک پزشکی.
- ۱۰- تهیه و تنظیم آمار در مورد لزوم جهت مقامات بهداشتی و درمانی .
- ۱۱- پاسخگویی به تماس های تلفنی
- ۱۲- نوبت دهی به بیماران جهت مراجعه به متخصصین مربوطه
- ۱۳- ثبت نمودن خدمات انجام شده در سیستم و اخذ وجوه مربوطه.
- ۱۴- اطلاع رسانی سایر موارد ، حسب دستور ریاست بیمارستان.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله

شرایط احراز :

- ۱- تحصیلات معلومات : مدرک تحصیلی کاردانی در رشته مدارک پزشکی .
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها، توانایی و مهارت : مهارت مستند سازی و پردازش اطلاعات ،مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماریها ،مهارت گزارش دهی کلی از فعالیت های مختلف بیمارستان
- و دوره آموزشی آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماریها ، آشنایی با منشور حقوق بیمار، آشنایی با سیستم بیمارستانی (HIS)

سلسله مراتب سازمانی :

متصدی پذیرش به مسئول پذیرش و مدارک پزشکی پاسخگو می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		نسخه :
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پوررضا		

واحد سازمانی:	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست: کمک بهیار (سمت: منشی بخش)	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل: ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی:

نمونه وظایف و مسئولیت‌ها

- ۱- کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار یا پرستار مسئول
- ۲- انجام امور اداری مربوط به پذیرش، بستری و ترخیص بیماران شامل:
 - راهنمایی بیماران در موقع بستری به اطاق، گرفتن لباس، اشیاء قیمتی و ... بیمار و تحویل به خانواده... طبق ضوابط مرکز
 - دریافت پرونده بیمار هنگام پذیرش
 - آماده کردن پرونده بیماران بخش
 - تکمیل روزانه کلیه فرمها و اوراق پرونده با مشخصات بیمار
 - کنترل روزانه و نگهداری پرونده بیماران، الصاق اوراق آزمایشات و ...
 - گرفتن وقت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات، عکس و... در داخل یا خارج مرکز
 - پیگیری دریافت جواب آزمایشات، مشاوره ها و ... از داخل یا خارج مرکز
 - جمع آوری و آماده نمودن پرونده بیماران ترخیصی و تحویل به حسابداری امور بیماران بیمارستان
 - کنترل برگ خروج بیماران در موقع ترخیص
 - تحویل کلیشه رادیولوژی و بقیه اوراقی که باید در موقع خروج به بیمار داده شود.
- ۳- مرتب نگه داشتن ایستگاه پرستاری و آماده کردن اوراق و دفاتر مورد لزوم بخش از قبیل برگه علانم حیاتی، درخواست آزمایش و غیره
- ۴- تنظیم اوراق اداری و درخواستهای مختلف در صورت لزوم ارسال و پیگیری آن به بخش ها و سایر قسمتهای اداری، درمانی و خدماتی مرکز شامل:
 - تهیه آمار روزانه بیماران
 - تهیه لیست رژیم غذایی بیماران و ارسال به امور تغذیه بیمارستان
 - آماده کردن یادداشتهای مورد نیاز بخش (نوشتن، تایپ، تکثیر) پاکتویس برنامه کاری کارآنان و ارسال به دفتر پرستاری
 - فرستادن اوراق مشاوره پزشکی و اوراق مختلف به بخشها و دفتر پرستاری
 - آماده نمودن و نوشتن برگ درخواستهای انبار، خریدهای مستقیم، تعمیرات و پیگیری امور مربوط به آن
 - ثبت و ورود اطلاعات و نسخ دارویی، وسایل مصرفی و درخواست آزمایشگاه و رادیولوژی به رایانه با هماهنگی سرپرست مربوطه
 - ۵- پاسخ به تلفن ها، دریافت و رساندن پیغام ها به پزشکان، کادر پرستاری، کارآنان و بیماران
 - ۶- رسیدگی به مشکلات و سئوالات بیمار و خانواده در امور پذیرش و ترخیص
 - ۷- شرکت در دوره های آموزش شغلی
 - ۸- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

شرایط احراز:

- ۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه به همراه گواهینامه کمک بهیاری .
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها، توانایی ها و مهارت: مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های دستی، مهارت استفاده از انواع فشارسنج (عقر به ای، جیوه ای) مهارت استحمام بیمار، مهارت کار با اندام های مصنوعی، مهارت آموزش دادن به بیماران، مهارت گزارش دهی بیماری .

سلسله مراتب سازمانی

منشی بخش به سرپرستار پاسخگو می باشد .

	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
نسخه:	تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
	تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
	مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

شرح وظایف سازمانی

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : خدمتگذار	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها :

- ۱- شستشو و نظافت بخش ها و سایر قسمتهای داخلی و بیرونی بیمارستان تحت نظارت مسئول مربوط.
- ۲- شستشو و ضدعفونی کردن ست های پانسمان، بخیه و... و تحویل نمودن آنها به واحد CSR جهت استریل کردن.
- ۳- بازدید و کنترل کلیه در و پنجره ها ، تأسیسات و شبکه های روشنایی ، حرارتی ، آبرسانی و ...
- ۴- گزارش موارد نقص و کمبود های موجود به مسئول خدمات
- ۵- بررسی بخش ها و سایر اتاقهای بستری از لحاظ موجود بودن ملحفه ، بالش و پتوی تمیز
- ۶- جمع آوری و انتقال کلیه البسه و ملحفه ها و ... آلوده به واحد شستشو
- ۷- جمع آوری و دفع جداگانه زباله های آلوده و عفونی طبق پروتکل جاری بیمارستان
- ۸- پلمپ نمودن ظرف سوزن (سفتی باکس) و دفع آن طبق سیاست جاری بیمارستان و جایگزین نمودن ظرف خالی
- ۹-انجام سایر امور محوله.

شرایط احراز :

- ۱-تحصیلات و معلومات : گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز
- ۲-تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی ها و مهارت : دقت در وظایف ، برقراری ارتباط موثر و دوره های آموزشی آشنایی با سیستم های (حفاظتی ، امنیتی و اداری) ، آشنایی با سیستم های کنترل تردد (ورود و خروج)، آشنایی با روش های اطفاء حریق

سلسله مراتب سازمانی

خدمتگذار به مسئول خدمات پاسخگو می باشد .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

نسخه :

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : نگهبان	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل : ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- این رشته در برگیرنده طبقاتی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست مربوط عهده دار انجام اموری از قبیل نگهداری و حفظ و حراست تمام یا قسمتی از یک ساختمان یا حریم معینی می باشد. وظایف و مسئولیتهای نگهبان به شرح زیر می باشد:
- ۱- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از بیمارستان طبق دستورات صادره از جانب ریاست بیمارستان.
 - ۲- کنترل ورود و خروج افراد ، وسایل نقلیه و حمل و نقل اموال ، اثاثیه ، تجهیزات اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره و 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.
 - ۷- سرکشی مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت.
 - ۸- پیروی از دستورات مافوق و انجام سایر امور محوله.

شرایط احراز

- ۱- تحصیلات و معلومات: دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز
- ۲- تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی ها و مهارت : دقت ، تمرکز، توانایی بروز عکس العمل سریع نسبت به موقعیت های جدید و دوره های آموزشی آشنایی با امداد و نجات و اطفاء حریق ، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی ، آموزش دفاع شخصی ، آشنایی با سیستم های کنترل تردد (ورود و خروج)

سلسله مراتب سازمانی

نگهبان به مسئول خدمات پاسخگو می باشد .

	امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
نسخه :			بهمن عزیزی	مدیر داخلی بیمارستان	تعیین کننده وظایف
			دکتر حسین درویش خواه	ریاست بیمارستان	تایید کننده وظایف
			مریم پورصفا	کارگزین	مسئول واحد کارگزینی

وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی	واحد سازمانی :
استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر	عنوان پست : ایمنی بیمار
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :
نام و نام خانوادگی :	محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر

نمونه وظایف و مسئولیت ها

ایمنی بیمار به عنوان اولویت استراتژیک بیمارستان بوده و مشارکت در سیاست گذاری، ساماندهی و بکارگیری اثربخش منابع وامکانات را در جهت ارتقاء ایمنی بیمار برعهده دارد:

- مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک بیمارستان
- هماهنگی برنامه ایمنی با مدیریت ارشد بیمارستان
- تدوین ، اجرا و بازنگری برنامه سالیانه ایمنی بیمار در بیمارستان به منظور دستیابی به سطح یک استانداردهای بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار با همکاری ذینفعان
- شرکت و همکاری فعالانه در تدوین دستورالعمل ها و روش های اجرایی در سازمان به منظور اشاعه ارائه خدمات بهینه
- خود ارزیابی استانداردهای الزامی بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار در بیمارستان
- طراحی برگزاری دوره های آموزشی به منظور ارتقا درک و بصیرت کارکنان از استانداردهای الزامی بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار
- بررسی فرهنگ ایمنی بیمار بر مبنای سالیانه و اقدام اصلاحی به منظور ارتقاء آن
- شرکت در بازدهی های مدیریتی ایمنی و پیگیری انجام اقدامات اصلاحی و بازخورد به کارکنان
- همکاری در انجام ممیزی های بالینی و پیشنهاد موضوعات ممیزی بالینی براساس نتایج بازدید های مدیریتی و تحلیل ریشه ای وقایع
- نظارت بر ایجاد و چگونگی استفاده از سیستم یادگیری و گزارش دهی اتفاقات ناخواسته در بیمارستان
- شرکت و همکاری فعالانه با کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار و مدیریت خطا در چگونگی راهبری شرایط تهدید کننده بیمار
- شرکت و همکاری فعالانه در تحلیل ریشه ای قایع تهدید کننده بیمار
- اقدام اصلاحی براساس نتایج تحلیل ریشه ای وقایع به منظور کاهش خطرات در سازمان
- بستر سازی و ایجاد شیوه مناسب برقرای ارتباط در خصوص موضوعات مرتبط با ایمنی بیمار در داخل بیمارستان
- نظارت بر انجام سایر اعضای تیم ایمنی بیمار به منظور حسن اجرای وظایف

شرایط احراز

تحصیلات و معلومات : دارای مدرک حداقل کارشناسی

- تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی ها و مهارت : دارا بودن حداقل ۳سال سابقه کار-دارا بودن گواهی شرکت در دوره های آشنایی با بیمارستانهای دوستدار ایمنی بیمار (بایه 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

سلسله مراتب سازمانی

مسئول ایمنی بیمار تحت نظر ریاست بیمارستان فعالیت می نماید.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

نسخه :



شرح وظایف سازمانی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	واحد سازمانی :
استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر	عنوان پست : بهبود کیفیت
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل:
نام و نام خانوادگی :	محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر

نمونه وظایف و مسئولیت ها

واحد بهبود کیفیت بیمارستان بیمارستان با هدف ارتقاء کیفیت خدمات درمانی، بالینی، اداری و یکنواخت سازی کلیه خدماتی که قابلیت کنترل، پایش، تعریف برنامه های بهبود و همچنین اولویت بندی اقدامات را داشته باشد، در راستای راهبرد اهداف کلان بیمارستان ایجاد گردیده است. وظایف و مسئولیتها به شرح زیر می باشد:

۱. تدوین برنامه استراتژیک بیمارستان با هدایت تیم مدیریت اجرایی بیمارستان
۲. تعیین و نشر بیانیه رسالت بیمارستان در سطح واحدهای مختلف بیمارستان.
۳. تدوین برنامه عملیاتی سالیانه، پیشبرد، هماهنگی و یکپارچه سازی برنامه های بهبود کیفیت، ارتقا ایمنی بیمار در راستای الگوی اعتباربخشی.
۴. هماهنگی و یکپارچه سازی فعالیت های بهبود کیفیت در بیمارستان
۵. پایش مستمر برنامه بهبود کیفیت، داده ها، اقدامات و مداخلات مدیریتی از طریق تحلیل شاخص ها
۶. تدوین سیستم ها و فرآیندهای بیمارستان منطبق بر اصول بهبود کیفیت طراحی شده.
۷. تدوین شاخص های مهم عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری، قابل دستیابی و زمان دار جهت فرآیندهای مختلف بیمارستان.
۸. تصویب و ابلاغ خط مشی و روش های دریافتی از واحدهای مختلف بیمارستان.
۹. نظارت بر روند و اجرای خط مشی و روش های بیمارستان
۱۰. پیگیری و هماهنگی پیاده سازی استانداردهای اعتباربخشی در واحدهای مختلف بیمارستان.
۱۱. ایجاد نظام گزارش دهی خطاهای پزشکی و غیرپزشکی در بیمارستان.
۱۲. هماهنگی و یکپارچه سازی فعالیتهای بهبود کیفیت در کل بیمارستان
۱۳. نظارت مستمر بر تشکیل و اجرای مصوبات سایر کمیته های بیمارستانی
۱۴. مشارکت در ممیزی داخلی بیمارستان در راستای استانداردهای مختلف

شرایط احراز

تحصیلات و معلومات : دارای مدرک حداقل کارشناسی
تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی ها و مهارت : مدارک گذراندن دوره مدیریت کیفیت حداقل به مدت ۱۰۰ ساعت

سلسله مراتب سازمانی

مسئول بهبود کیفیت به صورت مستقل و مستقیم تحت نظر ریاست بیمارستان فعالیت می نماید.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

نسخه :



شرح وظایف سازمانی

واحد سازمانی :	وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی
عنوان پست : مسئول بانک خون	استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر
شماره پست/شغل:	نوع پست/شغل : ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر	نام و نام خانوادگی :

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- اجرای دستورالعمل های طب انتقال خون در اعتباربخشی
- اتخاذ رویکردهای مناسب جهت نظارت در بررسی خون و فرآورده های آن
- اتخاذ روشهای استاندارد جهت استفاده بهینه و نگهداری از خون و فرآورده های آن
- اتخاذ رویکرد مناسب جهت پیشگیری از عوارض قابل پیشگیری
- نظارت و اجرای دقیق مقررات مربوط به نگهداری خون و فرآورده های خونی
- ارزیابی و مرور پروتکل های جاری در جهت بهبود کمی و کیفی خون و فرآورده های خون
- سنجش نیازهای آتی در زمینه تجهیزات مورد مصرف در بخشهای انعقادی و بانک خون
- جلوگیری از اتلاف خون و فرآورده ها به دلیل درخواست مازاد بر مصرف بخش ها
- نظارت بر نحوه درخواست خون و فرآورده های خونی در بخش ها و نحوه تحویل آن از بانک خون
- ارائه پروتکل های لازم برای آموزش پرسنل و همکاران به جهت استفاده و نحوه درخواست
- آموزش کلیه پرسنل بیمارستان در زمینه بانک خون و نظام مراقبت از خون (هموویژلانس) به عنوان هسته آموزشی بیمارستان

شرایط احراز

تحصیلات و معلومات : 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 ۲ سال سابقه کار در بانک خون

تجربه مورد نیاز و آموزش ها ، توانایی ها و مهارت : گذراندن دوره آموزشی هموویژلانس

سلسله مراتب سازمانی

مسئول بانک خون به صورت مستقل و مستقیم تحت نظر مسئول فنی فعالیت می نماید.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

نسخه :



شرح وظایف سازمانی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	واحد سازمانی :
استان هرمزگان / شهرستان بندرخمیر	عنوان پست : پرستار تریاژ
نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	شماره پست / شغل :
نام و نام خانوادگی :	محل خدمت: بیمارستان بندرخمیر

نمونه وظایف و مسئولیت ها

- ارزیابی سریع اولیه از نظر شرایط تهدید کننده حیات در بیماران مراجعه کننده با وضعیت بحرانی.
- ارزیابی سیستماتیک ثانویه و سریع از سر تا پا برای شناسایی تمامی آسیب‌های احتمالی.
- ارزیابی و برآوردن نیازهای فوری بیماران مراجعه کننده به بخش اورژانس.
- تعیین اولویت تریاژ بیمار بر اساس روش تریاژ ESI.
- مشخص کردن محل ارجاع بیمار (مثلا اتاق ویزیت سریایی یا بخش اورژانس) و زمان مراجعه وی پس از تعیین اولویت بیماران ثبت اطلاعات بیماران شامل مشخصات فردی و موارد ارزیابی شده با توجه به مشکل اساسی بیمار، طبق دستورالعمل تریاژ. (ثبت اطلاعات فوق و تکمیل فرم تریاژ که بعدا به پرونده بیمار الصاق می‌شود و همچنین تکمیل دفاتر یا فایل رایانه‌ای ثبت اطلاعات تریاژ بسیار ضروری است).
- اعلام کد و فراخوان تیم احیا بر بالین بیمار در صورت نیاز.
- انجام برخی اقدامات مراقبتی اولیه پرستاری بر اساس دستورالعمل تدوین شده در کارگروه تریاژ مرکز درمانی، مانند تجویز مسکن، استفاده از کمپرس یخ، آتل‌بندی، درخواست برخی اقدامات پاراکلینیک مانند گرافی‌های ساده یا آزمایش‌های اولیه و خصوصا آغاز عملیات احیا.
- اولویت‌بندی و هدایت بیماران به اتاق انتظار و بررسی متناوب وضعیت بالینی و تریاژ مجدد بیماران در انتظار.
- فراخوان پزشک اورژانس بر بالین بیمار، بر اساس سطح تریاژ بیمار.
- کمک به حفظ آرامش بخش اورژانس و بیماران و همراهان وی با برقراری ارتباط مناسب با بیمار و همراهان

شرایط احراز

دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری در یکی از رشته‌های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری. مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در رشته فیزیولوژی، تکنولوژی گردش خون، آموزش جامعه‌نگر در نظام سلامت، سلامت سالمندی، آموزش بهداشت، آموزش پزشکی، اپیدمیولوژی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی پرستاری. مدرک تحصیلی دکتری فیزیولوژی، سالمندشناسی، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقا سلامت، اپیدمیولوژی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.

تحصیلات و معلومات :

تجربه مورد نیاز و آموزشی‌ها، توانایی‌ها و مهارت : گذراندن کارگاه روش تریاژ-آشنایی کامل با روش مصوب تریاژ و سایر-داشتن مهارت حل مساله در مواجهه با موارد پیش‌بینی نشده-دانش کافی در مواقع بحران-دارای دانش پایه پزشکی

سلسله مراتب سازمانی

پرستار تریاژ به مدیر خدمات پرستاری پاسخگو می‌باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
تعیین کننده وظایف	مدیر داخلی بیمارستان	بهمن عزیزی		
تایید کننده وظایف	ریاست بیمارستان	دکتر حسین درویش خواه		
مسئول واحد کارگزینی	کارگزین	مریم پورصفا		

نسخه :