

شماره سند: ۰۰۱/۱-ک/۲۰-م

تاریخ صدور: ۹۸/۵/۲۰

تاریخ بازنگری: ۹۹/۵/۲۰

کد بازنگری: ۰۰۳



مرکز آموزشی، پژوهشی درمانی پیوند اعضاء دیالیز متصّریه

کتابچه قوانین و مقررات



➤ مقدمه :

بهار محترم:

ورود شما به جمع کارکنان مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی پیوند اعضا و دیالیز متصربه خیر مقدم می‌کنیم.

سپاس پروردگار را که توفیق خدمت به بیماران را به ما داده است. امید داریم که ظرفیت پذیرش این مسئولیت را نیز به ما عطا فرماید.

کتابچه‌ای که در اختیار دارید باید آشنایی شما با فعالیت‌های این مرکز، قوانین و مقررات بیمارستان، حقوق ذی‌نفعان و اختیارات و حقوق شما به عنوان عضو جدیدی از خانواده بزرگ بیمارستان متصربه در نظر گرفته شده است. خواهشمند است این کتاب را با دقت مطالعه نموده و امید است با تلاش و پشتکار نقش مهمی در رسیدن به اهداف سازمان و چشم انداز آن داشته باشید.

➤ فهرست

شماره فهرست	عنوان
۵	تأخیر و تعجیل
۶	حضور و غیاب
۶	مرخصی استحقاقی
۶	پاس ساعتی
۷	مرخصی استعلاجی
۷	مرخصی بدون حقوق
۸	اضافه کار ساعتی
۸	گواهی اشتغال بکار
۸	تخلفات اداری
۱۱	مجازات ها
۱۱	خدمت نیمه وقت بانوان
۱۲	کسر ساعت کاری جانبازان
۱۲	ارتقاء شغلی
۱۴	حقوق و مزایا
۱۵	ارزشیابی سالانه
۱۷	ازنشستگی
۱۹	انتقال
۱۹	اخراج
۱۹	استعفاء
۱۹	شرح شغل: کارگزین
۲۱	شرح شغل: حسابدار
۲۲	شرح شغل: کارپرداز
۲۳	شرح شغل: انباردار
۲۳	شرح شغل: اموال
۲۴	شرح شغل: نگهبان
۲۵	شرح شغل: کارشناس شبکه
۲۷	شرح شغل: حراست
۲۹	شرح شغل: منشی
۳۰	شرح شغل: روانشناس
۳۲	شرح شغل: پرستار
۳۶	شرح شغل: بهیار
۳۸	شرح شغل: کارشناس اتاق عمل

شماره فهرست	عنوان
۴۰	شرح شغل: کاردان اتاق عمل
۴۲	شرح شغل: کارشناس هوشبری
۴۳	شرح شغل: کاردان هوشبری
۴۵	شرح شغل: کارشناس بهداشت محیط
۴۹	شرح شغل: کارشناس بهداشت حرفه ای
۵۱	شرح شغل: داروساز
۵۴	شرح شغل: کارشناس تغذیه
۵۶	شرح شغل: کارشناس پرتو شناسی
۵۸	شرح شغل: کاردان پرتو شناسی
۶۲	شرح شغل: مددکار اجتماعی
۶۳	شرح شغل: کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی
۶۷	شرح شغل: کاردان پذیرش و مدارک پزشکی
۶۹	شرح شغل: پزشک عمومی
۷۲	شرح شغل: پزشک متخصص
۷۵	شرح شغل: تجهیزات پزشکی
۷۶	شرح شغل: سوپروایزر آموزشی
۷۹	شرح شغل: سوپروایزر در گردش
۸۱	شرح شغل: سرپرستار
۸۴	شرح شغل: رئیس خدمات پرستاری
۸۶	شرح شغل: پرستار کنترل عفونت
۸۷	شرح شغل: پرستار آموزش به بیمار
۸۹	شرح شغل: مدیر بیمارستان
۹۱	شرح شغل: حسابدار مسئول
۹۲	شرح شغل: مسئول فنی آزمایشگاه
۹۳	شرح شغل: خدمتگذار
۹۴	استانداردهای پوشش

➤ قانون و مقررات کارکنان بیمارستان:

۱- ساعات کار کارکنان اداری ۴۴ ساعت در هفته می باشد

۲- ساعت کار موظف کارکنان بالینی به استناد قانون ارتقاء بهره وری مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱ به شرح زیر می باشد :

الف : کسر ساعت کار کارکنان بالینی به ازاء هر ۴ سال سنوات خدمت یک ساعت تا سقف ۵ ساعت در هفته از ساعت کار موظف هفتگی کسر خواهد شد .

ب : در مورد کارکنان شیفت در گردش مدت کسر ساعت کار بابت کار در شیفت های غیر متعارف یک ساعت در هفته می باشد .

ج : ساعت کار کارکنان شامل قانون ارتقاء بهره وری که در شیفتهای شب و ایام غیر تعطیل اشتغال دارند ، با ضریب ۵/۱ محاسبه خواهد شد .

۳- بر اساس ماده ۵۴ قانون استخدام کشوری ، پرسنل مکلف است در حدود و قوانین و مقررات احکام و اوامر روسای مافوق خود ، در امور اداری و جاری بیمارستان اطاعت از قوانین نماید.

ساعت ورود و خروج کارکنان

کارکنان اداری ورود صبح ساعت ۷:۰۰ و خروج ساعت ۱۴:۲۰

کارکنان بهداشتی درمانی و شیفتی

صبح ورود ۰۷:۰۰ خروج ۱۳:۳۰

عصر ورود ۱۳:۰۰ خروج ۱۹:۳۰

شب ورود ۱۹:۰۰ خروج ۰۷:۳۰

➤ تأخیر و تعجیل:

کلیه پرسنل اگر خارج از وقت کاری به محل کار خود حاضر بشوند تأخیر و همچنین اگر زودتر از پایان وقت اداری هم از محل کار خارج شوند به عنوان تعجیل محسوب میشود(در هنگام ورود ۱۰ دقیقه فرجه یا تلورانس وجود دارد).

➤ حضور و غیاب:

حضور و غیاب این مرکز توسط نرمافزار حضور و غیاب انجام میشود که کلیه ورود و خروج ها، ثبت مرخصی استحقاقی و استعلاجی، پاس ساعتی، ماموریت، و محاسبه اضافه کار و همچنین گزارش تردد روزانه پرسنل در این سیستم انجام میگردد. (پرسنل جدید الورد بعد از گرفتن کد انگشت حضور و غیاب از مسئول حضور و غیاب بیمارستان آموزش های لازم در خصوص این نرم افزار را از نامبرده میبینند).

➤ مرخصی استحقاقی:

- به پرسنل از نخستین ماه خدمت به ازاء هر ماه ۵/۲ روز مرخصی استحقاقی تعلق می گیرد که با موافقت مسئول مربوطه می تواند استفاده نماید. (پرسنل قرارداد تبصره ۴ و قانون کار سالی ۲۶ روز مرخصی دارند).

- مستخدمین رسمی و پیمانی و قرارداد تبصره ۳ سالیانه ۱۵ روز مرخصی خود را می توانند ذخیره کنند

- کارکنان مشمول طرح نیروی انسانی بایستی تا پایان طرح از مرخصی خود استفاده نمایند و نمی توانند ذخیره کنند .

➤ مستخدمین قرارداد تبصره ۴ فقط ۹ روز از مرخصی سالانه خود را میتوانند ذخیره کنند..

روزهای جمعه و تعطیلات رسمی بین مرخصی استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود

تذکر مهم :

۱- به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زاید بر چهارماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی به خدمت ، تعلیق ، برکناری از خدمت ، انفصال ، خدمت زیر پرچم و غیبت ، مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

نکته : مرخصی زایمان مشمول محدودیت مندرج در این ماده نخواهد شد.

۲- شرط استفاده از مرخصی ساعتی یا روزانه یا استحقاقی یا استعلاجی ابتدا موافقت مسئول مربوطه می باشد

پاس ساعتی :

مرخصی کمتر از یک روز کار ، جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود . در صورت نیاز مبرم پرسنل به استفاده از آن فقط در شیفت صبح و به مدت ۳ ساعت ، با هماهنگی با مسئول مربوطه ، فرم درخواست را تکمیل و هنگام برگشت حتماً آن را امضا کرده و به مسئول واحد تحویل دهند .

مرخصی استعلاجی :

هرگاه پرسنل بیمار شوند و آن بیماری مانع از خدمت وی شود باید مراتب را در کوتاهترین زمان ممکن به مسئول مربوطه اطلاع دهد و گواهی پزشک معالج را در صورتی که کمتر از ۱۰ روز باشد (رسمی بیمه خدمات درمانی) به تأیید پزشک معتمد مستقر در بیمارستان رساند و بیشتر از ۱۰ روز با دریافت معرفی نامه از کارگزینی به تأیید شورای پزشکی رسانده و در اسرع وقت کارگزینی را مطلع سازد. (فرم نمونه مثل فرم استحقاقی همراه گواهی پزشک)

در خصوص پرسنل پیمانی، قراردادی و کلیه افراد مشمول قانون تأمین اجتماعی در صورتی که مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز باشد، پس از تأیید پزشک معتمد، بایستی سریعاً به کارگزینی اطلاع و حقوق و مزایای خود را برابر قانون تأمین اجتماعی از بیمه دریافت نمایند. بدیهی است مسئولیت هر گونه بی توجهی و عدم اطلاع به موقع متوجه خود پرسنل می باشد.

بانوان باردار می توانند از مرخصی زایمان، یک قلو و دو قلو ۶ ماه و زایمان سه قلو، یک سال استفاده نمایند.

مادران شیرده تا ۲۴ ماهگی فرزند خود، می توانند از پاس شیر به مدت یک ساعت در روز استفاده نمایند. بانوانی که در طول دوران بارداری با تأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می کنند از ۶ ماه مرخصی زایمان بهره‌مند خواهند بود و مدت مرخصی استعلاجی از مرخصی زایمان آنها کسر نخواهد شد. چنانچه مرخصی استعلاجی به زایمان متصل شود جزء مرخصی زایمان محسوب می شود در مورد پرسنل بیمه تأمین اجتماعی، در شرایطی که صعب العلاج شناخته شود، شورای پزشکی مشخص می نماید. در رابطه با پرسنل پیمانی و قرار دادی سازمان تأمین اجتماعی پیروی خواهد شد.

مرخصی بدون حقوق :

استفاده از مرخصی بدون حقوق شامل افرادی می شود که دوره آزمایشی قطعی آنها به پایان رسیده باشد

الف - پرسنل مرخصی استحقاقی نداشته باشند

ب : پرسنل قصد ادامه تحصیل (به مدت ۵ سال) داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید

ج : پرسنل ناگزیر باشد باتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت نماید.

ح: به دلیل بیماری، مازاد بر ۴ ماه استراحت نیاز داشته باشد

حداکثر مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق در خصوص پرسنل پیمانی از ۳ سال تجاوز نخواهد کرد، مگر بیشتر از این زمان باشد که باید موافقت کمیته دانشگاه گرفته شود.

پرسنل قراردادی تبصره ۳ و ۴ فقط سالی یک بار، هم بعد از صفر شدن مرخصی استحقاقی میتوانند از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

پرسنل لازم است تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت آن توسط مسئول واحد مربوطه به کارگزینی جهت اقدامات بعدی تحویل نماید.

پرسنل پیمانی و طرحی از لحاظ بازنشتگی و از کار افتادگی و استراحت پزشکی و زایمان تابع قانون بیمه های تامین اجتماعی می باشند.

ارزش یابی سالیانه :

عملکرد کارکنان در طول سال توسط مسئول واحد بر اساس برگه ارزش یابی می گردد. حداکثر نمره ۱۰۰ می باشد. با توجه به لایحه قانون خدمات کشوری ارزش یابی سالیانه پرسنل تغییر خواهد نمود.

اضافه کار ساعتی :

بنا به ضرورت با هماهنگی مسئول واحد پرسنل می توانند اضافه کار ساعتی در ساعات غیر موظف انجام دهند مبلغ پرداختی معادل ۱۷۶/۱ حق شاغل، حق شغل، و حق مدیریت به ازاء هر ساعت می باشد سقف اضافه کاری در قسمت های اداری و درمانی متفاوت است

گواهی اشتغال و گواهی حقوق :

پرسنلی که نیاز به گواهی اشتغال به کار دارند لازم است که کارگزینی درخواست و نام محلی که می خواهند آن گواهی را ارائه دهند مشخص نمایند.

پرسنلی که نیاز به گواهی حقوق و گواهی ضمانت حقوقی داشته باشند با در دست داشتن فیش حقوقی به حسابداری مراجعه تا فرم مربوطه تکمیل و به تأیید امور مالی برسد.

تخلفات اداری:

مطابق حکم ماده ۲ دستور العمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۴/۸/۱۳۷۸ هیئت عالی نظارت، تخلفات اداری عبارتست از ارتکاب اعمال و رفتار نادرست مستخدم و رعایت نکردن نظم و انضباط اداری که منحصر به موارد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری است و به دو دسته: قصور و تقصیر تقسیم می شود. قصور کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله و تقصیر نقض عمدی قوانین و مقررات مربوطه است.

ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری ، انواع تخلف را در ۳۸ مورد برشمرده است که عبارتند از :

- ◀ اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری
- ◀ نقض قوانین و مقررات مربوط
- ◀ ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل
- ◀ ایراد تهمت و افترا و هتک حیثیت
- ◀ اخاذی
- ◀ اختلاس
- ◀ تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص
- ◀ ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری
- ◀ تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
- ◀ تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی ، ایراد خسارت به اموال دولتی
- ◀ افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری ، ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه
- ◀ سرپیچی از اجرای دستور مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری
- ◀ کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده
- ◀ سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
- ◀ ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری
- ◀ گرفتن وجوهی غیر آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی مه در عرف رشوه خواهی تلقی می شود
- ◀ تسلیم مداک به اشخاص که حق دریافت آن را ندارند یا خوداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند
- ◀ تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری رعایت نکردن حجاب اسلامی
- ◀ رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی

- ◀ اختفا ، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر
- ◀ داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت های آموزشی و تحقیقاتی
- ◀ هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی
- ◀ جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی
- ◀ دست بردن در سوالات ، مدارک ، دفاتر امتحانی
- ◀ فشای سوالات امتحانی یا تعویض آنها
- ◀ دادن نمره یا امتیاز بر خلاف ضوابط
- ◀ غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی
- ◀ سوء استفاده از مقام یا موقعیت اداری
- ◀ توقیف ، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکت ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها استراق سمع بدون مجوز قانونی
- ◀ کارشکنی و شایعه پراکنی
- ◀ وادار ساختن یا تحریک دیگران به کار شکنی یا کم کاری
- ◀ ایراد خسارت به اموال دولتی
- ◀ اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
- ◀ شرکت در تحصن ، اعتصاب ، تظاهرات غیر قانونی یا تحریک به برپایی تحصن
- ◀ اعتصاب یا تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی
- ◀ عضویت در فرقه های غیر ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند
- ◀ همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی
- ◀ عضویت در سازمانهایی که مرام نامه یا اساس نامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها
- ◀ عضویت در گروه های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

مجازات‌ها :

تنبیه هایی که در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای افراد مختلف پیش بینی شده است عبارتست از :

الف) اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی

ب) توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی

ج) کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حد اکثر تا یک سوم از یک ماه تا سه سال

د) انفصال موقت از یک ماه تا یک سال

ح) تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال

و) تنضیل مقام یا محرومیت از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی در دستگاه های دولتی و دستگاه های مشمول این قانون

ز) تنضیل یک یا دو گروه یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال

ه) باز خرید خدمت در صورت داشتن کمتر از بیست سال سابقه کار دولتی (در مورد مستخدمان زن) و کمتر از ۲۵ سال خدمت دولتی در (مورد مستخدمان مرد) با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادر کننده رأی

ط) بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه کار دولتی (در مورد مستخدمان زن) و کمتر از ۲۵ سال خدمت دولتی در (مورد مستخدمان مرد) بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه

ی) اخراج از دستگاه متبوع

ک) انفصال دایم از خدمات دولتی و دستگاه های مربوط و دستگاه های مشمول این قانون

خدمت نیمه وقت بانوان :

۱ - نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات این قانون نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسات مربوط می باشد . نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت براساس ساعات کار وزارتخانه و مؤسسه ذیربط و طبق نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین خواهد گردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسه و شرکت مربوط نخواهد بود

۲ - حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یک سال می باشد

۳ - دوران استفاده از مرخصی استحقاقی طبق مقررات مربوط به کارمندان تمام وقت بوده و فقط میزان حقوق و فوق العاده شغل و

نیز سایر مزایای مستمر این گونه مستخدمین نصف مبالغ مربوط به کارمندان تمام وقت خواهد بود.

تذکر: خدمت نیمه وقت بانوان فقط شامل پرسنلی رسمی میشود.

کسر ساعت موظف کاری جانبازان:

به منظور تطبیق ساعت کار جانبازان با وضعیت جسمی و روانی آنها کلیه دستگاهها موظفند ضمن اعلام این آیین نامه به جانبازانی که تحت هر عنوان به صورت تمام وقت در دستگاه و بخش مربوط مشغول به کار هستند، در خصوص کسر ساعت کار موظف روزانه آنها، حسب درخواست جانباز ظرف مدت یک ماه براساس جدول زیر اقدام کنند :

جانبازان مشمول قانون می توانند با توافق دستگاه ذیربط از کسر ساعت کار موظف خود در ابتدای آنها یا بین ساعت کار موظف استفاده کنند.

ارتقاء شغلی:

۱- هر کارمند (رسمی و پیمانی) در طی خدمت خود با توجه به سطح شغل خود ارتقای شغلی می یابد که این به دو صورت ارتقاء طبقه و ارتقاء رتبه می باشد.

شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی بوده است، به ازای هر شش سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۵ ارتقاء می یابند.

شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی (سیکل) بوده است، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۶ ارتقاء می یابند .

شاغلین با مدرک تحصیلی دیپلم ، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۷ ارتقاء می یابند.

شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کاردانی یا همتراز می باشد، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۸ ارتقاء می یابند.

شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۰ ارتقاء می یابند.

شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا همتراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۱ ارتقاء می یابند

شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای حرفه‌ای یا همتراز می‌باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقاء می‌یابند.

پزشکان متخصص و همچنین شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای تخصصی یا همتراز می‌باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاء می‌یابند.

۲- کارمند (پیمانی و رسمی) درخواست ارتقاء رتبه شغلی خود را از طریق وارد کردن کد ملی در سامانه ارتقاء شغلی در لینک مدیریت توسعه سازمان انجام میدهد که در صورت اینکه فرد استحقاق نداشته باشد صفحه مورد نظر باز نمی‌شود و شرایط آن به صورت زیر می‌باشد:

کلیه پرسنل پیمانی و رسمی جدیدالاستخدام در بدو ورود رتبه **مقدماتی** به آنها تعلق می‌گیرد.

شرایط لازم جهت ارتقاء از رتبه شغلی مقدماتی به پایه ۱: - داشتن حداقل ۸ سال تجربه قابل قبول برای مشاغل تا سطح کاردان ۲ - داشتن حداقل ۶ سال تجربه قابل قبول برای مشاغل تا سطح کارشناس ۳ - کسب حداقل ۶۰٪ میانگین ۸ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برای مشاغل تا سطح کاردان ۴ - کسب حداقل ۶۰٪ میانگین ۶ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برای مشاغل سطح کارشناس ۵ - گذراندن حداقل ۳۰۰ ساعت آموزش براساس مقررات.

شرایط لازم جهت ارتقاء از رتبه شغلی پایه به ارشد ۱: - داشتن حداقل ۲۰ سال تجربه قابل قبول برای مشاغل تا سطح کاردان ۲ - داشتن حداقل ۱۲ سال تجربه قابل قبول برای مشاغل تا سطح کارشناس ۳ - کسب حداقل ۷۰٪ میانگین ۱۲ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برای مشاغل تا سطح کاردان ۴ - کسب حداقل ۷۰٪ میانگین ۶ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برای مشاغل سطح کارشناس ۵ - گذراندن حداقل ۲۵۰ ساعت آموزش براساس مقررات.

شرایط لازم جهت ارتقاء از رتبه شغلی ارشد به خبره ۱: - داشتن حداقل ۱۸ سال تجربه قابل قبول برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر ۲ - کسب حداقل ۸۰٪ میانگین ۶ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برای مشاغل سطح کارشناس و بالاتر ۳ - گذراندن حداقل ۲۰۰ ساعت آموزش براساس مقررات. ۴ - کسب رتبه خبره با تأیید کمیته با حضور نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.

شرایط لازم جهت ارتقاء از رتبه شغلی خبره به عالی ۱: - داشتن حداقل ۲۴ سال تجربه قابل قبول برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر ۲ - کسب حداقل ۹۰٪ میانگین ۶ سال ارزشیابی منتهی به سال اخذ رتبه برای مشاغل سطح کارشناس و بالاتر ۳ - گذراندن حداقل ۱۵۰ ساعت آموزش براساس مقررات. ۴ - کسب رتبه عالی برای کارمندان مستلزم ارسال مدارک لازم از سوی دانشگاه با تأیید کمیته تخصصی نظام شغلی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.

حقوق و مزایا:

۱- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در ابتدای هر سال ضریب ریالی که مبنای تعیین حقوق و مزایا پرسنل (رسمی، پیمانی و طرحی) می باشد را به دانشگاههای علوم پزشکی سراسر کشور ابلاغ میکند.

۲- معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه طی بخشنامه ای این ضریب را به بیمارستانها و مراکز بهداشتی اعلام میکند.

۳- احکام حقوقی شامل موارد زیر است:

حق شغل: براساس عواملی نظیر اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، سطح تخصص و مهارت های مورد نیاز شغل می باشد که امتیاز آن حداقل ۲۴۰۰ و حداکثر ۷۰۰۰ می باشد.

حق شاغل: شاغلین مشمول این آیین نامه بر اساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شاغل که حداقل ۱۳۰۰ و حداکثر ۵۷۰۰ می باشد بهره مند می شوند.

فوق العاده مدیریت: عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط دارای حداقل امتیاز ۵۱۰ و حداکثر ۲۷۰۰ می باشد.

فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا: برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند حداکثر تا حقوق ثابت و برای سایر مشاغل حداکثر تا حقوق ثابت پرداخت می شود

فوق العاده ایثارگری: متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۵۰ امتیاز بهره مند می شوند..

فوق العاده سختی شرایط محیط کار: فقط به کارمندانی که در شرایط غیر متعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می باشند حداکثر تا ۱۰۰۰ امتیاز بهره مند می شوند که این امتیاز از درصد سختی کار ضرب در ۱۲ به دست می آید.

فوق العاده حق اشعه: فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند بنا به تشخیص کمیته تخصصی حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز تعلق میگیرد.

کمک هزینه عائله مندی و اولاد: به کارمندان مرد که دارای همسر می باشند معادل ۸۱۰ امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندی (کارمند زن در صورت فوت همسر و یا مطلقه بودن) و به ازا هر فرزند معادل ۲۱۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد (کارمند زن در صورت تحت تکفل بودن فرزندان) قابل پرداخت است.

فوق العاده نوبت کاری: به متصدیان مشاغلی پرداخت می شود که در نوبت های غیر متعارف ساعات اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردشی به انجام وظیفه مشغول باشند.

فوق العاده حق محرومیت از مطب: به کارمندان دارای مدرک دکتری در رشته های گروه پزشکی که تمام وقت در واحدهای دانشگاه علوم پزشکی خدمت می نمایند مشروط به اینکه در مراکز خصوصی به فعالیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند در صورت هماهنگی با معاونت درمان دانشگاه فوق العاده مذکور را پرداخت نماید.

فوق العاده جذب هدیت امنا: بر اساس عواملی نظیر مدرک تحصیلی، سابقه خدمت، شغل و بدی آب و هوا به کارمندان موسسه پرداخت می شود.

۴- دستورالعمل نظام پرداخت به کارکنان قراردادی (تبصره ۳ و تبصره ۴) بر اساس بخشنامه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد که به تصویب هیئت امنا دانشگاه علوم پزشکی خواهد رسید و به واحدها ابلاغ میگردد که بر اساس آن مبلغ ریالی حقوق پایه، بن خوارو بار، حق مسکن، کمک هزینه عائله مندی و اولاد مشخص می گردد.

۵- سختی کار و نوبت کاری کارکنان قراردادی از ضرب کردن درصد موارد ذکر شده در حقوق مبنا به دست می آید.

پرسنل موظف هستند جهت اطلاع از آخرین بخشنامه ها و دستورالعملهای کاری به سرپرستار بخش مربوطه مراجعه نمایند.

ارزشیابی سالانه

یکی از نکته های مهم در مدیریت اسلامی متوجه ساختن کارکنان به نقاط قوت و قابل بهبود آن ها است مدیران باید به کارکنان روحیه و شخصیت داده و به توانمندی های آن ها اهمیت بدهند و همچنین نقاط قابل بهبود آن ها را مورد توجه قرار دهند تا نسبت به رفع نواقص، کمبود ها وضعف ها اقدام شود. هر سازمانی برای تحقق اهداف سازمانی خود نیاز به منابع انسانی کارآمد، مومن و متخصص دارد.

رصد تحقق اهداف سازمانی از طریق سنجش میزان اثربخشی و همچنین کارایی و بهره وری هر سازمانی از اصول اصلی پویایی سازمان است. بنابراین بر اساس ماده ۶۹ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیرهیات علمی دانشگاه های علوم پزشکی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع به منظور سنجش میزان تحقق اهداف سازمانی و افزایش بهره وری، عملکرد مدیران و کارمندان در دوره های مشخص سالانه به صورت منظم و بر اساس شاخصهای عمومی و اختصاصی مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت که نتیجه آن در ارتقاء اثربخشی، بهره وری، افزایش کیفیت خدمات، پاسخگویی در مقابل عملکرد، رضایت ذینفعان و سایر موارد لحاظ خواهد شد.

هدف از مدیریت عملکرد عبارت است از سنجش، ارزش گذاری و قضاوت در مورد عملکرد دستگاه های اجرایی بر اساس قوانین و

مقررات مربوط با رویکرد معیارهای اثربخشی، کارایی، اقتصادی و برنامه ریزی به منظور ارتقاء کیفیت خدمات دولتی و در راستای استقرار نظام مدیریت عملکرد در حوزه مدیران و کارمندان دانشگاه شیوه نامه ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران دانشگاه به شرح ذیل ابلاغ می گردد.

دوره ارزیابی: از اول فروردین تا پایان اسفند ماه هر سال

عملکرد: چگونگی انجام وظایف و فعالیتهای و نتایج حاصل

ارزیابی: فرایند سنجش، ارزش گذاری و قضاوت

شاخص: وسیله اندازه گیری ورودی ها، فرایند ها، ستانده ها و پیامدها

ارزیابی شونده: شامل کلیه کارکنان رسمی، آزمایشی، پیمانی، قراردادی (تبصره ۵ ماده ۳۱ و تبصره ۱ ماده ۳۲ و تبصره ۱ ماده ۳۴ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی)، قانون کار، مشمولین طرح و لایحه خدمت پزشکان و پیراپزشکان، ضریب کا، طرح پزشک خانواده، کارمندان مامور به خدمت و پیام آور بهداشت می باشد.

ارزیابی کننده (سرپرست بلا فصل کارمند): مسئولی است که از لحاظ سازمانی حداقل عنوان پست سازمانی یا سمت (ابلاغ ثبت شده در اتوماسیون) موجود در چارت سازمانی هر واحد سازمانی رئیس اداره، قسمت، گروه، بخش و عناوین مشابه بوده و مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را بر عهده دارد و ارزشیابی شونده در قبال وی پاسخگو است.

مدیر واحد (تأیید کننده): بالاترین مقام اجرایی با عنوان پست سازمانی یا سمت ابلاغ ثبت شده در اتوماسیون) موجود در چارت سازمانی هر واحد سازمانی که مسئول تایید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، پس از بازبینی توسط سرپرست بلا فصل آنان می باشد (مقامی است که از لحاظ سازمانی مسئولیت کارهای فرد ارزیابی کننده را بر عهده دارد) پس از تکمیل فرم توسط کارمند، هر نوع تغییر در سطوح ارزیابی (نوع فرمها) فقط در صورت حذف فرم قبلی توسط رابط، امکان پذیر خواهد بود.

در ارزیابی سالانه فقط به فعالیتهای انجام گرفته در راستای وظایف شغلی براساس فعالیتهای ارجاعی ثبت شده توسط ارزیابی شونده و گواهی های صادره در همان دوره امتیاز تعلق خواهد گرفت.

تکمیل ستون تحلیل عملکرد در فرم ارزیابی کارمندان، مدیران پایه و میانی الزامی می باشد. در صورت امتناع کارمند از رؤیت و تکمیل فرم ارزیابی، مراتب مجدداً بصورت کتبی با تعیین مهلت تکمیل فرم ارزیابی به وی یادآوری و تحویل گردد. در صورت امتناع مجدد صورتجلسه ای با امضاء رابط ارزیابی، تایید کننده نهایی و مسئول حراست تنظیم و ضمن اعمال امتیاز سامانه ای، در موعد مقرر به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی (اداره ارزیابی عملکرد کارمندان دانشگاه) تحویل و نسخه ای از آن، در پرونده پرسنلی بایگانی گردد.

یک نسخه از فرم های ارزیابی عملکرد الکترونیک پس از بررسی و تائید نهایی اداره ارزیابی عملکرد کارمندان چاپ و به ارزیابی شونده تحویل داده شود.

تایید امتیازات در سامانه ارزشیابی به معنی امضاء ارزیابی می باشد.

خروج از خدمت:

(بازنشستگی - انتقال - اخراج، استعفاء)

بازنشستگی:

ماده ۹۷- شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است:

الف) موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید.

ب) موسسه می تواند کارمند خود را با داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با حداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید.

تبصره ۱- موسسه مجاز است در موارد خاص حسب نیاز، از خدمات کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر میباشند، در صورت تمایل کارمند با تصویب هیأت ریسه حداکثر تا سی و پنج سال استفاده نماید.

تبصره ۲- سابقه مذکور در بند الف ماده ۹۷ و همچنین شرط سنی مزبور در بند (ب) برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر میباشد و شرط سنی برای زنان منظور نمیگردد.

ماده ۹۸- موسسه موظف است کارمندانی را که دارای شصت و پنجسال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت میباشند را بازنشسته کند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز موسسه هفتاد سال میباشد .

تبصره - چنانچه سابقه خدمت کارمندان موسسه کمتر از بیست و پنج سال باشد، در صورتیکه بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند میتوانند در صورت نیاز موسسه تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه (بدون توجه به محدودیت سنی) ادامه خدمت دهند .

ماده ۹۹- کارمندان موسسه از لحاظ برخورداری از مزایایی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، و بیمه درمانی با رعایت این آیین نامه تابع یکی از صندوقهای بازنشستگی کشوری یا صندوق تأمین اجتماعی میباشند.

تبصره ۱- کارمندانی که تا قبل از تصویب این آیین نامه به استخدام درآمده و از نظربازنشستگی مشمول یکی از صندوقهای تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری هستند، با رعایت احکام پیش بینی شده در این فصل تابع صندوق خود میباشند. تغییر صندوق از تأمین اجتماعی به بازنشستگی کشوری یا بالعکس در طول مدت خدمت فقط یک بار امکانپذیر میباشد و براساس مصوبات عمومی هیأت دولت قابل انجام خواهد بود.

تبصره ۲- کارمندانی که برابر مفاد این آیین نامه از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می یابند، همچنان تابع قانون تأمین اجتماعی می باشند این کارمندان باید درخواست کتبی خود را جهت انعکاس به سازمان تأمین اجتماعی به واحدهای اداری مؤسسه اعلام نمایند. واحدهای مذکور ملزم به اعلام درخواست رسمی آنان به سازمان تأمین اجتماعی و پیگیری موضوع می باشند.

ماده ۱۰۰- کارمندان انتقالی به مؤسسه باید از تاریخ انتقال، مشمول یکی از صندوق تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری قرار گیرند. در صورت تغییر انتخاب شده بابت سهم کارمند و کارفرما به عهده ذینفع می باشد. در غیر اینصورت انتقال فرد متقاضی به مؤسسه مقدور نخواهد بود.

ماده ۱۰۱- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی از سوی صندوق های بازنشستگی، به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند، به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۰۲- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این آیین نامه حقوق ثابت به اضافه فوق العاده های مستمر و فوقالعاده ویژه موضوع بند (۱۲) ماده ۵۴ و فوق العاده جذب موضوع بند ۱۷ ماده ۵۴ این آیین نامه می باشد.

ماده ۱۰۳- به کارمندان مشمول این آییننامه که بازنشسته، ازکارافتاده یا فوت میشوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های استحقاقی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه میگردد، کسر میشود.

تبصره- کارمند مؤسسه میتواند هنگام تقاضای بازنشستگی، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده خود را در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی درخواست و مؤسسه موظف است حکم مرخصی قبل از بازنشستگی نامبرده را صادر و سپس مبادرت به صدور حکم بازنشستگی نماید.

ماده ۱۰۴- کارمندان مشمول صندوقهای بازنشستگی در مؤسسه تابع بندهای زیر خواهند بود:

الف- شاغلین و بازنشستگان برابر ضوابط می توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه

های درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه درمانی خود قرار دهند،

ب- فرزندان اناث مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آنکه ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار میگردند.

ماده ۱۰۵- قانون بازنشستگی پیش از موعد کارمندان مؤسسه تابع دستورالعملی است که به تصویب هیأت امنا می رسد .

انتقال:

جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش مؤسسه یا به منظور اشتغال در سایر مؤسسه ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی باحفظ سوابق خدمت.

اخراج:

عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح به خدمت وی در مؤسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

استعفاء:

از ارایه درخواست معافیت از ادامه خدمت در مؤسسه توسط کارمند. است

عنوان شغل : کارگزین

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف کارگزینی برحسب مورد تصدی می باشند.

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 موردنظر

« 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 اظهارنظر 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 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 و 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، حسابرسی، حسابداری و امور مالی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)

۲- مهارت:

داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL

۳- 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

عنوان شغل : حسابدار

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مختلف حسابداری بر حسب پست مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

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

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 بازاریابی بین الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک،

مدیریت امور دفتری، امور دولتی، امور مالی و مالیاتی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت صنعتی کاربردی، مدیریت امور بانکی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز

۲- مهارت:

تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی:

حسابداری دولتی (اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی ها)، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی، نرم افزار کاربردی در حسابداری

عنوان شغل : مسئول خدمات مالی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام اموری از قبیل کارپردازی، انبارداری، جمعدهاری نقدی و اموال، برحسب پست مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

الف - کارپردازی

« استعلام بها قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق

« دریافت درخواست های خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع گردد.

◀ تهیه و تنظیم صورت مجلس های مربوط به ترخیص کالا و ارایه آن به اداره متبوع

◀ نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی واحد متبوع و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی

ب - انبارداری

◀ تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها

◀ رسیدگی موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش

◀ ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارت های انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضای کلیه اسناد مربوط

◀ نظارت بر تمامی فعالیت ها و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت نظارت

پ - جمعدهاری نقدی

◀ دریافت اوراق بهادار و تمبر از مراجع ذی ربط و فروش آنها به متقاضیان و تحویل درآمد روزانه به بانک و یا حساب های مخصوص و تنظیم اسناد مربوط

◀ تنظیم ارقام دریافتی و پرداختی در دفتر صندوق و بستن حساب ها در موعد معین و تهیه سیاهه ریز عملکرد روزانه و ماهانه

◀ دریافت وجوه تنخواه گردان و سایر وجوه و صدور قبض های رسید و تحویل آنها به مراجع ذی ربط و ارایه چک های وصولی به بانک

◀ نظارت بر کلیه فعالیت های واحد تحت نظارت و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها

ت - جمعدهاری اموال

◀ انجام اقدامات لازم به منظور نصب علائم مخصوص و برچسب های شماره دار، بر روی هر یک از اموال و تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به اداره کل اموال دولتی طبق مقررات مربوط

◀ صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زاید و اسقاط و ارسال آن به سازمان متبوع و اداره کل اموال دولتی جهت کسب اجازه فروش و یا صدور دستور حذف، ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی

« نگاهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته، طبق آیین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال

« نظارت بر فعالیت های واحد مربوط و ارایه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری، امور بیمه، مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز

۲- مهارت:

داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی:

دوره های آموزشی کارپردازی، جمعدهاری اموال، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

عنوان شغل : نگهبان

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست مربوط عهده دار انجام اموری از قبیل حفاظت و حفظ و حراست تمام یا قسمتی از یک ساختمان، ابنیه تاریخی یا حریم معینی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- « حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه تاریخی، منازل، محوطه، اسکله و نظایر آن طبق دستورات صادره
- « کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره و احتمالاً ثبت آنها در دفاتر مربوطه
- « پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل

« اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه

« گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهداری

« سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهداران تحت نظر

« سرکشی های مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت

« به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و...

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز

۲- مهارت:

دقت، تمرکز، توانایی بروز عکس العمل سریع نسبت به موقعیت های جدید

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با امداد و نجات و اطفای حریق، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی، آشنایی با سیستم های کنترل تردد (ورود و خروج)

عنوان شغل : کارشناس شبکه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به شبکه های رایانه ای را از زمان نصب و راه اندازی تا نگهداری و پشتیبانی بر عهده دارند. و ایستگاه های کاری (server) این شغل که به منظور ایجاد بستر شبکه ارتباطی لازم بین رایانه های خادم از طریق خطوط کابلی و یا غیرکابلی تعریف شده است، افراد پس از طراحی شبکه مورد نیاز و پیش بینی ((station حجم داده های قابل تبادل از طریق خطوط شبکه و همچنین تعداد ایستگاه های کاری به اجرا و پیاده سازی این خطوط پرداخته و با استفاده از تجهیزات شبکه و نصب و راه اندازی نقاط اتصال، دسترسی لازم برای کاربران فراهم می نمایند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- ◀ امکان سنجی و طراحی نقشه شبکه های رایانه های مورد نیاز باتوجه به تعداد کاربران، حجم داده و نقاط اتصال
- ◀ اجرای عملیات پیاده سازی و کابل کشی شبکه های داخلی
- ◀ نصب و راه اندازی رایانه خادم و تنظیمات مربوط
- ◀ نصب و راه اندازی ایستگاه های کاری و تنظیمات مربوط
- ◀ نظارت بر جریان آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و پیرامونی و کنترلرهای مربوطه و ایجاد هماهنگی کامل در کلیه امور عملیاتی واحد مربوط
- ◀ کنترل و مدیریت کاربران شبکه و تعریف سطوح دسترسی هر یک از ایستگاه های کاری
- ◀ جمع آوری، مطالعه و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به پیشرفت های علمی و تکنولوژیکی به منظور دستیابی به روش های کارآمد و استفاده از آنها در واحد مربوط
- ◀ انجام عملیات پشتیبان گیری از پایگاه های اطلاعاتی و نرم افزارهای مربوط با رایانه خادم
- ◀ همکاری در تهیه و تنظیم برنامه کار واحد خدمات رایانه ای و مشارکت تهیه برنامه زمانی
- ◀ عیب یاب و رفع خط در بستر شبکه ارتباطی
- ◀ مشارکت در سمینارهای تخصصی و مطالعه پیشرفت های علمی و فنی مربوط به شبکه های رایانه ای
- ◀ تنظیم گزارش های ادواری از وضعیت شبکه و عملیات کاربران

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، معماری سیستم های کامپیوتر، سیستم های نرم افزاری، هوش مصنوعی و رباتیک، هوش مصنوعی، نظریه های محاسبات والگوریتم، سیستم های نرم افزاری والگوریتم ومحاسبات، الگوریتم ومحاسبات)، تکنولوژی ارتباطات وفن آوری اطلاعات، مدیریت خدمات وتوسعه فن آوری اطلاعات، علوم کامپیوتر، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، انفورماتیک، کامپیوتر- نرم افزار، کامپیوتر- سخت افزار، مهندسی فن آوری اطلاعات گرایش(شبکه های کامپیوتری، سیستم های چندرسانه ای، طراحی و توسعه

نرم افزار، مخابرات امن، مدیریت سیستم های اطلاعاتی، امنیت اطلاعات)، آمار و کامپیوتر، ریاضی و علوم کامپیوتر

۲- 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 آنها
- ◀ توانایی درک، شناخت و به کارگیری تکنولوژی نوین شبکه های رایانه ای
- ◀ توانایی مطالعه، تحقیق و بررسی پیرامون آخرین پیشرفت های تکنولوژی شبکه های ارتباطی و به کارگیری آنها درواحد مربوطه
- ◀ تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

۳- دوره های آموزشی:

شبکه + Network

مدیریت امنیت شبکه

عنوان شغل : مأمور حراست

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور مربوط در

زمینه های حراست از پرسنل، تأسیسات و اسناد بر حسب پست مورد تصدی می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- ◀ استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل، تأسیسات و مدارک محرمانه
- ◀ برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حراستی
- ◀ مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم به منظور ارایه آزمون های لازم به کارکنان سازمان متبوع
- برای مقابله با حوادث غیرمترقبه و همچنین حسن اجرای خط مشی ها و هدف های تعیین شده.

«تهیه و ابلاغ بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارایه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روش های حراستی

«برنامه ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارایه گزارش لازم

«انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی سیم، و با سیم دستگاه متبوع

«تهیه و کشف رمز، دریافت، ثبت و صدور و نگهداری و ارسال و مراسلات کلیه پیام های تلکس، فاکس و تلفنگرام های رمز و اقدام به تهیه مفاتیح رمز و نظارت بر تغییر و تعویض به موقع و ارایه توصیه های لازم به منظور پیشگیری از کشف آنها

«تنظیم ماشین رمز و تغییر سیستم داخلی آن در مواقع ضروری

«دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و حراست از آنها براساس مقررات مربوط

«کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی دستگاه متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتر از در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، امور مالی و مالیاتی، امور دولتی، مدیریت، امور دفتری، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی و یا در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی دستگاه حسب مورد با تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

۲- مهارت:

گزارش نویسی، آشنایی با روش های کسب اطلاعات، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی:

طی دوره های آموزشی تعیین شده از سوی حراست کل کشور

عنوان شغل : منشی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام منشیگری می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

◀ برقراری تماس با وزارتخانه ها، مؤسسات و ارگان های دولتی و سفارتخانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه ملاقات ها، کنفرانس ها و سمینارها

◀ تنظیم لیست متقاضیان داخلی یا خارجی ملاقات با مقام مربوطه و تعیین ساعات ملاقات برای آنها

◀ تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارایه به مقام مربوط

◀ ابلاغ دستورات مقام مربوطه به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و پیگیری آنها

◀ تلخیص گزارشات تهیه شده برای مقام مربوطه

◀ آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها، جلسات و سمینارها برای اطلاع مقام مربوطه

◀ انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباط تلفنی مقام مربوط

◀ انجام اقدامات لازم در زمینه دریافت، ثبت توزیع و نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوطه

◀ تهیه برخی از نامه ها و متن نمابر جهت مخابره

◀ عنداللزوم ماشین کردن نامه ها، گزارشات جداول و فرم های مورد نیاز

◀ انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت با گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم تربیتی گرایش های (برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی)، روانشناسی شخصیت، روانشناسی صنعتی و سازمانی، علوم شناختی، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت تکنولوژی، مدیریت رسانه، مدیریت استراتژیک، الهیات، اقتصاد، علوم سیاسی، معارف اسلامی

۲- مهارت:

توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی:

آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف، مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری منشی، سیستم دبیرخانه و بایگانی

عنوان شغل : روانشناس

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها تحت نظارت کلی به ارائه خدمات مشاوره و روانشناسی در بیماران مبتلا به اختلالات روانی و گروه های هدف (بیماران، خانواده بیماران، افراد در معرض خطر) پرداخته و مراقبت از بیماران مبتلا به اختلالات روانی واریه خدمات به بیماران مبتلا به ناتوانایی های یادگیری و مشکلات ادراکی، رفتاری و احساسی و آموزش عموم جامعه در خصوص اصول و مفاهیم بهداشت روان، راهنمایی و مشاوره فردی و گروهی از طریق ارزیابی اختلالات روانی و احساسی اشخاص با مشاهده، مصاحبه و آزمون های روان شناسی و مشارکت در اجرای برنامه های درمانی می پردازد. مشارکت در آموزش و پژوهش در مراکز پژوهشی و دانشگاه ها و یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی نیز برعهده متصدیان این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

« مطالعه و بررسی اطلاعات خدمات روانشناختی در کلیه زمینه های توانمندسازی جامعه هدف.

« برنامه ریزی بر اساس سطوح سه گانه پیشگیری در زمینه های آموزش، مشاوره و بازتوانی.

« مطالعه و بررسی در زمینه بیماریهای اعصاب و روان و تعیین نوع، میزان شیوع بروز این بیماریها در کشور.

- ◀ مطالعه در زمینه تعیین استانداردهای لازم برای بهداشت و سلامت روان و تدوین و اجرای شاخص ها و الگوهای سلامت روان.
- ◀ مطالعه و بررسی معضلات محیط های دانشجویی .
- ◀ برنامه ریزی و نظارت بر ارتقاء سطح بهداشت و روان دانشجویان.
- ◀ برنامه ریزی و اجرای آموزشها و بازآموزیهای لازم برای کارکنان و محیط های دانشجویی.
- ◀ بررسی و تحقیق در خصوص بیماری های روانی و تعیین نوع و حجم بیماری های روانی.
- ◀ مشارکت و همکاری در تدوین و اجرای برنامه های توسعه روانشناسی جامعه نگر.
- ◀ هماهنگی و جلب همکاری های درون بخشی و برون بخشی در پیشبرد برنامه های بهداشت روان.
- ◀ تهیه، جمع آوری، کنترل، تجزیه و تحلیل آمارهای لازم جهت انجام گزارشات مربوطه.
- ◀ پایش و ارزشیابی مداوم عملکرد اجرایی بهداشت روان در مراکز شهری و روستایی و خانه های بهداشت.
- ◀ نظارت و ارائه مشاوره به کلیه مراکز و واحدهای ارائه دهنده خدمات روانشناختی.
- ◀ انجام آزمونهای روانی از قبیل آزمون هوش، شخصیت و استعدادهای افراد، ساخت و هنجاریابی آزمون ها به منظور کمک به تشخیص های روانپزشکی.
- ◀ مصاحبه، ارزیابی، تشخیص و مشارکت در برنامه های درمانی مناسب به بیماران و گروه های هدف.
- ◀ تکمیل پرونده روانشناختی مراجعان و ثبت اطلاعات مورد نیاز.
- ◀ ویزیت دوره ای بیماران روانی بستری در بخش های مرکز و انعکاس گزارش های لازم به پزشک معالج .
- ◀ کمک به روانپزشک در زمینه روان سنجی و تهیه شناسنامه روانی افراد و تعیین شغل برای آنها با توجه به استعدادهای آنان.
- ◀ همکاری در اجرای مداخلات روانی در بلایا برای سطوح مختلف .
- ◀ تهیه و تنظیم برنامه ها و متون آموزشی برای گروه های هدف .
- ◀ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ◀ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:**۱- تحصیلات و معلومات:**

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری در یکی از رشته های روان شناسی عمومی، روانشناسی بالینی، روان شناسی اصلاح و تربیت، روانشناسی کودکان استثنایی، مشاوره و راهنمایی، روانشناسی بالینی کودک و نوجوان، سنجش و اندازه گیری و روان سنجی، علوم تربیتی (آموزش و پرورش کودکان عقب مانده ذهنی)، روانشناسی سلامت، روانشناسی شخصیت، کار درمانی با گرایش روانی، روانشناسی نظامی، علوم شناختی.

۲- مهارت:

مهارت اجرای تستهای روانی، مهارت تشخیص اختلالات ذهنی (خلقی- شخصیتی- روانی)، مهارت به یادسپاری، مهارت مدیریت موارد بحرانی، مهارت مذاکره مهارت برنامه ریزی، مهارت برداشت آگاهانه از اطلاعات، مهارت تهیه اصولی مقاله علمی و پژوهشی، مهارت سخنرانی علمی، مهارت گزارش نویسی، مهارت مصاحبه با بیماران.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با آخرین طبقه بندی اختلالات ذهنی (DSM(Code)، آشنایی با آخرین روش های انجام آزمون اختلالات روانی، شناخت درمانی.

عنوان شغل : پرستار**تعریف:**

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، طرح و برنامه ریزی مراقبت از بیماران بر اساس فرایند پرستاری، رساندن دارو و انجام سایر درمان ها و توجه به واکنش های حاصله از کاربرد آن ها، برقراری ارتباط با بیماران و خانواده آنان به منظور درک نیازهایشان و کمک به رفع مشکلات بهداشتی و درمانی آنان با توجه به کاربرد مراقبت های بهداشتی اولیه (PHC) با همکاری سایر کارکنان و اعضا گروه پزشکی واحد مربوطه، ارائه مراقبت های پرستاری در بخش های تخصصی ویژه، سرپرستی و ارزیابی فعالیت های انجام شده توسط گروه پرستاری و شناسایی و بررسی مشکلات خدمات پرستاری و کمک در حل آن ها در سطوح مختلف سازمانی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با پرستاری را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

« ثبت مشخصات بیمار در کلیه برگه های پرونده پزشکی بیمار و گزارش های پرستاری.

- ◀ انجام اقدام های اولیه (تهیه نوار قلبی، کنترل علایم حیاتی، رگ گیری، آزمایشات و ...).
- ◀ اجرای دقیق دستورات دارویی تجویز شده و ثبت دقیق و صحیح آن.
- ◀ ثبت صحیح گزارش های پرستاری (ذکر اولویت ها، پیگیریها، ذکر ساعت برچسب نوع هدف و اجرا، مشاوره ها، سونوگرافی و ...).
- ◀ ثبت دقیق و صحیح وقایع اتفاقیه در مورد بیمار (سقوط از تخت، زد و خورد و...) و گزارش آن و اقدامات انجام یافته به مافوق.
- ◀ احترام و رعایت حقوق بیماران.
- ◀ کنترل دستگاه الکتروشوک، وسایل و تجهیزات احیای قلبی- ریوی و شوک قلبی و آشنایی کامل با تجهیزات بخش قلب.
- ◀ تحویل گرفتن بیماران (کلیه بیماران بستری در بخش) و تجهیزات بخش در تمامی شیفت ها.
- ◀ رعایت اصول احتیاطات همه جانبه استاندارد به منظور پیشگیری از ابتلاء به بیماری های منتقله از راه خون، ترشحات، تنفس و تماسی .
- ◀ هماهنگی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.
- ◀ پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.
- ◀ ایجاد هماهنگی و ارتباطات لازم با سایر بخشهای بیمارستان جهت انجام امور مربوطه.
- ◀ تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت.
- ◀ ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب با همکاری پزشک متخصص عفونی به کمیته کنترل عفونت بیمارستان.
- ◀ ارایه مراقبت های لازم برای جلوگیری از زخم بستر و انجام مراقبت از زخم ها(بازدید زخم، شستشو، بررسی درد، گزارش نیاز به واکسیناسیون و جراحی در صورت لزوم)
- ◀ بررسی وارزیابی عروق وریدی محیطی برای دسترسی به آن در شرایط تا حد امکان با ثبات با کمترین تحرک و کمترین خطر عفونت و مراقبت موثر از آن برای پیشگیری از عوارض مرتبط با محل رگ گیری و انجام آموزش های ضروری به بیمار و همراهان ایشان و تعویض به موقع آن .
- ◀ برنامه ریزی برای استقرار تیم پرستاری رگ گیری .
- ◀ آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تأمین شرایط استراحت به آرامش

بیمار.

- ◀ مراقبت و کنترل کاتترهای شریانی، وریدهای مرکزی و شنت ها و گزارش هر گونه اختلال در کارکرد و عوارض ناشی از آنها.
- ◀ ارایه مراقبت های لازم از بیمار پس از انجام اقدامات تشخیصی و درمانی تهاجمی شامل کنترل وضعیت همودینامیک ، سطح هوشیاری و سایر مراقبت های مرتبط با اقدامات انجام شده.
- ◀ انجام کار با تجهیزات مراقبت های ویژه در مراحل مختلف درمان بیمار بستری در بخش مراقبت های ویژه.
- ◀ کنترل وضعیت تغذیه بیمار و انجام اقدامات پرستاری لازم در موارد تغذیه از طریق لوله های گوارشی و تغذیه کامل وریدی.
- ◀ آموزش به بیمار در نحوه استفاده از وسایل مصنوعی، پروتزها و کمکی.
- ◀ شرکت در ویزیت بیماران و انجام امور مربوطه در صورت نیاز.
- ◀ کنترل ثبت گزارشهای پرستاری در شیفتهای بعدی و ثبت دقیق گزارشها در شیفت مربوطه.
- ◀ مراقبت و نظارت در توزیع غذای بیماران.
- ◀ همراهی در آموزش دانشجویان پرستاری با مربی مربوطه.
- ◀ ارزیابی دانشجویان پرستاری و بخشهای بالینی، ارائه نتیجه به حوزه های مرتبط و مشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزش نظری ، عملی و بالینی دانشجویان.
- ◀ آموزش دستورالعمل ها و مطالب علمی در خصوص راه های کنترل عفونت در بیمارستان به گروه پرستاری.
- ◀ برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- ◀ برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- ◀ شرکت در کمیته های مربوطه جهت تدوین استانداردهای مورد عمل در حوزه خدمات پرستاری و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های پرستاری
- ◀ سرپرستی و هماهنگی در تقسیم فعالیت های پرستاری با توجه به تجربیات و معلومات هریک از اعضا گروه پرستاری، آموزش، مشاوره و راهنمایی.
- ◀ تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریههای تأمین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و

- « بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق.
- « همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزیابی عفونتهای بیمارستانی.
- « تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان خدمت، ارائه کنندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط.
- « مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری براساس توانایی ها، نیازها در واحدها و شیفت های مختلف.
- « شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله. مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه..

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

- مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا 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، سالمند شناسی، آموزش پزشکی، آموزش بهداشت و ارتقاء سلامت ، اپیدمیولوژی، اخلاق پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری.

۲- 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 دوسال آن بعنوان سوپروایزر و یا سرپرستار باشد.
- برای احراز پست رییس خدمات پرستاری پنج سال تجربه که دوسال 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.

۳- مهارت :

مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت معاینات فیزیکی، مهارت پایش همودینامیک، مهارت انجام محاسبات دارویی، مهارت تحلیل نتایج آزمایش گازهای خونی و سایر آزمایش های خونی معمول، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های مراقبتی و توانبخشی، مهارت برنامه ریزی مراقبت از بیماران، مهارت آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیماران و خانواده های آنها، مهارت انجام پژوهش، مهارت مشاوره دادن، مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت برآورد هزینه ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها.

۴- دوره های آموزشی:

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

عنوان شغل : بهیار

تعریف:

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل اجرای دستورات بهداشتی و درمانی پرستاران، ماما ها و بهیاران نظیر انجام خدمات تغذیه ای، نظافت و استحمام، رفع احتیاجات ضروری، کمک به بیماران و معلولین در نشست و برخاست و راه رفتن و نیز تعلیم و آموزشهای اولیه جهت معلولین (ایزوله، تربیت پذیر، آموزش پذیر) بر اساس دستورات پزشکان معالج را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

« تأمین نیازهای بهداشتی اولیه بیماران و معلولین برحسب صلاحدید سرپرست مربوطه شامل: حمام دادن یا کمک در حمام کردن، دهان شویه، امور نظافتی مانند شستن دست و صورت، کوتاه کردن ناخنها، تعویض البسه، مرتب کردن بیمار، ماساژ، تغییر وضعیت، اصلاح .

« آماده کردن وسایل لازم جهت انجام امور مراقبتی توسط پرستار (وسایل پانسمان و ...)، جمع آوری آنها پس از اتمام کار، شست و شوی وسایل وانتقال به مرکز سترون سازی (استریلیزاسیون).

« مراقبت و رسیدگی به وضع جسمانی و حالات روحی و گزارش رفتار معلولین و گزارش بیماری آنان به مسئولین مربوط در صورت مشاهده علایم بیماری.

- ◀ کمک در خوردن غذا به بیمار .
- ◀ دادن لگن و لوله به بیماران بنا به نیاز و شست و شو وضد عفونی آنها با رعایت اصول بهداشتی.
- ◀ کمک به بیمار در حرکت و نقل و انتقال (راه رفتن، انتقال به برانکارد و صندلی چرخدار و ...).
- ◀ آماده کردن تخت ها (با بیمار یا بدون بیمار) و برانکارد.
- ◀ آماده کردن بیمار برای معاینه پزشک.
- ◀ مراقبت در حفظ نظم و نظافت بخش و پاکیزگی و شست و شوی کلیه لوازم بخش.
- ◀ تخلیه ترشحات، کلیه کیسه ها و ظرف های نیاز به تخلیه و همچنین نظافت و ضدعفونی آنها مانند کیسه های ادراری - شیشه های مکش (ساکشن) و
- ◀ کمک در امر توانبخشی بیمار یا معلول (کمک در بکار بردن چوب زیر بغل و...).
- ◀ جمع آوری و کنترل نمونه های آزمایشگاهی تحت نظارت پرستار مربوطه.
- ◀ نظارت و مراقبت در خوابانیدن و بیدار کردن معلولین.
- ◀ آموزش نحوه پوشش و تعویض لباس به معلولین تربیت پذیر و آموزش پذیر و شناساندن انواع مختلف لباس و موارد استفاده هر یک از آنها.
- ◀ تعویض ملحفه، روبالشی و روتختی بیماران و معلولین و تحویل آنها به رخت شویخانه.
- ◀ ارائه آموزش های لازم به معلولین در زمینه جویدن و بلعیدن غذا..
- ◀ مراقبت از اجساد طبق موازین شرع و استاندارد ها.
- ◀ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ◀ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه به همراه گواهینامه کمک بهیاری .

۲- مهارت :

مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت های دستی، مهارت استفاده از انواع فشارسنج (عقربه ای، جیوه ای)، مهارت استحمام بیمار، مهارت کار با اندام های مصنوعی، مهارت آموزش دادن به بیماران، مهارت گزارش دهی بیماری.

۳- دوره های آموزشی:

کمک های اولیه ، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات بیمارستانی ، تغذیه بیماران.

عنوان شغل : کارشناس اتاق عمل

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل ارائه کمک های لازم فنی در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسایل جراحی و استریل جهت استفاده و اداره اتاق های عمل یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با اتاق عمل را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- ◀ کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل و آمادگیهای عمل، داروهای قبل از عمل، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیور آلات و ...)
- ◀ اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع (شامل مکش (ساکشن)، دستگاه الکترو کوتر، چراغ و ...) و گزارش هر گونه نقص ، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط.
- ◀ کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و
- ◀ اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و آماده نمودن اتاق عمل با لوازم و وسایل جراحی.
- ◀ کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل.
- ◀ کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی و ارائه آموزش های لازم.
- ◀ هدایت بیمار به تخت عمل، قراردادن بیمار بر روی تخت و تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل.

- ◀ قرار دادن کلیه دستگاه ها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز.
- ◀ حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار، کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و ...
- ◀ باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها.
- ◀ شمارش و ثبت نخ، گاز، لانگ گاز، درن و ... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده.
- ◀ تکمیل کلیه گزارشات و موارد ثبتی از ابتدا تا اتمام عمل جراحی.
- ◀ کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی.
- ◀ پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها (شامل: وسایل جراحی، نخ، درن، گاز، ...).
- ◀ کمک در شستن نهایی پوست بیمار (پرپ) و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل (درپ) .
- ◀ گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری.
- ◀ جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون .
- ◀ مطالعه و تحقیق در مورد پیشرفتهای علمی و تکنولوژیک در زمینه اتاق عمل و کسب دانش روزانه.
- ◀ شرکت در انجام عملیات احیاء در اتاق عمل.
- ◀ نظارت و کنترل بر فعالیت کاردان های اتاق عمل
- ◀ حصول اطمینان از کارکرد صحیح و دقیق ابزار و تجهیزات اتاق عمل
- ◀ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ◀ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکتولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی اتاق عمل.

۲- مهارت :

مهارت های برقراری ارتباط با بیمار، مهارت ارزیابی بیمار، مهارت بررسی و کنترل تجهیزات اتاق عمل (قبل ازانجام عمل)، مهارت انجام احیای قلبی /ریوی، مهارت در اولویت بندی مسائل درشرایط اورژانس وپراسترس، مهارت در مدیریت بحران، مهارت کاستن سطح اضطراب بیمار قبل از جراحی، مهارت پیشگیری از عوارض ناشی از دریافت بیهوشی، مهارت آماده سازی محیط اتاق عمل با تکنیک های آسپتیک (استریل و غیرعفونی)، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز.

۳- دوره های آموزشی:

کنترل عفونت ، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل ،احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

عنوان شغل : کاردان اتاق عمل

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل ارائه کمک های لازم فنی در اتاق عمل به جراحان، آماده نمودن وسایل جراحی و استریل جهت استفاده در اتاق عمل را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- ◀ کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل و آمادگیهای عمل، داروهای قبل از عمل، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیور آلات و ...)
- ◀ اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع (شامل مکش (ساکشن)، دستگاه الکترو کوتر، چراغ و ...) و گزارش هر گونه نقص ، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط.
- ◀ کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی و
- ◀ اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و آماده نمودن اطاق عمل با لوازم و وسایل جراحی.
- ◀ کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل.
- ◀ کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی و ارائه آموزش های لازم.

- ◀ هدایت بیمار به تخت عمل، قراردادن بیمار بر روی تخت و تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل.
- ◀ قرار دادن کلیه دستگاه ها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز.
- ◀ حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار، کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و ...
- ◀ باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها.
- ◀ شمارش و ثبت نخ، گاز، لانگ گاز، درن و ... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده.
- ◀ تکمیل کلیه گزارشات و موارد ثبتی از ابتدا تا اتمام عمل جراحی.
- ◀ کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی.
- ◀ پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها (شامل: وسایل جراحی، نخ، درن، گاز، ...).
- ◀ کمک در شستن نهایی پوست بیمار (پرپ) و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل (درپ) .
- ◀ گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری.
- ◀ جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون .
- ◀ شرکت در انجام عملیات احیاء در اتاق عمل.
- ◀ مراقبت از اجساد طبق موازین شرع و استاندارد ها.
- ◀ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ◀ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی اتاق عمل.

۲- 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 اولویت بندی مسائل در شرایط اورژانس و پراسترس، مهارت آماده سازی محیط اتاق عمل با تکنیک های آسپتیک (استریل و غیرعفونی)، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز.

۳- دوره های آموزشی:

کنترل عفونت، استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات اتاق عمل، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

عنوان شغل : کارشناس هوشبری

تعریف:

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، با شناخت کامل دستگاه و فرایند های تخصصی بیهوشی به دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک سه ، زیر نظر متخصص بیهوشی می پردازند و فعالیت آنان شامل بررسی وضعیت بیمار جهت تصمیم گیری در مورد نوع بیهوشی، میزان گاز های خونی، میزان مایعات و خون مورد نیاز بیمار، لوله گذاری و احیای قلبی و ریوی در بخش های مراقبت ویژه ، اورژانس و سایر بخش های مورد نیاز یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با هوشبری می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- ◀ بررسی، اصلاح و ارتقاء فرایندهای انجام کار مربوط به بیهوشی.
- ◀ همکاری در تعیین وضعیت بیمار در حین عمل و کنترل علائم حیاتی و سطح هوشیاری.
- ◀ ارزیابی وضعیت بالینی و آزمایشات بیمار قبل از عمل .
- ◀ همکاریهای لازم با گروه آموزشی بیهوشی در زمینه های آموزشی و تحقیقاتی.
- ◀ انجام مشاوره و تصمیم گیری (با هماهنگی متخصص) و با لحاظ رضایت بیمار در مورد نوع بیهوشی (عمومی یا ناحیه ای) با توجه به وضعیت بالینی بیمار و نتایج آزمایشات پاراکلینیکی.
- ◀ تزریق داروهای قبل از بیهوشی براساس تجویز پزشک متخصص از نظر نوع و مقدار دارو و روش استفاده از آن.
- ◀ دادن بیهوشی به بیماران تا ریسک ۳ و شرکت در مراحل مختلف آن از جمله القای بیهوشی و نگهداری و اتمام آن زیر نظر متخصص بیهوشی.

- « تحت نظر داشتن بیمار در طول عمل و انتقال بیمار به ریکاوری تا هوشیاری کامل و ترخیص.
- « بررسی بیمار از نظر نیاز به دستگاه تنفس مصنوعی با بررسی گازهای خون شریانی.
- « رگ گیری شریانی، کارگذاری لوله تراشه و احیای قلبی ریوی در بخشهای ویژه - اورژانس و
- « اجرای روندهای عملی بالینی (پروسیجر) متداول بیدردی (مانند بیدردی بعد از عمل - حین زایمان و ...).
- « شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- « مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته بیهوشی .
- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد تکنولوژی گردش خون مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی هوشبری.

۲- مهارت :

مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی، مهارت در احیای قلبی /ریوی (CPR)، مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی ، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی بیمار.مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی، مهارت ارزیابی هوشیاری و پایش علائم حیاتی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت استفاده از ریاضی(جهت تعیین دوز دارویی) مهارت به کار گیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در جراحی های تخصصی و فوق تخصصی، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی .

۳-دوره های آموزشی:

آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیای قلبی و ریوی پیشرفته.

عنوان شغل : کاردان هوشبری

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، با شناخت کامل دستگاه های بیهوشی و مونیتور های مختلف مورد استفاده در اتاق عمل و واحد مراقبت های ویژه و دستگاه های تنفس مصنوعی، تنظیم و به کار گیری دستگاه های اندازه گیری گازهای خون و سایر وسایل آزمایشگاهی مربوط به رشته بیهوشی، به بیهوش ساختن بیمار تحت نظر متخصص بیهوشی و ارائه مراقبت های قلبی- تنفسی از بیمار بیهوش می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- ◀ همکاری در انجام اقدامات اولیه احیاء تا رسیدن تیم احیاء.
- ◀ حصول اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی مورد نیاز قبل از شروع هر شیفت کاری (شامل دستگاههای بیهوشی، ساکشن، مانیتور، پالس اکسی متر و ...) و گزارش هر گونه نقض یا خرابی به مسئولین ذیربط.
- ◀ اطلاع از وجود داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش موارد ناکافی و یا کمبودها.
- ◀ آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی، کاربرد و رعایت آن در تمام مراحل عمل.
- ◀ آماده نمودن کلیه دستگاهها و لوازم مورد نیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی.
- ◀ کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل، آزمایشات ضروری، نوار قلب، مشاوره پزشکی، آماده بودن خون و ...).
- ◀ انجام اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی بیمار.
- ◀ انتقال بیمار به ریکاوری و گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار.
- ◀ شستشو و ضدعفونی و آماده نمودن کلیه وسایل مربوط به بیهوشی جهت استفاده مجدد.
- ◀ کمک به متخصص بیهوشی در تمام مراحل قبل، حین و بعد از عمل.
- ◀ دقت و توجه در بروز علائم خطر و آمادگی جهت اقدام ضروری و آگاه نمودن متخصص بیهوشی در صورت مشاهده اشکال در بیمار و دستگاهها.
- ◀ آماده نمودن بیمار بر روی تخت اتاق عمل و مراقبت در حین عمل جراحی و پس از آن تا بهوش آمدن بیمار و تحویل به بخش.
- ◀ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

◀ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

◀ شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی در رشته هوشبری.

۲- مهارت :

مهارت ارزیابی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی، مهارت در احیای قلبی /ریوی (CPR)، مهارت آموزش به بیمار و خانواده وی ، مهارت پایش مداوم علائم حیاتی بیمار.مهارت مانیتورینگ تجهیزات کنترلی، مهارت ارزیابی هوشیاری و پایش علائم حیاتی بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت استفاده از ریاضی(جهت تعیین دوز دارویی) مهارت به کار گیری تجهیزات و وسایل و داروهای بیهوشی در جراحی‌های تخصصی و فوق تخصصی، مهارت مراقبت از بیماران در مراحل مختلف بیهوشی .

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با قوانین و مقررات اتاق عمل، ایمنی بیمار، کنترل عفونت، احیای قلبی و ریوی پایه.

عنوان شغل : کارشناس بهداشت محیط

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی،فعالیت هایی شامل تدریس در یکی از زمینه های بهداشت محیط، ارائه و انجام برنامه های تحقیقاتی در یکی از زمینه های بهداشت محیط، مشارکت در ارائه طرح کانال های جمع آوری فاضلاب و سیلاب های شهری، مشارکت در ارائه طرح سیستم های جمع آوری و دفع زباله(پسماند)، مشارکت در ارائه طرح سیستم های انتقال و توزیع آب آشامیدنی و ارائه طرح واحد های تصفیه آب، تصفیه فاضلاب، کنترل آلودگی هوا، بهداشت پرتوها ، بهداشت آب آشامیدنی بررسی و تصمیم گیری در موارد اجرایی برنامه های ارائه شده با در نظر گرفتن جنبه های فنی و اقتصادی آن ومديريت امور اجرایی بهداشت محیط. یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت محیط را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

◀ نظارت بر اجرای سیاستهای کشوری و منطقه ای بهداشت محیط .

◀ همکاری در تهیه و تدوین پروتکل‌های آموزش بهداشت محیط براساس بررسی ها و مطالعات انجام شده

- ◀ برآورد و پیشنهاد اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به برنامه های بهداشت محیط
- ◀ مشارکت در شناسائی و کنترل طغیان بیماریها و همه گیر (اپیدمی) .
- ◀ مشارکت در تهیه گزارش های ارزیابی اثرات زیست محیطی.
- ◀ مشارکت در طراحی سیستم های انتقال ، تصفیه و توزیع آب آشامیدنی.
- ◀ مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و تصفیه فاضلاب شهری و صنعتی .
- ◀ مشارکت در تدوین برنامه های جامع کاهش و کنترل آلودگی هوا.
- ◀ تفسیر و بکارگیری نتایج آزمایشهای کیفیت آب.
- ◀ مشارکت در تهیه گزارش های پیوست سلامت .
- ◀ مشارکت در طراحی سیستم های جمع آوری و دفع مواد زائد جامد.
- ◀ بررسی و تهیه گزارش های تحلیلی از کیفیت منابع آب و تغییرات روند آنها .
- ◀ مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات بار محیطی بیمارها.
- ◀ مشارکت در طراحی و اجرای مطالعات تماس با عوامل محیطی .
- ◀ مشارکت در طراحی سیستم های کنترل آلودگی هوا.
- ◀ مشارکت در انجام مطالعات اپیدمیولوژی محیط.
- ◀ مشارکت در انجام مطالعات سم شناسی محیط .
- ◀ مشارکت در بازدیدها به منظور پایش، نظارت و ارزشیابی فعالیت های واحدهای تابعه.
- ◀ مطالعه و بررسی مشکلات منطقه در زمینه آلوده کننده های هوا در مناطق شهری و روستایی و تهیه گزارش های لازم .
- ◀ پیگیری تأمین تجهیزات و وسایل موردنیاز اجرای برنامه های بهداشت محیط .
- ◀ برنامه ریزی و تعیین اهداف مربوط به اجرای فرایندهای بهداشت محیط در زمینه های کنترل بهداشتی آب و فاضلاب.
- ◀ ایجاد هماهنگی بین بخشی با ارگانهای ذیربط به ویژه شرکتهای مهندسی آب و فاضلاب شهری و روستایی در جهت بهبود

- وضعیت بهداشتی، منابع آب، شبکه های آبرسانی و روستایی
- « اخذ آمار و اطلاعات مربوط به وضعیت آب آشامیدنی شهرها و روستاهای استان از شهرستانها، تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارسال بازخورد به آنها.
- « نظارت کمی و کیفی بر روی آزمایشگاههای آب و فاضلاب .
- « نظارت و کنترل بهداشتی و حفاظتی مراکز پرتویزشکی و تجزیه و تحلیل و ارائه نتایج.
- « تهیه بسته های آموزشی و آموزش مداوم برای گروههای هدف.
- « پایش آلاینده های هوا، آب و خاک با استفاده از دستگاههای سنجش.
- « انجام آزمایشهای مربوط به آلودگی هوا، آب و فاضلاب، بهداشت پرتوها و سایر آزمایشات لازم در آزمایشگاههای اختصاصی بهداشت محیط.
- « کنترل و نظارت بهداشتی بر کلیه مراکز و اماکن مشمول و غیر مشمول قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی .
- « مشارکت در اجرای قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی .
- « کنترل و نظارت بهداشتی بر کیفیت مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح عرضه (بعد از تولید تا مصرف).
- « نمونه برداری از مواد غذایی (غیر از مواد خام دامی) در سطح عرضه .
- « بازدید و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط (در مراکز تهیه و توزیع و فروش و نگهداری مواد خوردنی و آشامیدنی و بهداشتی، اماکن عمومی و مدارس) از قبیل بهداشت آب و فاضلاب، بهداشت هوا، بهداشت پرتوها، جمع آوری و دفع زباله(پسماند)، بهسازی محیط روستا، حشرات و جوندگان ناقل، سوانح و بلایا و.. اقدام و پیگیری در مورد اجرای مقررات و قوانین و اعمال معیارها و ضوابط بهداشتی در رابطه با مسائل بهداشت محیط.
- « نظارت و بازدید بهداشتی مستمر از واحد های تابعه (خانه های بهداشت و هدایت و نظارت بر کار بهورزان در زمینه وظایف بهداشت محیط و...).
- « همکاری در برنامه ریزی و اجرای کارآموزی دانشجویان رشته مهندسی بهداشت محیط.
- « شناخت و دسته بندی مسایل بهداشت محیط بیمارستان و ارائه راهکارهای فنی و اجرایی جهت حل مشکلات موجود.
- « هماهنگی با سوپروایزر آموزشی در اجرای برنامه های آموزشی برای پرسنل، بیماران و مراجعین و اختصاص بخشی از برنامه های آموزشی به موضوعات بهداشت محیط و کنترل عفونت.

◀ ایجاد هماهنگی و ارتباط با مرکز بهداشت شهرستان و مرکز بهداشت استان و جلب همکاری بین بخشی و درون بخشی جهت حل مشکلات بهداشتی بیمارستان.

◀ نظارت بر نحوه جمع آوری، تفکیک، حمل و نقل و دفع بهداشتی زباله های معمولی، عفونی و نوک تیز بیمارستان.

◀ نظارت بر جمع آوری و تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب، بهسازی، سالم سازی محیط بیمارستان.

◀ کنترل بهداشتی رختشویخانه و استریلیزاسیون مرکزی و نظارت بر نحوه شست و شو، گندزدایی و جداسازی البسه و نحوه استریل کردن صحیح وسایل پزشکی.

◀ مشارکت در تهیه و ابلاغ دستورالعمل های اجرایی برای اجرای برنامه های بهداشت محیط.

◀ مشارکت در جمع آوری، طبقه بندی، و تجزیه و تحلیل اطلاعات موردنیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط .

◀ مشارکت و همکاری در برنامه های پزشک خانواده در ارتباط با موارد بهداشت محیط.

◀ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

◀ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مهندسی بهداشت محیط.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های آموزش بهداشت، منابع طبیعی (محیط زیست)، مدیریت سلامت ایمنی و محیط زیست، مهندسی عمران (محیط زیست، آب و فاضلاب)، بیوتکنولوژی محیطی، برنامه ریزی مدیریت و آموزش محیط زیست، آموزش محیط زیست، اکولوژی انسانی، اپیدمیولوژی، آلودگی محیط زیست، مهندسی محیط زیست، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، بهداشت ایمنی و مواد غذایی، مدیریت محیط زیست، بهداشت پرتوها مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت محیط.

مدرک تحصیلی دکترا در رشته های آموزش بهداشت و ارتقا سلامت، سیاستگذاری سلامت، اپیدمیولوژی، مهندس محیط زیست مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد بهداشت محیط .

۲- مهارت :

مهارت آموزش دستورالعمل ها، مهارت انجام کارگروهی، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار واطلاعات و نرم افزارها، مهارت شناسایی و کنترل عوامل آلاینده محیط (در زمینه های تصفیه و سالم سازی آب، جمع آوری و تصفیه و دفع فاضلاب، جمع آوری و دفع مواد زائد جامد خانگی و مراکز بهداشتی درمانی و صنعتی، کنترل آلودگی هوا)، مهارت نظارت بر مراکز تهیه و توزیع مواد خوردنی، آشامیدنی و بهداشتی و سایر مسائل بهداشت محیط، مهارت کنترل و ارائه راه حل های مناسب، مهارت تحقیق و پژوهش.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با آخرین قوانین و مقررات و دستورالعمل های اجرایی برنامه های بهداشت محیط، روش های گندزدایی و ضدعفونی آب، مدیریت پسماند.

عنوان شغل : کارشناس بهداشت حرفه ای

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به شناسایی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور محیط کار، ارزشیابی نتایج و رفع اشکالات اساسی می پردازند. تشخیص روش ها و مراحل تولیدی گوناگون و عللی که عوامل زیان آور محیط کار را به وجود می آورند، عوامل مهم بیولوژیکی محیط کار، عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل، مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار و نیز شناسایی بیماری های مهم حرفه ای و معرفی افراد به پزشک جهت تشخیص قطعی از مصادیق این شغل است و اجرای بازرسی و حصول اطمینان از مطابقت فعالیت ها با قوانین و مقررات حاکم بر بهداشت و ایمنی افراد یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با بهداشت حرفه ای را نیز در بر می گیرد.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

« برنامه ریزی جهت دستیابی به اهداف کلی بهداشت حرفه ای باتوجه به سیاستها، دستورالعملها و امکانات .

« نظارت و ارزشیابی و پایش برنامه های اجرا شده در واحدهای سازمانی مرتبط و تعیین نقاط قوت و ضعف آنان.

« شناسایی، اندازه گیری، پایش عوامل زیان آور محیط کار و تعیین راهکارهای مناسب .

« شناسایی، ارزیابی و اعلام نواقص بهداشت حرفه ای کارگاهها به کارفرمایان و مسئولین مافوق.

« اجرای برنامه های آموزشی بهداشت حرفه ای برای گروههای هدف.

- ◀ آشنایی با اصول خدمات بهداشتی اولیه (P.H.C) و نظارت بر حسن اجرای این خدمات بر شاغلین حرف گوناگون.
- ◀ بازدید از کارگاههای تحت پوشش و بررسی و ارزیابی اجرای دستورالعملها، قوانین و مقررات بهداشتی مطابق چک لیست و فرمهای بازدید.
- ◀ نظارت بر انجام فرآیندهای بهداشت حرفه ای در مراکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت روستایی.
- ◀ بررسی، ارزیابی و تحلیل آمار و اطلاعات فعالیتهای بهداشت حرفه ای کارگاههای تحت پوشش به منظور ارتقاء فعالیتها.
- ◀ نمونه برداری، اندازه گیری، تحلیل و ارزشیابی عوامل زیان آور و مسائل ارگونومیک در محیط کار و ارائه راهکار به منظور پیشگیری و کنترل عوامل زیان آور در محیط کار باتوجه به استانداردهای موجود.
- ◀ نظارت و پیگیری در امر تأسیس، تجهیز و راه اندازی خانه های بهداشت کارگری و مراکز بهداشت کار .
- ◀ همکاری در تنظیم و پیگیری عملیات اجرائی در زمینه پیشگیری و بیماریابی و مبارزه با بیماریها و مسمومیتهای ناشی از کار .
- ◀ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ◀ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی (ایمنی و حفاظت)، ایمنی و بهداشت در واحدهای صنفی .

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته های سیاستگذاری سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، آموزش بهداشت، ارگونومی، آموزش بهداشت و ارتقای سلامت ، مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی بهداشت حرفه ای.

۲- مهارت :

مهارت برنامه ریزی، مهارت پایش عملکرد، مهارت گزارش گیری، مهارت آمارگیری، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات ، مهارت شناسایی و اندازه گیری عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور محیط کار، مهارت تشخیص عدم انطباق شرایط کار با قابلیت های جسمی و روانی افراد شاغل، مهارت تشخیص و ارائه راه حل مسائل ایمنی محیط کار و علل حوادث ناشی از کار، مهارت

آموزش بهداشت به افراد شاغل، مهارت تشخیص آثار و علائم مسمومیت‌های عمده شغلی و یا بیماری‌های مهم حرفه ای.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با روشهای نمونه برداری و ارزیابی عوامل زیان آور محیط کار، استخراج شاخص های بهداشت حرفه ای نحوه اجرای طرحهای بهداشت حرفه ای .

عنوان شغل : داروساز

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، وظایف حرفه ای خدمات دارویی مانند تهیه و توزیع دارو، نگهداری و نظارت بر دارو ها از لحاظ کمی و کیفی، تاثیر داروهای مختلف، عوارض جانبی ، نقش درمانی و تداخلات آن ها و همچنین بررسی نسخ و اطمینان از تجویز صحیح دارو در داروخانه ها می باشد، مطالعه و بررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور، تجزیه و تحلیل و ارزیابی اطلاعات دارویی و تحقیق و نظارت در اجرای عملیات آزمایشگاهی مطلوب (GLP) و اصول ساخت مطلوب GMP در واحدهای تولیدی دارویی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با دارو را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- ◀ مطالعه و بررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور و اجرای دقیق آن.
- ◀ تحقیق درخصوص داروهای جدید و شناسایی خواص، عوارض و تداخلات آنها جهت آموزش اهل فن و آحاد مردم.
- ◀ تجزیه و تحلیل و ارزیابی اطلاعات دارویی جمع آوری شده از مراکز بهداشتی درمانی سطح استان و ارائه پس خوراند.
- ◀ انجام روشهای کاربردی برای اصلاح نظام دارویی و مصرف بهینه دارو در نظام شبکه.
- ◀ پایش مدون و مستمر واحدهای تحت پوشش (ستاد- مراکز بهداشتی درمانی- خانه های بهداشتی).
- ◀ تحقیق و نظارت در اجرای عملیات آزمایشگاهی مطلوب (GLP) و اصول ساخت مطلوب (GMP) در واحدهای تولیدی دارویی.
- ◀ نظارت در تنظیم بودجه و احتیاجات فنی و مصرف اعتبارات پیش بینی شده و اقدام لازم به منظور تأمین احتیاجات.
- ◀ نظارت و بررسی کیفیت داروهای موجود در بازار دارویی کنترل کیفیت خرید مواد (PMQC).
- ◀ بررسی نسخ از نظر تداخلهای دارویی، میزان داروی تجویز شده و مطابقت داروی تحویلی به بیمار با نسخه و توضیح کامل

عوارض احتمالی و نکات احتیاط به بیمار .

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

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

« رسیدگی به درخواست دارویی بخشها و تخصیص داروی مورد نیاز آنها با توجه به سهمیه هریک از واحدهای مربوطه.

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

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

« تشخیص و تهیه لیست داروهای مورد نیاز داروخانه و انبار دارویی مرکز و برآورد تعداد هریک از اقدام دارویی برحسب نیاز و بررسی و اظهار نظر در مورد تهیه و خرید دارو.

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

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

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

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

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

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

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

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

- ◀ انجام آزمایشهای شیمیایی و میکروبیولوژی از فرآورده های دارویی در کارخانجات تولید دارو.
- ◀ نظارت ، بررسی، ارزیابی ، بازرسی و انجام اقدامات مرتبط در کارخانجات تولید دارو.
- ◀ بررسی و کنترل دقیق دفاتر و نسخ اداره و کلیه بیمارستانهای دانشگاه در مورد مصرف داروهای مخدر.
- ◀ برآورد نیاز دارویی شهر و مراکز، بیمارستان، داروخانه ها براساس نیاز و مصرف داروی واحدهای تابعه..
- ◀ تهیه و خرید دارو از شرکتهای، با هماهنگی مرکز بهداشت استان، معاونت غذا و دارو.
- ◀ پیش بینی و اجرای برنامه های آموزشی کارکنان بهداشتی و درمانی شبکه باتوجه به پروتکلهای کشوری در زمینه های مرتبط با دارو.
- ◀ انجام بازرسی از واحدهای تولید و عرضه دارو و مواد مخدر طبق برنامه ریزی.
- ◀ راهنمایی بیماران جهت دریافت داروهای کمیاب از مراکز توزیع.
- ◀ بررسی و ارزیابی کیفیت محصولات دارویی موجود در بازار دارویی و گزارش آنها.
- ◀ نظارت بر کار داروسازان و تکنسین های امور دارویی در زمینه های داروهای مخدر (نارکوتیک) .
- ◀ نظارت بر نحوه انبارداری در داروخانه های خصوصی و دولتی و شرکتهای دارویی.
- ◀ نظارت بر امور دارویی اورژانس بیمارستانهای دولتی و خصوصی و نظارت بر حسن انجام کار آنها در حوزه امور دارویی.
- ◀ اطلاع رسانی دارویی و عوارض ناخواسته دارویی و بررسی نسخ پزشکان در واحد کمیته تجویز و مصرف منطقی دارو.
- ◀ رسیدگی به امور متقاضیان کسب صلاحیت تأسیس، انتقال محل و انتقال سرمایه داروخانه ها.
- ◀ نظارت بر امور دارویی داروخانه های بیمارستانهای دولتی و خصوصی و مراکز ترک اعتیاد.
- ◀ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ◀ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا دکترای تخصصی رشته داروسازی .

۲- تجربه :

احراز پست های مرتبط این شغل درستاد ادارات کل سازمان دامپزشکی مستلزم حداقل ۱ سال تجربه ودرستاد سازمان دامپزشکی حداقل ۷ سال تجربه است .

۳- مهارت :

مهارت نظارت بر عملکرد، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات، مهارت حمل و کاربرد ایمن مواد خطرناک، مهارت ایجاد مستندات دارویی، مهارت به کارگیری تجهیزات دارویی، مهارت انجام و یا استفاده از پژوهش های علمی و عملی در حیطه علوم دارویی، مهارت اداره داروخانه های عمومی و تخصصی، مهارت استفاده از مراجع داروسازی و علوم دارویی، مهارت شناخت و برنامه ریزی برای حل مسائل مرتبط با دارو و سلامت.

دوره های آموزشی:

آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای دارویی کشور، اصول ساخت مطلوب (GMP) تخصصی صنایع دارو سازی، اصول و مقررات عملیات آزمایشگاهی مطلوب (GLP) .

عنوان شغل : کارشناس تغذیه

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل برنامه ریزی و ارائه خدمات تغذیه ای برای بیماران در بیمارستان ها و مراکز بهداشتی، شرکت در فعالیت های فرآوری غذا در مراکز تغذیه همگانی، بررسی و تحقیق و آموزش متون تغذیه ای در واحد های آموزشی و تحقیقاتی، انجام خدمات تغذیه ای برای واحد های دست اندر کار تغذیه جامعه و تنظیم و اجرای برنامه های آموزش تغذیه عمومی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با تغذیه را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

◀ تهیه و تدوین و اجرای برنامه های مربوط به امور تغذیه و رژیم درمانی بیماران.

◀ مطالعه و جمع آوری اطلاعات و ارزشیابی آمار حیاتی و تن سنجی (آنتروپومتریک) رشد و تکامل و بررسی کمبودهای تغذیه در اجتماعات و گروههای مختلف دانشجویی.

- ◀ تنظیم برنامه بازدید و پایش فرآیندهای جاری در ارتباط با برنامه های کلان تغذیه کشوری.
- ◀ جمع آوری و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به وضعیت تغذیه ای بیماران.
- ◀ ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای بیماران بیمارستان.
- ◀ تهیه و تدوین برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی برای بیماران و کارکنان بیمارستان.
- ◀ انجام مشارکتهای لازم در فعالیتهای برون بخشی و درون بخشی با حوزه های مرتبط با تغذیه.
- ◀ نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی تغذیه در سطوح عمومی، اختصاصی و عالی.
- ◀ تهیه و تنظیم برنامه های غذایی هفتگی، ماهانه و فصلی دانشجویان.
- ◀ انجام نیازسنجی غذایی دانشجویان جهت پیش بینی در تنظیم برنامه های غذایی .
- ◀ نظارت بر تهیه، نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا باتوجه به اصول بهداشتی و رژیم های غذایی با درنظر گرفتن شرایط تغذیه ای.
- ◀ تنظیم برنامه غذایی و محتوی سبد غذایی برای جمعیت گروه هدف در فرآیند برنامه غذایی روستا جهت طرح مشارکتی حمایتی مادران باردار.
- ◀ همکاری در زمینه پیشگیری و کنترل سوء تغذیه کودکان، مادران باردار و سالمندان.
- ◀ همکاری در زمینه ارتقاء فرهنگ تغذیه ای جامعه با هدف اصلاح الگوی مصرف و کنترل بیماریهای مزمن مرتبط با تغذیه .
- ◀ ارائه نظرات مشورتی و انجام مشاوره در امور تغذیه و رژیم درمانی برای افراد.
- ◀ مطالعه و تدوین برنامه های مربوط به هماهنگ سازی امور تغذیه به منظور جلوگیری از بروز کمبودها، سوءتغذیه و مشکلات دیگر تغذیه ای.
- ◀ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ◀ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:**۱- تحصیلات و معلومات:**

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های علوم تغذیه، علوم بهداشتی در تغذیه، تغذیه.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های علوم تغذیه در بحران و حوادث غیر مترقبه، علوم و صنایع غذایی (کنترل کیفی و بهداشتی)، بهداشت و ایمنی مواد غذایی، میکروب شناسی مواد غذایی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد علوم تغذیه، تغذیه و علوم بهداشتی در تغذیه.

۲- مهارت:

مهارت استفاده از ریاضی (جهت تعیین ارزش های مواد غذایی)، مهارت تجویز رژیم درمانی و پیشگیری، مهارت ارزیابی و تشخیص مشکلات تغذیه ای، مهارت برنامه ریزی جهت ارتقا سلامت فرد، خانواده، گروه و جامعه، مهارت برآورد اعتبارات مالی و پیشنهادات بودجه، مهارت کنترل برنامه های جاری مرتبط با غذا و ارزشیابی آنها.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با برنامه های کلان تغذیه کشوری، تغذیه بالینی و رژیم های درمانی در بیمارستانها، مدیریت تغذیه در بحران.

ارائه خدمات تشخیصی جهت بیماران بستری در بخشها و یا بیماران تحت پوشش مراکز مراقبت در منزل و

شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

عنوان شغل: کارشناس پرتوشناسی**تعریف:**

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی به انجام کلیه فنون مختلف رادیوگرافی ساده، تزریق ماده حاجب با نظارت و سرپرستی پزشک، همکاری با متخصص پرتوشناسی جهت انجام کارهای تخصصی رادیولوژی در بخش رادیولوژی و بخش های بستری، انتخاب روش های مناسب برای کار با پرتو های یونساز و انجام برنامه های آموزشی و تحقیقاتی در زمینه رادیولوژی پرداخته یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با پرتو شناسی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- ◀ مطالعه به منظور انتخاب روشهای مناسب برای کار با پرتوهای یونساز.
- ◀ نظارت بر نحوه نگهداشت و حفاظت از دستگاههای رادیوگرافی، سی تی اسکن و ام آر آی .
- ◀ کنترل کیفیت گرافی های انجام یافته و نظارت بر کنترل کیفیت دستگاههای رادیوگرافی.
- ◀ نظارت و بازرسی مراکز پرتوپزشکی.
- ◀ آشنایی با داده های تخصصی و فوق تخصصی مورد استفاده در رادیولوژی و آگاهی از عوارض جانبی آنها با همکاری متخصصین رادیولوژی.
- ◀ پذیرش بیماران مراجعه کننده به بخش رادیولوژی با معرفی پزشک معالج با اولویت بیماران اورژانسی.
- ◀ ارائه دستورات و آمادگیهای قبلی لازم برای بیماران بر حسب نوع گرافی درخواستی با هماهنگی متخصص رادیولوژی.
- ◀ انجام گرافیهای عادی، تخصصی، ماموگرافی و همچنین اسکن های درخواستی لازم.
- ◀ آماده نمودن بیمار برای عکسبرداری از عضو.
- ◀ آماده نمودن و بکار گیری دستگاه باتوجه به مدت تشعشع لازم و سایر عوامل فنی جهت رادیوگرافی یا فلوروسکوپی .
- ◀ بررسی و کنترل دستگاههای رادیولوژی و رادیوگرافی و اعلام موارد نقص به مسئولین مربوطه.
- ◀ نظارت بر فعالیت کاردانههای رادیولوژی و سایر کارکنان ذیربط.
- ◀ نظارت بر نحوه نگهداری و کاربرد دستگاهها و چشمه های مولد پرتوهای ایکس و همکاری با سازمانها و مراکز ذیصلاح.
- ◀ بررسی آمار و اطلاعات مربوط به بخش رادیولوژی و ارائه گزارش اقدامات انجام یافته .
- ◀ ظهور و ثبوت کلیشه های تهیه شده و نظارت بر فرایند آن.
- ◀ ارائه خدمات تشخیصی جهت بیماران بستری در بخشها و یا بیماران تحت پوشش مراکز مراقبت در منزل و
- ◀ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

◀ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پرتو شناسی (رادیولوژی).

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته رادیوبیولوژی و حفاظت پرتویی، نانو تکنولوژی پزشکی، فیزیک پزشکی، فناوری تصویر برداری پزشکی (MRI)، فناوری تصویر برداری پزشکی (سی تی اسکن) مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پرتو شناسی (رادیولوژی).

۲- مهارت:

مهارت برقراری ارتباط رفتار با بیمار، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت به کارگیری ابزارهای آمار و اطلاعات، مهارت عیب یابی ابزارهای رادیولوژی و رادیوگرافی، مهارت تزریق ماده حاجب با نظارت و سرپرستی پزشک، مهارت انجام فنون ساده و پیشرفته و تخصص رادیوگرافی، مهارت اعمال حفاظت در مقابل اشعه (برای خود، بیمار و سایر افراد در معرض اشعه)، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

۳- دوره های آموزشی:

ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط، آشنایی با روش های رایج تصویر برداری، احیای قلبی و ریوی پایه.

عنوان شغل: کاردان پرتوشناسی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی با آشنایی کامل به روش های به کار گیری اشعه یونیزان در علم پزشکی به انجام کلیه روش های مختلف رادیوگرافی ها به استثنای فلوروسکوپی و تزریق ماده حاجب، تحت نظر متخصص مربوطه می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیت:

◀ 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 روشهای 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 باتوجه 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 توانمندیهای 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 پرتو شناسی (رادیولوژی).

۲- 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.

۳- دوره های آموزشی:

ایمنی و سلامت شغلی، آشنایی با روش های رایج تصویر برداری، احیای قلبی و ریوی پایه.

عنوان شغل : کارشناس پرتودرمانی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، با توجه به نقش علم پرتو درمانی در درمان بیماران سرطانی، به کاربرد مواد رادیواکتیو و اشعه ایکس و حفاظت در برابر خطرات ناشی از تشعشع پرتو های یونیزان در رادیوتراپی با استفاده از دستگاه های رادیو تراپی پرداخته و با انجام تکنیک های مختلف پرتو درمانی و شیمی درمانی زیر نظر مستقیم پزشک متخصص پرتو درمانی به درمان بیماران سرطانی می پردازند.

نمونه شرح وظایف و مسئولیتها :

- ◀ پیش بینی نیازهای بخش از قبیل تجهیزات و قطعات مصرفی و غیرمصرفی و دستگاههای دزیمتری جدید و ملزومات مربوطه.
- ◀ کنترل سیستم های درمانی، تجهیزات، نگهداشت و مراقبت از آنها با در نظر گرفتن کالیبراسیون دستگاهها.
- ◀ آشنایی کامل با کار با تجهیزات و دستگاههای رادیوتراپی و دستگاه شبیه ساز.
- ◀ رعایت کامل اصول حفاظتی و مراقبت و حمایت جسمی و روانی از بیماران در طول روزهای درمانی.
- ◀ رعایت ظرفیت کاری دستگاهها و اتخاذ تدابیر و پیش بینی های لازم برای اوقات خرابی دستگاهها.
- ◀ انجام برنامه و تکنیک درمانی در بالاترین کیفیت زیر نظر متخصصین .
- ◀ کنترل کیفی و ایجاد شرایط مناسب جهت تضمین کیفیت از شروع تا پایان درمان.
- ◀ اندازه گیری صحیح و منظم دوز اشعه (دوزیمتری) .
- ◀ کنترل کیفی عملکرد دستگاههای رادیوتراپی از لحاظ مکانیکی و همچنین از لحاظ پایداری اشعه در فواصل زمانی معین .
- ◀ مانیتورینگ بخش رادیوتراپی به لحاظ حفاظت پرتوی.

- ◀ نظارت بر حفاظت پرتوی کارکنان از نظر رعایت اصل ALARA و همچنین آزمایشات لازم در فواصل زمانی معین .
- ◀ کالیبراسیون دقیق دستگاه هنگام شروع درمان بیمار.
- ◀ پذیرش بیماران و نوبت دهی به آنان با رعایت آرامش بیماران.
- ◀ تهیه ماسک و قالب گیری و حفاظ سازی (شیلدینگ) و موم سازی.
- ◀ آماده سازی بیمار جهت درمان های تجویز شده (قبل و حین درمان) و رعایت موارد الزامی.
- ◀ هماهنگی با مسئولین ذیربط به منظور رفع نارساییهای موجود در دستگاهها و تجهیزات مورد استفاده.
- ◀ اطلاع رسانی به شرکت های طرف قرارداد جهت انجام سرویس های دوره ای و نگهداری دستگاهها و تجهیزات.
- ◀ حالت دهی به بیماران طبق دستور پزشکی و مطابق با اتاق شبه ساز (سیمولاتور).
- ◀ آموزش بیماران توأم با عطف و مهربانی به منظور حفظ امور بهداشتی شخصی و ارائه توصیه های لازم پزشکی.
- ◀ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ◀ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پرتو درمانی (رادیو تراپی)
- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته های فیزیک پزشکی، رادیوبیولوژی و حفاظت پرتویی ، علوم داروهای پرتوزا مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی تکنولوژی پرتو درمانی .

۲- مهارت :

- مهارت سنجش میزان پرتوهای پزشکی، مهارت استفاده از پرتوهای یونیزان در روشهای مختلف درمان بیماری ها(غالباً توده های بدخیم)، مهارت استفاده از اصول حفاظتی و مراقبت و حمایت جسمی و روانی از بیماران، مهارت انجام تحقیق و پژوهش

۳- دوره های آموزشی:

دوره حفاظت در برابر تشعشعات پرتو های یونیزان در رادیوتراپی، آشنایی با روش های رایج پرتو درمانی، احیای قلبی و ریوی پایه

عنوان شغل : مددکار بهداشتی و درمانی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به عنوان خدمتی حرفه ای در محیط های بهداشتی و درمانی، با تکیه بر دانش و مهارت های خاص به افراد و گروه ها کمک می کند تا بتوانند استقلال شخصی و اجتماعی و نیز رضایت خاطر فردی و اجتماعی بدست آورند و در این راستا بررسی گستره ای از مسائل و نیاز مندی های عاطفی، روانی، اقتصادی و اجتماعی بیماران و مراجعین به بیمارستان ها و مراکز بهداشتی و درمانی یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با شغل را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- ◀ تجزیه و تحلیل موقعیت بیمار در اجتماع و خانواده- ارجاع به نهادهای حمایت گر با گزارش کامل از موقعیت مریض.
- ◀ جذب کمکهای مردمی در جهت رفع مشکلات مالی بیماران نیازمند با هماهنگی مدیریت.
- ◀ تشخیص نیازهای بیماران نیازمند و معرفی آنان به نهادهای حمایت گر و خیریه.
- ◀ ارتباط مداوم با پذیرش واحدها و همفکری در نحوه پذیرش بیماران مراجعه کننده.
- ◀ پذیرش و بستری بیمارانی که فاقد بیمه و مدارک شناسایی و کارت ملی.
- ◀ مصاحبه و اخذ اطلاعات از خانواده های بیماران جهت کمک و مساعدت به بیماران.
- ◀ شناسایی افراد بی بضاعت و کسب اطلاعات از وضعیت خانوادگی در مورد وضعیت اقتصادی اجتماعی و مالی.
- ◀ رسیدگی به مسائل و مشکلات قضائی بیماران معرفی شده از طریق مراجع قضائی و انتظامی و ارائه راهنمایی های لازم.
- ◀ معرفی بیماران و خانواده های بی بضاعت به نهادهای از جمله کمیته امداد، بهزیستی، موسسات خیریه.
- ◀ تحویل بیماران مانده در بخشها به علل مختلف (از قبیل نداشتن خانواده- عدم هوشیاری- مجهول الهویه بودن- معتاد بودن و ...
- ◀ به دادگستری و گرفتن مجوز از آنجا و تحویل به بهزیستی .

◀ تصمیم در اخذ مبلغ لازم از بیماران با مطالعه پرونده ها.

◀ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در

◀ انجام وظایف محوله.

◀ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات :

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های علوم اجتماعی (مددکاری اجتماعی ، خدمات

اجتماعی، تعاون و رفاه اجتماعی)، مطالعات خانواده، مددکار اجتماعی، آسیب شناسی اجتماعی، رفاه اجتماعی، سلامت و رفاه

اجتماعی، روانشناسی (عمومی و بالینی).

۲- مهارت :

مهارت استفاده از پایگاه داده ها، مهارت استفاده از نرم افزارهای پزشکی (نرم افزارهای مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت ،

مهارت انجام تحقیق در موضوعات خانوادگی، اجتماعی و آسیب های روانی/اجتماعی، مهارت مشاوره دادن به بیماران، مهارت

ارزیابی مشکل و تصمیم گیری، مهارت طراحی برنامه های رفاهی .

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی مددکاران با مسائل حقوقی، تعاملات انسانی در مددکاری اجتماعی با بیماران ، تکنیک های مصاحبه در مددکاری بیمارستانها .

عنوان شغل : کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در قسمت های پذیرش، مدارک پزشکی، آمار و کد گذاری بیماری ها در بیمارستان ها اشتغال داشته، پذیرش بیماران طی فرایند های صحیح و علمی، عمل به روش های علمی تنظیم مدارک پزشکی و بایگانی آن ها، تهیه آمار مفید از کلیه فعالیت های مرکز بهداشت، درمانی و آموزشی، استفاده از طبقه

بندی بین المللی بیماری ها با استفاد صحیح از کتاب های مربوطه بالاخص طبقه بندی بین المللی بیماری ها I.C.D، ایجاد ارتباط با قسمت های مختلف بیمارستان مانند پرستاری و ... و تهیه گزارش کلی از فعالیت های مختلف بیمارستان یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با مدارک پزشکی از فعالیت های جاری این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

« تحقیق در زمینه کاربرد روش های نوین ذخیره و بازیابی داده های پزشکی جهت بهینه سازی سیستمهای تصمیم گیری در حوزه بهداشت و درمان ،بومی سازی استاندارد ها و پروتکل های فن آوری اطلاعات در جهت ارتقای سیستمهای بهداشت و درمان

« ارائه روشهای 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 داده های پزشکی .

« استفاده از کد گذاری در پزشکی و روشهای نوین ذخیره سازی و بازیابی داده های پزشکی

« سازماندهی، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی براساس استانداردهای موردعمل.

« نظارت بر گردآوری داده ها- پردازش- توزیع اطلاعات بهداشتی و درمانی.

« کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها.

« نظارت بر ارزیابی واحدهای مدارک پزشکی از جهت ساختار (پرسنل- تجهیزات- فضای فیزیکی) و فرایند (مستندسازی فرایند کار استاندارد.

« فراهم کردن اطلاعات صحیح جمعیتی (دموگرافیک) بیماران، الصاق مدارک و ارسال پرونده بیمار/ همراه با بیمار به بخش های مرتبط.

« مشارکت در تقویت زیرساختهای ارتباطی و اینترنتی به منظور دستیابی آسان مراجعین به منابع اطلاعاتی پزشکی.

« مشاوره و راهنمایی کاربران کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی پزشکی برای بازیابی اطلاعات و هدایت آنان در ترسیم استراتژی فردی آنها.

« آموزش فردی- گروهی و رسمی - غیر رسمی برای استفاده از منابع اطلاعاتی و کتابخانه

- ◀ شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری و نوین کتابخانه ها
- ◀ طبقه بندی کتب و مجلات و کاتالوگ نویسی .
- ◀ مشارکت در آموزش دروس عملی دانشجویان رشته مدارک پزشکی.
- ◀ کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندکس مربوطه براساس استانداردهای جهانی.
- ◀ بررسی برگ شرح حال جهت اختصاص کد علت مراجعه از روی کتب مرجع.
- ◀ بررسی برگ خلاصه پرونده جهت اختصاص کد تشخیص اصلی از روی کتب مرجع.
- ◀ بررسی برگ گزارش عمل جراحی (برای بیماران که اقدام جراحی در مورد آنها صورت گرفته است).
- ◀ اختصاص کد تشخیص از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع.
- ◀ اختصاص کد اقدام جراحی از روی برگ گزارش عمل جراحی براساس کتب مرجع.
- ◀ انجام امور مربوط به پذیرش بیماران.
- ◀ اخذ رضایت نامه و اجازه نامه ها و تأمین پذیرش موارد فوریت پزشکی.
- ◀ آشنایی به سیستم های کامپیوتری تخصصی در زمینه مربوطه و توانایی در رفع ایرادات و تهیه آمار روزانه پذیرش.
- ◀ زمانبندی و نوبت دهی برای پذیرش بیماران - اعمال جراحی و بستری.
- ◀ اجرای برنامه های آموزشی اعلام شده و ابلاغ سرفصل درس توسط گروه آموزشی مدارک پزشکی در زمینه کارآموزی دانشجویان.
- ◀ کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه فهرست مربوطه براساس آخرین سیستمهای طبقه بندی ICD شناخته شده جهانی.
- ◀ تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر مراجعین به کلینیک ها و پاراکلینیک ها به منظور تجزیه و تحلیل خدمات درمانی ارائه شده.
- ◀ بررسی های لازم جهت بهبود روشهای کار، فرمهای مدارک پزشکی وسایل و امکانات مربوط به مدارک پزشکی.
- ◀ ارزشیابی واحدهای مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها.

- ◀ ساماندهی، نوبت دهی و راهنمایی بیماران جهت ویزیت ، پذیرش و بستری بیمار در بخش مربوطه.
- ◀ همکاری در استقرار و کاربرد سیستم مدیریت سلامت (HIS).
- ◀ تنظیم کارت شناسایی و ثبت مشخصات و شماره بایگانی جهت ارائه به بیمار.
- ◀ تنظیم اوراق پرونده براساس استانداردهای موجود و پوشه گذاری و شماره زنی پرونده ها.
- ◀ انجام امور بایگانی پرونده ها براساس روش تعیین شده
- ◀ پاسخ به مکاتبات مربوط به پزشکی قانونی و ارگانهای دیگر با استفاده از پرونده بیماران
- ◀ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ◀ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، انفورماتیک پزشکی، کتابداری در شاخه پزشکی.

مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری در رشته های مدارک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، ارزیابی فناوری سلامت ، انفورماتیک پزشکی ، کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی، مدیریت اطلاعات سلامت مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مدارک پزشکی و فن آوری اطلاعات سلامت ، کتابداری در شاخه پزشکی.

۲- مهارت :

مهارت مدیریت اسناد، مهارت مستند سازی و پردازش اطلاعات، مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماریها، مهارت تحلیل نتایج ، مهارت گزارشدهی کلی از فعالیتهای مختلف بیمارستان، مهارت انجام تحقیق و پژوهش .

۳- دوره های آموزشی:

جنبه های قانونی مدارک پزشکی، نحوه تدوین خط مشی نویسی مدارک پزشکی، آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماریها .

عنوان شغل: کاردان پذیرش و مدارک پزشکی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در قسمت های پذیرش، مدارک پزشکی، آمار و کد گذاری بیماری ها در بیمارستان ها اشتغال داشته، پذیرش بیماران، تنظیم مدارک پزشکی و بایگانی آن ها، تهیه آمار فعالیت های مرکز بهداشت، درمانی و آموزشی، کد گذاری بیماری ها و تهیه گزارش کلی از فعالیت های مختلف بیمارستان و هماهنگی امور مرتبط با مدارک پزشکی از فعالیت های جاری این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- ◀ آموزش بیمار و همراهان وی در مورد منشور حقوق بیمار و چگونگی دسترسی به خدمات بهداشتی درمانی .
- ◀ اخذ برائت نامه و رضایت نامه های مربوطه .
- ◀ اخذ رضایت نامه و اجازه نامه ها و تأمین پذیرش موارد فوریت پزشکی.
- ◀ آشنایی به سیستم های کامپیوتری تخصصی در زمینه مربوطه و توانایی در رفع ایرادات و تهیه آمار روزانه پذیرش.
- ◀ زمانبندی و نوبت دهی برای پذیرش بیماران - اعمال جراحی و بستری.
- ◀ تهیه و تنظیم آمار روزانه، ماهانه و سالانه از بیماران بستری و مرخص شده و آمار مرگ و میر مراجعین به کلینیک ها و پاراکلینیک ها به منظور تجزیه و تحلیل خدمات درمانی ارائه شده.
- ◀ تکمیل مرتب و منظم دفاتر خاص پذیرش و ترخیص بیماران در بخش .
- ◀ راهنمایی بیماران به اتاق و تخت مربوطه در بدو ورود بیمار به بخش .
- ◀ راهنمایی و کمک جهت تعویض لباس و تحویل البسه و اشیاء قیمتی بیمار به همراهان وی (طبق ضوابط) و یا ارسال آنها به واحد البسه بیمارستان (کمد مخصوص بیمار).
- ◀ تکمیل و اضافه نمودن روزانه کلیه فرم ها و اوراق مورد نیاز پرونده بیمار تا زمان ترخیص .
- ◀ کنترل روزانه پرونده بیمار و الصاق برگ های رسیده از واحدهای آزمایشگاه، رادیولوژی، پاتولوژی و در پرونده بیمار .
- ◀ تهیه روزانه آمار بیماران و ارائه آن جهت امور تغذیه، البسه و به واحدهای مربوطه .

- ◀ انجام هماهنگی و گرفتن نوبت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات، رادیو گرافی ها و در داخل مراکز درمانی .
- ◀ بررسی کامل پرونده و تنظیم صورت ریز لوازم مصرفی، داروها، آزمایشات انجام شده و یا رادیولوژی های تهیه شده در طول مدت درمان .
- ◀ مرتب نمودن اوراق پرونده، ثبت در دفتر ترخیص و تحویل دقیق، کامل و روزانه آنها به واحد حسابداری یا واحد مدارک پزشکی.
- ◀ پیگیری پرونده بیمار تا پایان کامل مراحل ترخیص و تسویه حساب پرونده .
- ◀ کنترل و دریافت برگ خروج بیمار از بخش (نسخه دوم برگ ترخیص) و خروج بیمار از بخش .
- ◀ تحویل کلیشه های رادیولوژی و کپی برگ خلاصه پرونده به بیمار در زمان ترخیص .
- ◀ تهیه و تنظیم و ارائه آمار روزانه بیماران شامل تعداد بیمار بستری ، پذیرش شده ، ترخیص شده ، فوتی ، اعزامی یا انتقال (به بخش های دیگر یا بیمارستان دیگر) و ارائه آنها در ابتدای شیفت هر روز شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ◀ همکاری و هماهنگی با پرستار یا سرپرستار جهت انجام برنامه کارهای روزانه .
- ◀ انجام امور پذیرش، بستری و ترخیص بیماران در بخش.
- ◀ آماده نمودن پرونده بیماران (اضافه نمودن اوراق لازم، قرار دادن پرونده در پوشه مخصوص بخش، درج کامل و دقیق اطلاعات هویتی بیمار در روی تمامی اوراق پرونده وی) .
- ◀ تکمیل مرتب و منظم دفاتر خاص پذیرش و ترخیص بیماران در بخش .
- ◀ راهنمایی بیماران به اتاق و تخت مربوطه در بدو ورود بیمار به بخش .
- ◀ راهنمایی و کمک جهت تعویض لباس و تحویل البسه و اشیاء قیمتی بیمار به همراهان وی (طبق ضوابط) و یا ارسال آنها به واحد البسه بیمارستان (کمد مخصوص بیمار) .
- ◀ تکمیل و اضافه نمودن روزانه کلیه فرم ها و اوراق مورد نیاز پرونده بیمار تا زمان ترخیص .
- ◀ کنترل روزانه پرونده بیمار و الصاق برگ های رسیده از واحدهای آزمایشگاه، رادیولوژی، پاتولوژی و در پرونده بیمار .
- ◀ تهیه روزانه آمار بیماران و ارائه آن جهت امور تغذیه ، البسه و به واحدهای مربوطه .
- ◀ انجام هماهنگی و گرفتن نوبت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات، رادیو گرافی ها و در داخل مراکز درمانی .

« بررسی کامل پرونده و تنظیم صورت ریز لوازم مصرفی، داروها، آزمایشات انجام شده و یا رادیولوژی های تهیه شده در طول مدت درمان .

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کاردانی در رشته مدارک پزشکی.

۲- مهارت :

مهارت مستند سازی و پردازش اطلاعات، مهارت استفاده از آمار و کدگذاری بیماریها، مهارت گزارشدهی کلی از فعالیتهای مختلف بیمارستان، مهارت ورود اطلاعات و نسخ دارویی به کامپیوتر، مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت برنامه ریزی برای ملاقات ها/جراحی ها یا مشاوره های پزشکی، مهارت کار با فرم های بیمه ، مهارت مصاحبه با بیماران برای تکمیل مدارک، کار با نرم افزارهای پزشکی، مهارت انجام مستند سازی اطلاعات.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با آخرین سیستم های نامگذاری و طبقه بندی بیماریها ، آشنایی با منشور حقوق بیمار ، آشنایی با سیستم بیمارستانی (HIS) ، نظام اطلاعات بیمار.

عنوان شغل : پزشک عمومی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در سطح پزشکی عمومی، با استفاده از روش های علمی و بکار گیری ابزار های تشخیصی به انجام اقدامات پیشگیری و تشخیص بیماری، درمان و بازتوانی بیماران به صورت سرپایی و بستری در اورژانس یا بخشهای بیمارستانی و مراکز بهداشتی درمانی می پردازند . مشارکت در اقدامات اپیدمیولوژیک مقابله با همه گیریها و شرکت در طرح های تحقیقاتی مورد نیاز و ارائه آموزش های لازم جهت حفظ تندرستی افراد و جامعه یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان بیماران از مصادیق این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

« ویزیت سرپایی بیماران اورژانسی و غیر اورژانسی بستری در بخش در تمام ساعات بر حسب نیاز(در صورت عدم وجود دستیار).

« ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشها و متخصصان مربوطه.

- ◀ انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم.
- ◀ تکمیل برگه های مربوطه به بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه های شرح حال ، خلاصه پرونده ، رضایت نامه و...)
- ◀ عضویت فعال در تیم احیای قلبی و تنفسی (CPR) بیمارستان.
- ◀ درمان در اورژانس و بخش.
- ◀ معاینه ، تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشکی عمومی.
- ◀ درخواست آزمایش و سایر اقدامات تشخیصی در صورت لزوم.
- ◀ پیگیری ، ارجاع و مراقبت بیماران و بررسی های اپیدمیو لوژیکی بیمار و اطرفیان آن در خصوص بیماریهای قابل کنترل و مراقبت.
- ◀ انجام اقدامات فوری بیماران و ارجاع و اعزام آنان به مراکز مجهزتر .
- ◀ مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- ◀ انجام معاینات دوره ای دانش آموزان، زنان، مادران باردار، کودکان، سالمندان و متصدیان اماکن و مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی.
- ◀ اقدامات پیشگیرانه در برابر بیماریها از طریق واکسیناسیون در جامعه تحت پوشش .
- ◀ پیشگیری از گسترش بیماریها از طریق بررسی های اپید میولوژیکی.
- ◀ مشارکت در مدیریت بحران و کنترل اپید می ها و شناسائی و کنترل طغیان بیماریها.
- ◀ مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.
- ◀ بر آورد نیازهای واحد اورژانس و تامین بموقع اقلام اورژانس مرکز بهداشتی درمانی در جهت پاسخگویی مناسب به نیازهای جمعیت تحت پوشش.
- ◀ بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه.
- ◀ اجرای بازدهیها از عوامل محیطی منطقه ، خانه های بهداشت تابعه، مدارس و سایر امورات مرتبط در حیطه اختیارات تعیین شده.
- ◀ مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.

- ◀ کنترل و مراقبت از وضع دارو و لوازم فنی و اداری واحد مربوط جهت تامین کسری آنها.
- ◀ راهنمایی بهداشتی و تغذیه ای مربوط به زنان باردار و مادران و کودکان.
- ◀ همکاری برای مجزا کردن مبتلایان به امراض همه گیر در بیمارستانها به منظور جلوگیری از شیوع آنها.
- ◀ تهیه مقالات علمی و انتشار آنها در مجلات مختلف پزشکی و علمی و معرفی آنها در سمینارها و کنفرانس های مربوط.
- ◀ تهیه و تنظیم برنامه های تحقیقاتی و یا بررسی های بهداشتی در حوزه عملکرد.
- ◀ نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی.
- ◀ شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعه آخرین تحقیقات پزشکی مربوط .
- ◀ شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی به منظور بالا بردن سطح بهداشت عمومی.
- ◀ شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ◀ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی دکترا در رشته پزشکی عمومی.

۲- تجربه :

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد.

۳- مهارت :

مهارت انجام معاینه فیزیکی شامل مشاهده، گوش دادن، لمس کردن، مهارت توجه کردن به علائم و نشانه های بیماری ها و انجام تست های فیزیکی، مهارت نسخه نویسی صحیح، مهارت انتخاب بهترین رویکرد تشخیصی درمانی و اجرای آن، مهارت انجام واکسیناسیون و سایر مراقبت های اختصاصی، مهارت تجویز مناسب ترین آزمایشات با توجه به شرایط و وضعیت بیمار، مهارت تفسیر آزمایشات و تحلیل داده ها و آزمایشات، مهارت جمع آوری ثبت و نگه داری اطلاعات (شامل سابقه پزشکی، گزارش ها، نتایج آزمایشات) مهارت انجام پایش وضعیت بیمار، مهارت اعمال هماهنگی بین ارائه کنندگان خدمات پزشکی، مهارت استفاده

از دستگاه ها و تجهیزات(شامل ماسک اکسیژن، افتالموسکوپ، ست های اتوسکوپ، ماسک احیا، مهارت برنامه ریزی برای برنامه های سلامت) .

۴- دوره های آموزشی:

طب و قانون، اصول و روش تحقیق، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته، اخلاق پزشکی.

عنوان شغل : پزشک متخصص

تعریف:

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در سطح تخصصی یا فوق تخصصی پزشکی در حیطه های پیشگیری، تشخیصی، درمانی، بازتوانی، آموزشی، پژوهشی، اجتماعی در مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستانها، درمانگاه ها، مراکز پژوهشی به درمان بیماران می پردازند یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان تخصصی بیماری ها را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- ◀ معاینه، تشخیص و درمان و توانبخشی بیماران مربوط به رشته جراحی عمومی و سایر رشته های تخصصی.
- ◀ حضور بموقع، بر بالین بیمار هنگام ساعات کشیک یا آنکالی و پیگیری دستورات تشخیصی ،درمانی و پیشگیری کننده و اطمینان
- ◀ از انجام صحیح آنها .
- ◀ ارائه خدمات پزشکی تخصصی در سطح دوم / سوم و فوق تخصصی در سطح سوم سیستم ارجاع و موسسات دولتی و عمومی .
- ◀ حضور فعال در بیمارستانها و مراکز آموزشی، درمانی و نظارت بر حسن انجام دستورات پزشکی صادر شده و هدایت تیم درمان.
- ◀ تعیین و دستور نوع آزمایشهای پاراکلینیکی و سایر تستهای تشخیصی در صورت نیاز.
- ◀ تجویز نوع داروهای مصرفی و تعیین روشهای درمانی مناسب بر حسب وضعیت بیمار.
- ◀ پیگیری مداوم بیماران عمل شده و مراقبت از انجام دستورات داده شده در بخش ها توسط پرستاران و پزشکان عمومی.
- ◀ نظارت بر پیشرفت وضعیت درمانی بیماران.

- ◀ مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران.
- ◀ ویزیت بیماران اورژانسی بستری در بخش در ساعات اداری و آنکال .
- ◀ ویزیت بیماران سرپای مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس بیمارستان و ارجاع به بخشهای متخصصان مربوطه.
- ◀ انجام کشیکهای موظفی به صورت مقیم براساس ضوابط و دستورالعمل های ذیربط.
- ◀ تکمیل برگه های مربوطه به پرونده پزشکی بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه های شرح حال ،خلاصه پرونده ،رضایت نامه و...).
- ◀ عضویت در کمیته ها و گروه های تخصصی بیمارستان و مراکز درمانی .
- ◀ اعزام و راهنمایی بیماران فوری به مراکز تخصصی و فوق تخصصی .
- ◀ مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- ◀ هدایت و راهبری علمی مراحل مختلف تشخیص، درمان و بازتوانی بیماران در همه سطوح از طریق ارائه آموزشها و بازآموزی ها به منظور بیشترین کارآیی و اثر بخشی و کمترین هزینه فرصت .
- ◀ مشارکت در تدوین راهنماهای (گایدلاین) تشخیصی و درمانی در گرایش های تخصصی ذیربط .
- ◀ مشارکت در مدیریت بحران در حیطه تخصصی و پیشگیری و کاهش آسیب های آن .
- ◀ شناسایی اپیدمی های واگیر و غیر واگیر و مشارکت در کنترل آنها و برنامه ریزی جهت از بین بردن آن .
- ◀ مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.
- ◀ بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه.
- ◀ نظارت ، کنترل و مراقبت از وضعیت بخش از نظر رعایت استانداردهای الزامی و پیگیری اقدامات لازم .
- ◀ شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی.
- ◀ نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی ،بهداشتی یا درمانی.
- ◀ شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعاتی و گردآوری و ارایه آخرین تحقیقات پزشکی در حیطه تخصصی مربوطه .

« مستندسازی اقدامات انجام شده در قالب فایل، فیلم، عکس و گزارشهای علمی به صورت چند تخصصی و گزارش آنها در مجلات علمی .

« شرکت در برنامه های آموزشی بر حسب شرح وظایف و یا در صورت نیاز

« راهنمایی و آموزش بیمار و خانواده ایشان و ارائه اطلاعات لازم در خصوص سیر بیماری و راههای پیشگیری و درمان آن.

« شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

« مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

دانشنامه یا گواهینامه تخصصی در یکی از رشته های تخصصی پزشکی.

۲- تجربه :

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد

۳- مهارت :

مهارت معاینه سیستمی بیمار و ارجاع آن، مهارت کاربرد و تفسیر داده های حاصل از آزمایشات و تصویربرداری، مهارت انجام اقدامات پیشگیری کننده از پیشرفت بیماری و عوارض آن، مهارت تفسیر مفاهیم پزشکی برای بیماران، مهارت انجام مشاوره و انتقال درخواست و بیان دقیق اقدامات لازم.

۴- دوره های آموزشی:

طب و قانون (قوانین پزشکی، نظام پزشکی، پزشکی قانونی، تخلفات پزشکی و تعهدات پزشکان در قبال بیمار)، اصول و روش تحقیق، احیای قلبی و تنفسی پیشرفته.

عنوان شغل: کارشناس تجهیزات پزشکی

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- ◀ انجام تعمیرات تجهیزات پزشکی مرکز که از نظر کمپانی سازنده تجهیز و یا نماینده قانونی آن بلامانع اعلام شده است و
- ◀ کارشناس مربوطه توانایی و مهارت لازم را دارد.
- ◀ نظارت بر تعمیرات تجهیزات پزشکی که توسط شرکت های خدمات دهنده انجام می شود از نظر کیفیت و هزینه های قطعات
- ◀ یدکی و اجرت خدمات انجام گرفته
- ◀ تامین ابزار، تجهیزات کارگاهی مورد نیاز جهت انجام بررسی ها، آزمایش ها، تعمیرات و اقدامات اولیه ای که احتمالا در شرایط
- ◀ خاص نیاز به انجام آنها ضرورت پیدا می کند و به سادگی قابل برطرف شدن هستند
- ◀ پیگیری جهت عقد قرارداد سرویس و نگهداری سالیانه دستگاه های سرمایه ای بیمارستان و نظارت بر حسن اجرای آن
- ◀ پیگیری جهت عقد قرارداد کالیبراسیون و کنترل کیفی تجهیزات پزشکی بیمارستان و نظارت بر حسن اجرای آن
- ◀ برنامه ریزی و اجرای بازدیدهای دوره ای ((PM تجهیزات پزشکی
- ◀ جمع آوری و ثبت اطلاعات مربوط به شناسنامه، تعمیرات، کالیبراسیون و نگهداری پیشگیرانه تجهیزات پزشکی در نرم افزار
- ◀ مدیریت تجهیزات پزشکی و بروز رسانی آن
- ◀ تامین شرایط لازم جهت نصب و راه اندازی و نظارت بر نصب و راه اندازی تجهیزات پزشکی
- ◀ نظارت بر نقل و انتقال تجهیزات پزشکی
- ◀ کنترل و نظارت بر ورود و خروج تجهیزات پزشکی مرکز
- ◀ نظارت بر بهره برداری مناسب از تجهیزات پزشکی و کنترل شرایط نگهداری اقلام خاص که نیاز به شرایط ویژه دارند
- ◀ نظارت بر فرایند امحاء و اسقاط تجهیزات پزشکی
- ◀ جمع بندی و الویت بندی نیازهای تجهیزات پزشکی بیمارستان براساس سطح بندی و رسالت تعریف شده بیمارستان از طرف

« دانشگاه و انعکاس به اداره تجهیزات پزشکی در ابتدای هر سال و یا حسب مورد

« بررسی درخواست خریدهای تجهیزات پزشکی بخش ها از نظر ضرورت خرید و انتخاب برند مناسب متناسب با کارایی مورد نیاز بخش

« نظارت و تایید کلیه فاکتورهای تجهیزات پزشکی سرمایه ای اعم از خرید، نگهداری، کالیبراسیون و تعمیرات

« طراحی و اجرای فرایندها برای ارتقاء امتیازات اعتبار بخشی (ارزشیابی) بیمارستان در حوزه تجهیزات پزشکی

« نیاز سنجی آموزشی در زمینه نگهداشت و کاربری تجهیزات پزشکی و پیگیری جهت برگزاری دوره های مربوطه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد در رشته مهندسی پزشکی

۲- مهارت:

تعمیرات تجهیزات پزشکی مرکز، نظارت بر تعمیرات تجهیزات پزشکی، مهارت در جهت نصب و راه اندازی دستگاه

۳- دوره‌های آموزشی:

دوره آموزشی تجهیزات و ملزومات آزمایشگاهی ، دوره آموزشی آشنایی با اصول و عملکرد تجهیزات دیالیز، دوره آموزشی اصول تصویربرداری اولتراسوند، دوره آموزشی آشنایی با دستگاههای اکسیژن ساز بیمارستانی، دوره آموزشی ملزومات ایمپلنتهای ارتوپدی

عنوان شغل: سوپروایزر آموزشی

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

« تعیین اهداف آموزشی (کوتاه مدت ، میان مدت ، بلند مدت)

« تعیین نیازهای آموزشی (مددجویان ، خانواده ، رده های مختلف کادر پرستاری و مامایی و کارکنان جدید الورد).

« اولویت بندی نیازهای آموزشی .

« تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی .

- ◀ اجرای برنامه های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروه ها .
- ◀ تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیت های آموزشی بخش های مرتبط .
- ◀ تهیه و تنظیم ابزار مناسب ارزیابی ، خدمات پرستاری مورد نیاز مددجویان .
- ◀ هماهنگی در اجرای برنامه کارورزی دانشجویان و کارآموزان گروه های پرستاری و مامایی .
- ◀ پیشنهاد تهیه کتب ، مجلات ، جزوات و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی .
- ◀ تشکیل کمیته آموزشی ، پژوهشی پرستاری .
- ◀ هماهنگی، همکاری و مشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاس های آموزشی مداوم برابر برنامه جامع آموزشی واحد ذیربط
- ◀ پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزشی و پژوهشی .
- ◀ همکاری مشارکت در نظارت و کنترل واحدها جهت نیازسنجی آموزشی .
- ◀ همکاری و هماهنگی با سوپروایزر بالینی و کنترل عفونت ، در امر آموزش .
- ◀ همکاری و هماهنگی با سرپرستاران و مربیان در جهت ارتقاء سطح آموزش .
- ◀ ارائه تازه ها و نتایج تحقیقات جدید (به شکل کنفرانس ، جزوه/ پمفلت و)
- ◀ همکاری و مشارکت در انجام طرح های پژوهشی .
- ◀ هدایت و آموزش کارکنان در راستای .
- الف – حسابرسی کیفی خدمات پرستاری و مامایی .
- ب – ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه خدمات .
- ج – ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه آموزش به مددجو .
- ◀ هدایت و آموزش کارکنان در اجرای برنامه های آموزشی واحدهای ذیربط .
- ◀ هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات ، پوستر ها ، فیلم ها و پمفلت های آموزشی جهت کارکنان و مددجویان .

◀ ثبت و گزارش کلیه فعالیت های آموزشی و نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری .

◀ کنترل و نظارت بر آموزش های انجام شده در واحدهای ذیربط با استفاده از ابزار مناسب .

◀ کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی در واحدها .

◀ ارزیابی اثر بخشی آموزش های انجام شده از طریق :

- کنترل و حسابرسی کیفی خدمات ارائه شده .

- بررسی رضایت مندی مدد جویان .

- بررسی رضایت مندی کارکنان .

◀ کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری (در شیفت های مختلف) در برنامه های آموزشی بر اساس سرانه آموزش

◀ مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان پرستاری .

◀ شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری.

۲- تجربه

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

۳- مهارت:

مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت برآورد هزینه ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها.

عنوان شغل: سوپروایزر در گردش

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- ◀ مشارکت و همکاری در جمع آوری اطلاعات پیرامون مرکز آموزشی بهداشتی ، درمانی توانبخشی .
- ◀ همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف و خط مشی های واحدهای ذیربط با همکاری سایر مسئولین .
- ◀ ارائه پیشنهادات لازم در جهت ایجاد تغییرات مناسب در سیستم خدمات پرستاری و مامایی .
- ◀ مشارکت و همکاری در برنامه ریزی های آموزشی کارکنان ، دانشجویان ، مددجویان .
- ◀ برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و ترخیص مددجویان .
- ◀ تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان و ارائه کنندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط .
- ◀ ایجاد هماهنگی بین واحد های مختلف مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب در واحد های ذیربط .
- ◀ تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری (مربوط به کارکنان ، مددجویان ، محیط و) اقدام جهت حل آنها.
- ◀ مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری بر اساس توانایی ها و نیازها در واحدها و شیفت های مختلف .
- ◀ هماهنگی ایجاد شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم ما بین افراد .
- ◀ شرکت در برنامه های آموزشی به منظور ارتقای سطح آگاهی و مهارت خود در جهت ارائه روش های 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.
- ◀ تامین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریت ها (تامین نیروی انسانی ، تجهیزات ، امکانات و)
- ◀ هماهنگی در ارجاع مددجو به خانواده ، مرکز آموزشی بهداشتی ، درمانی و توانبخشی .

◀ نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری ، رعایت ضوابط کاری ، اخلاقی و طرح انطباق امور با موازین شرع) .

◀ نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات پرستاری و مامایی مبتنی بر استانداردها با استفاده از ابزار مناسب (چک لیست و)

◀ بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات ، ثبت و ارائه گزارش به مافوق .

◀ هدایت کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبت ها .

◀ ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان پرستاری ، کمک و حمایت از آنها .

◀ مشارکت و همکاری در جهت تامین نیازهای آموزشی کارکنان پرستاری و مامایی شامل :

◀ آشنا سازی کارکنان جدیدالورود با مقررات ، خط مشی ها ، شرح وظایف و

◀ ثبت حوادث ، وقایع غیر مترقبه ، آمار (بیماران بد حال ، پذیرفته شده ، ترخیصی ، فوت شده و) و گزارش به مافوق .

◀ مشارکت در ارزشیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامایی بر طبق : عملکرد ، رفتارهای شغلی و اخلاقی .

◀ همکاری و مشارکت در ارزشیابی اثر بخشی خدمات از طریق : حسابرسی کیفی - بررسی رضایتمندی مددجویان - بررسی رضایت مندی کارکنان .

◀ همکاری و مشارکت در ارزشیابی تاثیر برنامه های آموزشی بر کیفیت ارائه خدمات پرستاری .

◀ همکاری و مشارکت در ارزشیابی برنامه ها و خط مشی های مدون ، جهت دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده .

◀ کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری تجهیزات و داروها در واحدهای پرستاری و مامایی .

◀ نظارت بر حسن اجرای تعرفه های خدمات پرستاری .

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری.

۲- مهارت:

مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت برآورد هزینه ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها.

۳- تجربه

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

عنوان شغل : سرپرستار

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

الف) جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی :

- ◀ بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت .
- ◀ تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان .
- ◀ برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی .
- ◀ تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف .
- ◀ تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار).
- ◀ برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار .
- ◀ برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری ، استاندارد های مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی ، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز .
- ◀ برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی .
- ◀ برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران ، خانواده و (مراقبت از خود و توانبخشی و).
- ◀ پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات ، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تامین آن .
- ◀ برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری .

◀ برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت .

ب) سازماندهی:

◀ تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان ، مددجویان / بیماران و).

◀ توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی .

◀ برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها.

◀ انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس .

◀ ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها .

◀ شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان/ بیماران جهت بهبود وضعیت .

◀ همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم .

◀ ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیر مترقبه حوادث ، کمبود ها و نقایص ، نیازها و).

◀ مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، باز آموزی و کارکنان .

◀ مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه .

◀ مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری .

◀ برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران .

ج) هدایت و رهبری : کنترل هدایت و ارزشیابی.

◀ کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی .

◀ تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی .

◀ ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان ، بیماران ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و).

« نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس .

« ارزشیابی اثر بخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان ، خانواده و دانشجویان .

« کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن .

« مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه .

« نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری .

« نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها .

« همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی .

« نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه .

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری.

۲- مهارت:

مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت برآورد هزینه ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها.

۳- تجربه:

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

عنوان شغل : رئیس خدمات پرستاری

نمونه و وظایف ها و مسئولیتها:

« برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات مددجویان.

◀ گردآوری اطلاعات از:

مرکز شامل : نمودار سازمانی مصوب , هدف , نوع فعالیت , گزارشات ماهیانه و سالیانه , گزارش حسابرسی پرستاری , پرونده‌های کارکنان , مصاحبه با کارکنان.

مددجویان: برحسب 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.

◀ شرکت فعال در نهادهای سیاستگزاری و دیگر کمیته های درون سازمانی.

◀ تعیین اهداف (کوتاه مدت , میان مدت , دراز مدت) مبتنی بر نیازها جهت تامین حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی مددجو , بیمار با توجه به خط مشی های مرکز متبوع و پیشنهاد به مقامات ذیربط.

◀ تعیین خط مشی و اتخاذ روش های مناسب و تعیین جدول زمان بندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر.

◀ برنامه ریزی جهت تشکیل و شرکت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون (آموزشی , پژوهشی , کنترل و نظارت کنترل عفونت و)

◀ ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر .

◀ تدوین و اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری.

◀ ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی , درمانی و توانبخشی مرکز.

◀ جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف.

◀ ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزشی بالینی دانشجویان گروه های پرستاری .

◀ مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیت های مرکز.

◀ تعیین و پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آن ها جهت اجرای برنامه های پرستاری.

◀ مشارکت در طرح های پژوهشی.

◀ برنامه ریزی و پیشنهاد جهت پیشگیری از عفونت (کنترل عفونت) .

- ◀ انجام برنامه ریزی و همکاری با سایر واحدهای ذیربط در جهت ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای کارکنان پرستاری .
- ◀ ارائه راهکارهای اساسی در برنامه ریزی جهت تامین رفاه کارکنان تحت نظارت با همکاری سایر واحدهای ذیربط .
- ◀ تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های پرستاری بر اساس استاندارد های علمی .
- ◀ تعیین حدود و انتظارات و عوامل عملکرد در رده های مختلف شغلی با توجه به امکانات و شرح وظایف مصوب .
- ◀ بکارگیری نیروی انسانی بر اساس توانایی افراد در شیفت های مختلف کاری.
- ◀ پیشنهاد و مصاحبه با داوطلبان و انتخاب افراد صلاحیت دار و معرفی آنها به کارگزینی جهت بکار گیری .
- ◀ ۲۲ پیشنهاد انتصاب و انتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز جهت واحدهای ذیربط .
- ◀ تصمیم گیری در مورد مرخصی ها , ماموریت ها کارکنان گروه پرستاری.
- ◀ رهبری و هدایت واحدهای ذیربط در جهت تحقق اهداف سازمانی .
- ◀ ارائه الگوی مناسب پرستاری با برقراری ارتباط موثر, عملکرد مطلوب , حسن رفتار شغلی و
- ◀ اتخاذ تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت ایجاد تقویت انگیزش در کارکنان (تشویق و تنبیه) گروه پرستاری.
- ◀ اداره جلسات داخل و خارج مرتبط با وظایف واحد ها .
- ◀ ۲۸ تشکیل و اداره جلسات اختصاصی و ویژه در جهت حل مشکلات واحدهای ذیربط با بهرمندی از فن آوری ها علمی حل مساله .
- ◀ تامین نیازهای آموزشی کارکنان شامل : آشنا سازی پرسنل جدیدالورود با مقررات خطمش ها.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری.

۲- مهارت:

مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات، مهارت برآورد هزینه ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها.

۳- تجربه:

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

عنوان شغل : پرستار کنترل عفونت

نمونه و وظایف ها و مسئولیتها:

- ◀ شناخت منابع عفونت های بیمارستانی از طریق بررسی و انجام پژوهش .
- ◀ بکارگیری نتایج پژوهش ها و مطالعات جدید در انجام مراقبت ها برای پیشگیری و کنترل عفونت بیمارستانی .
- ◀ 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 سوپروایز آموزشی .
- ◀ شرکت در جلسات و دوره های آموزشی که در رابطه با کنترل عفونت برای کادر پرستاری با سایر گروهها برگزار می شود.
- ◀ تشکیل پروند بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت.
- ◀ ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب به کمیته کنترل عفونت بیمارستان .
- ◀ نیاز سنجی آموزشی کارکنان بیمارستان در خصوص عفونت های بیمارستانی و پی گیری اثر بخشی آموزشی .
- ◀ 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 .
- ◀ تهیه و تدوین دستورالعمل های کنترل عفونت در بخش های ویژه و سایر قسمتهای آسیب پذیر بر اساس استانداردهای مراقبتی با همکاری کمیته کنترل عفونت.
- ◀ نظارت و ارزشیابی از اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط کمیته کنترل عفونت در کلیه

واحد های بیمارستانی و گزارش نتایج به کمیته مزبور .

◀ نظارت و کمک در ایزولاسیون بیماران عفونی با توجه به خط مشی های کمیته و امکانات موجود.

◀ همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص ، تحقیق ، کنترل و ارزشیابی و بروز عفونت در همه گیری های بیمارستانی.

◀ شرکت در جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارشات و دریافت دستورالعمل های اجرایی .

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری.

۲- مهارت:

مهارت برنامه ریزی برای کارکنان پرستاری، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت برآورد هزینه ها، مهارت اعمال نظارت و ارزیابی فعالیت ها.

۳- تجربه:

با گذراندن دو سال سابقه طرح

عنوان شغل: پرستار آموزش به بیمار

نمونه و وظایف ها و مسئولیتها:

◀ تامین یا نظارت بر آماده سازی زیرساختهای اجرای آموزش به بیمار و خانواده شامل محتوای آموزشی استاندارد، خط مشی و

دستورالعملهای اجرایی، فرمهای ثبت و نظارتی و برنامه ریزی در راستای به روز رسانی آنها

◀ برقراری ارتباط موثر با همکاران تیم آموزش و درمان بیمارستان و رعایت قوانین و مقررات بیمارستان (رعایت سلسله مراتب اداری ارتباط شایسته و مناسب)

◀ همکاری همه جانبه با واحد آموزش در جهت برگزاری دوره های مدون بر اساس نیاز سنجی کارکنان

- ◀ ارزیابی کیفیت برقراری ارتباط مناسب پرستاران با بیماران و همراهان در جهت موارد آموزش به بیمار
- ◀ تشکیل کمیته آموزش به بیمار در بیمارستان به منظور روند فعالیت
- ◀ برگزاری کارگاههای آموزشی آموزش به بیمار و جلسات گروهی
- ◀ پیگیری جهت ایجاد فضای فیزیکی مناسب جهت آموزش بیماران در مرکز
- ◀ اثربخشی اجرای برنامه های آموزش به بیمار
- ◀ برنامه ریزی و پیگیری در جهت توسعه نقش آموزشی و مشاوره ای کلیه رده های شغلی کارکنان
- ◀ برنامه ریزی جهت برقراری ارتباط با جامعه و ارائه اطلاعات مفید به اقشار مختلف با استفاده مناسب از وسایل ارتباط جمعی مانند رسانه ها، اینترنت و نشریات
- ◀ نظارت بر کیفیت علمی خدمات آموزش و مشاوره ارائه شده در سطح بیمارستان با همکاری تیم اجرایی - نظارتی
- ◀ نظارت بر عملکرد پرستاران آموزش به بیمار بر اساس شرح وظایف مصوب
- ◀ نظارت بر حسن اجرا، و کیفیت ارائه برنامه های مدون آموزش به بیمار در بخش های درمانی
- ◀ رعایت شئون و موازین اسلامی و پوشش ظاهری مناسب و آراسته بر اساس استانداردهای ابلاغی
- ◀ پیگیری مستمر بیماران پس از ترخیص و جوابگویی تلفنی به بیماران
- ◀ نظارت و ارزیابی نحوه عملکرد و حسن اجرای کلیه فعالیت های صورت گرفته کمیته های آموزش به بیمار
- ◀ جمع آوری اطلاعات شاخص های آموزش به بیمار
- ◀ آموزش به خانواده و همراهی بیماران در کلینیک خود مراقبتی
- ◀ تکمیل چک لیست های نظارتی آموزش به بیمار بطور کامل بر طبق برنامه داده شده و پایش اقدامات اصلاحی و گزارش به مدیر پرستاری
- ◀ تدوین و پایش برنامه عملیاتی و ارائه بازخورد به دفتر بهبود کیفیت
- ◀ نظارت بر حسن اجرا، و کیفیت ارائه برنامه های مدون آموزش به بیمار در بخش

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری.

۲- مهارت:

مهارت برنامه ریزی برای ، مهارت تحلیل اطلاعات ، مهارت ارتباط کلامی

۳- تجربه:

۲ سال سابقه طرح

عنوان شغل: مدیر بیمارستان

نمونه و وظایف ها و مسئولیتها:

- ◀ کسب خط مشی و برنامه کلی و دستورالعمل های اجرایی از رئیس بیمارستان.
- ◀ نظارت بر کنان و واحدهای تحت سرپرستی،تنظیم برنامه و تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین فعالیت آنان
- ◀ انجام بررسی های لازم در زمینه عملیات و فعالیت های امور مالی بیمارستان مربوطه
- ◀ نظارت بر چگونگی مصرف اعتبارات بمنظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه های تنظیمی پیش بینی شده.
- ◀ تطبیق و هماهنگی امور بیمارستان با توجه به استانداردهای بیمارستانی.
- ◀ انجام نظارت و رسیدگی های لازم به امور اداری،مالی،تغذیه،تأسیسات،انبارو سایر واحدهای غیرپزشکی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

◀ مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی ، مدیریت دولتی .مدرک تحصیلی

◀ کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های سیاستگذاری سلامت، مدیریت اطلاعات سلامت ، آموزش بهداشت اقتصاد بهداشت،

◀ اقتصاد سلامت، مدیریت اجرایی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی،

◀ مدیریت دولتی. مدرک تحصیلی دکترا در رشته سیاستگذاری سلامت مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری حرفه ای پزشکی عمومی.

◀ مدرک تحصیلی دکترای پزشکی با طی دوره مدیریت اجرایی.

۲- مهارت :

◀ مهارت کار با نرم افزارهای طبقه بندی و مدیریت اسناد،

◀ مهارت کار با نرم افزارهای تحلیلی یا علمی،

◀ مهارت تصمیم گیری،

◀ مهارت ارزیابی اطلاعات برای تشخیص مغایرت ها با استانداردها،

◀ مهارت تحلیل داده ها،

◀ مهارتهای به کارگیری اصول اقتصادی و مالی در زمینه نظام سلامت،

◀ مهارت فنی شامل تحلیل، برنامه ریزی و ارزیابی حوزه های مرتبط دامپزشکی و نظام های پرداخت و تامین مالی ، تحلیل هزینه ها، به کارگیری استانداردهای تشکیلاتی ، فیزیکی نظام های مدیریتی ،

◀ گزارش نویسی.

◀ مهارت ادراکی شامل درک مشکلات کلی سازمان فنی در زمینه اداره مؤسسات بهداشتی و درمانی ،

◀ مهارت تحقیق و پژوهش.

عنوان شغل: حسابدار مسئول

نمونه و وظایف ها و مسئولیتها:

◀ راهنمایی و کنترل کار حسابداران زیر مجموعه

◀ تقسیم کار بین حسابداران زیر مجموعه

« بررسی و کنترل اسناد و مکاتبات و امضاء آنها

« بررسی صورتجلسات و تراز عملیات و امضاء آنها

« تهیه پیش نویس دستورات محاسباتی

« اقدام در مورد پرونده های مشکل مالی و حسابداری

« تهیه گزارشات لازم

« تشخیص و طبقه بندی اعتبارات و نظارت در ثبت و نگهداری اعتبارات برابر موازین و مقررات مالی و اعتبارات مصوبه و مقایسه

های ارسالی و اعتبارات برابر موازین و مقررات مالی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه 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 بازاریابی بین الملل)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، مدیریت امور دفتری، امور دولتی، امور مالی و مالیاتی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی- اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت صنعتی کاربردی، مدیریت امور بانکی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابرسی، حسابداری و امور مالی یا گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و یا همتراز

۲- مهارت:

تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

۳- دوره های آموزشی:

حسابداری دولتی (اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی ها)، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی، نرم افزار کاربردی در حسابداری

عنوان شغل: مسئول فنی آزمایشگاه

نمونه و وظایف ها و مسئولیتها:

« کسب خط مشی و دستور العمل های لازم از مافوق

« سرپرستی و نظارت و راهنمایی کارکنان آزمایشگاه در مورد انجام و اجرای صحیح و به موقع کلیه خدمات آزمایشگاهی.

« بررسی نهائی نتایج آزمایشگاهی و اظهار کتبی.

« اقدام به منظور بهبود و گسترش آزمایشگاه و رفع نواقص موجود.

« نظارت بر کلیه آزمایشهای انجام شده در بخش.

« ارزیابی و اظهار نظر در مورد کلیه کارکنان آزمایشگاه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی دکتري علوم آزمایشگاهی .

مدرک تحصیلی دکترا در یکی از رشته های بیو شیمی 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 (هماتو لوژی) ، ژنتیک انسانی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی علوم آزمایشگاهی.

مدرک تحصیلی دکترای تخصصی در رشته های آسیب شناسی تشریحی و بالینی، علوم آزمایشگاهی.

۲- مهارت :

مهارت بررسی آزمایشگاهی خون، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی، مهارت تشخیص آزمایشگاهی روتین و اختصاصی، مهارت اعمال روشهای کنترل کیفی در آزمایشگاههای بالینی، مهارت به کارگیری فرایند استاندارد روش های آزمایشگاهی، مهارت گزارشدهی آزمایش، مهارت آموزش به بیمار، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

۳- دوره های آموزشی:

تضمین کیفیت در آزمایشگاههای تشخیص پزشکی، اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه، روش های صحیح نمونه گیری.

عنوان شغل: خدمتگذار

نمونه و وظایف ها و مسئولیتها:

- ◀ گردگیری و نظیف و جارونمودن اطاق، راهرو، پله و سایر قسمت های ساختمان و محوطه تحت نظر
- ◀ شستشوی و نظیف و گردگیری وسایل و اثاثیه و تجهیزات اداری از قبیل درب و پنجره و میز و صندلی ظروف ، دسشوئی ، توالت و سایر وسایل و لوازم واحد مربوطه
- ◀ جمع آوری و حمل و نقل خاکروبه، بارنامه و اوراق باطله و معدوم کردن آنها
- ◀ حمل و نقل وسایل و لوازم اداری و غیر اداری طبق دستور

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

مدرک تحصیلی سیکل و یا دیپلم در کلیه رشته ها

۲- مهارت :

۳- دوره های آموزشی:

تکریم ارباب رجوع، اطفاء حریق، احترام به مافوق،

استانداردهای پوشش در بیمارستان:

از آنجایی که در محیط های کاری مسئله پوشش به عنوان یکی از ضروریات و از واجبات اسلامی و مقررات و ضوابط قانونی مطرح است ، بدینوسیله رعایت موارد ذیل از سوی تمام پرسنل محترم ضروری می باشد.

کلیه پرسنل ملزم به رعایت احکام شرعی و قانونی در زمینه حجاب و عفاف می باشند

کلیه پرسنل ملزم به رعایت موازین ذیل می باشند، بنابراین در صورت هرگونه تخلف برابر مقررات رفتار خواهد شد.

۱. احترام به شعائر اسلامی و رعایت قوانین نظام مقدس جمهوری اسلامی و مقررات بیمارستان.

۲. رعایت پوشش اسلامی و پرهیز از اصلاح غیر متعارف سر و صورت و پوشیدن هرگونه تی شرت و پیراهن تنگ و آستین کوتاه و شلوار تنگ و نامناسب و عدم استفاده از هرگونه زیور آلات (گردنبند و دستبند و ...) یا عکس روی لباس که معرف طیف یا گروه خاص یا مخالف شئون اسلامی باشد (برای آقایان)

۳. رعایت پوشش کامل اسلامی و بیرون نگذاشتن مو از مقنعه و چادر و عدم استفاده از مانتو یا روپوش تنگ ، کوتاه، مدل دار با طرح و رنگ های نامناسب و پرهیز از هرگونه آرایش صورت و زیور آلات به صورت نمایشی (برای خانمها) استفاده از یونیفرم مناسب و متحدالشکل در هر بخش :

کارکنان پرستاری خانم :

روپوش سفید با آرم دانشگاه، شلوار سورمه ای ، مقنعه سورمه ای ، کفش و جوراب مشکی

کارکنان پرستاری آقا:

روپوش سفید آرم دار، شلوار سورمه ای ، کفش و جوراب مشکی

کارکنان نظافتی بیمار:

روپوش سفید با سر آستین خاکستری و شلوار خاکستری و کفش مشکی

کارکنان نظافتچی:

بلوز آبی و جلیغه سورمه ای و شلوار سورمه ای و کفش مشکی

دقت کنید....

۱. روپوش مورد استفاده باید سالم ، تمیز با دکمه های بسته ، اطو کشیده و گشاد (حداقل تا زانو) با ضخامت مناسب باشد

۲. از جوراب مناسب و کفش تمیز و راحت و جلوبسته و قابل شستشو و متناسب با محیط کار استفاده شود

۳. کارکنان موظف به پوشیدن لباس مخصوص در بخشهای خاص مثل اطاق عمل،مراقبتهای ویژه و فضاهای استریل هستند

۴. استفاده از هرگونه پوشش غیر حرفه ای روی لباس فرم در درون بخشهای بیمارستان ممنوع می باشد

۵. الصاق کارت شناسایی عکس دار حاوی نام خانوادگی کامل و نام و سمت و محل خدمت فرد در جلوی لباس در محیط های

درمان

۶. پرهیز از هرگونه رفتار زشت و زننده و به دور از شئون اسلامی در محیط بیمارستان (استعمال دخانیات ، نزاع ، درگیری ، ایجاد مزاحمت)

۷. عدم استفاده از هرگونه ادکلن و عطرها با بوی تند و زننده در محیط کاری

۸. عدم استفاده از گوشی تلفن همراه در زمان حضور در محل کار ،بخصوص بر بالین بیمار، سالن کنفرانس و جلسات

۹. عدم استفاده از وسایل صوتی نظیر MP ۳ و MP ۴ و پخش صوت از طریق گوشی تلفن همراه در محیط کاری

۱۰. رعایت حدود اسلامی در ارتباط با نامحرم