



شرح وظایف کارکنان



مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی قائم (عج)



فهرست

شرح وظایف کارگزین

عنوان	شماره صفحه
مدیر بیمارستان	5
کارشناس امور بیمارستانها	5
کارگزین	7
رئیس اداره حسابداری	8
رئیس اداره پذیرش و مدارك پزشکی	8
مسئول دفتر بهبود	9
مسئول خدمات آموزشی	10
سوپروایزر آموزشی	11
رئیس اداره امور عمومی	12
کارشناس حقوقی (مسئول امور قراردادها)	13
مامور حراست	14
رئیس دفتر	15
منشی	16
مسئول خدمات مالی	17
حسابدار	18
حسابرس	19
مسئول امور نقلیه	20
مسئول خدمات عمومی	21
تکنسین تاسیسات	21
مهندس برق	22
بایگان	23
تلفنچی	24
مسئول لنزری	25
مسئول دفتر	25



26	متصدی امور دفتری
27	کارشناس سمعی و بصری
28	کارشناس امور آموزشی
29	کتاپدار
30	کارشناس امور پژوهشی
30	راننده مقامات
31	نگهبان
32	کارشناس روابط عمومی
33	مشاور
34	اپراتور
35	کارشناس امور سخت افزار رایانه
35	روانشناس
37	مددکار بهداشتی و درمانی
38	سرپرست آزمایشگاه
39	کاردان آزمایشگاه
39	تکنسین آزمایشگاه
40	کارشناس آزمایشگاه
40	تکنسین امور دارویی
41	مسئول فیزیوتراپی
42	متصدی پذیرش و مدارك پزشکی
43	کارشناس امور دانشجویی
44	کارشناس پذیرش و مدارك پزشکی
45	کاردان پذیرش و مدارك پزشکی
47	کارشناس بینایی سنجی
48	کارشناس شنوایی شناسی
49	کاردان انتقال خون
50	مدیر خدمات پرستاری
51	سوپروایز در گردش
52	ماما مسئول
53	ماما



53	کارشناس کنترل عفونت‌های بیمارستانی
54	سرپرستار
56	پرستار
58	بهیار
59	کارشناس اتاق عمل
60	کاردان اتاق عمل
61	کارشناس هوشبری
62	کاردان هوشبری
63	کارشناس توانبخشی
64	کاردان توانبخشی
65	کارشناس ارتوپدی
66	کارشناس پرتو شناسی
67	کاردان پرتو شناسی
68	کارشناس پرتو درمانی
69	کاردان پرتو درمانی
70	کارشناس پزشکی هسته‌ای
70	کاردان پزشکی هسته‌ای
71	کارشناس بهداشت حرفه‌ای
71	کاردان بهداشت حرفه‌ای
72	دکتر داروساز
75	داروساز
77	کارشناس تغذیه
78	پزشك معتمد
79	پزشك عمومی
81	پزشك متخصص
84	نظافت چی



عنوان شغل : مدیر بیمارستان

تعریف:

فردی است که توسط رئیس بیمارستان انتخاب و کلیه امور پشتیبانی، مالی و ... را بر عهده دارد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- *کسب خط مشی و برنامه کلی و دستور العمل های اجرایی از رئیس بیمارستان
- *نظارت بر کارکنان 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
- *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، تاسیسات، انبار و سایر واحدهای غیر پزشکی بیمارستان مربوطه

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات:

دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری مدیریت بیمارستانی یا دکتری حرفه ای عمومی و یا حتی در برخی موارد دکترای تخصصی بر حسب مورد

2- مهارت:

توانایی لازم جهت مدیریت زیر مجموعه در حوزه های پشتیبانی اداری و مالی و آگاهی در امور درمان

3- دوره های آموزشی:

گذراندن دوره های تخصصی، عمومی و مدیریتی

عنوان شغل : کارشناس امور بیمارستانها

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به ارائه خدمات اجرایی و اداری در کلینیک ها، شبکه بهداشت و درمان و به طور کلی واحد های صافی و ستادی بخش بهداشت و درمان می پردازد تا با تدوین ضوابط و مقررات متناسب با بیمارستان و مأموریت های آن و تنظیم و استقرار شاخص ها و استانداردهای عملکردی در اداره موثر و پویای بیمارستان ها از لحاظ اقتصادی و اجرایی مشارکت گردد. سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با فعالیت های بیمارستان نیز از مصادیق این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

الف. تحت عنوان مدیر بیمارستان

- *کسب خط مشی و برنامه کلی و دستورالعمل های اجرایی از رئیس بیمارستان
- *نظارت بر کارکنان و واحدهای سرپرستی، تنظیم برنامه و تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین فعالیت آنان
- *انجام بررسیهای لازم در زمینه عملیات و فعالیتهای امور مالی بیمارستان مربوطه
- *نظارت بر چگونگی مصرف اعتبارات به منظور 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، انبار و سایر واحدهای غیر پزشکی بیمارستان مربوطه

ب. تحت عنوان کارشناس امور بیمارستانها و مشاغل نظیر

*انجام مطالعات و بررسیهای لازم در زمینه نیازهای پرسنلی بیمارستانها و ارائه راه حل های رفع کمبود از طریق استفاده صحیح از وجود آنها به صورت های تمام یا پاره وقت در مواقع اضرائی و تهیه طرحهای لازم در صورت لزوم

*مطالعه و بررسی در زمینه ساعت کار کارکنان بیمارستانها و ارائه راه حل تعیین ساعات تمام وقت و نیمه وقت کار آنها بر اساس نوع و کمیت و در جهت ایجاد هماهنگی در بیمارستانها و نظارت بر اجرای طرحهای تهیه شده

*جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی بیمارستانها از نظر ساختمان، لوازم و تجهیزات و نیاز به تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تهیه گزارشات مربوط به پیرامون آن جهت مسئولان مربوطه

*مطالعه و بررسی در مورد وسائل و لوازم مصرفی، غذائی و داروئی و تجهیزات مورد نیاز بیمارستانها و تهیه و تنظیم طرحهای مربوطه به خرید، توزیع و نگه داری و کنترل آنها به منظور استفاده صحیح از وسایل

*برنامه ریزی طرحهای بیمارستانی کوتاه و درازمدتن و فعالیتهای مراکز درمانی با توجه به امکانات هریک از آنها در مواقع ضروری به منظور ایجاد سهولت در پذیرش بیماران

*همکاری با سایر کارشناسان واحدهای دیگر در زمینه های ارزشیابی، تشکیلات بیمارستانی و غیره

*شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط به ارائه نظرات مشورتی و تخصصی

شرایط احراز:

1-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.

2-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.

3-دوره های آموزشی:

برنامه ریزی استراتژیک و عملیاتی، مدیریت کیفیت، سیستم های اطلاعات مدیریت، اصول گزارش نویسی.



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، معذوریت، 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:

- 1- تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم 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)



2- مهارت : داشتن مهارت‌های هفت گانه ICDL

3- 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 : رئیس اداره حسابداری

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 و مسئولیتها :

- * راهنمایی و کنترل کار حسابداران طبقات مادون
- * تقسیم کار بین حسابداران طبقات مادون
- * بررسی و کنترل اسناد و مکاتبات و امضاء آنها
- * بررسی صور تجلسات و تراز عملیات و امضاء آنها
- * تهیه پیش نویس دستورات محاسباتی
- * اقدام در مورد پرونده های مشکل مالی و حسابداری
- * تهیه گزارشات لازم
- * انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

1- 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

2- مهارت :

تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL

3- 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 : رئیس اداره پذیرش و مدارک پزشکی

تعریف:

رئیس اداره پذیرش آمار و مدارک پزشکی شغلی است که به تمامی امور مدارک پزشکی اعم از پذیرش، کدگذاری و تشکیل پرونده و غیره مسلط باشد و با تبحر در این کار امکان توزیع نیروها در واحد های مختلف مربوطه به نحو مطلوب انجام پذیرد.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- * ایجاد هماهنگی بین کارکنان واحد مدارک پزشکی و سایر قسمتهای بیمارستان
- * پاسخ به مکاتبات مربوط به پزشکی قانونی و سایر مراجع با استفاده از سوابق و اطلاعات پزشکی
- * اقدام و پیگیری امور مربوط به راکد نمودن پرونده ها طبق ضوابط و مقررات
- * پیش بینی میزان نیاز به اوراق و پوشه های استاندارد و سایر لوازم اداری
- * برگزاری کلاسهای آموزشی جلسات کمیته مدارک پزشکی و تنظیم صورتجلسه
- * بررسی پرونده های پزشکی و انتخاب تعدادی از آنها بر اساس ضوابط تعیین شده جهت ارجاع به کمیته مدارک پزشکی
- * بررسی و تحقیق در خصوص استاندارد سازی و اصلاح فرمهای مدارک پزشکی و انعکاس آن به واحد ذیربط
- * مطالعه و بررسی پرونده های بایگانی شده در جهت اصلاح سیستم و بایگانی مدارک پزشکی مطلوب در جهت بازیابی سریع اطلاعات

شرایط احراز:

1- 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

2- 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

3- 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: مسئول دفتر بهبود کیفیت

تعریف

تعریف :

اعتباربخشی یک فرآیند نظام مند و هدف مند است و شامل مجموعه ای از استانداردها می باشد که علاوه بر استانداردسازی فیزیکی به :

استانداردسازی روند کار نیز می پردازد



شرح وظایف دفتر بهبود کیفیت

- * تدوین برنامه استراتژیک با همکاری مدیران میانی
- * همکاری با واحد ها در نوشتن برنامه عملیاتی
- * تدوین برنامه بهبود کیفیت فراگیر بیمارستان
- * تدوین گزارش سالانه از نیاز های آموزشی کارکنان
- * طراحی و پایش اجرای برنامه بهبود کیفیت و ایمنی بیمار با مشارکت مدیران
- * تدوین و اجرای خط مشی های دستیابی به حقوق گیرنده گان خدمت
- * برقراری تعامل مناسب و رعایت سلسله مراتب اداری
- * دریافت فرم های محصولات نامنطبق از واحد ها و بررسی آن ها
- * نوشتن عدم انطباق در دفاتر مخصوص فرم های مربوطه
- * توزیع عدم انطباق ها و پیگیری نتایج آن
- * توزیع فرم های داده های شاخصها به بخشها و پیگیری نتایج آن ها
- * تجزیه و تحلیل فرم های طرح ارتقاء کیفیت خدمات سرپایی و ارسال آن به کمیته رهبری
- * تجزیه و تحلیل فرم های طرح تکریم ارباب رجوع و ارسال نتایج آن به کمیته رهبری
- * تجزیه و تحلیل فرم های رضایت شخصی بیماران و ارسال نتایج آن به کمیته رهبری
- * زمان ترخیص بیماران تجزیه و تحلیل فرم های پایش
- * ارزیابی سوپروایزران از بخشها تجزیه و تحلیل چک لیست ها

عنوان شغل: مسئول خدمات آموزشی

تعریف

های ارزشیابی برنامه و تحقیق آموزشی، ریزی برنامه به مربوط امور انجام آنها متصدیان که است هایی پست برگرفته در شغل این خدمت، ضمن اجرایی آموزش واحدهای امتحانی و آموزشی امور انجام مختلف، های دوره درسی مواد انتشار و خدمت ضمن آموزش از (اعم تحصیلی مختلف آموزش مقاطع و عشایری آموزش استثنایی، کودکان آموزش سوادآموزی، های طرح بر نظارت و ارزشیابی و درسی های نامه آیین تدوین و دانشگاهی)، تهیه های دوره مختلف سطوح معلم، تربیت متوسطه، تحصیلی، راهنمایی ابتدایی، سرپرستی و اجرا آموزشی، های برنامه اجرای به مصوبات مربوط سایر و مقررات و قوانین پیگیری و هماهنگی ریزی، طرح امتحانی، باشند می دار عهده را فوق های فعالیت

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- * انجام امور مربوط به صدور تایید های مدارک تحصیلی برای موسسات و سازمان های مختلف.
- * انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویان که از طریق مسابقات ورودی پذیرفته می شوند.
- * کنترل نمرات دانش اموزتگان ممتاز و شاگرد اول.
- * انجام امور مربوط به اخذ معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول.
- * اعلام وضعیت دانشجویانی که ترک تحصیلی دارند و نیز معرفی فارغ التحصیل به اداره نظام وظیفه عمومی.
- * ترجمه و ارسال مدارک فارغ التحصیل به موسسات خارجی با کمک قسمت روابط بین المللی دانشگاهی.
- * تهیه کاتالوگ دروس برای هر نیمسال تحصیلی.
- * ارسال برگ اخطار برای آن دسته از دانشجویانی که میانگین نمرات آنان از حد نصاب مقرر در آیین نامه کمتر باشد.
- * انجام امور مربوط به تغییر رشته و تشکیل و نگهداری پرونده های تحصیلی و تهیه و تنظیم گزارشهای تحصیلی و تهیه و تنظیم لیست ریز نمرات.
- * انجام سایر امور مربوط



شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترای تخصصی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت و برنامه ریزی آموزشی مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه ریزی درسی ، علوم تربیتی، مدیریت آموزش عالی، مدیریت) منابع انسانی(، آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، آموزش بزرگسالان، تعلیم و تربیت اسلامی، فلسفه و تاریخ تعلیم و تربیت، تاریخ و فلسفه آموزش و پرورش، سنجش و اندازه گیری ، روان شناسی تربیتی و آمار و سنجش آموزش

2- مهارت :

آموزشی نیازسنجی - توانایی

آموزشی طراحی - توانایی

آموزشی ارزشیابی - توانایی

عنوان شغل: سوپروایزر آموزشی

تعریف:

سوپروایزر آموزشی پرستاری است که مسئولیت فعالیت آموزشی و پژوهشی پرستاری و مامایی مرکز آموزشی - درمانی، توانبخشی و پژوهشی را تحت نظارت مدیر پرستاری و در جهت اهداف سازمان بر عهده دارد. شرح وظایف سوپروایزر آموزشی براساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی می باشد .

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- * تعیین اهداف آموزشی (کوتاه مدت، میان مدت، بلند مدت)
 - * تعیین نیازهای آموزشی (مددجویان، خانواده، رده های مختلف کادر پرستاری و مامایی و کارکنان جدیدالورود)
 - * 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 آموزش مداوم برابر برنامه جامع آموزشی واحد
- ذیربط
- * پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزشی و پژوهشی
 - * همکاری و 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، پوسترها، 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 اثربخشی آموزش های انجام شده از طریق:

- کنترل و حسابرسی کیفی خدمات ارائه شده

- بررسی رضایت مندی مددجویان

- بررسی رضایت مندی کارکنان

* کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری (در شیفت های مختلف) در برنامه های آموزشی براساس سرانه

آموزش

* مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان پرستاری

* شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری

شرایط احراز:

1- 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.

3- دوره های آموزشی :

آشنایی با روش تحقیق، آشنایی با روشهای تدریس، آشنایی با رسانه های آموزشی

عنوان شغل: رئیس اداره امور عمومی

نمونه وظایف و مسئولیتها :

* نظارت بر انجام کلیه فعالیتهای مالی و موافقت در حفظ رعایت مقررات مربوطه

* نظارت بر تنظیم اسناد حسابداری و دریافت و پرداخت و درآمد با رعایت مقررات مالی و تنظیم لیست حقوق کارکنان

* تنظیم و نگهداری حسابها دریافت و پرداخت و نگهداری دفاتر اعتبارات و تعهدات



- * نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه و اسناد خرید صورت اموال و حفظ و کنترل اموال منقول و غیر منقول
- * نظارت بر انجام امور تدارکاتی واحد مربوطه طبق دستورالعمل های موجود به دستور مقام مافوق
- * مراقبت در نگهداری و توزیع کالا و ملزومات خریداری شده و کنترل موجودی انبار
- * مراقبت در انجام سریع ثبت و توزیع و تحریر نامه های وارده و صادره
- * کنترل حضور و غیاب کارکنان
- * انجام امور پرسنلی کارکنان و صدور ابلاغ مرخصی ماموریت معذوریت و ترفیع
- * در استانهایی که واحد امور مالی جداگانه پیش بینی گردیده است وظایف بندهای 1 الی 4 توسط اداره حسابداری انجام میگردد.
- * نظارت بر کنترل ورود و خروج افراد وسائط نقلیه و کلیه امور مربوطه

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کاردانی یا کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت گرایش (مدیریت سیاستگذاری بخش عمومی، مدیریت رفتاری، مدیریت منابع انسانی، مدیریت سیستم ها، مدیریت مالی)، مدیریت اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم 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)

2- مهارت: داشتن مهارتهای هفت گانه ICDL

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

عنوان شغل: کارشناس حقوقی (مسئول امور قراردادها)

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور حقوقی از قبیل تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تصویب نامه ها، اساسنامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، انعقاد قراردادهای داخلی و خارجی، رسیدگی به پرونده ها و دعاوی اداری، استخدامی و مسائل مرتبط به حقوق کار بین کارگر و کارفرما، امور ورشکستگان، اتباع خارجی و نظایر آن را بر عهده داشته یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی قسمتی از فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

- * جمع آوری و بررسی و تنظیم اطلاعات جهت استفاده در متن لوایح دفاعیه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی در مراجع صلاحیتدار
- * جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارایه نظرات و آرای مشورتی در پاسخ پرسش های به عمل آمده از طرف واحدها یا مقامات دولتی در زمینه مسایل حقوقی
- * جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت تهیه و تدوین لوایح قانونی، طرح تصویب نامه ها، اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز



- *تهیه متن قراردادهای منعقد
- *تهیه دستور جلسات و صورتجلسات
- *شرکت در جلسات، استماع اظهارات و رسیدگی به دعاوی و رد و یا قبول آن
- *ارسال طرح ها و مصوبات به مراجع و ارگان های مربوط
- *تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع به واحدها یا کمیته های تخصصی مربوط
- *رسیدگی به شکایات واصله در حد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی یا سازمان ارجاع کننده
- *همکاری و اقدام در تهیه آرشيو حقوقی و نگهداری طبقه بندی رونوشت مصوبات
- *مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارایه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی
- *صدور دستور تأمین یا فروش اموال ورشکستگان و جمع آوری منافع و تقسیم بین طلبکاران
- *اقدام در مورد تصفیه ترکه ورشکستگان بلاوارث، ترکه اتباع خارجی و نظایر آن
- *بازرسی درباره کیفیت اشتغال اتباع بیگانه و کشف موارد تخلف از مقررات مربوطه
- *انجام امور قضایی بین المللی(استرداد، تعاون قضایی، تنظیم قراردادهای قضایی و نظایر آن)
- *تهیه گزارش از پرونده های محکومین جهت ارایه به مقامات و مراجع مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتر از در یکی از رشته های تحصیلی حقوق، حقوق قضایی، حقوق جزا و جرم شناسی، حقوق کیفری و جرم شناسی، علوم جزا و جرم شناسی، علوم قضایی، فقه و حقوق اسلامی، فقه و حقوق خصوصی، معارف اسلامی و حقوق، حقوق خصوصی، حقوق عمومی، الهیات و معارف اسلامی (فقه و مبانی حقوق اسلامی)، (حقوق بین الملل، علوم اسلامی) حقوق اسلامی، کیفر و جرم شناسی، فقه و مباحث حقوق اسلامی، (حقوق اسلامی، حقوق کنسولی، فقه و حقوق جزا، فقه مقارن و حقوق عمومی اسلامی، فقه مقارن و حقوق جزای اسلامی، فقه مقارن و حقوق خصوصی اسلامی، فقه و حقوق جزای اسلامی، حقوق بین الملل عمومی، فقه قضایی، قرآن و علوم) حقوق (مدیریت اصلاح و کیفر های قضایی) مدیریت جزا و کنترل های قضایی، مدیریت دادگستری.

۲- مهارت:

توانایی تجزیه و تحلیل، تفسیر و قضاوت، تشخیص، گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب

۳- دوره های آموزشی:

آیین نگارش حقوقی، آشنایی با آیین نامه ها و دستورالعمل های تنظیم قراردادهای حقوقی، آشنایی با مسئولیت های مدنی و کیفری کارکنان دولت

عنوان شغل : مامور 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 و مسئولیت 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: رئیس دفتر

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام وظایف زیر برای یکی از مقامات (معاونین رئیس جمهور، معاونین قوه قضاییه، رئیس کل دیوان محاسبات، وزراء، استانداران، سفراء، معاونین وزراء و مقامات همتر از) رؤسای دانشگاه ها و همچنین رؤسای سازمان های دولتی که به عنوان معاون وزیر انجام وظیفه می نمایند و سازمان هایی که در تمام استان ها شعبه دارند می باشند) رؤسای دفاتر سازمان هایی که در بعضی از استان ها شعبه دارند با تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در شمول این شغل قرار می گیرند.

نمونه وظایف ومسئولیت ها:

*تنظیم برنامه ملاقات مقام داخلی و خارجی

*گزارش مطالب مهم روزانه

*ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و ادارات تابعه

*راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

*تهیه پیش نویس نامه های ارجاعی



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 اجرایی، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت بیمه، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت **MBA**، مدیریت استراتژیک، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، پژوهش علوم اجتماعی - جامعه شناسی، علوم ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، روانشناسی صنعتی و سازمانی، روانشناسی شخصیت، روانشناسی تربیتی، روانشناسی عمومی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، مدیریت فرهنگی و هنری، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت تکنولوژی، مدیریت رسانه، مدیریت استراتژیک، الهیات، علوم سیاسی، معارف اسلامی، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی

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

۳- دوره های آموزشی: آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری رؤسای دفاتر، سیستم های دبیرخانه و بایگانی

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: 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 و مسئولیت 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

*تطبيق 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 کالاهای 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، جمع داری اموال، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی

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 و مسئولیت 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 ارائه 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 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: حسابرس

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام کارهای تخصصی حسابرسی در یکی از زمینه های رسیدگی به حساب های مؤسسات وابسته به دولت، حساب های مربوط به دفاتر تجاری، ترازنامه و سود و زیان مؤسسات خصوصی و یا مؤدیان مالیاتی بر حسب پست مورد تصدی می باشند یا ممکن است سرپرستی فعالیت های مربوط به حسابرسی در زمینه های فوق را به عهده داشته باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- *حسابرسی در یکی از زمینه های درآمد های وصولی و وجوه دریافتی، هزینه های انجام شده، پیش پرداخت ها و علی الحساب ها مطابق مقررات مربوط و اختلافات مالی و حسابداری بین مؤسسات و شرکت های دولتی
- *اقدامات لازم درخصوص تفریغ بودجه و مقایسه آن با بودجه مصوب، محاسبه تراز عملیات نهایی سال مالی، تجزیه و تحلیل صورت های مالی، رسیدگی به بودجه پیشنهادی، توجیه ارقام مندرج در بودجه مؤسسات مالی و مقایسه آن با عملکرد و بودجه مصوب سال قبل و اصول بودجه نویسی
- *رسیدگی به عملیات حسابرسی براساس رویه های مورد قبول و تنظیم گزارش نتیجه بررسی عملیات به منظور تعیین و تشخیص سود و زیان حقیقی مؤسسه با ذکر دلایل کافی جهت ارایه به مقام مافوق این فعالیت ها شامل وظایفی مطابق با نمونه های زیر می باشد:
- الف - مطالعه و رسیدگی به صورت حساب ها و مدارک مربوط به خرید و فروش کالا
- ب - محاسبه دقیق میزان استهلاک
- پ - رسیدگی به اموری که قبلاً به وسیله مأمورین تشخیص مالیات انجام گردیده به منظور حصول اطمینان از نحوه رسیدگی و تعیین مالیات مأمورین مذکور و کشف تخلفات در صورت وجود.
- ت - رسیدگی به اسناد و مدارک و پرونده های مؤدیان مالیاتی که مبادرت به تنظیم شکواییه درخصوص عدم مقررات مالی نموده اند.
- ث - انجام مأموریت های لازم به جهت سرکشی به مراکز و مراجع اخذ مالیات به منظور رسیدگی به امور انجام شده و ارایه راهنمایی های لازم به ممیزین مالیاتی و همچنین تعلیم اصول و روش حسابرسی مالیاتی به مأمورین تشخیص مالیات در مرکز و شهرستان ها
- ج - رسیدگی به قیمت تمام شده کالا به منظور تعیین سود حقیقی
- *تنظیم برنامه حسابرسی و تقسیم کار بین حسابرسان و نظارت بر کار آنها
- *تعیین موارد قصور و یا تخلف مأمورین تشخیص و یا وصول مالیات و اعلام تخلفات به دادستان انتظامی مالیاتی یا مقام وزارت
- *مراقبت و نظارت بر حسن جریان امور ادارات تابعه و کنترل و ایجاد هماهنگی در انجام وظایف آنها

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 سیستم ها، مدیریت آموزشی، مدیریت مالی، مدیریت MBA، مدیریت استراتژیک، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، توسعه اقتصادی و برنامه ریزی، برنامه ریزی سیستم های اقتصادی، علوم اسلامی - اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مدیریت امور بانکی، حسابداری، حسابرسی،
- ۲- **مهارت:** تسلط به اصول حسابداری، داشتن مهارت های هفت گانه ICDL
- ۳- **دوره های آموزشی:** حسابداری دولتی، قوانین و مقررات مالی و محاسباتی عمومی



عنوان شغل: مسئول امور نقلیه

تعریف:

مسئول نقلیه کسی است که پس از گذراندن دوره آموزشی بتواند با به کارگیری مهارت ها به نظارت بر امور بیمه، قرارداد ها سرویس های ایاب و ذهاب و تعمیر و سرویس خودروها بپردازد و امور نقلیه سازمان را هدایت و برنامه ریزی نماید

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- * ثبت میزان سوخت و کارکرد اتومبیل ها در دفتر و تحویل به حسابداری و گرفتن کوپن بنزین و انجام امور مربوط به بیمه وسائط نقلیه
- * رسیدگی به تصادفات ، تخلفا رانندگان و کلیه امور مربوط به تعمیرات ، تهیه بنزین و شماره گذاری اتومبیل ها
- کنترل حضور و غیاب رانندگان
- * نظارت در برآورد هزینه تعمیر وسائط نقلیه و صدور دستورات لازم بمنظور تعمیر آنها
- * نظارت و بررسی تقاضا های خرید وسائط نقلیه و لوازم یدکی آنها و تسلیم تقاضاها با اداره کارپردازی جهت خرید.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه دیپلم کامل متوسطه ترجیحاً در رشته های فنی و کار و دانش و یا همتراز

۲- مهارت :

- دارا بودن گواهی نامه پایه دو
- توانایی تشخیص محدوده های درون شهری و برون شهری
- توانایی نظارت بر امور بیمه خودروها
- توانایی نظارت بر امور سالانه و ادواری خودروها
- توانایی نظارت بر تعمیر و سرویس خودروها
- توانایی نظارت بر قراردادهای سرویس های ایاب و ذهاب
- توانایی تحویل و تحول خودرو
- توانایی تصمیم گیری و برنامه ریزی

۳- دوره های آموزشی:

- ارزیابی کارکنان
- اتومکانیک به زبان ساده
- تعمیر اتومبیل های سواری
- روغنکاری موتور
- تعمیرات ساده برق خودرو
- تعمیرات انواع خودرو

عنوان شغل: مسئول خدمات عمومی

تعریف:

مسئول خدمات کسی است که کلیه امور مربوط به خدمات واحد را با برنامه ریزی نیروهای زیرمجموعه ساماندهی می



کند. ضمناً "برنامه ریزی، نظارت و تنظیم قرارداد ها با شرکت های خدماتی تاسیساتی و.... را انجام میدهد.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- *نظارت بر کلیه امور مربوط به خدمات واحد متبوعه و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی
- *بررسی تقاضای مربوط به خرید لوازم و اجناس مورد احتیاج واحد متبوعه و ارسال آن به کارپردازی پس از حصول اطمینان از صحت آن
- *نظارت بر حسن انجام اداره بوفه و رستوران تحت سرپرستی
- *تهیه و تنظیم دستورالعمل بمنظور کنترل ورود و خروج اشخاص به وازر تخانه یا موسسه متبوعه
- *نظارت بر حسن انجام امور مربوط به حفظ حراست ساختمانها و تاسیسات متبوعه
- *امضاء پیش نویسها و احکام و مکاتبات مربوط به واحد سرپرستی
- *شرکت در کمسیونهای مختلف مربوط به خدمات
- *تشریک مساعی با مقام مافوق درانجام وظایف محوله
- *تهیه گزارشات لازم جهت مقام مافوق
- *انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن مدرک لیسانس و بالاتر در رشته مدیریت (کلیه گرایشها)

۲- مهارت :

- توانایی شناسایی لوازم مصرفی مورد نیاز واحدها
- توانایی اداره واحد خدمات و
- توانایی برنامه ریزی و شرکت در جلسات متعدد
- توانایی برقراری ارتباط موثر با نیروهای زیر مجموعه

۳- دوره های آموزشی:

- دوره ارتباط موثر
- دوره ICDL
- دوره ارزیابی کارکنان

عنوان شغل: تکنسین تاسیسات

تعریف:

رشته ی تاسیسات که در گذشته رشته ی اتومیکانیک نام داشت. این رشته شامل قسمت های مختلفی می شود. از جمله برق تاسیسات، تاسیسات بهداشتی ساختمان، حرارت مرکزی و تهویه ی مطبوع، جوشکاری، لوله کشی صنعتی و ...

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- *کمک در تعمیر تاسیسات تهویه و حرارت مرکزی .
- *کمک در بهره برداری از دستگاههای تهویه و تعمیر جزئی وسائل تهویه و شفاژ.
- *بهره برداری و نگهداری سیستمهای مختلف تاسیساتی و آبرسانی



- * بهره برداری از تاسیسات حرارتی و تهویه مطبوع بیمارستانها
- * تعمیر پمپ دستگاههای و تعویض لوله دیگهای بخار
- * تعمیر رادیاتورها
- * انجام امور عایق بند و لوله کشی و کانال سازی
- * نصب موتورهای آب و برق و مخازن در طول خط و محاسبه ظرفیت و بازده آنها
- * گازرسانی به شبکه و خروج آن بر حسب احتیاج
- * تهیه آب گرم مورد نیاز قسمتها
- * سرپرستی و انجام تعمیرات فعلی و تهیه قطعات یدکی و لوازم مورد نیاز سالانه
- * نگهداری وسائل تاسیساتی تهویه و تبرید در طول خط و مرکز راه آهن
- * انجا امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تاسیسات تکنسین ها از قبیل : آب و برق ، فاضلاب ، آسانسور ، جرثقیل ، تهویه
- * نظارت بر کارگاههای تعمیراتی یا نو سازی تاسیساتی
- * تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال موتورها و اعزام مامورین به طول خط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

حداقل دیپلم ترجیحا رشته تاسیسات یا برق ، کاردانی یا کارشناسی مکانیک گرایش سیالات مسلط به بحثهای «هیدرولیک» و «پنوماتیک» (آقا)
فارغ التحصیل مراکز فنی و حرفه ای و دانشگاه های معتبر
دارای حداقل ۲ سال سابقه کار مرتبط

۲- مهارت :

تسلط کامل به تعمیرات و نگهداری موتورخانه و تصفیه خانه های صنعتی
مسلط به نرم افزار های مهندسی مرتبط
توانایی جسمانی مناسب
آگاهی از مسایل ایمنی و دستورالعمل های قانونی

۳- دوره های آموزشی :

آشنایی با بویلر و جوشکاری
آشنایی با چیلر و کمرسور

عنوان شغل: مهندس برق

تعریف:

مهندسی برق (Electrical engineering): زیرمجموعه‌ای از مهندسی است که به مطالعه و کاربردهای مرتبط باالکتریسیته، الکترومغناطیس و الکترونیک می‌پردازد. مهندسی برق یکی از مشاغل مهم و کلیدی صنعت برق و مخابرات به شمار می‌رود. مهندس الکترونیک (مهندس برق) بسته به محل کار خود، ساعات کاری متفاوتی می‌تواند داشته باشد. مثلا اگر به عنوان کارشناس در سازمان و یا شرکتی مشغول به کار باشد، ساعت کاری او به روال اداری معمول از ۸ صبح تا ۵ بعدازظهر می‌باشد. ولی اگر در پروژه خاصی فعالیت کند، شاید بتوان گفت ساعات کاری مشخص و معینی ندارد و وضعیت پروژه آن را تعیین می‌کند .

نمونه وظایف و مسئولیتها :



- * بررسی و تهیه طرحهای مربوط به تولید انتقال و توزیع برق و برآورد میزان سرمایه گذاری و هزینه تمام شده آنها
- * نظارت بر کلیه تعمیرات اساسی و جاری قطعات برقی و سرویس و تعویض قطعات
- * تهیه طرحهای شبکه برق فشار قوی و ضعیف و محاسبه مربوط به آنها
- * راهنمایی در امور نصب آزمایش و بهره برداری و نگهداری تاسیسات و تجهیزات الکتریکی
- * نظارت در کابل کشی و سیم کشی ساختمانها و نصب ترانسفورماتورها ساختن تابلوهای توزیع نیروی برق
- * انجام امور محاسباتی مربوط به تعیین قیمت تمام شده تولید برق و نرخ مصرف و تهیه تعرفه های مربوط
- * بررسی وضع و مشخصات صنایع کوچک برقی
- * سرپرستی کارگاههای تعمیراتی یا نوسازی الکتریکی
- * انجام امور طراحی مربوط به نوسازی قطعات الکتریکی یا توزیع شبکه های برق و روشنایی
- * انجام تعمیرات اساسی موتورهای برق و آب و نصب و مونتاژ قطعات مربوط به آنها
- * تشخیص و رفع عیوب سیستمهای برقی ساختمانها و تاسیسات
- * تهیه نشریات فنی و تشکیل کلاسهای آموزشی برای کارکنان صنایع کوچک برقی
- * آموزش و راهنمایی تکنسینهای برقی در چگونگی نصب و آزمایش و بهره برداری و نگهداری از تاسیسات و تجهیزات الکتریکی
- * انجام سایر امور مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارای مقطع کارشناسی باچهار گرایش؛ مخابرات، کنترل، قدرت و الکترونیک
دارای سه سال سابقه کار مرتبط
دارا بودن مدرک لیسانس، فوق لیسانس دریکی از رشته های تحصیلی مهندسی برق (کلیه گرایشها

۲- مهارت :

استعداد خوب در ریاضیات، فیزیک و کامپیوتر
توانایی تحلیل مشکلات و ارزیابی راه حل ها.
مهارت خوب در تصمیم گیری. آگاهی کامل از قوانین ایمنی و سلامت در این حوزه. مهارت های کار تیمی.
توانایی برنامه ریزی و اولویت بندی موثر کارها
مهارت های ارتباطی عالی

۳- دوره های آموزشی :

آشنایی با مدارهای فشار قوی
آشنایی و تسلط به نرم افزارهای مربوط به حوزه مهندسی برق

عنوان شغل: بایگان

تعریف:

بایگان امور اداری کسی است که بتواند از عهده تشکیل پرونده های مختلف اداری، تحویل و تحول آنها و بایگانی اسناد و مدارک، پرونده ها و اسناد خرید ها و ... کد گذاری آنها با روش های مختلف اعم از دستی و کامپیوتری برآید.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

* حفظ و نگهداری نامه ها ، اوراق و اسناد و مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط



بر اساس روش تعیین شده.

* پیوست کردن پرونده ها با سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور.

* تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راكد با اجازه مقام مافوق.

* صوت برداری ، طبقه بندی کدگذاری و بایگانی پرونده ها طبق دستور عملهای مربوط احتیاجات سازمان متبوع

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

فوق دیپلم یا لیسانس مدیریت (تمام گرایش ها)، اموراداری، علوم اجتماعی، حسابداری

۲- مهارت :

توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار، توانایی تشخیص سیستم بایگانی و کاربرد آن، توانایی جمع آوری اسناد و مدارک، آمار و ارقام جهت بایگانی، توانایی طبقه بندی اسناد و مدارک و اطلاعات جمع آوری شده، توانایی بایگانی انواع نامه، توانایی بایگانی اسناد و مدارک، توانایی تشکیل پرونده اداری، توانایی کدگذاری انواع پرونده در کامپیوتر، توانایی تحویل و تحول پرونده، توانایی امحاء پرونده.

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با انواع سیستم های بایگانی، آشنایی با الزامات و قوانین بایگانی، آشنایی با بایگانی مکانیزه

عنوان شغل: تلفنچی

تعریف:

تلفنچی فردی است که با استفاده از مهارتهای دیداری و گفتاری و تبحر در کار کامپیوتر و تایپ و آشنایی به جزئیات کار با سرعت عمل بالا مشغول انجام وظیفه می باشد

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- * تنظیم برنامه ساعات کار تلفنچی های تحت نظر و ابلاغ مراتب به آنان
- * بازدید مداوم محل کار تلفنچی های تحت نظر و رسیدگی به نحوه انجام وظایف و مشکلات آنان در طول مدت کار و تذکر
- * موارد خلاف و راهنمایی آنها و صدور دستورات و انجام اقدامات مقتضی
- * نظارت مداوم بر کلیه دستگاههای مرکزی تلفن و خطوط تلفنی تحت نظر و گزارش بموقع تعمیرات مورد نیاز و انجام
- * تعمیرات جزئی نظیر تعویض لامپ و فیوز، کلید و بوبین و رفع اتصالیهای معمولی و سطحی سیمها و تعویض سیمهای معیوب و فرسوده و نصب تلفن جدید
- * برآورد گزارش کلیه وسایل و لوازم و سایر نیازمندیها و دریافت و توزیع آنها
- * انجام وظایف تلفنچی های طبقات پایین در غیاب آنها
- * تهیه گزارش کار و نحوه انجام وظایف کارکنان تحت نظر و حوادث مربوط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دیپلم در همه رشته ها

۲- مهارت :

حافظه دیداری و شنیداری

سرعت عمل بالا

ارتباط موثر



۲- دوره های آموزشی :

مهارت های کلامی و بیانی و شنیداری

عنوان شغل :مسئول لنزری

تعریف:

فردی است که با ساماندهی نیروهای تحت سرپرستی به اهداف ذیل نائل می آید:

1- جداسازی لوازم آلوده از تمیز

2- جلوگیری از انتقال آلودگی ها

3- تنظیم نور تهویه و حرارت و رطوبت مناسب در این قسمت

نمونه وظایف و مسئولیتها :

* تقسیم کار بین رختشویان و اطوکشان و دوزندگان کارگاه رختشوئی و خیاطی تحت نظر و کنترل و راهنمایی آنان در
* نگهداری و بهره برداری از ماشین ها ، تجهیزات، وسایل و لوازم رختشوئی و اطو کشی و خیاطی
* نظارت مداوم به کار کلیه ماشین ها، تجهیزات وسایل و لوازم کارگاه رختشوئی و اطو کشی و خیاطی و گزارش تعمیرات مورد
نیاز و انجام تعمیرات جزئی
* رسیدگی به نحوه انجام وظایف و مشکلات رختشویان، خیاطان و اطوکشان تحت نظر در طول مدت کار و تذکر موارد خلاف
و راهنمایی و صدور دستورات و انجام اقدامات مقتضی

* رسیدگی به حضور و غیاب مرخصی، وضع ظاهری و سایر امور اداری آنان

* نظارت بر ضد عفونی نمودن البسه و پارچه های مخصوص

* برآورد گزارش کلیه لوازم و تائیه مورد نیاز و دریافت و توزیع آنها

* گزارش مرتب نحوه انجام وظایف کارکنان تحت نظر و حوادث مربوطه

* دریافت البسه و پارچه های کثیف و آلوده و تحویل آنها پس از شستشو و اطو کشی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دیپلم در کلیه گرایش ها - فوق دیپلم بهداشت محیط

۲- مهارت :

خرید لوازم به روز و تجهیزات و ماشین آلات لباسشوئی خشک کن و اتو کشی

پیشنهاد مکان مناسب با شرایط بهداشتی مناسب

چینش نیروهای تحت امر جهت انجام هر چه بهتر کارها

عنوان شغل :مسئول دفتر

تعریف:

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



نمونه وظایف و مسئولیت ها:

ارتباطات:

*تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
*تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه
*پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.
پیگیری ها:

*پیگیری امور ارجاعی از سوی سرپرست و ارایه گزارش لازم به ایشان
*تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به سرپرست
*خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه سرپرست مربوط
*آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست
*ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها
امور عمومی و جاری:

*انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل های مخصوص
*دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفتر مربوط
*تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ

*استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و...

*تهیه گزارش های مورد نیاز سرپرست حسب مورد

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت دولتی با تمام گرایش 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، 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، الهیات و معارف اسلامی، معارف اسلامی و مدیریت (مالی)، حقوق، حقوق عمومی، حقوق خصوصی

۲- **مهارت:** داشتن مهارت های هفتگانه ICDL، آشنایی با نرم افزارهای تایپ و مکاتبات و نرم افزارهای اداری

۳- **دوره های آموزشی:** آیین نگارش و مکاتبات اداری، وظایف و مسئولیت ها و خصوصیات رفتاری مسئول دفتر، سیستم دبیرخانه و بایگانی

عنوان شغل: متصدی امور دفتر

تعریف:

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

نمونه وظایف و مسئولیت ها:



*ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه

*پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان

*تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها

*تهیه گزارش مورد نیاز برای مقام مافوق

*تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها

*تنظیم دفتر آمار کارکنان

*همکاری با مسئول دفتر در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده ها و گزارش مربوطه

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا کاردانی یا کارشناسی و یا همتراز ترجیحاً در یکی از رشته های مدیریت دولتی با تمام گرایش ها، مدیریت صنعتی، مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت بازرگانی، مدیریت سیستم و بهره وری، مدیریت سیستم ها، مدیریت آموزشی، اقتصاد، علوم اقتصادی، اقتصاد اسلامی، علوم اسلامی -اقتصاد، اقتصاد و معارف اسلامی، مطالعات اجتماعی، علوم اجتماعی با تمامی گرایش ها، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری و امور مالی، امور دولتی، مدیریت امور دفتری

۲- **تجربه:** متصدیان امور دفتری که در حوزه مقامات موضوع ماده 71 قانون مدیریت خدمات کشوری فعالیت می نمایند باید دارای حداقل 2 سال سابقه کار امور دفتری و دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

۳- **مهارت:** داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

۴- **دوره های آموزشی:** سیستم دبیرخانه و بایگانی ...

عنوان شغل: کارشناس سمعی و بصری

تعریف:

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به جمع آوری، تنظیم، تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده در زمینه های امور سمعی و بصری یا هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

*جمع آوری، تجزیه و تحلیل، مطالعه و بررسی اطلاعات و آمار موردنیاز جهت تهیه طرح ها و فعالیت های آموزش سمعی و بصری
*شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاه های سمعی و بصری به منظور آگاهی از پیشرفت های وسایل سمعی و بصری و پدیده های تازه سمعی و بصری

*تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها

*بررسی و تحقیق درباره وسایل جدید سمعی و بصری به منظور تطابق آنها با نیازهای فرهنگی ایران

*اظهارنظر درباره مواردی که به عنوان ابزار کار معلمین یا راهنمایان فرهنگی یا متصدیان نمایش فیلم مورد استفاده قرار می گیرد

*برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور آگاهی از نیازمندی های آنان در زمینه های سمعی و بصری

*برگزاری دوره های آموزشی و توجیهی جهت راهنمایان فرهنگی و سایر مسؤولان ذیربط

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی تکنولوژی آموزشی و برق (الکترونیک)، فیزیک،

صدا و تصویر، سینما و تلویزیون

ارتباط تصویری گرایش های: ارتباط تصویری، تصویرسازی، تصویر متحرک (انیمیش)

تولید سیما

تلویزیون و هنرهای دیجیتال



۲- مهارت:

تسلط به یکی از زبان های خارجی (ترجیحاً انگلیسی)
توانایی کاربرست تکنولوژی روز در زمینه وسایل سمعی و بصری (حسب تخصص مربوط)

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با قوانین و مقررات فنی سمعی و بصری
آشنایی با فناوری های نوین امور سمعی و بصری

عنوان شغل: کارشناس امور آموزشی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه ریزی آموزشی، تحقیق و ارزشیابی برنامه های آموزش ضمن خدمت و انتشار مواد درسی دوره های مختلف، انجام امور آموزشی و امتحانی واحدهای اجرایی آموزش ضمن خدمت، ارزشیابی و نظارت بر طرح های سوادآموزی، آموزش کودکان استثنایی، آموزش عشایری و آموزش مقاطع مختلف تحصیلی (اعم از ابتدایی، راهنمایی تحصیلی، متوسطه، تربیت معلم، سطوح مختلف دوره های دانشگاهی)، تهیه و تدوین آیین نامه های درسی و امتحانی، طرح ریزی، هماهنگی و پیگیری قوانین و مقررات و سایر مصوبات مربوط به اجرای برنامه های آموزشی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

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

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترای تخصصی و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، تکنولوژی آموزشی، تحقیقات آموزشی، برنامه ریزی درسی، علوم تربیتی، مدیریت آموزش عالی، مدیریت منابع انسانی، آموزش و پرورش پیش دبستانی و دبستانی، آموزش بزرگسالان، تعلیم و تربیت اسلامی،



فلسفه و تاریخ تعلیم و تربیت، تاریخ و فلسفه آموزش و پرورش، سنجش و اندازه گیری، روان شناسی تربیتی و آمار و سنجش آموزش.

۲- مهارت:

- توانایی نیازسنجی آموزشی
- توانایی طراحی آموزشی
- توانایی ارزشیابی آموزشی

۳- دوره های آموزشی:

- ارزشیابی آموزشی
- برنامه ریزی آموزشی
- توانمندسازی کارکنان
- نیازسنجی آموزشی

عنوان شغل: کتابدار

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به: تنظیم کتب در قفسه ها، تدوین و ماشین کردن فیش های کتابخانه، تعیین کتب لازم برای تکمیل یک طبقه کتاب یا یک کتابخانه، ایجاد و توسعه و تکمیل کتابخانه ها و یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت های فوق را عهده دار می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

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



شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

- گواهینامه فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترا و یا همتراز در رشته های تحصیلی کتابداری، علوم کتابداری و اطلاع رسانی و برنامه ریزی کتابداری و ادبیات فارسی (صرفاً در مقطع لیسانس)

۲- مهارت:

- تسلط به زبان انگلیسی و رایانه، خلاقیت و ابتکار، فن بیان، توانایی برقراری ارتباط با دیگران، قدرت تشخیص بالا

۳- دوره های آموزشی:

- فهرست نویسی
- آموزش کتابداری

توضیح: افرادی که در طی دوره تحصیل آموزش های مربوط را دیده اند به تشخیص دستگاه از طی دوره ها معاف می باشند.

عنوان شغل: کارشناس امور پژوهشی

تعریف:

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به برنامه های پژوهشی، بررسی، ارزشیابی و انتخاب پروژه های تحقیقاتی و یا طرح ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیتهای فوق را عهده دار میباشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- * بررسی مقدماتی و اظهار نظر درباره طرح های پژوهشی
- * جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه کلیه نیازها و طرح های پژوهشی و بررسی و تنظیم اطلاعات
- * تهیه گزارش در مورد امور تحقیقاتی دانشگاهها و موسسات پژوهشی و افراد و پیشرفت برنامه های تحقیقاتی آنان.
- * ارزشیابی فعالیتهای پژوهشی و محققین و کوشش جهت رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارشات لازم در این زمینه.
- * پیگیری اجرای طرح های پژوهشی و تهیه گزارشات لازم در مورد پیشرفت و یا عدم پیشرفت طرح های مزبور جهت اتخاذ تصمیم لازم.
- * بررسی و اظهار نظر در مورد ادامه فعالیت موسسات پژوهشی و محققینی که طرح های پژوهشی را انجام می دهند، با توجه به گزارشات فرستاده شده از لحاظ پیشرفت برنامه ها اعم از کیفی و یا کمی.

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات:

گواهینامه لیسانس، فوق لیسانس، دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی پژوهشگری علوم اجتماعی، مطالعات زنان در تحقیقات آموزشی با گرایشهای (زن و خانواده، حقوق زن در اسلام و تاریخ زنان) و یا یکی از رشته های تخصصی حسب موضوع مورد پژوهش.

۲- مهارت:

- تسلط به یک زبان خارجی ترجیحاً انگلیسی
- تسلط به رایانه
- توان تجزیه و تحلیل بالا

۳- دوره های آموزشی:

روش تحقیق



تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده دار انجام فعالیت هایی در زمینه امور رانندگی و حفاظت مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همترازان آنان می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- * هدایت و رانندگی وسیله نقلیه و همراهی با مقام مربوط در طول ساعات مورد نیاز
- * بازدید و کنترل کلیه قسمت ها و تجهیزات، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت
- * انجام تعمیرات محدود خودرو و پیگیری تعمیرات اساسی و آماده نمودن خودرو در حداقل زمان ممکن و گزارش تعمیرات مورد نیاز
- * نظیف و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسایل نقلیه
- * رعایت کامل مقررات راهنمایی رانندگی در جریان نقل و انتقال مقام و استفاده از خودرو
- * گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل، لوازم و سایر نیازمندی ها
- * رعایت مسایل ایمنی، امنیتی و حفاظتی در نقل و انتقال مقام ذی ربط و انجام وظایف و مأموریت های محوله و ارایه گزارش به مقام
- * اطلاع از آخرین اخبار مربوط به وضعیت راه ها و وضعیت ترافیک درون شهری به منظور انجام سریع تر و بهتر امور
- * اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر خرابی، دزدی و سرقت خودرو، به مقام و مسئولین امر
- * انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، ارسال و مراسلات و ... طبق دستور مقام مافوق

شرایط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه دیپلم کامل متوسطه ترجیحاً در رشته های فنی و کار و دانش و یا همتراز
- ۲- **تجربه:** داشتن حداقل ۵ سال تجربه رانندگی
- ۳- **مهارت:** دقت، تمرکز، سرعت انتقال، توانایی هدایت و کنترل انواع وسایل نقلیه موتوری
- ۴- **دوره های آموزشی:** آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آشنایی با امداد و نجات و کمک های اولیه، آموزش دفاع شخصی و آموزش نظامی یا مقدماتی، آداب تشریفات
- ۵- **سایر عوامل مؤثر:** حسن رفتار و گفتار، انضباط در کار

عنوان شغل: نگهبان

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 و مسئولیت 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، وسایل 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 نگهبانی
- * سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان 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 روابط عمومی

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها انجام امور مربوط به اطلاعات، انتشارات، امور مجلس و تشریفات و یا طرح ریزی، هماهنگی و سرپرستی فعالیت های فوق را به عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- * جمع آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسایل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی در ارتباط با وزارتخانه یا مؤسسه متبوع و گزارش لازم
- * انجام امور مربوط به اجرای آیین نامه های مصوب در مورد هماهنگی کردن تبلیغات
- * مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی و اطلاعات
- * تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن های داخلی
- * انجام امور مربوط به برگزاری جشن های محلی، اجرای برنامه های رادیویی و تلویزیونی و یا مصاحبه با مقامات مربوط
- * اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری سازمان متبوع
- * برقراری تماس با وزارتخانه ها و مؤسسات، ارگان های دولتی و سفارت خانه ها به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه های انتشاراتی، امور مسافرت ها، پذیرایی ها و ملاقات ها، کنفرانس ها، سمینارها و نظایر آن
- * تهیه آمار و اطلاعات بیوگرافی از میهمانان خارجی و تهیه گزارش برای مقامات
- * بررسی مدارک و اطلاعات در مورد طرح لوایح مربوط به سازمان متبوع و تعقیب آنها در مجلس و کمیسیون های پارلمانی مجلس
- * بررسی مدارک لازم در مورد طرح آیین نامه ها و تصویب نامه هایی که از طرف وزارتخانه متبوع و سازمان های وابسته جهت تصویب به هیأت دولت تقدیم می شود.
- * بررسی مطالب و مسائلی که توسط نمایندگان مجلس در ارتباط با وزارتخانه متبوع مطرح و عنوان می شود.
- * تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط مشی برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی سازمان متبوع

شریط احراز:

- ۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی، برنامه ریزی امور فرهنگی، امور فرهنگی، فرهنگ و زبان های باستانی ایران، فرهنگ و ارتباطات، زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب و رشته های تحصیلی علوم ارتباطات اجتماعی، علوم ارتباطات، فرهنگ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، روابط عمومی، روزنامه نگاری، حقوق ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات، مدیریت رسانه، معارف اسلامی و فرهنگ و ارتباطات، علوم اجتماعی (ارتباطات اجتماعی)، علوم ارتباطات اجتماعی (روزنامه نگاری، روابط عمومی)، مدیریت دولتی، معارف اسلامی (تبلیغ و ارتباطات)
- ۲- **مهارت:** توانایی گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب، استفاده از نرم افزار های تخصصی، برقراری ارتباط مؤثر، آشنایی کامل به زبان انگلیسی
- ۳- **دوره های آموزشی:**
 - اصول گزارش نویسی در روابط عمومی
 - مهارت های ارتباط جمعی
 - روش های سنجش افکار عمومی



۴- سایر عوامل موثر: صبر و تحمل و خویشتنداری، برخورد مناسب با ارباب رجوع

عنوان شغل: مشاور

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار مطالعه و بررسی و ارایه نظرات مشورتی در امور ارجاعی می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- * پیگیری و ابتکار در تهیه و ارایه طرح های جدید به منظور جلوگیری از بروز مشکلات اجتماعی
- * ارایه شیوه های جدید برای بهبود طرق نیل به هدف ها به منظور تأمین حسن انجام برنامه ها و تصمیمات دولت
- * تهیه گزارش ها و متن سخنرانی های مورد نیاز مقام مافوق
- * اظهارنظر در مورد تنظیم طرح ها و یا تدوین و یا تغییر آیین نامه های مقررات مربوط
- * بررسی و ارایه نظرات مشورتی درباره برنامه های مملکتی وزارتخانه یا سازمان متبوع بر حسب ارجاع مقام مافوق
- * انجام بعضی از وظایف ستادی و یا اجرایی که از طرف مقام مافوق تعیین می شود
- * انجام مأموریت های مختلف بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارش لازم از مأموریت ها
- * شرکت در بعضی از سمینارها و کمیسیون ها و کنفرانس ها به نمایندگی از طرف مقام مافوق
- * رسیدگی به انواع شکایات اداری، مالی، فنی، کشاورزی، فرهنگی بر حسب ارجاع مقام مافوق و تهیه گزارشات لازم درباره آنها
- * تهیه و تنظیم هر نوع گزارش بر حسب ارجاع مقام مافوق
- * هماهنگی برنامه های اجرایی و مطالعات حسب ارجاع مقام مافوق
- * مطالعه و تحقیق در مورد علل بروز مشکلات و تعیین و تشخیص نقاط ضعف دستگاه و ارایه پیشنهادها و نظرات اصلاحی

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکترا و یا همتراز در یکی از رشته های تحصیلی تخصصی موضوعی مربوط حسب مورد.

۲- تجربه:

دارا بودن حداقل ۴، ۸ و ۱۲ سال تجربه به ترتیب با دارا بودن مدارک تحصیلی دکترا، کارشناسی ارشد و کارشناسی برای تصدی پست سازمانی مشاور رؤسای سازمان های وابسته

دارا بودن حداقل ۸، ۱۲ و ۱۶ سال تجربه به ترتیب با دارا بودن مدارک تحصیلی دکترا، کارشناسی ارشد و کارشناسی برای تصدی پست سازمانی مشاور مقامات مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مشاغل همتراز

۳- **مهارت:** ابتکار و خلاقیت، برنامه ریزی، تشخیص، تصمیم سازی، گزارش نویسی، فن بیان، انتقال مفاهیم و مطالب

۴- دوره های آموزشی:

گزارش نویسی پیشرفته

آشنایی با فنون تصمیم سازی و تصمیم گیری

آشنایی با نحوه تهیه و تدوین (REP)



عنوان شغل: اپراتور

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام بالاتر انجام عملیات مربوط به آماده سازی، راه اندازی و راهبری کلیه دستگاه های اصلی و جانبی رایانه ها را به عهده داشته و یا انجام عملیات مربوط به ورود، ضبط و نگهداری داده ها را اجرا، بازبینی و کنترل می نمایند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

- *انجام امور مربوط به آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و جانبی
- *راهبری و نظارت بر اجرای برنامه ها و جریان عملیات رایانه های در حال کار
- *نظارت بر کارکرد تجهیزات ارتباطی محلی و راه دور یا اپراتورهای تحت سرپرستی
- *تشخیص و رفع اشکالات موجود و اعلام شده از سوی کاربران در چارچوب وظایف محوله
- *به کار بردن برنامه های پیش نیاز جهت راه اندازی سیستم ها
- *گزارش اشکالات موجود در اجرای برنامه ها، رایانه ها و تجهیزات ارتباطی محلی و راه دور به مسئولین مربوط
- *مراقبت بر عملکرد صحیح تأسیسات موجود در محیط استقرار رایانه ها از قبیل برق، حرارت، رطوبت و... براساس ضوابط تعیین شده
- *همکاری با مقام مافوق در تشخیص استعداد های کارکنان و نیازهای آموزشی و تنظیم برنامه های آموزش علمی
- *انجام امور مربوط به نگهداری و طبقه بندی و حفاظت از منابع ضبط اطلاعات براساس ضوابط تعیین شده
- *ورود داده ها براساس دستورالعمل های مربوطه و تحویل آن به مسئولین ذی ربط پس از پایان عملیات
- *بازبینی داده ها و رفع اشتباهات احتمالی
- *کنترل کمی و کیفی کارها در جهت انجام بهینه امور و ارتقای بهره وری کار
- *تهیه نسخه پشتیبان از داده های وارد شده در مقاطع زمانی مورد نیاز
- *تهیه برنامه زمانی کار
- *دریافت اسناد و مدارک ارجاعی و تحویل آن به مسئولین ذی ربط پس از پایان عملیات
- *ارایه گزارش میزان فعالیت های انجام شده و اشکالات فنی به همراه پیشنهادات به مقام مافوق

شرایط احراز:

۱- **تحصیلات و معلومات:** گواهینامه کاردانی یا کارشناسی و یا همتر از در یکی از رشته های تحصیلی مهندسی کامپیوتر گرایش (سخت افزار و نرم افزار)، علوم کامپیوتر، کامپیوتر -سخت افزار، کاربرد کامپیوتر، کامپیوتر -نرم افزار، انفورماتیک، کاربرد کامپیوتر و آنالیز سیستم، کاردانی سخت افزار کامپیوتر، نرم افزار کامپیوتر، مهندسی فن آوری اطلاعات، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات (I T)، تعمیرات سخت، افزار کامپیوتر، ارتباطات و فن آوری اطلاعات (I CT)، نرم افزار سیستم، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، رسانه گرایش فن آوری اطلاعات، فناوری اطلاعات و ارتباطات

۲- مهارت:

- توانایی در آماده سازی و راه اندازی دستگاه های اصلی و جانبی رایانه ها
- تشخیص، عیب یابی و رفع اشکالات احتمالی شناسایی شده رایانه ها
- توانایی تایپ فارسی و لاتین
- تسلط به زبان انگلیسی در سطح مقدماتی



۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با شبکه های کامپیوتری
طراحی صفحات وب (FRONTPAGE,HTML)

عنوان شغل: کارشناس امور سخت افزار رایانه

تعریف:

این شغل دربرگیرنده پست های سازمانی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی مقام مافوق انجام امور مربوط به نصب و راه اندازی، پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاه های جانبی و در صورت لزوم جمع نمودن رایانه ها را به عهده دارند و یا سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مذکور را دارا می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیت ها:

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

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 (سخت افزار، معماری کامپیوتر)، کامپیوتر -سخت افزار، مهندسی تکنولوژی سیستم های سخت افزار، مهندسی تکنولوژی میکرو ماشین، علوم کامپیوتر، تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات

۲- مهارت:

توانایی در نصب، پیاده سازی، نگهداری و پشتیبانی سخت افزاری رایانه ها
توانایی درک، شناخت و به کارگیری آخرین پیشرفت های علمی و فن آوری اطلاعات
توانایی ارزیابی فعالیت ها و سیستم های موجود و شناسایی نقاط قوت و ضعف آنها
تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته

۳- دوره های آموزشی:

آشنایی با اسمبل نمودن سیستم ها
عیب یابی سخت افزار و شبکه



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 گروههای 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:

1- 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.



2- مهارت :

مهارت اجرای تستهای روانی، مهارت تشخیص اختلالات ذهنی (خلقی- شخصیتی- روانی)، مهارت به یادگیری، 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 .

3- 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 :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 مهارتهای خاص به افراد و گروهها 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:

1- 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).

2- 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 .



3- دوره های آموزشی:

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

عنوان شغل: سرپرست آزمایشگاه

تعریف:

سرپرست آزمایشگاه کسی است که به فعالیتهای آزمایشگاهی تشخیص پزشکی آزمایشات اختصاصی جهت ارایه به بخش های متقاضی و بیماران نظارت می نماید. تهیه وسایل کمک آموزشی و طرح ریزی و ساماندهی نیروهای زیر مجموعه از جمله وظایف وی می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- * کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از سرپرست مربوطه
- * سرپرستی و نظارت و راهنمایی کارکنان آزمایشگاه در مورد انجام و اجرای صحیح و بموقع کلیه خدمات آزمایشگاهی
- * راهنمایی و ارشاد کارکنان آزمایشگاه در مورد چگونگی کار و بهره گیری از وسایل و مواد مصرفی آزمایشگاه
- * انجام آزمایشات و خدمات اختصاصی و مشکل فنی آزمایشگاهی بصورت بالینی و با اطاق عمل
- * تقسیم کار بین کارشناسان، تکنسین ها و سایر کارکنان آزمایشگاه و نظارت بر حسن اجرا بموقع در هر مورد
- * بررسی نهایی نتایج آزمایشگاهی و اظهار کتبی
- * نظارت بر ثبت نتایج واصله از آزمایشات انجام شده در دفتر و یا کارتکس اختصاصی آزمایشگاه
- * آموزش کارکنان آزمایشگاه در مورد خطرات داروهای مصرفی سمی و آتش زا
- * شرکت در شوراهای پزشکی و ارائه پیشنهاد و نظرات به منظور انجام خدمات آزمایشگاهی
- * سرپرستی و نظارت بر تهیه آمار لیست های ماهانه و سالانه آزمایشگاه
- * ارزیابی و اظهار نظر در مورد کارکنان آزمایشگاه
- * نظارت بر کلیه آزمایشهای انجام شده در بخش
- * رهبری و تنظیم برنامه کار کلیه افراد تحت سرپرستی
- * نظارت بر کلیه آزمایشهای انجام شده در بخش
- * رهبری و تنظیم برنامه کار کلیه افراد تحت سرپرستی
- * نظارت بر گزارش های تنظیم شده ی تهیه آمار لازم از فعالیتهای آزمایشگاهی و ارسال آن جهت مسئولین
- * شرکت در برنامه های اپیدمیولوژی و امور آموزشی مربوط و سایر امور بهداشتی و درمانی
- * اقدام بمنظور بهبود و گسترش آزمایشگاه و رفع نقائص موجود
- * نظارت بر کار آزمایشگاههای کوچک تحت سرپرستی
- * تهیه و تنظیم برنامه ها و متون آموزشی برای گروه های هدف.
- * انجام سایر اموریکه در حدود وظایف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع میگردد.
- * تهیه گزارش از فعالیتهای، مشکلات، پیشرفتهای جهت سرپرست کارگاه

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات:

کارشناس یا کارشناس ارشد و یا دکتری آزمایشگاه در کلیه گرایشها

2- مهارت:



مهارت برقراری ارتباط موثر با بیمار و همکاران زیر مجموعه
مهارت بررسی مراحل مختلف آزمایشات در کلیه آزمایشگاه های زیر مجموعه

عنوان شغل: کاردان آزمایشگاه

تعریف:

دوره کاردانی علوم آزمایشگاهی مقدمه ای است برای دوره کارشناسی ناپیوسته تکنولوژی علوم آزمایشگاهی وهدف از تشکیل دوره کاردانی علوم آزمایشگاهی ، تربیت نیروی انسانی مورد نیاز آزمایشگاههای پزشکی جهت انجام آزمایشات روتین زیر نظر مستقیم پاتولوژیست می باشد .

نمونه وظایف و مسئولیتها :

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

تحصیلات: فوق دیپلم علوم آزمایشگاهی

2- مهارت :

مهارت بررسی آزمایشگاهی خون، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی، مهارتهای تشخیص آزمایشگاهی روتین، مهارت آموزش به بیمار، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

3- دوره های آموزشی:

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

عنوان شغل: تکنسین آزمایشگاه

تعریف:

تکنسین آزمایشگاه دوره ای است که با مدرک تحصیلی دیپلم و گذراندن دوره ۶ ماهه مهارت آزمایشگاه در سطح کاردان دارای آگاهی و تجربه می شود وهدف از تشکیل این دوره علوم آزمایشگاهی ، تربیت نیروی انسانی مورد نیاز آزمایشگاههای پزشکی جهت انجام آزمایشات روتین زیر نظر مستقیم پاتولوژیست می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

انجام آزمایشهای استاندارد غیر تخصصی در صورت لزوم

بررسی گزارشهای مربوط بمنظور تکمیل آنها

نگهداری سوابق امور آزمایشگاهی

همکاری در انجام کارهای تخصصی آزمایشگاهی

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

تحصیلات : دیپلم در هر رشته ای

2- مهارت :



گذراندن دوره ۶ ماهه مهارت در اصول آزمایشگاه

مهارت بررسی آزمایشگاهی خون، دیگر مایعات و انساج بدن انسان طبق اصول علمی، مهارتهای تشخیص آزمایشگاهی روتین، مهارت آموزش به بیمار، مهارت آماده سازی، نگهداری، کالبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها.

عنوان شغل: کارشناس آزمایشگاه

تعریف:

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آن ها در آزمایشگاه های تشخیص پزشکی (مستقل یا وابسته) و زیر نظر مستقیم مسئول فنی واجد شرایط به انجام و پیاده کردن تکنیک های آزمایشات اختصاصی، ملکولی، سلولی، بافت شناسی، بیوشیمی، باکتری شناسی، ویروس شناسی، انگل شناسی، قارچ شناسی، هورمون شناسی، سرم شناسی، نشانگرهای سلولی و انتقال خون برای تشخیص، درمان، و پیشگیری از بیماری ها و تشخیص وجداسازی عوامل بیماری زا و رفع اشکالات تکنیکی کاردان های آزمایشگاه در زمینه های مربوطه می پردازند یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با آزمایشات تشخیص طبی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

انجام آزمایشهای ساده آزمایشگاهی شامل: فرمول الکوسپتر، شمارش گلبولی، سدینانتاسیون، هماتو کریت، هموگلوبین، سیلان و انعقاد گروه خون، آزمایشهای مستقیم و فلو تاسیون مدفوع، قارچ کچلی امتحان کامل ادرار و اندازه گیری قند و اوره خون تعیین مقدار تشخیص ناخالصی های مواد اولیه داروئی، معدنی (جهت آزمایشگاه داروئی و غذایی) شمارش باکتری محصولات دروئی و غذایی (جهت آزمایشگاه داروئی و غذایی) تهیه محیطهای کشت اختصاصی مراقبت و کنترل دستگاههای فیزیکی بمراقبت نتیجه آزمایش و اعلام پاسخ همکاری با گروههای بهداشتی درمانی تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده و ارسال آن به مسئولین مافوق

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری علوم آزمایشگاهی .
مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های بیوشیمی بالینی، انگل شناسی پزشکی، ویروس شناسی پزشکی، ایمنی شناسی پزشکی، بافت شناسی، میکروب شناسی پزشکی، سم شناسی، هماتولوژی، باکتری شناسی، قارچ شناسی پزشکی، خون شناسی آزمایشگاهی و بانک خون (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.

2- 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.

3- دوره های آموزشی:

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



عنوان شغل: تگنشین امور داروئی

تعریف:

فردی است که توسط رئیس داروخانه یا کارشناس مسئول داروخانه انتخاب و تعیین می گردد با تبحر در شناخت داروها جهت پیچیدن نسخه ها و جمع آوری داروها در خدمت رسانی به بیماران اقدام می نماید.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- * بسته بندی و تهیه پودرها، محلول ها، شربت ها طبق دستور و آموزش دارو ساز مسئول داروخانه
- * حفظ و نگهداری دستگاههای واحد داروئی
- * ثبت قیمت داروهای نسخ بیماران و صدور فیش های معمولی جهت پرداخت وجه دارو
- * نوشتن دستورالعمل پزشک بر روی بسته های دارو
- * کمک در انجام ترکیبات داروئی با رئیس داروخانه
- * ثبت و صدور داروهای وارده و صادره در دفتر روزانه و تهیه صورت موجودی داروخانه ها
- * آماده نمودن نسخه های بیماران در درمانگاهها و بخش ها
- * تنظیم گزارش کارهای جاری

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم یا فوق دیپلم امور داروئی و یا در سطح آن

2- مهارت :

توانائی انجام مهارتها و نیز آشنایی به زبان انگلیسی و قوانین مربوطه

3- دوره های آموزشی:

گذراندن دوره های عمومی و تخصصی لازم

عنوان شغل: مسئول فیزیوتراپی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت های توانبخشی و فیزیوتراپی شامل تنظیم ستون فقرات و سایر مفاصل بدن جهت اصلاح ناهنجاری های غیر طبیعی، معاینه بیمار برای تشخیص ماهیت و میزان اختلال، به کارگیری اقدامات تکمیلی مانند ورزش، استراحت، آب درمانی، نور درمانی، گرما درمانی یا ارائه خدمات گفتار درمانی نظیر سنجش و درمان بیماران مبتلا به اختلالات گفتاری، زبان، صوت، و ایجاد امکان صحبت روان، انجام کار درمانی شامل تهیه وسایل کمکی و آموزش کاربرد آن برای معلولین جسمی و کمک به استقلال بیماران در انجام کار های روزمره در جامعه یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با توانبخشی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

الف. امور توانبخشی

* مطالعه بر روی افراد بیمار جهت درمان مناسب با معلولیت آنها



- *انجام تست و ارزشیابی معلولین جسمانی یا روانی، موازین تستهای استاندارد
- *تعیین و تشخیص هدف درمانی در درمان معلولین جسمانی یا روانی با در نظر گرفتن نوع معلولیت هر یک از آنها *تحت نظر و یا تجویزی پزشکان معالج
- *ثبت تاریخچه تهیه و تنظیم گزارش روزانه و گزارش نهایی از پیشرفت بیمار
- *شرکت و همکاری در تیم درمانی هماهنگ با روحیه و وضع جسمانی بیمار
- *ارزشیابی حرفه ای برای بیماران روانی و جسمی
- *مستقل کردن بیمار در انجام فعالیتهای روزانه
- *تشخیص و طرح ریزی و ساختن وسایل کمکی (اسپیلنت) برای معلولین با در نظر گرفتن نوع معلولیت و آموزش لازم جهت کاربرد بیماران
- *نظارت کامل بر کارگاههای مختل توانبخشی
- *تقسیم کار نظارت بر کارکنان تحت سرپرستی

ب. امور فیزیوتراپی

- *انجام فیزیوتراپی بیماران نظیر: ماساژ دادن و دیاترمی و ...
- *انجام فیزیوتراپی بیماران سرپایی که از درمانگاه طب فیزیکی معرفی می شوند.
- *انجام فیزیوتراپی بیماران بستری در بیمارستانها یا آسایشگاههای معلولین
- *راهنمایی دانشجویان فیزیوتراپی در دوره های کارآموزی فیزیوتراپی در بیمارستانها
- *تهیه و تنظیم آمار بخش فیزیوتراپی
- *نظارت بر کارکنان تحت سرپرستی

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات:

- مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های فیزیوتراپی، فیزیوتراپی ورزشی، مشاوره توانبخشی
- کاردرمانی (جسمانی و روانی)، گفتار درمانی، مدیریت توانبخشی.
- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته ارگونومی، فیزیولوژی ورزشی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی فیزیوتراپی یا کار درمانی.

2- مهارت :

- مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت انتخاب و به کارگیری راهبردهای آموزشی مناسب خودیاری، شناختی، کلامی، حرکتی به بیماران ،
- مهارت برقراری ارتباط درمانی مناسب بر اساس اصول علمی، مهارت شناخت مشکلات ناشی از اختلالات روان شناختی-جسمانی-
- اجتماعی، مهارت استفاده از عوامل فیزیکی و مکانیکی در جهت کمک به درمان و بهبود یا بازگرداندن کارکرد اعضای بدن، مهارت انجام تحقیق و پژوهش، مهارت برنامه ریزی و اجرای روشهای گفتار درمانی برای بهبود اختلالات گفتار و زبان و پیشگیری از آنها، مهارت شناسایی و تمیز اختلالات گفتار و زبان، مهارت آموزش به بیمار و خانواده.

3- دوره های آموزشی:

- کاربرد صحیح تجهیزات توانبخشی و نگهداری آن، ایمنی تجهیزات توانبخشی، جابه جایی و نقل و انتقال صحیح بیماران.

عنوان شغل: متصدی 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 :



تعیین وقت پذیرش و مطلع نمودن پزشک معالج از وضعیت پذیرش بیمار
تکمیل و مرتب نمودن تابلوی نمودار تخت و انعکاس آخرین تغییرات و نقل و انتقال بیمار در تابلوی مذکور
تنظیم گواهی ولادت و فوت بر اساس مدارک، پرونده بیمار و نظر پزشک معالج
کسب اطلاع از سوابق بستری بیمار و ارسال لیست اسامی بیماران به واحد بایگانی بمنظور آمادهنمودن پرونده بیماران
ثبت مشخصات و سایر اطلاعات بر روی برگ پذیرش و تکمیل سربرگ اوراق خلاصه پرونده شرح حال سیر بیماری
دستورات پزشک گزارش پرستار و نمودار علائم حیاتی
اخذ رضایت نامه های مورد نیاز از بیمار و همراه و تکمیل کارت اندکس کارت مشخصات بیمار و دفتر پذیرش و ترخیص

تنظیم صورتجلسه بیماران و اجساد مجهول الهویه
همکاری در ثبت کدهای بیماری و اعمال جراحی در کارتهای اندکس کد گذاری و بایگانی کارتها و پرونده ها
شرکت در کلاسهای آموزشی و همکاری در امور تحقیق و پژوهش و آموزش
تهیه و تنظیم اوراق مدارک پزشکی به ترتیب اولویت اوراق

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کاردانی در رشته مدارک پزشکی

2- 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.

3- دوره های آموزشی:

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

عنوان شغل: کارشناس امور دانشجویی

تعریف:

فردی است که توسط معاون دانشجویی یا معاون آموزشی پژوهشی انتخاب و امور مربوط به حضور و غیاب و دانشجویان را در دوره مشخص شده بر عهده دارد که این دانشجویان را در دوره مشخص شده بر عهده دارد که این دانشجویان شامل مقاطع کارشناسی ارشد دکترا و دکترا تخصصی و فوق تخصص می باشند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

انجام خدمات مربوطه به ارائه کمکهای مالی به دانشجویان و تهیه آیین نامه های لازم زیر نظر کارشناس مافوق
انجام خدمات مربوط به امور بهداشتی و درمانی دانشجویان و نظارت بر انجام بیمه کامل آنان
اداره امور مرکز کاربردی دانشجویان و تهیه کار برای آنان و تدوین آیین نامه های مربوط
اخذ تماس با موسسات دولتی و بخش خصوصی جهت ایجاد کار برای دانشجویان
تشخیص و انتخاب دانشجویانی که می توانند از تسهیلات موجود در شبانه روزیها برخوردار گردند و با توجه به مقررات و آیین نامه های موضوعه
معرفی دانشجویان متقاضی به موسساتی که داوطلب تامین نیازهای مالی آنان می باشند
تهیه و تنظیم طرحهایی که ایجاد رابطه بین استاد و دانشجو را تسهیل می نماید
رسیدگی و سرپرستی بر کلیه امور جاری در کوی دانشجویان پسر دانشگاه



نظارت بر حضور و غیاب و طرز رفتار دانشجویان مقیم شبانه روزی
نظارت بر برنامه های غذایی دانشجویان مقیم از نظر کمی و کیفی
نظارت بر اداره امور مربوط به رستورانها، خوابگاه و غیره از نظر بهداشت و نظم داخلی آنان
معرفی دانشجویان بیمار به مرکز بهداشت و واحدهای درمانی دانشگاه
نظارت بر انتخاب و پذیرش دانشجویان مقیم بر مبنای ضوابط و مقررات موضوعه از طرف امور دانشجویی

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: گروه علوم تربیتی، روانشناسی تربیتی

2- مهارت:

اشتغال عملی در محیط های آموزشی، دانشکده ها و مراکز آموزشی و درمانی و کسب تجارب لازم می تواند در آینده شغلی کارشناس برنامه ریزی مفید فایده باشد

3- دوره های آموزشی:

طی دوره cdl، دوره جامع کارشناسی آموزشی، کارگاه های برنامه ریزی آموزشی، ارزیابی آموزشی، تکنیک های برنامه ریزی، اصول برنامه ریزی، اصول کنترل و نظارت، اصول و مبانی مدیریت آموزشی، آشنایی با نرم افزارهای آموزشی، مهارتهای ارتباطی در سازمان، اصول ارزشیابی، برنامه ریزی استراتژیک، برنامه ریزی توسعه فردی، روشها و اولویت بندی برنامه ها، آشنایی با استانداردهای آموزشی، برنامه ریزی درسی، کارشناس آموزشی

عنوان شغل: کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی

تعریف:

این شغل در برگرفته 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 استفاده صحیح از کتاب های مربوطه بالاخص طبقه بندی بین المللی بیماری ها I.CD، 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 (برسنل - 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:

1- 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.

2- 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 .



3- 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 برانت 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 انتقالی (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:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کاردانی در رشته مدارک پزشکی.

2- 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.

3- دوره های آموزشی:

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

عنوان شغل: کارشناس بینایی سنجی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت های مختلف در زمینه بینایی سنجی (اپتومتری) با به کارگیری شیوه های جدید و پیشرفته، تحقیق در زمینه های طراحی، اندازه کردن (فیت) و ساخت انواع عدسی های تماسی و دستگاه های انکساری (اینتیکی)، انجام آزمایشات تشخیصی الکتروفیزیولوژی چشم و عکس برداری از قسمت های قدامی و خلفی چشم، ارجاع بیماران به متخصص ذیربط جهت درمان و اجرای برنامه های آموزشی و تحقیقاتی مرتبط با اپتومتری یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی فعالیت های مذکور را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

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

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته بینایی سنجی.

2- مهارت :

مهارت انجام معاینات بینایی سنجی (اپتومتری)، مهارت انجام آزمون های مکان نگاری (توپوگرافی) قرنیه، اندازه گیری دید محیطی (پریمتری)، مهارت عیب یابی ابزارهای بینایی سنجی (اپتومتری)، مهارت تشخیص بیماریهای انکساری (اپتیکی)، مهارت تحقیق و پژوهش، مهارت درمان نارساییهای بینایی.

3- دوره های آموزشی:

آسیب شناسی چشم، تحلیل مشاهدات بالینی، بهداشت و مراقبت های چشمی.

عنوان شغل: کارشناس شنوایی شناسی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به ارزیابی و تشخیص اختلالات شنوایی و تعادل، پیشگیری و حفاظت شنوایی از طریق بررسی آلودگی های صوتی کارخانجات و مراکز پر سروصدا و کاهش خسارتهای ناشی از آلودگی صوتی، توانبخشی شنوایی شامل ساخت و تجویز انواع قالب گوش و تجویز و ارزیابی وسایل کمک شنوایی، مشاوره با افراد کم شنوا و ناشنوا پرداخته و نیز با توجه به سطح سازمانی مربوطه، شاغلین این شغل می توانند تحقیق و پژوهش در مراکز پژوهشی و دانشگاه ها یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با شنوایی شناسی را نیز عهده دار شوند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- * تحقیق و گردآوری مقالات نوین در زمین شنوایی شناسی و بررسی یافته های علمی تازه برای بالا بردن دانش کاری .
- * انجام آزمایشهای شنوایی سنجی با دیپازون و تستهای الکتروفیز یولوژیک و آزمایشات تکمیلی برای تعیین محل ضایعه و تجویز و تعیین نوع سمعک برای بیمار.
- * غربالگری شنوایی نوزادان براساس پروتکل شنوایی.
- * انجام تستهای شنوایی سنجی (ادیومتری) و تستهای عملکرد شیپوراستاش.
- * ارزیابی وزوز گوش، تجویز پوشاننده ها، تربیت شنیداری و شنوایی سنجی (ادیومتری) اطفال.
- * تعیین میزان و عیوب شنوایی و تفسیر گوش (ادیوگرام).
- * تهیه گزارشهای لازم جهت ارائه به مسئولین ذیربط.
- مشاوره با والدین بیمار از نظر پیگیری آزمایشات و ارجاع به گفتار درمانی.
- قالب گیری و ساخت قالب گوش و سمعک.
- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته شنوایی شناسی.

2- مهارت :

مهارت تفسیر ادیوگرام، مهارت بکارگیری آزمایشات سنجش شنوایی، مهارت بکارگیری ریاضی در محاسبه میزان شنوایی، مهارت لب خوانی، مهارت عیب یابی ابزارهایی شنوایی سنجی، مهارت پیشگیری و حفاظت شنوایی، مهارت تشخیصی مبتنی بر آزمون های شنوایی شناسی، مهارت توانبخشی افراد کم شنوا، مهارت مشاوره شنوایی شناسی، مهارت آموزش و مشاوره به مبتلایان به اختلالات شنوایی، مهارت



انجام معاینات بالینی و آزمون های رفتاری و فیزیولوژیک، مهارت انتخاب و تجویز و ارزیابی و جاسازی (فیتینگ) و کمک به سازگاری و توزیع وسایل کمک شنوایی، مهارت تحقیق و پژوهش.

3- دوره های آموزشی:

روش های جدید توانبخشی شنوایی، آشنایی با وسایل کمک شنیداری و تکنولوژی های آن، آزمون های شنوایی و تعادل گوش.

عنوان شغل: کاردان انتقال خون

تعریف:

این شغل در برگرفته پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در فرایندهای اهدای خون و انتقال ایمن آن با رعایت شرایط استاندارد در جمع آوری، نگهداری خون و محصولات خونی و وسایل مورد مصرف و همچنین بررسی شرایط پزشکی مجاز برای اهدای خون و صدور کارت اهدای خون می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

* اجرای شرایط استاندارد برای جمع آوری، نگهداری خون و محصولات خونی، وسایل مورد مصرف، صدور کارت و شرایط پزشکی مجاز برای اهدای خون.

* ثبت نام داوطلبین جهت اهدای خون.

* تکمیل فرم سوابق پزشکی اهدا کننده، تحت نظر پزشک.

* ارزیابی و معاینه فیزیکی اهدا کنندگان خون بر حسب آموزش های داده شده زیر نظر پزشک.

* کمک های فنی در رابطه با امور خونگیری به پرسنل تحت پوشش.

* مراقبت دقیق از اهدا کنندگان خون در طول مدت خونگیری تا زمان ترک محل خون گیری و پذیرایی بعد از اهدای خون.

* گزارش وضعیت اهدا کننده خون به مسئول مربوطه یا پزشک مسئول.

* انجام عمل خونگیری بر اساس ضوابط و استانداردها.

* تهیه و تنظیم آمار روزانه خون دهندگان و گزارشات لازم.

* انجام آزمایشات اولیه مانند هموگلوبین و هماتوکریت بر اساس استانداردها.

* پذیرش فرم های توزیع خون و انجام اقدامات لازم.

* تحویل خون تایید شده از آزمایشات و تفکیک آنها به گروه های مختلف.

* تهیه آمار روزانه از روی فرم های تحویل گرفته شده از بیمارستانها.

* تهیه و ارسال آمار ضایعات خون به قسمت آمار.

* ارسال خون های اورژانس توسط مامورین به بیمارستانها و دریافت برگ درخواست آن.

* تشویق و ترغیب مردم جهت اهدا خون و انجام جمع آوری در سطح استانی به طور ثابت و سیار.

* اداره خدمات ثابت و سیار جهت جمع آوری خون ها.

* نظارت بر تامین لوازم و داروها.

* تزریق دارو تحت نظر پزشک به اهداء کننده هایی که دچار واکنش های اهدای خون می شوند.

* چک نمودن کیسه های خون قبل از خون گیری به صورت نمونه برداری.

* رسیدگی و کنترل شرایط بهداشتی محیط کار.

* تشکیل پرونده بهداشتی برای کلیه کارکنان.

* جمع آوری و نظر سنجی از اهدا کنندگان خون راجع به خدماتی که ارائه می گردد و انجام تغییرات لازم.

* تشویق و ترغیب داوطلبان اهدای خون و اجرای برنامه های آموزشی جهت آگاهی مردم به امر اهدای خون.

* انجام آزمایشات تعیین گروه های خونی و بررسی دقیق سلامتی خون از نظر بیماریهای عفونی منتقله از راه خون.

* توزیع خون و فرآورده های خونی به مراکز بهداشتی درمانی، بیمارستانها و نظارت مصرف بهینه آنها.



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

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کاردانی علوم آزمایشگاهی، هوشبری، اتاق عمل.

2- مهارت:

مهارت خون گیری، مهارت ارتباط موثر با اهداکنندگان، مهارت تحلیل شیمیایی مایعات بدن (خون، ادرار، ...)، ورود داده ها به رایانه، مهارت انجام تست های لازم برای انتقال خون، مهارت شمارش سلول های خونی، مهارت آزمایش سلول های رنگ آمیزی شده برای مشخص نمودن اختلالات، مهارت انجام کار با تجهیزات آزمایشگاهی (شامل آماده سازی، نگهداری، تطبیق با اندازه های استاندارد (کالیبراسیون) و تمیز کردن دستگاه)، کار با نرم افزارهای پزشکی (نرم افزار اطلاعات آزمایشگاهی و ...)

3- دوره های آموزشی:

مراقبت از خون، ذخیره ایمن خون و فرآورده های خونی، آشنایی با شیوه های حمل و نقل صحیح خون و فرآورده های خونی، ضوابط و استانداردهای انتخاب اهداکنندگان.

عنوان شغل: مدیر خدمات پرستاری

عنوان شغل:

تعریف:

فردی است که با استفاده از تجربه و علم خود نسبت به انتخاب سوپروایزر ها و سرپرستاران اقدام و کلیه اعمال آنان در محیط کار کنترل می کند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- * نظارت بر اجرای دقیق موازین شرعی و هدایت پرسنل تحت سرپرستی
- * برنامه ریزی در جهت ارتقاء کمی و کیفی خدمات پرستاری و ارزشیابی مستمر آن
- * تنظیم برنامه های پرستاری با توجه به لزوم گردش پرسنلی بطور متناوب - تعطیلات و ...
- * بازدید روزانه از بخش ها و درمانگاههای بیمارستان بمنظور حصول اطمینان از حسن انجام وظیفه
- * اتخاذ تصمیم در مورد تشویق و تنبیه پرسنل پرستاری
- * اتخاذ تصمیم نهائی در مورد مرخصی ها و معذوریت ها و ایجاد تسهیلات لازم جهت مطالعه کادر پرستاری
- * شرکت در جلسات بیمارستان بمنظور بازگویی مشکلات و ارائه راه حل های مناسب
- * پیش بینی کادر پرستاری مورد نیاز و تلاش در برطرف نمودن کمبودها
- * تلاش مستمر در جهت کسب اطلاع از آخرین پدیده های پرستاری و ارائه پیشنهادات لازم در بکارگرفتن رویه های نوین پرستار
- * هماهنگ نمودن فعالیت های مختلف واحد پرستاری با سایر قسمت ها
- * حفظ و بهبود روابط شایسته کاری بین کادر پرستاری با سایر پرسنل بیمارستان
- * ایجاد تسهیلات لازم در اجرای برنامه های آموزش دانشجویان پرستاری و مامائی و دانش آموزان بهیاری با مربیان مربوطه
- * همکاری موثر و مطلوب در انجام تحقیقات پزشکی و پرستاری
- * عزل و نصب سوپروایزرها و سرپرستان در بخش های مختلف بیمارستان
- * جابجائی کلیه کادر پرستاری اعم از پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران در بخش های مختلف بیمارستان
- * ایجاد انگیزه و فرصت های آموزشی و آموزش ضمن خدمت منطبق با نیازهای آموزش بیماران در جهت افزایش کارائی پرسنل

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

دارا بودن مدرک لیسانس - فوق لیسانس پرستاری



2- مهارت :

توانایی هماهنگی سوپروایزرها جهت انجام کار بیماران به بهترین نحو ممکن

تعریف:

فردی است که توسط مترون بیمارستان انتخاب و در نوبت عصر و شب و تعطیلات وظیفه نظارت و هماهنگی لازم در کلیه امور به ویژه امور درمان بیماران را برعهده دارد.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- * دریافت گزارش امور جاری بیمارستان از مسئولین مربوطه بطور کتبی و شفاهی و بازدید روزانه از کلیه قسمتهای بیمارستان و ارائه گزارش به مافوق
- * کنترل حضور و غیاب پرسنل
- * کنترل نحوه انجام مراقبت های پرستاری از بیماران به ویژه بیماران بد حال
- * نظارت و کمک به پذیرش بیماران اورژانس جهت بستری نمودن در بخش ها و یا ترتیب اعزام آنان به مراکز دیگر
- * جابجائی پرسنل و انتقال و سائل پزشکی در بخش ها برحسب نیاز
- * شرکت در جلسات واحد پرستاری بیمارستان بمنظور بازگو کردن مشکلات و ارائه نظرات و پیشنهادات در ارتباط با رفع مشکلات بیمارستان و ارزشیابی کادر پرستاری
- * کمک در برنامه آموزشی حین خدمت کلیه پرسنل و همکاری در تنظیم برنامه های کارآموزی
- * آشنائی با روش های جدید مراقبت های پرستاری و شرکت در تدوین مقررات پرستاری بیمارستان
- * نظارت و کنترل عبادت کنندگان و ایجاد نظم و سکوت در رفت و آمد و حفظ مقررات بیمارستان
- * همکاری در انجام تحقیقات پزشکی و پرستاری

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: پرستاری و گرایش های مرتبط

2- مهارت :

کسب تجارب عملی و اخذ مهارتهای لازم با حداقل ۵ سال در بخشهای بستری و محیط های بیمارستانی و یا مراکز آموزشی و درمانی برای انجام موفقیت آمیز شغل ضروری و لازم است.

3- دوره های آموزشی:

آشنایی با بیماریهای منتقله از راه دستگاه گوارش، بررسی و تسکین درد در اطفال و نوزادان، التور، مهارتهای پرستاری، مراقبت های پرستاری در بیماریهای مختلف، مدیریت و رهبری در پرستاری، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مبانی آموزش به بیمار، مبانی ارتباطات در پرستاری، پیشگیری و کنترل عفونتهای بیمارستانی، روشهای گزارش نویسی، دفع زباله، داروهای اساسی در احیاء قلبی ریوی پیشرفته، داروشناسی برای پرستار، دارو دادن در اطفال، پرستار و مسئولیت حقوقی وی و مددجویان



عنوان شغل: ماما مسئول

تعریف:

فردی است که توسط مترون بیمارستان کلیه امور و اعمال ماماهاى شاغل در مرکز را برعهده دارد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- * مشارکت و همکاری در آموزش و برنامه ارزشیابی دانشجویان کارآموز در اتاق زایمان، بخش بعد از زایمان و اتاق معاینه و سایر واحدهای ذیربط
- * مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات و اطلاع از تکنیک ها و پدیده های علمی نوین مامائی و آموزش آن به کارکنا واحد مربوطه
- * تکمیل فرم ارزشیابی مصوبه کارکنان مامائی واحد مربوطه
- * کنترل حضور و غیاب پرسنل مامائی واحد مربوطه
- * هدایت در رهبری، کنترل و نظارت ارزشیابی
- * نظارت بر حسن اجرای امور محوله بر کارکنان مامائی
- * ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر مامائی
- * نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان
- * نظارت بر حسن اجرای قوانین دستورالعملها و بخشنامه های مربوطه

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس در رشته ی مامائی

2- مهارت:

مهارت ارتباط موثر با زنان باردار
مهارت و ارتباط با ماماها جهت انجام هر چه بهتر زایمان های طبیعی و سزارین

3- دوره های آموزشی:

آشنایی و گذراندن دوره های تخصصی و عمومی مرتبط و نیز آگاهی به بیماریهای مربوط به زنان و مامائی

عنوان شغل: ماما

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت هایی شامل آموزش بهداشت و ارائه خدمات بهداشتی و مامائی گسترده به جامعه زنان در سنین باروری با درک نیاز های فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و بهداشتی خانواده می شود. مشاوره و راهنمایی خانواده در مورد بهداشت ازدواج و بهداشت نسل، مسائل دوران بارداری و بعد از زایمان، انجام کلیه مراقبت های دوران بارداری، انجام زایمان و مراقبت های بعد از زایمان و مراقبت نوزاد در بیمارستان ها و منازل و یا مراکز زایمانی دیگر، تشخیص زودرس بیماری های دوران بارداری و پی بردن به موارد غیر طبیعی در مادر و جنین و نوزاد و شیرخوار، کمک گرفتن از پزشک در موارد لزوم و انجام فوریت های مامائی در صورت عدم دسترسی به پزشک در مواقع اورژانس، تشخیص بیماری های زنان و ارجاع به پزشک متخصص در صورت لزوم و پیشگیری از امراض زنان و تنظیم خانواده در حد شرع مقدس اسلام و نیز سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با مامائی از مصادیق این شغل می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- * تدوین برنامه های کاربردی به منظور بهبود کیفیت خدمات مامائی در بخش زایمان و سایر بخش های مرتبط.
- * مطالعه و شناسایی جمعیت و برنامه ریزی برای مادران و کودکان تحت پوشش.
- * سرشماری و استخراج گروههای سنی و دفتر نویسی (مادر و کودک و واکسن) و ثبت زیج حیاتی و تجزیه و تحلیل شاخص های امور مامائی.
- * نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات تعیین شده توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در رابطه با امور مامائی طبق دستورالعمل های مربوطه.



- * مشارکت در فرآیند آموزش بالینی دانشجویان مامایی (کاردانی و کارشناسی و کارشناسی ارشد) در بخشهای مامایی، زنان، اطاق زایمان، نوزادان، جراحی زنان و سایر بخش ها طبق کتابچه راهنمای بالینی.
- * بررسی آمار و علل مرگ و میر مادر و نوزاد در بخشهای بهداشتی.
- * انجام کلیه مراقبت های دوره ای مادر باردار.
- * پذیرش زائو در اتاق درد و زایمان .
- * معاینه فیزیکی و مامایی و در صورت لزوم معاینات واژینال و تشخیص موارد غیرطبیعی و ارجاع به پزشک.
- * درخواست امور پارکلینیکی سونوگرافی، رادیوگرافی، تست بدون استرس (NST) در ختم حاملگی در صورت عدم وجود پزشک متخصص.
- * کنترل علائم حیاتی مادر و صدای قلب جنین و ثبت آن در فرم های مربوطه.
- * انجام القای زایمانی (اینداکشن) و تقویت و تشدید دردهای زایمانی با نظر پزشک متخصص زنان و زایمان در صورت لزوم.
- * انجام مراحل مختلف زایمان با نمایش سر (سه مرحله زایمانی)، دادن بی حسی موضعی و انجام اپی زیوتومی و ترمیم پارگی درجه یک و دو و ترمیم اپی زیوتومی در صورت لزوم.
- * سنجش آپگار و بررسی سلامت ظاهری نوزاد.
- * کمک به مادر در تغذیه نوزاد با شیر مادر، مراقبت از بند ناف و...
- * نظارت بر وضعیت درمانهای ساده علامتی در خانه های بهداشت و آموزش آن به بهورزان و مربیان و ...
- * آموزش مادران و گروه های سنی مختلف در زمینه های بهداشت فردی و محیط و تغذیه و راههای پیشگیری از بیماریها.
- * تهیه پرونده جهت مادر و صدور خلاصه پرونده به بیمارستان و زایشگاه.
- * همکاری با پزشک در معاینه و تجویز دارو به بیماران در مراکز بهداشتی درمانی برای مادران و زنان باردار.
- * نظارت بر نظافت بخش مامائی و بهداشتی و انجام دستورات بهداشتی و فنی مربوط به مادر و نوزاد و مراقبت در اجرای این دستورات در مراحل پیش و پس از زایمان.
- * 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:

1- تحصیلات و معلومات

- مدرک تحصیلی کارشناسی و یا کارشناسی ارشد در رشته مامایی، مشاوره در مامایی.
- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در یکی از رشته های فیزیولوژی، آموزش بهداشت، اپیدمیولوژی، آموزش پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی مامایی.
- مدرک تحصیلی دکتری در یکی از رشته های بهداشت باروری، فیزیولوژی، بیولوژی تولیدمثل، ژنتیک پزشکی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد مامایی.

۲- مهارت:

- مهارت ارتباطی و رفتاری با بیمار، مهارت تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات به روز مامایی، مهارت استفاده از دستگاههای تشخیص درمانی
- مورد استفاده در پزشکی، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت پایش و کنترل عملکرد تجهیزات، آموزش بهداشت و ارائه خدمات بهداشتی و مامایی، مشاوره و راهنمایی خانواده، مهارت اعمال مراقبتهای دوران بارداری، مهارت انجام زایمان و اعمال مراقبتهای بعد از زایمان، مهارت تشخیص به موقع بیماریهای دوران بارداری.

3- دوره های آموزشی:

- آشنایی با قوانین و مقررات مامایی، اورژانس های مامایی و زایمان، احیای نوزاد و مراقبت از نوزادان نارس و پرخطر.

عنوان شغل: کارشناس کنترل عفونت های بیمارستانی



تعریف:

فردی است که توسط مترون بیمارستان انتخاب و کلیه امور مربوط به مراقبتهای پرسنل و بیماران در حوزه جلوگیری از عفونتهای بیمارستانی انجام می دهد .

نمونه وظایف 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 پرستاران ، دانشجویان و سایر کارکنان در صورت لزوم به منظور پیشگیری و کنترل عفونت
- * شرکت در جلسات و دوره های آموزشی که در رابطه با کنترل عفونت برای پرستاران با سایر گروهها برگزار میشود.
- * تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت
- * ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکارهای مناسب به کمیته
- * افزایش سطح آگاهی کارکنان بیمارستان از طریق انواع آموزش های مورد نیاز برای رعایت قوانین و مقررات کنترل عفونت
- * بازدید روزانه از بخش های مختلف بیمارستانی برای کشف موارد جدید احتمالی و پیگیری موارد گذشته از طریق نتایج آزمایشات و علائم بالینی
- * ارزیابی و ارزشیابی از اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط کمیته کنترل عفونت در کلیه واحدهای بیمارستانی و گزارش نتایج به کمیته مزبور
- * کنترل روش های مراقبت های بالینی بخش های ویژه و سایر قسمت های آسیب پذیر بر اساس استانداردهای مراقبتی با همکاری کمیته کنترل عفونت
- * نظارت و کمک در ایزولاسیون بیماریهای عفونی با توجه به خط مشی های کمیته و امکانات موجود
- * همکاری با تیم کنترل عفونت ها بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزیابی و بروز عفونت در همه گیریهای بیمارستانی
- * شرکت در جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارشات و دریافت دستورالعمل های اجرایی

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس در رشته پرستاری

2- مهارت:

داشتن علم و تجربه لازم در رشته مورد نظر

3- دوره های آموزشی:

گذراندن دوره های تخصصی ویژه علاوه بر دوره های عمومی و تخصصی

عنوان شغل: سرپرستار

تعریف:

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

نمونه وظایف و مسئولیتها:

الف - جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی :

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



- ۲- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی
- ۳- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی
- ۴- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف
- ۵- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
- ۶- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار
- ۷- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان پرستاری جدیدالورود به مقررات اداری ، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی ، وسایل تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز
- ۸- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران ، خانواده و ... (مراقبت از خود و توانبخشی و ...)
- ۹- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات ، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تامین آن
- ۱۰- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری
- ۱۱- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت

ب - سازماندهی :

- ۱۲- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان ، مددجویان / بیماران و ...)
- ۱۳- توجه به نیازهای کارکنان ، ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
- ۱۴- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
- ۱۵- انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس
- ۱۶- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها
- ۱۷- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان ، مددجویان / بیماران و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت
- ۱۸- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
- ۱۹- ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مربوطه به مسئولین ذی ربط (شامل : درخواست ها ، وقایع غیرمترقبه حوادث ، کمبودها و نقایص ، نیازها و ...)
- ۲۰- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی و ... کارکنان
- ۲۱- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه
- ۲۲- 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
- ۲۳- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۴- تکمیل فرم ارزشیابی مصوبه کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۵- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایتمندی مددجویان ، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده ، چک لیست و ...)
- ۲۶- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس ارزشیابی اثربخشی آموزش های داده شده به کارکنان ، مددجویان / بیماران ، خانواده و دانشجویان ...
- ۲۷- کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت بر اجرای آن
- ۲۸- مشارکت و همکاری با کمیته های بیماران بنا بر صلاحدید سرپرست مربوطه
- ۲۹- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
- ۳۰- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری بمنظور پیشگیری از عفونت ها
- ۳۱- همراهی و ارائه گزارش دقیق هنگام بازدید مسئولین مافوق
- ۳۲- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه

شرایط احراز:

۲- 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 بیمار، مهارت آموزش نکات بهداشتی و مراقبتی به بیمار 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.

3- 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: پرستار

تعریف:

این شغل در برگرفته پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، طرح و برنامه ریزی مراقبت از بیمار بر اساس فرایند پرستاری، رساندن دارو و انجام سایر درمان ها و توجه به واکنش های حاصله از کاربرد آن ها، برقراری ارتباط با بیمار 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 علائم حیاتی، رگ گیری، آزمایشات و ...).
- * اجرای دقیق دستورات دارویی تجویز شده و ثبت دقیق و صحیح آن.
- * ثبت صحیح گزارش های پرستاری (ذکر اولویت ها، پیگیریها، ذکر ساعت برجسب 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.
- * آرایه مراقبت های لازم برای جلوگیری از زخم بستر و انجام مراقبت از زخم ها (بازدید زخم، شستشو، بررسی درد، گزارش نیاز به واکسیناسیون و جراحی در صورت لزوم)
- * بررسی و ارزیابی عروق وریدی محیطی برای دسترسی به آن در شرایط تا حد امکان با ثبات با کمترین تحرک و کمترین خطر عفونت و مراقبت موثر از آن برای پیشگیری از عوارض مرتبط با محل رگ گیری و انجام آموزش های ضروری به بیمار و همراهان ایشان و تعویض به موقع آن .
- * برنامه ریزی برای استقرار تیم پرستاری رگ گیری .
- * آرام سازی محیط فیزیکی، کنترل دما و نور، سر و صدای محیط و سایر عوامل محیطی و تأمین شرایط استراحت به آرامش بیمار.
- * مراقبت و کنترل کاتترهای شریانی، وریدهای مرکزی و شنت ها و گزارش هر گونه اختلال در کارکرد و عوارض ناشی از آنها.



- *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 بیمار در نحوه استفاده از وسایل مصنوعی، پروتزا و کمکی.
- *شرکت در ویزیت بیماران و انجام امور مربوطه در صورت نیاز.
- *کنترل ثبت گزارشهای پرستاری در شیفتهای بعدی و ثبت دقیق گزارشها در شیفت مربوطه.
- *مراقبت و نظارت در توزیع غذای بیماران.
- *همراهی در آموزش دانشجویان پرستاری با مربی مربوطه.
- *ارزیابی دانشجویان پرستاری و بخشهای بالینی، ارائه نتیجه به حوزه های مرتبط و مشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزش نظری ، عملی و بالینی دانشجویان.
- *آموزش دستورالعمل ها و مطالب علمی در خصوص راه های کنترل عفونت در بیمارستان به گروه پرستاری.
- *برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- *برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- *شرکت در کمیته های مربوطه جهت تدوین استانداردهای مورد عمل در حوزه خدمات پرستاری و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های پرستاری
- *سرپرستی و هماهنگی در تقسیم فعالیت های پرستاری با توجه به تجربیات و معلومات هریک از اعضا گروه پرستاری، آموزش، مشاوره و راهنمایی.
- *تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریتهای 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:

1- 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.

2- 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 رئیس 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، ICU) و پرستار اورژانس دارای سه سال تجربه باشد.

3- 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.

4- 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 برگرفته پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به ارایه مراقبت های ابتدایی به بیماران تحت هدایت پرستاران، ارایه مراقبت های شخصی مانند استحمام، آراستن و پوشاندن لباس به سالمندان، معلولان یا افرادی که دوران نقاهت خود را پشت سر می گذارند می پردازند و اجرای وظایفی مانند حرکت دادن بیماران یا تعویض ملحفه و ... را نیز بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- *همراهی با تیم درمان در انجام فرایندهای تشخیصی، درمانی و توانبخشی.
- *کنترل علائم حیاتی، میزان جذب و دفع مایعات، گرفتن نمونه های آزمایشگاهی نظیر مدفوع، ادرار، خلط و ثبت در پرونده.
- *پذیرش، انتقال و ترخیص بیماران و حمایت روانی- جسمانی آنان.
- *انجام روندهای عملی بالینی (پروسیجر) مانند تعویض زخم بندی، گرفتن نوار قلبی و تزریقات (عضلانی، زیر پوستی، داخل پوستی و)
- *اجرای واکسیناسیون براساس برنامه ریزی و ضوابط مربوطه.
- *تأمین نیازهای بهداشتی اولیه بیمار شامل تأمین بهداشت پوست، مو و دهان و دندان.
- *کمک در تأمین نیازهای تغذیه ای شامل کمک به غذا خوردن به بیماران
- *تأمین نیازهای دفعی بیمار شامل استفاده از لوله، لگن، انما، تعویض، کیسه کستوئی و
- *آماده نمودن تخت (با بیمار و بدون بیمار) و برانکارد.
- *کمک به خروج بیمار از تخت و راه رفتن وی.
- *انجام آمادگی های قبل و پس از عمل جراحی و در موارد لزوم جهت انجام معاینات پزشکی.
- *آماده کردن وسایل جهت استریلیزاسیون.
- *مراقبت از اجساد طبق موازین شرع و استاندارد ها.
- *شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- *مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

- دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های پرستاری، مامائی، بهداشت عمومی.
- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری.

3- مهارت :

مهارت تحلیل کردن مسائل مبتنی بر اطلاعات پایه و به روز پرستاری، مهارت تصمیم گیری در شرایط بحرانی، مهارت استفاده از گرماسنج های پزشکی، مهارت استحمام دادن بیمار، مهارت استفاده از کمپرس های سرد و گرم درمانی،



مهارت کنترل علائم حیاتی، مهارت گرفتن نمونه های آزمایشگاهی .

4- دوره های آموزشی:

کنترل علائم حیاتی و مراقبتهای پرستاری ، تزریقات و مراقبت های پرستاری از محل تزریق، کنترل عفونت .

عنوان شغل : کارشناس اتاق عمل

تعریف:

این شغل در برگرنده 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:

1- تحصیلات و معلومات

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

2- 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.

3- 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 برگرنده 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، درنجا، 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:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کاردانی اتاق عمل.

2- 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 غیر عفونی)، مهارت استفاده از اصول صحیح وضعیت دادن به بیمار، مهارت استفاده از تکنیک های مناسب در هموستاز.

3- 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 فرایندهای 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:

1- 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.

2- 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 .

3-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 برگرفته 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 بیهوشی 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:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کاردانی در رشته هوشبری.

2- 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 .

3-دوره های آموزشی:

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

عنوان شغل : کارشناس توانبخشی فیزیکی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی،فعالیت های توانبخشی و فیزیوتراپی شامل تنظیم ستون فقرات و سایر مفاصل بدن جهت اصلاح ناهنجاری های غیر طبیعی، معاینه بیمار برای تشخیص ماهیت و میزان اختلال، به کارگیری اقدامات تکمیلی مانند ورزش، استراحت، آب درمانی، نور درمانی، گرما درمانی یا ارائه خدمات گفتار درمانی نظیر سنجش و درمان بیماران مبتلا به اختلالات گفتاری، زبان، صوت، و ایجاد امکان صحبت روان، انجام کار درمانی شامل تهیه وسایل کمکی و آموزش کاربرد آن برای معلولین جسمی و کمک به استقلال بیماران در انجام کار های روزمره در جامعه یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با توانبخشی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

*تعیین و انجام برنامه درمانی لازم هماهنگ با روحیه و وضع جسمانی بیمار و استفاده از فعالیتهای درمانی و دستگاههای فیزیوتراپی و توانبخشی براساس نوع بیماری.

*استفاده از منابع علمی به روز در زمینه توانبخشی بیماران .

*پذیرش، تست و ارزیابی و درمان بیماریان با استفاده از آخرین یافته های علمی در رشته فیزیوتراپی.

*مشارکت در آموزش دانشجویان و ارزشیابی کیفیت آموزش رشته توانبخشی.

*نظارت بر نحوه انجام امور توانبخشی در مراکز درمانی بخش دولتی و خصوصی.

*انجام فیزیوتراپی برای بیمارانی نظیر ماساژ دادن، گرمادرمانی(دباترمی) و سایر درمانهای موردنظر برای بیماران بستری.



- * تعیین درمان و هدف درمان براساس تشخیص و نوع بیماری یا معلولیت و تعیین ساعات و جلسات درمانی.
- * تشخیص عارضه و طرح ریزی وسایل کمکی و ساخت آنها (اسپلینت) با در نظر گرفتن نوع معلولیت (تحت نظر و با تجویز پزشک معالج).
- * آموزش به بیماران و خانواده آنها درخصوص نحوه استفاده و بکارگیری صحیح از وسایل ارتز و پروتز.
- * تلاش برای جلوگیری از پیشرفت معلولیت از طریق تعیین برنامه های درمانی متناسب برحسب نوع معلولیت.
- * انجام اقدامات لازم آموزشی و درمانی جهت خودکفا نمودن معلولین.
- * ارزشیابی حرفه ای وضعیت معلولین ذهنی و جسمی و تعیین حرف متناسب برای ایشان در حد امکان.
- * همکاری در برنامه های غربالگری افراد در معرض خطر ابتلا به اختلالات گفتاری و انتخاب و بکارگیری تکنیکهای درمانی مناسب برای درمان آنها.
- * مشارکت در آموزش عملی دانشجویان کارشناسی در بیمارستانها و بخشهای درمانی تابعه (کارآموزی و کارورزی)
- * شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- * مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

- مدرک تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های فیزیوتراپی، فیزیوتراپی ورزشی، مشاوره توانبخشی
- کاردرمانی (جسمانی و روانی)، گفتار درمانی، مدیریت توانبخشی.
- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در رشته ارگونومی، فیزیولوژی ورزشی مشروط به دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی فیزیوتراپی یا کار درمانی.

2- مهارت :

- مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت انتخاب و به کارگیری راهبردهای آموزشی مناسب خودیاری، شناختی، کلامی، حرکتی به بیماران، مهارت برقراری ارتباط درمانی مناسب بر اساس اصول علمی، مهارت شناخت مشکلات ناشی از اختلالات روان شناختی-جسمانی-اجتماعی، مهارت استفاده از عوامل فیزیکی و مکانیکی در جهت کمک به درمان و بهبود یا بازگرداندن کارکرد اعضای بدن، مهارت انجام تحقیق و پژوهش، مهارت برنامه ریزی و اجرای روشهای گفتار درمانی برای بهبود اختلالات گفتار و زبان و پیشگیری از آنها، مهارت شناسایی و تمیز اختلالات گفتار و زبان، مهارت آموزش به بیمار و خانواده.

3- دوره های آموزشی:

- کاربرد صحیح تجهیزات توانبخشی و نگهداری آن، ایمنی تجهیزات توانبخشی، جابه جایی و نقل و انتقال صحیح بیماران.

عنوان شغل: کاردان توانبخشی فیزیکی

تعریف:

این شغل در برگرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، فعالیت های توانبخشی و فیزیوتراپی، کار درمانی و گفتار درمانی را زیر نظر کارشناسان مربوطه انجام می دهند که شامل همکاری در انجام فیزیوتراپی بیماران بستری در بیمارستان ها و یا آسایشگاه های معلولین، همکاری در آموزش بیماران جهت استفاده از اندام های مصنوعی



یا همکاری در ارتقای گویایی معلولین می باشد.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

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

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های فیزیوتراپی، کاردرمانی (جسمانی و روانی)، گفتار درمانی حسب نوع فعالیت.

2- مهارت :

مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت برنامه ریزی، مهارت انتخاب و به کارگیری راهبردهای آموزش مناسب مهارتهای خودیاری، شناختی کلامی، حرکتی، مهارت عیب یابی تجهیزات توانبخشی.

3- دوره های آموزشی:

کاربرد صحیح تجهیزات توانبخشی و نگهداری آن، ایمنی تجهیزات توانبخشی، جابه جایی و نقل و انتقال صحیح بیماران.

عنوان شغل : کارشناس ارتوپدی

تعریف:

این شغل در برگرفته پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، به عنوان یک عضو فعال در تیم توانبخشی حضور یافته و برخی از فعالیت های درمانی توانبخشی معلولین را انجام داده و با ارائه نظرات و پیشنهادات تخصصی به تیم توانبخشی یاری می رسانند یا طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با توانبخشی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- * شرکت و همکاری با تیم درمانی برای رسیدن به هدف درمانی بیمار.
- * مشارکت در تهیه آمار های مربوطه به بخش فنی.
- * تکمیل فرم پذیرش مقدماتی بیماران طبق دستور پزشک معالج.
- * آماده نمودن بیماران و راهنمایی بیماران جهت انجام اندازه گیریهای لازم.
- * آماده نمودن تجهیزات و وسایل مورد نیاز بر حسب ساخت وسایل کمکی اندامهای مصنوعی.
- * کمک به ساخت وسایل مورد نیاز بیماران جهت بهبود عملکرد اندامهای معلولین، اصلاح ناهنجاریها و سایر موارد.
- * کمک به ساخت اعضای مصنوعی جهت بهبود عملکرد و ظاهر افراد دچار قطع عضو.
- * کمک به ساخت انواع اسپلینت های ثابت متحرک تحت نظارت مسئول مربوطه .



- * اندازه گیری، قالب گیری و ساخت اندامهای مختلف بدن.
- * انجام پیگیریهای لازم در ارتباط با خدمات ارائه شده به بیماران.
- * حفظ و حراست و جمع آوری وسایل و دستگاه های مورد استفاده.
- * 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:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته فیزیوتراپی .

2- مهارت :

مهارت قالب گیری اندام های بدن، مهارت طراحی نرم افزار قالب گیری اندام های بدن ، مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت استفاده از عوامل فیزیکی و عوامل مکانیکی در جهت کمک به درمان و بهبود یا بازگرداندن کار اعضای بدن و هدایت بیمار برای استفاده از توانائی های باقیمانده.

3- دوره های آموزشی:

آشنایی با روش های نوین ساخت وسایل کمکی اندامهای مصنوعی، آموزش مهارتهای اجتماعی به بیمار، کاربرد صحیح تجهیزات ساخت وسایل کمکی ونحوه نگهداری آن .

عنوان شغل : کارشناس پرتو شناسی

تعریف:

این شغل در برگیرنده 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:

1- 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) .

2- 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 ، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها .

3- 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 پرتو شناسی

تعریف:

- این شغل در برگرنده 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.
- * بکار گیری دستگاه با توجه به شرایط تابش و سایر عوامل فنی جهت رادیوگرافی.
- * آماده نمودن و بکار گیری 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:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کاردانی در یکی از رشته های تکنولوژی پرتو شناسی (رادیولوژی).

2- 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.

3- دوره های آموزشی:

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

عنوان شغل: کارشناس پرتو درمانی

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 (دزیمتری) .
- *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 (سیمیولاتور).
- * 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:

1- 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.

2- 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

3- 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: کاردان پرتو درمانی

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی در انجام تکنیک های درمانی ساده، ساخت قالب ها و ثابت نگهدارنده های درمانی، مراقبت از بیمار و آماده سازی بیماران سرطانی و با انجام تکنیک های مختلف پرتو درمانی زیر نظر مستقیم پزشک متخصص پرتو درمانی به درمان بیماران سرطانی می پردازند.

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 درنظر گرفتن کالیبراسیون دستگاهها.
- * رعایت ظرفیت کاری دستگاهها و اتخاذ تدابیر و پیش بینی های لازم برای اوقات خرابی دستگاهها.
- * پذیرش بیماران و نوبت دهی به آنان با رعایت آرامش بیماران.
- * تهیه ماسک و قالب گیری و حفاظ سازی (شیلدینگ) و موم سازی.
- * آماده سازی بیمار جهت درمان های تجویز شده (قبل و حین درمان) و رعایت موارد الزامی.
- * هماهنگی با مسئولین ذیربط به منظور رفع نارساییهای موجود در دستگاهها و تجهیزات مورد استفاده.
- * اطلاع رسانی به شرکت های طرف قرارداد جهت انجام سرویس های دوره ای و نگهداری دستگاهها و تجهیزات.
- * حالت دهی به بیماران طبق دستور پزشکی و مطابق با اتاق شبه ساز (سیمیولاتور).



- *آموزش بیماران توأم با عذوبت 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:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کاردانی در رشته تکنولوژی پرتو درمانی (رادیو تراپی).

2- مهارت:

مهارت سنجش میزان پرتوهای پزشکی، مهارت استفاده از اصول حفاظتی و مراقبت و حمایت جسمی و روانی از بیماران، مهارت برقراری ارتباط با بیمار.

3- 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: کارشناس پزشکی هسته ای

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی با کسب مهارت های نظری و عملی در استفاده از اشعه یونیزان و رادیو داروها در تشخیص، درمان بیماری ها به انجام تکنیک های مختلف تشخیصی و درمانی زیر نظر مستقیم پزشک متخصص پزشکی هسته ای و نیز بکارگیری روش های مختلف حفاظت در برابر تشعشعات یون ساز و نیز سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیتها:

- *برنامه ریزی و هماهنگی در جهت تهیه لوازم و داروهای مورد نیاز بخش پزشکی هسته ای .
- *دادن دستورات و آمادگی های لازم به بیمار جهت انجام روش های تشخیصی یا درمانی.
- *آماده نمودن بیمار در مجاورت یا بر روی تخت جهت انجام اسکن .
- *آماده نمودن و راه اندازی دستگاهها و تجهیزات پزشکی هسته ای و سایر عوامل فنی لازم .
- *انجام اقدامات لازم برای حفاظت در برابر پرتوها برای کارکنان و بیماران تحت نظارت مقام مسئول .
- *همکاری در انجام کارهای روزانه از جمله تهیه و آماده سازی رادیو داروها، تجویز و یا تزریق به بیماران و انجام اسکن ها
- *آماده سازی، تمیز کردن، نگهداری و کاربرد لوازم و تجهیزات پزشکی هسته ای بر اساس دستورالعمل ها و نکات احتیاطی ضروری (دوربین گاما، کالیبراسیون دوز اشعه، دوزیمتر محیطی، ...)
- *مطالعه و تحقیق در مورد پیشرفتهای علمی و تکنولوژیک در زمینه پزشکی هسته ای و کسب دانش روزآمد.
- *طرح ریزی و انجام برنامه های آموزشی و تحقیقاتی با همکاری و نظارت متخصص پزشکی هسته ای
- *همکاری با کارشناسان مربوطه در طرح ریزی و انجام برنامه های آموزشی و تحقیقاتی با نظارت متخصص پزشکی هسته ای واحد مربوطه
- *عیب یابی و اعلام به موقع موارد نقص دستگاه ها به مقام مربوطه و پیگیری رفع نقص تا بکار گیری مجدد دستگاه.
- *بررسی آمار و گزارش اقدامات هفتگی و ماهانه جهت ارائه به سرپرست مربوطه
- *شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- *مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات



مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تکنولوژی پزشکی هسته ای.
مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد رادیوبیولوژی و حفاظت پرتویی، فیزیک پزشکی، علوم داروهای پرتوزا مشروط به داشتن
لیسانس تکنولوژی پزشکی هسته ای

2- مهارت :

مهارت عیب یابی ابزارهای پزشکی هسته ای، مهارت اطمینان از کیفیت پرتو نگاری، مهارت سنجش میزان پرتوهای
پزشکی، مهارت استفاده از آشکارساز پرتوهای پزشکی، مهارت کار با دستگاه های پزشکی هسته ای و تصویربرداری
مهارت، آماده سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها .

3- دوره های آموزشی:

بهداشت کاربردی انرژی هسته ای و امواج الکترو مغناطیس، امواج رادیواکتیو موجود در محیط و اصول، حفاظت و کاهش آسیب آنها، نحوه

عنوان شغل: کاردان پزشکی هسته ای

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 و رادیو داروها در تشخیص و درمان به مشارکت در انجام کلیه روش های مختلف تشخیصی و درمانی زیر نظر
مستقیم پزشک متخصص پزشکی هسته ای و کارشناس مربوطه و نیز بکارگیری روش های مختلف حفاظت در برابر
تشعشعات یون ساز می پردازند .

نمونه وظایف و مسئولیت:

- *آماده نمودن بیمار در مجاورت یا بر روی تخت جهت انجام اسکن .
- *آماده نمودن و راه اندازی دستگاهها و تجهیزات پزشکی هسته ای و سایر عوامل فنی لازم .
- *انجام اقدامات لازم برای حفاظت در برابر پرتوها برای کارکنان و بیماران تحت نظارت مقام مسئول .
- *همکاری در انجام کارهای روزانه از جمله تهیه و آماده سازی رادیو داروها ، تجویز و یا تزریق به بیماران و انجام اسکن ها
- *آماده سازی، تمیز کردن، نگهداری و کاربرد لوازم و تجهیزات پزشکی هسته ای بر اساس دستورالعمل ها و نکات احتیاطی ضروری (دوربین
گاما، کالیبراسیون دوز اشعه، دوزیمتر محیطی، ...)
- *مشارکت در دادن دستورات و آمادگی های لازم به بیمار جهت انجام روش های تشخیصی یا درمانی.
- *عیب یابی و اعلام به موقع موارد نقص دستگاه ها به مقام مربوطه و پیگیری رفع نقص تا بکار گیری مجدد دستگاه.
- *همکاری با کارشناسان مربوطه در طرح ریزی و انجام برنامه های آموزشی و تحقیقاتی با نظارت متخصص پزشکی هسته ای واحد مربوطه
- *همکاری و هماهنگی در جهت تهیه لوازم و داروهای مورد نیاز بخش پزشکی هسته ای .
- *بررسی آمار و گزارش اقدامات هفتگی و ماهانه جهت ارائه به سرپرست مربوطه
- *شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف
محواله.
- *مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کاردانی در رشته تکنولوژی پزشکی هسته ای.

2- مهارت :

مهارت برقراری ارتباط با بیمار، مهارت عیب یابی ابزارهای پزشکی هسته ای، مهارت سنجش میزان پرتوهای پزشکی،
مهارت استفاده از آشکارساز پرتوهای پزشکی، مهارت کار با دستگاه های پزشکی هسته ای و تصویربرداری مهارت، آماده
سازی، نگهداری، کالیبراسیون و تمیز کردن دستگاه ها .

3- دوره های آموزشی:

ایمنی و سلامت شغلی، بهداشت کاربردی انرژی هسته ای و امواج الکترو مغناطیس، امواج رادیواکتیو موجود در محیط و اصول، حفاظت و



کاهش آسیب آنها، نحوه نگهداری و کاربرد صحیح دستگاهها .

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 برمی گیرد.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

برنامه ریزی جهت دستیابی به اهداف کلی بهداشت حرفه ای با توجه 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 (PHC) و نظارت بر حسن اجرای این خدمات بر شاغلین حرف گوناگون.
بازدید از کارگاههای تحت پوشش و بررسی و ارزیابی اجرای دستورالعملها، قوانین و مقررات بهداشتی مطابق چک لیست و فرمهای بازدید.
نظارت بر انجام فرآیندهای بهداشت حرفه ای در مراکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت روستایی.
بررسی، ارزیابی و تحلیل آمار و اطلاعات فعالیتهای بهداشت حرفه ای کارگاههای تحت پوشش به منظور ارتقاء فعالیتهای.
نمونه برداری، اندازه گیری، تحلیل و ارزشیابی عوامل زیان آور و مسائل ارگونومیک در محیط کار و ارائه راهکار به منظور پیشگیری و کنترل :
زیان آور در محیط کار با توجه 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 اجرایی 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 مه
مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

1- 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.

2- 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.

3- 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: کاردان بهداشت حرفه ای

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی به شناسایی و اندازه گیری عوامل مهم فیزیکی، شیمیایی و بیولوژیکی زیان آور محیط کار، تشخیص عدم انطباق بعضی از شرایط کار با قابلیت شغلی افراد، تشخیص مسائل عمده ایمنی صنعتی، شرکت در برنامه های مربوط به پیشگیری از حوادث در محیط کار و آموزش بهداشت، شناخت علائم و آثار اولیه بیماری های حرفه ای و مسمومیت های شغلی مربوطه و معرفی افراد برای تشخیص قطعی و گرفتن کمک های لازم به مراکز مربوطه می پردازند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- * مشارکت در اندازه گیری عوامل زیان آور محیط های کاری براساس نرمها و استانداردهای موجود.
- * سرشماری کارگاهها و واحدهای تولیدی و تهیه لیست و اطلاعات شناسنامه ای کارگاهها.
- * تنظیم برنامه و بازدید از کارگاهها (برنامه زمانبندی) و واحدهای تولیدی و صنعتی.
- * انجام معاینات و آزمایشات ادواری (همکاری در تکمیل فرمها و پیگیری نتایج).
- * مشارکت در ارائه آمار بازدیدها و معاینات (شش ماهه، یک ساله) به مراجع و مسئولین ذیربط.
- * همکاری در انجام برنامه های آموزشی برای متصدیان مشاغل و کارگاهها.
- * همکاری در تشخیص عدم انطباق بعضی از شرایط کار با قابلیت های افراد شاغل.
- * طبقه بندی نتایج حاصل از بررسی های روزمره محیط و بهداشتی زیرنظر کارشناس بهداشت حرفه ای.
- * همکاری در تشخیص مسائل عمده ایمنی صنعتی در کارگاهها.
- * شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در *انجام وظایف محوله.
- * مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

مدرك تحصیلی كاردانی در رشته های بهداشت حرفه ای، ایمنی و بهداشت در واحدهای صنفی .

2- مهارت :

مهارت گزارش گیری، مهارت آمارگیری، مهارت انجام کار گروهی، مهارت پیش بینی، ارزیابی و کنترل عوامل مخاطره زای محیط کار، مهارت پیشگیری از بیماریها و حوادث ناشی از کار، مهارت ایجاد تطابق شرایط انسان با کار و کار با انسان.

3- 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: دکتر داروساز (مسئول داروخانه)

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، وظایف حرفه ای خدمات دارویی مانند نظارت بر تهیه و توزیع دارو، نظارت بر 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 :

- * اطلاع از موجودی انبار های دارویی مراکز بهداشت
- * نظارت بر نگهداری داروها در انبارهای مراکز بهداشت شهرستانها
- * تنظیم لیست توزیع دارو در واحدهای مختلف و نظارت بر آن
- * سنجش مستمر کارایی ، روش کسب اطلاعات مورد نیاز دارویی از طریق خانه ها به مراکز بهداشت شهرستان و از آنجا به مرکز بهداشت استان و اصلاح بموقع آنها
- * بررسی روند مصرف اقلام دارویی در شهرستانها و جابجایی به موقع داروها به تناسب مصرف برای اجتناب از منقضی شدن تاریخ مصرف آنها
- * برنامه ریزی و پیگیری اقدامات لازم برای ارتقاء کیفی نگهداری دارو در انبارها و تجهیز آنها به قفسه بندی مناسب دستگاه اتش نشانی ، کولر ، درجه حرارت ، ماکزیمم و می نیمم ، هواکش و غیره
- * برآورد میزان نیاز استان به اقلام دارویی و مواد بیولوژیک و نمونه مورد مصرف با توجه به مصرف سالهای گذشته و سایر اقدامات اجرایی حداکثر تا اول دیماه هر سال و پیگیری و اقدام لازم برای اعلام ان به معاونت بهداشتی.
- * هماهنگی با مسئولین دارویی استان در پیش بینی داروهای مورد نیاز مراکز بهداشتی و درمانی روستایی و شهری
- * تدوین برنامه و اجرای آموزش دارویاران مورد نیاز استان
- * 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 کاربردان 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

*انجام سایر اموریکه در حدود وظایف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا دکترای تخصصی رشته داروسازی

2- 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

3- 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).



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 دربرطرف کردن درخواستهای آنها و راهنمایی مسئولین مربوطه در انجام وظایف محوله.

رسیدگی به درخواست دارویی بخشها و تخصیص داروی موردنیاز آنها با توجه به سهمیه هریک از 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 کاربردازان با اسناد خرید دارو.

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

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

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

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

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

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

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

رسیدگی به پرونده بیماران دریافت کنندگان داروهای اعتیادآور و نظارت بر نحوه تحویل دارو به بیماران 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 شرکتها، با هماهنگی مرکز بهداشت استان، معاونت غذا و دارو. پیش بینی و اجرای برنامه های آموزشی کارکنان بهداشتی و درمانی شبکه باتوجه به پروتکلهای کشوری در زمینه های مرتبط با دارو.

انجام بازرسی از واحدهای تولید و عرضه دارو و مواد مخدر طبق برنامه ریزی. راهنمایی بیماران جهت دریافت داروهای کمیاب از مراکز توزیع. بررسی و ارزیابی کیفیت محصولات دارویی موجود در بازار دارویی و گزارش آنها. نظارت بر کار داروسازان و تکنسین های امور دارویی در زمینه های داروهای مخدر (نارکوتیک). نظارت بر نحوه انبارداری در داروخانه های خصوصی و دولتی و شرکتهای دارویی. نظارت بر امور دارویی اورژانس بیمارستانهای دولتی و خصوصی و نظارت بر حسن انجام کار آنها در حوزه امور دارویی. اطلاع رسانی دارویی و عوارض ناخواسته دارویی و بررسی نسخ پزشکان در واحد کمیته تجویز و مصرف منطقی دارو. رسیدگی به امور متقاضیان کسب صلاحیت تأسیس، انتقال محل و انتقال سرمایه داروخانه ها. نظارت بر امور دارویی داروخانه های بیمارستانهای دولتی و خصوصی و مراکز ترک اعتیاد. شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله. مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا دکترای تخصصی رشته داروسازی .

2- 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 .

3- 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 برگرنده 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 با توجه به اصول بهداشتی و رژیم های غذایی با در نظر گرفتن شرایط تغذیه ای.
تنظیم برنامه غذایی و محتوی سبد غذایی برای جمعیت گروه هدف در فرآیند 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، سوء تغذیه 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:

1- 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.

2- 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.

3- دوره های آموزشی:

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



عنوان شغل: پزشک معتمد

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 گیریه 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 مسئولیت ها

- * اجرای دستور العمل های صادره در زمینه معذوریت بیماری
- * درمان بیماریهای کارکنان و در صورت لزوم صدور گواهی پزشکی
- * تایید گواهی های پزشکی تا ۳ روز و یا کمتر از آن
- * تایید مرخصی قبل و بعد از زایمان
- * بررسی و تایید بیماران خاص
- * تاییدیه افراد معرفی شده جهت انجام آزمایش اعتیاد به آزمایشگاه رفرانس

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی دکترا در رشته پزشکی عمومی.

2- تجربه :

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد.

3- مهارت :

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

4- دوره های آموزشی:

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

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 گیریه‌ها و شرکت در طرح‌های تحقیقاتی مورد نیاز و ارائه آموزش‌های لازم جهت حفظ تندرستی افراد و جامعه یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با درمان بیماران از مصادیق این شغل می‌باشد.

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 برگه‌های مربوطه به بیماران و مشاوره پزشکی (مانند برگه‌های 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 بررسی‌های اپیدمیولوژیکی بیمار و اطرفیان آن در خصوص بیماریهای قابل کنترل و مراقبت.
- *انجام اقدامات فوری بیماران و ارجاع و اعزام آنان به مراکز مجهزتر.
- *مشاوره با پزشکان دیگر در صورت لزوم.
- *انجام معاینات دوره ای دانش آموزان، زنان، مادران باردار، کودکان، سالمندان و متصدیان اماکن و مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی.
- *اقدامات پیشگیرانه در برابر بیماریها از طریق واکسیناسیون در جامعه تحت پوشش.
- *پیشگیری از گسترش بیماریها از طریق بررسی‌های اپیدمیولوژیکی.
- *مشارکت در مدیریت بحران و کنترل اپیدمی‌ها و شناسایی و کنترل طغیان بیماریها.
- *مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.
- *بر آورد نیازهای واحد اورژانس و تامین بموقع اقلام اورژانس مرکز بهداشتی درمانی در جهت پاسخگویی مناسب به نیازهای جمعیت تحت پوشش.
- *بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه.
- *اجرای بازدیدها از عوامل محیطی منطقه، خانه‌های 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 کنفرانس‌های مربوط.
- *تهیه و تنظیم برنامه‌های تحقیقاتی و یا بررسی‌های بهداشتی در حوزه عملکرد.
- *نظارت و آموزش‌های لازم در مورد کارکنان فنی، بهداشتی یا درمانی.
- *شرکت در برنامه‌های 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 دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- *مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه.

شرایط احراز:



1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی دکتر در رشته پزشکی عمومی.

2- تجربه :

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد.

3- 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 اتوسکوپی، ماسک احیا، مهارت برنامه ریزی برای برنامه های سلامت).

4- 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 برگیرنده 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 باز توانی بیماران در همه سطوح از طریق ارائه آموزشها و بازآموزی ها به منظور بیشترین کارایی و اثر بخشی و کمترین هزینه فرصت .
- * مشارکت در تدوین راهنماهای (گایدلاین) تشخیصی و درمانی در گرایش های تخصصی ذیربط .
- * مشارکت در مدیریت بحران در حیطه تخصصی و پیشگیری و کاهش آسیب های آن .
- * شناسایی اپیدمی های واگیر و غیر واگیر و مشارکت در کنترل آنها و برنامه ریزی جهت از بین بردن آن .
- * مشارکت فعال در برنامه کشوری پزشک خانواده.
- * بررسی بیماریهای بومی و اپیدمیولوژیک منطقه و پیشگیری از گسترش بیماریهای شایع منطقه.
- * نظارت ، کنترل و مراقبت از وضعیت بخش از نظر رعایت استانداردهای الزامی و پیگیری اقدامات لازم .
- * شرکت در امر تحقیقات بهداشتی و درمانی و همکاری با سایر موسسات بهداشتی.
- * نظارت و آموزش های لازم در مورد کارکنان فنی ، بهداشتی یا درمانی.
- * شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعاتی و گردآوری و 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:

1- تحصیلات و معلومات

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

2- تجربه :

حداقل سنوات تجربه مورد نیاز مرتبط دوسال میباشد

3- 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.

4- 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 ارتباطات و عملیات

تعریف:

این شغل در برگیرنده پست هایی است که متصدیان آن ها، تحت نظارت کلی، در مراکز ارتباطات و فرماندهی عملیات اموری نظیر دریافت تماس های مردمی، اعزام انواع وسایط نقلیه امدادی به محل حادثه یا بیمار و هدایت عملیات فوریت های پزشکی در شرایط متعارف و غیر متعارف یا سرپرستی، طرح ریزی و هماهنگی امور مرتبط با ارتباطات و



عملیات فوریت های پزشکی را بر عهده دارند.

نمونه وظایف و مسئولیتها :

- * تهیه گزارش جامع سالیانه از وضعیت عمومی پایگاهها (وضعیت بنا و ساختمانی، وضعیت وسایل رفاهی پایگاهها و...).
- * برآورد نیروی انسانی مورد نیاز .
- * تنظیم برنامه شیفت کارکنان مرکز ارتباطات و فرماندهی عملیات.
- * نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان اداره ارتباطات و فرماندهی عملیات .
- * آموزش و آشنا کردن نیروهای جدید با تجهیزات، شرح وظایف و مسئولیتهای اداره ارتباطات و فرماندهی عملیات.
- * نظارت بر نحوه پاسخگویی پزشکان مشاوره و راهنمایی، اپراتورهای ۱۵ و اپراتورهای بیسیم .
- * پیگیری و رسیدگی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مردمی از کارکنان .
- * نظارت بر استخراج آمارهای مورد لزوم .
- * نظارت بر تشکیل جلسات کوتاه علمی اداره.
- * پیگیری و رفع مشکلات موجود در زمینه رفاهی و عملیاتی اداره ارتباطات نظارت بر عملکرد مسئولین پایگاهها و پایش آنها.
- * تعیین مسئولین پایگاهها بر اساس ارزیابی عملکرد.
- * نظارت بر آموزش و آشنا کردن نیروهای جدید با منطقه ماموریت، تجهیزات، شرح وظایف و مسئولیتهای اورژانس و کارکنان.
- * نظارت بر تشکیل جلسات کوتاه علمی در منطقه.
- * نظارت دقیق بر نحوه تکمیل دفاتر پایگاهها.
- * پیگیری و رسیدگی به کلیه موارد گزارشات و شکایات مرکز از کارکنان پایگاهها و یا بالعکس.
- * نظارت بر فرایند تکمیل دفتر ثبت گزارشات روزانه پایگاهها.
- * آنالیز دقیق اطلاعات مورد لزوم حتی بازگشت کدهای منطقه از ماموریت و کنترل برگ ماموریت های مناطق.
- * نظارت بر نحوه تکمیل فرمهای ماموریت مناطق.
- * استخراج آمارهای مورد لزوم.
- * کنترل و نظارت آمارهای اعلام شده از سوی پایگاهها به تفکیک موارد وقوع لغو ماموریت کد ۱۹-۱۰، انتقال قبل از رسیدن کد ۳۲-۱۰، درمان سرپایی و عدم نیاز به انتقال بیمار به مرکز درمانی کد ۲۹-۱۰).
- * اعلام آمارهای اعزام به تصادف و ثبت نتیجه آن به تفکیک کد و تکنسین و شیفت .
- * آنالیز موارد احیای قلبی-ریوی (CPR) موفق به تفکیک کد و تکنسین و شیفت.
- * کنترل و نظارت بر داروها و تجهیزات مصرفی پایگاهها و ثبت موارد جایگزین .
- * نظارت بر تعداد ماموریت های انجام شده توسط آمبولانسهای منطقه در خارج از محدوده منطقه عملیاتی با ذکر علت.
- * ثبت و انجام اقدامات لازم جهت تعمیر خرابی آمبولانس ها کد (۷-۱۰) به همراه علت و نتیجه به تفکیک تکنسین، شیفت و پایگاه.
- * کنترل کیلومترهای طی شده و تناسب آن با ماموریت های انجام شده مناطق.
- * نظارت بر وضعیت فنی آمبولانسها اعم از آلارم، چراغ گردان، راهنما، چراغ های جلو و داخل کابین، آمپر بنزین و هماهنگی با اداره مربوطه جهت رفع نقایص.
- * اعلام موارد تصادف آمبولانسها به مرکز.
- * دریافت اقلام دارویی و غیر دارویی از اداره مربوطه و توزیع آن در پایگاهها.
- * پیگیری فرایند تعمیر و فعالیت مجدد آمبولانسها .
- * 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:

1- تحصیلات و معلومات

مدرک تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد یا دکتری در رشته های پرستاری، فوریت های پزشکی
مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای پزشکی عمومی.



2- تجربه :

حداقل ۵ سال تجربه مرتبط با شغل .

3- مهارت :

مهارت ارایه کمک های اولیه پزشکی، مهارت ارزیابی اولیه و سریع بیماری، مهارت به کارگیری صحیح تجهیزات موجود در آمبولانس، مهارت انجام اقدامات پایه (گرفتن مسیر وریدی مناسب، تجویز اکسیژن، مهارت بازنگه داشتن راه هوایی، مهارت انجام پایش قلبی، مهارت تجویز داروهای موجود در آمبولانس).

4- دوره های آموزشی:

مبانی ارتباطات اورژانس، اصول و مبانی کنترل و نظارت، اصول گزارش نویسی، کاربرد آمار و اطلاعات در تحلیل تصمیم گیری ها.

عنوان شغل: نظافت چی

نمونه وظایف و مسئولیتها :

گردگیری تجهیزات و ملزومات اداری شامل میزها، قفسه ها، صندلی ها و کمدها
جابجایی و مرتب کردن وسایل و ملزومات اداری
جابجایی تجهیزات پزشکی و وسایل در موارد لازم
نظافت و شستشوی موکت و فرش
نظافت، شستشوی پرده کرکره و نصب مجدد آنها
نظافت و ضدعفونی تخت و میز بیمار
جارو کردن و تی کشیدن کف اتاق ها، راه پله ها، راهروها و تراس ها
تمیز کردن آسانسور ها و بالابر ها و حفظ آنها
تمیز کردن و ضد عفونی اتاق بیمار
گردگیری و نظافت لوسترها، چراغها، شیشه ها، کمد ها، درها، دیوارها، پنجره ها و کولرها، تابلوها و تعویض لامپها
تأمین لوازم دسترسی به نقاط مرتفع جهت نظافت
تمیز کردن و رفع گیر مسیر فاضلاب و آبروها
جمع آوری و تخلیه زباله ها، ضدعفونی کردن سطل های زباله
رعایت نکات بهداشتی در جمع آوری و انتقال زباله های بیمارستانی
کمک به بار کردن زباله ها به ماشین
گند زدایی و ضدعفونی بخش ها و اتاقهای عمل
گند زدایی و ضد عفونی توالتها، حمامها و دستشویی ها
جمع آوری ناهای خشک و بردن آن به محل مربوطه
جمع آوری ملافه های کتیف و حمل آنها به محل لباسشویی و آوردن ملافه تمیز به بخش ها
شستشو و ضدعفونی نمودن تی ها بعد از هر بار استفاده
روشن و خاموش کردن چراغها و سایر وسایل و تجهیزات روشنایی، حرارتی و برودتی و تهویه
همکاری هنگام سمپاشی واحدهای مربوطه
برف روبی محلهای رفت و آمد محوطه و بام ها و رفع گیر ناودانها
نظافت محوطه (و کلیه فضاهای فاقد سقف و بدون پوشش)



جمع آوری ضایعات از جمله نخاله های ساختمانی ناشی از عملیات ساختمانی

همکاری در عملیات اطفای حریق

نظافت و ضدعفونی کرن ترالی ها برانکاردها

سرپرستی نیروی کار و مدیریت صحیح

نظافت محل پذیرایی در هنگام برگزاری مراسم، جلسات و کنفرانسها

انتقال پرونده ها ، اوراق و مکاتبات و تحویل و تحول ملزومات مصرفی و غیر مصرفی به و از انبار

تخلیه، حمل و نقل و بارگیری کپسول های گاز طبی

حمل و نقل و جابجایی اثاثیه، لوازم ، ملزومات و تجهیزات اداری مربوطه به دستگاه

تهیه تجهیزات مورد نیاز

دارا بودن کارت بهداشتی پرسنل

آموزش

آراستگی ظاهری