



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: پرستار دندانپزشکی</p> <p>۲- واحد سازمانی: دانشکده دندانپزشکی</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامانی</p> <p>۵- رشته شغلی: بهداشتکار دهان و دندان</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۱</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر گروه آموزشی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی-محمد اقدام نیا-مجید خیلی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف خانم اشرفی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- کنترل و ثبت علام حیاتی.</p> <p>۲- انجام حمایت‌های روحی - روانی از بیماران و خانواده آنها.</p> <p>۳- نظارت بر حسن اجرای وظایف پرسنل تحت سرپرستی (کمک بهیار- خدمات بخش) در شیفت مربوطه.</p> <p>۴- درج دقیق گزارش از وضعیت بیمار و بخش (آمار بخش-گزارش پرستاری).</p> <p>۵- گزارش کمبودها و اشکالات موجود در بخش به مسئول مربوطه جهت رفع اشکال.</p> <p>۶- ثبت کلیه اقدامات دارویی و پرستاری به صورت دقیق با ساعت اجرای آنها در پرونده بیماری (برگ گزارش پرستاری).</p>
ب) هدف شغل	<p>انجام امور مربوط به حرفه پرستاری از قبیل ارائه خدمات پرستاری، اجرای دستورات دارویی، مراقبت از بیماران و نظایر آن به منظور تأمین سلامتی بیماران بستری</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در قالب شرح وظایف پست سازمانی، نسبت به درخواست وسایل و تجهیزات لازم، اجرای دستورات دارویی، ثبت وقایع (وضعیت بالینی بیماران) حصول اطمینان از سلامت و کارکرد دستگاههای تحت اختیار و رفع نقایص و ایرادات احتمالی با مشارکت رئیس خدمات پرستاری و رئیس امور اداری مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>متصدی این پست با مدیر گروه آموزش، رئیس خدمات پرستاری، کادر پرستاری شاغل در بخش های آموزشی، رئیس امور اداری، کارپردازی، انبارداری و نیز با دانشجویان دندانپزشکی، اعضای هیأت علمی گروههای مختلف آموزشی، معاون آموزشی و اداری و مالی و رئیس دانشکده در ارتباط کاری می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در قالب شرح وظایف مصوب در پذیرش بیماران، نوبت دهی، اولویت بندی آنها، کنترل و نظارت کار دانشجویان، از جمله تحویل و تحول سالم وسایل و تجهیزات مورد استفاده دانشجویان، درخواست اقدام و تجهیزات مورد نیاز دارای اختیارات لازم می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- در اختیار داشتن وسایل و تجهیزات گرانبه از قبیل یونیت های دندانپزشکی، هند، توربین، موتور آویز و دستگاه ایکس فایندر - دستگاه اولتراسونیک - میکروویونیت و به تبع آن مسئولیت سنگین و خطیر حفظ و نگهداری آن حائز اهمیت است.</p> <p>- عدم احساس مسئولیت کافی و مورد نظر در حفظ و نگهداری وسایل و تجهیزات مورد استفاده از طرف دانشجویان</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: بهداشتکار دهان و دندان

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی: پرستار - دندانپزشکی



مورد نیاز شغل ممرک و رشته تحصیلی (الف)	داشتن گواهینامه: فوق دیپلم در یکی از رشته های پرستاری دندانپزشکی و کاردان پروتز مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:				
دوره های آموزشی اختصاصی (ب)	ملاحظات دندانپزشکی در کاهش فشار خون وضعیتی - ملاحظات دندانپزشکی در قفسه سینه - ملاحظات دندانپزشکی در حمله عروقی مغز - ملاحظات دندانپزشکی در بیماران هموفیلی - ملاحظات دندانپزشکی در بیماران شکاف لب و کام - ملاحظات دندانپزشکی در بیماری ایدز در مراکز دندانپزشکی - مراقبتهای پرستاری قبل از اعمال جراحی - مراقبتهای پرستاری در اختلالات شخصیتی - مراقبتهای تنفسی - مراقبتهای پرستاری قبل و بعد از عمل جراحی - مراقبتهای پرستاری در نوزادان نیازمند به عمل جراحی - مراقبتهای پرستاری در جراحی اطفال - مراقبتهای پرستاری از کودکان مبتلا به هموفیلی و ...				
تجربه مورد نیاز (ج)	کسب تجارب عملی در محیط های آموزشی و درمانی و اشتغال عملی در بخش های بستری، حداقل به مدت ۲ سال برای انجام موفقیت آمیز این پست ضروری است.				
روانی شاغل خصوصیات جسمانی و (د)	- داشتن سلامت جسمانی از قبیل ایستادن، راه رفتن، حمل وسایل و تجهیزات مورد نیاز - داشتن سلامت روحی و روانی از قبیل ایجاد ارتباط موثر با بیماران و خانواده آنان - قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات مبتلا و قدرت قضاوت و تصمیم گیری				
مسیر شغلی (و) دوره نما و شرایط ارتقاء	شاغل این پست در صورت احراز شرایط لازم و کسب تجارب علمی و عملی می تواند به مراتبی از قبیل سرپرستار دندانپزشکی، ارتقاء یابد.				
لازم دیگر (ر) خصوصیات و ویژگیهای	- خلاقیت و نوع آوری توأم با هوش و استعداد بالا بویژه دقت و تمرکز حواس - قدرت بیان و تجزیه و تحلیل مسائل مبتنی بر اطلاعات علمی به روز پرستاری				
تأیید کننده	عنوان رئیس دانشکده دندانپزشکی معاون درمان تجزیه و تحلیل گر شغل	نام و نام خانوادگی دکتر پور علی بابا دکتر صادقپور صمد اقدام نیا مجید خلیلی میرسجاد سیدموسوی	امضاء     	نام و نام خانوادگی میرسجاد سیدموسوی دکتر عبدالله کفیلی دکتر جعفر مجیدی	امضاء   

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: دانشکده دندانپزشکی (گروه های آموزشی)
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: پرستار دندانپزشکی
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته: بهداشتی و درمانی
۷- رشته شغلی: بهداشتکار دهان و دندان	۸- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامانی
۹- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> ثابت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- همکاری و مشارکت در امور مطالعاتی و تحقیقاتی در زمینه پرستاری به همراه تیم پژوهشی منتخب و تهیه مقاله.
- ۲- نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات درمانی و مراقبتی در بخش مربوطه.
- ۳- کنترل و نظارت بر کار کارکنان ذریبط در بخش مربوطه.
- ۴- نظارت بر رعایت استریلیزاسیون توسط دانشجویان.
- ۵- تهیه آمار مواد مصرفی و بیماران و ارسال آن به مراجع ذریبط.
- ۶- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت و پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری و دندانپزشکی و کنفرانسهای داخلی.
- ۷- شرکت در جلسات سرپرستاران و ارائه پیشنهادات مفید جهت رفع نیازهای شغلی کارکنان و مددجویان مربوطه.
- ۸- پیش بینی نیازهای بخش مربوطه از نظر امکانات و تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری مستمر جهت تأمین آنها.
- ۹- برنامه ریزی جهت آشنا نمودن دانشجویان جدیدالورود به مقررات بخش.
- ۱۰- بکارگیری روشهای تصمیم گیری و حل مناسب مشکل به کمک سایر اعضاء تیم درمانی.
- ۱۱- انجام اقدامات مناسب در جهت تأمین ایمنی و پیشگیری از حوادث احتمالی.
- ۱۲- برقراری ارتباط موثر و راهنمایی و مشاوره با مددجویان.
- ۱۳- انجام اقدامات لازم در جهت تأمین نیازهای آموزشی دانشجویان در صورت لزوم.
- ۱۴- مشارکت در مورد تهیه مواد و داروها و لوازم دندانپزشکی و ارائه پیشنهادهای لازم.
- ۱۵- انجام و نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزش شغلی مصوب در جهت ارتقاء معلومات توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- ۱۷- استفاده از خط مشی های مسئولین دانشکده در انجام وظایف مربوطه در راستای اهداف سازمانی با ملحوظ داشتن صرفه و صلاح مربوطه واحد سازمانی
- ۱۸- برنامه ریزی جهت حفظ و نگهداری وسایل و تجهیزات و داروها از نظر موجودی و تاریخ انقضای آنها.
- ۱۹- ارائه اقدامات اولیه احیاء قلبی ریوی تا حضور تیم احیاء.
- ۲۰- ارائه اقدامات پرستاری در بیماران بحرانی و فوریتها تا حضور پزشک و ثبت و ارائه گزارشات مربوطه.
- ۲۱- مشارکت و کمک در معاینه و درمان و مراقبت بیماران و آماده سازی یونیت و تجهیزات.
- ۲۲- کمک در اعزام و راهنمایی بیماران اورژانس به مراکز مجهزتر.
- ۲۳- اجرای دستورات دارویی تجویز شده از سوی پزشک یا دندانپزشک و راهنمایی و آموزش بیماران و خانواده های آنان (در صورت لزوم).
- ۲۴- تهیه گزارشات دقیق پرستاری از وضعیت مددجویان و بخش مربوطه جهت ارائه به مسئولین ذریبط.
- ۲۵- مشارکت در ارائه پیشنهادات لازم جهت اصلاح و بهبود استانداردهای پرستاری دندانپزشکی به مراجع ذریبط.
- ۲۶- انجام سایر امور مرتبط با شغل حسب نظر مسئول مربوطه.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس دانشکده دندانپزشکی	دکتر پور علی بابا	۸۷/۶/۱۱	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادقپور	۸۷/۶/۱۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۶/۱۱	

نسخه