



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۶/۱۱

| | |
|-------------------|--|
| الف) شناسنامه شغل | <p>۱- عنوان پست سازمانی: پرستار</p> <p>۲- واحد سازمانی: بیمارستان دندانپزشکی</p> <p>۳- رسته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رسته فرعی: خدمات پرستاری و مامائی</p> <p>۵- رشته شغلی: پرستار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۷ - طبقه ۱</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس خدمات پرستاری / مدیر گروه آموزشی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</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> <p>شایان ذکر است پرستار شاغل در بیمارستان دندانپزشکی از نظر رعایت ضوابط چهارچوبها و استانداردهای شغلی و فنی هماهنگی های لازم را با دفتر پرستاری و مدیریت درمان دانشگاه بعمل خواهد آورد.</p> |
| ج-۱) ارتباطات | <p>متصدی این پست با مدیر گروه آموزشی، رئیس خدمات پرستاری، کادر پرستاری شاغل در بخش های آموزشی، رئیس امور اداری، کارپردازی، انبارداری و نیز با دانشجویان دندانپزشکی، اعضای هیأت علمی گروه های 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 و با هماهنگی مسئولین ذیربط در پذیرش بیماران، 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 گرانقیمت 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

عنوان پست سازمانی : پرستار - دندانپزشکی

رشته: بهداشتی و درمانی

رشته شغلی: پرستار



| مورد نیاز شغل لقب) مدرک و رشته تحصیلی | 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------|--------------------|-------|-------------------------|-------------------|--|-------------|---------------|--|----------------------|---------------|--|------------|--|--|------------------|--|---|-------|--------------------|-------|---|------------------|--|--------------------------------------|--------------------|--|----------------|-----------------|--|
| ب) دوره های آموزشی اختصاصی | 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 ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ج) تجربه مورد نیاز | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| د) روانی شاغل خصوصیات جسمانی و | - 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ه) مسیر شغلی | شاغل این پست در صورت احراز شرایط لازم و کسب تجارب علمی و عملی می تواند به مراتبی از قبیل سرپرستار دندانپزشکی، ارتقاء یابد. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| و) لازم دیگر 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئیس دانشکده دندانپزشکی</td> <td>دکتر پور علی بابا</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون درمان</td> <td>دکتر صادق پور</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>صمد اقدام نیا</td> <td></td> </tr> <tr> <td>مجید خلیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء | رئیس دانشکده دندانپزشکی | دکتر پور علی بابا | | معاون درمان | دکتر صادق پور | | تجزیه و تحلیل گر شغل | صمد اقدام نیا | | مجید خلیلی | | | میرسجاد سیدموسوی | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</td> <td>میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر عبدالله کفیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء | رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها | میرسجاد سیدموسوی | | مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | | معاون پشتیبانی | دکتر جعفر مجیدی | |
| عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| رئیس دانشکده دندانپزشکی | دکتر پور علی بابا | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| معاون درمان | دکتر صادق پور | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تجزیه و تحلیل گر شغل | صمد اقدام نیا | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | مجید خلیلی | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | میرسجاد سیدموسوی | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| عنوان | نام و نام خانوادگی | امضاء | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها | میرسجاد سیدموسوی | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| معاون پشتیبانی | دکتر جعفر مجیدی | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 |
| ۶- رشته : بهداشتی و درمانی | ۷- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامانی |
| ۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت | 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 کاربری 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 اعضای 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 پیشنهادات 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 انقضاء 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