

هرم شرع شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۲/۱۸

- | | |
|--|--|
| ۱- عنوان پست سازمانی : بیماربر | ۱- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها |
| ۲- رسته خدمات | ۲- رسته فرعی : خدمات اداری و عمومی |
| ۳- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : | ۳- رشته شغلی : پیشخدمت |
| ۴- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشنل : میرسجاد سیدهموسوی | ۴- عنوان سربرست مستقیم : رئیس خدمات پرستاری |
| ۵- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر | ۵- تعداد احرار و شرایط احرار و شرح وظایف آقای قهرمان غفاری انباق همکاری فرمودند. |

- ۱- کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار
 ۲- کمک و همراهی در آماده نمودن بیمار برای انتقال به اطاق عمل .
 ۳- کمک و همراهی بیمار جهت انجام مشاوره آزمایشات رادیوگرافی .

تلاش در جهت انتقال آسان و سریع بیماران به مراکز و بخش مربوطه .

شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال :

بررسی و چک کردن بیماران از لحاظ نبودن دندان مصنوعی - انگشت - ساعت و نیز نبودن ترکش در بدن بیمار ، انتقال آسان و راحت و سریع بیماران به برانکار و چرخ صندلی و استفاده از پتو و روختی و یا لباس گرم در موقع انتقال مسئول و پاسخگو می باشد .

شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با :

بیماران ، بخش های بستری ، اورژانس و بخش های پاراکلینیکی ، مراکز درمانی و بیمارستانی خارج از مرکز در موقع اعزام بیمار و در صورت نیاز ارتباط کاری دارد .

شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات و با هماهنگی مسئول و مافوق در قبال وجود مجوز برای انتقال بیماران به اتاق عمل و تکمیل بودن مدارک بیمار و آماده بودن بیمار اختیارات لازم را دارد .

- ۱- ضرورت برخورداری از وسایل و تجهیزات مانند برانکار ، ویلچر
- ۲- ضرورت حمل بیماران از مسیرهای مناسب ، آسان و سریع
- ۳- ضرورت استفاده از ماسک ، دستکش ، کفش مناسب و غیرلغزنده
- ۴- ضرورت برخورد مناسب و با اخلاق نیکو با بیمار و کمک به آن



رشته شغلی: پیشخدمت

رشته: خدمات

عنوان پست سازمانی: بیماربر

فرم شرایط احراز

داشتن گواهینامه: سوم راهنمایی

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: دیپلم متوسطه

شاغل این پست می تواند در دوره های عمومی تعیین شده شرکت نماید.

شاغل این پست بعد از طی دوره های آموزش شغلی با اشتغال عملی در زمینه های مربوط به خدمات بیمارستانی حداقل به مدت ۶ ماه قابلیت های لازم را بدست می آورد.

- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام امور مربوط به خدمات بیماربری از جمله قدرت بدنی و توانائی حرکتی لازم.
- داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت، تمرکز حواس و هوشیاری.

شاغل این پست بعد از کسب تجارت علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به پست کمک بیمار را دارد.

۱)

امانت داری و صداقت و فداکاری

۲)

برخورد شایسته و با اخلاق نیکو با بیماران

۳)

قدرت بدنی

لایحه

بند

شغل

۴) تجربه موردنیز

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

۵) فضایمان جسمانی و روانی

آقای و زنگنه

۶) مسیر شغلی

(۱) خصوصیات و ویژگیهای

(۲) دوستی و شرایط ارقاء

(۳) فضایمان جسمانی و روانی

(۴) تجربه موردنیز

۷) دوره نیازمند

۸) عذری و زنگنه

نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء
سید محمد سید حسینی	رئیس گروه کارشناسان تشكیلات و پهلو و روشها	امضاء	دکتر دلچیان	مدیر امور درمان	امضاء
دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشكیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	امضاء	دکتر صادق پور	معاون درمان	امضاء
دکتر حسین مجیدی	معاون پشتیبانی	امضاء	صادم نیا	تمدید کننده	امضاء

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۴۳۴ (۴ - ۷۶) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: کلیه مراکز آموزشی و درمانی - بیمارستانها
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: بیماربر
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رسته: خدمات
۷- رسته فرعی: خدمات اداری و عمومی	۸- رشته شغلی: پیشخدمت
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق اذکر برآ ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار.
- ۲- کمک و همراهی در آماده نمودن بیمار برای انتقال به اطاق عمل ، رادیولوژی و سایر قسمت های تحت نظرارت پرستار .
- ۳- کمک و همراهی بیمار جهت انجام مشاوره ، آزمایشات ، رادیوگرافی ها و ... در داخل و خارج از مرکز .
- ۴- مرتب نگه داشتن و سوار نمودن وسایل و تجهیزات از قبیل تخته زیر تشک و میله های بالای تخت .
- ۵- انجام سایر اموری که در حدود وظایف شغلی از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد .
- ۶- بردن پرگه های عکسبرداری و ... از بخشها به رادیولوژی و سایر قسمت ها در معیت بیمارانی که قادر به راه رفتن می باشند .
- ۷- مسئولیت حفظ ، نگهداری و ایمنی بیمار در هنگام نقل و انتقال .
- ۸- انتقال جسد از بخش به سردخانه .
- ۹- همکاری در بردن نمونه های مختلف از قبیل : ادرار ، مدفع و ... به آزمایشگاه .
- ۱۰- گرفتن جواب آزمایشات ، عکسبرداری و ... و تحويل به بخش .
- ۱۱- کنترل صحبت کارکرد برانکارد ، صندلی چرخدار (وسایل کار) و گوارش به سرپرستار و پیگیری تعمیر وسایل .
- ۱۲- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله .
- ۱۳- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مأفوّق مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امض
تعیین کننده وظایف	مدیر امور درمان	دکتر دلچوان	۸۸/۲/۱۸	
تأثید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۸/۲/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۲/۱۸	