



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: مددکار اجتماعی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱ - تهیه و تنظیم مدارک لازم برای استفاده از اعتبارات مالی کمیساریای عالی امور پناهندگان سازمان ملل و پیگیری تا دریافت وجه از کمیساریا
- ۲ - تشویق نمودن بیماران به استفاده از یکی از بیمه های اجتماعی و راهنمایی قدم به قدم آنها تا حصول نتیجه
- ۳ - تشویق نیکوکاران و کارفرمایان به ایجاد مراکز خدمات اجتماعی و جذب افراد خیر جهت رسیدگی به خانواده های بی بضاعت
- ۴ - تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی بهداشتی به مددجویان
- ۵ - مصاحبه و بررسی مسائل و مشکلات بهداشتی، درمانی، خانوادگی، اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی، حقوقی بیماران در ارتباط اجتماعی با بیماری
- ۶ - تشکیل پرونده اجتماعی برای موارد طولانی مدت
- ۷ - بررسی امکانات و استفاده از منابع برای بیماران و اتخاذ راه حلهای مناسب جهت رفع مشکل آنان
- ۸ - بررسی وضعیت مالی بیماران و اعلام نظر تخصصی و حل مشکلات پرداخت هزینه های درمانی از محل اعتبارات مصوب و سایر منابع موجود
- ۹ - مشاوره و ایجاد ارتباط مطلوب و سالم بین بیمار، موسسه، خانواده به منظور حل مشکل آنان
- ۱۰ - تهیه گزارش نهایی از وضعیت اقتصادی و اجتماعی بیماران و ارائه آن به مقام مافوق
- ۱۱ - پیگیری اقدامات مددکاری تا حصول نتیجه و قادر سازی بیماران و سایر مددجویان
- ۱۲ - تماس با موسسات درمانی در ارتباط با هماهنگی و کاهش مشکلات بیماران بستری و سرپایی که به درمان نیاز دارند
- ۱۳ - راهنمایی و هدایت بیماران به مراکز تهیه وسایل پزشکی و کمک پزشکی
- ۱۴ - راهنمایی و هدایت بیماران جهت استفاده از خدمات بیمه ای و تصمیم و گسترش بیمه همگانی
- ۱۵ - تهیه گزارش از وضعیت اقتصادی، اجتماعی بیماران و ارائه به کمیسیونهای پزشکی و از کار افتادگی می باشند.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: مددکار اجتماعی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱۶- مشارکت در تحقیق و پژوهش پیرامون مسائل اجتماعی موثر بروز بیماریها و روند درمان
- ۱۷- تهیه بانک اطلاعاتی در مورد منابع اجتماعی، رفاهی و پزشکی موجود در جامعه و به روز نگه داشتن این اطلاعات
- ۱۸- شناسایی بیماران مشکل دار در استفاده از خدمات درمانی و بیمارستانی و ارائه راه حل و تلاش جهت حل این مشکلات
- ۱۹- ثبت دفتری اطلاعات مربوط به بیماران سرپایی و بستری در واحد جهت ارائه عملکرد ماهیانه یا سالیانه
- ۲۰- پیگیری امور اجتماعی بیماران در زمان بستری و پس از ترخیص تا بهبودی کامل
- ۲۱- ارتباط و همکاری با (NGOs) و سازمانهای اجتماعی موجود در جامعه و استفاده از آنها به نفع بیماران و خانواده ایشان
- ۲۲- بازدید منزل بیماران در صورت ضرورت بنا به تشخیص مسئول واحد
- ۲۳- تهیه گزارشها، آمارهای مربوطه و انجام مکاتبات لازم
- ۲۴- بررسی و پیگیری مسائل مربوط به کودک آزاری و وقوع جرم و جنحه در مورد کودکان مراجعه کننده به بیمارستان
- ۲۵- مشارکت در برنامه های کنترل و پیشگیری بحرانهای اجتماعی
- ۲۶- همکاری و مشارکت در بحرانهای طبیعی از طریق اداره مددکاری و ستاد حوادث غیر مترقبه وزارت متبوع
- ۲۷- پاسخگویی و اعلام نظر تخصصی در خصوص بیماران و خانواده ایشان به مراجع مرتبط
- ۲۸- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی	۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان																				
۴- عنوان پست / شغل: رئیس امور اداری بیمارستان	۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان																				
۶- شماره پست / شغل:	۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت																				
<p>۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:</p> <p>شغل</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی . ۲. صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها . ۳. سازماندهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار ، تعیین وظایف و حدود مسئولیتها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی . ۴. تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن . ۵. صدور دستورالعملها و ضوابط مربوط . ۶. نظارت در تنظیم بودجه واحد مربوطه . ۷. شرکت در کمیسیونها ، سمینارها ، کمیته ها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار مقام مافوق . ۸. انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل تشکیلات ، روشها ، آموزش ، طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادات لازم جهت ارائه به واحد تشکیلات جهت ارائه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور . ۹. تهیه مجموعه هدف، وظایف و پستهای سازمانی کارکنان بیمارستان و پیشنهاد آن به واحد تشکیلات جهت ارائه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور جهت تأیید آن . ۱۰. انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی. ۱۱. تشریح مساعی با واحدهای ذیربط در تنظیم آئین نامه ، بخشنامه و ۱۲. برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف واحدهای تحت سرپرستی ۱۳. اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدفهای مورد نظر ۱۴. پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تامین این احتیاجات ۱۵. اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری ۱۶. تهیه گزارشات لازم جهت ارائه مقام مافوق ۱۷. نظارت بر امور در جهت تکمیل مشخصات پرسنلی کارکنان ۱۸. نظارت بر اجرای امور ارزشیابی سالیانه کارکنان و تعیین ضرایب افزایش سنواتی آنان جهت صدور حکم حقوقی مربوطه ۱۹. همکاری در امر آموزش ، پژوهش و امور تحقیقاتی در زمینه شغلی ۲۰. نظارت بر امر آموزش کارکنان با همکاری مسئولین مربوطه ۲۱. نظارت بر اجرای طرح تکریم ارباب رجوع و رسیدگی به شکایات بر حسب مورد ۲۲. نظارت بر انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان ۲۳. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق . 																					
نسخه:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>مسئولین مربوطه</th> <th>عنوان پست سازمانی</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>تاریخ</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>تعیین کننده وظایف</td> <td>مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان</td> <td>زهرا بنی آدمیان</td> <td>۸۸/۳/۲۰</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تأیید کننده وظایف</td> <td>رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان</td> <td>دکتر حسن فرجی پور</td> <td>۸۸/۳/۲۰</td> <td></td> </tr> <tr> <td>مسئول واحد تشکیلات</td> <td>مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه</td> <td>سیدمحمد بهشتی</td> <td>۸۸/۳/۲۰</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰	
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء																	
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰																		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰																		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰																		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱) فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: معاونت آموزشی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

۱. نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی بخش‌های بالینی.
۲. نظارت بر حضور و فعالیت اعضای هیئت علمی در بخش‌های آموزشی
۳. نظارت بر فعالیت آموزشی و اعضای هیئت علمی در بخش‌های مختلف
۴. نظارت و تنظیم کارگاه‌های آموزشی برای دانشجویان
۵. نظارت بر حسن اجرای موازین اسلامی توسط اعضای هیئت علمی
۶. نظارت بر شرکت اعضای هیئت علمی در کنفرانس‌های علمی
۷. نظارت بر تشکیل کمیته‌های آموزشی و پژوهشی و ... و شرکت در جلسات مربوطه
۸. تنظیم طرح‌های مربوط به تکنولوژی آموزشی و درخواست بودجه
۹. نظارت بر تأمین و تجهیز و اداره کتابخانه، واحد سیمی و بصری، سالن کنفرانس و... بیمارستان
۱۰. هماهنگی در نحوه تقسیم آموزش گیرندگان با معاون آموزشی دانشکده‌های پزشکی و پیراپزشکی و مدیران گروه در بیمارستان
۱۱. نظارت بر برنامه‌ریزی و کیفیت آموزش در بخش‌های آموزشی به صورت تئوری و عملی
۱۲. نظارت و هماهنگی بر نحوه ارزشیابی و امتحان پایان دوره آموزشی
۱۳. تأیید گواهی کارکرد رشته‌های علوم پزشکی
۱۴. شرکت فعال در جلسات هیئت رئیسه بیمارستان به منظور ارائه پیشنهادات
۱۵. نظارت بر ورود اطلاعات خدمات ارائه شده توسط دستیاران - کارورزان، دانشجویان رشته‌های علوم پزشکی بر اساس طرح مدیریت عملکرد
۱۶. تهیه و تنظیم برنامه‌های عملیاتی و گزارش‌های لازم مربوط به شرح وظایف انجام سایر امور طبق نظر مقام مافوق
۱۷. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت درمان دانشگاه	دکتر عباس ارج	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت/ بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس امور رفاهی کارکنان بیمارستان
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱- تهیه طرحهای جامع و سودمند و متناسب در زمینه های رفاهی، فرهنگی و فوق برنامه پرسنل و دانشجویان شاغل در بیمارستان.
- ۲- تشخیص و هدایت استعدادهای کارکنان و دانشجویان در رشته های مختلف هنری، علمی و فرهنگی .
- ۳- برنامه ریزی اردوهای زیارتی ، فرهنگی و سیاحتی با هماهنگی مسئولین مربوطه .
- ۴- همکاری با مسئولین مربوطه در جهت تهیه خبرنامه ، نشریه داخلی و غیره .
- ۵- نظارت بر امور رفاهی از قبیل (مهد کودک ، سرویس ایاب و ذهاب و ...).
- ۶- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به وامهای اختصاصی به کارکنان بیمارستان.
- ۷- نظارت و کنترل امور مربوط به نمازخانه و امورات فرهنگی مربوطه.
- ۸- برگزاری مسابقات فرهنگی ، عقیدتی و غیره و همچنین پیگیری امور مربوط به مراسمهای مذهبی، جشنها و مناسبتهای ویژه در بیمارستان.
- ۹- انجام امور مربوط به ثبت نام فرزندان دانش آموز نمونه کارکنان مرکز.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: خدمتگزار واحد آزمایشگاه
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱ - شستشوی ظروف شیشه‌ای و استریل کردن آنها
- ۲ - شستشو و اسید واش کردن لوله های مربوط به آزمایشات
- ۳ - آماده سازی ظروف و لوله های نمونه گیری برای ارسال به بخش ها
- ۴ - تمیز کردن روزانه کف و سطوح آزمایشگاه و میز کار و نظافت کلیه واحدهای بخش، سرویس های بهداشتی، اتاق پزشکان، پرسنل آزمایشگاه، پذیرش سالن انتظار بیماران ، یخچالها در هر شیفت
- ۵ - شستشوی لام ها ، پیپ ها و آماده سازی آنها در هر شیفت برای شیفت کاری بعد
- ۶- رساندن نامه های ارسالی از آزمایشگاه به مقصد
- ۷- کمک در انجام کارهای خدماتی سایر بخش ها در صورت نیاز مبرم سایر واحدها
- ۸- گرفتن وسایل و موارد مورد درخواست از انبار
- ۹- نظافت و ضدعفونی دستگاهها و تجهیزات با نظارت سوپروایزر / کارشناس آزمایشگاه
- ۱۰- جمع آوری زباله در پایان هر شیفت و تعویض پاکتها (زباله ها باید به اتاقک زباله حمل شود)
- ۱۱- استفاده از وسایل حفاظت فردی - استفاده از پیش بند هنگام شستشوی وسایل
- ۱۲- شستشوی تی پس از هر بار استفاده در مکان مخصوص و قرار دادن آن در مکان مخصوص پس از استفاده
- ۱۳- نظافت کلی هر قسمت مطابق با برنامه بخش
- ۱۴- نظافت کلی شیشه ها و دربها طبق برنامه تنظیمی
- ۱۵- استفاده از وسایل نظافتی بخش برای همان بخش
- ۱۶- استفاده از لباس فرم مخصوص
- ۱۷- اطمینان از وجود مایع دستشویی در اتاقها و سرویس های بهداشتی
- ۱۸- داشتن کارت تندرستی معتبر و کارت واکسیناسیون
- ۱۹- ارسال و دریافت سفارشات واحد مربوطه از انبار و داروخانه
- ۲۰- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران

فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس روابط عمومی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱ - اجرای امور مطبوعاتی و هماهنگی با واحد سمعی بصری و هماهنگی با روابط عمومی دانشگاه
 - ۲ - همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های انتشاراتی و اطلاعات در چهارچوب ضوابط و موازین
 - ۳ - جمع آوری اطلاعات ، اخبار و آمار لازم به منظور تهیه بولتن ها ، نشریات تبلیغاتی ، فنی و مجلات داخلی سازمان با هماهنگی روابط عمومی دانشگاه
 - ۴ - نظارت و کمک در تهیه مقدمات لازم و اجرا جهت برگزاری جشنها ، کنفرانسها ، سمینارها و ملاقاتها و انجام هماهنگیهای لازم با مقامات مربوط
 - ۵ - انجام امور تشریفاتی و پذیرایی از لحظه ورود تا خروج میهمانان طبق برنامه
 - ۶ - تهیه آمار و اطلاعات در ارتباط با میهمانان
 - ۷ - بررسی اخبار و رویدادهای وزارتخانه متبوع و موسسات و مطالب منتشره در رسانه های گروهی و تهیه گزارش
 - ۸ - تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط مشی برنامه های انتشاراتی و اطلاعاتی سازمان
- متبوع
- ۹ - دریافت عرایض و شکایات و ارجاع آن به واحدهای مربوط
 - ۱۰ - تهیه تقویم مناسبتها در طول سال و انجام امور مربوط
 - ۱۱ - انجام امور مربوط به اجرای آئین نامه های مصوب در مورد هماهنگ کردن تبلیغات
 - ۱۲ - مطالعه و بررسی و رعایت موازین لازم برای برنامه های انتشاراتی
 - ۱۳ - هماهنگی و پیگیری امور رفاهی ، تفریحی ، زیارتی و کارکنان مرکز

نسخه:	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۸۸/۳/۲۰	زهرا بنی آدمیان	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تعیین کننده وظایف
		۸۸/۳/۲۰	دکتر حسن فرجی پور	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تأیید کننده وظایف
		۸۸/۳/۲۰	سیدمحمد بهشتی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	مسئول واحد تشکیلات



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی	۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان				
۴- عنوان پست / شغل: متصدی تایمکس (حضور و غیاب کارکنان)	۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان				
۶- شماره پست / شغل:	۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت				
<p>۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:</p> <p>شغل</p> <p>۱ - صدور کارت تایمکس جهت حضور و غیاب کارکنان با هماهنگی مسئول مربوطه</p> <p>۲ - نظارت بر نحوه ثبت حضور و غیاب کارکنان و جلوگیری از تخلفات مربوطه</p> <p>۳ - کنترل (پرینت) گزارش ساعت کارکرد کارکنان و اعلام به امور اداری بیمارستان</p> <p>۴ - گزارش موارد غیبت ، مرخصی ساعتی و پاس اداری به مسئول امور اداری</p> <p>۵ - کسب آموزش جهت افزایش مهارتهای فردی</p> <p>۶ - ارائه گزارش به مقام مافوق</p> <p>۷ - برقراری ارتباط با سایر واحدهای دانشگاه جهت کسب اطلاعات و به روز نمایی برنامه های مرتبط با حضور و غیاب کارکنان با هماهنگی مسئولین ذیربط</p> <p>۸ - هماهنگی با مسئولین واحدها جهت محاسبه کارکرد پرسنل تحت نظر و بررسی برنامه کاری کارکنان</p> <p>۹ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق</p>					
نسخه:	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۸۸/۳/۲۰	زهرا بنی آدمیان	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تعیین کننده وظایف
		۸۸/۳/۲۰	دکتر حسن فرجی پور	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تأیید کننده وظایف
		۸۸/۳/۲۰	سیدمحمد بهشتی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	مسئول واحد تشکیلات



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس آمار مدارک پزشکی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- ۱ - تعیین و تنظیم آمار روزانه بخش های بستری
- ۲ - تهیه و تنظیم آمار ماهیانه بخش های بستری و سرپایی (پارا کلینیک ها)
- ۳ - تهیه و تنظیم و تجزیه و تحلیل شاخص های آماری سالیانه
- ۴ - پاسخگویی به سازمانهای مختلف و واحدهای بیمارستان در مورد آمارهای درخواستی با هماهنگی مسئول مربوطه
- ۵ - ارسال آمار به سایر مراکز تحت پوشش دانشگاه بر حسب ضرورت با هماهنگی مسئول مربوطه
- ۶ - ثبت اطلاعات در کامپیوتر (در صورت وجود)
- ۷ - پاسخگویی به محققان در زمینه اطلاعات آماری
- ۸ - بایگانی آمارهای واحدهای مختلف بیمارستان
- ۹ - جمع آوری اطلاعات مربوط به بیماران فوت شده و بایگانی مدرک فوت آنها
- ۱۰ - خارج نمودن کارتهای ایندکس بیماران ترخیص شده از فایل جاری
- ۱۱ - راهنمایی و کمک به کارآموزان رشته مدارک پزشکی
- ۱۲ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحدتشیکیات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مدارک پزشکی (امور کد گذاری و کامپیوتر)
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

۱ - کد گذاری پرونده های بیماری و جراحی از کتاب ICD-10

۲ - ثبت اطلاعات در کارتهای ایندیکس بیماری و جراحی

۳ - بایگانی کارتهای ایندیکس بیماری و جراحی

۴ - استفاده از کارتهای ایندکس برای پاسخگویی به محققان

۵ - ثبت اطلاعات مربوط به برگه پذیرش - جراحی و حسابداری در کامپیوتر

۶ - ممهور نمودن پرونده ها به مهر ورود به کامپیوتر

۷ - گرفتن گزارشات آماری درباره بیماریها و اعمال جراحی از کامپیوتر برای محققان با هماهنگی مسئول مربوطه

۸ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی‌آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱) فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس گفتار درمانی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- کسب خطمشی و دستورالعمل لازم از سرپرست مربوطه
- نوبت‌دهی به بیماران به صورت تلفنی و حضوری
- پذیرش بیماران
- برقراری ارتباط موثر با خانواده و خود فرد
- تاریخچه‌گیری و مصاحبه با خانواده و خود فرد
- تشکیل پرونده برای بیمار
- بررسی اختلال و ارزیابی آن به صورت اختصاصی
- تشخیص نوع و شدت اختلال
- برنامه‌ریزی برای درمان با توجه با نوع و شدت اختلال
- ارائه مشاورات لازم در خصوص مشکل با خانواده و خود فرد
- در صورت وجود اختلالات دیگر، ارجاع به متخصص مربوطه
- تنظیم برنامه درمانی پیوسته و منظم برای بیماران
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی‌آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی : دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی : مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت : کاشان	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس شنوایی سنجی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست / شغل :

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد :
شغل

- ۱- کسب برنامه و دستورالعمل کاری از مقام مافوق
- ۲- مطالعه و بررسی در زمینه آخرین یافته های علمی از نظر دانش شنوایی سنجی و بکارگیری آنها
- ۳- تحقیق و تهیه مقالات و نشریات تحقیقاتی در زمینه شنوایی سنجی
- ۴- توانایی تشخیص نوع ناشنوایی (کری)
- ۵- تفسیر یا تعبیر ادیوگرام
- ۶- امکان انجام شنوایی سنجی با دیاپازون
- ۷- توانایی تجویز و تعیین نوع سمعک مورد نیاز برای بیماران
- ۸- آموزش لب خوانی برای ناشنویان کامل
- ۹- آموزش به افراد تحت نظر جهت تهیه ادیوگرام
- ۱۰- توانایی انجام آزمایشات تکمیلی جهت تعیین محل ضایعه ای که منجر به ناشنوایی گردیده است
- ۱۱- توانایی انجام آزمایشات مختلف تعادل سنجی در ارتباط با چشم و گوش
- ۱۲- انجام آموزشهای لازم به ناشنویان جهت استفاده از سمعک
- ۱۳- انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس مسئول مدارک پزشکی
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱ - کسب خط مشی و دستورالعمل لازم از سرپرست مربوطه
- ۲ - نظارت بر واحدهای تحت پوشش (پذیرش و ترخیص بیماران، بایگانی، کامپیوتر، آمار بیمارستان)
- ۳ - نظارت بر ورود و خروج پرونده ها و تکمیل بودن آنها در زمان پذیرش تا ترخیص بیمار
- ۴ - نظارت بر نحوه پاسخگویی به شکایات قانونی
- ۵ - بررسی و تحقیق درباره بهبود فرمهای مدارک پزشکی - روشهای کار - وسایل - جا و مکان قسمت مدارک پزشکی
- ۶ - درخواست و نظارت بر تهیه کلیه فرمهای پرونده های بیمارستانی
- ۷ - تنظیم سیستم کنترل پرونده بیماران بستری
- ۸ - شرکت در کمیته های بیمارستانی و عهده دار بودن مسئولیت کمیته مدارک پزشکی
- ۹ - همکاری در تجزیه و تحلیل کیفی مدارک پزشکی با کمیته های مربوطه
- ۱۰ - نظارت بر صدور جواز دفن و گواهی ولادت
- ۱۱ - نظارت بر درخواست پرونده از واحدهای مختلف بیمارستان
- ۱۲ - همکاری در تحویل پرونده جهت امور تحقیقاتی پزشکان و دانشجویان
- ۱۳ - بررسی آمار و گزارش اقدامات واحد مربوطه به صورت ماهیانه جهت ارائه به مقام مافوق
- ۱۴ - شرکت در برنامه های آموزشی - تحقیقاتی و مطالعه آخرین پیشرفتهای در زمینه شغلی
- ۱۵ - آموزش تئوری و عملی افراد تحت نظر
- ۱۶ - نظارت در رعایت نظم وانضباط اداری پرسنل
- ۱۷ - پیگیری تامین نیروی انسانی در واحد مربوطه
- ۱۸ - تهیه برنامه کشیک پرسنل و محاسبه ساعت اضافه کار و امتیاز طرح مشارکت کارکنان با هماهنگی واحدهای ذیربط
- ۱۹ - ارزشیابی سالیانه و ماهیانه کارکنان تحت پوشش
- ۲۰ - برنامه ریزی ، تقسیم کار و در صورت مرخصی جایگزینی نیرو در واحد مربوطه
- ۲۱ - نظارت بر عملکرد و نحوه برخورد کارکنان تحت پوشش.
- ۲۲ - ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط شامل درخواستها ، وقایع غیر مترقبه ، حوادث ، کمبودها و نقایص
- ۲۳ - راهنمایی و کمک به کارآموزان رشته پذیرش و مدارک پزشکی
- ۲۴ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کاردان - کارشناس مدارک پزشکی (اختصاص واحد پذیرش)
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱ - پذیرش بیماران و تشکیل پرونده جهت بیماران بستری (اورژانس - سرپایی - الکتیو) براساس مدارک معتبر
- ۲ - تنظیم کارت اندکس الفبایی برحسب نام و نام خانوادگی بیماران به منظور شناسایی آنها
- ۳ - ثبت مشخصات بیمار در دفتر پذیرش
- ۴ - ثبت مشخصات آورنده یا اعزام کننده بیمار و اخذ رضایت نامه جهت معالجه یا عمل جراحی
- ۵ - ثبت اطلاعات مربوط به بیمار و شماره دهی از طریق کامپیوتر و ثبت اطلاعات در کامپیوتر
- ۶ - برخورد مناسب با بیمار و راهنمایی مراجعین جهت ارجاع به واحدها و بخشهای مختلف
- ۷ - بررسی مدارک بیماران در زمان پذیرش
- ۸ - ثبت گواهی فوت بیماران و اطلاعات مربوط به متوفیان در دفتر مربوطه
- ۹ - پاسخ به مکاتبات مربوط با پزشکی قانونی و ارگانهای دیگر با استفاده از سوابق و اطلاعات پزشکی و با هماهنگی مسئول مربوطه
- ۱۰ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آد미ان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: بایگان مدارک پزشکی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱ - تفکیک و تنظیم پرونده های تحویل گرفته شده از حسابداری ترخیص
- ۲ - تفکیک پرونده ها براساس شماره جدید یا قدیم
- ۳ - پوشه کردن پرونده ها با شماره جدید
- ۴ - الصاق گزارش آزمایشگاه- رادیولوژی- پاتولوژی در پرونده بیماران
- ۵ - انجام امور بایگانی پرونده ها براساس روش استاندارد تعیین شده
- ۶ - پاسخگویی و همکاری با پزشکان- محققان و دانشجویان مراجعه کننده به واحد جهت امور تحقیقاتی و آموزش
- ۷ - بایگانی پرونده های اورژانس و سرپایی
- ۸ - بایگانی کارت ایندکس بیماران در فایل های مخصوص
- ۹ - گرفتن نقص پرونده ها و ارسال پرونده های دارای نقص به بخش های مربوطه جهت رفع نقص
- ۱۰ - ثبت ورود و خروج پرونده ها در واحد
- ۱۱ - تشکیل پرونده سفید برای بیماران بستری- سرپایی یا اورژانس
- ۱۲ - تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق
- ۱۳ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: متصدی پذیرش واحد رادیولوژی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱ - برخورد مناسب با مراجعین
- ۲ - پذیرش بیماران بستری سرپایی طبق دستورالعمل مربوطه
- ۳ - کنترل دفترچه بیماران و انجام امور اداری طبق دستورالعمل
- ۴ - راهنمایی بیماران به صندوق
- ۵ - تکمیل فرم مربوطه در پرونده بیماران بستری
- ۶ - نوبت دهی به بیماران
- ۷ - آموزش بیماران جهت آمادگی در موارد لازم
- ۸ - پیگیری نسخه نمودن دارو و تجهیزات مورد نیاز بیمار جهت انجام گرافی های اختصاصی
- ۹ - ارائه برگه های درخواست گرافی به پرتوکاران
- ۱۰ - تحویل جواب گرافی ها به مراجعین و ثبت در دفتر مخصوص
- ۱۱ - ثبت کامپیوتری برگه های درخواست
- ۱۲ - آماده سازی برگه های بیمه و تفکیک بر اساس سازمانهای بیمه گر جهت واحد حسابداری
- ۱۳ - تهیه آمار ماهیانه در قالب فرم مخصوص و ارائه به واحدهای ذیربط
- ۱۴ - بایگانی کلیشه های بیماران بستری بر اساس تاریخ و حروف الفبا و ثبت اسامی بیماران در دفتر مربوطه
- ۱۵ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: متصدی تاریکخانه واحد رادیولوژی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱ - حضور به موقع و مستمر در تاریکخانه در طی شیفت کاری مربوط (بخصوص هنگام تعویض شیفت)
- ۲ - کنترل نمودن فایل فیلم ها در پایان هر شیفت کاری و گزارش به مسئول یا سوپروایزر بخش
- ۳ - ساخت داروهای ظهور و ثبوت با توجه به بروشور موجود در جعبه داروهای مذکور
- ۴ - سرویس و تمیز نمودن دستگاه پروسیسینگ بصورت روزانه و هفتگی - تمیز نمودن کاست ها و فولی ها
- ۵ - تحویل فیلم ها و داروهای ظهور و ثبوت و چیدن آنها بر حسب تاریخ انقضاء در انبار بخش
- ۶ - تمیز نگه داشتن فضای داخلی تاریکخانه بصورت روزانه
- ۷ - همکاری با سایر کارکنان واحد تاریکخانه رادیولوژی در صورت نیاز
- ۸ - ممهور نمودن پاکت های رادیولوژی به مهر مشخصات بیمار و بیمارستان طبق برنامه تنظیمی
- ۹ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کاردان رادیولوژی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

۱. دادن دستورات لازم به بیماران بمنظور انجام رادیولوژی
۲. آماده نمودن بیمار زیر دستگاه رادیولوژی بنحویکه مشاهده عضو بیمار برای عکسبرداری امکان پذیر باشد.
۳. انجام امور مربوط به آماده نمودن و بکار انداختن دستگاه با توجه به مدت تشعشع لازم و سایر عوامل فنی که جهت رادیوگرافی و یا فلورسکوپی از عضو مورد نظر بیمار بعمل می آید.
۴. بررسی و کنترل قسمتهای مختلف دستگاههای رادیوگرافی و اعلام موارد نقص دستگاه به مقام مربوط
۵. راهنمایی - کنترل تکنسین های رادیولوژی بهنگام انجام امور فوق بر اساس دستورات رادیولوژیست
۶. کنترل کلیدهای دستگاه رادیوگرافی
۷. همکاری با کارشناسان مربوط در زمینه انتخاب روشهای مناسب بمنظور حفاظت افراد در برابر پرتوها تحت نظارت رادیولوژیست واحد مربوطه
۸. استفاده از وسایل حفاظتی مناسب جهت بیمار و همراه بیمار
۹. انجام گرافی های ساده براساس برنامه تنظیم شده زمانی
۱۰. اطمینان یافتن از آمادگی بیمار قبل از انجام گرافی
۱۱. تحویل تمامی کلیشه ها اعم از بستری و سرپایی به پذیرش بعد از خاتمه کار
۱۲. ممهور نمودن برگه های درخواست به مهر پرسنلی (درج ساعت خاتمه گرافی - کد پرسنلی - تعداد و سایز فیلم های مصرف شده) در پشت برگه های درخواست .
۱۳. انجام گرافی پرتابل بر اساس برنامه تنظیمی و ثبت پرتابل انجام شده در دفتر مخصوص
۱۴. پاکت نمودن کلیشه های تهیه شده و درج مشخصات بیمار (نام بیمار - نوع مراجعه - تاریخ - سن - علائم بالینی - پزشک معالج)
۱۵. تحویل شیفیت به نوبت بعد - حضور در شیفیت تا حضور کارکنان شیفیت بعدی
۱۶. ارائه راهنمایی لازم به بیماران جهت آمادگی قبل از گرافی و سونوگرافی در صورت نیاز
۱۷. همکاری در انجام پروسسینگ فیلم های رادیولوژی در مواقع ضروری
۱۸. استفاده از لباس فرم ، مارکر ، فیلم بیچ ، کارت شناسایی
۱۹. ثبت تمام برگه های درخواست و سونوگرافی انجام شده در کشیک مربوطه
۲۰. تشریح مساعی در انجام کارهای روزمره از جمله فلوروسکوپی - آنژیوگرافی و سایر کارهای اختصاصی با پزشک متخصص رادیولوژی مربوطه
۲۱. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: متصدی پذیرش و جوابدهی آزمایشگاه
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱ - کنترل برنامه نرم افزاری آزمایشگاه
- ۲ - کنترل برگه های بیمه مراجعین ، قیمت گذاری برگه های بیمه
- ۳ - پذیرش بیماران سرپایی و بستری بیمارستان
- ۴ - اعلام تاریخ ارائه نتایج به مراجعین
- ۵ - محاسبه قیمت آزمایشات و اخذ فرانشیز از بیماران سرپایی
- ۶ - آماده نمودن لوله های مورد نیاز نمونه های مختلف
- ۷ - کنترل و ثبت آزمایشات درخواستی بیماران بروی لیبل (برچسب) لوله های آزمایش
- ۸ - تایپ لیست کار روزانه قسمت های مختلف آزمایشگاه بصورت کامپیوتری
- ۹ - چاپ نتایج و ارائه به بیماران و بخشها
- ۱۰ - تهیه لیست بیمه و لیست درآمد روزانه و ماهیانه
- ۱۱ - واریز درآمد نقدی به حساب مربوط و ارائه فیش به حسابداری بطور روزانه
- ۱۲ - پیگیری نقایص موجود در پرونده های ترخیص از نظر پذیرش و جوابدهی آزمایشات
- ۱۳ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: نمونه گیر آزمایشگاه
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- ۱- آماده سازی تجهیزات و ابزار نمونه گیری
- ۲- راهنمایی مراجعین سرپایی در تهیه نمونه
- ۳- اطمینان یافتن از وجود آمادگی مراجعین / بیمار در مورد آزمایشات خاص
- ۴- انجام خونگیری از بیماران سرپایی
- ۵- رعایت اصول ایمنی و حفاظت فردی (پوشیدن دستکش و
- ۶- کنترل و تطابق دادن نوع آزمایش بالوله و یا ظرف مخصوص نمونه تحویلی به بیمار
- ۷- کنترل دقیق مشخص لیبل (برچسب) روی نمونه ها (نام بیمار ، نوع آزمایش و....)
- ۸- در صورت بروز مشکل بعد از خونگیری در مراجعین ، دادن پوزیشن مناسب به فرد و اطلاع به سوپروایزر آزمایشگاه
- ۹- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس آزمایشگاه
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- ۱- کنترل نمونه های ارسال شده از پذیرش و بخشهای بیمارستان و تطابق دادن آزمایش درخواستی با نوع و مقدار نمونه ارسالی
- ۲- انجام آزمایشات دریافتی (هماتولوژی - بیوشیمی - سرولوژی - میکروب شناسی - انگل شناسی - کامل ادرار - هورمون شناسی - ایمنولوژی - بانک خون)
- ۳- ثبت اسامی ، تاریخ ، نوع آزمایش و نتایج در دفاتر مربوطه ، ثبت لیست کار روزانه و ارسال به بخش جواب دهی
- ۴- انجام آزمایش مجدد بر روی موارد مشکوک در صورت لزوم
- ۵- همکاری در کنترل و نظارت بر آماده سازی محلولهای مورد استفاده
- ۶- کمک به سایر بخشهای آزمایشگاه در صورت افزایش پذیرش
- ۷- رعایت اصول ایمنی و حفاظت فردی و کمک در بهبود وضعیت بهداشتی و نظارت بر انجام آن توسط کارکنان تحت نظر
- ۸- همکاری در جمع آوری و ارائه آمار مورد نیاز مقام مافوق
- ۹- کمک در امر آموزش دانشجویان و کارورزان
- ۱۰- نظارت و همکاری با کاردان بخش مربوطه در آزمایشگاه
- ۱۱- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون وظایف محوله و ارائه به مسئول ذیربط
- ۱۲- شرکت در جلسات آموزشی آزمایشگاه جهت ارتقاء سطح آگاهی و انجام اقدامات لازم در زمینه انطباق برنامه های آموزشی با روشهای جدید آموزشی
- ۱۳- شرکت در برنامه های اپیدمیولوژی و سایر برنامه های بهداشتی
- ۱۴- تهیه وتنظیم مقالات علمی و مشارکت در امور تحقیقاتی ، پژوهشی و بررسی کارهای قابل نشر
- ۱۵- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی‌آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحدتشیکیات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متین
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کاردان آزمایشگاه
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- ۱- تحویل گرفتن نمونه های ارسالی از بخشها و تطابق دادن آزمایش درخواستی ا نوع و مقدار نمونه ارسالی
- ۲- انجام آزمایشات دریافتی (هماتولوژی - بیوشیمی - سرولوژی - میکروب شناسی - انگل شناسی - کامل ادرار - هورمون شناسی - ایمنولوژی - بانک خون)
- ۳- ثبت اسامی ، تاریخ ، نوع آزمایش و نتایج در دفاتر مربوطه ، ثبت لیست کار روزانه و ارسال به بخش جواب دهی
- ۴- نمونه گیری و انجام کشت از بیماران بستری در بخش در صورت درخواست بخش
- ۵- کمک به سایر بخشهای آزمایشگاه در صورت افزایش پذیرش
- ۶- کمک در بهبود وضعیت بهداشتی و رعایت اصول ایمنی فردی
- ۷- همکاری با کارشناسان در تنظیم مقالات علمی ، پژوهشی و بررسی کارهای قابل نشر
- ۸- انجام آزمایش مجدد بر روی موارد مشکوک در صورت لزوم
- ۹- مشارکت در برنامه های اپیدمیولوژی و سایر امور بهداشتی درمانی
- ۱۰- بررسی و تنظیم گزارش کارهای جاری آزمایشگاهی و ارائه آن به مسئولین ذیربط
- ۱۱- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متین کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متین کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: سوپروایزر آزمایشگاه
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- ۱ - کسب خط مشی و دستورالعمل لازم از سرپرست مربوطه
- ۲ - طرح ریزی و انجام برنامه های آموزشی و تحقیقاتی با همکاری و نظارت مسئول فنی واحد مربوطه .
- ۳ - مطالعه به منظور انتخاب روشهای مناسب جهت انجام آزمایش.
- ۴ - دادن دستورات لازم به بیماران و مراجعین به منظور انجام آزمایش در صورت لزوم .
- ۵ - انجام امور مربوط به آماده بودن و بکار انداختن دستگاهها و سایر عوامل فنی جهت انجام آزمایشات
- ۶ - بررسی و کنترل قسمتهای مختلف دستگاههای آزمایشگاه و اعلام موارد نقص دستگاه به مقام مربوط .
- ۷ - راهنمایی و کنترل کارکنان آزمایشگاه به هنگام انجام آزمایشات بر اساس دستورات مسئول فنی
- ۸ - بررسی آمار و گزارش اقدامات بصورت ماهیانه جهت ارائه به سرپرست مربوطه .
- ۹ - مطالعه در مورد تکنیکهای جدید و پیشرفته آزمایشگاهی
- ۱۰ نظارت بر نحوه نگهداری و کاربرد دستگاهها
- ۱۱ نظارت بر نحوه کار افراد تحت نظر، تقسیم وظایف و سرپرستی و هماهنگی فعالیتهای مربوطه.
- ۱۲ شرکت در برنامه های آموزشی و تحقیقاتی و مطالعه آخرین پیشرفتهای در زمینه شغلی .
- ۱۳ برآورد و اقدام در جهت تامین و تهیه لوازم و مواد مصرفی و کیت های مورد نیاز.
- ۱۴ پیگیری ، نصب و تعمیر دستگاههای مورد نیاز و هماهنگی با واحد تجهیزات پزشکی
- ۱۵ آموزش تئوری و عملی افراد تحت نظر .
- ۱۶ نظارت و کنترل و ارائه نظر در زمینه انتخاب روشهای مناسب به منظور حفاظت و ایمنی کارکنان
- ۱۷ نظارت در رعایت نظم و انضباط اداری پرسنل (حضور و غیاب و پاس ساعتی) .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی‌آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: سوپروایزر آزمایشگاه
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- ۱۸ پیگیری امور واحد مربوطه (تاسیساتی ، تهیه برنامه کشیک ماهیانه پرسنل واحد ، تنظیم لیست اضافه کار و طرح مشارکت ، حضور و غیاب پرسنل و ارزشیابی کارکنان و ...)
- ۱۹ پیگیری در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز واحد مربوطه
- ۲۰ نظارت بر نظافت و ضد عفونی واحد مربوطه (دستگاهها و وسایل و محیط)
- ۲۱ تلاش در جهت هماهنگی و انجام آزمایشات درخواستی و ثبت نتایج در دفاتر مربوطه و لیست کار
- ۲۲ فراهم نمودن بستر لازم جهت ارتقاء آگاهی و سطح علمی کارکنان تحت پوشش و انجام اقدامات لازم در زمینه انطباق برنامه های آموزشی با روشهای جدید آموزشی
- ۲۳ اخذ تدابیر لازم جهت رفع مشکلات داخلی و افزایش حس همکاری و وجدان کاری
- ۲۴ پیگیری و انجام دقیق برنامه کنترل کیفی و مستند سازی در واحد مربوطه
- ۲۵ انجام آزمایش مجدد بر روی موارد مشکوک در صورت لزوم
- ۲۶ هماهنگی با سازمان انتقال خون جهت تهیه و تحویل به موقع خون و فراورده های خونی
- ۲۷ حضور در جلسات و کمیته های بیمارستان بر حسب ضرورت
- ۲۸ تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون وظایف محوله و ارائه به مسئول ذیربط
- ۲۹ همکاری با سایر گروههای بهداشتی درمانی در زمینه های مربوط
- ۳۰ شرکت در برنامه های اپیدمیولوژی و سایر برنامه های بهداشتی
- ۳۱ تهیه و تنظیم مقالات علمی و مشارکت در امور تحقیقاتی ، پژوهشی و بررسی کارهای قابل نشر
- ۳۲ انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی‌آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: آبدارچی و خدمتگزار واحد اداری
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- ۱ - تهیه چای و سایر احتیاجات جهت پذیرایی دفتر ریاست و مدیریت نگهداری و نظافت لوازم و وسایل آبدارخانه
- ۲ - حفظ و نگهداری لوازم واحد مربوطه (واحد اداری) و نظافت محوطه آن
- ۳ - همکاری در ارسال مراسلات بین بخش اداری با واحدهای تابعه
- ۴ - بازدید و کنترل درب و پنجره ها، شبکه روشنایی، حرارتی، آبرسانی، گازرسانی و سایر اموال دفاتر واحد اداری در پایان ساعت کار اداری و حصول اطمینان از بسته بودن یا بازبودن و یا روشن و خاموش بودن آنها
- ۵ - جلوگیری از ورود و خروج غیر مجاز افراد، لوازم، وسایل و نظایر آن در ساعات اداری و غیر اداری به محوطه اداری
- ۶ - اطلاع فوری اتفاقات و حوادث غیر مترقبه به مامورین انتظامی و مسئولین و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- ۷ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱) ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: متصدی امور دفتری
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- تهیه پیش نویسهای کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام، مرخصی، معذوریت، اضافه کار و نظیر آن با اطلاع مقام مافوق و با رعایت قوانین ومقررات مربوط
- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارکنان
- برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف واحد مربوطه در کارگزینی
- پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تامین احتیاجات
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی مورد عمل
- تهیه آمار نیروی انسانی و فعالیتهای واحد اداری
- همکاری در امر حضور و غیاب کارکنان در دوره های آموزشی مصوب با مسئول مربوطه
- شرکت در جلسات و کارگاههای آموزشی به منظور ارتقاء دانش و مهارتهای فردی
- ثبت فعالیتهای روزانه در دفتر گزارش و تهیه و تنظیم گزارش ماهیانه فعالیتهای جهت ارائه به مقام مافوق
- همکاری در امر آموزش، پژوهش و امور تحقیقاتی در زمینه شغلی
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: خیاط
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد: شغل	
۱ - تهیه و دوخت البسه - ملحفه - گان و سایر مایحتاج بیمارستان در کمال دقت و صرفه جویی	
۲ - برآورد پارچه مورد نیاز	
۳ - تعمیر البسه بیمارستانی در صورت نیاز بخشها	
۴ - پیگیری تعمیر و انجام روغن کاری چرخهای خیاطی مورد استفاده در کارگاه	
۵ - حفظ و نگهداری لوازم و وسایل کارگاه	
۶ - شرکت در دوره های آموزشی جهت افزایش مهارتهای فردی	
۷ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق	



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

نسخه:	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۸۸/۳/۲۰	زهرا بنی‌آدمیان	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تعیین کننده وظایف
		۸۸/۳/۲۰	دکتر حسن فرجی‌پور	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تأیید کننده وظایف
		۸۸/۳/۲۰	سیدمحمد بهشتی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه	مسئول واحدتشکیلات



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: متصدی اطلاعات (امور راهنمایی مراجعین)
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- ۱ - حس برخورد و رعایت نزاکت و ادب در برخورد با مراجعین
- ۲ - آگاهی و اطلاع کامل از محل اماکن - بخشها و دفاتر اداری بیمارستان جهت اطلاع رسانی به مراجعین
- ۳ - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنان به واحدهای مربوط
- ۴ - تحویل گرفتن آمار روزانه بیماران بستری بخشها و بیماران ترخیص شده
- ۵ - برقراری تماس تلفنی با مقامات مختلف قبل از هدایت مراجعین نزد ایشان
- ۶ - در صورت بروز مشکل و ایجاد بی نظمی توسط همراهان یا مراجعین ، اطلاع فوری به انتظامات و نگهبانی بیمارستان
- ۷ - اطلاع رسانی به مراجعین در خصوص حضور پزشکان و سوپروایزر کشیک از طریق ابزار لازم یا تابلو اعلانات
- ۸ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی‌آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس ارزشیابی و آموزش کارکنان
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- ۱ - بررسی و شناخت نیازهای آموزشی با هماهنگی مسئولین واحدها جهت کارکنان
- ۲ - انجام اقدامات لازم در زمینه پذیرش شرکت کنندگان در دوره های آموزشی و اخذ مجوز از دانشگاه و صدور گواهینامه پس از پایان هر دوره
- ۳ - ایجاد ارتباط با مراکز آموزشی ، دانشکده ها در زمینه مسائل آموزشی کارکنان
- ۴ - دریافت آخرین دستورالعملها در خصوص ارزشیابی ، طرح تبیین و کارکنان، آموزش و اطلاع رسانی به مسئولین مربوطه در واحدها
- ۵ - پیگیری تهیه و تکثیر فرمهای ارزشیابی کارکنان و کنترل نهایی آن پس از تکمیل فرم توسط مسئولین واحدها
- ۶ - پیگیری لازم در جهت تسریع در انجام امور ارزشیابی سالیانه کارکنان
- ۷ - گروه بندی کارکنان بر اساس امتیاز کسب شده در ارزشیابی و اعلام امتیازات کسب شده کارکنان به واحد کارگزینی جهت صدور احکام حقوقی
- ۸ - تشکیل پرونده آموزشی جهت کارکنان و بایگانی سوابق آموزشی ایشان
- ۹ - پاسخگویی به مکالمات تلفنی و مراجعین بصورت حضوری در جهت رفع مشکلات اداری کارکنان
- ۱۰ - تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز پرسنلی از طریق رایانه جهت گزارش به مقام مافوق
- ۱۱ - برنامه ریزی در زمینه انتخاب و دعوت از استادان و مربیان و تهیه جدول زمانبندی دوره های مختلف
- ۱۲ - شرکت در جلسات و کارگاههای آموزشی بمنظور ارتقاء دانش و مهارتهای فردی
- ۱۳ - ثبت فعالیتهای روزانه در دفتر گزارش و تهیه و تنظیم گزارش ماهیانه جهت ارائه به مقام مافوق
- ۱۴ - انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل آموزش ، طبقه بندی مشاغل ، قوانین ومقررات استخدامی و غیره.
- ۱۵ - تهیه پیشنهادات لازم جهت ارائه به مسئولین مربوطه
- ۱۶ - همکاری در امر آموزش ، پژوهش و امور تحقیقاتی در زمینه شغلی
- ۱۷ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: مسئول بایگانی پرسنلی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- ۱ - حفظ و نگهداری نامه ها ، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط بر اساس روش تعیین شده
- ۲ - پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور
- ۳ - تحویل پرونده های مخدومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق
- ۴ - صورت برداری- طبقه بندی- کد گذاری و بایگانی پرونده ها طبق دستور العمل های مربوط و احتیاجات سازمان متبوع
- ۵ - تشکیل پرونده جدید جهت پرسنل جدید الورود
- ۶ - پیگیری امور مربوط به بایگانی مرخصی های، استعلاجی ها و گواهی آموزشی کارکنان و همچنین همکاری در امر تهیه وضعیت مرخصی سالیانه پرسنلی
- ۷ - اعلام وصول پرونده های پرسنلی که از سایر واحدها به مرکز ارسال میگردد.
- ۸ - بایگانی ارزشیابی سالیانه کارکنان در پرونده های مربوط
- ۹ - تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
- ۱۰ - برگ شماری و لاک و مهر نمودن پرونده هایی که به سایر واحدهای تابعه دانشگاه ارسال میگردد و پیگیری وصول پرونده
- ۱۱ - پاسخگویی به مکالمات تلفنی و مراجعین به صورت حضوری در مورد رفع مشکلات اداری کارکنان .
- ۱۲ - انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: متصدی امور دفتری و دبیرخانه
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

۱ - ثبت مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوطه

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

۳ - تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز جهت ارائه به مقام مافوق

۴ - دریافت و اعلام وصول نامه هایی که از ادارات و سایر واحدها به مرکز ارسال میگردد

۵ - پیگیری انجام امور مربوط به صدور مکاتبات پزشک قانونی و سایر ارگانها با هماهنگی واحد پذیرش و مدارک پزشکی بیمارستان و مسئولین

مربوطه

۶ - انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

فرم ۲۳۴ (۴-۷) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: متصدی امور ماشین نویسی و تایپ
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد: شغل	
<p>۱ - تایپ نامه ها و یادداشتهای اداری از روی پیش نویس های خطی</p> <p>۲ - تایپ بخش نامه ها ، یادداشتهای، گزارشها، مقالات و نامه های چاپی</p> <p>۳ - تایپ احکام استخدامی کارکنان</p> <p>۴ - انجام کلیه امور تایپی در کمال دقت و صرفه جویی در مصرف کاغذ</p> <p>۵ - غلط گیری و تطبیق موارد تایپ شده با نسخه اصلی پیش نویس</p> <p>۶ - حفظ و نگهداری لوازم و تجهیزات واحد مربوطه از قبیل کامپیوتر، پرینتر و غیره</p> <p>۷ - محفوظ نگه داشتن اطلاعات و متبوع نامه ها و رعایت شئون اخلاقی از نظر محرمانه پنداشتن آنها</p> <p>۸ - در صورت بروز اشکال در سخت افزار و یا برنامه نرم افزاری کامپیوتر، اطلاع سریع و پیگیری در جهت رفع مشکل تا حصول نتیجه</p> <p>۹ - ذخیره اطلاعات تایپ شده روزانه در دیسکت در فواصل زمانی معین (Back UP گیری اطلاعات)</p> <p>۱۰ - مطالعه و آشنایی با جدیدترین روشها و تکنیکها در خصوص اجرای برنامه های کامپیوتری</p> <p>۱۱ - همکاری با کلیه واحدها در انجام امور تایپی شرکت در جلسات و دوره های آموزشی به منظور ارتقاء دانش و مهارتهای فردی</p> <p>۱۲ - ثبت فعالیتهای روزانه و گزارش ماهیانه جهت ارائه به مقام مافوق</p> <p>۱۳ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.</p>	



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

نسخه:	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۸۸/۳/۲۰	زهرا بنی‌آدمیان	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تعیین کننده وظایف
		۸۸/۳/۲۰	دکتر حسن فرجی‌پور	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تأیید کننده وظایف
		۸۸/۳/۲۰	سیدمحمد بهشتی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	مسئول واحد تشکیلات



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱) ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارگزین
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:

شغل

- ۱ - تهیه پیش نویس های 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
- ۲ - انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی از سیستم اداری خارج می گردند(پایان طرح خدمت ، بازنشستگی ، فوت)
- ۳ - انجام امور مربوط به تعاون ، بیمه و رفاه کارمندان
- ۴ - برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی
- ۵ - اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدفهای مورد نظر
- ۶ - تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم
- ۷ - شرکت در جلسات مختلف بر حسب نیاز
- ۸ - پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متبوع و اقدام در مورد تامین این احتیاجات
- ۹ - مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای قوانین و مقررات مورد عمل
- ۱۰ - اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
- ۱۱ - تهیه گزارشات لازم جهت ارائه مقام مافوق
- ۱۲ - پیگیری و صدور احکام ماموریت اداری کارکنان
- ۱۳ - انجام امور مربوط به صدور گواهیهای طرح مشارکت ، اضافه کار ، کشیک ایام تعطیل و غیره کارکنان
- ۱۴ - پیگیری امور رفاهی کارکنان از قبیل بن لباس ، بن غیر نقدی ، معرفی به بانک جهت دریافت وام و غیره
- ۱۵ - نظارت بر انجام امور مربوط به حضور و غیاب و گواهی انجام کار ماهیانه کارکنان
- ۱۶ - پیگیری و انجام مکاتبات لازم در مورد کارکنانیکه تعجیل در خروج و یا تاخیر در ورود دارند
- ۱۷ - صدور ابلاغ تعیین محل خدمت و اعلام تاریخ شروع بکار به مراجع ذیربط
- ۱۸ - شرکت در جلسات و کارگاههای آموزشی به منظور ارتقاء دانش ومهارتهای فردی
- ۱۹ - ثبت فعالیتهای روزانه در دفتر گزارش، تهیه وتنظیم گزارش ماهیانه فعالیتها جهت ارائه به مقام مافوق
- ۲۰ - انجام مطالعات لازم در مواردی از قبیل آموزش، طبقه‌بندی مشاغل ، قوانین و مقررات استخدامی و غیره
- ۲۱ - تهیه پیشنهادات لازم جهت ارائه به مسئولین مربوطه
- ۲۲ - همکاری در امر آموزش ، پژوهش و امور تحقیقاتی در زمینه شغلی
- ۲۳ - اقدام در جهت تکمیل مشخصات پرسنلی کارکنان
- ۲۴ - تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز پرسنلی از طریق رایانه جهت ارائه به مقام مافوق
- ۲۵ - تهیه خلاصه سوابق پرسنلی جهت صدور احکام ارتقاء گروه پرسنل
- ۲۶ - صدور احکام افزایش سنواتی و ترمیم ضریب حقوق سالیانه پرسنل با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- ۲۷ - پیگیری لازم در جهت تسریع در انجام امور ارزشیابی سالیانه کارکنان و تعیین ضرایب افزایش سنواتی آنان جهت صدور حکم حقوقی مربوطه
- ۲۸ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: دبیر کمیته‌های بیمارستانی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- ۱- اطلاع رسانی اهداف و شرح وظایف کمیته‌ها به اعضاء مربوطه و پیگیری در جهت نیل به اهداف
- ۲- پیگیری صدور ابلاغ جهت اعضاء کمیته‌ها با هماهنگی مسئولین ذیربط
- ۳- تنظیم برنامه زمانبندی سالیانه تشکیل جلسات بر اساس زمان پیشنهادی از سوی اعضاء
- ۴- تهیه فرمهای مربوط به زمانبندی، پیگیری جلسات
- ۵- نظارت و همکاری در تشکیل به موقع کلیه جلسات طبق جدول زمانبندی
- ۶- هماهنگی و پیگیری تشکیل جلسه و تنظیم صورتجلسه و اخذ امضاهای مجاز
- ۷- پیگیری مصوبات جلسات و ارسال به معاونت درمان دانشگاه و مسئولین ذیربط
- ۸- تهیه گزارش عملکرد ماهیانه جلسات و طرح در کمیته مربوطه حسب نیاز
- ۹- اعلام ساعات حضور اعضاء هیئت علمی عضو در کمیته به بانک اطلاعات دانشگاه
- ۱۰- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی‌آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: تلفنچی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱- برقراری ارتباط تلفنی داخلی بین کارکنان واحد مربوطه و پاسخگویی به مراجعات تلفنی افراد
- ۲- برقراری ارتباط تلفنی بین کارکنان واحد مربوطه با کارکنان سایر مؤسسات و سازمانهای داخل یا خارج شهر، طبق مقررات و دستور مافوق
- ۳- نظارت مداوم بر دستگاههای مرکزی تلفن و خطوط تلفنی تحت نظر و گزارش به موقع تعمیرات مورد نیاز
- ۴- حفظ و نگهداری دستگاه تلفن و پاسخگویی به موقع مکالمات
- ۵- عدم ترک مخابرات و در صورت ترک تعیین جایگزین جهت جلوگیری از بروز مشکلات
- ۶- اعلام به موقع کارکنان، پزشکان و اعضاء تیم احیاء
- ۷- رعایت و حفظ شئون اخلاقی در مکالمات تلفنی
- ۸- جلوگیری از اشغال بودن تلفن در طولانی مدت
- ۹- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: منشی بخش
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱- کسب دستور و برنامه کار از سر پرستار یا پرستار مسئول
- ۲- انجام امور اداری مربوط به پذیرش، بستری و ترخیص بیماران
- ۳- راهنمایی بیماران در موقع بستری به اطاق، گرفتن لباس، اشیاء قیمتی و بیمار و تحویل به خانواده طبق صورتجلسه تنظیمی که به امضاء سرپرستار یا مسئول شیفت رسیده باشد.
- ۴- دریافت پرونده بیمار هنگام پذیرش
- ۵- آماده کردن پرونده بیماران بخش
- ۶- تکمیل روزانه کلیه فرمها و اوراق پرونده با مشخصات بیمار
- ۷- کنترل روزانه و نگهداری پرونده بیماران، نصب آزمایشات و قرار دادن برگه علائم حیاتی و I/O بر بالین بیمار
- ۸- گرفتن وقت برای بیماران بستری جهت انجام برخی آزمایشات، عکس و در داخل یا خارج مرکز
- ۹- جمع آوری و آماده نمودن پرونده بیماران ترخیصی و ارسال به واحد حسابداری ترخیص
- ۱۰- کنترل برگ خروج بیماران در موقع ترخیص
- ۱۱- ارسال کلیشه رادیولوژی بیماران پس از ترخیص به واحد رادیولوژی جهت بایگانی
- ۱۲- مرتب نگه داشتن ایستگاه پرستاری و آماده کردن اوراق و دفاتر و لوازم التحریر مورد لزوم بخش از قبیل برگه علائم حیاتی، درخواست آزمایش و چسب شیشه ای، کاغذی و غیره
- ۱۳- تنظیم اوراق اداری و درخواستهای مختلف در صورت لزوم ارسال و پیگیری آن به بخشها و سایر قسمتهای اداری، درمانی و خدماتی مرکز

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		

ادامه در صفحه بعد



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: منشی بخش
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱۴- تکمیل کلیه فرمهای آماری ارسالی از سوی واحدهای تابعه دانشگاه حسب مورد و فرمهایی مانند فرم آماری ارسالی از معاونت درمان، فرم آماری مربوط به رژیم غذایی، تعداد بیماران، پذیرش و ترخیص و ...
- ۱۵- تکمیل پرونده بیماران فوتی، کنترل جواز دفن و یا برگه پزشک قانونی و ارجاع به واحد ذیربط
- ۱۶ مرتب نمودن تابلو اعلانات بخش
- ۱۷- بررسی روزانه اسم، شماره تخت و کارت مشخصات بیماران
- ۱۸- تحویل خلاصه پرونده و مدارک شخصی بیمار هنگام ترخیص
- ۱۹- پاسخگویی به تلفنهای بخش و گرفتن پیغام و رساندن آن به بخش مربوطه
- ۲۰- آشنا نمودن بیماران تازه وارد به مقررات بخش
- ۲۱- برخورد مناسب و پاسخگویی به همراهان و ملاقات کنندگان بیماران
- ۲۲- در صورت وجود کامپیوتر در واحد مربوطه ثبت اطلاعات در کامپیوتر و آشنایی با نرم افزار مربوطه
- ۲۳- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کمک بهیار
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱ - کسب دستور برنامه کار از سرپرست مربوطه
- ۲ - تأمین نیازهای بهداشتی اولیه مدد جو بر حسب صلاحدید سرپرست مربوطه مانند دادن دهان شویه، حمام، انجام ماساژ، شستن دست و رو، کوتاه کردن ناخن مددجو، تعویض البسه، مرتب کردن مددجو، تغییر وضعیت بیمار و شیو و غیره
- ۳ - تعویض لوازم تخت بیماران از قبیل روتختی، روبالشی، پتو و غیره
- ۴ - آماده کردن بیمار موقع صرف غذا و کمک در غذا خوردن به مددجویانی که قادر به انجام این کار نیستند
- ۵ - جمع آوری ظروف غذا
- ۶ - دادن لگن و لوله به مددجویان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه با رعایت اصول بهداشتی
- ۷ - کمک به مددجو در حرکت و نقل و انتقالات (راه رفتن، انتقال به برانکارد و صندلی چرخدار)
- ۸ - آماده کردن وسایل لازم جهت انجام امور مراقبتی توسط پرستار مانند وسایل پانسمان و جمع آوری آنها پس از اتمام کار و شستشوی وسایل و انتقال به CSR بر حسب نیاز
- ۹ - آماده کردن تخت با بیمار، بدون بیمار و آماده کردن برانکارد و ویلچر و کمک در حرکت بیمار و نشست و برخاست
- ۱۰ - شمارش ملحفه قبل از تحویل به رختشویخانه و هنگام تحویل گرفتن آنها
- ۱۱ - آماده کردن بیمار برای معاینه پزشک، برقراری ارتباط، دادن وضعیت مناسب به بیمار، در دسترس قرار دادن عضو مورد معاینه و وسایل مورد نیاز جهت معاینه
- ۱۲ - پاکیزه نگه داشتن و ضدعفونی نمودن کلیه وسایل بیمار و تجهیزات پزشکی موجود شامل تخت، میز بیمار، ساکشن، مانیتور، وسایل کمک تنفسی و ...
- ۱۳ - حفظ و نگهداری اموال اختصاصی بیماران مانند دندان مصنوعی در موقع رفتن بیمار به اتاق عمل و حفظ اموال عمومی بخش
- ۱۴ - مراقبت از جسد طبق موازین شرعی و انتقال به سردخانه

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		

ادامه در صفحه بعد



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کمک بهیار
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

۱۵ آماده کردن کیف آب گرم و کیف یخ

۱۶ تخلیه کیسه ادراری

۱۷ ارسال و دریافت سفارشات بخش از داروخانه

۱۸ بردن برگه های عکسبرداری و ... از بخشها به رادیولوژی و سایر قسمتها در معیت بیماران که قادر به راه رفتن می باشند.

۱۹ انتقال بیماران از بخش به سایر بخشها و یا واحدهای پاراکلینیک

۲۰ جمع آوری نمونه های آزمایشگاهی و ارسال آن به آزمایشگاه و تحویل گرفتن جواب آزمایشات از آزمایشگاه و تحویل آن به

پرستار بخش

۲۱ ارسال پرونده بیماران ترخیص شده به واحد ترخیص در صورت عدم حضور منشی بخش

۲۲ انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

نسخه:	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۸۸/۳/۲۰	بتول طباطبایی	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تعیین کننده وظایف
		۸۸/۳/۲۰	دکتر حسن فرجی پور	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تأیید کننده وظایف
		۸۸/۳/۲۰	سیدمحمد بهشتی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	مسئول واحد تشکیلات



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: نگهبان بخش جراحی
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- برخورد مناسب با ارباب رجوع
- حفظ و حراست واحد مربوطه، مناظر، محوطه و نظایر آن طبق دستورات صادره از مقام مافوق
- کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه، حمل و نقل اموال، تجهیزات و اثاثیه و سایر کالاها طبق دستور و ثبت در دفاتر مربوطه
- پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی و خرابیهای غیرمترقبه در ساختمان، اموال، کالاهای تجهیزات تحت کنترل
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی و خرابی به مسئولین بیمارستان و نیروی انتظامی و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- گزارش و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی و تحویل به شیفت بعد
- پاسخگویی به مکالمات تلفنی، راهنمایی بین کارکنان و ارباب رجوع و هماهنگی بین مراجعین و کارکنان ذیربط
- همکاری در خروج همراهان بیماران بعد از ساعت ملاقات و در صورت لزوم غیر از ساعت ملاقات
- استفاده از لباس فرم نگهبانی
- حضور مستمر در بخش و در صورت نیاز به ترک بخش اطلاع به مسئول شیفت و تعیین جایگزین
- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: نگهبان بیمارستان
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

۱. برخورد مناسب با ارباب رجوع
۲. حفظ و حراست واحد مربوطه، مناظر، محوطه و نظایر آن طبق دستورات صادره از مقام مافوق
۳. کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه، حمل و نقل اموال، تجهیزات و اثاثیه و سایر کالاها طبق دستور و ثبت در دفاتر مربوطه
۴. پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی و خرابیهای غیرمترقبه در ساختمان، اموال، کالاها و تجهیزات تحت کنترل
۵. اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی و خرابی به مسئولین بیمارستان و نیروی انتظامی و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
۶. گزارش و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهداری و تحویل به شیفت بعد
۷. پاسخگویی به مکالمات تلفنی، ارسال نامه های مربوطه، راهنمایی بین کارکنان و ارباب رجوع و هماهنگی بین مراجعین و کارکنان ذیربط
۸. همکاری در خروج همراهان بیماران بعد از ساعت ملاقات و در صورت لزوم غیر از ساعت ملاقات
۹. استفاده از لباس فرم نگهداری
۱۰. نظارت بر ثبت کارت تایمکس، حضور و غیاب اعضاء هیات علمی و ثبت ورود و خروج پزشکان
۱۱. کنترل برگه ترخیص بیماران در هنگام ترخیص
۱۲. ثبت ساعت تردد وسایط نقلیه و کلیه آمبولانسها در بیمارستان در دفتر نگهداری
۱۳. ثبت مشخصات کلیه اقلام اموالی که با مجوز رئیس یا مدیر بیمارستان از درب بیمارستان خارج می شوند و بایگانی فرم مخصوص خروج کالا در نگهداری
۱۴. ثبت مشخصات اجساد متوفیانی که توسط همراهان یا آمبولانس از بیمارستان خارج می شوند
۱۵. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان		۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی	
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان		۴- عنوان پست / شغل: خدمتگزار بخش	
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت		۶- شماره پست / شغل:	
۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:			
شغل			
۱- جمع آوری زباله در پایان هر شیفت و تعویض پاکتها (زباله ها باید به اتافک زباله حمل شود)			
۲- استفاده از وسایل حفاظت فردی، استفاده از پیش بند هنگام شستشوی وسایل			
۳- شستشوی کلیه وسایل به صورت شیفتی (لگن ، رسیور ، لوله ادراری و غیره)			
۴- نظافت کلیه واحدهای بخش، سرویسهای بهداشتی ، اتاقها و استیشن پرستاری در هر شیفت			
۵- نظافت کلیه اتاقها و وسایل مربوط به آن مانند یخچالها و لاکر (کمدمیمار) و غیره			
۶- شستشوی تی پس از هربار استفاده در مکان مخصوص و قراردادن آن در مکان مخصوص پس از استفاده			
۷- نظافت کلی هر قسمت مطابق با برنامه بخش			
۸- نظافت کلی شیشه ها و دربها طبق برنامه تنظیمی			
۹- استفاده از وسایل نظافتی بخش برای همان بخش			
۱۰- استفاده از لباس فرم مخصوص			
۱۱- اطمینان از وجود مایع دستشویی در اتاقها و سرویسهای بهداشتی			
۱۲- داشتن کارت تندرستی معتبر و کارت واکسیناسیون			
۱۳- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق			
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰
نسخه:	امضاء		



جمهوری اسلامی ایران

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

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

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: بهیار
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱ - کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- ۲ - کمک در امر پذیرش، ترخیص، و یا انتقال مددجویان به / از مراکز بهداشتی درمانی و یا بخشهای دیگر تحت نظارت سرپرست مربوطه
- ۳ - تامین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو شامل: حمام دادن یا کمک در حمام کردن، تغییر وضعیت، ماساژ و دهان شویه
- ۴ - کمک در تامین نیازهای تغذیه ای مددجو (کمک در تغذیه بیمارانی که نمی توانند به تنهایی غذا بخورند، بوسیله لوله معده بنا به دستور پزشک و نظارت سرپرست مربوطه)
- ۵ - کمک در تامین نیازهای دفعی مددجو: تعویض بگ کلتومی
- ۶ - کمک در حفظ درجه حرارت طبیعی بدن، استفاده از کیسه آب گرم یا یخ
- ۷ - مراقبت در حفظ نظم و نظافت بخش، پاکیزگی کلیه لوازم بخش، حفظ اموال بخش
- ۸ - کنترل علائم حیاتی، جذب و دفع مایعات و ثبت در پرونده و انجام ساکشن و اکسیژن تراپی
- ۹ - همکاری و نظارت بر نحوه خروج بیمار از تخت و راه رفتن بیمار
- ۱۰ - تماس مداوم با مددجو و پاسخ به آن و ملاحظه کلیه تغییرات حال مددجو و گزارش به سرپرست مربوطه
- ۱۱ - آماده نمودن مددجو برای اطاق عمل در صورت نیاز، کنترل شیو ناحیه عمل، تمیز بودن ناحیه عمل، کنترل نداشتن انگشت و زیورآلات و دندان مصنوعی و سایر پروتزهای فلزی، آمادگیهای روده ای و پوشاندن گان
- ۱۲ - برقراری ارتباط و آماده کردن مددجو در موارد لزوم جهت انجام معاینات پزشکی، دادن وضعیت مناسب به بیمار
- ۱۳ - برداشتن پوشش از محل معاینه و در معرض قرار دادن آن، حفظ محیط مناسب جهت معاینه، در دسترس قرار دادن وسایل معاینه
- ۱۴ - انجام پروسیجرهایی مانند تعویض پانسمان، تزریقات، کمپرسها تحت نظارت مسئول مربوطه
- ۱۵ - پیشگیری از بروز حوادث اجتماعی در رابطه با حفظ امنیت بیمار
- ۱۶ - پاسخ به زنگ اخبار بیمار و رفع نیازهای بیمار
- ۱۷ - کمک و همراهی با پزشک برای ویزیت و معاینه
- ۱ - کمک و همراهی در برنامه های آموزشی به بیمار
- ۲ - نظارت بر نظافت بیماران و محیط آنان و آشنا نمودن بیماران با اصول بهداشتی
- ۳ - ارائه توجهات قبل و بعد از عمل جراحی
- ۴ - گرفتن نمونه های آزمایشگاهی شامل خون، مدفوع، ادرار و خلط و ... طبق دستور پزشک تحت نظارت سرپرستار مربوطه
- ۱۸ - کمک در امر توانبخشی مددجو (مانند کمک در به کار بردن چوب زیربغل و ...)
- ۱۹ - مراقبت از جسد طبق موازین شرعی
- ۲۰ - ارائه گزارش از وضعیت بیماران بستری در بخش به مسئول مافوق
- ۲۱ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کاردان بهداشت محیط
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱ - آموزش مستمر به بیماران، پرسنل و مراجعین در مورد کلیه برنامه های بهداشتی
- ۲ - بازدید و کنترل سالم بودن آب مصرفی بیمارستان از نظر میکروبی و شیمیایی و کلر باقیمانده
- ۳ - بازدید و کنترل بر نحوه جمع آوری، انتقال ، نگهداری و دفع صحیح زباله
- ۴ - بازدید از وضعیت بهداشتی و ایمنی کلیه قسمت های بیمارستان از قبیل توری پنجره ها، کپسول اطفاء حریق و ...
- ۵ - بازدید و کنترل بر روی برنامه شستشو و نظافت صحیح کلیه قسمت ها و بخش های بیمارستان
- ۶ - بازدید و کنترل وضعیت بهداشت آشپزخانه و تهیه و توزیع مواد غذایی
- ۷ - شرکت در سمینارها، جلسات آموزشی، بازآموزی و کلاس های آموزشی جهت بالابردن سطح اطلاعات و انتقال به بیماران
- ۸ - تلاش در جهت ارتقاء شاخص های اعلام شده بهداشت محیط بیمارستان شامل آب، فاضلاب، مواد زائد جامد آشپزخانه و رختشویخانه
- ۹ - بازدید و کنترل مراکز فروش مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی بهداشتی در محدوده بیمارستان (بوفه، فروشگاه و ...)
- ۱۰ - حفظ و ارتقاء جایگاه بیمارستان در شبکه بهداشتی کشور
- ۱۱ - همکاری با مسئولین بخش های مختلف بیمارستان و راهنمایی جهت رفع اشکالات بهداشتی
- ۱۲ - ثبت فعالیتهای روزانه در دفتر گزارش و تهیه و تنظیم گزارش ماهانه فعالیتها و ارسال به مرکز بهداشت به همراه فرم آمار
- ۱۳ - همکاری در اجرای استانداردها و مقررات بهداشت محیط
- ۱۴ - همکاری در برنامه ریزی و پایش برنامه بهداشت محیط با مسئولین مربوطه
- ۱۵ - همکاری با ادارات و موسسات مختلفی که با بهداشت محیط ارتباط دارند
- ۱۶ - مطالعه پیرامون به کاربردن روش های جدید عملیاتی به منظور افزایش بازده و کارایی
- ۱۷ - آموزش بهداشت شامل نیازسنجی، برگزاری کلاس، تهیه پمفلت ، پوستر، جزوه آموزشی ، نمایش فیلم و ...
- ۱۸ - کنترل و مبارزه با حشرات و جوندگان و به کارگیری روش های مناسب
- ۱۹ - بازدید و کنترل بر سیستم دفع فاضلاب بیمارستان
- ۲۰ - بازدید و کنترل بر تهیه و نگهداری از مواد شوینده و ضد عفونی کننده
- ۲۱ - بازدید و کنترل بر امر ضد عفونی و استریلیزاسیون وسایل و محیط
- ۲۲ - همکاری در امر آموزش و کارآموزی دانشجویان با هماهنگی مقام مافوق
- ۲۳ - همکاری در رسیدگی به شکایات بیماران، همراهان، مراجعین و پرسنل از موارد و مسائل بهداشتی بیمارستان
- ۲۴ - مشارکت و همکاری در هنگام بروز بلاها، اپیدمی ها و ارائه خدمات لازم
- ۲۵ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه های دانشگاه	سید محمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: نماینده مدیریت کیفیت
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

۱- اقدام به طرح‌ریزی، ساخت و مستندسازی نظام کیفیت از طریق گروه‌های اجرایی و جلب مشارکت کارکنان

۲- انجام اقدامات مناسب برای فراهم نمودن منابع کافی به منظور اجرای اثربخش سیستم

۳- نظارت بر عملکرد و فعالیت واحدهای سازمانی در ارتباط مستقیم با سیستم کیفیت تدوین شده و گزارش آن به رئیس بیمارستان

۴- حصول اطمینان از در اختیار داشتن مستندات نظام کیفیت در کلیه سطوح سازمانی

۵- بررسی و تجزیه و تحلیل شکایات / اعتراضات مشتریان به منظور تعیین نقاط ضعف سیستم و پی‌گیریهای لازم جهت رفع اصلاح آن

۶- نظارت بر آموزش کارکنان به منظور افزایش توان و مهارت آنان و ایجاد فرهنگ کار با کیفیت در سازمان

۷- اطمینان یافتن به درک و اجرای مفاد خط مشی اعلام شده توسط پرسنل بیمارستان

۸- تحلیل رضایت‌مندی کارفرمایان و مشتریان (داخلی / خارجی)

۹- اطمینان از درک نیازمندیها و انتظارات مشتریان (بیماران، پرسنل، دانشجویان) در کلیه فعالیتها و فرآیندهای بیمارستان

۱۰- جلوگیری از تدوین و انتشار مستنداتی که با خط مشی و اهداف کیفی اعلام شده مغایر هستند

۱۱- اطمینان از اثربخشی سیستم کیفیت و حصول به اهداف کیفی (میان‌مدت و بلندمدت)

۱۲- ارتباط با طرفهای برون‌سازمانی در ارتباط با سیستم کیفیت تدوین شده

۱۳- حصول اطمینان از استقرار، اجراء و حفظ نظام کیفیت به طرق مختلف

۱۴- نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای ممیزی داخلی و خارجی

۱۵- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی‌آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: مدیر بیمارستان
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱- مسئولیت و نظارت کامل و هماهنگی امور اداری و مالی بیمارستان
- ۲- انتخاب مسئول مجرب و صالح در بخشهای مختلف بیمارستان
- ۳- هدایت بیمارستان در اجرای برنامه های مصوب بیمارستان
- ۴- هماهنگی و نظارت بر عملکرد واحدهای تجهیزات پزشکی و تاسیسات بیمارستان، بخشهای اداری، مالی، بالینی، پزشکی و پیراپزشکی
- ۵- شرکت در جلسات هیات رئیسه، تحول اداری، آموزش، کمیته های بیمارستانی و غیره.
- ۶- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۷- کسب خط مشی و دستورالعمل اجرایی و برنامه کلی از رئیس بیمارستان
- ۸- تطبیق و هماهنگی امور بیمارستان با توجه به استانداردهای بیمارستان
- ۹- تهیه و تنظیم گزارش از فعالیت و مشکلات واحدهای بیمارستان همراه با ارائه پیشنهاد - راه حل مناسب جهت ریاست بیمارستان
- ۱۰- نظارت کلی به چگونگی مصرف اعتبارات به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه ها
- ۱۱- ایجاد هماهنگی و هدایت فعالیتها و عملیات کلیه واحدهای تحت سرپرستی
- ۱۲- تقسیم فعالیتها بین مسئولان واحدهای تحت سرپرستی و ارائه آموزش و راهنمایی آنان
- ۱۳- ایجاد تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت افزایش انگیزه در کارکنان تحت امر و تشویق و تنبیه کارکنان
- ۱۴- نظارت بر نحوه عملکرد کلیه واحدهای تحت سرپرستی
- ۱۵- شرکت در جلسات مربوط به امور بیمارستانها از طرف ستاد مرکزی و معاونتهای دانشگاه
- ۱۶- مدیریت شکایات بیماران و همراهان در خصوص پرسنل تحت سرپرستی و بازدید از بخشهای مختلف بیمارستان
- ۱۷- ارزشیابی ماهیانه و سالیانه نیروهای تحت پوشش
- ۱۸- هماهنگی بامترونی بیمارستان در بخشهای درمانی و واحدهای مربوطه

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت درمان دانشگاه	دکتر عباس ارج	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: مدیر بیمارستان
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱۹ هماهنگی و پیگیری در جهت تقاضای اموال پلاکی، مصرفی و تعمیرات دستگاهها و رفع نواقص دستگاههای بخشهای مربوطه
- ۲۰ نظارت بر کیفیت و حسن اجرای بهداشت و نظافت بیمارستان
- ۲۱ پیگیری امور رفاهی پرسنل تحت امر
- ۲۲ پیگیری جهت تهیه لیست پرداختهای پرسنلی و پرداخت به موقع
- ۲۳ پیگیری جهت رضایتمندی بیمار، مددجو، همکاران و خانواده تحت امر
- ۲۴ نظارت بر حسن اجرای شرح وظایف سطوح مختلف کارکنان تحت امر
- ۲۵ نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی
- ۲۶ صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها
- ۲۷ سازمان دهی فعالیتهای مربوط و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی
- ۲۸ صدور دستورالعملها و ضوابط مربوطه
- ۲۹ نظارت در تنظیم بودجه واحد مربوطه
- ۳۰ شرکت در سمینارها، کمیسیونها و تهیه گزارش جهت ارائه به مقام مافوق
- ۳۱ مطالعه و بررسی در زمینه ساعات کار کارکنان و تهیه طرح تعیین ساعات کار براساس نوع و کمیت فعالیت و نظارت بر اجرای طرحهای تهیه شده و جاری در واحدها
- ۳۲ جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی بیمارستان از نظر ساختمان و تجهیزات و نیاز به تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تهیه گزارشات مربوط پیرامون آن جهت مقام مافوق
- ۳۳ مطالعه و بررسی در مورد وسایل و لوازم مصرفی، غذایی و دارویی و تجهیزات مورد نیاز بیمارستان و تهیه و تنظیم طرحهای مربوط به خرید، توزیع، نگهداری و کنترل آنها به منظور استفاده صحیح از وسایل
- ۳۴ برنامه ریزی طرحهای بیمارستانی کوتاه و درازمدت و فعالیتهای مراکز درمانی با توجه به امکانات هریک از آنها در مواقع ضروری به منظور ایجاد سهولت در پذیرش بیماران
- ۳۵ انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت درمان دانشگاه	دکتر عباس ارج	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: رئیس بیمارستان
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱ - پاسخگویی به مشکلات خارج از بیمارستان که مرتبط با درون سازمان باشد.
- ۲ - بررسی، مطالعه و پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور رعایت استانداردهای حرفه‌ای که در جهت مراقبت از بیماران استفاده می‌شود. (رضایت مشتری‌گرا)
- ۳ - جلب همکاریهای برون سازمان
- ۴ - پیشنهاد توسعه، یا تغییرات ساختمانی و عملکردی بیمارستان و هماهنگی با مسئولین مافوق
- ۵ - مشارکت در کمیته‌ها و جلسات و ارائه راهکارهای علمی و عملی مناسب جهت بهبود و ارتقاء کیفیت خدمات
- ۶ - نظارت بر حسن انجام خط مشی اجرایی بیمارستان در قالب سیاستهای استراتژیک دانشگاه و مسئولیت هدایت بیمارستان در اجرای برنامه‌های مصوب دانشگاه و هیئت امناء
- ۷ - هدایت و هماهنگی فعالیتهای آموزشی، اداری، تحقیقاتی و درمانی بیمارستان
- ۸ - ایفای نقش ابط بین بیمارستان و سایر واحدها و دانشکده‌ها به منظور توجه به سیاستهای کلی آموزش دانشجویان
- ۹ - اعلام پیشنهادات و نظرات اصلاحی در مورد فعالیتهای بیمارستان و ارسال آن به مقامات ذیربط
- ۱۰ - پیشنهاد بودجه سالیانه بیمارستان و نظارت بر هزینه‌ها
- ۱۱ - مسئولیت و نظارت بر امور مالی و اداری بیمارستان
- ۱۲ - انتخاب مسئولین مجرب و صالح در بخشهای مختلف بیمارستان
- ۱۳ - نظارت بر مراقبت صحیح از بیمار
- ۱۴ - نظارت بر پیش‌بینی نیروی انسانی و سایر نیازهای بیمارستان و پیشنهاد آن به مقامات مسئول در دانشگاه
- ۱۵ - نظارت بر عملکرد مدیریت و مدیر پرستاری بیمارستان و سایر کارکنان تحت سرپرستی
- ۱۶ - کنترل و نظارت بر عملکرد واحدهای تحت سرپرستی
- ۱۷ - انتصاب و عزل کارکنان
- ۱۸ - شرکت در سمینارها و کنگره‌ها و ارائه گزارش به مقام مافوق
- ۱۹ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر نظارت بر درمان	دکتر کمال اصالت‌منش	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت درمان دانشگاه	دکتر عباس ارج	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس تجهیزات پزشکی
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱ - سرپرستی و نظارت بر کار گروههای تعمیرات تجهیزات پزشکی و کارگاههای مربوطه
- ۲ - رسیدگی به امور مربوط به تجهیزات پزشکی و تهیه برنامه های تعمیراتی و راه اندازی دستگاهها
- ۳ - جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه نگهداری، تعمیرات و تهیه لوازم ماشین آلات و دستگاههای پزشکی
- ۴ - نصب و راه اندازی تجهیزات پزشکی براساس استانداردهای تعیین شده
- ۵ - آموزش چگونگی تعمیرات و نگهداری لوازم و ماشین آلات پزشکی به تکنسینهای تعمیرات تجهیزات پزشکی
- ۶ - تعقیب و پیگیری جهت انجام پروژهها و رفع مشکلات مربوط به تجهیزات پزشکی
- ۷ - انجام تحقیقات نظری و عملی پیرامون بهبود کیفیت تولید و نگهداری و تعمیر لوازم و ماشین آلات پزشکی
- ۸ - نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب آنها
- ۹ - نظارت در بررسی پیشنهادهای ارجاع شده مربوط به استانداردهای وسایل و لوازم دستگاههای پزشکی
- ۱۰ - تهیه طرحهای تجهیزاتی بیمارستان
- ۱۱ - نظارت در انجام تحقیقات و آزمایشهای لازم در زمینه ساخت و تعمیرات تجهیزات پزشکی و استاندارد کردن آنها
- ۱۲ - نظارت در تهیه پیش نویس استانداردها
- ۱۳ - تهیه دستورالعمل و آموزش به کارکنان واحدها درخصوص نحوه کار با دستگاهها
- ۱۴ - نظارت بر نحوه انجام کالیبراسیون دستگاهها
- ۱۵ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: تکنسین امور دارویی
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱- اعلام کمبودهای دارویی و تجهیزات به مسئول مربوطه
- ۲- تحویل گرفتن دارو و تجهیزات پزشکی ارسالی از انبار و کنترل تاریخ انقضاء، تعداد آنها و درج تاریخ انقضاء به صورت مشخص بر روی دارو و طبقه بندی نمودن اولویت مصرف آنها
- ۳- نگهداری و رعایت اصول نگهداری داروها و تجهیزات مطابق با شرایط مندرج در بروشورهای دارو و تجهیزات
- ۴- ثبت کلیه دارو و تجهیزات از نظر تعداد و قیمت در کامپیوتر
- ۵- کمک در تهیه ترکیبات دارویی به مسئول فنی واحد مربوطه
- ۶- کنترل دوره ای داروهای موجود در بخشها از نظر موجودی، تاریخ انقضاء، شرایط نگهداری و غیره
- ۷- تهیه و تحویل داروهای مخدر به بخشها و انجام کنترلهای مربوطه طبق شرایط و مقررات اعلام شده
- ۸- درج مبالغ ریالی دارو و تجهیزات مصرفی هر بیمار در روی پرونده بیماران از طریق کامپیوتر و انعکاس آن به حسابداری ترخیص
- ۹- کنترل و اعمال دقت موردنیاز جهت حفظ و نگهداری دارو و تجهیزات
- ۱۰- تنظیم گزارش کارهای جاری و ارائه به مافوق در صورت نیاز
- ۱- ثبت تغییر و تحول دارو و تجهیزات در دفاتر مربوطه
- ۱۱- انجام نسخه پیچی مراجعین سرپایی بصورت روزانه
- ۱۲- بسته بندی، آماده سازی نسخ و راهنمایی مراجعین به صندوق جهت پرداخت وجه
- ۱۳- نوشتن دستورالعمل پزشک بر روی برچسب دارو
- ۱۴- آموزش در خصوص نحوه مصرف و عواض دارویی به مراجعین سرپایی
- ۱۶- کنترل و چک پرونده بیماران هنگام ترخیص و ثبت و محاسبه دارو و تجهیزات و پرونده بیماران از طریق کامپیوتر
- ۱۷- حضور فیزیکی فعال در داروخانه در هر سه نوبت کاری طبق برنامه تنظیمی
- ۱۸- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: راننده
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

۱- بازدید و کنترل کلیه قسمتها، تجهیزات و وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت و گزارش تعمیرات مورد نیاز

۲- تنظیف و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات و سائط نقلیه

۳- انجام تعمیرات ساده و تعویض بعضی از قطعات و لاستیکها و درخواست لوازم و نیازمندیها و ارائه گزارش به مسئول

مربوطه

۴- ثبت خروج و ورود آمبولانس، علت و مکان ماموریت و ساعت بازگشت در دفتر مربوطه در واحد نقلیه و همچنین اطلاع به نگهبان

۵- همکاری با بیمارستانهای دیگر در صورت دستور مقام مافوق

۶- اعزام یا انتقال بیماران به مراکز درمانی شهر و سایر شهرستانها جهت ادامه درمان

۷- گزارش شرح ماموریتهای درون و برون شهری به مقام مافوق

۸- گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل اتومبیل و سایر نیازمندیها

۹- دریافت و تحویل برگه اعزام / ماموریت و تایید آن در مرکز مقصد و ارائه آن پس از تایید به مقام مافوق

۱۰- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: گروه احیا (CPR)
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

گروه / کد احیا متشکل از رئیس تیم و ۴ گروه D.C.B.A و سوپروایزر کشیک می باشد که شرح وظایف هر یک به شرح ذیل می باشد.
رئیس تیم:

- ۱ - حضور رئیس تیم در هنگام احیا الزامی می باشد. حضور دو گروه پزشکی دیگر همزمان با حضور مسئول تیم ارجح می باشد. مسئول تیم باید متخصص / دستیار رشته های بیهوشی، قلب و داخلی باشد.
 - ۲ - در صورت نیاز به حضور متخصصان / دستیاران سایر رشته ها به صلاح دید رئیس تیم احیا، حضور بلادرنگ ایشان الزامی است.
 - ۳ - تقسیم کار جهت هر یک از اعضاء تیم
 - ۴ - به کارگیری افراد غیر عضو تیم احیاء بر حسب ضرورت
 - ۵ - دسترو توقف عملیات احیاء با توجه به نحوه پاسخ بیمار به انجام عملیات احیاء
 - ۶ - تکمیل پرونده و فرمهای مربوط به احیای بیمار پس از توقف عملیات احیا
 - ۷ - ثبت شرح عملیات احیاء در پرونده بیمار
 - ۸ - در صورت پاسخ بیمار به عملیات احیا ، تحویل بیمار به پزشک معالج / دستیار (پزشک معالج / دستیار مؤظف به پیگیری نتایج پاراکلینیکی، انجام مشاوره های لازم و اقدامات لازم نگهدارنده می باشد)
- تبصره: در صورت عدم حضور پزشک معالج / دستیار ، پزشک مسئول تیم تداوم مراقبت را تا تحویل بیمار به عهده خواهد داشت.
- تبصره: در صورت عدم حضور عضو اصلی گروه احیاء باید فرد جانشین تعیین گردد.
- تبصره: اعلام کد باید در تمام نقاط بیمارستان بصورت واضح قابل شنیدن باشد.
- تبصره: تنظیم برنامه و لیست گروه احیاء توسط ریاست بیمارستان به صورت ماهیانه صورت پذیرفته و به کلیه بخشها اعلام گردد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سید محمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		

ادامه در صفحه بعد



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: گروه احیا (CPR)
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

شرح وظایف سوپروایزر

- در هنگام احیاء یا اعلام کد گروه احیاء، حضور سوپروایزر کشیک الزامی است.
- مسئولیت نظارت بر انجام عملیات احیاء
- ثبت زمان اعلام کد گروه احیاء
- ثبت زمان حضور هریک از اعضای کد
- ثبت زمان شروع عملیات احیاء
- ثبت زمان انجام اینتوباسیون در صورت نیاز
- ثبت زمان انجام شوک در صورت نیاز
- ثبت نواقص در انجام عملیات و مشکلات دارویی و تجهیزاتی حین احیاء
- تکمیل فرم مخصوص کد احیاء و اعلام گزارش مربوط به دفتر پرستاری بیمارستان با درج امضاء هریک از شرکت کنندگان

شرح وظایف گروه A

- در هنگام احیاء یا اعلام کد احیاء حضور سرپرستار، پرستار بخش بصورت فعال الزامی است.
- بازکردن راههای هوایی (ساکشن، گذاشتن Airway، خارج کردن دندان مصنوعی و غیره)
- در صورت نیاز به لوله گذاری داخل نای در مدت کمتر از ۱۵ ثانیه انجام پذیرد.

شرح وظایف گروه B

- حضور فعال در هنگام اعلام کد احیاء
- دادن وضعیت مناسب به بیمار
- انجام تهویه هوایی با آمبوبگ و رساندن اکسیژن ۱۰۰ درصد

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

ادامه در صفحه بعد



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: گروه احیا (CPR)
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

شرح وظایف گروه C

- ۲- حضور فعال در هنگام اعلام کد احیاء
- ۳- کنترل سیستم گردش خون بیمار مانند تشخیص عدم وجود نبض بیمار
- ۴- انجام ماساژ قلبی
- ۵- کنترل خونریزی
- ۶- برقراری گردش خون با انجام ماساژ قلبی
- ۷- دادن پوزیشن مناسب برای انجام شوک

شرح وظایف گروه D

- ۱- حضور فعال در هنگام اعلام کد احیاء
- ۲- آماده‌سازی داروهای موردنیاز
- ۳- تجویز دارو و مایعات موردنیاز
- ۴- رهبری عملیات احیاء از لحظه اعلام کد تا هنگام حضور پزشک مسئول تیم

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس خدمات آموزشی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

وظایف عمومی

- ۱- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه کلیه نیازهای آموزشی گروهها و بررسی و تنظیم اطلاعات جمع آوری شده
- ۲- بررسی و اظهار نظر در مورد احتیاجات مالی و اعتبارات لازم برای گروهها
- ۳- ارزشیابی کار و فعالیتهای اعضای هیات علمی و کوشش در رفع مشکلات و موانع کار و تهیه گزارشات لازم در این زمینه
- ۴- همکاری و تایید پایان نامه های دستیاران و اینترنها و ارسال آنها به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه
- ۵- فراهم نمودن موجبات تامین رفاه دستیاران و اینترنها در پویونها
- ۶- درخواست، پیگیری و تهیه و تحویل وسایل آموزشی و کمک آموزشی
- ۷- جمع آوری و تکمیل مدارک و سوابق مربوط به متقاضیان تدریس در مؤسسات آموزش عالی و دانشگاهی
- ۸- همکاری در زمینه جمع آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز در بانک اطلاعات دانشگاه
- ۹- تنظیم و ثبت آراء و صورتجلسات گروههای آموزشی و اخذ امضاء شرکت کنندگان و ارسال صورتجلسه به واحدهای مربوطه
- ۱۰- همکاری در بررسی مشکلات مربوط به امور آموزشی بیمارستان از نظر کادر آموزشی، اجرای برنامه ها، آئین نامه و مقررات آموزش و غیره
- ۱۱- ارتباط با معاونت آموزشی دانشگاه به منظور رفع نیازهای آموزشی
- ۱۲- کمک در تهیه و تنظیم مقررات آموزشی و شرایط لازم جهت برقراری هر دوره (مدت کلاسها)، مواد مورد تدریس، محتوای دروس، نحوه امتحانات با همکاری دانشگاه
- ۱۳- همکاری در خصوص اقدامات لازم جهت صدور گواهینامه های شرکت کنندگان در دوره های آموزشی پس از پایان دوره توسط مرکز توسعه دانشگاه
- ۱۴- همکاری با کارشناسان مربوط در جهت انجام وظایف محوله

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس خدمات آموزشی
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

وظایف اختصاصی در رابطه با اتندینگ

- ۱- ارسال گواهی انجام کار به سرپرست محترم دانشکده پزشکی در بیستم هرماه (اعضاء هیات علمی)
- ۲- حضور و غیاب در (Morning Report) M.R
- ۳- برنامه ریزی کلاسها و راندهای آموزش جهت هریک از متخصصین
- ۴- تهیه برنامه کشیک ماهانه و تکثیر و پخش آن به بخشهای مختلف بیمارستان جهت اطلاع
- ۵- گواهی انجام کار و ساعات کارکرد ماهانه و ارسال آن به معاونت پشتیبانی و درمان (جهت اعضا غیر هیات علمی)
- ۶- پرکردن کارنامه آموزشی اعضای هیات علمی و ارسال آن به معاونت آموزشی
- ۷- گواهی محرومیت از مطب پزشکان هر دو ماه یک بار به معاونت درمان
- ۸- ارسال برنامه آنکالی پزشکان به معاونت درمان
- ۹- گواهی آنکالی های هرماه پزشکان بیمارستان به حسابداری بیمارستان
- ۱۰- گواهی انجام کار همراه با برگه های مرخصی استحقاقی و استعلاجی و ارسال آن به سرپرست دانشکده در پایان هرماه جهت اعضای هیات علمی و معاونت درمان و پشتیبانی جهت اعضای غیر هیات علمی
- ۱۱- برنامه ریزی تاریخ کنفرانسها و ژورنالهای گروه برای هر نفر و اطلاع به شخص مربوطه
- ۱۲- تهیه صورت جلسات گروه و ارسال آن به دفتر ریاست و معاونت آموزشی دانشگاه
- ۱۳- آماده سازی کلاس جهت هر استاد اعم از حضور و غیاب و تهیه وسایل کمک آموزشی (مولاز، اسلاید، فیلم، اورهد و...)
- ۱۴- نظارت بر اجرای به موقع برنامه های آموزشی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		

ادامه در صفحه بعد



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس خدمات آموزشی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

وظایف اختصاصی در رابطه با رزیدنتها

- ۱- معرفی جهت روتیشن هریک از رزیدنتها به بخشهای مختلف
- ۲- معرفی جهت گذراندن طرح دستیاری به مدیریت محترم تحصیلات تکمیلی
- ۳- گواهی انجام کار ماهانه و ارسال آن به مدیریت تحصیلات تکمیلی
- ۴- تایپ و آماده سازی فرمهای ارزشیابی هرماه یکبار و ارسال آن به تحصیلات تکمیلی و بایگانی یک نسخه از آن در پرونده هر شخص
- ۵- نوشتن سئوالات امتحانی و تکثیر آنها، برگزاری امتحانات، و تهیه کلید جهت تصحیح و اعلام نتایج آزمون و اخذ امضاء مسئولان مربوطه و ارسال آن به تحصیلات تکمیلی
- ۶- ارسال مرخصی های رزیدنتها به تحصیلات تکمیلی و بایگانی یک نسخه از آن در پرونده هر شخص، حضور و غیاب در کشیکها در پایان هرماه
- ۷- تهیه و تکثیر برنامه کشیک رزیدنتها و ارسال آن به مراکز مربوطه
- ۸- تعیین ضرایب (دشواری و تمیز) و جمع بندی نمرات
- ۹- حضور و غیاب رزیدنتها در کلیه فعالیتهای آموزشی (M.R- ژورنال - کنفرانس - مورتالیتهی و ...)

شرح وظایف اختصاصی در رابطه با دانشجویان و اینترنها

تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی گروه

گروه بندی دانشجویان و اینترنها برحسب برنامه تنظیم شده

هماهنگی و ارسال برنامه با اساتید

ارسال برنامه ها به دانشکده پزشکی و معاونت آموزشی

۵- حضور و غیاب اینترنها و دانشجویان در M.R ، کلاس و راند و سایر فعالیتهای آموزشی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

ادامه در صفحه بعد



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس خدمات آموزشی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۶- نوشتن سئوالات امتحانی و تکثیر آنها جهت دانشجویان پزشکی و اینترنها
- ۷- تعیین نمرات و تایپ و ارسال آنها به آموزش بالینی دانشکده جهت انترنها و دانشجویان پزشکی
- ۸- تهیه برنامه کشیک اینترنها و تکثیر و ارسال آن به بخش های مختلف، پاپیون، بایگانی در دفتر گروه و همچنین مراکز
- ۹- دادن لیست مربوطه اسامی اینترنها به دفتر مدیریت، دفتر پرستاری و دفتر خدمات در هر ماه جهت امور رفاهی اینترنها و دانشجویان
- ۱۰- ارسال مرخصیهای استفاده شده اینترنها به حوزه مدیریت آموزش در پایان هر ماه

شرح وظایف اختصاصی در رابطه با امور اداری

- ۱- بایگانی نامه های مدیر گروه و معاونت آموزشی بیمارستان و کلیه نامه های وارده و صادره
- ۲- ثبت نامه های اداری و آموزشی مربوط به گروه در دفتر ثبت و ارسال آن به مراکز مختلف
- ۳- ثبت عملکرد روزانه اعضای گروه در دفتر (اعم از شرکت در MR، راند، کشیک و ...)
- ۴- نصب آگهی های علمی در بورد آموزش و بخشها
- ۵- آماده کردن و پاسخگویی به نامه های اداری و آموزشی گروه (اعم از پایان نامه ها، معرفی کارگاهها و ...)
- ۶- درخواست مواد مورد نیاز گروه اعم از خرید وسایل آموزشی و کمک آموزشی
- ۷- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: مسئول کتابخانه
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱ - شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات جدید و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری در کتابخانه
- ۲ - تحویل دادن کتب به مراجعین و پس گرفتن آن و ثبت در دفاتر مربوطه و تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است
- ۳ - طبقه بندی کتب و مجلات و کاتالوگ نویسی و تهیه فهرست کتب و مجلات موجود در کتابخانه
- ۴ - انجام امور حرفه ای کتابداری در مورد کتب خاص که بر اساس زبان یا موضوع طبقه بندی شده است.
- ۵ - تعیین و تهیه فهرست طبقه بندی و بسط و تعمیم و تجدیدنظر در آنها بر حسب احتیاجات خاص و کنترل نهایی کتابهای فهرست شده و طبقه بندی شده
- ۶ - انتخاب کتب جدید که باید برای کتابخانه تهیه شود و انجام فعالیت های مربوط به سفارش و دریافت کتاب
- ۷ - پیشنهاد تامین اعتبارات لازم جهت تکمیل و توسعه کتابخانه های موجود و ایجاد کتابخانه های جدید
- ۸ - مطالعه و بررسی احتیاجات مراجعه کنندگان و کتابخانه ها از نظر مواد خواندنی
- ۹ - تعیین مقررات لازم جهت استفاده از کتب و اداره کتابخانه جهت مراجعین
- ۱۰ - تهیه و تنظیم برنامه های کلاس کارآموزی کتابداری جهت پرسنل کتابخانه
- ۱۱ - اخذ تماس با کتابخانه ها و مجامع علمی و فرهنگی سایر واحدهای دانشگاهی به منظور جمع آوری اطلاعات مورد نیاز
- ۱۲ - ایجاد هماهنگی در روش کتابداری در واحد و فعالیت در جهت تکمیل یا تصحیح روشهای موجود.
- ۱۳ - شرکت در کنفرانسها و سمینارهای مربوط جهت تصحیح روشهای موجود و آشنایی با تازه های اصول کتابداری
- ۱۴ - نظارت بر جمع آوری روزنامه هایی که در کتابخانه جهت مطالعه عموم قرار داشته است.
- ۱۵ - تحویل کتب و ژورنالهای سالهای قبل و غیر قابل استفاده به کتابخانه مرکزی
- ۱۶ - پژوهش در اینترنت جهت تهیه اطلاعات علمی روز دنیا در ارتباط با نیازهای آموزشی
- ۱۷ - تنظیم برنامه زمان بندی جهت استفاده مراجعین از اینترنت
- ۱۸ - نظارت بر پرینت جزوات و مقالات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سید محمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		

ادامه در صفحه بعد



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: مسئول کتابخانه
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

۱۹ تهیه برنامه کشیک ماهیانه پرسنل و محاسبه ساعت اضافه کار و طرح مشارکت ماهیانه کارکنان با هماهنگی واحدهای ذیربط

۲۰ ارزشیابی سالیانه کارکنان، تقسیم کار بین پرسنل در صورت مرخصی کارکنان و جایگزینی و تامین نیرو در واحد

۲۱ نظارت بر عملکرد و نحوه برخورد کارکنان

۲۲ کسب خط مشی و دستورالعمل لازم از سرپرست مربوطه

۲۳ بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت آن

۲۴ برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردها

۲۵ برنامه ریزی جهت آموزش و آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردها و شناخت کامل نسبت به

واحد

۲۶ هماهنگی تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه با نظارت مقام مافوق

۲۷ برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها

۲۸ شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان واحد مربوطه و مشکلات واحد و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت

۲۹ ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل درخواستها، وقایع غیرمترقبه، حوادث، کمبودها، نقایص و ...)

۳۰ انجام سایر امور محوله طبق مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کتابدار
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:

شغل

- ۱ - شماره‌گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات جدید و تنظیم آن در قفسه‌ها مطابق سیستم جاری در کتابخانه
- ۲ - تحویل دادن کتب به مراجعین و پس گرفتن آن و ثبت در دفاتر مربوطه و تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است
- ۳ - طبقه‌بندی کتب و مجلات و کاتالوگ‌نویسی و تهیه فهرست کتب و مجلات موجود در کتابخانه
- ۴ - انجام امور حرفه‌ای کتابداری در مورد کتب خاص که براساس زبان یا موضوع طبقه‌بندی شده است.
- ۵ - تعیین و تهیه فهرست طبقه‌بندی و بسط و تعمیم و تجدیدنظر در آنها برحسب احتیاجات خاص و کنترل نهایی کتابهای فهرست شده و طبقه‌بندی شده
- ۶ - تهیه کارت عضویت جهت مراجعین
- ۷ - پژوهش در اینترنت جهت تهیه اطلاعات علمی روز دنیا در ارتباط با نیازهای بخش آموزش
- ۸ - تنظیم برنامه زمان‌بندی جهت استفاده مراجعین از اینترنت
- ۹ - نظارت بر پرینت جزوات و مقالات
- ۱۰ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی‌آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس تاسیسات / مسئول تاسیسات
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

۱. انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تاسیسات مرکزی از قبیل: آب ، برق ، تلفن، گاز ، فاضلاب، آسانسور، تهویه مطبوع، فن کوئل و هوارسانها
۲. تهیه طرح های نوسازی قطعات و وسایل مربوط به تاسیسات
۳. نوسازی قطعات مربوط به تاسیسات
۴. تهیه و تنظیم برنامه و برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تاسیسات مرکزی
۵. انجام تحقیقات و بررسی های علمی و فنی در زمینه برق و تاسیسات
۶. محاسبه و تهیه طرح و برآورد قیمت تمام شده تاسیسات و دستگاه های مرکزی فشار ضعیف یا شبکه مرکزی تولید نیرو
۷. سرپرستی و نظارت بر لوله کشی ساختمان ها و تعمیر وسایل تاسیساتی
۸. رسیدگی و نظارت بر محاسبات و برآورد قیمت سانترال های بزرگ و تاسیسات مرکزی
۹. نظارت بر تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال وسایل تاسیساتی
۱۰. آموزش و راهنمایی کاردان ها و تکنسین ها در زمینه نصب و آزمایش و بهره برداری و نگهداری تاسیسات
۱۱. شرکت در کمیسیون های فنی
۱۲. نظارت بر کار شرکتهای پیمانکار و کنترل و هماهنگی فعالیتهای مربوطه
۱۳. همکاری با کارشناسان دفتر فنی دانشگاه در رابطه با تعمیرات ساختمانی بیمارستان و تعیین مشخصات و دستورالعملهای فنی
۱۴. تهیه برنامه کشیک ماهیانه پرسنل و محاسبه ساعت اضافه کار و طرح مشارکت ماهیانه کارکنان با هماهنگی واحدهای ذیربط
۱۵. ارزشیابی سالیانه کارکنان، تقسیم کار بین پرسنل در صورت مرخصی کارکنان و جایگزینی و تامین نیرو در واحد
۱۶. نظارت بر عملکرد و نحوه برخورد کارکنان
۱۷. کسب خط مشی و دستورالعمل لازم از سرپرست مربوطه
۱۸. بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت آن
۱۹. برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردها
۲۰. برنامه ریزی جهت آموزش و آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری ، استانداردها و شناخت کامل نسبت به واحد
۲۱. تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه
۲۲. برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
۲۳. شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان واحد مربوطه و مشکلات واحد و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت
۲۴. ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل درخواستها، وقایع غیرمترقبه، حوادث، کمبودها، نقایص و ...)
۲۵. انجام سایر امور محوله طبق مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کاردان تاسیسات
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱- نگهداری وسایل تاسیساتی تهویه و تبرید
- ۲- لوله کشی ساختمانی و تعمیر وسایل تاسیساتی
- ۳- تعمیر تهویه و حرارت مرکزی
- ۴- بهره برداری از دستگاههای تهویه و تعمیر وسایل تهویه و فن کوئل
- ۵- نصب مخازن هوایی آب و تعمیر پمپهای سوخت رسانی
- ۶- محاسبه و برآورد قیمت سانترالهای بزرگ و تاسیسات کارگاهی
- ۷- کمک در انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تاسیسات مرکزی از قبیل: آب، برق، تلفن، گاز، فاضلاب، آسانسور، تهویه مطبوع، فن کوئل و هوارسانها
- ۸- تهیه طرحهای نوسازی قطعات ساده کوچک مربوط به تاسیسات
- ۹- آموزش و راهنمایی تکنسینها در زمینه نصب و آزمایش و بهره برداری و نگهداری تاسیسات
- ۱۰- بررسی و تشخیص عیوب دستگاههای تاسیساتی
- ۱۱- همکاری با کارشناسان مربوطه در زمینه تعیین مشخصات و دستورالعملهای فنی
- ۱۲- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: تکنسین تاسیسات
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱ - کمک در تعمیر تهویه و حرارت مرکزی
- ۲ - کمک در بهره برداری از دستگاههای تهویه و تعمیرات جزئی دستگاههای تهویه و فن کوئل و هوارسان
- ۳ - بهره برداری و نگهداری سیستمهای مختلف تاسیساتی و آبرسانی و تهویه مطبوع
- ۴ - تعمیر پمپ و دستگاهها و تعویض لوله دیگهای بخار
- ۵ - تعمیر فن کوئلها و هوارسانی
- ۶ - انجام امور عایق بندی لوله و لوله کشی
- ۷ - نصب موتورهای آب و برق و مخازن و محاسبه ظرفیت و بازده آنها
- ۸ - گازرسانی به شبکه و خروج آن برحسب نیاز
- ۹ - سرپرستی و انجام تعمیرات فصلی
- ۱۰ - نگهداری وسایل تاسیساتی تهویه و تبرید
- ۱۱ - انجام امور فنی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تاسیسات مرکزی از قبیل: آب ، برق ، تلفن ، گاز ، فاضلاب، آسانسور، تهویه مطبوع ، فن کوئل و هوارسان
- ۱۲ - نظارت بر کارگاههای تعمیراتی یا نوسازی تاسیساتی
- ۱۳ - تعمیر شبکههای برق فشار قوی و ضعیف ، ترانسفورماتورها و اگزوز فن ها
- ۱۴ - پیاده کردن طرح روشنایی ساختمان
- ۱۵ - تعمیرات جاری و تعویض قطعات اصلی مربوط به دستگاههای برقی و دستگاه برقی سردکننده
- ۱۶ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان		۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان		۴- عنوان پست / شغل: مسئول طرح تکریم ارباب رجوع در بیمارستان			
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت		۶- شماره پست / شغل:			
۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:					
شغل					
<p>۱ - شفاف سازی ، مستندسازی نحوه ارائه خدمات ارباب رجوع با هماهنگی مقام مافوق</p> <p>۲ - اطلاع رسانی مقررات مورد اجرا در مرکز با هماهنگی امور اداری</p> <p>۳ - نصب تابلوهای راهنما در مکانهای مناسب ورودی و در معرض دید مراجعین</p> <p>۴ - تهیه و توزیع بروشورهای اطلاع رسانی و آموزشی با هماهنگی واحد روابط عمومی</p> <p>۵ - نصب نام و نام خانوادگی عوامل متصدی انجام کار ، پست سازمانی و رئوس وظایف اصلی کارکنان در محل استقرار آنان</p> <p>همچنین پیگیری تهیه اتیکت شناسایی کارکنان با هماهنگی مسئولین مربوطه</p> <p>۶ - تدوین منشور اخلاقی سازمان در ارتباط با مردم</p> <p>۷ - پیش بینی و پیگیری تهیه امکانات و فضای مناسب جهت استقرار و رفاه ارباب رجوع</p> <p>۸ - نظر سنجی از مراجعان در کلیه واحدهای بیمارستانی و دریافت نظرات ،انتقادات و پیشنهادات ایشان</p> <p>۹ - طراحی فرمهای نظر سنجی بسته به نیاز واحد و در اختیار قراردادن آن به مراجعین</p> <p>۱۰ - بررسی شکایات ارباب رجوع و ارائه نتایج به مدیریت / ریاست جهت بررسی و اخذ تصمیم</p> <p>۱۱ - تجزیه و تحلیل و آنالیز اطلاعات نظر سنجی و ارائه نتایج به مقام مافوق جهت بهبود سیستم و رفع مشکلات</p> <p>۱۲ - پیشنهاد اسامی کارکنان برگزیده یا خاطی طبق فرمهای نظر سنجی جهت تشویق یا تنبیه پرسنل طبق مقررات</p> <p>۱۳ - ارائه پیشنهاد در خصوص اصلاح روشهای ارائه خدمات به مردم (مشتری) و بهبود فرایندها جهت همکاری با تیم مدیریتی بیمارستان</p> <p>۱۴ - در خصوص اجرای طرح تکریم در بیمارستان ، همکاری با بازرسان با نظارت مدیریت / ریاست بیمارستان</p> <p>۱۵ - ارائه نتایج آنالیز شده نظر سنجی ها به تیم مدیریتی بیمارستان جهت پایش عملکرد شرکتهای پیمانکار طرف قرارداد بیمارستان / دانشگاه</p> <p>۱۶ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)
فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی				
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس کامپیوتر (فناوری اطلاعات)				
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:				
۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:					
<p>شغل</p> <p>۱ - ارائه الگوهای مناسب در جهت استقرار نظام اطلاعاتی در بیمارستان</p> <p>۲ - پیگیری و ایجاد سیستم شبکه در سطح مرکز درمانی</p> <p>۳ - تهیه استانداردهای نرم افزاری برای بیمارستان</p> <p>۴ - تهیه شناسنامه دستگاههای کامپیوتری موجود در بیمارستان</p> <p>۵ - تهیه شناسنامه آموزشی کاربران سیستم</p> <p>۶ - پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری رایانه های شبکه شامل تشخیص مشکلات و اقدام در جهت رفع آنها و</p> <p>۷ - تهیه و نصب نرم افزارهای آماری جهت انجام امور بیمارستانی</p> <p>۸ - تهیه نرم افزارهای مربوط به جمع آوری داده های بیمارستانی</p> <p>۹ - نظارت مستمر بر کاربرد صحیح دستگاههای رایانه شبکه</p> <p>۱۰ - ایجاد سیستم آموزش مستمر کاربردی نرم افزارهای مورد استفاده عمومی و اختصاصی</p> <p>۱۱ - آموزش نرم افزارهای اختصاصی مورد استفاده در شبکه به افراد استفاده کننده (کاربر)</p> <p>۱۲ - پیگیری و نظارت بر خرید و تحویل سخت افزار و نرم افزارهای جدید</p> <p>۱۳ - اعلام نظر در مورد نیاز به خرید، جابجایی و به روز رسانی در زمینه سخت افزار</p> <p>۱۴ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: پرستار مشاور روستایی در بیمارستان
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱۴- آموزش بیمار از نظر نحوه طی مراحل ارجاع ، دریافت خدمات تخصصی ، بکارگیری شیوه های درمانی ، مصرف دارو ، دریافت خدمات پیراپزشکی و تشخیصی ، برگشت ارجاع و سایر مراحل
- ۱۵- نظارت بر نحوه اجرای دستورالعمل ها و فرایندهای ارجاع در بیمارستان و درمانگاه
- ۱۶- آموزش بیمار در خصوص منشور حقوقی بیمار ، نحوه مراقبت از خود جهت پیشگیری از عود مجدد بیماری ، کنترل درد ، چگونگی تغذیه سالم ، روش زندگی سالم ، سطح فعالیت چگونگی مصرف داروها و عوارض جانبی دارو با توجه به در نظر گرفتن سطح فرهنگی
- ۱۷- استفاده از وسایل کمک آموزشی ، سمعی بصری و یا تشکیل جلسات گروهی آموزشی با توجه به الگوهای مختلف آموزشی
- ۱۸- ثبت آموزشهای داده شده توسط پرستار مشاور به بیمار
- ۱۹- بایگانی تصویر خلاصه پرونده برگه پذیرش ، برگه برگشت ارجاع بیمار در مرکز مشاوره روستایی بیمارستان
- ۲۰- آموزش به بیمار در مورد نحوه تحویل مدارک مربوط به پزشک خانواده در روستا
- بررسی و جمع آوری اطلاعات از طریق متصدی پذیرش درمانگاه / مدارک پزشکی در مورد مشخصات مراجعین جهت درمان سرپایی بستری و شناسایی ایشان
- حضور بر بالین بیماران بستری ، سرپایی و انجام مشاوره ، کنترل مدارک بیمار در خصوص ارجاع و
- بررسی مدارک بیماران و در صورت نیاز ارجاع به ناظرین بیمه خدمات درمانی
- ارائه آمار ماهیانه به مراجع ذیربط

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: پزشک عمومی اورژانس
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

۱- حضور فعال در واحد اورژانس طبق برنامه تنظیمی

۲- ویزیت تمام بیماران مراجعه کننده

۳- ویزیت منظم بیماران تحت نظر

۴- انجام اقدامات تشخیصی جهت بیماران

۵- انجام اقدامات درمانی اورژانسی موردنیاز (بخیه زدن، آتل گیری، جلوگیری از خونریزی و ...)

۶- حضور فعال در CPR

۷- تحویل بیماران بدحال به کشیک بعد

۸- کنترل و نظارت بر حسن اجرای دستورات صادره (اعم از دارویی، اقدامات پرستاری و عملکرد پرسنل)

۹- اقدامات اولیه جهت بستری بیماران با هماهنگی واحدهای ذیربط

۱۰- درخواست مشاوره جهت بیماران و پیگیری انجام آن در اسرع وقت

۱۱- رعایت اخلاق و شئون پزشکی

۱۲- تبعیت از دستورالعملهای صادره

۱۳- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: پرستار بخش جراحی عمومی
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:

شغل

- ۱- جلب اعتماد و اطمینان مددجو و برقراری ارتباط حرفه‌ای موثر و پاسخ صحیح به سؤالات، درخواستها و مشکلات با دادن اختیار به وی
- ۲- بررسی و شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده و در صورت تغییر در وضعیت عمومی بیمار اطلاع به پزشک
- ۳- تعیین و ثبت مشکلات و نیازهای بهداشتی مددجو
- ۴- تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش، مهارت، پژوهش برنامه‌ریزی اقدامات مراقبتی بر اساس اهداف و اولویتها و ثبت آن در پرونده
- ۵- مشارکت و همکاری در انجام آزمایشات کلینیکی و پاراکلینیکی
- ۶- انجام اقدامات مراقبتی بر اساس استانداردهای حرفه پرستاری و ثبت و پیگیری آن، با توجه به تأمین نیازهای جسمی، روانی، اجتماعی و معنوی مددجو در موارد زیر: بهداشت (پوست، مو، دهان) خواب، تغذیه، متابولیک (رژیم‌های غذایی، روش‌های تغذیه درمانی)، دفع (سوندگذاری، شستشوی مثانه، مراقبت از سوند و درن‌ها، مراقبت از کله‌سومی، انواع تنقیه و ...)
- تنفس (تمرینات تنفسی، اکسیژن‌رسانی، ساکشن، مراقبت از تراکئوستومی و ...) پانسمان، گردش خون (بررسی علائم حیاتی، توزین روزانه و ...) تحرک (حرکت در تخت، خروج از تخت، انتقال به صندلی، تغییر وضعیت، انجام حرکات فعال و غیر فعال، بکارگیری از وسایل کمک حرکتی، ...)
- تبادل الکترولیتها (کنترل جذب و دفع، بررسی و حفظ تعادل الکترولیتی و ...) مراقبت از سیستم پوششی (مراقبت از پوست، انواع زخمها، پانسمان و ...) مراقبت از سیستم عصبی و حواس پنجگانه، بخور، داروهای خوراکی، رکتال، تزریقی، مایعات وریدی با نظارت پزشک، تزریق خون و فراورده های خونی، پیشگیری و کنترل اثر درمان و عوارض جانبی آنها، ارائه اقدامات اولیه احیاء قلبی، ریوی تا حضور تیم احیاء، ارائه اقدامات پرستاری در بیماران بدحال و فوریتها تا حضور پزشک و ثبت و ارائه گزارشات مربوطه.
- ۷- ارزشیابی نتایج خدمات ارائه شده به مددجو در صورت لزوم بررسی و برنامه ریزی مجدد به منظور ارائه مراقبتها
- ۸- بکارگیری روشهای تصمیم‌گیری و حل مشکل به کمک سایر اعضای تیم در موقعیتهای خاص و بحرانی و حوادث غیر مترقبه
- ۹- اقدامات مناسب در جهت تأمین ایمنی و پیشگیری از حوادث احتمالی
- ۱۰- بررسی نیازهای آموزشی، تعیین سطح انگیزش فراگیر، توسعه برنامه های آموزشی، اجرای آموزش و ارزیابی یادگیری در مددجو، خانواده و جامعه به منظور تأمین، حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱) ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: پرستار بخش جراحی عمومی
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱۱- مراقبت و نظارت در توزیع غذای بیماران
- ۱۲- راهنمایی و مشاوره با مددجو، در صورت لزوم ارجاع به سایر منابع تخصصی، حمایت اجتماعی
- ۱۳- مشارکت با مراکز مشاوره و ارائه خدمات پرستاری جهت پیگیری اقدامات مراقبتی در منزل
- ۱۴- انجام و نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونتها از آموزش تا پژوهش
- ۱۵- همکاری با گروه بهداشتی جهت رفع مشکلات محیطی، حفاظتی و خدماتی با استفاده از همکاری و همیاری و مشارکت جامعه و پیگیری آنها
- ۱۶- مشارکت و همکاری در برنامه‌های آموزشی، پژوهشی
- ۱۷- مشارکت در ارائه خط مشی های مراقبتی و بهداشتی و توانبخشی در جهت بهبود مداوم کیفیت خدمات
- ۱۸- نظارت و کنترل بر مراقبت از جسد طبق موازین شرعی
- ۱۹- آشنایی کامل به اصول CPR (احیاء) با مشارکت در دوره‌های آموزش مربوطه
- ۲۰- پاسخ سریع به زنگ اخبار بیمار
- ۲۱- آماده کردن بیماران جهت انجام آزمایشهای مربوطه، تکمیل پرونده از نظر مشاهدات پرستاری و گزارش به پزشک معالج و تحویل بالینی بخش
- ۲۲- آموزش لازم جهت آمادگی جسمی و روحی برای انجام آزمایشهای تشخیصی مانند MRI, CT- Scan, X-RAY, LP و غیره، مراقبت لازم قبل و بعد از انجام آزمایشات
- ۲۳- کمک به بیمار در انجام مراقبت از خود
- ۲۴- انجام اینتوباسیون طبق دستور پزشک و موارد ضروری توسط پرستاری که دوره اینتوباسیون و CPR را بصورت کامل گذرانده باشد.
- ۲۵- بررسی بیمار از نظر سیستم قلبی عروقی شامل سمع قلب، انجام تستهای آزمایشگاهی، آنزیمهای قلبی، کنترل انجام آزمایشات تشخیصی تهاجمی و غیرتهاجمی، کمک به بیمار و پزشک در انجام تستها، مانیتورینگ قلبی و همودینامیک بیمار و گزارش موارد غیرطبیعی به پزشک مربوطه
- ۲۶- بررسی سیستم تنفسی و گزارش موارد غیر طبیعی
- ۲۷- تشویق بیمار به سرفه و تنفس عمیق در صورت امکان طبق دستور پزشک
- ۲۸- کمک در انجام فیزیوتراپی سینه در صورتی که منعی نداشته باشد
- ۲۹- در صورت اتصال بیمار به ونتیلاتور کنترل ABG بیمار ۳۰-۱۰ دقیقه بعد از تغییر پارامترهای ونتیلاتور یا پس از Weaning و گزارش موارد غیر طبیعی با نظر پزشک معالج
- ۳۰- استفاده از Air Way در بیمار فاقد هوشیاری یا Sedate شده که به حالت به پشت خوابیده قرار دارد

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی				
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: پرستار بخش جراحی عمومی				
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:				
۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:					
شغل					
۳۱- مراقبت از لوله تراشه در بیمار اینتوبه از نظر حفظ راه هوایی، محل درست لوله تراشه و توجه به تعویض آن بعد از ۷۲-۲۴ ساعت					
۳۲- حفظ بهداشت دهان در هر شیفت					
۳۳- حفظ ونتیلاسیون کافی بیمار به هر صورت ممکن (اکسیژناسیون با ماسک یا نازال، ونتیلاسیون مکانیکی در بیمار اینتوبه یا بیمار با تراکتوستومی) تا رسیدن پزشک					
۳۴- ساکشن لوله تراشه یا ترشحات حلق یا تراکتوستومی در صورت لزوم با رعایت تکنیک صحیح و ارزیابی رنگ، حجم، غلظت و بوی ترشحات					
۳۵- کمک به پزشک در انجام پروسیجرهای تشخیصی و درمانی و کنترل وسایل مورد استفاده جهت بیمار از نظر کارکرد صحیح مانند C.V.P Line, NGT, Chest.Tube					
۳۶- توجه به Alarm دستگاه ونتیلاتور و اقدام مناسب جهت رفع مشکل					
۳۷- کنترل بیمار از نظر علائم پنومونی آسپراسیون					
۳۸- مراقبت از چشمهای بیمار شامل بررسی مرتب چشم ها، استفاده از پماد یا قطره چشمی، بستن پلکها در مورد بیمارانی که رفلکس چشمک زدن را از دست داده اند، بالا آوردن سر تخت در بیمارانی که دچار Pupil edema شده اند					
۳۹- مراقبت روانشناختی، آشنا سازی خانواده با محیط فیزیکی، ساعات ملاقات، گزارش وضعیت بیمار، حمایت از بیمار در زمان اضطراب					
۴۰- کنترل علائم سایکوز در بیماران خاص					
۴۱- رعایت نکات استریل، پیشگیری و کنترل عفونت در کلیه موارد: بیمار، پرستار، دستگاهها، وسایل، محیط و					
۴۲- کنترل تورگور پوستی و ادم					
۴۳- بررسی سیستم ادراری بیمار					
۴۴- بررسی بیمار از نظر علائم هیپوولمی و هیپرولمی و گزارش جهت اقدام لازم					
۴۵- داشتن آگاهی و کسب مهارت در اندازه گیری سطح هوشیاری GCS					
۴۶- شناخت کلیه دستگاهها از قبیل ونتیلاتور، مانیتور، پالس اکسیمتر و و طرز کار و نگهداری آنها					
۴۷- کنترل حواس پنجگانه، رفلکسهای عصبی، حرکات غیر ارادی و قدرت عضلانی و گزارش موارد غیر طبیعی به پزشک مربوطه					
۴۸- ثبت و گزارش کلیه اقدامات پرستاری، تشخیصی و درمانی در اوراق مربوطه					
۴۹- آموزش به بیمار در صورت درک و قبول شرایط موجود					
۵۰- تشخیص آرتیمیهای مختلف، اطلاع به پزشک و انجام اقدامات فوری					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه های دانشگاه	سید محمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: پرستار بخش جراحی عمومی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

۵۱- آموزش تکنیک های آرام سازی به بیمار جهت تسکین درد و کاهش اضطراب

۵۲- اقدامات ضروری در جهت تسکین درد بیمار با توجه به داروهای تجویز شده طبق دستور پزشک معالج و سایر تدابیر پرستاری

۵۳- انجام پیگیریهای مربوط به بیمار در همان شیفت کاری

۵۴- انجام اقدامات مناسب جهت پیشگیری از بروز خطاها در دارودرمانی

۵۵- آموزش به بیمار و خانواده جهت مراقبت از خود بعد از انجام عمل جراحی و هنگام ترخیص در مورد

مراقبت و اقدامات لازم در منزل

۵۶- نظارت و انجام مراقبتهای پرستاری قبل و بعد از عمل

۵۷- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کاردان هوشبری
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱- دریافت دستور و برنامه تقسیم کار از سرپرستار اتاق عمل
- ۲- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی قبل از شروع هر شیفت کاری (شامل دستگاههای بیهوشی، ساکشن، مانیتورینگ، پالس اکسیمتر و ...) و گزارش هرگونه نقصی یا خرابی به سرپرستار
- ۳- اطلاع از داروهای موردنیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش مواد ناکافی و یا کمبودها
- ۴- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی و کاربرد آن
- ۵- آماده نمودن کلیه دستگاهها و لوازم موردنیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی
- ۶- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی موردنیاز (مانند اجازه عمل، آزمایشات ضروری، نوار قلب، مشاوره، آماده بودن خون، ناشتا بودن، نداشتن دندان مصنوعی و پروتز و ...)
- اقدامات و تدابیر قبل از بیهوشی بیمار :
- ۷- کنترل و آمادگی قبل از عمل، کنترل نام بیمار با پرونده ، لیست عمل ، دستبند و مشخصات، هدایت بیمار به تخت عمل، همراهی بیمار از ابتدا تا انتهای عمل، دادن توضیحات در مورد بیهوشی، کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیرطبیعی، رگ گیری، ثابت نمودن سر بیمار، در اختیار گذاردن داروها و لوازم مورد نیاز بیهوشی جهت پرهیز از استفاده به جای یکدیگر، اجرای دستورات و همکاری با پزشک، ثبت دقیق کلیه موارد در فرم مربوطه
- اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی بیمار:
- ۸- کمک و همکاری با پزشک در به هوش آوردن بیمار، کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیرطبیعی، کنترل بیمار از نظر بازگشت عکس العملها و رفلکسها و ورود به مرحله هوشیاری، محافظت از سر و اندام تنفسی فوقانی در حین انتقال بیمار از تخت عمل به بپانکار، کمک به حفظ پوزیشن و پوشش بیمار در انتقال به ریکاوری
- ۹- همراهی بیمار تا ریکاوری و انتقال بیمار به ریکاوری و تحویل بالینی بیمار بیهوش و مراقبت در بیدار نمودن و ارائه گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار (علائم حیاتی، سطح هوشیاری، رفلکسها، رنگ پوست، خونریزی و ...) به مسئول ریکاوری و کنترل علائم حیاتی بیمار در ریکاوری و تحویل با هوشیاری کامل در زمان ترخیص از ریکاوری و تحویل بیمار به پرسنل بخش
- ۱۰- تکمیل نمودن کلیه گزارشات و موارد ثبتی که از قبل از بیهوشی تا پایان عمل ثبت گردیده است.
- ۱۱- آماده نمودن و ضدعفونی کلیه وسایل مربوط به بیهوشی جهت استفاده مجدد
- ۱۲- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی و پژوهشی بیمارستان تحت نظر مسئول مربوطه

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴-۷) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کاردان هوشبری
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱۳- مشورت با پزشک متخصص بیهوشی و تصمیم گیری در مورد میزان مایعات و خون مورد نیاز بیمار
- ۱۴- لوله گذاری و احیاء قلبی - ریوی در بخشهای مراقبتهای ویژه و بخشهای مورد نیاز
- ۱۵- بررسی بیمار از نظر احتیاج به دستگاه تنفس مصنوعی همچنین بررسی وضعیت بیمار از نظر گازهای خونی در بخشهای مراقبتهای ویژه
- ۱۶- مشورت با پزشک متخصص بیهوشی و تصمیم گیری در مورد نوع بیهوشی (عمومی، ناحیه ای) با توجه به وضعیت بیمار و نتایج آزمایشات بعمل آمده
- ۱۷- کنترل داروهای مخدر و بیهوشی موجود و داروهای مصرف شده و ثبت آن در پرونده
- ۱۸- کنترل داروهای استوک بخش و ترالی اورژانس از نظر تعداد، نوع و تاریخ انقضاء به نحو مطلوب
- ۱۹- آماده نمودن لوازم ترالی بیهوشی جهت عملهای بعد
- ۲۰- اطمینان یافتن از صحت کار لارنگوسکوپها
- ۲۱- آگاه نمودن بیمار از مراحل بیهوشی و ارائه مراقبتهای جسمی و روحی
- ۲۲- تلاش هرچه بیشتر در جهت افزایش ایمنی بیمار (بالا بردن نرده های کنار برانکار، دادن وضعیت صحیح به بیمار و ...)
- ۲۳- آشنایی و آگاهی کامل با تکنیکهای نوین کاری و داروهای بیهوشی
- ۲۴- همکاری نمودن با سایر اعضای تیم بیهوشی اتاق عمل
- ۲۵- همکاری و کمک در نظارت بر وسایل بیهوشی بهد از عمل، در پایان روز و به طور هفتگی
- ۲۶- کسب آمادگی لازم و سرعت عمل در شرایط اورژانس
- ۲۷- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سید محمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کاردان اتاق عمل
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱ - دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- ۲ - اطمینان یافتن از سالم بودن و کارآیی دستگاهها و تجهیزات موردنیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع عمل (شامل: ساکشن، دستگاه الکتروکوتر، چراغ سیالتیک و ...) و گزارش هرگونه نقص یا خرابی
- ۳ - اطلاع از وجود لوازم و امکانات موردنیاز اعمال جراحی و گزارش موارد ناکافی، کمبودها و نقایص
- ۴ - آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضدعفونی و بکارگیری آنها
- ۵ - کنترل اطاق عمل از نظر نور کافی، سیستم برق رسانی، درجه حرارت، رطوبت، پاکیزگی، ایمنی
- ۶ - آماده نمودن اطاق عمل با لوازم و وسایل جراحی لازم بر طبق لیست عمل جراحی
- ۷ - کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی موردنیاز (مانند اجازه عمل، آمادگیهای عمل، داروهای قبل از عمل، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیورآلات و ...)
- ۸ - کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل
- ۹ - شرح وظایف پرستار سیرکولر
 - برقراری ارتباط با بیمار
 - کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی
 - کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات
 - هدایت بیمار به تخت عمل و قراردادن بیمار بر روی تخت به نحوی که هیچ گونه صدمه ای به وی وارد نگردد و پوشش او حفظ شود.
 - تنظیم تخت جراحی و چراغها برحسب نوع و ناحیه عمل
 - قرار دادن کلیه دستگاهها 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 پرستاری اسکراب و جراحان در پوشیدن گان، دستکش و غیره
 - بازنمودن پوششهای اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها
 - پرپ منطقه عمل (با توجه به همگن بودن جنسیت)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

ادامه در صفحه بعد



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)

فرم ۲۳۴ (۴-۷) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی	۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان																				
۴- عنوان پست / شغل: کاردان اتاق عمل	۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان																				
۶- شماره پست / شغل:	۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت																				
<p>۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:</p> <p>شغل</p> <ul style="list-style-type: none"> • شمارش و ثبت نخ، گاز، لنگاز، درن و ... به همراه تیم جراحی و جمع‌آوری آنها پس از استفاده • کنترل رعایت نکات استریل در حین عمل • پیش بینی نیازمندیهای گروه جراحی و آماده نمودن آنها • توجه و تشخیص تغییر در وضعیت بیمار، گزارش به تیم و تامین نیاز وضعیت جدید در جهت اصلاح تغییر بوجود آمده • نگهداری و جمع‌آوری نمونه بر طبق سیاست بیمارستان و ثبت مشخصات بر روی ظرف حاوی نمونه و گزارشات مربوط به آن و فرستادن آن به آزمایشگاه طبق دستورالعمل و دریافت رسید • ثبت و کنترل زمانهای درخواست شده گروه جراحی مانند زمان تورنیکت • کمک در پانسمان محل جراحی • برداشتن پوششها و آماده نمودن بیمار جهت انتقال به ریکاوری • تکمیل نمودن کلیه گزارشات و موارد ثبتی که از ابتدای عمل ثبت گردیده بود. • خارج نمودن وسایل مربوط به عمل جراحی قبلی و آماده نمودن اتاق جهت عمل بعدی ۱۰ شرح وظایف پرستار اسکراب • شستن دست بر طبق دستورالعمل • پوشیدن گان و دستکش استریل • پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها شامل وسایل جراحی، نخ، درن‌ها، گاز و ... • شمارش و کنترل کلیه وسایل و لوازم مصرف شده (گاز، پنس، قیچی، سوزن، نخ، درن‌ها و ...) در شروع و در طول عمل و پایان عمل به همراه فرد سیرکولر • کنترل لوازم جراحی درون ستهای جراحی قبل از عمل بر طبق شناسنامه هر ست جراحی • کمک در شستن نهایی پوست بیمار (درپ) و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل 																					
نسخه:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 1765 475 1818">امضاء</th> <th data-bbox="475 1765 641 1818">تاریخ</th> <th data-bbox="641 1765 847 1818">نام و نام خانوادگی</th> <th data-bbox="847 1765 1294 1818">عنوان پست سازمانی</th> <th data-bbox="1294 1765 1493 1818">مسئولین مربوطه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1818 475 1935"></td> <td data-bbox="475 1818 641 1935">۸۸/۳/۲۰</td> <td data-bbox="641 1818 847 1935">بتول طباطبایی</td> <td data-bbox="847 1818 1294 1935">مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان</td> <td data-bbox="1294 1818 1493 1935">تعیین کننده وظایف</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1935 475 2007"></td> <td data-bbox="475 1935 641 2007">۸۸/۳/۲۰</td> <td data-bbox="641 1935 847 2007">دکتر حسن فرجی‌پور</td> <td data-bbox="847 1935 1294 2007">رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان</td> <td data-bbox="1294 1935 1493 2007">تأیید کننده وظایف</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 2007 475 2072"></td> <td data-bbox="475 2007 641 2072">۸۸/۳/۲۰</td> <td data-bbox="641 2007 847 2072">سیدمحمد بهشتی</td> <td data-bbox="847 2007 1294 2072">مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه</td> <td data-bbox="1294 2007 1493 2072">مسئول واحد تشکیلات</td> </tr> </tbody> </table>	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه		۸۸/۳/۲۰	بتول طباطبایی	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تعیین کننده وظایف		۸۸/۳/۲۰	دکتر حسن فرجی‌پور	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تأیید کننده وظایف		۸۸/۳/۲۰	سیدمحمد بهشتی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	مسئول واحد تشکیلات
امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه																	
	۸۸/۳/۲۰	بتول طباطبایی	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تعیین کننده وظایف																	
	۸۸/۳/۲۰	دکتر حسن فرجی‌پور	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تأیید کننده وظایف																	
	۸۸/۳/۲۰	سیدمحمد بهشتی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	مسئول واحد تشکیلات																	



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کاردان اتاق عمل
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- نظارت بر رعایت نکات استریل توسط تیم جراحی در طول عمل
- کمک به پانسمان محل عمل
- برداشتن پوششهای استریل و آماده نمودن بیمار جهت انتقال به ریکاوری
- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصل به بیمار به مسئول ریکاوری
- تکمیل نمودن کلیه گزارشات و موارد ثبتی که از ابتدای عمل ثبت گردیده است
- جمع آوری وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مرکز استریلیزاسیون برحسب سیاست بیمارستان
- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی و پژوهشی بیمارستان
- ۱۱ - رعایت حریم بیمار در اتاق عمل و هنگام تحویل وی به بخش
- ۱۲ - همکاری جهت افزایش ایمنی اتاق عمل برای بیمار و سایر اعضای تیم جراحی
- ۱۳ - همکاری و کنترل در شستشو، نظافت و ضدعفونی اتاق عمل قبل و بعد از عمل، در پایان روز و به صورت هفتگی
- ۱۴ - داشتن سرعت عمل و آمادگی برای مساعدت به موقع در شرایط اورژانس
- ۱۵ - ارائه گزارش به مسئول مافوق در مورد اقدامات انجام شده
- ۱۶ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: پرستار واحد CSR
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱ - همکاری و ارائه اقدامات اصولی به منظور جلوگیری از گسترش عفونت‌های اتاق عمل
- ۲ - همکاری در شمارش وسایل جراحی هنگام تحویل وسایل
- ۳ - نظارت و همکاری بر نحوه نشستن ستها بعد از پایان عمل جراحی به خصوص ست‌های ظریف
- ۴ - آشنایی و شناخت وسایل داخل ست‌های اعمال جراحی
- ۵ - ذخیره نمودن وسایل استریل حداقل برای مدت ۴۸ ساعت در بیمارستان (استوک)
- ۶ - Packing (بسته‌بندی) ستها براساس لیست اتاق عمل
- ۷ - چیدمان صحیح و نصب برچسب بر روی ستها
- ۸ - تحویل و تحول وسایل و ستها پس از خشک شدن کامل و استریلیزاسیون از دریچه مخصوص
- ۹ - آشنایی کامل با اصول ضدعفونی و بکاربردن مواد ضدعفونی کننده
- ۱۰ - آشنایی کامل با نحوه کارکرد دستگاه اتوکلاو و فور
- ۱۱ - جلوگیری از ورود افراد متفرقه به مرکز CSR
- ۱۲ - رعایت بهداشت فردی (پوشیدن دستکش، ماسک، کلاه و ...)
- ۱۳ - داشتن آگاهی از تفکیک وسایل و ست‌های قابل استریل با حرارت خشک و حرارت مرطوب
- ۱۴ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: پرستار کنترل عفونت
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- شناخت منابع عفونتهای بیمارستانی از طریق بررسی و انجام پژوهش
- به کارگیری نتایج پژوهشها و مطالعات جدید در انجام مراقبتها 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 و سایر گروهها برگزار می شود.
- تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت.
- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونتهای خطرناک و ارائه راهکارهای مناسب به کمیته
- افزایش سطح آگاهی کارکنان بیمارستان از طریق انواع آموزشهای مورد نیاز برای رعایت قوانین و مقررات کنترل عفونت
- بازدید روزانه از بخشهای مختلف بیمارستانی برای کشف موارد جدید احتمالی و پیگیری موارد گذشته از طریق نتایج آزمایشات و علایم بالینی
- تنظیم و تکمیل چک لیستهای مربوطه به بهداشت فردی کارکنان
- پیگیری تشکیل کمیته کنترل عفونت بیمارستان ماهیانه حداکثر در ۲ ماه
- نظارت بر اجرای مقررات یا ارزیابی و ارزشیابی اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط کمیته کنترل عفونت در کلیه واحدهای بیمارستانی و کنترل روشهای استاندارد ضد عفونی و گزارش نتایج به کمیته مزبور
- کنترل روشهای مراقبتهای بالینی بخشهای ویژه و سایر قسمتهای آسیب پذیر بر اساس استانداردهای مراقبتی با همکاری کمیته کنترل عفونت
- برنامه ریزی جهت انجام کشت های دوره ای و راندومی (تصادفی) در واحدهای بیمارستان
- بررسی پرونده بیماران در بخشها و گزارشهای آزمایشگاهی و تهیه گزارش از عفونتهای بیمارستانی برای ارائه به گروه کنترل عفونت
- نمونه برداری از موارد عفونی نظیر چرک ، زخمهای جراحی ، ادرار و و همکاری با آزمایشگاه

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: پرستار کنترل عفونت
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

۱۶. تهیه گزارش از موارد عفونی کادر پرستاری - آشپزخانه، نظافت و غیره در همکاری با بخش بهداشت بیمارستان

۱۷. ترتیب جلساتی به منظور بحث و گفتگو با پرستاران درباره عفونت و کنترل آنها دادن اطلاعات و آشنا کردن بیشتر آنها با عفونت

۱۸. تهیه گزارش از موارد عفونی در بین کارکنان و بیماران بیمارستان

۱۹. نظارت و کمک در ایزولاسیون بیماریهای عفونی باتوجه به خط مشی‌های کمیته و امکانات موجود

۲۰. آموزش نحوه مراقبت از بیماران ایزوله به کادر پرستاری بیمارستان

۲۱. همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزیابی و بروز عفونت در همه گیری‌های بیمارستانی

۲۲. کمک به کنترل عفونت بیمارستان به منظور برنامه‌ریزی و تعیین خط مشی در جهت کنترل

۲۳. تهیه و ارائه اطلاعات تخصصی پرستاری در زمینه شناسایی، پیشگیری، مانیتورینگ و کنترل عفونت در داخل بیمارستان

۲۴. نظارت و مراقبت، تحقیق و بررسی و کنترل عفونت در بیمارستان

۲۵. ارائه توصیه‌هایی به بخشهای مختلف، مشارکت در امر تهیه گزارشات مرتبط با سرویسهای مختلف و نیز تهیه استانداردهای کیفی

۲۶. شرکت در جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارشات و دریافت دستورالعملهای اجرایی

۲۷. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس پرستاری اتاق عمل
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

شرح وظایف عمومی:

- ۱- جلب اعتماد و اطمینان مددجو و برقراری ارتباط حرفه‌ای موثر و پاسخ صحیح به سؤالات، درخواستها و مشکلات با دادن اختیار به وی
- ۲- بررسی و شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده و در صورت تغییر در وضعیت عمومی بیمار اطلاع به پزشک
- ۳- تعیین و ثبت مشکلات و نیازهای بهداشتی مددجو
- ۴- تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش، مهارت، پژوهش، برنامه ریزی اقدامات مراقبتی بر اساس اهداف و اولویتها و ثبت آن در پرونده
- ۵- مشارکت و همکاری در انجام آزمایشات کلینیکی و پاراکلینیکی
- ۶- انجام اقدامات مراقبتی بر اساس استانداردهای حرفه پرستاری و ثبت و پیگیری آن، با توجه به تأمین نیازهای جسمی، روانی، اجتماعی و معنوی مددجو
- ۷- ارزشیابی نتایج خدمات ارائه شده به مددجو در صورت لزوم بررسی و برنامه ریزی مجدد به منظور ارائه مراقبتها
- ۸- بکارگیری روشهای تصمیم گیری و حل مشکل به کمک سایر اعضای تیم در موقعیتهای خاص و بحرانی و حوادث غیر مترقبه
- ۹- اقدامات مناسب در جهت تأمین ایمنی و پیشگیری از حوادث احتمالی
- ۱۰- بررسی نیازهای آموزشی، تعیین سطح انگیزش فراگیر، توسعه برنامه های آموزشی، اجرای آموزش و ارزیابی یادگیری در مددجو، خانواده و جامعه به منظور تأمین، حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی
- ۱۱- راهنمایی و مشاوره با مددجو، در صورت لزوم ارجاع به سایر منابع تخصصی، حمایت اجتماعی
- ۱۲- مشارکت با مراکز مشاوره و ارائه خدمات پرستاری جهت پیگیری اقدامات مراقبتی در منزل
- ۱۳- انجام و نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونتها از آموزش تا پژوهش
- ۱۴- همکاری با گروه بهداشتی جهت رفع مشکلات محیطی، حفاظتی و خدماتی با استفاده از همکاری و همیاری و مشارکت جامعه و پیگیری آنها
- ۱۵- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزشی، پژوهشی
- ۱۶- مشارکت در ارائه خط مشی های مراقبتی و بهداشتی و توانبخشی در جهت بهبود مداوم کیفیت خدمات
- ۱۷- نظارت و کنترل بر مراقبت از جسد طبق موازین شرعی
- ۱۸- آشنایی کامل به اصول CPR (احیاء) با مشارکت در دوره‌های آموزش مربوطه

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱) ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس پرستاری اتاق عمل
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

۱۹- آموزش لازم جهت آمادگی جسمی و روحی برای انجام آزمایشهای تشخیصی خاص
۲۰- انجام اینتوباسیون طبق دستور پزشک و موارد ضروری توسط پرستاری که دوره اینتوباسیون و CPR را به صورت کامل گذرانده باشد.
شرح وظایف اختصاصی:

- ۱ - دریافت دستور و برنامه تقسیم کار از سرپرستار اتاق عمل
 - ۲ - اطمینان یافتن از سالم بودن و کارآیی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی قبل از شروع هر شیفت کاری (شامل دستگاههای بیهوشی، ساکشن، مانیتورینگ، پالس اکسیمتر و ...) و گزارش هرگونه نقصی یا خرابی به سرپرستار
 - ۳ - اطلاع از داروهای موردنیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش مواد ناکافی و یا کمبودها
 - ۴ - آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی و کاربرد آن
 - ۵ - آماده نمودن کلیه دستگاهها و لوازم موردنیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی
 - ۶ - کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی موردنیاز (مانند اجازه عمل، آزمایشات ضروری، نوار قلب، مشاوره، آماده بودن خون، ناشتا بودن، نداشتن دندان مصنوعی و پروتز و ...)
 - ۷ - اقدامات و تدابیر قبل از بیهوشی بیمار:
- کنترل و آمادگی قبل از عمل، کنترل نام بیمار با پرونده، لیست عمل، دستبند و مشخصات، هدایت بیمار به تخت عمل، همراهی بیمار از ابتدا تا انتهای عمل، دادن توضیحات در مورد بیهوشی، کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیرطبیعی، رگ‌گیری، ثابت نمودن سر بیمار، در اختیار گذاردن داروها و لوازم مورد نیاز بیهوشی جهت پرهیز از استفاده به جای یکدیگر، اجرای دستورات و همکاری با پزشک، ثبت دقیق کلیه موارد در فرم مربوطه
- ۸ - اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی بیمار:
- کمک و همکاری با پزشک در به هوش آوردن بیمار، کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیرطبیعی، کنترل بیمار از نظر بازگشت عکس العملها و رفلکسها و ورود به مرحله هوشیاری، محافظت از سر و اندام تنفسی فوقانی در حین انتقال بیمار از تخت عمل به باندکارد، کمک به حفظ پوزیشن و پوشش بیمار در انتقال به ریکاوری
- ۹ - همراهی بیمار تا ریکاوری و انتقال بیمار به ریکاوری و تحویل بالینی بیمار بیهوش و مراقبت در بیدار نمودن و ارائه گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار (علائم حیاتی، سطح هوشیاری، رفلکسها، رنگ پوست، خونریزی و ...) به مسئول ریکاوری و کنترل علائم حیاتی بیمار در ریکاوری و تحویل با هوشیاری کامل در زمان ترخیص از ریکاوری و تحویل بیمار به پرسنل بخش

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس پرستاری اتاق عمل
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:

شغل

- ۱۰- تکمیل نمودن کلیه گزارشات و موارد ثبتی که از قبل از بیهوشی تا پایان عمل ثبت گردیده است.
- ۱۱- آماده نمودن و ضدعفونی کلیه وسایل مربوط به بیهوشی جهت استفاده مجدد
- ۱۲- همکاری در اجرای برنامه‌های آموزشی و پژوهشی بیمارستان تحت نظر مسئول مربوطه
- ۱۳- مشورت با پزشک متخصص بیهوشی و تصمیم‌گیری در مورد میزان مایعات و خون موردنیاز بیمار
- ۱۴- لوله‌گذاری و احیاء قلبی - ریوی در بخشهای مراقبتهای ویژه و بخشهای موردنیاز
- ۱۵- بررسی بیمار از نظر احتیاج به دستگاه تنفس مصنوعی همچنین بررسی وضعیت بیمار از نظر گازهای خونی در بخشهای مراقبتهای ویژه
- ۱۶- مشورت با پزشک متخصص بیهوشی و تصمیم‌گیری در مورد نوع بیهوشی (عمومی، ناحیه‌ای) با توجه به وضعیت بیمار و نتایج آزمایشات بعمل آمده
- ۱۷- کنترل داروهای مخدر و بیهوشی موجود و داروهای مصرف شده و ثبت آن در پرونده
- ۱۸- کنترل داروهای استوک بخش و ترالی اورژانس از نظر تعداد، نوع و تاریخ انقضاء به نحو مطلوب
- ۱۹- آماده نمودن لوازم ترالی بیهوشی جهت عملهای بعد
- ۲۰- اطمینان یافتن از صحت کار لارنگوسکوپها
- ۲۱- آگاه نمودن بیمار از مراحل بیهوشی و ارائه مراقبتهای جسمی و روحی
- ۲۲- تلاش هرچه بیشتر در جهت افزایش ایمنی بیمار (بالا بردن نرده‌های کنار برانکار، دادن وضعیت صحیح به بیمار و ...)
- ۲۳- آشنایی و آگاهی کامل با تکنیکهای نوین کاری و داروهای بیهوشی
- ۲۴- همکاری نمودن با سایر اعضای تیم بیهوشی اتاق عمل
- ۲۵- همکاری و کمک در نظارت بر وسایل بیهوشی بهد از عمل، در پایان روز و به طور هفتگی
- ۲۶- کسب آمادگی لازم و سرعت عمل در شرایط اورژانس
- ۲۷- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴-۷) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: سرپرستار بخش
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱) کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از سرپرست مربوطه
- ۲) بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
- ۳) برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی
- ۴) تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفتهای مختلف
- ۵) تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
- ۶) برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار، در هر شیفت بر بالین بیمار
- ۷) برنامه ریزی جهت آگاهسازی کارکنان جدید ورود به مقررات اداری استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز
- ۸) برنامه ریزی جهت آموزش به خانواده و ...
- ۹) پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات داروها و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن
- ۱۰) برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت
- ۱۱) برنامه ریزی جهت حفظ و نگهداری و تحویل تجهیزات واحد مربوط در هر شیفت کاری
- ۱۲) تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه
- ۱۳) برقراری امنیت شغلی در جهت ایجاد فضای مناسب به منظور ارتقاء سطح خدمات ارائه شده
- ۱۴) توجه به نیازهای کارکنان به ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
- ۱۵) برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
- 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) نظارت در امر سرویس کلیه دستگاهها و وسایل و طرز صحیح به کار بردن وسایل که خارج یا داخل می شود

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: سرپرستار بخش
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

۱۹- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم

۲۰- ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل درخواستها، وقایع غیرمترقبه، حوادث، کمبودها، نقایص، نیازها و...)

۲۱- مشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزش ضمن خدمت بازآموزی و کارکنان و تهیه برد آموزشی در بخش

۲۲- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه

۲۳- مشارکت و همکاری در پژوهشها و تحقیقات کاربردی پرستاری

۲۴- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران

۲۵- تکمیل فرم ارزشیابی مصوب کارکنان پرستاری واحد مربوطه

۲۶- کنترل حضور و غیاب پرسنل پرستاری واحد مربوطه

۲۷- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر پرستاری از طریق بررسی رضایت مندی بیماران، همکاران و ... / مشاهده / چک لیست / و ...

۲۸- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان

۲۹- ارزشیابی و اثر بخشی آموزش های داده شده به کارکنان، بیماران، خانواده، دانشجویان و ...

۳۰- کنترل و چک پرونده بیمار هنگام ترخیص

۳۱- کنترل و چک روزانه ترالی احیاء

۳۲- کنترل و تنظیم اضافه کار و طرح مشارکت ماهیانه پرسنل

۳۳- مشارکت در کمیته های بیمارستانی بخصوص کمیته کنترل عفونت و برنامه ریزی جهت کشتهای دوره ای از بخش، سوانح، کمیته دارو و درمان و تجهیزات و کمیته مرگ و میر (بر حسب ضرورت)

۳۴- نظارت بر تکمیل فرم آمار مرگ و میر و سوانح و کلیه فرمهای آمار ماهیانه

۳۵- کنترل و نظارت تمیزی و ضد عفونی کردن دستگاهها و فضای فیزیکی بخش و کادر خدماتی

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سید محمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		

ادامه در صفحه بعد



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: سرپرستار بخش
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

۳۶- کنترل و نظارت بر نحوه تحویل گرفتن بیمار

۳۷- آشنایی کامل به CPR (احیا)

۳۸- همراهی و گزارش دقیق در هنگام بازدید و برنامه ریزی مسئولین بیمارستان از بخشها

۳۹- آشنایی و آگاهی کامل از بیماریهای موجود در بخش، میزان داروها، موارد مصرف و عوارض ناشی از آنها

۴۰- همکاری با سوپروایزر آموزشی در زمینه شناخت نیازهای آموزشی پرسنل و همکاری در فراهم آوردن امکانات

آموزشی موردنیاز

۴۱- شرکت در جلسات ماهیانه برای همفکری در تصمیم گیریهای پرستاری، برنامه ریزی جهت آموزش به بیماران در

هنگام ترخیص

۴۲- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: سرپرستاربخش اورژانس
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

۱. کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از سرپرست مربوطه
۲. بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
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، در هر شیفت بر بالین بیمار
۷. برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدید ورود به مقررات اداری استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز
۸. برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان/ بیماران/ خانواده و(مراقبت از خود و توان بخشی)
۹. پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات داروها و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن
۱۰. برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت
۱۱. برنامه ریزی جهت حفظ و نگهداری و تحویل تجهیزات واحد مربوط در هر شیفت کاری
۱۲. تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه
۱۳. برقراری امنیت شغلی در جهت ایجاد فضای مناسب به منظور ارتقاء سطح خدمات ارائه شده
۱۴. توجه به نیازهای کارکنان به ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
۱۵. برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
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. نظارت در امر سرویس کلیه دستگاهها و وسایل و طرز صحیح به کار بردن وسایل که خارج یا داخل می شود
۱۹. همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
۲۰. ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل درخواستها، وقایع غیر مترقبه، حوادث، کمبودها، نقایص، نیازها)
۲۱. مشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزش ضمن خدمت بازآموزی و کارکنان و تهیه برد آموزشی در بخش

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱) فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: سرپرستاربخش اورژانس
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

۲۲. مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه
۲۳. مشارکت و همکاری در پژوهشها و تحقیقات کاربردی پرستاری
۲۴. برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران
۲۵. تکمیل فرم ارزشیابی مصوب کارکنان پرستاری واحد مربوطه
۲۶. کنترل حضور و غیاب پرسنل پرستاری واحد مربوطه
۲۷. ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر پرستاری از طریق بررسی رضایت مندی بیماران، همکاران و ... / مشاهده / چک لیست / و ...
۲۸. نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان
۲۹. ارزشیابی و اثر بخشی آموزش های داده شده به کارکنان، بیماران، خانواده، دانشجویان و
۳۰. کنترل و چک پرونده بیمار هنگام ترخیص
۳۱. کنترل و چک روزانه ترالی احیاء
۳۲. کنترل و تنظیم اضافه کار و طرح مشارکت ماهیانه پرسنل
۳۳. مشارکت در کمیته های بیمارستانی بخصوص کمیته سوانح ، کمیته دارو و درمان و تجهیزات و کمیته مرگ و میر (بر حسب ضرورت)
۳۴. نظارت بر تکمیل فرم آمار مرگ و میر ، خودکشی ها ، سوانح و فرمهای آمار ماهیانه
۳۵. کنترل و نظارت تمیزی و ضد عفونی کردن دستگاهها و فضای فیزیکی بخش و کادر خدماتی
۳۶. کنترل و نظارت بر نحوه تحویل گرفتن بیمار
۳۷. آشنایی کامل به CPR (احیا)
۳۸. همراهی و گزارش دقیق در هنگام بازدید و برنامه ریزی مسئولین بیمارستان از بخشها
۳۹. آشنایی و آگاهی کامل از بیماریهای موجود در بخش ، میزان داروها ،موارد مصرف و عوارض ناشی از آنها
۴۰. همکاری با سوپروایزر آموزشی در زمینه شناخت نیازهای آموزشی پرسنل و همکاری در فراهم آوردن امکانات آموزشی موردنیاز
۴۱. شرکت در جلسات ماهیانه برای همفکری در تصمیم گیریهای پرستاری، برنامه ریزی جهت آموزش به بیماران در هنگام ترخیص
۴۲. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱) ۲۳۴ (۴-۷) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: پرستار مسئول درمانگاه
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

۱. کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از سرپرست مربوطه
۲. بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
۳. برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی
۴. تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت
۵. تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
۶. برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار
۷. برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدید ورود به مقررات اداری استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز
۸. برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان/ بیماران/ خانواده و(مراقبت از خود و توان بخشی)
۹. پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات داروها و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن
۱۰. برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در درمانگاه
۱۱. برنامه ریزی جهت حفظ و نگهداری و تحویل تجهیزات واحد مربوط
۱۲. تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه
۱۳. برقراری امنیت شغلی در جهت ایجاد فضای مناسب به منظور ارتقاء سطح خدمات ارائه شده
۱۴. توجه به نیازهای کارکنان به ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
۱۵. برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
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. نظارت در امر سرویس کلیه دستگاهها و وسایل و طرز صحیح به کار بردن وسایل که خارج یا داخل می شود
۱۹. ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط(شامل درخواست ها، وقایع غیر مترقبه، حوادث، کمبودها، نقایص، نیازها)
۲۰. مشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزش ضمن خدمت بازآموزی و کارکنان و تهیه برد آموزشی در بخش

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: پرستار مسئول درمانگاه
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

۲۱. مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه
۲۲. مشارکت و همکاری در پژوهشها و تحقیقات کاربردی پرستاری
۲۳. برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران
۲۴. تکمیل فرم ارزشیابی مصوب کارکنان پرستاری واحد مربوطه
۲۵. کنترل حضور و غیاب پرسنل پرستاری واحد مربوطه
۲۶. ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر پرستاری از طریق بررسی رضایت مندی بیماران، همکاران و ... / مشاهده / چک لیست/ و ...
۲۷. نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان
۲۸. ارزشیابی و اثر بخشی آموزش های داده شده به کارکنان، بیماران، خانواده، دانشجویان و
۲۹. کنترل و چک پرونده بیماران سرپایی
۳۰. کنترل و چک روزانه ترالی احیاء
۳۱. کنترل و تنظیم اضافه کار و طرح مشارکت ماهیانه پرسنل
۳۲. مشارکت در کمیته های بیمارستانی بر حسب ضرورت
۳۳. نظارت بر تکمیل فرمهای آمار ماهیانه (مراجعین درمانگاه - آندوسکوپی - تست ورزش - EEG و ...)
۳۴. کنترل و نظارت تمیزی و ضد عفونی کردن دستگاهها و فضای فیزیکی بخش و کادر خدماتی
۳۵. کنترل و نظارت بر نحوه تحویل گرفتن بیمار
۳۶. آشنایی کامل به CPR (احیا)
۳۷. همراهی و گزارش دقیق در هنگام بازدید و برنامه ریزی مسئولین بیمارستان از واحد مربوطه
۳۸. آشنایی و آگاهی کامل از میزان داروها، موارد مصرف و عوارض ناشی از آنها
۳۹. همکاری با سوپروایزر آموزشی در زمینه شناخت نیازهای آموزشی پرسنل و همکاری در فراهم آوردن امکانات آموزشی موردنیاز
۴۰. شرکت در جلسات ماهیانه برای همفکری در تصمیم گیریهای پرستاری
۴۱. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: مدیر خدمات پرستاری
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱ - برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیتهای ارائه خدمات به بیماران
- ۲ - برنامه ریزی ماهیانه دفتر پرستاری و نظارت بر برنامه ریزی ماهیانه پرسنل پرستاری بخش
- ۳ - جمع آوری برنامه های کشیک کلیه کارکنان بیمارستان در دفتر پرستاری
- ۴ - شرکت فعال در نهادهای سیاستگذاری و کمیته های درون سازمانی و پیگیری موارد پرستاری مطرح شده در کمیته ها
- ۵ - گردآوری اطلاعات از مرکز شامل:
- نمودار سازمانی مصوب، هدف، نوع فعالیت، گزارشات ماهیانه و سالیانه، گزارش پرونده های کارکنان، مصاحبه با کارکنان و ...
- مددجویان: برحسب نوع بستری، نیاز مراقبتی، خدمات ارائه شده و ...
- منابع شامل: نیروی انسانی (پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، تکنسینها و کاردانهای اتاق عمل و هوشبری و سایر کادر وابسته)، ساختار فیزیکی، امکانات و تجهیزات
- ۶ - تعیین اهداف (کوتاه مدت، میان مدت، درازمدت) مبتنی بر نیازها جهت تامین، حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی مددجو/ بیمار با توجه به خط مشی های مرکز مطبوع و پیشنهاد به مقامات ذیربط
- ۷ - تعیین خط مشی و اتخاذ روشهای مناسب و تعیین جدول زمان بندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر
- ۸ - برنامه ریزی جهت تشکیل و شرکت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون (آموزشی، پژوهشی، کنترل عفونت و ...)
- ۹ - ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر
- ۱۰ - برنامه ریزی مناسب جهت شرایط بحرانی و اضطراری
- ۱۱ - تدوین و اجرای برنامه های آموزشی به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری
- ۱۲ - ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزیهای بهداشتی، درمانی و توانبخشی مرکز
- ۱۳ - جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف
- ۱۴ - ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزشی بالینی دانشجویان گروه های پرستاری
- ۱۵ - مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیتهای مرکز

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت درمان	دکتر عباس ارج	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۴۴ (۴-۷) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: مدیر خدمات پرستاری
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

۱۶ تعیین و پیشنهاد بودجه موردنیاز و اولویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری
۱۷ مشارکت در طرح های پژوهشی

۱۸ تلاش مستمر جهت کسب اطلاع از آخرین پدیده های پرستاری و به کارگیری روش های نوین پرستاری

۱۹ برنامه ریزی و پیشنهاد جهت پیشگیری از عفونت (کنترل عفونت)

۲۰ نظارت و ارزشیابی بر چگونگی اجرای برنامه های کنترل عفونت

۲۱ نظارت بر انجام به موقع کشت از بخشها و پیگیری نتایج و سعی در جهت برطرف نمودن موارد نقص

۲۲ همکاری در برنامه ریزیهای لازم جهت ایمنی پرسنل پرستاری (واکسیناسیون و ... در محیط کار)

۲۳ انجام برنامه ریزی و همکاری با سایر واحدهای ذیربط در جهت ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای کارکنان پرستاری

۲۴ ارائه راهکارهای اساسی در برنامه ریزی جهت تامین رفاه کارکنان تحت نظارت با همکاری سایر واحدهای ذیربط

۲۵ تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی موردنیاز بخشهای پرستاری براساس استانداردهای علمی

۲۶ تعیین حدود و انتظارات و عوامل عملکردی در رده های مختلف شغلی با توجه به امکانات و شرح وظایف مصوب

۲۷ به کارگیری نیروی انسانی براساس توانایی افراد در شیفتهای مختلف کاری

۲۸ پیش بینی کادر پرستاری موردنیاز و تلاش جهت برطرف کردن کمبود پرسنل

۲۹ کنترل برنامه چرخش منظم پرسنل در شیفتهای مختلف با در نظر گرفتن اولویتها

۳۰ برنامه ریزی جهت پوشش کامل پرستاری در بخشها در روزهای تعطیل و ساعات غیراداری

۳۱ پیشنهاد انتصاب و انتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست جهت واحدهای ذیربط

۳۲ عزل و نصب سوپروایزرها و سرپرستاران با استفاده از نظرات شورای پرستاری و کسب اطلاعات از نظر رئیس بیمارستان و در

موارد خاص رؤسای بخشها

۳۳ بکارگیری نیروهای دوره دیده در بخشهای خاص

۳۴ تهیه بانک اطلاعاتی از پرسنل واجد شرایط احراز پست جهت انتخاب پرستار، سرپرستار و سوپروایزر

۳۵ تصمیم گیری در مورد مرخصیها، ماموریتها و ... کارکنان گروه پرستاری

۳۶ رهبری و هدایت واحدهای ذیربط در جهت تحقق اهداف سازمانی

۳۷ ارائه الگوی مناسب پرستاری با برقراری ارتباط مؤثر، عملکرد مطلوب، حسن رفتار شغلی و ...

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت درمان دانشگاه	دکتر عباس ارج	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۴۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: مدیر خدمات پرستاری
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۳۸ اتخاذ تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت ایجاد تقویت انگیزه در کارکنان (تشویق و تنبیه) گروه پرستاری
- ۳۹ اداره جلسات داخل و خارج مرتبط با وظایف واحدها
- ۴۰ شرکت در جلسات ماهیانه مدیران خدمات پرستاری در معاونت درمان دانشگاه
- ۴۱ برنامه ریزی و نظارت بر جلسات ماهیانه پرسنلی بخشها و تشکیل جلسات مستمر ماهیانه با سرپرستاران و سوپروایزرها
- ۴۲ تشکیل و اداره جلسات اختصاصی و ویژه در جهت حل مشکلات واحدهای ذیربط با بهره مندی از فن آوریهای علمی حل مساله
- ۴۳ تامین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشناسازی پرسنل جدیدالورود با مقررات خط مشی ها، شرح وظایف، آموزش ضمن خدمت، آموزش مستمر کاربردی تازه های پرستاری و ...
- ۴۴ رسیدگی و پیگیری مشکلات کارکنان گروه پرستاری
- ۴۵ اخذ گزارشات پرستاری و تجزیه و تحلیل آن و ارائه گزارشات نهایی از پیشرفتها، فعالیتها و مشکلات به مقامات ذیربط
- ۴۶ بررسی و تجزیه و تحلیل حوادث و بحرانها و اعلام آن به مراجعه ذیصلاح
- ۴۷ برنامه ریزی جهت تهیه تجهیزات بیمارستان با در نظر گرفتن اولویتها و پیگیری جهت تهیه آنها تا حصول نتیجه
- ۴۸ کنترل و نظارت بر نحوه استفاده صحیح از وسایل و تجهیزات و نصب دستورالعمل کاربردی به زبان فارسی
- ۴۹ ایجاد زمینه مناسب جهت انجام پژوهشهای کاربردی در حرفه پرستاری
- ۵۰ نظارت و کنترل کیفیت مراقبتهای پرستاری بر اساس استانداردهای تعیین شده با استفاده از ابزارهای مناسب (چک لیست و ...)
- ۵۱ نظارت و کنترل بر پرونده نویسی و گزارش نویسی کادر پرستاری
- ۵۲ هماهنگی فعالیتهای مختلف واحد پرستاری با سایر قسمتهای بیمارستان
- ۵۳ نظارت بر حسن اجرای شرح وظایف سطوح مختلف کارکنان پرستاری
- ۵۴ نظارت بر اجرای دقیق موازین شرعی و هدایت پرسنل تحت سرپرستی
- ۵۵ بکارگیری اخلاق پرستاری و رفتار مناسب بابیماران، همراهان ، کلیه همکاران و مسئولین مافوق
- ۵۶ بررسی آماری از برآیند خدمات پرستاری شامل حوادث، آمار مرگ و میر، سوء مراقبت و رفتار، عفونتهای ثانویه و ...
- ۵۷ نظارت بر ارزشیابی مستمر عملکرد کارکنان پرستاری در طول سال

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت درمان دانشگاه	دکتر عباس ارج	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

ادامه در صفحه بعد



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۴۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: مدیر خدمات پرستاری
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- ۵۸ بازدید مستمر از واحدها و شیفتهای مختلف
- ۵۹ همراهی با بازرسین وزارتخانه، سازمان و دانشگاه و ارائه گزارش عملکرد و کسب راهکارهای جدید
- ۶۰ نظارت بر کنترل حضور و غیاب کارکنان پرستاری تحت نظارت
- ۶۱ نظارت بر چگونگی استفاده از روشهای خودارزیابی جهت ارزشیابی کارکنان
- ۶۲ کنترل و نظارت بر تهیه پرونده های بهداشتی و آموزشی کارکنان
- ۶۳ کنترل، نظارت و ارزشیابی برنامه های آموزشی کارکنان، بیماران / مددجویان و ...
- ۶۴ ارزشیابی برنامه های تعیین شده مبتنی بر هدف مرکز و گزارش عملکرد
- ۶۵ ارزشیابی عملکرد کمیته های تحت نظارت
- ۶۶ بررسی سطح رضایتمندی بیمار / مددجو، خانواده، کارکنان و ...
- ۶۷ کنترل و نظارت بر نحوه نگهداری و استفاده از داروهای استوک بخشها و داروهای مخدر و ایمونوگلوبولینها و داروهای دفتر پرستاری
- ۶۸ همکاری در برنامه ریزیهای لازم جهت فراهم کردن امکانات رفاهی برای پرسنل پرستاری و پیش بینی لازم برای برگزاری جشنهای روزهای خاص
- ۶۹ کنترل و نظارت بر ارائه خدمات پرستاری در بخشهای بیمارستان و سایر واحدهای تابعه
- ۷۰ جمع آوری و بکارگیری دستورالعملهای اداری در رابطه با مسایل اداری و رفاهی پرسنل زیرمجموعه
- ۷۱ تنظیم برنامه گروه کد احیاء در بیمارستان و نظارت بر حضور به موقع اعضای کد
- ۷۲ انجام سایر امور محوله به دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	سرپرست معاونت درمان دانشگاه	دکتر عباس ارج	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۴۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: سوپروایزر آموزشی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۱) کسب دستور و برنامه کار از مدیر خدمات پرستاری
- ۲) تعیین اهداف آموزشی (کوتاه مدت، میان مدت، بلندمدت)
- ۳) تعیین نیازهای آموزشی (مددجویان/ بیماران، رده های مختلف پرسنل پرستاری و پرسنل جدیدالورود) با در نظر گرفتن اولویتها
- ۴) تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی موجود (مددجویان/ بیماران، کارکنان، پرسنل جدیدالورود)
- ۵) تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیتهای آموزشی بخشهای مرتبط
- ۶) تهیه و تنظیم ابزار مناسب ارزیابی مرتبط با خدمات مورد نیاز مددجویان
- ۷) تهیه و تنظیم برنامه کارورزی دانشجویان و کارآموزان گروههای پرستاری و مامایی
- ۸) پیشنهاد و تهیه کتب، مجلات، جزوات و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری
- ۹) تدوین برنامه های آموزشی مستمر جهت گروههای خاص (گروه کد احیاء قلب و ریه، حوادث غیرمترقبه، اورژانسها و کنترل عفونت و ...)
- ۱۰) تشکیل کمیته آموزش
- ۱۱) پیشنهاد تشکیل کلاسهای آموزشی مستمر و مدون برابر برنامه جامع آموزشی واحدهای ذیربط
- ۱۲) ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال پرسنل در فعالیتهای آموزشی و پژوهشی
- ۱۳) برقراری ارتباط مناسب با کارکنان، تشویق و ایجاد انگیزه در آنان به منظور ارتقاء سطح علمی
- ۱۴) همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحدها جهت استخراج نیازهای آموزشی
- ۱۵) همکاری و مشارکت در آموزش مستمر پرسنل پرستاری
- ۱۶) فراهم نمودن تسهیلات آموزشی و تلاش در جهت رشد و شکوفایی استعداد کارکنان
- ۱۷) تهیه و تنظیم شناسنامه آموزشی جهت کلیه کارکنان
- ۱۸) آموزش استفاده از تجهیزات جدید و شیوه های علمی به هنگام ارائه خدمات پرستاری
- ۱۹) همکاری و هماهنگی با سوپر وایزر بالینی در امر آموزش
- ۲۰) همکاری و هماهنگی با سرپرستاران و مربیان در جهت ارتقاء سطح آموزش
- ۲۱) شرکت فعال در سمینارها، کنگره ها جهت ارائه روشهای اثربخش و مؤثر در ارائه خدمات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	معاون آموزشی مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حمیدرضا ابطحی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱) ۲۴۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی	۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان				
۴- عنوان پست / شغل: سوپروایزر آموزشی	۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان				
۶- شماره پست / شغل:	۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت				
<p>۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:</p> <p>شغل</p> <p>۲۲) ارائه تازه‌ها و نتایج تحقیقات جدید (به شکل کنفرانس، جزوه، پمفلت و ...)</p> <p>۲۳) همکاری و مشارکت در انجام طرح‌های پژوهشی و تحقیقاتی</p> <p>۲۴) هدایت و آموزش کارکنان:</p> <p>جهت حسابرسی کیفی خدمات</p> <p>ارزشیابی عملکرد پرسنل در ارائه خدمات</p> <p>ارزشیابی عملکرد پرسنل در ارائه آموزش به مددجو / بیمار</p> <p>۲۵) بازدید مستمر و روزانه از بخشها و نظارت بر نحوه عملکرد پرسنل</p> <p>۲۶) هدایت و آموزش کارکنان در اجرای برنامه های آموزشی واحدهای ذیربط</p> <p>۲۷) آموزش روشهای جدید و صحیح مراقبتی به کارکنان جهت ارائه خدمات با کیفیت مطلوب به بیماران</p> <p>۲۸) هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات، پوسترها، فیلمها و پمفلتهای آموزشی جهت کارکنان و بیماران</p> <p>۲۹) ثبت و گزارش کلیه فعالیتهای آموزشی به مدیر خدمات پرستاری</p> <p>۳۰) کنترل و نظارت بر آموزشهای انجام شده در واحدهای ذیربط با استفاده از ابزار مناسب</p> <p>۳۱) کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی در واحدها</p> <p>۳۲) ارزیابی اثربخشی آموزشهای انجام شده از طریق کنترل حسابرسی کیفی خدمات ارائه شده، بررسی رضایتمندی مددجویان، بررسی رضایتمندی کارکنان</p> <p>۳۳) کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری در شیفتهای مختلف در برنامه های آموزشی</p> <p>۳۴) مشارکت در کمیته ارزشیابی مستمر پرسنل</p> <p>۳۵) ارائه گزارش عملکرد آموزشی واحد درمانی به مسئولین مربوطه</p> <p>۳۶) انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق</p>					
نسخه:	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
		۸۸/۳/۲۰	دکتر حمیدرضا ابطحی	معاون آموزشی مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تعیین کننده وظایف
		۸۸/۳/۲۰	دکتر حسن فرجی پور	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	تأیید کننده وظایف
		۸۸/۳/۲۰	سیدمحمد بهشتی	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	مسئول واحد تشکیلات



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)
فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی				
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: سوپروایزر بالینی				
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:				
۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:					
<p>شغل</p> <p>۲۵) کسب دستور و برنامه کار از مدیر خدمات پرستاری</p> <p>۲۶) مشارکت و همکاری در جمع آوری اطلاعات پیرامون مرکز بهداشتی، درمانی، توانبخشی</p> <p>۲۷) همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف و خط مشی های واحدهای ذیربط با همکاری سایر مسئولین</p> <p>۲۸) ارائه پیشنهادات لازم در جهت ایجاد تغییرات مناسب در سیستم خدمات پرستاری</p> <p>۲۹) مشارکت و همکاری در برنامه ریزی های آموزشی کارکنان، دانشجویان، بیماران / مددجویان و ...</p> <p>۳۰) برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و برنامه ریزی ترخیص بیماران / مددجویان</p> <p>۳۱) تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود سرویس دهندگان، سرویس گیرندگان، عملکرد واحدهای ذیربط</p> <p>۳۲) ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب در واحدهای ذیربط</p> <p>۳۳) تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری (مربوط به کارکنان، بیماران، محیط و ...) و اقدام جهت حل آنها</p> <p>۳۴) مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری بر اساس تواناییها و نیازها در واحدها و شیفتهای مختلف</p> <p>۳۵) ایجاد شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم مابین افراد</p> <p>۳۶) شرکت در برنامه های آموزشی به منظور ارتقاء سطح آگاهی و مهارت خود در جهت ارائه روشهای مؤثرتر</p> <p>۳۷) شرکت در کمیته های مختلف بیمارستانی و پرستاری (آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، نظارت و ارزشیابی، رفاهی، توانبخشی و ...)</p> <p>۳۸) شرکت در جلسات دفتر پرستاری و طرح نمودن مشکلات بیمارستان و پرسنل و ارائه نظرات و پیشنهادات</p> <p>۳۹) تامین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریتها (تامین نیروی انسانی، تجهیزات و امکانات و ...)</p> <p>۴۰) هماهنگی با واحد مددکاری بیمارستان در ارجاع مددجو به خانواده، مرکز بهداشتی، درمانی، توانبخشی و ...</p> <p>۴۱) نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان پرستاری (رعایت مقررات اداری، رعایت ضوابط کاری، اخلاقی و ...)</p> <p>۴۲) دریافت گزارش امور بیمارستان از شیفت قبلی به صورت کتبی و شفاهی و ارائه گزارش به مسئول مافوق</p> <p>۴۳) نظارت و کنترل بر حضور و غیاب پرسنل در شیفتهای مختلف</p> <p>۴۴) بازدید روزانه از کلیه قسمتهای بیمارستان و ارائه گزارش به مسئول مافوق</p> <p>۴۵) نقل و انتقال پرسنل برحسب نیاز بخشها واستفاده بهینه از نیروی انسانی</p> <p>۴۶) هدایت و راهنمایی کارکنان جهت ارائه مراقبت با کیفیت مطلوب به بیماران</p> <p>۴۷) نظارت و کمک به پذیرش بیماران جهت بستری، مشاوره و ارجاع به مراکز دیگر و همکاری و هماهنگی با ستاد امداد درمان</p> <p>۴۸) نظارت و بازدید مستمر از اورژانس در مورد نحوه پذیرش و اعزام بیماران</p>					
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شماره (۱)
فرم ۲۴۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: سوپروایزر بالینی
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- (۴۹) نظارت و کنترل بر نحوه ارائه مراقبتهای پرستاری به بیماران بستری در بخشها به ویژه بیماران بدحال
(۵۰) تنظیم گزارش اقدامات انجام شده برای بیماران بدحال و ارائه گزارش به مسئول مافوق
(۵۱) کنترل و نظارت بر دفاتر ، اوراق پرونده، چارت علائم حیاتی و ... موجود در بخش
(۵۲) برقراری ارتباط مناسب با کادر پرستاری و هدایت و رهبری آنها حین انجام کار
(۵۳) همکاری و نظارت بر عملیات احیاء قلبی ، ریوی و ارائه گزارش نتایج حاصله به مسئول مافوق
(۵۴) نظارت بر نحوه اجرای برنامه های بهداشتی و نظافت بیمارستان
(۵۵) نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات پرستاری مبتنی بر استانداردها با استفاده از ابزار مناسب (چک لیست و ...)
(۵۶) بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مقام مافوق
(۵۷) هدایت کارکنان در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبتهای
(۵۸) ارائه راهنماییهای لازم به کارکنان، کمک و حمایت از آنها
(۵۹) مشارکت و همکاری در جهت تامین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشناسازی کارکنان جدیدالورود با مقررات، خط مشی‌ها، شرح وظایف و ...
(۶۰) ثبت حوادث ، وقایع غیرمترقبه ، آمار (بیماران بدحال، پذیرش شده، ترخیصی، فوت شده و ...) و گزارش به مافوق
(۶۱) ارزشیابی مستمر کارکنان بر طبق اوامر عملکردی، رفتارهای شغلی و اخلاقی و گزارش به مافوق
(۶۲) همکاری و مشارکت در ارزشیابی اثربخشی خدمات از طریق حسابرسی کیفی، بررسی رضایتمندی مددجویان، بررسی رضایتمندی کارکنان
(۶۳) همکاری و مشارکت در ارزشیابی تاثیر برنامه‌های آموزشی بر کیفیت ارائه خدمات پرستاری
(۶۴) همکاری و مشارکت در ارزشیابی برنامه ها و خط مشی‌های مدون، جهت دست یابی به اهداف از پیش تعیین شده
(۶۵) کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری تجهیزات، داروها و ...
(۶۶) نظارت و کنترل بر نحوه استفاده از تجهیزات پزشکی و نقل و انتقال آنها
(۶۷) همکاری و همراهی با بازرسین ضمن بازدید از بیمارستان
(۶۸) نظارت و کنترل بر ورود و خروج آمبولانس از بیمارستان
(۶۹) انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: سرپرستار اتاق عمل
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- ۱) کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از سرپرست مربوطه
- ۲) بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
- ۳) برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی
- ۴) تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفتهای مختلف
- ۵) تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
- ۶) برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدید ورود به مقررات اداری استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز
- ۷) برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران قبل از عمل
- ۸) پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات داروها و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن
- ۹) برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت
- ۱۰) برنامه ریزی جهت حفظ و نگهداری و تحویل تجهیزات واحد مربوط در هر شیفت کاری
- ۱۱) تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه
- ۱۲) برقراری امنیت شغلی در جهت ایجاد فضای مناسب به منظور ارتقاء سطح خدمات ارائه شده
- ۱۳) توجه به نیازهای کارکنان به ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
- ۱۴) برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
- ۱۵) ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها
- ۱۶) شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان، مددجویان، بیماران و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت
- ۱۷) نظارت در امر سرویس کلیه دستگاهها و وسایل و طرز صحیح به کار بردن وسایل که خارج یا داخل می شود

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: سرپرستار اتاق عمل
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:

شغل

- ۱۸) ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل درخواست‌ها، وقایع غیر مترقبه، حوادث، کمبودها، نقایص، نیازها)
- ۱۹) مشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزش ضمن خدمت بازآموزی و کارکنان و تهیه برد آموزشی در بخش
- ۲۰) مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان در واحد مربوطه
- ۲۱) مشارکت و همکاری در پژوهشها و تحقیقات کاربردی کارکنان
- ۲۲) برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای کارکنان اتاق عمل
- ۲۳) تکمیل فرم ارزشیابی مصوب کارکنان واحد مربوطه
- ۲۴) کنترل حضور و غیاب پرسنل واحد مربوطه
- ۲۵) ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کارکنان از طریق بررسی رضایت مندی بیماران، همکاران و ... / مشاهده / چک لیست / و ...
- ۲۶) نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان
- ۲۷) ارزشیابی و اثر بخشی آموزش های داده شده به کارکنان، بیماران، خانواده، دانشجویان و
- ۲۸) کنترل و چک پرونده بیمار هنگام انتقال به بخش
- ۲۹) کنترل و چک روزانه ترالی احیاء
- ۳۰) کنترل و تنظیم لیست اضافه کار و طرح مشارکت ماهیانه پرسنل طی هماهنگی با واحدهای ذیربط
- ۳۱) مشارکت در کمیته های بیمارستانی بخصوص کمیته سوانح، کمیته دارو و درمان و تجهیزات و کمیته مرگ و میر (بر حسب ضرورت) و اتاق عمل
- ۳۲) نظارت بر تکمیل فرمهای آماری به صورت ماهیانه
- ۳۳) کنترل و نظارت بر تمیزی و ضد عفونی کردن دستگاهها و فضای فیزیکی بخش و کادر خدماتی
- ۳۴) کنترل و نظارت بر نحوه تحویل و انتقال بیمار
- ۳۵) آشنایی کامل به CPR (احیا)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌های دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		

ادامه در صفحه بعد



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۲۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: سرپرستار اتاق عمل
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۳۶) همراهی و گزارش دقیق در هنگام بازدید و برنامه ریزی مسئولین بیمارستان از بخشها
- ۳۷) آشنایی و آگاهی کامل از انواع عملهای جراحی موجود در بخش، میزان داروها، موارد مصرف و عوارض ناشی از آنها
- ۳۸) همکاری با سوپروایزر آموزشی در زمینه شناخت نیازهای آموزشی پرسنل و همکاری در فراهم آوردن امکانات آموزشی موردنیاز
- ۳۹) شرکت در جلسات ماهیانه برای همفکری در تصمیم گیریهای کارکنان
- ۴۰) کنترل و نظارت بر نحوه تحویل گرفتن بیمار و پرونده و ترتیب انجام عملهای جراحی بر حسب اولویت
- ۴۱) کنترل و نظارت بر نظافت و ضدعفونی دستگاهها و فضای فیزیکی اتاق عمل و کادر خدمات
- ۴۲) سنجیدن نیازها و پیش بینی وسایل و داروهای ضروری
- ۴۳) نظارت بر washing اتاق عمل
- ۴۴) نظارت بر عملکرد پرسنل واحد CSR و بررسی و کنترل شستشو و استریلیته وسایل، شستن دستها، نحوه بازکردن وسایل استریل و استفاده صحیح از گان و ماسک و ...
- ۴۵) نظارت بر رعایت نکات لازم در مورد کیسهای (case) عفونی و کنترل نظافت و ضد عفونی کردن اتاق عمل و وسایل بعد از اتمام عملهای عفونی
- ۴۶) نظارت بر تکمیل فرم پاتولوژی و ارسال نمونههای پاتولوژی به آزمایشگاه مربوطه
- ۴۷) تحویل و تحول داروهای مخدر در اتاق عمل
- ۴۸) نظارت و کنترل بر کارکرد صحیح اتوکلاو
- ۴۹) نظارت و کنترل نحوه packing و پیچیدن وسایل و ستهای اتاق عمل در واحد CSR
- ۵۰) آموزش پرسنل شاغل در CSR
- ۵۱) کنترل نتایج کشتهای اتاق عمل و اخذ تصمیمات لازم در موارد مشکوک
- ۵۲) آگاهی و آشنایی کامل به عملکرد پرسنل اسکراب و سیرکولر
- ۵۳) برقراری ارتباط حسنه بین تیم جراحی و پرسنل اتاق عمل
- ۵۴) برقراری ارتباط با پرشکان جراح و مسئولین بخشها جهت تنظیم برنامه اتاق عمل
- ۵۵) انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

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

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: مسئول فنی واحد داروخانه
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:
شغل

- ۱ - کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از سرپرست مربوطه
- ۲ - بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
- ۳ - برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی
- ۴ - تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت‌های مختلف
- ۵ - تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
- ۶ - برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدید ورود به مقررات اداری استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز
- ۷ - برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش
- ۸ - تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه
- ۹ - برقراری امنیت شغلی در جهت ایجاد فضای مناسب به منظور ارتقاء سطح خدمات ارائه شده
- ۱۰ - توجه به نیازهای کارکنان به ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
- ۱۱ - برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
- ۱۲ - ایجاد هماهنگی و همکاری بین کارکنان واحد داروخانه با سایر واحدها
- ۱۳ - شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان، مددجویان، بیماران و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت
- ۱۴ - ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل درخواست ها، وقایع غیر مترقبه، حوادث، کمبودها، نقایص، نیازها ...)
- ۱۵ - مشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزش ضمن خدمت بازآموزی و ... کارکنان و تهیه برد آموزشی در بخش
- ۱۶ - تکمیل فرم ارزشیابی مصوب کارکنان واحد مربوطه
- ۱۷ - کنترل حضور و غیاب پرسنل واحد مربوطه
- ۱۸ - ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کارکنان از طریق بررسی رضایت مندی بیماران، همکاران و ... / مشاهده / چک لیست / و ...
- ۱۹ - نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان
- ۲۰ - کنترل و تنظیم اضافه کار و طرح مشارکت ماهیانه پرسنل

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی‌آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی‌پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۴۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: مسئول فنی واحد داروخانه
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:

شغل

- ۲۱ - مشارکت در کمیته دارو و تجهیزات بیمارستان
- ۲۲ - نظارت بر تکمیل فرمهای آماری ماهیانه در واحد مربوطه
- ۲۳ - کنترل و نظارت بر تمیزی و ضد عفونی کردن فضای فیزیکی واحد مربوطه
- ۲۴ - آموزش در خصوص نحوه مصرف و عوارض دارویی به مراجعین سرپایی
- ۲۵ - نظارت بر حضور فیزیکی پرسنل طبق برنامه تنظیمی و تقسیم کار در واحد مربوطه
- ۲۶ - تنظیم لیست برنامه ماهیانه پرسنلی در سه شیفت کاری
- همراهی و گزارش دقیق در هنگام بازدید و برنامه ریزی مسئولین بیمارستان از واحد مربوطه
- ۲۸ - آشنایی و آگاهی کامل از بیماریهای موجود در بخشهای بیمارستان، میزان داروها، موارد مصرف و عوارض ناشی از آنها
- ۲۹ - همکاری با سوپروایزر آموزشی در زمینه شناخت نیازهای آموزشی پرسنل و همکاری در فراهم آوردن امکانات آموزشی موردنیاز
- ۳۰ - شرکت در جلسات ماهیانه برای همفکری در تصمیم گیریهای امور مربوط به واحد داروخانه بیمارستان برحسب نیاز
- ۳۱ - مطالعه و بررسی ثبات شکل دارویی با گذشت زمان
- ۳۲ - مطالعه و بررسی قوانین و مقررات حاکم بر فعالیتهای مربوط به امور دارو و تهیه طرح ها و پیشنهادات اصلاحی
- ۳۳ - شرکت در کمیته دارو و تجهیزات و ارائه نظرهای مشورتی در صورت لزوم
- ۳۴ - نظارت و کنترل درخواست دارویی درمانگاهها و بخشها و تخصیص داروی موردنیاز و تحویل دارو با توجه به سهمیه هریک از واحدهای مربوطه
- ۳۵ - نظارت و کنترل دارو و تجهیزات ارسالی به واحدها و قسمتهای مربوطه
- ۳۶ - نظارت بر امور فنی و اداری داروخانه از طریق سرکشیهای مرتب به آن و کوشش در برطرف کردن نیازهای آن و راهنمایی مسئولین مربوط در انجام وظایف محوله
- ۳۷ - نظارت بر نحوه نگهداری انواع دارو در انبارها از نظر تاریخ مصرف و فساد آنها
- ۳۸ - تهیه دارو و لوازم درخواستی از انبار دارو و تجهیزات
- ۳۹ - نظارت و کنترل فاکتورهای خرید دارو از انبار دارو و تجهیزات دانشگاه
- ۴۰ - اعلام اعتبار مالی موردنیاز جهت تامین دارو و تجهیزات
- ۴۱ - تامین احتیاجات واحد در رابطه با امور پرسنلی، وسایل کار و امور فنی و ...
- ۴۲ - شرکت در سمینارهای مربوط به دارو
- ۴۳ - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	زهرا بنی آدمیان	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		



جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

فرم

فرم شماره (۱)

۱- وزارت / بهداشت و درمان و آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲- واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی
۳- محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴- عنوان پست / شغل: مسئول شیفت بخش
۵- نوع پست / شغل: <input type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:

۷- وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:
شغل

- ۱- سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضای گروه پرستاری
- ۲- کنترل و نظارت بر انجام نظافت بخش
- ۳- کنترل و نظارت بر انجام اقدامات خاص پرستاری
- ۴- کنترل و تحویل وسایل و تجهیزات پزشکی بخش مربوطه
- ۵- مشارکت و همکاری در انجام احیاء
- ۶- کنترل و چک ترالی احیاء
- ۷- کنترل و نظارت بر روند اقدامات درمانی پرسنل شیفت مربوطه
- ۸- کنترل و چک داروهای مورد نیاز و اطلاع به سوپروایزر یا مسئول داروخانه جهت تهیه آن
- ۹- کنترل ورود و خروج همراهان و افراد متفرقه به بخش
- ۱۰- کنترل بر تقسیم کار پرسنل شیفت
- ۱۱- کنترل بر پذیرش بیماران بد حال و انجام اقدامات ایزولاسیون
- ۱۲- در صورت تغییر رژیم غذایی بیماران اطلاع به آشپزخانه جهت آماده نمودن رژیم غذایی خاص
- ۱۳- کنترل و نظارت بر پذیرش و ترخیص و انتقال بیماران
- ۱۴- پیگیری امور پاراکلینیکی و مشاوره بیماران
- ۱۵- تحویل بالینی بخش به سوپروایزر کشیک
- ۱۶- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پرستاری مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	بتول طباطبایی	۸۸/۳/۲۰		
تأیید کننده وظایف	رئیس مرکز پزشکی آموزشی درمانی متینی کاشان	دکتر حسن فرجی پور	۸۸/۳/۲۰		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه	سیدمحمد بهشتی	۸۸/۳/۲۰		