



((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

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

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: پرستار خانواده
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

مراقبت از خانواده ها يك نقش اصلي پرستاران است كه امروزه با تغيير رویکرد سیستم های بهداشتی به سلامت محوري و مراقبت در منزل و درك اهميت بسیار زیاد ارتباطات خانواده در سلامتی و بیماری و مراقبت های خانواده محور مورد تایید قرار گرفته است. شرح وظایف پرستار خانواده با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد.

الف- بازدید از منزل به عنوان رکن اساسی ارائه مراقبت های بهداشتی به منظور بررسی وضعیت سلامت خانواده از طریق بررسی سلامت و بیماریابی افراد خانواده بخصوص سالمندان و کودکان و محیط خانه

ب- تشکیل پرونده بهداشتی – مراقبتی برای افراد خانواده

ج- انجام اقدامات آموزشی – مشاوره ای شامل

۱- آموزش و مشاوره جهت اصلاح سبک زندگی (تغذیه – فعالیت بدنی – کنترل استرس- اعتیاد و ...)

۲- آموزش و مشاوره جهت رعایت اصول بهداشت فردی

۳- آموزش و مشاوره جهت آشنایی با عوامل خطرزا در بروز بیماری ها مانند فشار خون، چربی خون، دخانیات، دیابت، چاقی و استرس های عصبی

۴- آموزش و مشاوره جهت مراقبت از خود به بیماران حاد و مزمن

۵- آموزش و مشاوره مادران برای مراقبت دوران بارداری و تغذیه کودکان

۶- آموزش و مشاوره جهت رعایت ایمنی و پیشگیری از حوادث

۷- آموزش و مشاوره جهت آشنایی و آمادگی برای اقدامات اولیه حوادث و ...

۸- آموزش و مشاوره جهت ایجاد ارتباط با نهادهای اجتماعی برای رفع مشکلات اجتماعی

۹- آموزش و مشاوره جهت ایجاد ایمنی برای افراد در محیط خانه و بیرون از آن

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تاییدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشیکلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبییبیان		

نسخه:



((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

فرم شماره ۱

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

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: پرستار خانواده
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- ۹- آموزش و مشاوره جهت ایجاد ایمنی برای افراد در محیط خانه و بیرون از آن
- ۱۰- آموزش و مشاوره جهت تطابق با حوادث خانوادگی مثل تولد نوزاد - بیماری و مرگ عزیزان - بازنشستگی
- ۱۱- آموزش و مشاوره جهت پیشگیری از انجام رفتارهای پرخطر در بروز بیماری های نوپدید و بازپدید مثل، HIV
- ۱۲- آموزش، مشاوره و ارجاع افراد بیمار خانواده به مراکز درمانی جهت ادامه درمان و پی گیری انجام آن
- د- انجام کلیه شرح وظایف عمومی و تخصصی پرستاران در سه سطح پیشگیری، درمان و توانبخشی
- هـ - ثبت کلیه اقدامات آموزشی و مراقبتی انجام شده برای افراد خانواده
- و- ثبت و گزارش موارد و بیماری هایی که براساس قوانین و مقررات باید به مبادی مربوطه گزارش شود
- ز- همکاری در انجام پژوهش ها و اخذ آمارهای بهداشتی و درمانی

... جدایی و ...
(HBS - H، سل، و ...)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه: