



((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

فرم شماره ۱

فرم شماره ۱

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

علاوه بر وظایف عمومی وظایف تخصصی پرستار در بخش مسمومین با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای حرفه ای به شرح ذیل می باشد.

- ۱- بررسی کامل بیمار هنگام پذیرش در بخش
- ۲- پر کردن فرم صورت جلسه مربوطه به اموال شخصی در صورت مجهول‌هویه بودن یا فاقد همراه بودن بیمار هنگام پذیرش
- ۳- شروع سریع سرم تراپی و دارو درمانی جهت بیمار و انجام دقیق آن
- ۴- دادن شارکول، سوربیتول جهت دفع سریع تر سم از بدن
- ۵- انجام مانیتورینگ بیماران مسموم با TCA
- ۶- توجه و اعلام آزمایشات آنزیمی، اختلالات الکترولیتی و اسیدی و بازی به پزشک معالج
- ۷- کنترل جذب و دفع مایعات و الکترولیت های بیمار
- ۸- تشخیص آریمی های به وجود آمده به واسطه بعضی از داروها و اطلاع به پزشک
- ۹- آماده کردن بیمار جهت انجام دیالیز در صورت لزوم
- ۱۰- آماده کردن ونتیلاتور و آشنایی با نحوه استفاده از آن جهت بیماران بدحال
- ۱۱- فراهم کردن محیطی آرام، تامین استراحت بیماران تحریک پذیر
- ۱۲- ارائه تدابیر پرستاری براساس نیاز بیمار
- ۱۳- استفاده از آرام بخش به دستور پزشک برای بیماران آژینه
- ۱۴- انجام CPR در صورت نیاز و اعلام کد

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 سیدحسین امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

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

فرم شماره ۱

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

۱۵- پیگیری انجام مشاوره روانپزشکی بعدی از بهبودی نسبی جهت کلیه بیماران

۱۶- کمک به همراه بیمار جهت حفظ آرامش

۱۷- آموزش به همراه جهت مراقبت از بیمار و پی گیری های بعد از ترخیص

۱۸- شرکت در برنامه های آموزشی و ارائه مطالب

۱۹- اعلام موارد غیر عادی و عمدی به مسئول مربوطه بر اساس سیاست مرکز

۲۰- مراقبت از پوست و زخم های ناشی از مسمومیت های پوستی

۲۱- پیشگیری از بروز حوادث احتمالی و حفظ امنیت بیمار

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 واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه: