



(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴(۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراستخدامی 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: شرح وظایف بیماربر
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

بیمار بر فردی است که مسئولیت خدمات مربوط به نقل و انتقال وسایل، تجهیزات و بیماران را در بخش و یا سایر واحدها با رعایت تمامی ضوابط، مقررات و آیین نامه انطباق امور فنی پزشکی و موازین شرع به شرح زیر عهده دارد .

- ۱- کسب دستور و برنامه کار از پرستار
- ۲- کمک و همراهی در آماده نمودن بیمار برای انتقال به اطاق عمل، رادیولوژی و سایر قسمت‌ها تحت نظارت پرستار
- ۳- کمک و همراهی جهت انجام مشاوری، آزمایشات، رادیوگرافی ها و ... در خارج از مرکز
- ۴- کمک و همراهی کارکنان پرستاری در چرخش بیمار در تخت، پایین آمدن از تخت، راه رفتن، بکار بردن چوب زیر بغل، عصا، صندلی چرخدار و برانکارد تحت نظارت پرستار
- ۵- بردن پرونده، برگه های عکس برداری، آزمایشات و ... از بخش ها به رادیولوژی و سایر قسمت ها به تنهایی و یا در معیت بیمارانی که قادر به راه رفتن می باشند.
- ۶- حفظ، نگهداری و ایمنی بیمار در هنگام نقل و انتقال
- ۷- انتقال جسد از بخش به سردخانه
- ۸- نقل و انتقال سفارشات از داروخانه، انبار و ... به بخش
- ۹- بردن نمونه های مختلف آزمایشگاهی به آزمایشگاه
- ۱۰- دریافت جواب آزمایشات، عکس برداری و ... از قسمت های مربوطه و تحویل به مسئول شیفت
- ۱۱- کنترل صحت کارکرد برانکارد، صندلی چرخدار ( وسایل کار ) و گزارش به پرستار
- ۱۲- انجام کلیه امور محوله طبق نظر سرپرست مربوطه

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 واحدتشنیقات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه: