



((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

فرم شماره ۱

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

۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۴- عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار سالمند (شاغل در مراکز نگهداری از سالمندان و سایر مراکز)

۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان

۶- شماره پست / شغل: -

۵- نوع پست/شغل : ثابت/مستمر موقت

هدف از پرستاری سالمندان : حفظ و ارتقاء سلامتی، پیشگیری از بیماری ها، بهبود کیفیت زندگی و وضعیت فعالیتی سالمندان می باشد.

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار سالمندان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

۱- بررسی و اقدامات در خصوص وضعیت روانی سالمند شامل:

- برقراری ارتباط موثر کلامی، غیر کلامی و محترمانه با سالمند و خانواده

- بررسی، وضعیت روحی، با تاکید بر حافظه، اضطراب، افسردگی و سایر موارد

- بررسی ارزش ها، اعتقادات مذهبی، فرهنگی و سنتی خانواده سالمند

- بررسی نیازهای عاطفی مددجوی سالمند

- بررسی و ارزیابی پاسخ های درمانی و عوارض رژیم های دارویی موثر بر روان

- برنامه ریزی و اجرای مداخلات غیر دارویی موثر بر روان سالمند (شعر درمانی و ...)

- تشویق به فعالیت های عبادی و ذکر دعا و نیایش به عنوان یکی از موثرترین روش های درمانی و تقویت روحیه سالمند

- مداخله سریع در بحران های روانی سالمند

۲- بررسی و اقدامات در خصوص وضعیت جسمانی سالمند:

- ارزیابی وضعیت جسمی سالمند

- ارزیابی توانمندی سالمند

- کمک به سالمند در جهت برطرف کردن نیازهای جسمی با استفاده از توانمندی های مددجو

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیرشورای 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:



((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 تخصصی پرستار سالمند (شاغل در مراکز نگهداری از سالمندان و سایر مراکز)
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- جلب مشارکت و همکاری سالمند در جهت بر طرف کردن نیازهای جسمی و مراقبت از خود
- تقویت قدرت تصمیم گیری و افزایش اعتماد به نفس با مشارکت مددجو و خانواده در برنامه ریزی های مراقبتی
- حفظ و ارتقاء ایمنی سالمند به وسیله محیط ایمن و تقویت قدرت دفاعی بدن وی
- بررسی درد و ارائه راهکارها در جهت بهبود درد
- بررسی وضعیت خواب، استراحت و برنامه ریزی و اجرای مداخلات غیر دارویی در جهت بهبود کیفیت خواب
- پیشگیری از عوارض بی حرکتی مثل زخم بستر و سایر موارد
- آموزش به سالمند با استفاده از روش های موثر و ویژه منطبق بر خصوصیات، علایق و ارزش های سالمند با توجه به پویایی مراحل آموزش- کاهش حافظه و ...
- ارزیابی سالمند از نظر استعداد ابتلا به عفونت و برنامه ریزی جهت پیشگیری و کنترل انواع عفونت
- مشاوره، راهنمایی و در موارد لزوم انجام آزمایشات تشخیصی، معاینات منظم پزشکی و گزارش موارد غیر طبیعی به پزشک مربوطه
- کمک به سالمند در جهت تطابق با تغییرات سیستم های مختلف بدن
- تشویق و نظارت بر انجام ورزش های سبک و منظم توصیه شده
- آموزش رژیم غذایی خاص با توجه به علایق و ویژگی های تغذیه ای در این سنین
- مشاوره و آموزش چگونگی استفاده از وسایل کمک حرکتی و مصنوعی در صورت لزوم
- راهنمایی و آموزش در مورد رعایت بهداشت فردی در کلیه سیستم های پوست، ادراری، گوارشی

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 واحدتشدکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

فرم ۲۲۴ (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 تخصصی پرستار سالمند (شاغل در مراکز نگهداری از سالمندان و سایر مراکز)
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- مشاوره، آموزش و انجام مداخلات در الگوی دفع طبیعی

- کمک به سالمند در حفظ آراستگی ظاهر

- کنترل، نظارت و ارزشیابی دارو درمانی با توجه به افزایش استعداد ابتلا به عوارض دارویی در سالمند

- تشویق خانواده به نگهداری سالمند در منزل و ایجاد محیطی آرام و عاری از تنش به وسیله ارزیابی مداوم وضعیت سالمند و خانواده و امکان سنجی حضور دوباره سالمند در محیط منزل

- برنامه ریزی و اجرای مراقبت های خاص سالمند در حال احتضار

۳- بررسی وضعیت اقتصادی و اجتماعی سالمند:

- مشارکت در بررسی منابع حمایتی اقتصادی و اجتماعی مددجو

- در صورت امکان کمک به مددجو در برقراری ارتباط با منابع اجتماعی و اقتصادی مورد نیاز

- تامین موقعیت اجتماعی و تقویت همبستگی مددجو با خانواده و سایرین

- تقویت و تشویق تعاملات اجتماعی مددجو با خانواده و سایرین (تنظیم ساعات ملاقات، ترتیب دادن تورهای یک روزه و ...)

- در صورت امکان مشاوره با مددکار و مسئولین مربوطه در مورد حل مشکلات اجتماعی و اقتصادی مددجوی سالمند

- کمک به سازگاری سالمند در هنگام از دست دادن نقش ها

- برنامه ریزی جهت ترخیص موقت سالمند

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: