



((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

فرم ۲۳۴ (۷۴-۴) 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 منشی بخش
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

منشی بخش پرستاری مسئولیت انجام کلیه امور دفتری بخش را زیر نظر مستقیم سرپرستار به شرح ذیل عهده دار می باشد.

۱- کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار یا پرستار مسئول

۲- انجام امور اداری مربوط به پذیرش، بستری و ترخیص بیماران شامل:

- راهنمایی بیماران در موقع بستری به اطاق، گرفتن لباس، اشیاء قیمتی و ... بیمار و تحویل به خانواده... طبق ضوابط مرکز

- دریافت پرونده بیمار هنگام پذیرش

- آماده کردن پرونده بیماران بخش

- تکمیل روزانه کلیه فرمها و اوراق پرونده با مشخصات بیمار

- کنترل روزانه و نگهداری پرونده بیماران، الصاق اوراق آزمایشات و ...

- گرفتن وقت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات، عکس و... در داخل یا خارج مرکز

- پیگیری دریافت جواب آزمایشات، مشاوره ها و ... از داخل یا خارج مرکز

- جمع آوری و آماده نمودن پرونده بیماران ترخیصی و تحویل به حسابداري امور بیماران بیمارستان

- کنترل برگ خروج بیماران در موقع ترخیص

- تحویل کلیشه رادیولوژی و بقیه اوراقی که باید در موقع خروج به بیمار داده شود.

۳- مرتب نگه داشتن ایستگاه پرستاری و آماده کردن اوراق و دفاتر مورد لزوم بخش از قبیل برگه علائم حیاتی، درخواست آزمایش و غیره

۴- تنظیم اوراق اداری و درخواستهای مختلف در صورت لزوم ارسال و پیگیری آن به بخشها و سایر قسمتهای اداری، درمانی و خدماتی مرکز شامل:

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 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 منشی بخش
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- تهیه آمار روزانه بیماران
- تهیه لیست رژیم غذایی بیماران و ارسال به امور تغذیه بیمارستان
- آماده کردن یادداشتهای مورد نیاز بخش (نوشتن، تایپ، تکثیر) پاکنویس برنامه کاری کارکنان و ارسال به دفتر پرستاری
- فرستادن اوراق مشاوره پزشکی و اوراق مختلف به بخشها و دفتر پرستاری
- آماده نمودن و نوشتن برگ درخواستهای انبار، خریدهای مستقیم، تعمیرات و پیگیری امور مربوط به آن
- ثبت و ورود اطلاعات و نسخ دارویی، وسایل مصرفی و درخواست آزمایشگاه و رادیولوژی به رایانه با هماهنگی سرپرست مربوطه
- ۵- پاسخ به تلفن ها، دریافت و رساندن پیغام ها به پزشکان، کادر پرستاری، کارکنان و بیماران
- ۶- رسیدگی به مشکلات و سئوالات بیمار و خانواده در امور پذیرش و ترخیص
- ۷- شرکت در دوره های آموزش شغلی
- ۸- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق

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: