

فهرست شرح وظایف کارکنان

پزشک متخصص	(۱)
پزشک عمومی	(۲)
دندانپزشک	(۳)
کارشناس معاونت درمان	(۴)
کارشناس خدمات آموزشی	(۵)
کتابدار	(۶)
مسئول امور سمعی و بصری	(۷)
کارشناس معاونت پژوهشی	(۸)
کارشناس و کاردان آزمایشگاه تشخیص طبی	(۹)
کارشناس و کاردان آزمایشگاه پاتولوژی	(۱۰)
پذیرش آزمایشگاه	(۱۱)
کارشناس و کاردان رادیولوژی و سی تی اسکن	(۱۲)
متصدی پذیرش رادیولوژی	(۱۳)
مسئول فیزیک بهداشت	(۱۴)
مدیر بیمارستان	(۱۵)
کارشناس بهداشت محیط	(۱۶)
کارشناس بهداشت حرفه ای	(۱۷)
کارشناس تحلیل گر سیستم	(۱۸)
کارشناس IT	(۱۹)
رابط پرتال	(۲۰)
رابط اتوماسیون اداری	(۲۱)
مسئول سیستم HIS	(۲۲)
کارشناس شبکه	(۲۳)
رابط آموزشی	(۲۴)
کارشناس واحد بهبود کیفیت	(۲۵)
کارشناس اعتباربخشی	(۲۶)
کارشناس رابط کمیته ها	(۲۷)
رابط ارتباطات مردمی	(۲۸)
رئیس اداره پذیرش	(۲۹)
کارشناس یا کاردان پذیرش و مدارک پزشکی	(۳۰)
کارشناس آمار	(۳۱)
کارشناس بایگانی مدارک پزشکی	(۳۲)
ناظر دارویی	(۳۳)

متصدی داروخانه	(۳۴)
کارشناس توانبخشی - فیزیوتراپی	(۳۵)
کارشناس گفتار درمانی	(۳۶)
کارشناس کاردرمانی	(۳۷)
روان شناس	(۳۸)
حسابدار - صندوق دار - بایگان	(۳۹)
رئیس امور اداری	(۴۰)
کارگزين	(۴۱)
مسئول امور رفاهی	(۴۲)
مسئول حضور و غیاب	(۴۳)
بایگان	(۴۴)
مسئول دبیرخانه	(۴۵)
متصدی امور دفتری	(۴۶)
تدارکات	(۴۷)
انباردار	(۴۸)
مسئول نقلیه	(۴۹)
مسئول حراست	(۵۰)
نگهبان	(۵۱)
مسئول تاسیسات	(۵۲)
مسئول خدمات	(۵۳)
منشی مدیر گروه	(۵۴)
متصدی تلفنخانه	(۵۵)
کارشناس تجهیزات پزشکی	(۵۶)
کارشناس تغذیه	(۵۷)
کارشناس مددکاری	(۵۸)

عنوان شغل مورد تصدی : پزشک متخصص

- ✓ معاینه ، تشخیص و درمان بیماران
- ✓ حضور به موقع بر بالین بیماران و پیگیری دستورات تشخیصی و درمانی و اطمینان از انجام صحیح آنها
- ✓ حضور فعال در مرکز پزشکی و نظارت بر حسن انجام دستورات و هدایت تیم درمان
- ✓ تعیین و دستور انواع آزمایشهای پاراکلینیکی و سایر تستهای تشخیصی
- ✓ تجویز نوع داروهای مصرفی و تعیین روشهای درمانی مناسب بر حسب وضعیت بیمار
- ✓ نظارت بر پیشرفت وضعیت درمان بیماران
- ✓ مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران
- ✓ ویزیت بیماران اورژانسی بستری در بخش
- ✓ ویزیت بیماران سرپایی مراجعه کننده به درمانگاه و اورژانس و ارجاع به بخشهای تخصصی
- ✓ تکمیل برگه های مربوط
- ✓ مشاوره با سایر پزشکان در صورت لزوم
- ✓ نظارت ، کنترل و مراقبت از وضعیت بخش از نظر رعایت استانداردهای الزامی و پیگیری اقدامات لازم
- ✓ شرکت در برنامه های آموزشی و مطالعاتی و گردآوری و ارائه آخرین تحقیقات پزشکی در حیطه تخصصی مربوطه
- ✓ شرکت در برنامه های آموزشی
- ✓ راهنمایی و آموزش بیمار و خانواده ایشان و ارائه اطلاعات لازم درخصوص سیربیماری و راههای پیشگیری و درمان آنها

عنوان شغل مورد تصدی: پزشک عمومی

- ✓ ویزیت بیماران اورژانسی و غیر اورژانسی سرپایی و بستری
- ✓ انجام کشیک های موظفی به صورت مقیم
- ✓ تکمیل برگه های مربوط به بیماران و مشاوره پزشکی
- ✓ عضویت فعال در تیم احیای قلبی تنفسی
- ✓ معاینه و تشخیص و درمان بیماران در سطح پزشکی عمومی
- ✓ درخواست آزمایش و سایر اقدامات تشخیصی
- ✓ انجام اقدامات فوری بیماران و اعزام آنان به سایر مراکز در صورت لزوم
- ✓ مشاوره با سایر پزشکان
- ✓ اقدامات پیشگیرانه در برابر بیماری ها از طریق واکسیناسیون
- ✓ مراقبت در اجرای دستورات دارویی و بهداشتی داده شده و راهنمایی بیماران
- ✓ تهیه مقالات علمی و انتشار آنها در مجلات مختلف پزشکی و معرفی آنها در سمینارها
- ✓ شرکت در برنامه های آموزشی

عنوان شغل مورد تصدی : دندانپزشک

- ✓ ویزیت بیماران بخش اورژانس بیمارستان مفید
- ✓ مشارکت در جلسات آموزش از قبیل گزارش صبحگاهی
- ✓ مشارکت در آموزش دانشجویان پزشکی
- ✓ پذیرش و ویزیت اولیه ارائه طرح درمان
- ✓ تنظیم و برنامه ریزی کار درمانگاه
- ✓ جداسازی بیماران سرپایی و بستری
- ✓ انجام درمان مناسب بیمار در درمانگاه و اتاق عمل تحت بیهوشی
- ✓ برنامه ریزی پرسنل دندانپزشکی و محول کردن وظایف نسبت به توان کاری همکاران
- ✓ آماده کردن بیماران بخش آموزشی
- ✓ ارتقاء سلامت دندان کلیه گروههای سنی
- ✓ فرهنگ سازی ، آموزش و جلب مشارکتهای مردمی جهت ترویج سلامت دهان و دندان
- ✓ بررسی وضعیت تغذیه و شناسایی مواد غذایی مضر برای دندانها در افراد تحت پوشش
- ✓ معاینه ، تشخیص و درمان بیماران در سطح دندانپزشکی عمومی و یا تخصصی
- ✓ تعیین دستور نوع آزمایشهای پاراکلینیکی در صورت لزوم
- ✓ ارائه خدمات پیشگیری در صورت لزوم
- ✓ ارائه خدمات مشاوره دندانپزشکی جهت بالابردن اطلاعات بیماران
- ✓ انجام فرآیندهای معاینه - کشیدن دندان - ترمیم های سطحی بدون انجام عصب کشی - جرم گیری - فلوراید تراپی - فیشور سیلانت - رادیوگرافی دندان

شرح وظایف کارشناس معاونت درمان

- ✓ نظارت بر کیفیت برنامه های کشیک ماهانه پزشکان، پرستاران، و پاراکلینیک ها
- ✓ ارزیابی پزشکان متخصص مقیم اورژانس و جمع آوری امتیازات برای پرداخت حق مقیمی
- ✓ نظارت بر کارکرد پزشکان درمانی و ارسال نهائی گزارش کار به مراکز ذیصلاح (معاونت درمان دانشگاه- هیات کارانه دانشگاه- سایر بیمارستانهای تابعه شهید بهشتی)
- ✓ جمع آوری و آنالیز آمار ارتقاء خدمات ویزیت (پزشکان تمام وقت جغرافیایی)
- ✓ اعلام مفقودی مهرها و عدم اشتغال به کار پزشکان به بخشهای ذیربط
- ✓ بررسی فرآیندهای پذیرش- ترخیص و بیماران ارجاعی (به داخل و خارج از بیمارستان)
- ✓ نظرسنجی های طرح تحول نظام سلامت
- ✓ بررسی وضعیت کارانه و خدمات پزشکان
- ✓ اعلام نیاز به پزشکان درمانی در رشته های گوناگون و پیگیری جذب آن ها
- ✓ ثبت نام و مشخصات پزشکان درمانی و هیئت علمی در HIS
- ✓ انجام مکاتبات لازم برای جذب نیروهای تخصصی با معاونت درمان دانشگاه
- ✓ انجام مکاتبات تجهیزات مورد نیاز بخش های بالینی و پاراکلینیک با معاونت درمان
- ✓ ارسال لیست داروهای کمبود کشوری به بخشها
- ✓ ارسال حوادث مترقبه و بیماریهای خاص و ویروسی با معاونت درمان و مرکز بهداشت شمال
- ✓ انجام مکاتبات با بیمه ها جهت خدمات و داروهایی که کسورات می خورند یا در تعهد بیمه نمی باشند
- ✓ بازنگری HIS برای اصلاحات در مورد پزشکانی که به سیستم اضافه و یا حذف و یا مرتبه علمی آنها تغییر می کند
- ✓ بررسی و نظارت بر سامانه های هموفیلی و تالاسمی و دیالیز و دیالیز صفاقی و ارسال گزارش به معاونت درمان
- ✓ بررسی و نظارت بر سامانه های مصدومین ترافیکی و غیر ترافیکی
- ✓ بررسی و نظارت بر سامانه PKU و شیمی درمانی و نیازمندان
- ✓ ثبت حوادث و بلايا (اورژانس) و ارسال آمار به معاونت درمان
- ✓ بررسی و نظارت بر هزینه های اتباع افغانی و ارسال به معاونت درمان
- ✓ ورود اطلاعات فرم توزیع تحول سلامت در سایت وزارت بهداشت HSE
- ✓ ورود اطلاعات فرم رسیدگی به اسناد پزشکی در سایت وزارت بهداشت HSE
- ✓ ورود اطلاعات و تعداد مقیمی ماهانه پزشکان مقیم اورژانس در سایت وزارت بهداشت HSE
- ✓ تهیه بخش نامه های درمانی و ارسال به بخش های بالینی و پاراکلینیک
- ✓ محاسبات کارکرد مقیمی اورژانس و جراحی
- ✓ مکاتبات و هماهنگی عقد قراردادها (پزشکان کارانه ای - مراکز تصویربرداری و آزمایشگاهها)
- ✓ عقد قرارداد و مکاتبات پزشکان مقیم اورژانس با دانشگاه و معاونت درمان دانشگاه
- ✓ آمار روزانه اورژانس و ارسال با ایمیل به وزارت بهداشت
- ✓ گزارش هفتگی و ماهانه طرح تحول نظام سلامت (ویزیت پزشکان مقیم - در آمد بیمارستان و ویزیت پزشکان تمام وقت جغرافیایی)
- ✓ بررسی جواب های آزمایشها و تصویربرداری (ارجاعی به سایر مراکز یا طرف قرارداد) و در نهایت تایید پرداخت
- ✓ برگزاری جلسات اورژانس و تریاژ

- ✓ ارزیابی کیفی بیمارستان، ثبت و جمع آوری اطلاعات مربوط به شاخص های کیفی و ارائه این اطلاعات سازمانی در فرم های مربوط به مقامات مسئول
- ✓ نظارت بر عملکرد پزشکان و ارزیابی دوره ای این مساله و به خصوص توجه پزشکان آنکال و پزشک شاغل در بخش اورژانس و درمانگاه
- ✓ برنامه ریزی جهت کاهش رفتار پرخطر کارکنان بهداشتی افزایش سطح ایمنی کارکنان در حین کار با وسایل تیز و برنده درمانی
- ✓ رسیدگی به شکایات بیماران و مراجعین به بخش های مختلف بیمارستان
- ✓ نظارت بر ارزیابی های لازم پیش از اعمال جراحی
- ✓ نظارت بر نحوه اداره بخش ها
- ✓ تشکیل کمیته های بیمارستانی به تعداد لازم و بر اساس نیازسنجی های بیمارستان
- ✓ پیگیری مصوبات کمیته های بیمارستانی
- ✓ نظارت بر فرآورده های خونی مصرفی در بیمارستان

شرح وظایف کارشناس خدمات آموزشی

- ✓ تهیه و تنظیم برنامه کشیک ماهانه دستیاران تخصصی - کارورزان - کارآموزان - دستیاران فوق تخصصی و اعضای هیات علمی
- ✓ تکثیر و توزیع برنامه انکالی به کلیه واحدهای ذیربط
- ✓ ارسال گواهی حضور پزشکان و انکالی اعضاء هیات علمی به واحد حسابداری جهت برقراری حقوق و مزایا
- ✓ ارسال گواهی حضور دستیاران تخصصی و فوق تخصصی به واحد مالی جهت برقراری حقوق و مزایا
- ✓ ارسال ساعت کارکرد اعضای هیات علمی به مراکز ذیصلاح (معاونت آموزشی دانشگاه - هیات کارانه دانشگاه - دانشکده پزشکی)
- ✓ کنترل بر مرخصی اعضای هیات علمی و اعلام مرخصی ایشان به واحد درمانگاه ها
- ✓ نظارت بر ماموریت اعضای هیات علمی
- ✓ برگزاری آزمون های دانشجویی و اینترنتی دستیاری تخصصی و (جمع آوری سوالات از اساتید مربوطه - تایپ و تکثیر سوالات - جمع آوری پاسخنامه های تصحیح شده اساتید - ارسال کارنامه های کارآموزان و کارورزان به دانشگاه و نگهداری یک نسخه از آن در بایگانی مرکز
- ✓ برگزاری آزمون اسکی دستیاری
- ✓ جمع آوری فرم های گواهی کار دستیاران تخصصی و فوق تخصصی و ارسال آن به دانشگاه
- ✓ نظارت بر برگزاری منظم کمیته های تحت پوشش معاونت آموزشی و تنظیم و نگهداری صورتجلسات مربوطه
- ✓ جمع آوری و آنالیز آمار مربوط به ارزشیابی ماهانه دستیاران از واحدهای درمانی و ارسال آن به تحصیلات تکمیلی دانشکده پزشکی
- ✓ جمع آوری و آنالیز آمار مربوط به ارزشیابی سه ماهه و سالانه اعضای هیات علمی و ارسال آن به معاونت آموزشی دانشگاه و ریاست دانشکده پزشکی
- ✓ نظارت بر برگزاری کارگاه های آموزشی جهت دستیاران و کارورزان
- ✓ نظارت بر برگزاری جلسات ماهانه اعضای هیات علمی و تهیه صورتجلسات مربوطه
- ✓ تهیه و تنظیم و پیگیری نامه های اداری مربوط به واحد معاونت آموزشی
- ✓ کنترل بر مرخصی های دستیاران و اعلام آن به تحصیلات تکمیلی دانشکده
- ✓ برگزاری منظم کلاسهای آموزشی جهت دستیاران تخصصی - کارورزان و کارآموزان

عنوان شغل مورد تصدی : کتابدار

- ✓ ارائه اطلاعات لازم به مراجعین اعم از اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارمندان در ارتباط با وضعیت آخرین اطلاعات و منابع مرجع پزشکی
- ✓ مصاحبه و مشاوره با پژوهشگران و دانشجویان جهت اطلاع یافت از موضوع تحقیق آنها و هدایت آنها به منابع مرجع پزشکی مربوطه همراه با طرز استفاده و نحوه بازیابی مطالب از آن منابع و خدمات اطلاع رسانی پزشکی
- ✓ آموزش و همکاری مداوم با مراجعه کنندگان در نحوه استفاده از منابع مرجع پزشکی مانند پایگاه های اطلاعاتی پزشکی و سی دی های موجود
- ✓ همکاری و آموزش مداوم مراجعه کنندگان اعم از اساتید و دانشجویانی که از طریق کامپیوتر خواهان سرچ مقالات پزشکی بوده و تعیین کلید واژه های مناسب جهت تحقیق و پژوهش آنها
- ✓ بررسی نیازهای علمی و جدید مراجعین و پیشنهاد تهیه آن به مدیریت
- ✓ همکاری در امر صحافی منابع و امانت آنها به متقاضیان
- ✓ راهنمایی مراجعین به سایر مراکز علمی و پژوهشی در صورت نیاز
- ✓ ارائه مشخصات و آدرس مراکز علمی و پژوهشی در صورت نیاز
- ✓ ارائه مشخصات و آدرس مراکز علمی دانشگاهی کشورهای مختلف به مراجعین در صورت نیاز
- ✓ همکاری در برگزاری کارگاه های آشنایی با کتابخانه و منابع آن جهت دانشجویان

عنوان شغل مورد تصدی : متصدی سمعی و بصری

عضویت و شرکت در جلسه های مهم بیمارستانی به منظور آگاهی از خط مشی و روند فعالیتها
کوشش به منظور تقویت هرچه بیشتر روحیه تفاهم بین همکاران و مسئولان بیمارستان
مدیریت تابلوهای اعلانات و به روز کردن مطالب آن
تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل در دسترسی به قسمتهای مختلف مرکز
تهیه گزارش فعالیت و احترام قائل شدن برای ارباب رجوع
هماهنگی با مسئولان جهت برقراری غرفه های کتاب فروشی جهت استفاده در اوقات فراغت بیماران و همراهان
دعوت از خبرنگاران در مراسم و مناسبتهای مختلف
شرکت در سمینارها و نمایشگاههای سمعی بصری به منظور آگاهی از پیشرفت وسایل سمعی وبصری و پدیده
های تازه سمعی و بصری
برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی به منظور آگاهی از نیازمندی های آنان در زمینه های سمعی و
بصری
جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت تهیه طرح ها و فعالیتهای آموزشی

شرح وظائف کارشناس معاونت پژوهشی

- ✓ ارائه مشاوره متدولوژی به اعضای محترم هیئت علمی جهت تنظیم پروپوزال طرحهای تحقیقاتی
- ✓ همکاری و اجرای مشاوره های آماری و تجزیه تحلیل داده های آماری با استفاده از برنامه های Excel & SPSS
- جهت تدوین طرحهای تحقیقاتی
- ✓ همکاری با اعضای محترم هیئت علمی جهت تنظیم مقالات پژوهشی
- ✓ برگزاری جلسات شورای پژوهشی مرکز و صورتجلسات شورا
- ✓ مدیریت سامانه مدیریت اطلاعات واحد توسعه تحقیقات بالینی بیمارستان کودکان مفید در سایت پژوهان
- ✓ تهیه و تنظیم گزارش عملکرد واحد و ارسال به مدیریت پژوهشی دانشگاه
- ✓ عقد قرارداد طرح های تحقیقاتی با اعضای هیئت علمی
- ✓ پیگیری مراحل انجام طرح های تحقیقاتی و تسویه های مالی بودجه اختصاص به طرح پژوهشی
- ✓ برگزاری کارگاه های پژوهشی برای اعضای هیئت علمی و دستیاران فوق تخصصی و تخصصی
- ✓ ارائه مشاوره های متدولوژی و آماری به دستیاران تخصصی و فوق تخصصی مرکز جهت تهیه و تدوین پایان نامه
- ✓ همکاری در طراحی پوسترهای علمی جهت اعضای هیئت علمی محترم مرکز بمنظور ارائه در کنگره های داخلی و خارجی
- ✓ همکاری تهیه و نگهداری CV (Curriculum Vita) کلیه اعضای هیئت علمی در بانک اطلاعات مرکز
- ✓ همکاری با اعضای محترم هیئت علمی جهت جمع آوری مستندات و تنظیم فرم ارتقاء
- ✓ همکاری در تهیه و تدوین کتاب های مدون توسط اعضای علمی مرکز

شرح وظایف کاردان / کارشناس آزمایشگاه

- ✓ نمونه برداری ، انجام کشت و خواندن و گزارش آن.
- ✓ تهیه اسمیر، رنگ آمیزی و گزارش.
- ✓ ساخت کلیه محلول ها و محیط کشت های مورد نیاز بخش.
- ✓ کنترل کیفی لوپ و آنتی بیوگرام.
- ✓ نمونه برداری از تمامی بخش ها جهت کنترل عفونت بیمارستان.
- ✓ تهیه رنگهای رایت / Retic / CSF
- ✓ شستشوی دستگاه.
- ✓ شمارش افتراقی سلولهای خونی (Diff)
- ✓ کنترل کیفی بخش هماتولوژی.
- ✓ شمارش افتراقی سلولهای خونی (Diff)
- ✓ آماده سازی نمونه برای آزمایش Retic, G6PD.
- ✓ کشیدن و رنگ آمیزی لام هماتولوژی.
- ✓ دادن نمونه به دستگاه.
- ✓ انجام آزمایش G6PD و Retic
- ✓ مشاهده لام LP و مایعات بدن .
- ✓ جوابدهی و گزارش نتایج آزمایش.
- ✓ ۱۰. انجام آزمایش سدیمان .
- ✓ انجام آزمایشات ادرار - کشت ادرار - آزمایش مدفوع - کشت مایعات بدن - دید مستقیم مایعات بدن
- ✓ انجام آزمایشات (الکتروفورز Hb - ANA_ds DNA - HBS Ag,Ab - HIV - PTH-IgE)
- ✓ کروماتوگرافی اسیدهای آمینه-فریتین - هورمون های تیروئید
- ✓ ساختن محلولها- آماده سازی دستگاه - دادن کنترل به دستگاه
- ✓ تهیه خون و سایر فرآورده ها از انتقال خون - آماده سازی خون (انجام آزمایش سازگاری) آماده سازی پلاکت - کرایو - FFP و... برای بیماران - انجام آزمایشات PTT - PT و تعیین گروه خونی - انجام آزمایش Coombs Direct
- ✓ انجام آزمایشات: تریپسین و PKU, Reduse substances
- ✓ گزارش سریع نتایج که در محدوده بحرانی قرار دارد به مسئول فنی.

شرح وظایف تکنسین /کاردان /کارشناس پاتولوژی

- ✓ تحویل نمونه ها و تعیین سطح و ثبت آنها
- ✓ ثبت مشخصات کامل بیماران
- ✓ ثبت جواب آزمایش سیتولوژی
- ✓ تهیه لام سیتولوژی و رنگ آمیزی مربوطه
- ✓ لیبل زدن نمونه های پاتولوژی
- ✓ بلوک کردن نمونه های آماده شده توسط دستگاه و برش بلوک
- ✓ رنگ آمیزی H&E برای تمام لام های پاتولوژی
- ✓ مونت کردن لام ها
- ✓ انجام رنگ های اختصاصی : , , A.F , PAS آهن Belich , و ...
- ✓ انجام برشهای فروزن بر روی نمونه های Flesh و نمونه های عضله
- ✓ انجام ده رنگ اختصاصی عضله و برش های مخصوص رنگ IHC
- ✓ تهیه محلولها و بافرهای لازم برای انجام IHC و رنگ های عضله
- ✓ د کلسی فیکیشن کردن نمونه های استخوانی
- ✓ ارائه آمار ماهانه بخش پاتولوژی
- ✓ رنگ آمیزی IF و FNA

شرح وظایف متصدی پذیرش آزمایشگاه

- ✓ تطبیق دفترچه با بیمار
- ✓ ثبت مشخصات بیمار با گرفتن ادرس و تلفن دقیق
- ✓ ثبت آزمایشات و تستهای درخواستی
- ✓ دریافت نسخه بیمار و نمونه گیری
- ✓ کنترل میزان نمونه از نظر کافی بودن ، نوع ارسال نسبت به نوع درخواست ، عدم لخته شدن نمونه و ...
- ✓ پرینت جواب آزمایشها ، ثبت آنها در دفتر ، امضا و تایید جوابها از طرف پزشک یا مسئول آزمایشگاه و سپس ارسال آنها به بخش
- ✓ جوابدهی به بیماران

شرح وظایف کاردان / کارشناس رادیولوژی

- ✓ مطالعه به منظور انتخاب روشهای مناسب برای کار با پرتوهای یونساز.
- ✓ انجام امور مربوط به آماده نمودن و به کار انداختن دستگاه با توجه به مدت تشعشع لازم و سایر عوامل فنی جهت رادیوگرافی و یا فلوروسکوپی
- ✓ بررسی و کنترل قسمتهای مختلف دستگاههای رادیوگرافی و اعلام موارد نقص دستگاه به مقام مربوطه
- ✓ انجام گرافی ساده .
- ✓ همکاری در آموزش دانشجویان.
- ✓ تحویل کلیشه های بیماران سرپایی به پذیرش و یا بیمار .
- ✓ استفاده از لباس فرم ، فیلم بچ - کارت شناسایی.
- ✓ ثبت تمام برگه های درخواست رادیولوژی انجام شده در کشیک مربوطه.
- ✓ آماده نمودن بیمار زیر دستگاه رادیولوژی
- ✓ استفاده از وسایل حفاظتی مناسب جهت بیمار .
- ✓ اطمینان یافتن از آمادگی بیمار قبل از انجام گرافی
- ✓ ارائه راهنمایی لازم در مورد نحوه انجام گرافی و یا پروسیجر رنگی .
- ✓ استفاده از مارکر هنگام پرتونگاری.
- ✓ قبل از شروع پرتونگاری از شرایط مناسب بیمار و عدم وجود اشیاء حاجب بر روی بدن بیمار و یا در سیستم ثبت تصویر اطمینان حاصل نمائید.
- ✓ تابش دهی بیماران با حداقل میزان تابش و شرایط اکسپوز.
- ✓ اطمینان از بسته بودن در به هنگام انجام آزمونهای تصویر برداری .
- ✓ اطمینان از پر بودن و سالم بودن اکسیژن و همچنین سالم بودن و در دسترس بودن سوند ساکشن قبل از انجام پروسیجر رنگی.
- ✓ استفاده نمودن از روپوش سربی (پاراوان سربی) در حین آزمون پرتابل.
- ✓ انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق.

شرح وظایف متصدی پذیرش رادیولوژی

- ✓ پذیرش بیماران سرپایی و بستری
- ✓ گرفتن امار روزانه
- ✓ دادن آمادگی های لازم قبل از انجام عکس های رنگی
- ✓ نوبت دهی تلفنی و حضوری
- ✓ دادن جواب رپورت ها به بیماران سرپایی
- ✓ هماهنگ کردن با اورژانس جهت رگ گیری بیماران IVP
- ✓ هماهنگ کردن با کارشناس جهت قیمت نسخه دارویی
- ✓ بایگانی و پیدا کردن پاکت بیماران IC
- ✓ اطمینان از تمیز بودن بودن ملحفه و ضد عفونی دستگاه ها و تخت ها در شروع کار
- ✓ اطمینان از وجود ژل، دستمال، ملحفه و ...
- ✓ تهیه لیست بیماران ۲۴ ساعت قبل و چک بیمه ه ای آن با قیمت و مهر و امضاء
- ✓ تمیز کردن پروپ ها سونوگرافی ثابت و پرتابل
- ✓ خاموش کردن دستگاه ها بعد از اتمام کار
- ✓ پرینت برگه پرتابل و برنامه بخش در اول هر ماه
- ✓ تصحیح رپورت واحد بیمه گری
- ✓ تایپ رپورت های رادیولوژی و سی تی اسکن و هماهنگی با رزیدنت ها جهت چک آنها
- ✓ رایت CD پزشک قانونی و مراجعین
- ✓ جمع آوری برگه های تایپ شده و ارسال آن به بخش ها

شرح وظایف مسئول فیزیک بهداشت بیمارستان

- ✓ تهیه پرونده بهداشتی برای پرسنل .
- ✓ درخواست و نظارت بر انجام دوزیمتری اتاق های مولد اشعه توسط معاونت درمان و سازمان انرژی اتمی.
- ✓ نوشتن لیست پرسنل جهت دریافت فیلم بچ از سازمان انرژی اتمی .
- ✓ توزیع فیلم بچ های جدید و جمع آوری فیلم بچ های دوره قبل و ارسال آنها به سازمان انرژی اتمی .
- ✓ بررسی نظارت بر میزان دوز دریافتی پرسنل.
- ✓ تهیه و پر کردن فرم های دریافت حق اشعه پرسنل و ارسال آنها توسط کارگزینی به سازمان انرژی اتمی
- ✓ معرفی پرسنل به آزمایشگاه جهت انجام آزمایشات دوره ای (هر ۶ ماه یکبار).

عنوان شغل مورد تصدی : مدیر بیمارستان

- ✓ کسب خط مشی و دستورالعمل اجرایی و برنامه کلی از رئیس بیمارستان
- ✓ تقسیم فعالیتها بین مسئولان واحدهای تحت سرپرستی و ارائه آموزش و راهنمایی آنان
- ✓ ایجاد هماهنگی و هدایت فعالیتها و عملیات کلیه واحدهای تحت سرپرستی
- ✓ بررسی و گزارش چگونگی عملیات و صورتهای مالی و بیلان و حساب های بیمارستان
- ✓ نظارت بر چگونگی بررسی و ممیزی حسابها و اسناد مالی ، هزینه ها و درآمدهای بیمارستان
- ✓ نظارت کلی بر چگونگی مصرف ، اعتبارات به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه ها
- ✓ نظارت مستمر بر نحوه اجرای هزینه ها و پرداختها و رسیدگی به اسناد و هزینه
- ✓ بررسی مستمر بر نحوه اجرای خدمات واحدهای تحت سرپرستی و راهنمایی و ارشاد کارکنان
- ✓ رسیدگی به بودجه و کنترل مخارج - تنظیم بودجه - امضاء اسناد با امضای ریاست بیمارستان
- ✓ تصویب و تأیید کلیه اسناد حسابداری و دستور پرداختهای مربوط به خرید لوازم فوری در حدود اختیارات
- ✓ تهیه و تنظیم گزارش از فعالیتها ومشکلات واحدهای بیمارستان همراه با ارائه پیشنهاد و راه حل های مناسب جهت رئیس بیمارستان
- ✓ شرکت در جلسات و ارائه پیشنهادات لازم در مورد تغییرات مفید در زمینه بهبود گردش کار و نحوه اجرای عملیات
- ✓ تطبیق و هماهنگی امور بیمارستان با توجه به استانداردهای بیمارستانی
- ✓ نظارت و رسیدگی به امور اداری ، مالی ، تغذیه ، تاسیسات ، انبار و سایر قسمتهای غیر پزشکی
- ✓ کنترل و رسیدگی به وضع غذایی بیماران
- ✓ انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد

عنوان شغل مورد تصدی : کارشناس بهداشت محیط

- ✓ اجرای قوانین و آئین نامه بهداشت محیط کشوری
- ✓ نظارت بر رعایت استانداردهای بهداشت محیط بیمارستان
- ✓ اجرای فرآیندهای بهداشتی در زمینه کنترل سیستم فاضلاب بیمارستانی و کنترل آب
- ✓ نظارت و کنترل بر گندزداها و ضدعفونی کننده ها
- ✓ نظارت بر بهداشت مواد غذایی
- ✓ بهسازی محیط بیمارستان
- ✓ مشارکت در امر آموزش بهداشت محیط بیمارستان
- ✓ پیگیری تامین تجهیزات و وسایل مورد نیاز اجرای برنامه های بهداشت محیط
- ✓ انجام آزمایشهای مربوط به آلودگی هوا ، آب و فاضلاب ، بهداشت پرتوها و سایر آزمایشات لازم
- ✓ کنترل و نظارت بهداشتی بر کلیه واحدهای بیمارستان
- ✓ کنترل و نظارت بهداشتی بر کیفیت مواد خوراکی ، آشامیدنی ، بهداشتی ، نمونه برداری از مواد غذایی
- ✓ نمونه برداری از مواد غذایی
- ✓ شناخت و دسته بندی مسائل بهداشت محیط بیمارستان و ارائه راهکارهای فنی و اجرایی جهت مشکلات موجود
- ✓ بازدید و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در زمینه های مختلف بهداشت محیط از قبیل بهداشت ، آب ، فاضلاب ، هوا ، پرتوها ، جمع آوری و دفع زباله (پسماند) ، حشرات و جوندگان ناقل و ... و اقلام و پیگیری در مورد اجرای مقررات و قوانین و اعمال ضوابط بهداشتی
- ✓ نظارت بر نحوه جمع آوری - تفکیک - حمل و نقل و دفع بهداشتی زباله های معمولی - عفونی و نوک تیز بیمارستان
- ✓ نظارت بر جمع آوری و تصفیه و دفع بهداشتی فاضلاب - بهسازی - سالم سازی محیط
- ✓ کنترل بهداشتی لاندری - استریلیزاسیون مرکزی و نظارت بر نحوه شست و شو - گندزدایی و جداسازی البسه و نحوه استریل کردن وسایل پزشکی

عنوان شغل مورد تصدی : کارشناس بهداشت حرفه ای

- ✓ شناسایی ، اندازه گیری ، پایش عوامل زیان آور محیط کار و تعیین راهکارهای مناسب
- ✓ شناسایی ، ارزیابی و اعلام نواقص بهداشت حرفه ای به مسئولین مافوق
- ✓ اجرای برنامه های آموزشی
- ✓ آشنایی با اصول خدمات بهداشتی اولیه و نظارت بر حسن اجرای این خدمات در شاغلین
- ✓ نظارت بر انجام فرآیندهای بهداشت حرفه ای
- ✓ بررسی ارزیابی و تحیل آمار و اطلاعات و فعالیتهای بهداشت حرفه ای به منظور ارتقاء فعالیتها ، نمونه برداری ، اندازه گیری ، تحلیل و ارزشیابی عوامل زیان آور و مسائل آرگونومیک در محیط کار و ارائه راهکار به منظور پیشگیری و کنترل عوامل زیان آور محیط کار با توجه به استانداردهای موجود
- ✓ شرکت فعال در دوره های آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی
- ✓ همکاری در تنظیم و پیگیری عملیات اجرائی در زمینه پیشگیری و بیماریابی و مبارزه با بیماریها و مسمویت های ناشی از کار

عنوان شغل مورد تصدی : مدیر واحد فناوری اطلاعات

- ✓ شرکت در جلسات تیم مدیریت اجرایی بعنوان عضو اصلی تیم
- ✓ نظارت بر نحوه عملکرد کارکنان واحد فناوری اطلاعات
- ✓ همکاری و ایجاد بستر مناسب جهت ارائه خدمات بهینه و ارتقا دانش فنی کارکنان واحد
- ✓ تشخیص و رفع اشکالات موجود و اعلام شده از سوی کاربران در چارچوب وظایف محوله بررسی مداوم
- ✓ کنترل رفع مشکلات سخت افزاری، نرم افزاری و شبکه و هماهنگی این بخشها با یکدیگر
- ✓ مراقبت بر عملکرد صحیح تاسیسات موجود در محیط استقرار رایانه ها از قبیل برق، حرارت، رطوبت و ... براساس ضوابط تعیین شده
- ✓ انجام امور مربوط به نگهداری و طبقه بندی و حفاظت از منابع ضبط اطلاعات براساس ضوابط تعیین شده
- ✓ تهیه نسخه پشتیبان از داده های وارد شده در مقاطع زمانی موردنیاز
- ✓ تهیه برنامه زمانی کارکنان واحد فناوری اطلاعات

شرح وظایف رابط پرتال

- ✓ شرکت در کلاس آموزشی مدیریت محتوای پرتال جهت آموزش
- ✓ ارتقاء دانش و تلاش در جهت کسب مهارت بیشتر در کار با نرم افزار مورد نظر
- ✓ دریافت نام کاربری و کلمه عبور از اداره فناوری اطلاعات و تلاش در جهت حفظ آن
- ✓ جمع آوری اطلاعات جهت درج در پرتال مرکز
- ✓ مدیریت محتوای پرتال شامل ایجاد صفحات، درج اطلاعات، مدیریت اسناد، صفحات و تصاویر
- ✓ بروز رسانی اطلاعات درج شده
- ✓ بررسی سایتهای پربیننده مرتبط با حوزه کاری مرکز جهت درخواست درج لینک پرتال مرکز
- ✓ تلاش برای معرفی پرتال مرکز از طرق مختلف به منظور افزایش رنکینگ
- ✓ داشتن نسخه پشتیبان از اطلاعات درج شده در پرتال
- ✓ رفع مشکلات پیش آمده در پرتال مرکز و در صورت نیاز گزارش به اداره فناوری اطلاعات
- ✓ انجام پیگیری های مورد نیاز تا برطرف شدن مشکل گزارش شده به پرتال مرکز
- ✓ تعامل با مرکز فناوری اطلاعات در جهت ارتقا سطح کیفی پرتال مرکز

شرح وظایف رابط اتوماسیون اداری

- ✓ ارائه گزارش کتبی به ریاست مرکز و ارسال رونوشت به اداره فن آوری اطلاعات دانشگاه در خصوص موارد ذیل:
- تهیه گزارش ماهانه از وضعیت کارکرد نامه ها و کاربران در نرم افزار اتوماسیون اداری
 - اعلام کلیه تغییرات ساختار سازمان پرسنل (اعم از رسمی، شرکته، پیمانی و ...)، تغییرات در سمت ها و یا تغییرات در دپارتمان ها و مدیریت ها به صورت کتبی به اداره فناوری اطلاعات دانشگاه
 - پیگیری ارسال ابلاغ ها به اداره فناوری اطلاعات
 - پیگیری دسترسی ها در نرم افزار اتوماسیون اداری
 - ارسال مشکلات موجود در نرم افزار برای بخش اتوماسیون اداره فناوری اطلاعات با شرح کامل علت، زمان، مکان، نام کابر و یا مشخصات کامپیوتر مورد نظر و پیگیری
 - انجام تنظیمات سیستم ها جهت استفاده در اتوماسیون اداری
 - ایجاد الگوهای نامه درون سازمان با همکاری تایپیست ها
 - ارسال امضاهای مدیران جدید و یا تغییرات امضاهای قدیمی
 - حضور در محل مدیران، کارشناسان و دبیرخانه در اسرع وقت برای رفع مشکلات احتمالی
 - در صورت نیاز برگزاری کلاس های بازآموزی اتوماسیون برای تایپیست ها، کارشناسان، مسئولین دبیرخانه ها و مدیران و یا کلاس های جدیدی جهت پرسنل جدید استخدام
 - مراجعه مستمر به سایت اتوماسیون اداری و اطلاع از اخبار جدید
 - جمع آوری پیشنهادات و انتقادات و ارسال به بخش اتوماسیون

شرح وظایف رابط سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS)

- ✓ آشنایی با سیستم عامل های 2003,2008 server
- ✓ آشنایی با مدیریت بانک اطلاعات Ms SQL server
- ✓ تسلط کامل بر بخش های مختلف سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS)
- ✓ پیگیری صحت گزارشات مالی از مدیریت مالی بیمارستان
- ✓ تحلیل و امکان سنجی و تهیه اسناد مناسب از درخواست های جدید و ارسال و پیگیری از شرکت و اطلاعات رسانی به اداره فناوری اطلاعات
- ✓ نظارت بر عملکرد پرسنل در حوزه سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) مجموعه و تعیین دقیق سطوح دسترسی کاربران (با توجه به موارد امنیتی و پیشنهادات مرکز)
- ✓ تهیه فایل پشتیبان (Backup) و تنظیم زمان بندی مناسب در این خصوص
- ✓ اعلام مشکلات به شرکت پیمانکار مربوطه و پیگیری آن تا حصول نتیجه
- ✓ هماهنگی با شرکت پیمانکار و بخش نرم افزار این اداره جهت بهره برداری مناسب از حضور کارشناسان پیمانکار در راستای اهداف
- ✓ پیگیری چرخه خارج شدن و یا وارد شدن افراد (کاربران) به سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS) جهت تضمین اعمال سطوح دسترسی کاربران

شرح وظایف کارشناس شبکه

- ✓ تهیه شناسنامه، نگهداری و بازدید دوره ای از سرورها، سوئیچ ها، روترها و سایر تجهیزات شبکه طبق زمانبندی مشخص
- ✓ بررسی و نیاز سنجی جهت ارتقاء، تعویض، تعمیر و یا خرید تجهیزات شبکه با هماهنگی مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه
- ✓ اصلاح و بازسازی ساختار شبکه داخلی، یا راه اندازی اتصالات **Passive** با رعایت استانداردهای لازم و مستندات مربوطه جهت جلوگیری از مشکلات فنی و امکان رفع مشکلات احتمالی در اسرع وقت
- ✓ استقرار تجهیزات حیاتی شبکه از قبیل سرورها و روترها در یک اتاق مستقل با رعایت استانداردهای لازم
- ✓ تهیه **Antivirus** با لایسنس معتبر و نسخه مناسب، مورد تأیید مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه
- ✓ پشتیبانی از سرویس های **WAN** و اینترنت مرکز و ارتقاء آن به پهنای باند مورد نیاز با رویکرد فیبر نوری جهت افزایش سرعت، امنیت و ضریب اطمینان همچنین اعلام خرابی و پیگیری سریع در صورت بروز قطعی یا اختلال برای سرویس های فعال و اعلام به مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه
- ✓ مدیریت و کنترل پهنای باند و دسترسی ها جهت جلوگیری از دسترسی های ناخواسته و اضافی، همچنین محدود کردن برنامه های غیر ضروری و نا امن و مسدود کردن دسترسی های افراد غیرمجاز به منابع
- ✓ مانیتور کردن پهنای باند، دسترسی ها، سرورها و بررسی **Log** های سرورها و تجهیزات در بازه های زمانی مختلف و پیگیری و گزارش موارد مشکوک
- ✓ شفاف سازی و تهیه مستندات فنی، بروزرسانی آنها و حفظ و نگهداری آنها در محلی امن
- ✓ افزایش ضریب امنیت فیزیکی سرورها و تجهیزات مربوطه با تجهیزاتی از قبیل **UPS**، **SAN**، سیستم های حفاظتی، سیستم های تهویه، سیستم های هشدار، اخطار و اطفاء حریق
- ✓ پشتیبان گیری منظم و تهیه چک لیست و بررسی نهایی پشتیبان های تهیه شده از اطلاعات سرورها و سیستم های مهم، طبق زمانبندی مشخص
- ✓ افزایش افزونگی (**Redundancy**) در مواردی از قبیل هارد دیسک ها، (**Raid**) سرورها، سوئیچ های اصلی، تجهیزات حیاتی، سیستم ها و سرورهای مهم جهت کاهش **Downtime** به حداقل زمان ممکن
- ✓ شناسایی و جلوگیری از نفوذ به سیستم ها و سرقت و یا تخلیه اطلاعات و حفظ امنیت شبکه با استفاده از روش ها و نرم افزارها و سخت افزارهای موجود و توجه به بخشنامه ها و تذکرات ارسالی از مرکز **IT** و حراست دانشگاه و رعایت الگوی پدافند غیر عامل
- ✓ در اولویت قرار دادن متدهای توصیه شده از قبیل روی آوری به سیستم عامل های **Open Source**، مجازی سازی، **VLAN** بندی بستر شبکه با هماهنگی مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه

عنوان شغل مورد تصدی : رابط آموزشی

تدریس دوره آموزش کارکنان در زمینه احیای قلبی ریوی پایه ، بهداشت محیط ، ایمنی بیمار و مدیریت ریسک ، مدیریت بحران ، ایمنی و سلامت شغلی ، ارتباط موثر طراحی نمونه سئوالات دوره های مورد تدریس

تصحیح فرم نمونه سئوالات ارزیابی شغلی و عمومی (پاسخ داده شده توسط شرکت کنندگان)

تحلیل فرم های نظرسنجی از شرکت کنندگان در دوره های آموزش کارکنان نیمه اول سال

تحلیل و آنالیز فرم های نیازسنجی فردی آموزش کارکنان

هماهنگی با کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزش کارکنان

بررسی اطلاعات تکمیل شده برنامه توسعه فردی کارکنان

تخمین میزان ساعت آموزش کارکنان

هماهنگی با استاد جهت حضور در دوره آموزشی

اخذ موافقت جهت مجوزهای مالی دوره

شرکت در جلسات آزمون حضوری و غیر حضوری و نظارت بر حسن اجرای آن

کنترل شناسنامه های آموزشی و آموزش های ماهیانه پرسنل از نظر تطبیق با پست سازمانی و ابلاغ انشایی پست های مدیریتی و سرپرستاران و تأیید دوره های مرتبط و اعلام تأییدیه دوره ها به واحد آموزش کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و در صورت عدم مطابقت حذف دوره های غیر مرتبط

انجام آزمون توجیهی بدو ورود جهت پرسنل جدیدالاستخدام و تصحیح و اعلام نمرات به واحد آموزش کارکنان دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

محاسبه و اعلام ساعات آموزش گذرانده شده هر فرد به واحد کارگزینی جهت صدور احکام کارگزینی و ارزشیابی سالانه

تکمیل فرم های آموزشی و فرم های نیازسنجی دوره ها و ارسال آن به واحد معاونت درمان جهت برگزاری دوره های آموزشی

بررسی مولفه ها و شرایط احراز پرسنل و تطابق دوره های آموزشی جهت دریافت گواهینامه نوع دوم و معرفی کارکنان و تکمیل فرمهای مربوطه به واحد آموزش کارکنان دانشگاه علوم پزشکی

تأیید ، محاسبه و ارسال گواهی های آموزشی و شناسنامه آموزشی پرسنل اعم از مامور خروجی ، ورودی انتقالی به سایر مراکز درمانی و گرفتن تأییدیه آن توسط واحد آموزش کارکنان دانشگاه

اعطای امتیاز دوره های آموزش به کارمندانی که به عنوان سخنران ، مدرس یا مجری در آن دوره نقش داشته اند و ارائه گواهی با تأیید واحد آموزش کارکنان دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

✓ راهنمایی و توجیه پرسنل در خصوص آزمون های الکترونیکی

شرح وظایف کارشناس بهبود کیفیت

- ✓ تدوین برنامه استراتژی با همکاری مسئولین واحد ها با هدایت تیم مدیریت اجرایی بیمارستان
- ✓ نظارت، هماهنگی، آموزش و مشاوره گروهی و فردی در زمینه خط مشی نویسی، فرآیندها و چک لیست ها
- ✓ کدگذاری کلیه مستندات اعتبار بخشی اعم از خط مشی ها، فرایند، فرم ها و چک لیست ها
- ✓ پژوهش، تحقیق، تهیه و تدوین، کتابچه توجیهی و عمومی مرکز و کتابچه توجیهی اختصاصی واحدهای بالین و پشتیبانی.
- ✓ پژوهش، تحقیق، تهیه و تدوین، کتابچه ایمنی و سلامت شغلی عمومی و اختصاصی.
- ✓ آموزش برنامه عملیاتی، ارزشیابی و ممیزی اعتبار بخشی
- ✓ تهیه برنامه عملیاتی و برنامه بهبود کیفیت با همکاری مسئولین واحد ها
- ✓ هماهنگی در تشکیل کمیته بهبود کیفیت به صورت مداوم و ارائه راهکار جهت رفع مشکلات واحد ها
- ✓ تنظیم صورت جلسات کمیته بهبود کیفیت و پیگیری اجرای مصوبات
- ✓ همکاری در تدوین شاخص های مهم عملکردی، قابل اندازه گیری و قابل دستیابی
- ✓ تهیه گزارش سالیانه برنامه واحد بهبود کیفیت
- ✓ تعیین و نشر بیانیه رسالت بیمارستان
- ✓ پیگیری و هماهنگی پیاده سازی استاندارد های اعتبار بخشی در واحد های مختلف بیمارستان
- ✓ ایجاد نظام گزارش دهی داوطلبانه خطاهای پزشکی در واحدهای بالینی و پاراکلینیکی
- ✓ جمع آوری گزارشات خطاها از صندوق های خطا و دادن باز خورد خطا به کلیه واحدهای بالینی و پاراکلینیکی
- ✓ تهیه چک لیست و خط مشی **Walk Round** (بازدید های مدیریتی) و برنامه بازدید از واحد های بالینی و پاراکلینیکی جهت مدیران ارشد بیمارستان
- ✓ تهیه گزارش از **Walk Round** (بازدید های مدیریتی) و پیگیری مصوبات آن
- ✓ همکاری در آموزش مبانی اعتبار بخشی و حاکمیت بالینی
- ✓ جمع آوری و پایش شاخص های حاکمیت بالینی، استراتژیک، بهبود کیفیت به صورت ماهیانه و ارسال گزارشات آن به ریاست و معاونت درمان دانشگاه
- ✓ تحقیق و پژوهش در راستای فعالیت های مربوط به بهبود کیفیت و اعتبار بخشی
- ✓ تهیه شاخص های عملکردی به تفکیک ۶ موضوع مدیریت مالی، امور مالی، خدمات پزشکی، خدمات پرستاری؛ خدمات عمومی و پشتیبانی، خدمات پاراکلینیک.
- ✓ تدوین برنامه بهبود کیفیت و ایمنی با هماهنگی تمام واحد ها و تهیه مستند های پایش برنامه ها
- ✓ تهیه چک لیست کنترل تجهیزات و امکانات
- ✓ پایش پیشرفت برنامه استراتژیک
- ✓ هماهنگی و همکاری با مسئولین واحدها جهت تهیه برنامه مدیریت خطر
- ✓ طراحی و همکاری جهت تکمیل لیست اعمال جراحی و فرم رضایت آگاهانه
- ✓ انجام ممیزی داخلی بر اساس اعتبار بخشی از واحد بهبود کیفیت

شرح وظائف کارشناس اعتبار بخشی

- ✓ بررسی و دسته بندی و ممیزی سنجه های حوزه ریاست و مدیریت
- ✓ ارسال نامه جهت پیگیری سنجه ها
- ✓ ارائه گزارش ماهیانه عملکرد به ریاست و مدیریت مرکز
- ✓ ارائه راهکار به مسئولین واحد ها در خصوص پایش برنامه های عملیاتی
- ✓ پایش و ارزیابی برنامه ایمنی بیمار
- ✓ پایش و ارزیابی برنامه مدیریت خطر
- ✓ پایش و ارزیابی برنامه مدیریت بحران
- ✓ پایش و ارزیابی برنامه ارتقاء سلامت حقوق گیرنده خدمت
- ✓ پایش و ارزیابی برنامه ها و تجمیع مصوبات شورای اجرایی و حاکمیتی
- ✓ پایش و ارزیابی برنامه گزارش خطا
- ✓ پایش و ارزیابی برنامه های هدایت یکپارچه سازمانی بالینی و غیر بالینی
- ✓ پیگیری جهت بازنگری خط مشی های این حوزه توسط واحد های اجرا کننده خط مشی
- ✓ ممیزی سنجه ها هر سه ماه و گزارش به ریاست و مدیریت مرکز

شرح وظائف رابط کمیته ها

- ✓ تنظیم برنامه زمان بندی کمیته ها سالانه
- ✓ تهیه چارت کمیته های بیمارستانی (اصلی و فرعی)
- ✓ برگزاری کمیته های مرکز طبق برنامه زمان بندی
- تعیین اعضای کمیته ها
- درخواست صدور یا لغو ابلاغ
- تهیه آیین نامه
- تهیه شرح وظایف
- توجیه شرح وظایف برای اعضای جدید
- ✓ هماهنگی با اعضاء جهت برگزاری جلسات
- ✓ ارسال دعوتنامه سه روز قبل از برگزاری کمیته ها از طریق اتوماسیون اداری
- ✓ شرکت در کل کمیته به صورت ماهیانه
- ✓ تنظیم صور تجلسه کل کمیته ها
- ✓ مستند سازی محتویات صور تجلسه ها
- ✓ پیگیری مصوبات از طریق نامه و اتوماسیون اداری کل کمیته ها
- ✓ ارسال صور تجلسه های کمیته ها به معاونت درمان دانشگاه
- ✓ تجمیع نتایج پیگیری مصوبات کمیته ها هر ۶ ماه
- تعداد کمیته های برگزار شده کل کمیته ها و به تفکیک هر کمیته
- تعداد مصوبات انجام شده و انجام نشده کل کمیته ها و به تفکیک هر کمیته
- تعداد غائبین کل کمیته ها و به تفکیک هر کمیته
- ✓ تهیه کتابچه کمیته های مرکز
- ✓ بررسی و پیگیری و مستند سازی سنجه های اعتبار بخشی کمیته ها

شرح وظایف رابط ارتباطات مردمی

- ✓ تهیه آمار بیماران بستری بعد از ۴۸ ساعت و ارائه فرم نظر سنجی و مصاحبه حضوری با همراهان بیماران.
- ✓ تهیه آمار بیماران ترخیص شده و تکمیل فرم نظرسنجی از طریق مصاحبه تلفنی با والدین بیماران
- ✓ تهیه گزارشی از نظرات مردمی پس از تکمیل فرمهای نظر سنجی و تحویل مسئول واحد
- ✓ ارسال نظرات مردمی و شکایات مطرح شده به صورت مکتوب به مسئولین واحد ها جهت بررسی و پاسخگویی
- ✓ اطلاع رسانی نتیجه بررسی شکایت به همراهان بیماران
- ✓ دریافت شکایات مکتوب همراه بیماران و ارائه کد رهگیری به ایشان
- ✓ بازگشایی صندوق های پیشنهادات و انتقادات هر ۳ روز یکبار.
- ✓ ثبت نامه های ارسالی
- ✓ جمع آوری آمارهای رضایتمندی و شکایات به صورت ماهانه و فصلی و ارائه به مسئولین مرکز و واحدهای مربوطه.
- ✓ تشکیل جلسات طرح تکریم و ارزشیابی درونی در راستای بررسی میزان رضایت مندی همراهان و رفع مشکلات موجود مطرح شده پرسنل و همراهان.
- ✓ مقایسه آمارهای مربوطه به صورت دوره ای جهت ارزیابی های درونی گزارش عملکردی و رضایتمندی از واحد های مختلف و اطلاع رسانی به مدیریت و معاونت های مرکز
- ✓ برگزاری کمیته داوری شکایات جهت بررسی بیشتر شکایات مطرح شده و ارائه نتیجه به فردشاک.
- ✓ تنظیم لیستی از تشکرات و شکایات مطرح شده از همراهان بیماران و ارائه در کمیته تکریم و ارزشیابی درونی به ریاست و مدیریت و مسئولین واحدها.

شرح وظایف رئیس اداره پذیرش و مدارک پزشکی

- ✓ تعیین چارچوب وظایف و ابلاغ خط مشی ها و سیاست های کاری کارکنان اداره مدارک پزشکی
- ✓ نظارت بر کار و فعالیت های نیروهای تحت سرپرستی و ارزیابی عملکرد توانانی و پاسخگوئی به شکایات مراجعین در ارتباط با پرسنل
- ✓ هماهنگی بین خط مشی های سازمان و رویه های مورد اجراء اداره مدارک پزشکی
- ✓ بررسی و تحقیق وارثه راهکار در خصوص اجرای استانداردهای روشهای کار - فرمهای مدارک پزشکی - فضا و مکان و تجهیزات اداره پذیرش و مدارک پزشکی
- ✓ نظارت بر نحوه ثبت - تولید و گزارشهای اماره های دوره ای و مقطعی (روزانه - ماهانه - سالانه...)
- ✓ نظارت بر انجام کدگذاری بیماریها و جراحیها و عوارض و ایجاد بانکهای اطلاعاتی مرتبط
- ✓ مدیریت اطلاعات و نظارت بر فعالیت های ثبت و ضبط و نگهداری و تنظیم و بازیافت کلیه پرونده های پزشکی بیماران (سرپائی - بستری و اورژانس)
- ✓ مدیریت فرایندهای پذیرش بیماران یا ورودیهای بیمارستان اعم از سرپائی و بستری...
- ✓ حضور فعال در کمیته های مدارک پزشکی
- ✓ نظارت بر حسن تکمیل اطلاعات و مندرجات و ارائه گزارشات لازم مستندات پزشکی مطابق با قوانین و استانداردها و رفع نواقص پرونده ها و بررسی و تحقیق درباره بهبود فرمهای مدارک پزشکی - نحوه استفاده و چاپ فرمها مطابق با استاندارد
- ✓ نیاز سنجی آموزشی پرسنل اداره مدارک پزشکی
- ✓ نظارت پاسخگوئی و راهنمایی کلیه متقاضیان اطلاعات پرونده های پزشکی طبق مقررات (محققان - استادان - دانشجویان - بیماران - شرکتهای بیمه و اشخاص حقیقی و حقوقی) و بارعایت اصول محرمانگی و سطح دسترسی از جمله پاسخ به مکاتبات مربوطه به پزشکی قانونی و سایر ارگانها از جمله پاسخ به مکاتبات بر اساس سوابق پزشکی
- ✓ آشنایی و آگاهی از کلیه قوانین حقوقی بیمار و بیمارستان (صور گواهیهای مختلف - رضایت نامه های آگاهانه - امور متوفیات - پزشکی قانونی - کمیسیونهای پزشکی و...) جهت انجام وظایف محوله و مسائل عارضه
- ✓ پاسخگوئی به استعلامها و انجام مکاتبات - کمیسیون پزشکی و پزشکی قانونی و نظام وظیفه و نیروی انتظامی و بهشت زهرا و سازمان ثبت احوال کشور...
- ✓ انجام امور متوفیات و مکاتبات مربوطه و هماهنگی با بخش های بستری و اورژانس و واحد ترخیص - بستگان متوفی - بهشت زهرا - پزشکی قانونی و کلانتری منطقه و...
- ✓ مشارکت در فعالیت های پژوهشی بیمارستان در زمینه ارائه اطلاعات لازم و دسترسی به داده های پزشکی طبق ضوابط و مقررات که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد
- ✓ بررسی علل کاهش و یا افزایش مراجعین از طریق اماره های موجود
- ✓ شرکت در کارگاهها - همایش ها - کنگره ها و جلسات مرتبط شغلی
- ✓ همکاری در انجام ممیزی داخلی بمنظور بهبود کیفیت
- ✓ نظارت بر کلیه رویه های مورد اجرا در سیستم اچ ای اس مرتبط با پذیرش و مدارک پزشکی و امار

شرح وظایف کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی

- ✓ کسب خط مشی و دستورالعمل های مربوطه از سرپرست مستقیم
- ✓ تسلط کامل بر فرایند تحویل پرونده های بیماران مرخص شده از بخش های بالینی
- ✓ کنترل کمی و کیفی و حسن تکمیل مندرجات و مستندات پرونده های پزشکی بیماران مطابق با استانداردها و اقدام جهت رفع نقص آنها
- ✓ شناخت دقیق و کامل تمامی اوراق لازم پرونده های بالینی (اصلی و مخصوص)
- ✓ تسلط کامل بر نحوه ترتیب قرار گرفتن اوراق اصلی و مخصوص در پرونده های بالینی
- ✓ چک و ریچک پرونده در زمان تحویل از بخش
- ✓ کنترل مشخصات هویتی بیمار با اطلاعات روی پوشه پرونده
- ✓ ثبت موارد نقص (کمی و کیفی) در برگه چک لیست جهت رفع
- ✓ تهیه بروشور و راهنماهای مرتبط و لازم در مورد معرفی بیمارستان و قوانین مربوطه برای اطلاع رسانی های لازم به بیماران و مراجعین
- ✓ فعال نگه داشتن برد پذیرش جهت اطلاع رسانی از آخرین تغییرات برای آگاهی پرسنل در شیفت های مختلف از حضور پزشک در درمانگاهها
- ✓ نظارت بر صحت برنامه ثبت کامپیوتری در پذیرش و هماهنگی با مسئول انفورماتیک بیمارستان
- ✓ نظارت بر سیستم های شماره دهی و پرونده های سرپائی ۷- نظارت بر حسن اجرای پذیرش و بستری شدن بیماران در اورژانس و درمانگاه
- ✓ نظارت بر رعایت اصل محرمانگی اطلاعات و حفظ اسرار بیمار
- ✓ نظارت بر سازماندهی درونی پرونده ها و سازماندهی کل سیستم بایگانی - ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات پرونده های پزشکی (تنظیم پرونده) بر اساس روش های استاندارد و مقررات کشوری - مثل رعایت زمان نگهداری و امحا
- ✓ نظارت بر مراحل ورود و خروج اطلاعات بایگانی (پرونده ها) و حراست از مخزن پرونده های پزشکی و ممانعت از مفقود شدن آنها و بازگشت به موقع پرونده ها و کنترل گردش آنها
- ✓ ایجاد فایل های بازیافت اطلاعات مطابق با اصول استاندارد (دستی یا مکانیزه)
- ✓ آشنائی به کلیه قوانین امحاء و ابقا و... پرونده های پزشکی و واگذاری اطلاعات
- ✓ شرکت در کارگاهها و جلسات و همایش های مربوطه و تهیه و ارائه سایر گزارشات به مسئول مربوطه
- ✓ ایجاد هماهنگی و نظارت بین بخش های بالینی و درمانگاهها با واحد بایگانی مدارک پزشکی
- ✓ همکاری در انجام ممیزی داخلی جهت بهبود کیفیت
- ✓ پاسخ به مراجعین بر اساس سوابق و اطلاعات مورد نیاز مطابق با قوانین و مقررات موجود

شرح وظایف کارشناس آمار

- ✓ اخذ روشهای کار و دستوالعملها و مقررات حرفه ای از سرپرست مربوطه
- ✓ تهیه آمارها و گزارشات روزانه
- ✓ کنترل آمارهای دریافتی از واحدها و تصحیح آنها
- ✓ تهیه آمار ماهانه مرکز زیر نظر مسئول واحد
- ✓ آشنائی بانرم افزارهای آماری و گرافیکی و آفیس سایر ملزومات و نحوه تهیه شاخصها جهت ارائه به مراجع ذیصلاح
- ✓ تهیه آمارهای ماهانه و سالانه و تهیه شاخصهای عملکرد مرکز
- ✓ آشنائی با اصول حرفه ای و مقررات و رعایت محرمانگی اطلاعات آمار
- ✓ شرکت در کارگاههای آموزشی مربوطه
- ✓ انجام سایر اموری که در حدود وظایف سازمانی از طرف سرپرست مربوطه محول گردد.
- ✓ راهنمایی بیماران در مورد نوع بیمه طرف قرارداد مرکز

کارشناس بایگانی مدارک پزشکی

- ✓ کسب خط مشی و دستورالعمل‌های لازم از سرپرست مربوطه
- ✓ سازماندهی سیستم بایگانی متمرکز
- ✓ آشنایی کامل به انواع سیستم‌های بایگانی و بکارگیری آن متناسب بانوع فعالیت بایگانی و تعداد پرونده‌های موجود
- ✓ برآورد فضای کافی و مناسب و تعداد قفسه باتوجه به نوع تخصص بیمارستان -تعداد مراجعین و حجم پرونده‌ها
- ✓ بازشماری اوراق پرونده در مواردی که اصل پرونده به افراد یا مراجع ذیصلاح داده میشود
- ✓ تنظیم و انجام صورتجلسات تصحیح مشخصات هویتی بیماران
- ✓ نظارت و پیگیری مواردی که اصل پرونده از بایگانی خارج شده است
- ✓ استفاده از سیستم‌های کالر کدینگ جهت بایگانی
- ✓ نظارت بر حسن اجرای کارت جایگزین جهت پرونده‌های خروجی
- ✓ نظارت بر ضمیمه نمودن صحیح کلیه نتایج و رپورتهای ارسالی به بایگانی بعد از ترخیص بیماران از بخشهای بالینی
- ✓ استفاده از لیبل‌های راهنما بر روی قفسه‌ها به منظور دسترسی سریع تر به پرونده هادر بایگانی
- ✓ همکاری در انجام پژوهشهای علمی و تحقیقاتی مورد اجراء در بیمارستان
- ✓ سازماندهی بازبایی و ذخیره سازی اطلاعات بهداشتی و درمانی بر اساس استانداردهای موجود
- ✓ تسلط کامل بر بازسازی پرونده‌های مفقود شده زیر نظر مسئول مربوطه
- ✓ شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی -مهارتی و آموزشی همکاری در امر آموزش دانشجویان مدارک پزشکی و مدیریت اطلاعات بهداشتی
- ✓ همکاری در انجام ممیزی داخلی جهت بهبود کیفیت
- ✓ بررسی پرونده‌های ترخیص شده و سورت و مرتب نمودن آنها بر اساس نظام و سیستم بایگانی
- ✓ ایجاد فایلینگ استاندارد جهت ذخیره سازی و نگهداری بهینه پرونده‌های پزشکی و سازماندهی آنها با سیستم‌های شماره دهی علمی و مطلوب و باز یافت آنها در صورت نیاز در کمترین زمان ممکن (ترمینال دیجیت -میدل دیجیت و..)
- ✓ ایجاد دفاتر و کارتهای مختلف جهت باز یافت پرونده‌های خارج شده از مدارک پزشکی
- ✓ ایجاد اندکسهای مختلف چه دستی چه مکانیزه جهت باز یافت اطلاعات درون پرونده‌ها (بیماران -بیماریها -حراحیها -اقدامات و..) برای استفاده‌ها و مراجعات بعدی
- ✓ آشنایی با قوانین مدت زمان نگهداری پرونده‌ها و چگونگی امحا و تشکیل بایگانی راکد و نیمه راکد
- ✓ تسلط کامل به خلاصه پرونده خوانی و اصطلاحات و اختصارات پزشکی موجود در پرونده‌ها
- ✓ تسلط کامل به قوانین و مقررات کدگذاری بیماریها و اعمال جراحی و عللی خارجی جراحات
- ✓ آشنایی کامل و صحیح با کتب کدگذاری موجود
- ✓ کدگذاری تمامی پرونده‌های ترخیص شده بصورت روزانه
- ✓ ارائه آمار جواز دفن بصورت دوره‌های به معاونت درمان جهت دریافت جواز جدید

عنوان شغل مورد تصدی : ناظر فنی داروخانه

نظارت بر نگهداری داروها و ملزومات مصرفی در فضا و شرایط مناسب
نظارت بر درخواست دارو و تجهیزات و ملزومات مصرفی بخش ها
نظارت بر سفارش خرید دارو و تجهیزات و ملزومات مصرفی از سوی پیمانکار
نظارت بر قیمت گذاری اقلام دارویی و و تجهیزات و ملزومات مصرفی و اعمال تعرفه های قانونی بر اساس ضوابط وزارت متبوع
نظارت و تهیه آمار موجودی و نحوه تجویز و مصرف داروهای مخدر تحت کنترل و خاص در بخش های مختلف
تدوین و نظارت بر روند مرجوع نمودن دارو های مازاد بیمار از بخش به داروخانه و کسر هزینه مربوطه در صورت حساب مالی بیمار

کنترل و نظارت بر نحوه توزیع اقلام هتلینگ بخش ها
شرکت در جلسات دارو و پیگیری مصوبات کمیته ها و ارسال منظم صورت جلسات به معاونت غذا و دارو
نظارت بر نحوه تهیه و مصرف محلول های ضد عفونی
تهیه دارو نامه بیمارستان و به روز نمودن آن بر اساس مصوبات دارو - درمان و یا دارو - تجهیزات مرکز
مشارکت هماهنگی و پیگیری لازم در خصوص انجام امور مربوط به اعتبار بخشی و حاکمیت بالینی در حوزه مدیریت دارویی بیمارستان
پیگیری کسورات دارو و تجهیزات بیمارستان با هماهنگی داروخانه امور مالی و سازمانهای بیمه گر تا حصول نتیجه
کنترل و جلوگیری از بروز transcription error (مطابقت دستورات دارویی پزشک مندرج در پرونده بیمار با درخواستارسانی از بخش به داروخانه) برای حداقل ۱۰٪ پرونده های بستری بصورت تصادفی
پیگیری درخواستها و مشکلات اعلام شده از سوی بخش دارویی مرکز به ریاست یا مدیریت تا حصول نتیجه
پیگیری کلیه امور محوله از جانب ریاست مرکز و معاونت غذا و داروی دانشگاه و ارائه گزارشات لازم به آنها

عنوان شغل مورد تصدی : متصدی داروخانه

چک کردن نسخ بیماران بستری و تأیید نسخ کامپیوتری
چک کردن نسخ سرپایی و تفکیک نسخه های بیمه و سرپایی و تحویل به واحد حسابداری
رفع اشکال نسخ بیمه
چک کردن نسخ بستری جهت کاهش کسورات بیمه

شرح وظایف کارشناس فیزیوتراپی

- ✓ نظارت بر واحدهای فیزیوتراپی، گفتاردرمانی و کاردرمانی
- ✓ انجام درمان وارزیابی بیماران بستری و سرپایی مطابق با موازین استاندارد
- ✓ مکاتبات با بیمه های طرف قرارداد
- ✓ تهیه لیست وسایل مصرفی و دارویی مورد نیاز
- ✓ شرکت در کارگاه های آموزشی مختلف توانبخشی
- ✓ درخواست تجهیزات مورد نیاز
- ✓ خریداری وسایل مورد نیاز واحد هموفیلی
- ✓ ارجاع وسایل تعمیری به واحد تجهیزات پزشکی
- ✓ نظارت بر ضدعفونی کردن تجهیزات طبق جدول زمان بندی شده و پیگیری آزمایشات روتین کنترل عفونت
- ✓ کد گذاری برگه های بیمه سرپایی و محاسبه و کنترل آنها در پایان جلسات
- ✓ اطلاع رسانی بخش نامه ها به کارکنان
- ✓ تهیه و تنظیم آمار بخش فیزیوتراپی
- ✓ ثبت بیماران در کامپیوتر و دفتر ثبت بیماران
- ✓ شرکت در جلسات
- ✓ حضور مستمر و فعال در مرکز
- ✓ نظارت بر کلیه امور فنی خدمات انجام شده در مرکز
- ✓ مهر و امضای پرونده های بستری و سرپایی
- ✓ انجام درمان فیزیوتراپی بیماران بستری و سرپایی
- ✓ نظارت بر تعرفه های مصوب
- ✓ رسیدگی به شکایات بیماران و مراجعه کنندگان در امور فنی و پاسخ گویی به آنها
- ✓ نظارت بر کیفیت تجهیزات
- ✓ ارتقا کیفیت خدمات درمانی مرکز
- ✓ نظارت بر گزارش دهی صحیح و به موقع مشخصات بیماران مبتلا به بیماری های واگیر و فلج شل حاد به معاونت بهداشت و مرکز بهداشت
- ✓ انجام نوار چشم
- ✓ حضور در واحد الکترومیوگرافی
- ✓ رعایت و اعمال کلیه قوانین، مقررات، دستورالعمل های وزارت و موازین علمی، فنی، اسلامی و اخلاقی در مرکز

عنوان شغل مورد تصدی : کارشناس گفتار درمانی

- ✓ پذیرش و ارزیابی بیماران مبتلا به تلفظ
- ✓ انجام ماساژ درمانی برای اصطلاحات بلع برای بیماران بستری
- ✓ آموزش به بیماران و خانواده آن ها درخصوص نحوه انجام دستورات درمانی در منزل
- ✓ آموزش به بیماران هموفیلی و خانواده آنها درخصوص نحوه تقویت عضلانی در بیماران هموفیلی
- ✓ شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی
- ✓ انجام فیزیوتراپی برای بیماران از نظر هیدروتراپی ، گرما درمانی و سایر
- ✓ پذیرش ، تست و ارزیابی و درمان بیماران با استفاده از آخرین یافته های علمی در رشته گفتار درمانی
- ✓ استفاده از منابع علمی به روز در زمینه شغلی مربوط
- ✓ تعیین و انجام برنامه درمانی لازم و هماهنگ با روحیه و وضع جسمانی بیمار و استفاده از فعالیتهای درمانی و توانبخشی متناسب با نوع بیماری
- ✓ تعیین درمان و هدف درمان بر اساس تشخیص و نوع بیماری و تعیین ساعات و جلسات درمانی
- ✓ تلاش برای جلوگیری از پیشرفت معلولیت از طریق تعیین برنامه های درمانی متناسب بر حسب نوع معلولیت
- ✓ همکاری در برنامه های غربالگری افراد در معرض اختلالات حرکتی و ارجاع آنها به رشته های مناسب
- ✓ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه

عنوان شغل مورد تصدی: کارشناس کاردرمانی

- ✓ ساخت spil بدون نقص و طرح ریزی وسایل کمکی
- ✓ ثبت تاریخچه و تهیه گزارش از پیشرفت بیمار
- ✓ استفاده از منابع علمی به روز در درمان
- ✓ پذیرش ، تست و ارزیابی بیماران
- ✓ نظارت بر نحوه توانبخشی در واحدهای وابسته
- ✓ تشخیص عارضه و طرح ریزی وسایل کمکی و ساخت spil مناسب
- ✓ استفاده از منابع علمی به روز

عنوان شغل مورد تصدی : روان شناس

- ✓ هماهنگی و جلب همکاری های درون بخشی و برون بخشی در پیشبرد برنامه های بهداشت روان
- ✓ تهیه ، جمع آوری ، کنترل ، تجزیه و تحلیل آمارهای لازم جهت انجام گزارشات مربوطه
- ✓ نظارت و ارائه مشاوره به کلیه مراکز و واحدهای ارائه دهنده خدمات روان شناختی
- ✓ مصاحبه ، ارزیابی ، تشخیص و مشارکت در برنامه های درمانی مناسب به بیماران و گروه های هدف
- ✓ تکمیل پرونده روان شناختی مراجعان و ثبت اطلاعات مورد نیاز
- ✓ ویزیت دوره ای بیماران روانی بستری در بخش های مرکز و انعکاس گزارش های لازم به پزشک معالج
- ✓ همکاری در اجرای مداخلات روانی در بلایا برای سطوح مختلف
- ✓ تهیه و تنظیم برنامه ها و متون آموزشی برای گروه های هدف
- ✓ شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندی های شغلی و به کارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله
- ✓ مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه
- ✓ مطالعه و بررسی اطلاعات خدمات روان شناختی در کلیه زمینه های توانمندسازی جامعه هدف
- ✓ برنامه ریزی براساس سطوح سه گانه پیشگیری در زمینه های آموزش ، مشاوره و باز توانی
- ✓ مطالعه در زمینه تعیین استانداردهای لازم برای بهداشت و سلامت روان و تدوین و اجرای شاخص ها و الگوهای سلامت روان
- ✓ بررسی و تحقیق درخصوص بیماری های روانی و تعیین نوع و حجم بیماری های روانی
- ✓ مشارکت و همکاری در تدوین و اجرای برنامه های توسعه روان شناسی جامعه نگر

عنوان شغل مورد تصدی :

(ترخیص ، بیمه گری ، دریافت و پرداخت ، صندوق ، امین اموال ، کارانه ، اموردفتری و بایگانی مالی)

تنظیم و چک کردن پرونده های مالی
ارتباط با تمام بخش ها و بیمه ها جهت بیماران ترخیص شده
چک کردن برگه های رادیولوژی و سونوگرافی و آزمایش
ثبت خدمات بالینی جهت ترخیص
ارسال پرونده های مصدومین ترافیکی به معاونت درمان
ثبت و ارسال درآمدهای بیمه ای صندوق و سندهای ثبت شده
ثبت و صدور و ارسال اسناد حواله
انبارگردانی و تهیه گزارش و ثبت اسناد انبارگردانی
بررسی و رسیدگی به مشکلات فنی و اشتباهات واحد انبار
ثبت و شناسایی اسناد کاربردازی
تهیه صورت مغایرت بانکی
تهیه و تنظیم لیست سرپایی پزشکان و پاراکلینیکی در آخر ماه و رفع اشکالات
امور قراردادهای بیمه های تکمیلی
پرونده های بستری ارتش
دریافت مطالبات مرکز از سازمان های بیمه
طبقه بندی و لیست کردن اسناد بدهی
رویت کالای خریداری شده ، نصب و پلاک اموال و قبض انبار
جابجایی و کنترل اموال قبلی از واحد به واحد دیگر و اصلاح فرم
به روزآوری فرم های اموال هر شش ماه یک بار
ارسال صورتحساب های رسیده و فرستاده هر سال یک بار
فرم های فروش اموال و تهیه صورتحساب
کلیه کارهای مربوط به بانک (رابط بانک و بیمارستان)
پیگیری چک های بیمه تامین و خدمات و تحویل و ارسال به بانک مرکزی
چک کردن پرونده های مالی بیماران و ضمانتی مددکاری و پرونده های بیمه ای
ارسال پرونده ها به واحد بیمه گری
کارهای مربوط به حقوق و دستمزد و ثبت اسناد مربوطه
صدور گواهی حقوق و کسر از حقوق
ثبت احکام پرسنل و محاسبه تفاوت احکام
ثبت و تنظیم سند حق الزحمه دستیاران و رزیدنتها
ثبت و تنظیم پرونده های بالینی جهت ترخیص بیماران
تحویل داری (متصدی) صندوق
ارسال روزانه صندوق (پول) به بانک
محاسبه کارانه پرسنل - پزشکان براساس دستورالعمل شورای کارانه

چک کردن خدمات ثبت شده توسط منشی ها
تفکیک پرونده های تامین اجتماعی - خدمات درمانی ارتش و سایر
رسیدگی و تحویل پرونده های بستری تامین اجتماعی به نمایندگان ناظر
ثبت اطلاعات درآمدی در سامانه سجاد
جمع آوری مدارک ارسالی بیمه های اصلی و متفرقه

شرح وظائف رئیس اداره امور اداری

- ✓ کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از سرپرست مربوطه
- ✓ اجرای صحیح مقررات و آئیننامه ها و دستورالعمل ها و مصوبات
- ✓ تهیه و تنظیم برنامه های مختلف به منظور هماهنگی فعالیتهای کارکنان تحت سرپرستی
- ✓ رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای مربوط به کارکنان تحت سرپرستی
- ✓ نظارت بر اقدامات پرسنلی از قبیل انتصاب اضافه کار ارزشیابی سالانه ارتقاء طبقه و رتبه مرخصیها و.....
- ✓ تهیه و تنظیم قراردادها
- ✓ بررسی وضعیت کارانه
- ✓ تعیین وظائف و حدود مسئولیت سرپرستان واحد ها
- ✓ شرکت در جلسات و کمیته های مختلف
- ✓ امضاء مکاتبات
- ✓ تهیه گزارش فعالیتهای و پیشرفتها و مشکلات جهت ارائه به مسئولین ذیربط
- ✓ انجام سایر اموری که از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد

عنوان شغل مورد تصدی : کارگزین

تهیه پیش نویس نامه های مختلف و گواهی اشتغال به واحدهای دانشگاه و واحدهای داخلی وسایر ارگانها
تهیه و صدور احکام ، تغییر حقوق و مزایا - مرخصی بدون حقوق - ماموریت ورودی و خروجی - انتقال ورودی و
خروجی - انتصاب - احتساب سنوات خدمت - اخراج - ضریب K- ارتقاء طبقه و رتبه - ارتقاء مرتبه هیئت
علمی - اعمال مدرک تحصیلی - استخدام پیمانی - آزمایشی و قطعی
رسیدگی به تقاضاهای اصله و بررسی و کنترل مداوم سوابق پرسنل جهت احقاق حقوق آنان (ارتقاء طبقه و رتبه
تشویقی، بازنشستگی، تبدیل وضع، ترفیع، پایان ماموریت)
اجرای خط مشی تعیین شده، اتخاذ تدابیری
شرکت در جلسات واحدهای مختلف
مطالعه قوانین و مقررات استخدامی و اظهار نظر در مورد اجرای قوانی و مقررات
انجام کلیه امور مربوط به ارزیابی پرسنل
به روز رسانی تشکیلات سازمانی جهت ارائه آمارهای مختلف
اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری و تهیه گزارشات لازم
اخذ مدارک و مستندات استخدامی - گواهی سوء پیشینه - تأییدیه تحصیلی - گواهی سلامت - عدم اعتیاد
تهیه فرم خلاصه سوابق خدمت
صدور مرخصی های استعلاجی - استحقاقی
اعلام ذخیره مرخصی استحقاقی کارکنان در پایان هر سال
مکاتبه با هیئت های تخلفات و هسته گزینش
تشکیل پرونده پرسنلی
معرفی جهت شرکت در دوره های توجیهی بدو خدمت و آموزش ضمن خدمت
صدور ابلاغ بازنشستگی وسایر مراحل بازنشستگی
نقل و انتقال سوابق بیمه و بازنشستگی
صدور ابلاغهای مختلف (انتصاب - تشویقی - تنبیه و ...)
صدور احکام اعضاء هیئت علمی
انجام کلیه مکاتبات مربوطه هیئت علمی
انجام کلیه مراحل استعلاجی تا صدور احکام صعب العلاج و از کارافتادگی
انجام مکاتبات لازم جهت پرداخت پاداش پایان خدمت و بازخرید مرخصی پرسنل بازنشسته
انجام کلیه امور مربوط به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (انتصاب - پایان طرح - انصراف از ادامه
طرح)
انجام کلیه امور مربوط به متعهدین خدمت (ضریب K)
انجام کلیه امور مربوط به اینترگران
صدور گواهی اشتغال به کار
تهیه آمارهای مختلف
انجام کلیه امور رفاهی کارکنان
انجام کلیه امور بیمه های تکمیلی

ارسال گواهی کار ماهانه مامورین
نظارت بر بایگانی پرسنل
تنظیم قراردادهای پرسنلی
انجام کلیه امور مربوط به مسئولین فنی و صدور پروانه
صدور گواهی اشتغال جهت شرکت در کنگره ها و سفر به خارج از کشور
انجام امور مربوط به تغییر پست و سمت
انجام امور مربوط به عقد قرارداد پرسنل با شرکت خدماتی
ارائه آمار عملکرد هیئت علمی و پزشکان درمانی هر سه ماه یکبار
نقل و انقال سوابق بیمه پرسنل طرحی
انجام امور مربوط به اعتباربخشی
انجام امور مربوط به دادگاهها و شعبه حل اختلاف

عنوان شغل مورد تصدی : امور رفاهی

اطلاع رسانی به بخش ها و واحدها در خصوص بیمه تکمیلی
جمع آوری اسامی و افراد تحت تکفل در قالب CD و ارسال به بیمه
ارسال قرارداد مشخصات افراد به حسابداری
ارسال چک آماده شده به شرکت بیمه هر ماه
جمع آوری و تنظیم مدارک درمانی و الصاق فرم مربوطه
تحويل چک هزینه از سوی شرکت بیمه و تقسیم مبالغ
کنترل و نظارت چک های ارسالی از طریق بیمه
رسیدگی به مغایرت های اعلام شده توسط بیمه
اطلاع رسانی و تهیه لیست و قرعه کشی وامها
تکمیل مدارک وامها و تحويل به بانک
صدور معرفی نامه جهت استفاده پرسنل از مراکز اقامتی - تفریحی - زیارتی
اطلاع رسانی و سهمیه بندی جهت استفاده از امکانات تفریحی - ورزشی - اقامتی

عنوان شغل مورد تصدی : مسئول حضور و غیاب

تهیه و تنظیم و ارسال لیست اضافه کار ماهانه به امور مالی
تهیه و تنظیم گواهی کار کلیه پرسنل در ماه
صدور کارت حضور و غیاب در ماه
ورود اطلاعات اولیه پرسنل جدید ورود در ماه
ورود اطلاعات مرخصی و تنظیم ورود و خروجها و بررسی نامه های ارسالی به واحد
بررسی اضافه های مازاد - کسر کارها، غیبت ها بعد از پایان ماه
اعلام مانده مرخصی پرسنل و بررسی طلب و گرفتن پرینت جهت بایگانی
به روز رسانی سیستم حضور و غیاب در طی یک هفته (خذف - تغییرات پرسنلی)
تهیه آمار ماهانه ساعت اضافه کار
پاسخگویی به ارباب رجوع
تهیه آمار غذا جهت واحدها و ارسال به حسابداری ماهانه
ارتباط با شرکت پشتیبان نرم افزار حضور و غیاب به طور مکرر جهت اعمال تغییرات و پشتیبانی کردن و رفع مشکلات برنامه

عنوان شغل مورد تصدی : بایگان

- ✓ کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- ✓ تعیین روش بایگانی مناسب بر حسب احتیاجات اداری قسمتهای مربوطه
- ✓ تفکیک نامه ها و بایگانی ها و اسناد و اوراق و مدارک و تهیه فهرست مربوطه براساس روش تعیین شده
- ✓ شماره گذاری پرونده ها با توجه به تاریخ صدور و نگهداری از آن ها
- ✓ تهیه کاردکس برای بایگانی و نگهداری در دفتر اندیکس یا کارتهای مخصوص بایگانی و تعیین شماره مخصوص هر یک از پرونده ها
- ✓ پیوست کردن پرونده با سوابق مربوط به هر یک از نامه هایی که سوابق آنها خواسته شده و بایگانی مجدد آنها و ثبت در کارتها و دفاتر مخصوص
- ✓ صورت برداری ، طبقه بندی ، کدگذاری و بایگانی پرونده ها
- ✓ برگ شماری ، پشت نمره کردن اوراق پرونده ها
- ✓ بایگانی نامه ها و اوراق و اسناد و مدارک و تهیه فهرست مربوطه براساس روش تعیین شده
- ✓ آماده کردن پرونده هایی که بایستی به خارج اداره ارسال گردند (شمارش اوراق - لاک و مهرکردن و تهیه فهرست و غیره)
- ✓ تشکیل پرونده جدید در صورت لزوم
- ✓ حفظ و بایگانی پرونده های محرمانه و اسناد مطابق مقررات و اصول بایگانی
- ✓ صورت برداری طبقه بندی و کد گذاری و بایگانی پرونده ها طبق دستورالعمل مربوطه و احتیاجات واحد متبوع
- ✓ انجام سایر اموری که در حدود وظائف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد

عنوان شغل مورد تصدی : مسئول دبیرخانه

- ✓ ثبت نامه های اتوماسیون
- ✓ ثبت نامه های دریافتی (خارج از مرکز) در سیستم اتوماسیون به شرح ذیل :
- ✓ شورای پزشکی و ارسال آن با پیوست فیزیکی پس از ثبت به واحد کارگزینی پزشکی قانونی و ارسال آن پس از ثبت به واحد پذیرش و رادیولوژی - شرکتها ، سازمانها ی خدمات درمانی ،تامین اجتماعی و....
- ✓ کنترل پیش نویسه‌های ارسالی از دفتر ریاست و مدیریت محترم و تبدیل آنها به نامه به واحدهای دانشگاهی و سازمانها و....
- ✓ ارجاع نامه های اتوماسیونی با دستور مدیریت و ریاست محترم به واحدها
- ✓ پیگیری نامه های مراجعین حضوری و تلفنی
- ✓ پیگیری نامه های درخواستی از مدیریت و ریاست محترم
- ✓ کنترل و نظارت نامه های وارده و ارسالی به دانشگاه و مراکز دیگر
- ✓ کنترل و نظارت بر دستگاه کپی موجود در دبیرخانه جهت بهبود عملکرد بیشتر دستگاه
- ✓ کنترل و نظارت بر روی پرونده های پزشکی قانونی و ارسال آن ها به مراکز مربوطه توسط نامه رسان
- ✓ ثبت نامه های داخلی مربوط به واحدها در دفتر داخلی و ارسال آنها توسط نامه رسان به واحدها و بخشها
- ✓ تفکیک احکام پرسنلی به تفکیک بخشها و واحدها و ثبت آن در دفتر و ارسال آنها به واحدها و بخشهای مربوطه توسط نامه رسان
- ✓ تفکیک نامه های اداری و پرسنلی روزانه از یکدیگر جهت ارجاع به بایگانی
- ✓ نامه های دستی مربوط به کارگزینی - امور مالی - پرستاری در دفتر و ارسال به واحد مربوطه
- ✓ لیست حضور و غیاب هر ماهه مدیران و ارسال آن به حراست دانشگاه با نظارت ریاست محترم مرکز
- ✓ انجام فرایند ارسال آمار عملکرد پزشکان هیات علمی هرماهه و ارسال آن به درمان

عنوان شغل مورد تصدی : متصدی امور دفتری

شماره زدن دفتر اندیکاتور
وارد کردن نامه های محرمانه - ابلاغ دادنامه - پزشکی قانونی - احکام از مراکز مختلف - شرکتها که بارمالی دارند
در دفتر اندیکاتور و
صادر کردن نامه های گواهی حقوق - مفاصاحساب - سازمان بازنشستگی - اسناد پزشکی سازمانهای بیمه ای -
مانده مرخصی ها - نامه های محرمانه - احکام - ارزشیابی - مرخصی های استحقاقی و استعلاجی در
دفتر اندیکاتور و تفکیک آن ها برای قسمتهای مختلف
ثبت نامه های اتوماسیون
لیور کردن نامه ها
ثبت نامه ها در دفترهای بایگانی اداری و پرسنلی جهت بایگانی
همکاری با مسئول دبیرخانه و تایپیست
کپی گرفتن نامه های پیوست دار
تایپ نامه های کارگزینی - گواهی حقوق و مفاصاحساب - مرخصی های استعلاجی و ... در سیستم WORD
تایپ نامه های پرسنلی و اداری

عنوان شغل مورد تصدی : کارپرداز

استعلام قیمت کالا قبل از خرید
تهیه و تدارکات خرید کالا و لوازم مصرفی
خرید بلیط مسافرتی هواپیمایی جهت هیئت علمی
صدور اسناد کارپردازی بیمارستان و مراکز تحقیقاتی
خروج دستگاههای تعمیری به شرکتهای مربوطه پزشکی و غیره
خرید اینترنتی
نظارت در تهیه و خرید نیازمندیها و احتیاجات بیمارستان با توجه به بودجه تدارکاتی تنظیم شده
نظارت بر تنظیم دفاتر موجودی و مصرفی انبار و نگهداری حساب ها
تهیه پیشنهاد به منظور فروش و یا تعویض کالا و مواد و وسایل اسقاط و غیر اسقاط نامناسب
رسیدگی به تقاضاهای واصله و امضاءهای مجاز برگه های درخواست و دستور خرید آن ها
اطلاع دقیق و کامل از نرخ و تخفیف اجناس خریداری شده و حصول اطمینان از اینکه اجناس خریداری شده طبق
مشخصات مندرج در برگه درخواست بوده و با مناسبترین قیمت تهیه گردیده است .
تهیه نمونه کالا و ارائه آن به سرپرست مربوطه از نظر تطبیق آن با مشخصات مورد تقاضا
تحویل اجناس خریداری شده به انبار بیمارستان در مقابل اخذ رسید و قبض انبار
کوشش در انتخاب مرغوبترین نوع کالا
دریافت استعلام بها پس از تامین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم از صندوق به منظور خرید اجناس

عنوان شغل مورد تصدی : انباردار

صادر کردن اسناد حسابداری

صادر کردن حوالجات خروج کالا از انبار جهت تحویل به واحدها

بررسی کیفیت کالا

انبارگردانی ماهانه به صورت داخل واحدی

انبارگردانی سالیانه با نظارت دانشگاه

کنترل مغایرت ها در موجودی انبار

صدور درخواست خرید کالا و ارسال به واحد تدارکات

دریافت کالا از شرکتهای

تحویل ماهیانه کالا به بخش ها و واحدها

تحویل و کنترل اقلام وارده و امضاء قبوض و فرم ها و صورتجلسه های مربوطه

تعیین محل مناسب جهت انبار کردن انواع کالا و مواد با توجه به نوع ، وزن و حجم و کثرت مصرف آن ها

رسیدگی به موجودی انبار و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش

صورت برداری از موجودی انبار در فواصل معین

مراقبت در حفاظت و ایمنی انبار از لحاظ جلوگیری از فساد و شکستگی و سایر خطرات احتمالی

نظارت در ورود و خروج اجناس

دریافت درخواست کالا از واحدها

طبقه بندی و شماره گذاری اجناس و مواد انبارها طبق روشهای مصوبه

عنوان شغل مورد تصدی: مسئول نقلیه

اعزام بیماران به مراکز درمانی و سازمان انتقال خون
حفظ و نگهداری وسایل نقلیه و متعلقات داخل آمبولانس
سوخت گیری وسایل نقلیه مرکز
انجام امور مربوط به ایاب و ذهاب بیماران با آمبولانس
انجام امور مربوط به ایاب و ذهاب کارکنان مرکز جهت انجام ماموریت های اداری
نظارت بر امور پیمانکاری جهت ایاب و ذهاب پرسنل بیمارستان
نظارت بر کارآیی و تعمیر کلیه وسایل نقلیه مرکز
انجام امور مربوط به معاینه فنی ، جراثیم رانندگی و اسناد و مدارک کلیه وسایل نقلیه مرکز

عنوان شغل مورد تصدی : مسئول حراست

استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از مدارک محرمانه
برنامه ریزی سازماندهی نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات حراستی
تهیه و ابلاغ بخشنامه ها آئین نامه حراستی و حفاظتی لازم جهت ارائه پیشنهادهای اصلاحی جهت رفع نقایص و
بهبود روشهای حراستی مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و
ارائه گزارشهای لازم
دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و موسسات دولتی و حراست از آنها براساس مقررات
مربوطه

انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس فاکس بیسیم با دستگاه متبوع
حفظ و ارتقای توان حفاظتی و امنیتی سازمان به منظور پیش رسانی برد اهداف سازمان
انجام کلیه امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق
مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حراست و اقدامات لازم جهت ارائه آزمونهای لازم به کارکنان موسسه
متبوع برای مقابله با حوادث غیر مترقبه و حسن اجرای خط مشی و هدفهای تعیین شده

عنوان شغل مورد تصدی : نگهبانی

برقراری نظم و امنیت در واحدهای مختلف و گزارش به موقع اتفاقات روزانه به مافوق
پیشگیری از سرقت اموال بیمارستان
اطاعت از دستورات مافوق و رعایت سلسله مراتب اداری
تکریم ارباب رجوع
هوشیاری کامل در سرپست و عدم استفاده از لوازم صوتی و تلفن همراه
کنترل و جلوگیری از همراهان اضافی در بخشهای بستری
داشتن ظاهری آراسته و مرتب و استفاده از لباس فرم به طور کامل و اتیکت شناسایی
حفظ اسرار پزشکان و بیماران مرکز
کنترل ورود و خروج افراد - وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال - تجهیزات - اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات
صادره و ثبت آن ها در دفاتر
اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی - دزدی - خرابی ، به ماموران انتظامی و مسئولین مربوطه
و اقدامات احتیاطی اولیه
سرکشی های مکرر در طول مدت شبانه روز در محدود محل خدمت
به کارگیری سیستم های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی

عنوان شغل مورد تصدی : مسئول تاسیسات

نظارت بر عملکرد پرسنل تاسیسات
نظارت بر حضور و غیاب پرسنل
بازدید تاسیسات از واحدها و بخشهای بیمارستان
بررسی عملکرد سیستم های اطفاء و اعلام حریق
بررسی عملکرد سیستم ژنراتور برق
نظارت بر امور پرداخت قبوض ، آب ، برق و گاز
نظارت و بررسی سیستم گازرسانی بیمارستان
نظارت بر عملیاتهای عمرانی بخشهای بیمارستان
نظارت بر عملکرد سیستم های تهویه و هواسازها و حرارت مرکزی
لوله کشی ساختمان و تعمیر وسایل تاسیساتی
تهیه قطعات یدکی و نصب و تعمیرات مربوطه
کمک در انجام امور فنی ، مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمان ها و تاسیسات از قبیل آب ، برق و فاضلاب -
آسانسور و جرثقیل - تهویه شوفاژ
بررسی و تشخیص عیوب دستگاههای تاسیساتی
انجام سایر امور مربوطه

عنوان شغل مورد تصدی : مسئول خدمات

بازدید و نظارت مستمر ، پاکسازی بیمارستان
تدوین شرح وظایف خدمات
همکاری با سرپرستاران بخش ها
نظارت بر نحوه ضد عفونی کردن
همکاری با واحد بهداشت محیط در خصوص مدیریت پسماند
همکاری مستمر با مدیریت مرکز جهت جابجایی وسایل و سایر فعالیتهای مستمر
تهیه گزارش فعالیتهای روزانه و کلاسهای آموزشی مرتبط و معرفی کارکنان در کلاسهای فوق
عضویت در کمیته های مرتبط با واحد خدمات و ارائه پیشنهادات
تامین وسایل کار و مواد مصرفی مورد نیاز
تنظیم برنامه های سمپاشی به طور مداوم و نظارت بر اجرای برنامه ها به منظور از بین بردن حشرات
به کار بردن روشهای بهداشتی در مورد جمع آوری زباله و سوزاندن آن ها
نظارت بر انجام امور مربوط به نگهداری و نظافت ساختمان و تاسیسات آن
تعیین محل کار خدمتگزاران
نظارت بر کلیه امور مربوط به خدمات واحد مربوطه و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی

عنوان شغل مورد تصدی : منشی دفتر مدیر گروه

انجام کلیه مکاتبات مربوط به گروه

تنظیم جلسات و برنامه های گروه

تهیه باورپوینت

تنظیم اسناد و کلیه امور مربوط به گروه

پاسخگویی به سئوالات و مشکلات بیماران

تهیه و تنظیم اسناد مربوط به طرحها و مجله

عنوان شغل مورد تصدی : متصدی تلفنخانه

- ✓ کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- ✓ نگهداری دستگاههای مربوطه
- ✓ تعمیر و تعویض قسمتهای فرسوده و معیوب دستگاهها و وسایل مخابراتی مانند تلفن
- ✓ نظارت و کنترل وضع دستگاهها
- ✓ معاینه و آزمایش خطوط و دستگاههای ارتباطی جهت حصول اطمینان از برقراری ارتباط دائم
- ✓ آزمایش دستگاههای تلفنی
- ✓ تنظیم نیروی برق لازم جهت به کار انداختن دستگاهها
- ✓ حفظ و نگهداری وسایل کار و ابزار فنی
- ✓ به کار انداختن فرستنده ها و گیرنده های تلفن و سایر دستگاههای ارتباطی
- ✓ نظارت و کنترل وضع دستگاهها
- ✓ حصول اطمینان از صحت کار دستگاهها
- ✓ گزارش نواقص عمده به مقامات مافوق
- ✓ شرکت در عملیات تعمیراتی و آماده نگهداشتن سانترال تلفن
- ✓ تعمیر تاسیسات مربوطه
- ✓ تهیه گزارش از فعالیتها - پیشرفتها - مشکلات جهت سرپرست مربوطه
- ✓ انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد
- ✓ برقراری ارتباط تلفنی داخل یا خارج بیمارستان و برعکس

عنوان شغل مورد تصدی : کارشناس تجهیزات پزشکی

انجام و نظارت بر تعمیرات و تجهیزات پزشکی
کارشناسی خرید تجهیزات
آموزش تعمیر تجهیزات پزشکی به همکاران واحد
آموزش کاربری تجهیزات به واحدهای درمانی
نصب و راه اندازی تعمیرات و نظارت بر حسن اجرای آن
اعلام نظر کارشناسی در زمینه اسقاط تجهیزات
حضور در جلسات و پاسخگویی و تهیه گزارشات
برنامه ریزی و نظارت بر کارها
مولد ، کمپرسور ، تانکهای هوای اکسیژن
بازدید از کمپرسور ساکشن به طور مرتب تخلیه و بارگیری پالتهای اکسیژن و سارژ سیلندرها
NO2 ، ازت ، CO2 ، ازت آزمایشگاهی
نشت گیری اتلتهای دیواری اکسیژن ، ساکشن
بازدید و نظارت از سانترال اکسیژن هر ساعت
همکاری در تعمیرات دستگاههای اکسیژن ساز و هوای فشرده
نظارت روزانه اکسیژن ساز و سانترال
همکاری و انجام تعمیرات تجهیزات پزشکی
همکاری در تهیه مستندات
همکاری در نگهداشت پیشگیرانه
سارژ کپسولهای ۲۰-۱۰-۵ لیتری
نظارت بر دستگاههای اکسیژن ساز
تحويل گرفتن واحد اکسیژن ساز و سانترال مرکزی
تابلوهای برق ، جابجایی پالتهای اکسیژن
نشتی گیری اتاقهای دیواری و ساکشن و اکسیژن
واید و کنترل دستگاههای ساکشن مرکزی هوای فشرده
اجرای استانداردهای اعتباربخشی

عنوان شغل مورد تصدی : کارشناس تغذیه

تنظیم لیست شیرخشک بیماران پی کی یو
تهیه و تدوین و اجرای مشاوره و رژیم درمانی بیماران سرپایی و بستری
جلب رضایت بیماران از غذای توزیع شده
تهیه پمفلت های مربوطه
نظارت بر نحوه تهیه آماده سازی ، طبخ و نگهداری انتقال و توزیع مواد غذایی با توجه به اصول بهداشتی و رژیم
های غذایی با در نظر گرفتن شرایط تغذیه ای
مشاوره و رژیم درمانی بیماران سرپایی و بستری
جمع آوری و تحلیل اطلاعات و آمار مربوط به وضعیت تغذیه ای بیماران
تهیه و تدوین برنامه های غذایی هفتگی ، ماهانه و فصلی برای بیماران و کارکنان بیمارستان
نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی تغذیه در سطح عمومی و اختصاصی
همکاری در زمینه پیشگیری و کنترل سوء تغذیه کودکان و مادران باردار
همکاری در زمینه ارتقاء فرهنگ تغذیه ای جامعه و اصلاح الگوی مصرف و کنترل بیماریهای مزمن مرتبط با تغذیه
شرکت فعال در دوره های مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات

شرح وظایف کارشناس مددکاری

مراجعه روزانه به بخش و ویزیت بیماران جدید و صحبت با آنها و ثبت مشخصات بیماران در برگه های گزارش روزانه

مشاوره و مصاحبه با همراهان بیمار درباره وضعیت اقتصادی - اجتماعی - خانوادگی و .. بیماران راهنمایی بیماران فاقد بیمه

همکاری و رایزنی با موسسات و انجمنهای کمکی

همکاری و هماهنگی با تیم درمان

پیگیری بیماران مجهول الهویه و فرستادن آنها به اداره سرپرستی

جذب خیرین و دریافت مساعدت از آنها

- ✓ اطلاع رسانی به بیماران PKU جهت دریافت سهمیه شیر، مواد غذایی ، جلسات آموزشی ، مشاوره ، ...
- ✓ رایگان کردن تمامی هزینه های سرپائی و بستری بیماران PKU
- ✓ تشکیل جلسات پرسش و پاسخ و آموزش غذا جهت خانواده های بیماران پی کی یو
- ✓ ثبت آمارهای مربوطه به بیماران PKU از جمله ثبت شیرخشک، خدمات ارائه شده ، آزمایشگاه و ... در سایت وزارت بهداشت.
- ✓ برپایی جشن به مناسبت های مختلف با همکاری و هماهنگی با گروههای مختلف.
- ✓ شرکت در جلسات اداری و کمیته ها از جمله کمیته اخلاق - کمیته طرح تکریم ارباب رجوع کمیته کنترل عفونی حاکمیت بالینی .
- ✓ پیگیری موارد **child abuse** بازدید بیمار و صحبت با ایشان و همراهان و تهیه گزارش ابتدائی و در صورت تأیید مددکار و جدی بودن موضوع اطلاع به مراجع ذیصلاح از جمله بهزیستی ، کلانتری ، دادسرا و همکاری با ماموران مراجعه کننده .
- ✓ پیگیری موارد ارجاعی از مراکز مددکاری دیگر و خیریه ها، وزارت بهداشت ، معاونت درمان و غیره.
- ✓ دادن نامه اسکان جهت بیماران بدون سرپناه و کمیته امداد
- ✓ هماهنگی جهت توزیع مواد اهدایی اعم از غذایی و غیره در بیمارستان .
- ✓ ارائه آمار اقلام اهدایی و تجهیزات به بیمارستان
- ✓ مدیریت گروههای داوطلب از جمله گروههای جمعیت امام علی - درخت مهر - روزنه مهر . هماهنگی از لحاظ ورود و خروج برنامه ریزی مساعدت های حضورشان و بخش های ، مراجعه نمایند و برنامه های اجرایی و همکاری با آنها .
- ✓ همکاری و جذب هنرپیشه ها و شخصیت های تلویزیونی از قبیل آقای فرضیایی (عمو پورنگ) گروه فیتیله - گروه رنگین کمان - هماهنگی با ایشان جهت اجرای برنامه های شاد برای بیماران .