



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)

1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	
3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4- عنوان پست / شغل : ریاست بیمارستان	
5- مسئول مافوق :		6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : دکتری تخصصی و فوق تخصصی		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : سوابق کاری مرتبط	
9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل			
<p>شرح وظایف ریاست بیمارستان با تکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- سخگویی به مشکلات خارج از بیمارستان که مرتبط با درون سازمان باشد. 2- بررسی، مطالعه و پیشنهاد راهکارهای لازم به منظور رعایت استانداردهای حرفه ای که در جهت مراقبت از بیماران استفاده می شود. (رضایت مشتری گرا) 3- جلب همکاریهای برون سازمان 4- پیشنهاد توسعه، یا تغییرات ساختمانی و عملکردی بیمارستان و هماهنگی با مسئولین مافوق 5- مشارکت در کمیته ها و جلسات و ارائه راهکارهای علمی و عملی مناسب جهت بهبود و ارتقاء کیفیت خدمات 6- نظارت بر حسن انجام خط مشی اجرایی بیمارستان در قالب سیاستهای استراتژیک دانشگاه و مسئولیت هدایت بیمارستان در اجرای برنامه های مصوب دانشگاه و هیأت امناء 7- هدایت و هماهنگی فعالیتهای آموزشی، اداری ، تحقیقاتی و درمانی بیمارستان 8- ایفای نقش رابط بین بیمارستان و سایر واحدها و دانشکده ها به منظور توجه به سیاستهای کلی آموزش دانشجویان 9- اعلام پیشنهادات و نظرات اصلاحی در مورد فعالیتهای بیمارستان و ارسال آن به مقامات ذیربط 10- یسنهاده بودجه سالیانه بیمارستان و نظارت بر هزینه ها 11- مسئولیت و نظارت بر امور مالی و اداری بیمارستان 12- انتخاب مسئولین مجرب و صالح در بخشهای مختلف بیمارستان 13- نظارت بر مراقبت صحیح از بیمار 14- نظارت بر پیش بینی نیروی انسانی و سایر نیازهای بیمارستان و پیشنهاد آن به مقامات مسئول در دانشگاه 15- نظارت بر عملکرد مدیریت و مدیر پرستاری بیمارستان و سایر کارکنان تحت سرپرستی 16- کنترل و نظارت بر عملکرد واحدهای تحت سرپرستی 17- انتصاب و عزل کارکنان 18- شرکت در سمینارها و کنگره ها و ارائه گزارش به مقام مافوق 19- انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق 			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر کامران قدس		دکتر کامران قدس	
رئیس دانشگاه		رئیس دانشگاه	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان
مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)

1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	
3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4- عنوان پست / شغل : مدیر بیمارستان	
5- مسئول مافوق :		6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : لیسانس / فوق لیسانس / دکتری		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن دوره های مدیریتی	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : لیسانس / فوق لیسانس / دکتری			
<p>شرح وظایف مدیر باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <p>1- مطالعه قوانین و مقررات و دستورالعملهای ابلاغی و انتقال معلومات به پرسنل زیر مجموعه طبق ساختار</p> <p>2- کسب خط مشی ها ، برنامه ها و دستورالعملهای اجرائی از رئیس بیمارستان</p> <p>3- سازماندهی ، برنامه ریزی و تقسیم کار بین پرسنل زیر مجموعه طبق ساختار مصوب</p> <p>4- ابلاغ خط مشی ها ، برنامه ها و دستورالعملهای دریافتی به واحدهای تحت مدیریت</p> <p>5- نظارت بر اجرای برنامه های مدون ابلاغی و ارزیابی آن به منظور اطمینان از حسن اجرای برنامه ها</p> <p>6- دریافت گزارشات عملکردی لازم از مسئولین واحدهای تحت امر و تجزیه و تحلیل آن و تنظیم گزارش نهایی از پیشرفت امور جهت رئیس بیمارستان</p> <p>7- ارائه پیشنهادات لازم جهت تهیه و تأمین نیروی انسانی ، تسهیلات ، تجهیزات و امکانات لازم به منظور بالا بردن سطح کمی و کیفی خدمات درمانی ، بهداشتی ، آموزشی با توجه به استانداردهای موجود</p> <p>8- همکاری در جهت تشکیل و فعال کردن کمیته ها و شوراهای بیمارستانی</p> <p>9- شرکت در جلسات و کمیته ها و ارائه پیشنهادات لازم در مورد تغییرات مفید در زمینه بهبود گردش کار</p> <p>10- بررسی و مطالعه گزارشات و نحوه اجرای عملیات و صورتجلسات شوراهای بیمارستانی و برنامه ریزی در جهت رفع مسائل و مشکلات و نارسایی های موجود</p> <p>11- نظارت و سرپرستی در جهت حسن اجرای امور اداری ، مالی و خدماتی و سایر خدمات جنبی بیمارستان و تنظیم دستورالعملها و صدور دستورات لازم جهت چرخش بهینه امور</p> <p>12- بکارگیری روشها و راهکارهای مناسب در جهت ایجاد روحیه همکاری و تعاون در کارکنان به منظور افزایش و تقویت انگیزش آنها در جهت انجام بهتر و مطلوبتر امور با استفاده از سیستم تشویقی و تنبیهی مناسب</p> <p>13- بررسی مستمر سطح رضایتمندی بیمارست از خدمات ارائه شده با همکاری سایر واحدهای اجرائی بیمارستان در جهت تقویت نقاط قوت و رفع مسائل و مشکلات تضعیف کننده در این خصوص</p>			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر داریوش پهلوان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون توسعه		سرپرست	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : مدیر بیمارستان	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و توانایی‌های احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن دوره های مدیریتی	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : لیسانس / فوق لیسانس / دکتری
<p>14- همکاری در برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از اعتبارات تخصیصی و نظارت بر چگونگی مصرف آن</p> <p>15- برنامه ریزی در جهت ارتقاء سطح دانش و مهارت‌های حرفه ای کارکنان تحت سرپرستی با استفاده از برنامه ها</p> <p>16- بازدید ، کنترل و نظارت در ساعات مختلف شبانه روزی از واحدهای تحت سرپرستی بمنظور حصول اطمینان از گردش صحیح فعالیتها</p> <p>17- نظارت و کنترل بر حسن اجرای خدمات بیمارستان طبق دستورالعملهای ابلاغی</p> <p>18- برنامه ریزی و پیش بینی امکانات لازم با همکاری سایر واحدهای اجرائی بیمارستان جهت جلوگیری از بروز حوادث غیر مترقبه و وضعیتهای اضطراری</p> <p>19- نظارت و کنترل بر ورود و خروج کالا از انبار اعم از مصرفی و غیر مصرفی</p> <p>20- انجام ارزشیابی سالانه پرسنل تحت سرپرستی طبق ساختار مصوب ابلاغی بر اساس ضوابط و مقررات ابلاغی</p> <p>21- تهیه و تنظیم شرح وظایف پستهای سازمانی زیر مجموعه طبق ساختار مصوب ابلاغی</p> <p>22- حفظ و حراست از اموال بیمارستان اعم از مصرفی و غیر مصرفی</p> <p>23- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام مافوق</p>		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : مسئول کتابخانه	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارتهای و تواناییهای احرازپست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه موردنیازپست : سوابق کاری مرتبط	7- تحصیلات موردنیاز احرازپست : لیسانس / فوق لیسانس
شرح وظایف مسئول کتابخانه باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :		
مجموعه سازی		
<p>1- سنجش و بررسی کامل مجموعه کتابخانه و کاتالوگ ها و وسایط ناشران جهت انتخاب مناسب منابع</p> <p>2- نیازسنجی و ثبت درخواست کتاب ها از دانشجویان ، اساتید و همکاران</p> <p>3- اعلام نیاز به معاونت آموزشی و پژوهشی بیمارستان و انجام مکاتبه با معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تخصیص بودجه مناسب</p> <p>4- انجام مکاتبات جهت دریافت پیش فاکتور ، اولویت بندی نیازها با توجه به تنظیم بودجه و ایجاد تعادل موضوعی مجموعه کتابخانه، سفارش نهایی</p> <p>5- درخواست ها، پیگیری ارسال به موقع، دریافت کتب و چک نمودن با لیست نهایی سفارشات و پیش فاکتورها، بررسی صحت و عدم نقصان ظاهری کتب،</p> <p>6- تکمیل فرمهای درخواست جنس از انبار و ... ارائه گزارش منابع خریداری شده به معاونت پژوهشی بیمارستان و کتابخانه مرکزی</p> <p>7- نیازسنجی و شناسایی ژورنال های هسته در حوزه پزشکی از اساتید جهت اعلام به کتابخانه مرکزی و مدیر اطلاع رسانی جهت اشتراک</p> <p>8- همکاری در وجین منابع و تهیه لیست کتب وجین جهت حفظ پویایی و روزآمدی منابع</p> <p>9- همکاری در رف خوانی قفسه های کتاب (انبارگردانی) جهت حفظ پویایی و روزآمدی منابع و تهیه لیست کتب مفقودی بر اساس آیین نامه</p> <p>10- دانلود و گردآوری فرمت pdf جدیدترین ویراست کتب مرجع و کاربردی لاتین پزشکی جهت غنی سازی مجموعه کتب الکترونیک</p>		
سازماندهی منابع		
<p>1- شماره گذاری و ثبت کتب جدید در دفاتر ثبت و مهمور کردن و درج شماره در کتب</p> <p>2- ورود اطلاعات منابع جهت فهرست نویسی به نرم افزار کتابخانه و ذخیره شماره ثبت آن ها</p> <p>3- فهرست نویسی توصیفی تحلیلی (ایزو گرفتن و بررسی اطلاعات کتابشناختی با کتاب)، و رده بندی کتب فارسی و انگلیسی در نرم افزار جامع کتابخانه</p> <p>4- انجام امور مربوط به آماده سازی تهیه بارکد و لیبل عطف از نرم افزار جامع کتابخانه و درج بر کتاب ها</p> <p>5- چینش کتب در قفسه ها به تفکیک مرجع و مخزن و بر اساس رده موضوعی و بازیابی آسان تر</p>		
میز امانت / گردش منابع		
<p>1- انجام امور مربوط به پذیرش عضو و ارائه فرم عضویت و نظارت بر تکمیل آن و ورود اطلاعات عضویت در نرم افزار جامع</p> <p>2- ارجاع مراجعان به مطالعه آیین نامه امانت و توضیح مختصر و مفید آن به اعضا</p> <p>3- انجام امور مربوط به گردش منابع (امانت، تمدید، تحویل و رزرو کتاب) با استفاده از نرم افزار جامع و بر اساس آیین نامه امانت مصوب کتابخانه مرکزی</p> <p>4- مدیریت و کنترل تمدید منابع از سوی اعضا جهت گردش مناسب کتاب</p> <p>5- تهیه لیست دیر آمدگی منابع و پیگیری تاخیرها و تماس با اعضا جهت عودت کتب پرمراجعه</p> <p>6- راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین جهت استفاده صحیح از منابع و نصب راهنمای رده بندی NLM در ورودی قفسه ها</p> <p>7- انجام امور مربوط به تسویه حساب اعضا شامل اساتید ، دانشجویان ، پرسنل و امضاء برگه بدو ورود پرسنل جدید</p>		
تأیید کننده وظایف	تعین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی
4- عنوان پست / شغل : کارشناس بهبود کیفیت و اعتبار بخشی	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان
6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :
9- مهارتهای و تواناییهای احرازپست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :
<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :</p> <p>شرح وظایف کارشناس بهبود کیفیت و اعتبار بخشی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- برگزاری دوره های آموزشی مرتبط با مبحث کیفیت و سایر مباحث جهت افزایش توان علمی مسئولین واحدهای مرکزی 2- تدوین برنامه بهبود کیفیت فراگیر بیمارستان در موضوعات بالینی و غیر بالینی (مدیریت ، امور مالی ، خدمات پزشکی ، خدمات پرستاری ، خدمات عمومی و پشتیبانی ، خدمات پاراکلینیک) 3- تدوین سیستم ها و فرآیندهای بیمارستان منطبق بر اصول بهبود کیفیت طراحی شده 4- تدوین شاخص های مهم عملکردی اختصاصی ، قابل اندازه گیری ، قابل دستیابی و زمان دار جهت فرآیندهای مختلف بیمارستان 5- پایش مستمر برنامه بهبود کیفیت ، داده ها ، اقدامات و مداخلات مدیریتی از طریق تحلیل شاخص ها 6- تدوین برنامه عملیاتی سالیانه با هدایت تیم مدیریت اجرایی بیمارستان و پیشبرد هماهنگ و یکپارچه برنامه های بهبود کیفیت ، ارتقاء ایمنی بیمار در راستای الگوی اعتبار بخشی 7- ارائه راهکارهای علمی برای ارتقاء مستمر کیفیت 8- سنجش کیفیت ارائه خدمات و تلاش در جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده 9- انجام پژوهش های کاری 10- سنجش رضایتمندی همراهان ، بیماران و کارکنان 11- شرکت در جلسات کمیته های بیمارستانی 12- هماهنگی و یکپارچه سازی فعالیتهای بهبود کیفیت در بیمارستان 13- تهیه گزارش سالیانه برنامه بهبود کیفیت 14- تدوین و اجرای خط مشی رسیدگی به پیشنهادات ، انتقادات و شکایات و رضایتمندی در بیمارستان 15- تدوین برنامه استراتژیک بیمارستان با هدایت تیم مدیریت اجرایی بیمارستان 16- تعیین و نشر بیانیه رسالت بیمارستان در سطح واحدهای مختلف بیمارستان 17- پیگیری و هماهنگی پیاده سازی استانداردهای اعتبار بخشی در واحدهای مختلف بیمارستان 18- ایجاد نظام جامع مدیریت خطر بیمارستان 19- تصویب و ابلاغ خط مشی و روش های دریافتی از واحدهای مختلف بیمارستان 20- اجرا و پایش برنامه ممیزی جامع بیمارستان 21- ابلاغ و هماهنگی در اجرای راهنماهای طبابت بالینی در سطح واحدهای مختلف بیمارستان 22- هماهنگی برگزاری کمیته های بیمارستانی و رهگیری اجرای مصوبات 	
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه



1-وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2-واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	
3-محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4-عنوان پست / شغل : نگهبان	
5-مسئول مافوق :		6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
دیپلم	سوابق مورد نیاز	9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست :	طبق دستورالعمل
<p>شرح وظایف نگهبان باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <p>1-حفظ و حراست از کلیه ساختمان های اداری مرکز و وسائل محل خدمت و لوازم موجود در آنها</p> <p>2-کنترل ورود و خروج افراد و وسائل نقلیه اعم از اداری و غیر اداری</p> <p>3-کنترل ورود ائاثیه ،تجهیزات و کالا و خروج آنها بر اساس برگ خروجی کالا طبق دستور مافوق و مسئول اموال</p> <p>4-کنترل تردد کارمندان و ثبت مرخصی های ساعتی و تاخیر ورود و تسریع در خروج و ثبت در دفتر مخصوص و گزارش کتبی به مسئول مافوق</p> <p>5-آشنایی با طرز عمل کپسولهای آتش نشانی و آب فشار قوی و ظروف شن و ماسه برای استفاده در مواقع مورد لزوم</p> <p>6-اطلاع دادن فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی ، دزدی ، خرابی و اخلال در نظم مرکز به ماموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات اولیه احتیاطی و حفاظتی</p> <p>7-پاسخگویی به مکالمات تلفنی در غیاب تلفنچی و حفظ راز اداری و امانت داری</p> <p>8-راهنمایی ارباب رجوع به واحدهای ذیربط</p> <p>9-گشت در محوطه و مکانهای حوزه عمل بمنظور مراقبت و حراست از اموال منقول و غیر منقول در تمام مدت شبانه روز</p> <p>10-روشن نگهداشتن چراغهای ضروری و اطاق نگهبانی و بیدار بودن در طول مدت کشیک شب</p> <p>11-اتخاذ تدابیر لازم به منظور جلوگیری از بروز هر گونه حوادث احتمالی</p> <p>12-گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیش آمدها در مدت کشیک به مدیر یا سرپرست واحد مربوطه و همکاری در ایجاد نظم و انضباط و آرامش</p> <p>13-حفظ و حراست از اموال بیت المال اعم از مصرفی و غیر مصرفی</p> <p>14-انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق</p>			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر محمد حسن تجلی		دکتر ساتی نیک درزی	
مدیر حراست		سرپرست	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : پزشک عمومی IPD</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : تسلط کافی به زبان انگلیسی و یا زبان غالب بیمارانی که به بیمارستان مراجعه می کنند</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن دوره های تخصصی</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : پزشک عمومی</p>
<p>وظایف پزشک عمومی واحد بیماران بین الملل (کارشناس IPD) براساس اصول مدیریت بانکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است :</p> <p>1- ویزیت بیمار در ساعت اول بستری</p> <p>2- هماهنگی با پزشک معالج و گرفتن دستورات اولیه</p> <p>3- هماهنگی با سرپرستار بخش و دفتر پرستاری جهت انجام اقدامات پاراکلینیک و مشاوره های بیمار در سریعترین زمان ممکن</p> <p>4- ویزیت روزانه مریض</p> <p>5- هماهنگی با مسئول سامانه الکترونیک و سایت بیمارستان جهت آماده کردن پرونده الکترونیک</p> <p>6- همکاری با پزشک معالج جهت آماده کردن خلاصه پرونده و مدارک مریض به زبان انگلیسی</p> <p>7- پی گیری اتفاقات اورژانسی که ممکن است در طی 24 ساعت برای بیمار اتفاق بیافتد</p> <p>8- ارائه اطلاعات کافی به بیمار در مورد نحوه شکایت</p> <p>* تبصره 1 :</p> <p>در صورتیکه تعداد بیماران و مدت حضور پزشک IPD در بیمارستان در یک بازه زمانی مشخص متناسب با هزینه اثربخشی نباشد و تعداد نیروی به کار گمارده شده برای این واحد صرفه اقتصادی نداشته باشد در راستای کاهش هزینه، رئیس بیمارستان میتواند به جانشینی پزشک IPD یک پزشک از پزشکان بیمارستان را با ابلاغ کتبی، به عنوان پاسخگو یا مسئول جایگزین معرفی نماید.</p> <p>* تبصره 2:</p> <p>بیمارستان بر اساس شرایط خود می تواند به شرح وظایف پزشک IPD بندهای دیگری نیز اضافه نماید</p>		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : متخصص طب اورژانس</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست :</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :</p>
<p>وظایف متخصص طب اورژانس بر اساس اصول مدیریت باتکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است :</p> <p>1- متخصصینی که در این زمینه فعالیت می کنند به طور معمول اطلاعات بسیار زیادی در زمینه اورژانس و رشته های مختلف آن دارند. به همین دلیل می توانند سریعاً مشکل بیماران اورژانسی را تشخیص داده و اقدام به درمان آنها نمایند.</p> <p>2- او می تواند راه هوایی سیستم بدن را به خوبی اداره کند و ناهماهنگی هایی را که در سیستم قلب افراد وجود دارد را به بهترین نحو ممکن درمان نماید.</p> <p>3- برخی از افراد که به دلیل شکستگی در بدن و اندام خود به پزشک مراجعه می کنند، emergency medicine specialist می تواند به بهترین نحو ممکن درمان نماید.</p> <p>4- خونریزی هایی که در بینی وجود دارد و افراد به این دلیل به بیمارستان می روند را می تواند درمان نماید.</p> <p>5- اگر بیمار دچار عفونت و جراحت شده باشد می توانید به وسیله این متخصص درمان شود.</p>		
<p>تأیید کننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : سوپروایزر آموزشی</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح و دوره های تخصصی</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس پرستاری</p>
<p>شرح وظایف سوپروایزر آموزشی براساس اصول مدیریت باتکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند و استاردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تعیین اهداف آموزشی (کوتاه مدت، میان مدت، بلندمدت) 2- تعیین نیازهای آموزشی (مددجویان، خانواده، رده های مختلف کادر پرستاری و مامایی و کارکنان جدیدالورود) 3- اولویت بندی نیازهای آموزشی 4- تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی 5- اجرای برنامه های آموزشی باهمکاری و مشارکت سایر گروه ها 6- تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیت های آموزشی بخش های مرتبط 7- تهیه و تنظیم ابزار مناسب ارزیابی، خدمات پرستاری مورد نیاز مددجو 8- هماهنگی در اجرای برنامه کارورزی دانشجویان و کارآموزان گروه های پرستاری و مامایی 9- پیشنهاد تهیه کتب، مجلات، جزوات و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی 10- تشکیل کمیته آموزشی، پژوهشی پرستاری 		
<p>تأیید کننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : سرپرست پرستاری (سوپروایزر در گردش)</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس پرستاری</p>
<p>شرح وظایف سرپرست پرستاری بر اساس اصول مدیریت و باتکیه بر رعایت منشور حقوق مددجویان بر فرازیند و استانداردهای مراقبتی به شرح ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- مشارکت و همکاری در جمع آوری اطلاعات پیرامون مرکز آموزشی بهداشتی، درمانی و توانبخشی 2- همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف و خط مشی های واحدهای ذیربط با همکاری سایر مسئولین 3- ارائه پیشنهادات لازم در جهت ایجاد تغییرات مناسب در سیستم خدمات پرستار و مامایی 4- مشارکت و همکاری در برنامه ریزی های آموزشی کارکنان، دانشجویان، مددجویان 5- برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و ترخیص مددجویان 6- تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان و ارائه کنندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط 7- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب در واحدهای ذیربط 8- تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری (مربوط به کارکنان، مددجویان، محیط...) و اقدام جهت حل آنها 9- مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری بر اساس توانایی ها و نیازها در واحدها و شیفت های مختلف 10- هماهنگی ایجاد شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم مابین افراد 11- شرکت در برنامه های آموزشی به منظور ارتقای سطح آگاهی و مهارت خود در جهت ارائه روشهای موثرتر خدمات پرستاری و مامایی 		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر سانی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : سرپرستار</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح و دوره های تخصصی</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس پرستاری</p>
<p>وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی، درمانی و توانبخشی) بر اساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است :</p> <p>جمع آوری اطلاعات برنامه ریزی :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت 2- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان 3- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی 4- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف 5- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار) 6- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار /مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار 7- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز 8- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی 9- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان/بیماران، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و...) 10- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تامین آن 		
<p>تأیید کننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر سانی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)

2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف عمومی کارشناس پرستاری	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس پرستاری
<p>شرح وظایف عمومی پرستار با تکیه بر رعایت منشور حقوقی مددجو مبتنی بر فرآیند و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد :</p> <p>1- جلب اعتماد و اطمینان مددجو (فرد ، خانواده و جامعه) و برقراری ارتباط حرفه ای موثر (آشناسازی با محیط ، معرفی خود و همکاران به مددجو ، پاسخ صحیح به سوالات ، درخواست ها و مشکلات با دادن اختیاریه وی با بکارگیری مهارت های کلامی و غیر کلامی و در نظر گرفتن تفاوت های فردی مددجویان) ، تلاش در ایجاد محیطی امن و حفظ استقلال و کیفیت زندگی و سلامت مددجو</p> <p>2- بررسی ، شناخت و کسب اطلاعات از وضعیت سلامت مددجو و ثبت در پرونده</p> <p>3- تعیین ، ثبت مشکلات ، نیازهای بهداشتی مددجو و تشخیص پرستاری مبتنی بر دانش ، مهارت و پژوهش</p> <p>4- برنامه ریزی اقدامات مراقبتی بر اساس اهداف و اولویت ها و ثبت آن در پرونده</p> <p>5- مشارکت و همکاری با پزشک در انجام معاینات و نظارت بر فعالیتهای تیم پیراپزشکی</p> <p>6- انجام اقدامات مراقبتی بر اساس استانداردهای خدمات پرستاری و ثبت و پیگیری آن ، بانوجه به :</p> <p>الف : نیازهای جسمی :</p> <p>- تامین بهداشت فردی (پوست ، مو ، دهان و)</p> <p>- خواب ، استراحت و آسایش</p> <p>- تغذیه : تعیین نیازهای تغذیه ای و رژیم غذایی بیمار ، سوندگذاری معده (NGT) ، گاوآژ و انجام مراقبتهای لازم</p> <p>- تامین نیازهای دفعی بیمار ، کنترل و ارزیابی عملکرد سیستم ادراری و گوارشی ، سوندگذاری مثانه ، شست و شوی مثانه ، مراقبت از سوند و درن ها ، لاواژ ، مراقبت از کلهستومی و انواع تنقیه</p> <p>- تنفس (تمرینات تنفسی ، اکسیژن رسانی ، ساکشن ، مراقبت از لوله تراشه و تراکتوستومی)</p> <p>- گردش خون (کنترل علائم حیاتی)</p> <p>- نظارت بر ایجاد حداکثر تحرک در بیمار (حرکت در تخت ، خروج از تخت ، انتقال به صندلی ، تغییر وضعیت ، انجام حرکات فعال و غیر فعال ، بکارگیری از وسایل کمک حرکتی)</p>		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی
4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف عمومی کارشناس پرستاری	3- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان سمنان
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :
9- مهارتهای و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس پرستاری 8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح 9- مهارتهای و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل
<p>- تعادل آب الکترولیت ها (کنترل جذب و دفع ، بررسی و حفظ تعادل الکترولیتی ، توزین روزانه)</p> <p>- مراقبت از سیستم پوستی (مراقبت از پوست و مخاط ، مراقبت از انواع زخم ها ، کشیدن بخیه ها)</p> <p>- مراقبت از سیستم عصبی (کنترل سطح هوشیاری بیمار و کنترل تحریکات محیطی مناسب)</p> <p>- حفظ و ارتقاء کیفیت زندگی و خودکفایی در فعالیتهای روزمره زندگی بامشارکت تیم توانبخشی ، اعتلای مفهوم خوددر بیمار ، تطابق روانی ، اجتماعی مددجو (تشویق بیمار به شرکت فعال تر در تصمیم گیری های درمانی خود و...) ایجاد محیط مناسب جهت تامین نیازهای معنوی و مذهبی مددجو - دفاع از حقوق مددجو بر اساس منشور حقوق بیمار</p> <p>ب : انجام مراقبت های تشخیصی ، درمانی تجویز شده در موارد زیر :</p> <p>دادن داروهای خوراکی ، واژینال ، رکتال ، تزریقی (جلدی ، زیرجلدی ، وریدی ، عضلانی و واکسیناسیون) ، معاینات وریدی ، تزریق خون و فرآورده های آن ، کنترل اثر درمان و پیشگیری از عوارض جانبی آنها ، تغذیه کامل وریدی - انجام ECG - انجام EEG - گذاشتن سوند فولی ، گذاشتن سوند معده (NGT) گچ گیری ، آتل گیری ، کشش پوستی ، بخیه لایه اول پوست ، برقراری خط وریدی (IV line)</p> <p>ج : انجام اقدامات اولیه احیاء قلبی ریوی تا حضور تیم احیاء</p> <p>ه - ارائه اقدامات پرستاری در انتقال بیمار از بخش به بخش دیگر و ارائه گزارشات مربوطه</p> <p>7- ارزشیابی نتایج خدمات ارائه شده به مددجو و در صورت لزوم بررسی و برنامه ریزی مجدد به منظور ارائه مراقبت های لازم</p> <p>8- ارائه اقدامات پرستاری جهت کنترل درد</p> <p>9- شرکت در تیم بحران و اجرای وظایف محوله از پیش تعیین شده در موقعیت ها و حوادث غیر مترقبه</p> <p>10- اقدامات مناسب در جهت تامین ایمنی بیمار بامددجو و پیشگیری از حوادث احتمالی</p> <p>11- سرپرستی و نظارت مستمر بر حسن اجرای اقدامات مراقبتی توسط سایر اعضای گروه پرستاری</p> <p>12- بررسی نیازهای آموزشی ، تعیین سطح انگیزش ، توسعه برنامه های آموزشی ، اجرای آموزش و ارزیابی یادگیری در مددجو ، خانواده و جامعه به منظور تامین ، حفظ و ارتقاء سطح سلامت</p> <p>13- ارائه اقدامات پرستاری قبل و بعد از عمل</p>	
تأیید کننده وظایف	تعیین کننده وظایف
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف عمومی کارشناس پرستاری</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس پرستاری</p>
<p>14- راهنمایی و مشاوره بامددجو ، در صورت لزوم ارجاع به سایر منابع تخصصی ، حمایتی و اجتماعی</p> <p>15- آماده سازی مددجو جهت ترخیص</p> <p>16- پی گیری و ارائه خدمات پرستاری و اقدامات مراقبتی در منزل پس از ترخیص باهماهنگی مرکز درمانی</p> <p>17- انجام اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها (آموزش و پژوهش)</p> <p>18- همکاری باگروه بهداشتی جهت رفع مشکلات محیطی ، حفاظتی و خدماتی بااستفاده از همفکری و همیاری و مشارکت جامعه (فرد ، خانواده ، گروه ، مدرسه ، کارخانه و.....) و پیگیری آن ها</p> <p>19- شرکت در دوره های آموزشی و همکاری در برنامه ریزی آموزشی - پژوهشی (آموزش ضمن خدمت ، بازآموزی ها ، آموزش دانشجویان پرستاری و سایر اعضای گروه بهداشتی درمانی ، همکاری در انجام پژوهش های مورد نیاز در جهت اعتلای کیفیت خدمات پرستاری)</p> <p>20- مشارکت در ارائه خط مشی های مراقبتی و بهداشتی و توانبخشی در جهت بهبود مداوم کیفیت خدمات</p> <p>21- مراقبت از بیمار در حال احتضار و خانواده بیمار و نظارت بر امر مراقبت از جسد مطابق موازین شرعی</p> <p>22- تحویل بخش از پرسنل شیفت قبل و به پرسنل شیفت بعد بر بالین بیماران و گزارش اقدامات انجام شده</p> <p>23- شرکت و همراهی با پزشکان در ویزیت بیماران ، گزارش و اقدامات انجام شده ، مشاهدات و پاسخ های بیمار جهت تعیین خط مشی درمانی مناسب از سوی تیم پزشکی</p> <p>24- ثبت کلیه اقدامات انجام شده</p>		
<p>تأیید کننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف عمومی بهیار	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن دوره بهیاری	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : دیپلم بهیاری
<p>بھیاری باتکیه بر رعایت مشنور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند و استانداردهای مراقبتی فعالیتهای زیر رادرام مراقبت از مددجویان و بیماران تحت نظارت مسئول شیفت انجام می دهد .</p> <p>1- کسب دستور و برنامه کار از مسئول شیفت</p> <p>2- کمک در امر پذیرش ، ترخیص و انتقال مددجویان به / از مراکز بهداشتی درمانی و انتقال بیمار از بخش به بخش</p> <p>3- تامین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو شامل : تامین بهداشت پوست و مو تامین بهداشت دهان و دندان</p> <p>4- کمک در تامین نیازهای تغذیه ای مددجو شامل : کمک در دادن غذایه بیمارانی که نمی توانند به تنهایی غذا بخورند و تغذیه بوسیله لوله معده (گاوژ)</p> <p>5- تامین نیازهای دفعی مددجو : (استفاده از لوله - لگن - انما - تعویض - کیسه کلستوئی و)</p> <p>6- کمک در حفظ درجه حرارت طبیعی بدن (استفاده از کیف آب گرم ، یخ ، پاشویه و غیره)</p> <p>7- آماده نمودن تخت ها (بایمار - بدون بیمار) و برانکار</p> <p>8- کمک به خروج بیمار از تخت و راه رفتن وی</p> <p>9- کنترل علایم حیاتی ، جذب و دفع مایعات و ثبت در پرونده</p> <p>10- گرفتن نمونه های آزمایشگاهی شامل مدفوع ، ادرار ، خلط</p> <p>11- حضور در زمان تحویل شیفت با حضور پرسنل و گزارش اقدامات انجام شده</p> <p>12- برقراری ارتباط موثر و مداوم با مددجویان و پاسخ به آنها و ملاحظه کلیه تغییرات حال مددجویان و گزارش به سرپرست مربوطه و ارائه آموزشهای لازم به مددجو و همکاران زیرگروه</p> <p>13- گزارش و ثبت مراقبت های انجام شده بطور کامل از بیماران در پرونده بالینی بیماران</p>		
تائیدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف عمومی بهیار</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارتهای و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن دوره بهیاری</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : دیپلم بهیاری</p>
<p>14- انجام آمادگی های قبل و پس از عمل جراحی براساس استانداردهای موجود پرستاری</p> <p>15- پذیرش و آماده سازی مددجو جهت ترخیص و انتقال</p> <p>16- آماده کردن بیمار در موارد لزوم جهت انجام معاینات پزشکی با رعایت منشور حقوق بیمار شامل (برقراری ارتباط ، دادن وضعیت مناسب به بیمار ، برداشتن پوشش از محل معاینه و در معرض قرار دادن آن ، حفظ محیط مناسب جهت معاینه ، دردسترس قرار دادن وسایل معاینه)</p> <p>17- آماده کردن وسایل جهت استریلیزاسیون</p> <p>18- انجام پروسیجرهایی مانند تعویض پانسمان ، انجام EKG ، کشیدن بخیه ، تزریقات (عضلانی ، زیر پوستی ، داخل پوستی ، تزریق واکسن) کمپرس ها تحت نظارت مسئول شیفت</p> <p>19- کمک در امر توانبخشی مددجو (مانند کمک در بکار بردن چوب زیر بغل و پروتزها)</p> <p>20- انجام و مشارکت در امور مراقبت از جسد طبق موازین شرعی</p> <p>21- حفظ امنیت بیمار در رابطه با پیشگیری از بروز حوادث احتمالی</p> <p>22- شرکت در کلاس های ضمن خدمت و بازآموزی مصوب</p> <p>23- انجام سایر امور حرفه ای طبق دستور مسئول شیفت</p>		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر سانی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف کارشناس اتاق عمل</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس اتاق عمل</p>
<p>شرح وظایف کارشناس اتاق عمل با تکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <p>1- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل ، داروهای قبل از عمل ، عدم داشتن وسایل مصنوعی زیورآلات...)</p> <p>2- اطمینان از سالم بودن و کارایی دستگاه ها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع (شامل مکش ، دستگاه الکترو کوتر ، چراغ و...) و گزارش هرگونه نقض ، خطا و خرابی به مسئولین ذیربط</p> <p>3- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی ، سیستم برق رسانی ، درجه حرارت ، رطوبت ، پاکیزگی ، ایمنی و...</p> <p>4- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز جراحی و آماده نمودن اتاق عمل با لوازم و وسایل جراحی</p> <p>5- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم بسته های وسایل</p> <p>6- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی و ارائه آموزشهای لازم</p> <p>7- هدایت بیمار به تخت عمل ، قراردادن بیمار بر روی تخت و تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل</p> <p>8- قراردادن کلیه دستگاهها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز</p> <p>9- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار ، کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و ...</p> <p>10- باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذاردن آنها</p> <p>11- شمارش و ثبت نخ ، گاز ، لانگ گاز ، درن و... قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده</p> <p>12- تکمیل کلیه گزارشات و موارد ثبتی از ابتدا تا انتها عمل جراحی</p> <p>13- کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی</p> <p>14- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها</p>		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف کارشناس اتاق عمل	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارتهای و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس اتاق عمل
<p>15- کمک در شستن نهایی پوست بیمار و پوشاندن بیمار با پوششهای استریل</p> <p>16- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری</p> <p>17- جمع آوری و شست شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون</p> <p>18- مطالعه و تحقیق در مورد پیشرفتهای علمی و تکنولوژیک در زمینه اتاق عمل و کسب دانش روزانه</p> <p>19- شرکت در انجام عملیات احیا در اتاق عمل</p> <p>20- کنترل و نظارت بر فعالیت کاردان اتاق عمل</p> <p>21- حصول اطمینان از کارکرد صحیح و دقیق ابزار و تجهیزات اتاق عمل</p> <p>22- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقا معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج در انجام وظایف محوله</p>		
تأیدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف کاردان اتاق عمل</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کاردان اتاق عمل</p>
<p>شرح وظایف کاردان اتاق عمل باتکیه بر رعایت منشور حقوق مددجوی مبتنی بر فرآیند و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه 2- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارایی دستگاهها و تجهیزات مورد نیاز جهت عمل جراحی قبل از شروع عمل (شامل ساکشن ، دستگاه الکتروکوتر ، چراغ سیالتیک و) و گزارش هرگونه نقص یا خرابی به مسئول مافوق 3- اطلاع از وجود لوازم و امکانات مورد نیاز اعمال جراحی و گزارش موارد ناکافی و کمبودها و نقایص به مسئول مافوق 4- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی و بکارگیری آنها 5- کنترل اتاق عمل از نظر نور کافی ، سیستم برق رسانی ، درجه حرارت ، رطوبت ، پاکیزگی ، ایمنی و 6- آماده نمودن اتاق عمل با لوازم و وسایل جراحی لازم بر طبق لیست عمل جراحی 7- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل و آمادگیهای عمل ، داروهای قبل از عمل ، عدم داشتن وسایل مصنوعی و زیورآلات و) 8- کنترل و اطمینان از استریل بودن لوازم و بسته های وسایل 9- ایفای نقش سیار قبل از عمل : 10- برقراری ارتباط و ارائه آموزش های لازم به بیمار 11- کنترل بیمار از نظر آمادگی جسمی و روانی جهت عمل جراحی 12- کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات 13- هدایت بیمار به تخت عمل - قراردادن بیمار بر روی تخت به نحوی که هیچگونه صدمه ای به وی وارد نگردد و پوشش و حریم بیمار حفظ شود 14- تنظیم تخت جراحی و چراغها بر حسب نوع و ناحیه عمل 15- قراردادن کلیه دستگاهها و تجهیزات در اطراف تخت جراحی بر طبق قابلیت دسترسی و نیاز 		
<p>تأیید کننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر سانی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

1-وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	2-واحد سازمانی : مرکز آموزشی درمانی پژوهشی کوثر
3-محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	4-عنوان پست / شغل : کاردان آزمایشگاه

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)



دانشگاه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)

2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی درمانی پژوهشی امیر(ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف کاردان اتاق عمل	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و توانایی‌های احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کاردان اتاق عمل
<p>16- ایفای نقش سیار حین عمل :</p> <p>17- حضور در تمام طول عمل و اشراف بر محیط و اتفاقات و وضعیت بیمار - کمک به جراحان و پرستار اسکراب در پوشیدن گان و دستکش و</p> <p>18- باز نمودن پوشش های اولیه بسته های استریل و نخها و سایر وسایل و در اختیار گذراندن آنها</p> <p>19- پر ب منطقه عمل</p> <p>20- شمارش و ثبت نخ ، گاز ، لنگ گاز ، درن و قبل از اتمام به همراه تیم جراحی و جمع آوری آنها پس از استفاده</p> <p>21- کنترل رعایت نکات استریل در حین عمل</p> <p>22- پیش بینی نیازمندیهای گروه جراحی و آماده نمودن آنها</p> <p>23- توجه و تشخیص تغییر در وضعیت بیمار ، گزارش به تیم و تامین وضعیت جدید در جهت اصلاح تغییر بوجود آمده</p> <p>24- نگهداری و جمع آوری نمونه بر طبق سیاست بیمارستان و ثبت مشخصات بر روی ظرف حاوی نمونه و فرستادن آن به آزمایشگاه بر طبق دستورالعمل و دریافت رسید</p> <p>25- ثبت و کنترل زمانهای درخواست شده گروه جراحی مانند زمان تورنیکت</p> <p>26- ایفای نقش سیار پس از پایان عمل</p> <p>27- کمک در پانسمان محل جراحی</p> <p>28- برداشتن پوششها با رعایت موازین شرعی و آماده نمودن بیمار جهت انتقال به ریکاوری</p> <p>29- تکمیل نمودن کلیه گزارشات و موارد ثبتی که از ابتدای عمل ثبت گردیده بود</p> <p>30- خارج نمودن وسایل مربوط به عمل جراحی قبلی و آماده نمودن اتاق جهت عمل بعدی</p> <p>31- کمک در جابجایی و انتقال بیمار به ریکاوری و ارائه گزارش شفاهی و کتبی در مورد وضعیت ناحیه جراحی</p> <p>- ایفای نقش دست شسته (اسکراب) در حین عمل :</p> <p>1- دست شستن بر طبق دستورالعمل</p> <p>2- پوشیدن گان و دستکش استریل</p>		
تائیدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر احسان حسین زاده سرپرست	دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : کاردان رادیولوژی</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گزاردن طرح</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کاردان پرتوشناسی / رادیولوژی</p>
<p>شرح وظایف کاردان رادیولوژی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- رعایت سلسله مراتب اداری 2- اجرای دقیق شئونات اسلامی در محیط کار 3- به کارگیری اخلاق اسلامی و رفتار مناسب با همکاران، بیماران و همراهان 4- تحویل گرفتن نسخه درخواستی، کاغذ زیر نویس مشخصات اسمی از بیمار از متصدی پذیرش واحد مربوطه 5- فراخوانی و هدایت بیمار به اتاق رادیوگرافی 6- احراز هویت بیمار با مشخصات اسمی مورد انتظار 7- کنترل و تطابق نوع پروسیجر درخواستی با علائم کلینیکی بیمار 8- ارائه دستورات و راهنمایی لازم به بیمار به منظور آماده نمودن و قرار گرفتن در جایگاه عکسبرداری 9- انتخاب وضعیت صحیح برای بیمار به نحوی که مشاهده عضو بیمار برای عکسبرداری امکان پذیر باشد. 10- استفاده از کاست و فیلم مناسب (انتقال و به کار گیری) 11- به کار بردن علامت های وضعیتی راست و چپ در کلیه گرافی ها 12- تنظیم و به کار انداختن دستگاه مولد اشعه با توجه به مدت زمان و انرژی تشعشع لازم و رعایت سایر عوامل فنی 13- راهنمایی بیمار به اتاق انتظار پس از خاتمه کار 14- انتقال کاست به فیلم به تاریکخانه 15- خارج کردن فیلم از کاست در محیط تاریکخانه 		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)

<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : کاردان رادیولوژی</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذارندن طرح</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کاردان پرتوشناسی / رادیولوژی</p>
<p>15- خارج کردن فیلم از کاست در محیط تاریکخانه 16- استفاده از فیلم رایتر به منظور ثبت فوتوگرافیک مشخصات اسمی بیمار در انتهای فیلم 17- فیدینگ یا خوردن فیلم اکسپوز شده به دستگاه پروسور ظهور و ثبوت تاریکخانه 18- لود کردن یا پرکردن مجدد کاست با استفاده از فیلم های خام موجود در هاپر یا کمده نگهدارنده 19- انتقال کاست اکسپوز نشده به پاس کاست یا محل مناسب 20- پیگیری و اخذ فیلم چاپ شده از دستگاه پروسور تاریکخانه 21- کنترل کیفی کلیشه یا نگاره رادیوگرافی گرفته شده از بیمار 22- ضمیمه کردن کلیشه رادیوگرافی و نسخه درخواستی به پاکت 23- نوشتن تعداد وسایز فیلم مصرفی و کد پرتوکار بر روی نسخه 24- تحویل پاکت حامل کلیشه رادیوگرافی و نسخه مربوط به درخواست آن، به متصدی امور پذیرش 25- ثبت آماری عکسبرداری های انجام شده در سیستم رایانه واحد در غیاب متصدی امور پذیرش واحد با درج اطلاعات کد رادیوتکنولوژیست، شماره نظام پزشکی معالج، کد فیلم مصرفی، کد تعرفه و نوع خدمات و ... 26- قیمت گذاری نسخ مراجعان و ممهور کردن نسخ آنان به مهر واحد مربوطه (باطل کردن) 27- تعویض داروی ظهور و ثبوت کهنه دستگاه پروسور و نظارت بر شستشوی دستگاه مربوطه 28- کنترل فنی دستگاه رادیوگرافی و اعلام نقائص احتمالی آن به شخص مافوق</p>		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : کاردان رادیولوژی</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5-مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذارندن طرح</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کاردان پرتوشناسی /رادیولوژی</p>
<p>29- تهیه و تنظیم آمار و گزارش اقدامات هفتگی و ماهانه</p> <p>30- همکاری با کارشناسان مربوطه</p> <p>31- آماده نمودن اتاق و دستگاههای عکسبرداری</p> <p>32- بررسی و حفاظت کاست ها و نظارت بر تمیز کردن آنها</p> <p>33- تهیه و آماده نمودن دارو از جمله باریوم و یا داروهای تزریقی</p> <p>34- کنترل و نظارت بر شستشوی و تمیز کردن ملزومات و تجهیزات مورد استفاده در بخش</p> <p>35- انجام سایر مواردی که در حدود مقررات از طرف مافوق ارجاع می گردد</p>		
<p>تأیید کننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی درمانی پژوهشی کوثر



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی درمانی پژوهشی کوثر



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی درمانی پژوهشی کوثر

2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی درمانی پژوهشی کوثر	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : کارشناس رایانه	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناسی رشته مهندسی کامپیوتر
<p>شرح وظایف مدیر باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- شناخت کافی از سیستم‌های عامل مرکز به منظور نصب و راه اندازی، عیب یابی و پشتیبانی سخت افزاری 2- نصب و راه اندازی، نگهداری پشتیبانی و عیب یابی سخت افزاری رایانه ها و دستگاههای جانبی 3- نصب لوازم و قطعات جانبی جهت افزایش توانایی های سخت افزاری و راه اندازی آنها 4- همکاری با کرشناسان شبکه و سیستم‌های پایه و برنامه ریزان سیستم در زمینه نصب، راه اندازی و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز 5- برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت افزارهای موجود و انطباق قطعات خریداری شده با مشخصات فنی مورد نظر 6- مطالعه و تحقیق و تهیه گزارش در زمینه های فن آوری سخت افزاری و ارائه پیشنهاد های لازم به منظور ارتقا سطح کیفی سخت افزارهای مرکز 7- بهینه سازی و جمع نمودن رایانه ها برحسب نیاز مرکز 8- تهیه و تدوین دستورالعمل‌های لازم در زمینه بهره برداری و نگهداری سخت افزارها به منظور حصول بهترین بازدهی 9- همکاری در تدوین برنامه های آموزشی و ارائه آموزشهای لازم به کارکنان مربوط 10- مطالعه و تحقیق در زمینه پیشرفتهای علمی و فنی فناوری اطلاعات و ارائه نظرات مشورتی به مقام مافوق 11- مطالعه و ارزیابی فعايتها، سیستم ها و روش های موجود و ارائه پیشنهادات طرح های اصلاحی در جهت نیل به اهداف سازمانی 12- مشارکت در سمینارهای تخصصی و ارائه نتایج حاصله از تحقیقات و پیشرفتهای علمی و فنی مربوط به فن آوری اطلاعات 13- انجام بررسی های راهبردی در زمینه طرح های جامع انفورماتیک و ارائه نتایج به مقام های بالاتر 		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
سرپرست	دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : مددکار</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناسی و بالاتر رشته های علوم اجتماعی</p>
<p>شرح وظایف مدیر باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تجزیه و تحلیل موقعیت بیمار در اجتماع و خانواده - ارجاع به نهادهای حمایت گر با گزارش کامل از موقعیت مریض 2- جذب کمکهای مردمی در جهت رفع مشکلات مالی بیماران نیازمند با هماهنگی مدیریت 3- تشخیص نیازهای بیماران نیازمند و معرفی آنان به نهادهای حمایت گر و خیریه 4- ارتباط مداوم با پذیرش واحدها و همفکری در نحوه پذیرش بیماران مراجعه کننده 5- پذیرش و بستری بیمارانی که فاقد بیمه و مدارک شناسایی و کارت ملی 6- مصاحبه و اخذ اطلاعات از خانواده های بیماران جهت کمک و مساعدت به بیماران 7- شناسایی افراد بی بضاعت و کسب اطلاعات از وضعیت خانوادگی در مورد وضعیت اقتصادی اجتماعی و مالی 8- رسیدگی به مسائل و مشکلات قضائی بیماران معرفی شده از طریق مراجع قضائی و انتظامی و ارائه راهنمایی های لازم 9- معرفی بیماران و خانواده های بی بضاعت به نهادهای از جمله کمیته امداد ، بهزیستی موسسات خیریه 10- تحویل بیماران مانده در بخشها به علل مختلف به دلیل (نداشتن خانواده ، عدم هوشیاری ، مجهول الهویه بودن و ...) به دادگستری و گرفتن مجوز از آنجا و تحویل به بهزیستی 11- تصمیم در اخذ مبلغ لازم از بیماران با مطالعه پرونده ها 12- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقا معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله 13- مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در شغل مربوطه 		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : کارشناس فناوری اطلاعات سلامت</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناسی مدارک پزشکی</p>
<p>شرح وظایف مدیر باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تحقیق در زمینه کاربرد روشهای نوین ذخیره و بازیابی داده های پزشکی جهت بهینه سازی سیستمهای تصمیم گیری در حوزه بهداشت و درمان بومی سازی استانداردها و پروتکل های فن آموری اطلاعات در جهت ارتقای سیستمهای بهداشت و درمان 2- ارائه روشهای بهینه جهت آموزش و انتقال مفاهیم کاربردی انفورماتیک در پزشکی 3- طراحی روشهای اجرایی حفاظت از اطلاعات خصوصی بیماران 4- فراهم سازی زمینه برقراری و تداوم ارتباط و همکاری بین مراکز ارائه دهنده خدمات بهداشتی درمانی 5- بررسی و پیشنهاد ساختار بهینه پایگاه داده های پزشکی 6- استفاده از کد گذاری در پزشکی و روشهای نوین ذخیره سازی و بازیابی داده های پزشکی 7- سازماندهی ، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی بر اساس استاندارد های مورد عمل 8- نظارت بر گردآوری داده ها - پردازش - توزیع اطلاعات بهداشتی و درمانی 9- کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها 10- نظارت بر ارزیابی واحدهای مدارک پزشکی از جهت ساختار و فرایند (مستند سازی) - فرایند کار استاندارد 11- فراهم کردن اطلاعات صحیح جمعیتی بیماران ، الصاق مدارک و ارسال پرونده بیمار/همراه با بیمار به بخش های مرتبط 12- مشارکت در تقویت زیرساختهای ارتباطی و اینترنتی به منظور دستیابی آسان مراجعین به منابع اطلاعاتی پزشکی 13- مشاوره و راهنمایی کاربران کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی پزشکی برای بازیابی اطلاعات و هدایت آنان در ترسیم استراتژی فردی آنها 		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : کارشناس فناوری اطلاعات سلامت</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانایی‌های احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناسی مدارک پزشکی</p>
<p>14 - آموزش فردی - گروهی و رسمی و غیر رسمی برای استفاده از منابع اطلاعاتی و کتابخانه</p> <p>15- شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری و نوین کتابخانه ها</p> <p>16- طبقه بندی کتب و مجلات و کاتالوگ نویسی</p> <p>17- مشارکت در آموزش دروس عملی دانشجویان رشته مدارک پزشکی</p> <p>18- کدگذاری بیماریها ، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندکس مربوطه بر اساس استانداردهای جهانی</p> <p>19- بررسی برگ شرح حال جهت اختصاص کد علت مراجعه از روی کتب مرجع</p> <p>20- بررسی برگ خلاصه پرونده جهت اختصاص کد تشخیص اصلی از روی کتب مرجع</p>		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : کارشناس پذیرش</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس مدارک پزشکی</p>
<p>شرح وظایف مدیر باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تحقیق در زمینه کاربرد روشهای نوین ذخیره و بازیابی داده های پزشکی جهت بهینه سازی سیستمهای تصمیم گیری در حوزه بهداشت و درمان بومی سازی استانداردها و پروتکل های فن آموری اطلاعات در جهت ارتقای سیستمهای بهداشت و درمان 2- ارائه روشهای بهینه جهت آموزش و انتقال مفاهیم کاربردی انفورماتیک در پزشکی 3- طراحی روشهای اجرایی حفاظت از اطلاعات خصوصی بیماران 4- فراهم سازی زمینه برقراری و تداوم ارتباط و همکاری بین مراکز ارائه دهنده خدمات بهداشتی درمانی 5- بررسی و پیشنهاد ساختار بهینه پایگاه داده های پزشکی 6- استفاده از کد گذاری در پزشکی و روشهای نوین ذخیره سازی و بازیابی داده های پزشکی 7- سازماندهی ، ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بهداشتی و درمانی بر اساس استاندارد های مورد عمل 8- نظارت بر گردآوری داده ها - پردازش - توزیع اطلاعات بهداشتی و درمانی 9- کنترل و نظارت بر اسناد و مدارک پزشکی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها 10- نظارت بر ارزیابی واحدهای مدارک پزشکی از جهت ساختار و فرایند (مستند سازی) - فرایند کار استاندارد 11- فراهم کردن اطلاعات صحیح جمعیتی بیماران ، الصاق مدارک و ارسال پرونده بیمار/همراه با بیمار به بخش های مرتبط 12- مشارکت در تقویت زیرساختهای ارتباطی و اینترنتی به منظور دستیابی آسان مراجعین به منابع اطلاعاتی پزشکی 13- مشاوره و راهنمایی کاربران کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی پزشکی برای بازیابی اطلاعات و هدایت آنان در ترسیم استراتژی فردی آنها 		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : کارشناس پذیرش</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس مدارک پزشکی</p>
<p>14- آموزش فردی - گروهی و رسمی و غیر رسمی برای استفاده از منابع اطلاعاتی و کتابخانه</p> <p>15- شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری و نوین کتابخانه ها</p> <p>16- طبقه بندی کتب و مجلات و کاتالوگ نویسی</p> <p>17- مشارکت در آموزش دروس عملی دانشجویان رشته مدارک پزشکی</p> <p>18- کدگذاری بیماریها، اعمال جراحی و اقدامات درمانی و تهیه اندکس مربوطه بر اساس استانداردهای جهانی</p> <p>19- بررسی برگ شرح حال جهت اختصاص کد علت مراجعه از روی کتب مرجع</p> <p>20- بررسی برگ خلاصه پرونده جهت اختصاص کد تشخیص اصلی از روی کتب مرجع</p>		
<p>تأید کننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : منشی بخش</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :</p>
<p>شرح وظایف منشی بخش بانکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار یا پرستار مسئول 2. انجام امور اداری مربوط به پذیرش، بستری و ترخیص بیماران شامل: <ul style="list-style-type: none"> - راهنمایی بیماران در موقع بستری به اتاق، 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 حسابداری 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. <p>3. مرتب نگه داشتن ایستگاه پرستاری و آماده کردن اوراق و دفاتر مورد لزوم بخش از قبیل برگه علائم حیاتی، درخواست آزمایش و غیره</p>		
<p>تأیید کننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه</p>	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : کارشناس تغذیه و رژیمهای درمانی	3- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارتهای و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن دوره های تخصصی	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس علوم تغذیه
<p>شرح وظایف کارشناس تغذیه و رژیم درمانی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- حضور مرتب و منظم در تیم درمانی به منظور برنامه ریزی برای بهبود تغذیه بیماران (خصوصاً بر اساس الویتهای تعیین شده بر اساس فرمهای ارزیابی) 2- تشکیل پرونده تغذیه ای برای بیماران تحت مراقبت رژیم درمانی 3- ارزیابی وضعیت تغذیه ای بر اساس فرم های موجود و ثبت نوع خدمات ارائه شده در پرونده بیماران 4- تنظیم برنامه رژیم درمانی بیماران بر اساس نوع بیماری و دستور پزشک معالج و نیازهای تغذیه ای وی و عادات فرهنگی و علایق غذایی 5- پایش برنامه مراقبت تغذیه ای بیماران طبق جدول زمان بندی و ثبت آن 6- انجام مشاوره تغذیه ای بیماران سرپایی (درمانگاهها) به ویژه مادران باردار ، شیر ده ، کودکان و بیماران سرپایی در درمانگاه بیمارستان 7- تنظیم برنامه زمانبندی پی گیری بیماران سرپایی بر حسب وضعیت بیماری وی 8- آموزش به بیماران (بستری و سرپایی) و همراهان در زمینه رژیم درمانی با توجه به نیازهای تغذیه ای بیمار با استفاده از وسایل کمک آموزشی مناسب به صورت فردی یا گروهی 9- ثبت سیر مراقبت تغذیه ای بیماران در پرونده و دفتر گزارش به طور روزانه 10- جمع آوری و ثبت آمار و اطلاعات لازم جهت برنامه ریزی آتی 11- بررسی ماهانه در مورد کمیت و کیفیت خدمات تغذیه ای بالینی (رژیم درمانی) ارائه شده در بخشها به بیماران به ویژه بیماران با رژیم های خاص (ژژنوستومی - گاوژها - قلبی عروقی - دیابت و ...) و گزارش به واحد تغذیه در معاونت درمان به طور منظم به همراه ارائه پیشنهاد در زمینه بهبود کیفیت خدمات مشاوره ای تغذیه 12- همکاری و هماهنگی با سایر بخشهای درمانی در جهت بهبود کیفیت ارائه خدمات مشاوره تغذیه ای و تأمین حمایتهای درمانی از بیماران 13- ارائه نظرات کارشناسی جهت انعقاد قرارداد خدمات غذایی برای بهبود کیفیت خدمات غذایی 14- نظارت عالیه بر حسن اجرای قرارداد خدمات غذایی و ارائه نظر مشورتی و تنظیم گزارش برای ریاست بیمارستان 15- شرکت در سمینار ها و بازآموزیها به منظور روز آمد کردن اطلاعات علمی 16- فعال کردن کمیته تغذیه و رژیم درمانی در بیمارستان با رویکرد بیشتر به خدمات بالینی 17- انجام سایر امور محوله مربوط از طرف مافوق 		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : کارشناس بهداشت محیط</p>	<p>3- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانایی‌های احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : سابقه کاری مرتبط</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : لیسانس بهداشت محیط</p>
<p>شرح وظایف کارشناس بهداشت محیط باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای جهت کارکنان خدماتی و نظارت بر کار آنها از نظر رعایت موارد بهداشتی 2- دادن آموزش های لازم به پرسنل واحد خدمات به منظور افزایش سطح آگاهی آنها در خصوص طریقه استفاده صحیح از مواد شوینده و پاک کننده جهت تمیز کردن کف و دیوار بخشها و توالتها و دستشویی ها و غیره 3- بازدید روزانه از بخشهای مختلف بیمارستان به منظور اجرای استانداردها و مقررات بهداشت محیط 4- نظارت بر کار پرسنل خدماتی در خصوص سم پاشی بیمارستان به منظور مقابله با حیواناتی مانند موش و حشرات موذی و غیره 5- شرکت در جلسات کمیته کنترل عفونت و گزارش نتایج بازدیدها و کارهای انجام گرفته شده و عنداللزوم - دریافت دستورالعملهای اجرائی 6- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستان برای تشخیص و تحقیق و کنترل و ارزیابی و بروز عفونت در همه گیریهای بیمارستانی 7- درمبارزه با بیماریها همکاری نماید 8- شرکت در جلسات و دوره های آموزشی در رابطه با کنترل عفونت بیمارستان 9- حفظ و حراست از اموال بیت المال 10- درخواست و پیگیری لوازم و تجهیزات مورد نیاز بهداشت محیط جهت استفاده در بیمارستان 11- همکاری با واحد بهداشت محیط مرکز بهداشت شهرستان 12- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام مافوق 13- کنترل کارت بهداشت متصدیان امور عمومی از جمله آشپز جهت تشدید تاریخ اعتبار آن در موعد مقرر 14- اظهار نظر در مورد نقشه ها و طرحهای مربوط به تاسیسات بهداشتی بیمارستان 15- تهیه و تنظیم دستورالعملهای عملیاتی و آماری و تسلیم به مقام مافوق جهت تایید و اجرا 16- صدور دستورات بهداشتی به منظور بالا بردن سطح بهداشت عمومی در بیمارستان <p>17- انجام مطالعات و بررسی وضع بهداشتی تاسیساتی بیمارستان و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق</p>		
<p>تائیدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : کارشناس تجهیزات پزشکی	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :
<p>شرح وظایف کارشناس تجهیزات پزشکی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- مکاتبات اداری مربوطه 2- بازدید بیمارستانها 3- ارتباط با دفتر فنی پشتیبانی 4- بررسی تعهد شرکت‌های تجهیزات پزشکی 5- هماهنگی جهت رفع نقص فنی تجهیزات واحدها 6- شناسنامه تجهیزات پزشکی 7- بررسی نیازهای واحدها از نظر ارزی و ریالی 8- خرید ارزی تجهیزات پزشکی (تهیه پروفرم و ثبت سفارش و ...) 9- خرید متمرکز ریالی تجهیزات پزشکی 10- انجام امور ترخیص دستگاههای خریداری شده از گمرک - انبار اصلی - حواله ای متمرکز 11- شرکت در (نمایشگاه - سمینار - کنگره) های مرتبط 12- بررسی تعمیرات ارسالی جهت تخصیص ردیف اعتباری ۳۳۰۳۱۵ 13- حضور در هنگام نصب و راه اندازی تعمیر و آموزش های مربوطه 14- تصمیم گیری در خصوص راه اندازی تجهیزات قابل تعمیر 		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر سانی نیک درزی سرپرست	دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان	



1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	
3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4- عنوان پست / شغل : رئیس امور مالی	
5- مسئول مافوق :		6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناسی / کارشناسی ارشد		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن دوره مورد نیاز	
9- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : کارشناسی / کارشناسی ارشد		طبق دستورالعمل	
<p>شرح وظایف رئیس امور مالی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <p>1- نظارت بر ثبت دفاتر بانکی حسابهای فعال بطور روزانه اعم از دریافت و پرداخت و کنترل بر مانده گیری حسابها و رفع اختلاف و تهیه مغایرتهای بانکی و در صورت نیاز نسبت به انجام موارد</p> <p>2- تهیه و تنظیم دفاتر اعتبارات و تعهدات برای هر سال بطور مجزا</p> <p>3- درخواست تنخواه گردان از ذیحسابی برای بودجه جاری ، اختصاصی ، عمرانی و غیره طبق تخصیصهای ابلاغی از طریق بودجه</p> <p>4- نگهداری اسناد و اوراق بهاء دار نقدی نظیر قبوض، چک ، سفته ، تمبر و ضمانت نامه های بانکی و غیره در محیط امن</p> <p>5- داشتن اطاعات کامل از قوانین و مقررات مالی و انتقال اطلاعات به حسابداران زیر مجموعه</p> <p>6- تهیه و تنظیم دفاتر قبوض و اوراق بهاء دار در صورت دریافت قبض از طریق ذیحسابی</p> <p>7- نظارت بر وصول و ایصال درآمدهای عمومی و اختصاصی دستگاه و پیگیری لازم جهت مطالبات سالهای قبل و ارائه گزارش در پایان هرماه به واحدهای ذیربط</p> <p>8- اعمال حساب و تهیه و تنظیم صورت وضعیت قبوض و اوراق بهاء دار از روی دفاتر مربوطه و ارائه به مقامات ذیصلاح و تسویه حساب در صورت تغییر وضعیت خدمتی</p> <p>9- پرداخت تنخواه گردان به کارپرداز طبق مقررات و ضوابط و نظارت بر عملکرد آن</p> <p>10- پرداخت اسناد حقوقی ، اداری ، سرمایه ای و اختصاصی طبق مقررات مالی</p> <p>11- ارائه گزارشات لازم در خصوص اعتبارات اعم از کسری و یا مازاد اعتبار به مقام مافوق جهت بررسی و تأمین اعتبار از طریق مراجع ذیصلاح</p> <p>12- اتخاذ تدابیر لازم در خصوص نحوه پرداخت ، هزینه های جاری ، عمرانی و تشخیص سرفصلهای بودجه ای و دفترداری طبق دستورالعملهای ابلاغی</p> <p>13- تهیه و تنظیم پیش نویس بودجه جهت سالهای آتی با توجه به عملکرد سال قبل و سالجاری</p> <p>14- رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و تطبیق دادن آن با مقررات قبل از پرداخت و اخذ تضمینهای لازم در این خصوص</p> <p>15- اتخاذ تدابیر لازم در جهت بهبود روشها در سیستم برای بالا رفتن راندمان و کیفیت کار</p> <p>16- کنترل و نظارت بر کار کارپرداز در خصوص معاملات دولتی طبق ضوابط ابلاغی و تطبیق دادن آن با مقررات مربوطه</p> <p>17- تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات اداری با ادارات ذیربط</p> <p>18- نظارت و کنترل بر بایگانی اسناد مالی و صورتحسابهای مالی</p> <p>19- حفظ و حراست از اموال بیت المال اعم از مصرفی و غیر مصرفی</p> <p>20- انجام سایر امور محوله طبق دستورمقام مافوق</p>			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر داریوش پهلوان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون توسعه		سرپرست	



1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	
3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4- عنوان پست / شغل : کارشناس امور مالی	
5- مسئول مافوق :		6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
کارشناس و کارشناس ارشد حسابداری		گذراندن دوره های مورد نیاز	
9- مهارت های و توانائی های احراز پست :		آشنائی با نرم افزار های تخصصی	
<p>شرح وظایف حسابدار باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تهیه و تنظیم لیست حقوقی و اسناد هزینه 2- ثبت دفاتر بانکی حسابهای فعال بطور روزانه اعم از دریافت و پرداخت و مانده گیری حسابها و رفع اختلافات و تهیه مغایرت های بانکی 3- صدور برگه های محاسباتی فعالیت های روزانه در امور مالی در واحد ذیربط 4- تهیه و تنظیم اعتبارات و تعهدات برای هر سال بطور مجزا 5- ثبت اعتبار مصوب ، تخصیص اعتبار و هزینه و تعهدات از قبیل پیش پرداختها و علی الحسابها و مانده گیری اعتبارات مصرف نشده به تفکیک هر برنامه برای هر ماه 6- تهیه عملکرد ماهانه دفاتر اعتبارات به تفکیک هر برنامه و بصورت مجزا در پایان هر ماه 7- رسیدگی به اسناد هزینه و تطبیق دادن پرداختها با قوانین و مقررات مربوطه 8- رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها از نظر رعایت و اجرای دقیق قوانین و مقررات مالی 9- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن به مقام ذیربط 10- تهیه و تنظیم دفاتر برای ثبت و نگهداری حسابها اعم از دفتر کل ، روزنامه و معین 11- ثبت ارقام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر مربوطه و مانده گیری آن 12- انجام امور مربوطه به تشخیص و تعیین سرفصل حسابها 13- بایگانی و طبقه بندی برگه های محاسباتی به ترتیب شماره بطور مسلسل و نگهداری آن در محل مناسب 14- درج شماره دفتر صدور برگه بر روی اسناد هزینه و تحویل دو نسخه از اسناد به ذیحسابی در پایان هرماه 15- تهیه گزارشات لازم طبق دستور مقام مافوق و ارائه به مراجع ذیصلاح 16- حفظ و حراست از اموال بیت المال اعم از مصرفی و غیر مصرفی 17- تهیه پیش نویس نامه های مالی و فرمهای محاسباتی 18- همکاری و هماهنگی لازم با سایر پرسنل شاغل در واحد امور مالی 19- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام مافوق 			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر داریوش پهلوان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون توسعه		سرپرست	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : حسابدار و امین اموال</p>	<p>3- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست :</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :</p>
<p>شرح وظایف حسابدار و امین اموال بانکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- نصب برچسب بر کلیه اموال منقول در واحدها و انبارها 2- ثبت شماره بر چسب اموال در دفاتر مخصوص طبقه بندی شده اموال 3- تهیه و تنظیم صورتحسابهای اموال در تمام سال با توجه به خریدهای جدید و اموالی که جزء اسقاط منظور میگردد 4- ارسال صورتحسابهای اموال پس از تأیید ذیحساب و پاسخگوئی به اداره اموال و اوراق بهاء دار و رفع نقایص احتمالی 5- نظارت بر تحویل اموال جدید به قسمت‌ها و تحویل گرفتن اموال فرستاده شده 6- نظارت بر تحویل اجناس وارده به انبار و صدور قبوض انبار ، جابجا نمودن اموال واحدها 7- نگهداری و حفظ و حراست از دفاتر اموال در محیط امن مخصوصاً دفاتر پلمپ شده 8- جمع آوری و تهیه صورت اموال غیر قابل استفاده (اسقاطی) در طول سال 9- کنترل موجودی انبار در فواصل معین و مطلع نمودن مسئولین ذیربط جهت تجدید سفارش خرید 10- شرکت در جلسات مربوط به مزایده و حراج اموال و اثاثیه به همراه ذیحساب و پیگیری خروج اموال از انبار 11- نظارت بر تحویل و تحویل بین انباردارها 12- نصب فرم شماره 19 در واحدها و اطاقها 13- ارائه گزارشات لازم طبق دستور مقام مافوق 14- ارائه راه کارهای مناسب جهت حفظ و حراست اموال دولتی منقول و غیر منقول 15- نگهداری حساب کلیه اموال ، نگهداری حسابهای اموال مسروقه و از بین رفته برابر آئین نامه دولتی 16- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق 		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه</p>	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : کارشناس امور اداری	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناسی و بالاتر رشته های مدیریت
<p>شرح وظایف کارشناس امور اداری باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <p>1- انجام مطالعات لازم در مواردی قبیل تشکیلات و روشها ، آموزش ، طبقه بندی مشاغل و تهیه پیشنهادات لازم جهت ارسال به مرجع ذیربط</p> <p>2- تهیه مجموعه هدف ، وظایف و پستهای سازمانی وزارتخانه و یا سازمان متبوع و پیشنهاد آن به مرجع ذیربط جهت تایید</p> <p>3- تهیه شرح وظایف پستهای سازمانی با همکاری واحدهای ذیربط</p> <p>4- انجام فعالیتهای لازم در زمینه پیاده کردن مفاد طرح طبقه بندی مشاغل دولت در مورد مستخدمین وزارتخانه و یا سازمان متبوع با همکاری واحد کارگزینی</p> <p>5- تشریح مساعی در تنظیم آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های مورد لزوم در ارتباط با نیازهای وزارتخانه و یا سازمان متبوع</p> <p>6- هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای تابعه با برنامه ها، هدف های مورد نظر و خط مشی کلی تعیین شده</p>		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر سانی نیک درزی سرپرست	دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : کارگزین	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
1- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : سوابق مرتبط	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : فوق لیسانس / لیسانس
<p>شرح وظایف کارگزین باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تهیه پیش نویس نامه های اداری و کارگزینی نظیر مرخصی ها ، ماموریت ها و غیره با رعایت کامل قوانین و مقررات 2- ثبت مرخصی ها در کارت مربوطه و محاسبه مانده مرخصی کارکنان در پایان هر سال و اعلام آن به افراد ذینفع 3- انجام مکاتبات لازم در خصوص درخواست تغییر عناوین پرسنل با عنایت به شرایط احراز و مجموعه تشکیلات مورد عمل 4- اتخاذ تدابیر لازم جهت حفظ و حراست از کارت های مرخصی پرسنل 5- بررسی پرونده های پرسنلی جهت تعیین تاریخ استحقاق گروه آنان با هماهنگی طبقه بندی مشاغل 6- تهیه خلاصه اطلاعات خدمات دولتی کارکنان 7- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام امور مربوطه 8- انجام مکاتبات لازم جهت بکارگیری و احتیاجات پرسنلی واحد سازمانی با توجه به بلا تصدی بودن پست های سازمانی 9- انجام امور تعاون و رفاه کارکنان واحد سازمانی 10- بررسی کلیه رونوشت احکام صادره کارکنان و انطباق آن با بخشنامه ها و دستورالعمل های موجود در صورت نیاز انجام مکاتبات لازم 11- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضای واصله در خصوص تبدیل وضع استخدامی ، بازنشستگی ، بدون حقوق ، نیمه وقت بانوان ، برقراریها و... 12- اتخاذ تدابیر لازم بمنظور پیشرفت و بهبود امور جاری 13- تهیه گزارشات لازم طبق دستور مقام مافوق 14- حفظ و حراست از اموال بیت المال اعم از مصرفی و غیر مصرفی 15- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام مافوق 		
تأیدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه	



1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	
3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4- عنوان پست / شغل : متصدی امور دفتری و بایگانی	
5- مسئول مافوق :		6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : دیپلم و بالاتر مدیریت		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
9- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل			
<p>شرح وظایف مدیر باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- ثبت خلاصه مشخصات و جریان برنامه های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه 2 - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان 3 - تفکیک و توزیع نامه ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها 4- تهیه گزارش مورد نیاز برای مقام مافوق 5- تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها 6- تنظیم دفتر آمار کارکنان 7- همکاری با مسئول دفتر در زمینه سوابق و پرونده ها و گزارش مربوطه 8- ثبت بایگانی سیستم 9- تنظیم و بایگانی پرونده ها 			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر داریوش پهلوان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون توسعه		سرپرست	



1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	
3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4- عنوان پست / شغل : مسئول خدمات	
5- مسئول مافوق :		6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : لیسانس / فوق لیسانس		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : تجربه کاری مرتبط	
9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل			
<p>شرح وظایف مسئول خدمات باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- اجرای دقیق دستورالعملها و آئین نامه های در ارتباط با امور مربوط به خدمات 2- نظارت و کنترل بر ورود و خروج ، حضور و غیاب کارکنان و ارائه گواهی انجام کار ماهانه ، جمع آوری پاسهای ساعتی و تنظیم گزارش به کارگزینی جهت صدور حکم مرخصی 3- حفظ و حراست از اموال بیت المال اعم از مصرفی و غیر مصرفی و ارائه راهکارهای مناسب جهت جلوگیری از اسراف 4- نظارت بر انجام امور تاسیسات ، نقلیه ، تلفنخانه ، نگهبانی ، چاپ و تکثیر ، خدمتگزاران و ارائه راهنماییهای لازم جهت اجرای صحیح کارها 5- نظارت بر ورود و خروج کالا و وسایل خریداری شده و امضاء قبوض مربوطه 6- نظارت بر انجام خدمات عمومی ساختمانها از قبیل تامین گرما ، سرما ، روشنائی و غیره 7- ارائه راهکارهای مناسب جهت جلوگیری از بروز حوادث احتمالی 8- پیگیری در تهیه وسایل و امکانات لازم برای مرمت احتمالی ساختمانها و تاسیسات طبق دستور مقام مافوق 9- هماهنگی با اداره اموال جهت جمع آوری اموال اسقاطی و اضافی 10- پیشنهاد جابجائی نیروهای خدماتی 11- بررسی و کنترل قبوض آب ، برق ، تلفن ، گاز و ارائه گزارش درخواست پرداخت قبوض مربوطه 12- برآورد و تقاضای سوخت مورد نیاز مراکز بهداشتی درمانی تابعه 13- مرتفع نمودن به موقع مشکلات خدماتی واحدهای درون سیستمی 14- تهیه گزارشات لازم طبق دستور مقام مافوق 15- انجام سایر امور محوله مربوط طبق دستور مقام مافوق 			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر داریوش پهلوان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون توسعه		سرپرست	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : تکنسین تاسیسات	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : سوابق کاری مرتبط	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کاردان
<p>شرح وظایف تکنسین تاسیسات باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- بهره برداری و نگهداری سیستمهای مختلف تاسیساتی و آبرسانی 2- بهره برداری از تاسیسات حرارتی و برودتی 3- تعمیر و تعویض رادیاتورهای شوفاژ 4- تعمیر پمپ و دستگاههای شوفاژ خانه 5- تعویض لوله های دیگهای بخار 6- انجام امور عایق بندی ، لوله کشی و پیشنهاد کانال سازی و غیره 7- نصب موتورهای آب ، برق و مخازن در طول خط و کمک در محاسبه ظرفیت و بازده آنها 8- انجام کلیه امور فنی مربوط به نگهداری از تاسیسات از قبیل شوفاژ خانه تابلوهای برق ، تلفنخانه ، فاضلاب ، آسانسور، تهویه و غیره 9- درخواست کلیه لوازم مورد نیاز و تحویل و تحول آن 10- گازرسانی بیمارستان بر حسب احتیاج 11- ارائه راه کارهای مناسب جهت جلوگیری از بروز حوادث احتمالی در امور مربوط به تاسیسات 12- ارائه گزارشات لازم طبق دستور 13- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام مافوق 		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : کارپرداز</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>1- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : گذراندن دوره های مربوطه</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : سابقه کار مرتبط</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس / کاردان</p>
<p>شرح وظایف کارپرداز باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- آشنائی کامل با آئین نامه های معاملات دولتی و نحوه انجام معاملات ذیربط 2- دریافت و بررسی درخواستهای خرید لوازم و تجهیزات و وسائل مورد نیاز واحد سازمانی 3- هماهنگی لازم قبل از خرید کالاهائیکه نیاز به تخصص خاص دارد با کارشناس یا مسئول ذیربط 4- هماهنگی لازم با کارشناس یا مسئول ذیربط جهت انطباق کالاهای تحویلی به انبار با مشخصات مورد نظر درخواست کننده کالا 5- مراجعه به فروشندگان و انتخاب بهترین نوع جنس با نازلترین قیمت 6- تهیه استعلام بهاء برای اجناسی که ارزش آن از مبلغ مقرر بیشتر باشد (معاملات متوسط) 7- تکمیل و تنظیم اسناد هزینه بابت خرید کالا و تجهیزات و امضاء فاکتورهای خرید 8- ترتیب حمل و تحویل کالاهای خریداری شده به انبار واحد سازمانی مربوطه 9- کسب اطلاعات لازم از کاتالوگها ، آرشیوهای کالاهای مورد نیاز از مرکز فنی و تخصصی و ارائه به مسئول تدارکات 10- مراقبت و رسیدگی از نظر انطباق قیمت کالا با صورتحسابها و اسناد خرید و قبوض انبار 11- انجام مکاتبات مربوط به شرکت در کمیسیونهای خرید به منظور انجام خرید کالا ، تجهیزات ، خدمات با هماهنگی مسئول تدارکات 12- پی گیری و تعقیب مراحل خرید از زمان سفارش تا موقع تحویل کالا برای معاملات متوسط و کلی 13- دریافت تنخواه گردان کاربردازی از واحد امور مالی طبق مقررات ذیربط 14- تحویل اسناد هزینه با ضمائم کامل به واحد امور مالی و دریافت وجوهات پرداختی جهت ترمیم تنخواه گردان 15- ارائه گزارشات لازم طبق دستور مقام مافوق 16- حفظ و حراست از بیت المال اعم از مصرفی و غیر مصرفی 17- انجام سایر امور محوله مربوط طبق دستور مقام مافوق 		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه</p>	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : انباردار	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
1- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : سابقه کاری مرتبط	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : فوق دیپلم / لیسانس
<p>شرح وظایف انباردار باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تطبیق کالاهای خریداری شده و تحویلی به انبار با نمونه اصلی آنها و مشخصات ثبت شده در فاکتور 2- رسیدگی به موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین 3- ثبت ورود و خروج اجناس و لوازم و کالاها بطور مرتب و روزانه در دفاتر مربوطه و امضاء حواله و قبوض انبار 4- اتخاذ تدابیر لازم در خصوص پیشرفت در امور جاری و بالا رفتن راندمان کار 5- ارائه راه کارهای مناسب جهت جلوگیری از بروز حوادث احتمالی 6- کنترل موجودی انبار در پایان هر ماه با دفاتر و ارائه گزارش به واحد ذیربط جهت تجدید سفارش یا خرید 7- همکاری و هماهنگی لازم با مسئولین جهت انجام انبارگردانی در پایان هر سال 8- دقت در زمان صدور حواله و قبض انبار در خصوص تکمیل بودن درخواستهای خرید و یا تحویل کالا از انبار اعم از امضاء درخواست کننده ، موافقت مقام مافوق ، ثبت در دبیرخانه و ... 9- بررسی و کنترل کالاهائی که دارای تاریخ مصرف می باشند و ارائه گزارشات لازم به مقام مافوق (انبارداران مواد غذایی ، دارویی) 10- اظهار نظر در خصوص کیفیت کالاهای خریداری شده 11- طبق بندی کالاها در انبار به جهت سهولت دسترسی آسان 12- نگهداری و بایگانی کلیه اسناد انبار اعم از حواله ، قبض و دفاتر مربوطه در مکان مناسب به تفکیک سنوات 13- پیگیری در خصوص پلمپ نمودن و شماره گذاری دفاتر انبار از طریق ذیحسابی در صورت عدم حضور مسئول انبار 14- انجام بررسیها و هماهنگی های لازم با مسئول تدارکات در خصوص یک نواخت نمودن خریدها به منظور جلوگیری از اسراف 15- جمع آوری اموال اسقاطی و خارج از رده در محیط مناسب و ارسال گزارش به مسئول اموال جهت فروش و یا انتقال 16- تهیه گزارشات لازم در خصوص موجودی انبار طبق دستور مقام مافوق 17- نظارت بر نظافت داخل انبار ، قفسه ها و اجناس 18- آشنائی به طرز کار وسایل اطفاء حریق 19- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام مافوق 		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)

2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : متصدی خدمات عمومی	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :
<p>شرح وظایف متصدی خدمات عمومی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- جارو ، گرد گیری ، تمیز کردن میزها و کمد ها ، نظافت اتاقهای تمام طبقات شامل تی 2- آماده کردن چای و شستشوی ظروف 3- نظافت روزانه آبدارخانه و سینک های ظرفشویی 4- شستشو و تمیز کردن هفتگی شیشه ها 5- شستشوی هفتگی راهروهای طبقات و پارتیشن ها 6- نظافت هفتگی راهروها ، پله ها و نرده ها 7- جابه جایی نامه ها به ستاد دانشگاه و بالعکس و ادارات سطح شهرو بانکها 8- جابه جایی وسایل واحد ها بنا به درخواست واحد مربوطه 9- جابجایی لوازم مورد نیاز درخواست شده واحدها از انبار 10- جمع آوری وسایل اسقاطی و حمل آن به انبار اسقاط 11- پذیرایی در هنگام برگزاری جلسات مدیران واحدها 12- حمل میز و صندلی و پذیرایی هنگام برگزاری جشن ها و مراسمات 13- همکاری کامل با واحد فرهنگی ساختمان در مراسم های مختلف اعم از مشکی پوش کردن ساختمان و در جشن ها آذین بندی ، پخش شیرینی و شکلات و نصب بنرهای فرهنگی 		
تأیید کننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه	



1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	
3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4- عنوان پست / شغل : راننده	
5- مسئول مافوق :		6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : دیپلم		1- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : سابقه مرتبط	2- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : داشتن گواهینامه و سلامت روان
<p>شرح وظایف راننده باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <p>1- بازدید و کنترل کلیه قسمت ها و تجهیزات خودرو قبل و بعد از حرکت از قبیل (آب ، روغن ، باد تایرها، مخازن روغن ترمز و کلاچ)</p> <p>2- توجه به علائم و درجات و چراغ های اخطار مربوط به کنترل فشار روغن ، درجه آب رادیاتور ، سوخت در حین حرکت</p> <p>3- اقدام بموقع جهت تعویض لاستیک و دیگر قطعات مصرفی از قبیل لنت ترمز ، فیلتر روغن و غیره</p> <p>4- گزارش بموقع عیوب در قسمت های مختلف خودرو به مسئول نقلیه</p> <p>5- پاکیزه نگه داشتن و شستشوی بموقع بدنه خودرو و نظافت داخل آن و انجام تعمیرات ساده و تعویض بعضی از قطعات یدکی اتومبیل</p> <p>6- توجه کامل به مقررات و قوانین راهنمایی رانندگی در حین رانندگی در داخل و خارج شهر</p> <p>7- برخورد شایسته با سر نشینان خودرو و رعایت اخلاق اسلامی</p> <p>8- رعایت صرفه جویی در مصرف سوخت در حد امکان و دیگر مواد مصرفی</p> <p>9- در خواست بموقع و کنترل انواع بیمه نامه های خودرو قبل از انقضاء و در موعد مقرر</p> <p>10- عدم استفاده از اتومبیل تحویلی جهت انجام امور شخصی خود و دیگران</p> <p>11- ارائه گزارش ماهیانه سوخت از لحاظ میزان مصرف سوخت اتومبیل تحویلی به مقام مافوق و درخواست تنخواه ماهیانه یا برش بنزین در موعد مقرر</p> <p>12- اتخاذ تدابیر لازم جهت جلوگیری از بروز حوادث احتمالی</p> <p>13- انجام سایر امور محوله مربوط طبق دستور مقام مافوق</p>			
تعیین کننده وظایف		تائید کننده وظایف	
دکتر داریوش پهلوان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون توسعه		سرپرست	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : تلفنچی	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :
<p>شرح وظایف تلفنچی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- برنامه و دستور کار را از سرپرست مربوطه دریافت میکند 2- دستگاه مرکزی تلفن و سایر دستگاهها را برای اطمینان از آماده بودن آنها بازدید میکند 3- به مراجعات تلفنی افراد پاسخ میدهد 4- ارتباط تلفنی داخلی یا خارج دانشکده و بالعکس را برقرار و پیامهای تلفنی را برابر دستورالعملهای مربوطه انجام میدهد 5- ارتباط تلفنی با سایر نقاط کشور و احتمالاً خارج از کشور از طریق شبکه مرکزی تلفن و برابر دستور سرپرست مربوطه برقرار میکند 6- شماره تلفنهای مؤسسات، دانشگاهها و سازمانهایی را که دانشگاه با آنها ارتباط دارد گردآوری میکند 7- لیست شماره تلفنهای داخلی را تهیه مینماید 8- با شرکت مخابرات برای رفع خرابی تلفنهای شهری تماس میگیرد 9- معایب و اشکالات اساسی را به سرپرست مربوطه اطلاع میدهد 10- از دستگاه تلفن مراقبت به عمل می آورد 11- دیگر کارهای مربوطه را برابر دستور سرپرست مربوطه انجام میدهد 		
تائیدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : متصدی امور لندری</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :</p>
<p>شرح وظایف متصدی امور لندری باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. جمع آوری لباس ها و ملحفه های کثیف 2. تفکیک لباس ها و ملحفه 3. روشهای اجرایی خاص برای جابجایی لباس ها و ملحفه های آغشته به مواد آلوده، خطرناک یا مایعات بدن و رعایت موازین کنترل عفونت در حین کار با لباس ها و ملحفه های آلوده 4. کاربرد صحیح مواد شوینده و گندزدا در رختشویخانه 5. شستن، خشک کردن، دوخت و رفوی لباس ها و ملحفه ها 6. برنامه کنترل کیفیت شامل اندازه گیری درجه حرارت آب 7. ذخیره، توزیع و تحویل لباس ها و ملحفه های تمیز 8. تامین مواد شوینده 9. برنامه سرویس و خدمات نگهداری ماشین های رختشویی و خشک کن های موجود شامل قطعات مورد معاینه در طی سرویس و خدمات دوره ای دستگاهها 10. کنترل رعایت الزامات و استانداردهای بخش 		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر سانی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : کمک پرستار</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :</p>
<p>شرح وظایف کمک پرستار باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <p>1- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه</p> <p>2- تامین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو بر حسب صلاحدید سرپرست مربوطه شامل:</p> <p>حمام دادن یا کمک در حمام کردن، دهان شویه، امور نظافتی مانند شستن دست و صورت، کوتاه کردن ناخن ها، تعویض البسه، مرتب کردن مددجو، ماساژ، تغییر وضعیت، شیو</p> <p>3- کمک در خوردن غذا به مددجویانی که قادر به این کار نیستند.</p> <p>4- دادن لگن و لوله به مددجویان بنا به نیاز بیمار و شستوشو و ضد عفونی آنها با رعایت اصول بهداشتی</p> <p>5- کمک به مددجو در حرکت و نقل و انتقال (راه رفتن، انتقال به برانکارد و صندلی چرخدار و ...)</p> <p>6- آماده کردن وسایل لازم جهت انجام امور مراقبتی توسط پرستار (وسایل پانسمان و ...) جمع آوری آنها پس از اتمام کار، شست و شوی وسایل و در صورت لزوم انتقال بر حسب سیاست بیمارستان به مرکز استریلیزاسیون</p> <p>7- آماده کردن تخت ها (با یا بدون بیمار) و برانکارد</p> <p>8- شمارش البسه قبل از تحویل به رختشویخانه و هنگام تحویل گرفتن آنها</p>		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر سانی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	

2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : پزشک عمومی IPD	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و توانائیهای احرازپست : تسلط کافی به زبان انگلیسی و یا زبان غالب بیمارانی که به بیمارستان مراجعه می کنند	8- تجربه و سابقه موردنیازپست : گذراندن دوره های تخصصی	7- تحصیلات موردنیازاحرازپست : پزشک عمومی
<p>وظایف پزشک عمومی واحد بیماران بین الملل (کارشناس IPD) با تکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- ویزیت بیمار در ساعت اول بستری 2- هماهنگی با پزشک معالج و گرفتن دستورات اولیه 3- هماهنگی با سرپرستار بخش و دفتر پرستاری جهت انجام اقدامات پاراکلینیک و مشاوره های بیمار در سریعترین زمان ممکن 4- ویزیت روزانه مریض 5- هماهنگی با مسئول سامانه اکترونیک و سایت بیمارستان جهت آماده کردن پرونده الکترونیک 6- همکاری با پزشک معالج جهت آماده کردن خلاصه پرونده و مدارک مریض به زبان انگلیسی 7- پی گیری اتفاقات اورژانسی که ممکن است در طی 24 ساعت برای بیمار اتفاق بیافتد 8- ارائه اطلاعات کافی به بیمار در مورد نحوه شکایت <p>*تبصره 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • در صورتیکه تعداد بیماران و مدت حضور پزشک IPD در بیمارستان در یک بازه زمانی مشخص متناسب با هزینه اثربخشی نباشد و تعداد نیروی به کار گمارده شده برای این واحد صرفه اقتصادی نداشته باشد در راستای کاهش هزینه، رئیس بیمارستان میتواند به جانشینی پزشک IPD یک پزشک از پزشکان بیمارستان را با ابلاغ کتبی، به عنوان پاسخگو یا مسئول جایگزین معرفی نماید. <p>*تبصره 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بیمارستان بر اساس شرایط خود می تواند به شرح وظایف پزشک IPD بندهای دیگری نیز اضافه نماید 		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)

1-وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2-واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	
3-محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4-عنوان پست / شغل : متخصص جراحی عمومی	
5-مسئول مافوق :		6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
		9- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل	
<p>وظایف متخصص جراحی عمومی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- توانایی ارائه آموزش های لازم به پرسنل و نظارت دقیق بر کارهای آن ها 2- هماهنگی لازم میان دست و چشم 3- به روز بودن تمام اطلاعات پزشکی وی 4- برخورداری از دانش کافی در حوزه های مختلف پزشکی، فیزیولوژی، آناتومی و... 5- برخورداری از توانایی برای آرام نمودن بیماران و جلب نمودن رضایت ان ها 6- برخورداری از مهارت های مدیریتی برای کنترل نمودن پرسنل اتاق عمل 7- توانایی تحمل نمودن فشار کاری بالا 8- برخورداری از مهارت های ارتباطی مناسب 			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر محمد خالقی هاشمیان		دکتر سانی نیک درزی	
معاون درمان		سرپرست	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : متخصص کلیه و مجاری ادراری	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :
<p>وظایف متخصص کلیه و مجاری ادراری باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- وازکتومی، بستن لوله آقایان 2- سیستکتومی، روشی است که در آن، مثانه جهت درمان سرطان برداشته می شود. 3- بیوپسی از مثانه، پروستات و کلیه ها 4- باز کردن انسدادها 5- تعویض کلیه، که در آن، کلیه سالم جایگزین کلیه بیمار می گردد. 6- بازسازی و ترمیم ارگان های ادراری که به خوبی شکل نگرفته اند. 7- جراحی های ترمیمی به دلیل صدمه و آسیب 8- پروستاتکتومی، عمل جراحی برداشتن پروستات برای رفع سرطان پروستات 9- اورتروسکوپی، حذف سنگ های موجود در کلیه و حالب به وسیله لوله باریک 		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر سانی نیک درزی سرپرست	دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : متخصص ارتوپدی	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :
<p>وظایف متخصص ارتوپدی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <p>1- تشخیص آسیب یا اختلال در سیستم</p> <p>2- پیشگیری با ارائه برنامه‌های اطلاعاتی و درمان برای جلوگیری از آسیب‌ها و یا تاخیر در پیشرفت بیماری‌ها</p> <p>3- درمان با داروها ، تمرینات، جراحی یا سایر برنامه‌های درمانی</p> <p>4- تمرینات توانبخشی یا درمان فیزیکی برای بهبود حرکت قدرت یا عملکرد</p> <p>5- وظایف و مسئولیت‌های دکتر متخصص ارتوپدی چیست؟ پاسخ این سوال را می‌شود اینگونه داد:</p> <p>6- تثبیت داخلی: برای نگهداشتن استخوان‌ها در کنار هم با استفاده از روکش، پیچ یا پین.</p> <p>7- آرتروسکوپی: فرایندی که با استفاده از دوربین داخل مفصل را می‌بینند.</p> <p>8- تزیقات و کنترل درد</p> <p>9- اصلاح استخوان: اصلاح ناهنجاری استخوان به وسیله برش یا اصلاح مکان استخوان.</p> <p>10- جایگزینی مفصل: فرایندی که در آن مفصل آسیب دیده بطور کلی یا جزئی برداشته، اصلاح شده یا با مفصل مصنوعی جایگزین می‌شود</p>		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر سانی نیک درزی سرپرست	دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : سوپروایزر بالینی	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :
<p>شرح وظایف سوپروایزر بالینی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- شرکت در کمیته های بیمارستان بر حسب دستور مافوق 2- مداخله و تامین شرایط مناسب در زمان بروز فوریت ها (تامین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و نظایر آن) 3- هدایت مستمر کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبت های پرستاری 4- همکاری و مشارکت در ارزشیابی کیفیت ارائه خدمات پرستاری 5- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات 6- تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری (کارکنان، مددجویان، محیط و نظایر آن) و اقدام جهت رفع آن 7- ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان پرستاری و گروه های وابسته، کمک و حمایت از آنها 8- هدایت کارکنان در انجام وظایف محوله 9- رعایت قوانین و دستورالعمل های علمی، اداری و اخلاقی 		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر سانی نیک درزی سرپرست	دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : کارشناس گفتاردرمانی	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :
<p>شرح وظایف کارشناس گفتار درمانی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <p>1- مشاوره و راهنمایی مراجعین برای پیش گیری از بروز اختلالات گفتار و زبان در کودکان</p> <p>2- مشاوره و آموزش به افرادی که در معرض ابتلا به اختلالات گفتار و زبان هستند به منظور پیشگیری</p> <p>3- راهنمایی و ارجاع مراجعین مبتلا به اختلالات گفتار و زبان به سایر درمانگران براساس نیازهای بهداشتی درمانی آن ها</p> <p>4- آموزش راهنمایی و مشاوره به افرادی که از گفتار خود به طور حرفه ای استفاده می کنند (برای ارتقاء کیفیت گفتار و پیش گیری از بروز اختلال)</p> <p>5- انجام آزمون های گفتار و زبان براساس معیارها و برگه های مورد تائید دانشگاه علوم پزشکی و تشکیل پرونده برای نوشتن شرح حال ، ثبت چگونگی بروز و سیر اختلال براساس مصاحبه با بیمار و خانواده او و مدرک مربوطه ، ثبت سوابق درمانی ، ضبط نمونه گفتار بیمار و شرح ویژگی های زبانی و گفتاری او ، ثبت سابقه بیماری های جسمی بیمار و تعیین علل و عوامل مؤثر بر اختلال و ثبت برنامه و اقدامات گفتار درمانی و در صورت ارجاع به سایر مراکز درمانی ثبت در پرونده و ارسال خلاصه پرونده</p> <p>6- نگهداری پرونده برای کارهای آماری و در صورت لزوم تهیه گزارش برای مراجع قانونی و استفاده از آنها در مطالعات پژوهشی و ارائه نتایج به مسئولان و مراکز علمی</p> <p>- پژوهشی برای همکاری در زمینه افزایش آگاهی و بهبود ارائه خدمات گفتار درمانی و بالا بردن سطح سلامت جامعه</p> <p>7- آسیب شناسی گفتار و زبان موظف است در انحصار نسخه پزشک معالج خدمات گفتار درمانی را برای بیماران انجام دهد .</p> <p>تبصره 1: پذیرش بیماران دچار اختلال تولید، لکنت ، اختلال در خواندن و نوشتن و تأخیر در رشد گفتار و زبان به طور مستقیم انجام می پذیرد .</p> <p>تبصره 2: آسیب شناسی گفتار و زبان حق دخل و تصرف در نسخه و یا دستور پزشک معالج را ندارد .</p> <p>تبصره 3: آسیب شناسی گفتار و زبان مجاز به تجویز دارو و درخواست رادیو گرافی و آزمایشات پاراکلینیکی برای بیماران را ندارد .</p> <p>8- آسیب شناس گفتار و زبان می تواند برای افراد مبتلا به اختلالات صوت به مدت محدود (حداکثر تا یک هفته) گواهی صادر نماید . (در صورت استفاده حرفه ای از صوت به معنای عدم حضور در محل کار و در غیر این صورت تنها در قالب استراحت صوتی)</p> <p>9- آسیب شناس گفتار و زبان حق انجام تزریقات و پانسمان راندارد</p>		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)

2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی درمانی پژوهشی امیر(ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : مسئول مدارک پزشکی، پذیرش و آمار	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :
<p>شرح وظایف مسئول مدارک پزشکی ، پذیرش و آمار باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تقسیم کار بین پرسنل تحت سرپرستی و نظارت بر نحوه صحیح عملکرد ایشان 2- شرکت در کمیته های بیمارستانی ذیربط و تنظیم و پیگیری صورتجلسات کمیته مدرک پزشکی بعنوان دبیر کمیته 3- نظارت بر صدور جواز دفن و گواهی ولادت 4- نظارت بر تکمیل بودن پرونده ها در زمان پذیرش تا ترخیص بیمار 5- تهیه گزارشات ، اطلاعات و آمارهای مختلف برای مقامات ذیصلاح 6- پیگیری نامه های اداری و قضایی(بیمه ، پزشکی قانونی ، دادگاه ، نیروی انتظامی و ...) با رعایت اصول محرمانگی 7- برآورد و پیگیری نیازهای بخش مدارک پزشکی 8- نظارت بر ورود و خروج پرونده ها 9- نظارت بر نحوه پاسخگویی به شکایات قانونی 10- همکاری در تحویل پرونده جهت امور تحقیقاتی 11- درخواست و نظارت بر تهیه کلیه فرمها و پوشه های پرونده های بیمارستانی 12- بررسی و تحقیق درباره طراحی و اصلاح بهبود فرمهای مدارک پزشکی ، روشهای کار ، وسایل ، جا و مکان بخش مدارک پزشکی 13- بررسی آمار و گزارش اقدامات واحد مربوطه به صورت ماهیانه جهت ارائه به مقام مافوق 14- شرکت در برنامه های آموزشی- تحقیقاتی و مطالعه آخرین پیشرفتهای در زمینه شغلی 15- آموزش تئوری و عملی افراد تحت نظر 16- نظارت بر رعایت نظم و انضباط اداری پرسنل 17- پیگیری تأمین نیروی انسانی در واحد مربوطه 18- تهیه برنامه کشیک پرسنل و محاسبه ساعت اضافه کار و امتیاز طرح مشارکت کارکنان با هماهنگی واحدهای ذیربط 19- ارزشیابی سالیانه و ماهیانه کارکنان تحت پوشش 20- برنامه ریزی ، تقسیم کار و در صورت مرخصی جایگزینی نیرو در واحد مربوطه 21- نظارت بر عملکرد و نحوه برخورد کارکنان تحت پوشش. 22- برقراری ارتباط منطقی بین بخش مدارک پزشکی و سایر بخشهای بیمارستان 23- حضور و غیاب کارآموزان رشته مدارک پزشکی و کنترل آنها طبق چک لیستهای مربوطه 24- همکاری و ارتباط نزدیک با پرسنل واحدهای بخش مدارک پزشکی و سایر بخشهای بیمارستان 25- دارا بودن حسن خلق و روابط عمومی بالا برای برقراری ارتباط با ارباب رجوع و پرسنل 26- پیگیری و انجام اموری که از طرف مقام مافوق ابلاغ می شود 		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر سانی نیک درزی سرپرست	دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه	

<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : متصدی پذیرش، مدارک پزشکی و آمار</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :</p>
<p>شرح وظایف متصدی پذیرش، مدارک پزشکی و آمار باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- پذیرش صحیح بیماران بستری ، سرپایی و اورژانس بر اساس مدارک HIS 2- ثبت دقیق اطلاعات هویتی و شناسایی بیماران در زمان پذیرش در فرم ها و برنامه شناسایی معتبر شامل شناسنامه ، دفترچه بیمه و ... 3- اختصاص شماره ای به پرونده بیماران بر اساس سیستم شماره دهی خاص بیمارستان 4- نوبت دهی بیماران بر اساس برنامه اتاق عمل و ظرفیت بخش ها 5- انجام هماهنگی لازم جهت جابجایی و انتقال بیماران از بخش به بخش دیگر 6- هماهنگی و ارتباط با پزشکان جهت نوبت دهی صحیح و بستری بیماران و جلوگیری از کنسل شدن اعمال جراحی 7- راهنمایی بیماران جهت به همراه داشتن مدارک مورد نیاز و انجام اقدامات پاراکلینیکی قبل از بستری شدن. 8- اخذ رضایت نامه های مورد نیاز از بیماران یا سرپرست قانونی آنان. 9- ارتباط مداوم و مستمر با بخش ها جهت اطلاع از آخرین وضعیت تخت های موجود. 10- ارتباط و هماهنگی لازم با مسئول پذیرش و ریاست اداره پذیرش و مدارک پزشکی در خصوص اطلاع از آخرین بخش نامه ها و دستورالعمل های صادر شده جهت تشکیل پرونده و بستری بیماران. 11- تنظیم نهایی لیستها و آمار و گزارشات لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ارائه آن به مسئول مافوق 12- ارائه گزارش مشکلات واحد در خصوص غیبت پزشکان ، ارجاع بیش از ظرفیت بیمار توسط پزشکان ، عدم وجود تختهای خالی و کنسل شدن اعمال جراحی به مسئول مافوق 13- هماهنگی با سوپروایزر اتاق عمل در خصوص برنامه اتاق عمل پزشکان جهت بستری بیمار و جلوگیری از اشغال کاذب تختها 		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر سانی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : متصدی پذیرش ،مدارک پزشکی و آمار</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5-مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارتهای و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه وسابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :</p>
<p>14- ارتباط و هماهنگی با واحد امور مالی و واحد امور قراردادها جهت اطلاع از انواع بیمه های طرف قرارداد و وضعیت قراردادهای قبلی (تمدید یا لغو قرارداد)</p> <p>15- رعایت اصول اخلاق حرفه ای و اصل محرمانگی اطلاعات پزشکی</p> <p>16- نگهداشت از تجهیزات اختصاصی واحد مرتبط با شغل مورد تصدی</p> <p>17- انجام کلیه فعالیتهای مرتبط با شغل مورد تصدی تحت نظارت مسئول مافوق جلسات عمومی مدارک پزشکی و کمیته های بیمارستانی مرتبط ،</p> <p>18- شرکت در کلاسهای آموزشی</p> <p>19- انجام سایر اموری که در حدود وظایف و مسئولیتهای تعیین شده از جانب مسئول مافوق ارجاع می گردد</p>		
<p>تائید کننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر سانی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : بایگان مدارک پزشکی</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :</p>
<p>شرح وظایف بایگان مدارک پزشکی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تفکیک و تنظیم پرونده های تحویل گرفته شده از حسابداری ترخیص 2. تفکیک پرونده ها بر اساس شماره جدید یا قدیم 3. پوشه کردن پرونده ها با شماره جدید 4. الصاق گزارش آزمایشگاه- رادیولوژی- پاتولوژی در پرونده بیماران 5. انجام امور بایگانی پرونده ها بر اساس روش استاندارد تعیین شده 6. پاسخگویی و همکاری با پزشکان- محققان و دانشجویان مراجعه کننده به واحد جهت امور تحقیقاتی و آموزش 7. بایگانی پرونده های اورژانس و سرپایی و بستری 8. بایگانی کارت ایندکس بیماران در فایل های مخصوص 9. گرفتن نقص پرونده ها و ارسال پرونده های دارای نقص به بخش های مربوطه جهت رفع نقص 10. ثبت ورود و خروج پرونده ها در واحد 11. تشکیل پرونده سفید برای بیماران بستری- سرپایی یا اورژانس 12. تحویل پرونده های مختومه به انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق 13. بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق 		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر سانی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : کاردان تعمیرات و تجهیزات پزشکی</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :</p>
<p>شرح وظایف کاردان تعمیرات و تجهیزات پزشکی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نظارت بر تعمیرات دستگاه‌ها و تجهیزات پزشکی 2. مدیریت چرخه خرید، نصب و راه اندازی: نظارت بر خرید تجهیزات پزشکی سرمایه ای و مصرفی و نظارت بر نصب و راه اندازی دستگاه‌ها 3. اقتصاد سنجی تجهیزات پزشکی 4. نظارت بر نحوه توزیع تجهیزات پزشکی بین بخش‌ها 5. تهیه شناسنامه تجهیزات پزشکی و ثبت در سامانه مدیریت تجهیزات پزشکی طبق فرمت ارائه شده از طرف اداره تجهیزات پزشکی و روزرسانی شناسنامه ها 6. انجام امور مربوط به آموزش پرسنل در خصوص نحوه ی کاربری تجهیزات 7. نظارت بر عقد قرارداد تجهیزات پزشکی شامل قرارداد خرید، دمو، سرویس و نگهداری تجهیزات 8. بازدید دوره‌ای از دستگاه های موجود در مرکز (نگهداری پیشگیرانه) 9. هماهنگی و نظارت بر کنترل کیفی سالانه تجهیزات پزشکی 10. عضویت و حضور در کمیته تجهیزات پزشکی 11. مستندسازی و نگهداری اطلاعات جهت حفظ سوابق و دسترسی به آنها شامل اطلاعات مربوط به سوابق تعمیرات، نگهداری پیشگیرانه، کنترل کیفی و کالیبراسیون، کاتالوگ‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به کاربری تجهیزات پزشکی 12. نظارت بر نحوه اسقاط تجهیزات پزشکی 13. هماهنگی لازم جهت گذراندن دوره‌های کارورزی دانشجویان رشته‌ی مهندسی پزشکی 14. شرکت در دوره های مهارتی و آموزشی در جهت ارتقا معلومات و توانمندی‌های شغلی 15. ارتباط با اداره تجهیزات پزشکی دانشگاه علوم پزشکی 		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : حسابدار مسئول دفتری و بیلان</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و تواناییهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :</p>
<p>شرح وظایف حسابدار مسئول دفتری و بیلان با تکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ثبت و نگهداری دفاتر قانونی و تهیه و آماده سازی تراز آزمایشی به صورت ماهانه 2. صدور اسناد حسابداری با توجه به نظام مالی سازمان 3. نگهداری اسناد و مدارک مالی 4. اتخاذ فعالیت های لازم جهت ثبت حساب ها در زمان های مناسب 5. ارائه گزارش های لازم به مراجعین سازمان 6. تشخیص صحیح حساب ها 7. تنظیم صورت خلاصه های لازم جهت صدور اسناد حسابداری 8. تهیه صورتهای مالی 		
<p>تأیید کننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر سانی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه</p>	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : حسابدار مسئول رسیدگی به اسناد و اعتبارات	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :
<p>شرح وظایف حسابدار مسئول رسیدگی به اسناد و اعتبارات باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. صدور درخواست وجه اعتبارات هزینه ای و سرمایه ای عهده خزانه معین استان 2. پیگیری درخواست وجه های صادره تا مرحله دریافت اعتبار 3. صدور اسناد حسابداری اعتبار مصوب تخصیص اعتبار، درآمدها و اصلاحیه موافقتنامه ها 4. نگهداری حساب اعتبارات بر حسب برنامه ها و طرح ها و تهیه گزارشات لازم 5. تامین اعتبار حواله های صادره از سوی مقامات مجاز بر اساس لیست های توزیعی و ثبت هزینه های انجام شده 6. انطباق عملیات ثبت شده در سیستم اعتبارات با سیستم حسابداری و رفع مغایرت احتمالی 7. تهیه گزارشات مربوط به اعتبارات و ارسال آن جهت بهره برداری ریاست محترم و معاونین سازمان و مجریان طرحها و عاملین مسئول امور مالی و سایر مراجع ذیربط حسب مورد 8. ارسال اعتبارات به شهرستانهای همراه با مکاتبات مربوطه 9. اخذ صورتحساب بانکی ردیف های درآمدی و اخذ تاییدیه از خزانه 10. صدور اسناد حسابداری وصول درآمد ها و واریز آن به حساب خزانه 11. پاسخگویی به مکاتبات سازمانهای تابعه و شهرستانها و سایر موارد ارجاعی توسط مدیریت 12. صدور اسناد پرداخت های قطعی و غیر قطعی 13. دریافت دسته چک از بانک و صدور چک 14. پیگیری امور بانکی 15. پیگیری امور خزانه استان و اداره کل امور مالیاتی 16. صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد و تنظیم فرم 1/5 سازمان بازنشستگی 17. صدور سند حسابداری هزینه های فوت، ازدواج، پاداش پایان خدمت بازنشستگان و نقل و انتقال 18. صدور سند حسابداری حقوق بازنشستگان و موظفین 19. پیگیری جهت تسویه حساب ، حسابهای سنواتی (علی الحساب، پیش پرداخت و) 20. پیگیری جهت استرداد سپرده حسن انجام کار جهت پرداخت به بیمانکاران 21. ثبت و نگهداری کلیه تضمینات 		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : حسابدار</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : آشنائی با نرم افزار های تخصصی</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن دوره های مورد نیاز</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس و کارشناس ارشد حسابداری</p>
<p>شرح وظایف حسابدار باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تهیه و تنظیم لیست حقوقی و اسناد هزینه 2- ثبت دفاتر بانکی حسابهای فعال بطور روزانه اعم از دریافت و پرداخت و مانده گیری حسابها و رفع اختلافات و تهیه مغایرتهای بانکی 3- صدور برگه های محاسباتی فعالیت‌های روزانه در امور مالی در واحد ذیربط 4- تهیه و تنظیم اعتبارات و تعهدات برای هر سال بطور مجزا 5- ثبت اعتبار مصوب ، تخصیص اعتبار و هزینه و تعهدات از قبیل پیش پرداختها و علی الحسابها و مانده گیری اعتبارات مصرف نشده به تفکیک هر برنامه برای هر ماه 6- تهیه عملکرد ماهانه دفاتر اعتبارات به تفکیک هر برنامه و بصورت مجزا در پایان هر ماه 7- رسیدگی به اسناد هزینه و تطبیق دادن پرداختها با قوانین و مقررات مربوطه 8- رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها از نظر رعایت و اجرای دقیق قوانین و مقررات مالی 9- مطالعه قوانین بودجه و سایر قوانین و مقررات مالی و اظهار نظر در مورد نحوه اجرای آن به مقام ذیربط 10- تهیه و تنظیم دفاتر برای ثبت و نگهداری حسابها اعم از دفتر کل ، روزنامه و معین 11- ثبت ارقام از روی برگه های محاسباتی در دفتر صدور برگه و انتقال آنها به دفاتر مربوطه و مانده گیری آن 12- انجام امور مربوطه به تشخیص و تعیین سرفصل حسابها 13- بایگانی و طبقه بندی برگه های محاسباتی به ترتیب شماره بطور مسلسل و نگهداری آن در محل مناسب 14- درج شماره دفتر صدور برگه بر روی اسناد هزینه و تحویل دو نسخه از اسناد به ذیحسابی در پایان هرماه 15- تهیه گزارشات لازم طبق دستور مقام مافوق و ارائه به مراجع ذیصلاح 16- حفظ و حراست از اموال بیت المال اعم از مصرفی و غیر مصرفی 17- تهیه پیش نویس نامه های مالی و فرمهای محاسباتی 18- همکاری و هماهنگی لازم با سایر پرسنل شاغل در واحد امور مالی 19- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مقام مافوق 		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف کاردان هوشبری</p>		<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>		<p>5- مسئول مافوق :</p>
<p>9- مهارتهای و تواناییهای احرازپست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کاردانی هوشبری</p>
<p>شرح وظایف کاردان هوشبری باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- دریافت دستور و برنامه تقسیم کار از سرپرستار اتاق عمل 2- اطمینان یافتن از سالم بودن و کارآیی دستگاهها و تجهیزات بیهوشی قبل از شروع هر شیفت کاری (شامل دستگاههای بیهوشی ، ساکشن ، مانیتور ، پالس اکسی مترو.....) و گزارش هرگونه نقص یا خرابی به سرپرستار 3- اطلاع از وجود داروهای مورد نیاز و امکانات بیهوشی موجود و گزارش موارد ناکافی و یا کمبودها 4- آشنایی با روشهای استریلیزاسیون و ضد عفونی و کاربرد آن و رعایت در تمام مراحل عمل 5- آماده نمودن کلیه دستگاهها و لوازم مورد نیاز بیهوشی بر طبق لیست عمل جراحی 6- کنترل پرونده بیمار قبل از جراحی برای اطمینان از کامل بودن مدارک پزشکی مورد نیاز (مانند اجازه عمل ، آزمایشات ضروری ، نوار قلب ، مشاوره ، آماده بودن خون و) 7- اقدامات و تدابیر قبل از بیهوشی بیمار: <p>کنترل آمادگی قبل از عمل</p> <ul style="list-style-type: none"> - کنترل نام بیمار با پرونده و لیست عمل و دستبند مشخصات - هدایت بیمار به تخت عمل - همراهی بیمار از ابتدای تا انتهای عمل - دادن توضیحات در مورد بیهوشی - کنترل علائم حیاتی و گزارش موارد غیر طبیعی - برقراری راه وریدی (IV) - ثابت نمودن سر بیمار 		
<p>تأیید کننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف کاردان هوشبری</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارتهای و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کاردانی هوشبری</p>
<p>- در اختیار گذراندن داروها و لوازم مورد نیاز بیهوشی به پزشک</p> <p>- کنترل گازهای بیهوشی جهت پرهیز از استفاده آنها بجای یکدیگر</p> <p>- اجرای دستورات و همکاری با پزشک</p> <p>8 - اقدامات و تدابیر حین بیهوشی بیمار:</p> <p>- کنترل علائم حیاتی</p> <p>- مانیتورینگ یا کنترل سطح بیهوشی</p> <p>- کنترل راه هوایی بیمار - کنترل جذب و دفع</p> <p>- مکتوب شدن دستورات شفاهی</p> <p>- حفظ پوشش و رعایت حریم بیمار طبق موازین شرعی</p> <p>- ثبت دقیق کلیه موارد در فرم مربوطه</p> <p>- حفاظت از بیمار جهت جلوگیری از سوختگی با کوتر</p> <p>9 - اقدامات و تدابیر بعد از بیهوشی بیمار:</p> <p>- کمک و همکاری با پزشک در بیهوش آوردن بیمار</p> <p>- کنترل علائم حیاتی ، ثبت آنها و گزارش موارد غیر طبیعی</p> <p>- کنترل بیمار از نظر بازگشت عکس العملها و رفلکسها و ورود به مرحله هوشیاری</p>		
<p>تأیید کننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف کاردان هوشبری</p>		<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>		<p>5- مسئول مافوق :</p>
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کاردانی هوشبری</p>
<p>- محافظت از سرواندام</p> <p>- تنفسی فوقانی در حین انتقال بیمار از تخت عمل به برانکارد</p> <p>- کمک به حفظ پوزیشن و پوشش بیمار در انتقال به ریکاوری</p> <p>10- انتقال بیمار به ریکاوری و گزارش مکتوب آخرین وضعیت بیمار (علائم حیاتی ، روش بیهوشی ، داروها ، سطح هوشیاری ، رفلکس ها ن رنگ پوست ، خونریزی ، معاینات دریافتی و خون ، مشکلات و عوارض ثبت قبل و حین بیهوشی و) به مسئول ریکاوری</p> <p>11- ضد عفونی و آماده کردن کلیه وسایل مربوط به بیهوشی جهت عمل بعدی</p> <p>12- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی و پژوهشی بیمارستان و بخش تحت نظر مسئول مربوطه</p> <p>13- شرکت در برنامه های آموزشی ضمن خدمت (بازآموزی و)</p> <p>14- تحویل فرم های تکمیل شده گزارشات و دارو و موارد کتبی لازم در مراحل قبل ، حین و بعد از بیهوشی به مسئول ریکاوری</p> <p>15- همکاری در انجام عملیات احیاء قلبی - تنفسی در اتاق عمل</p> <p>16- همکاری کامل باتیم عمل جراحی</p> <p>18- مشارکت در برنامه شست و شواتاق عمل (واشینگ) طبق سیاستهای جاری بیمارستان</p>		
<p>تأیید کننده وظایف</p>		<p>تعیین کننده وظایف</p>
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>		<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف سوپروایزر آموزشی سلامت</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>		<p>5- مسئول مافوق :</p>
<p>9- مهارتهای و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس پرستاری</p>
<p>شرح وظایف سوپروایزر آموزشی سلامت باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <p>1- تعیین اهداف آموزشی (کوتاه مدت، میان مدت، بلند مدت)</p> <p>2 - تعیین نیازهای آموزشی (مددجویان، خانواده، رده های مختلف کادر پرستاری و مامایی و کارکنان جدید الورود)</p> <p>3- اولویت بندی نیازهای آموزشی</p> <p>4- تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای</p> <p>5- اجرای برنامه های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروه ها</p> <p>6- تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیت های آموزشی بخشهای مرتبط</p> <p>7- تهیه و تنظیم ابزار مناسب ارزیابی، خدمات پرستاری مورد نیاز مامایی</p> <p>8- هماهنگی در اجرای برنامه کارورزی دانشجویان و کارآموزان گروه های پرستاری</p> <p>9 - پیشنهاد تهیه کتب، مجلات، جزوات و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی</p> <p>10 - تشکیل کمیته آموزشی، پژوهشی پرستاری</p> <p>11 - هماهنگی، همکاری و مشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاس های آموزش مداوم برابر برنامه جامع آموزشی واحد ذیربط</p> <p>12 - پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزشی و پژوهشی</p> <p>13- همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحدها جهت نیازسنجی آموزشی</p>		
<p>تأییدکننده وظایف</p>		<p>تعیین کننده وظایف</p>
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>		<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف سوپروایزر آموزشی سلامت</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس پرستاری</p>
<p>14 - همکاری و هماهنگی با سوپروایزر بالینی و کنترل عفونت، در امر آموزش</p> <p>15 - همکاری و هماهنگی با سرپرستاران و مربیان در جهت ارتقاء سطح آموزش</p> <p>16 - ارائه تازه ها و نتایج تحقیقات جدید به شکل کنفرانس، جزوه / پمفلت و ...</p> <p>17 - همکاری و مشارکت در انجام طرح های پژوهشی</p> <p>18 - هدایت و آموزش کارکنان در راستای : الف- مامایی حسابرسی کیفی خدمات پرستاری و مامایی ب- ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه خدمات ج- ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه آموزش به مددجو</p> <p>19 - هدایت و آموزش کارکنان در اجرای برنامه های آموزشی واحدهای ذیربط</p> <p>20 - هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات، پوسترها، فیلم ها و پمفلت های آموزشی جهت کارکنان و مددجویان</p> <p>21 - ثبت و گزارش کلیه فعالیت های آموزشی و نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری -</p> <p>22 - کنترل و نظارت بر آموزش های انجام شده در واحدهای ذیربط با استفاده از ابزار مناسب</p> <p>23 - کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی در واحدها</p> <p>24 - ارزیابی اثربخشی آموزش های انجام شده از طریق :</p> <p>کنترل و حسابرسی کیفی خدمات ارائه شده - بررسی رضایت مندی مددجویان - بررسی رضایت مندی کارکنان</p> <p>25 - کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری (در شیفت های مختلف) در برنامه های آموزشی براساس سرانه آموزش</p> <p>26 - مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان پرستاری</p> <p>27 - شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری</p>		
<p>تأییدکننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	



<p>2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)</p>	<p>1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی</p>	
<p>4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف کارشناس کنترل عفونت</p>	<p>3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان</p>	
<p>6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :</p>	<p>5- مسئول مافوق :</p>	
<p>9- مهارتهای و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل</p>	<p>8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح</p>	<p>7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کارشناس پرستاری</p>
<p>شرح وظایف کارشناس کنترل عفونت باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- شناخت منابع عفونت های بیمارستانی از طریق بررسی و انجام پژوهش 2- بکارگیری نتایج پژوهش ها و مطالعات جدید در انجام مراقبت ها برای پیشگیری و کنترل عفونت بیمارستانی . 3- همکاری در توسعه و اجرای برنامه های آموزشی برای کادر پرستاری، دانشجویان و سایر کارکنان در صورت لزوم به منظور پیشگیری و کنترل عفونت با همکاری سوپروایزر آموزشی 4- شرکت در جلسات و دوره های آموزشی که در رابطه با کنترل عفونت برای کادر پرستاری با سایر گروهها برگزار می شود. 5- تشکیل پرونده بهداشتی و تنظیم برنامه معاینات دوره ای و واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان و ارائه گزارش از موارد مثبت. 6- ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای عفونت های خطرناک و ارائه راهکاری مناسب به کمیته کنترل عفونت بیمارستان. 7- نیازسنجی آموزشی بیمارستان کارکنان اثر در خصوص عفونت های بیمارستانی و پی گیری آموزشی بخشی 8- بازدید روزانه از بخش های مختلف بیمارستانی برای کشف موارد جدید احتمالی و پیگیری موارد گذشته از طریق مزبور نتایج آزمایشات و علائم بالینی و ثبت و ارائه گزارشات لازم به کمیته 9- تهیه و تدوین دستورالعمل های کنترل عفونت در بخش های ویژه و سایر قسمت های آسیب پذیر بر اساس استانداردهای مراقبتی با همکاری کمیته کنترل عفونت. 10- نظارت و ارزیابی از اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط کمیته کنترل عفونت در کلیه واحدهای بیمارستانی و گزارش نتایج به کمیته مزبور 11- نظارت و کمک در ایزولاسیون بیماران عفونی با توجه به خط مشی های کمیته موجود امکانات موجود 12- همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص، تحقیق، کنترل و ارزیابی و بروز عفونت در همه گیری های بیمارستانی . 13- شرکت در جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارشات و دریافت دستورالعمل های اجرایی 		
<p>تأیید کننده وظایف</p>	<p>تعیین کننده وظایف</p>	
<p>دکتر ساتی نیک درزی سرپرست</p>	<p>دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان</p>	

1-وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2-واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیر(ع)	
3-محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4-عنوان پست / شغل : شرح وظایف کارشناس بهبود کیفیت و ایمنی بیمار	
5-مسئول مافوق :		6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
9- مهارت های و توانائی های احراز پست : طبق دستورالعمل			
<p>شرح وظایف کارشناس بهبود کیفیت و ایمنی بیمار باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <p>1- استقرار و اجرای استانداردهای اعتباربخشی و حاکمیت بالینی</p> <p>2- تدوین برنامه عملیاتی سالانه پیشبرد هماهنگ و یکپارچه برنامه های بهبود کیفیت و ارتقای ایمنی بیمار در راستای نظام اعتباربخشی و حاکمیت بالینی در بیمارستان</p> <p>3- برنامه ریزی و اجرای پایش مستمر و منظم (ماهانه از تمام بخش ها بر طبق چک لیست) و اجرای برنامه بهبود کیفیت و ارتقای ایمنی بیمار با مشارکت مدیران ارشد بیمارستان</p> <p>4- ایجاد نظام جامع مدیریت خطر (فرهنگ سازی، شناسایی خطرات، ارزیابی، تحلیل، اقدام اصلاحی، بررسی و نظارت مداوم، ارتباطات موثر و مشاوره)</p> <p>5- ایجاد نظام گزارش دهی خطاهای پزشکی (ثبت، تحلیل، اقدامات اصلاحی، اعلام اقدامات اصلاحی در بیمارستان، به اشتراک گذاری درس های گرفته شده)</p> <p>6- ایجاد نظام یادگیری و به اشتراک گذاری درس های آموخته شده (Learn and Share)</p> <p>7- تدوین خط مشی و ایجاد نظام رسیدگی به شکایات و رضایت سنجی</p> <p>8- انجام ممیزی بالینی با مشارکت صاحبان فرایند</p> <p>9- تدوین و پیگیری پایش شاخص های عملکردی اختصاصی بیمارستان</p> <p>10- شناسایی چالش ها و مشکلات موجود در مسیر اجرا و پیشرفت برنامه های بهبود کیفیت و ارتقای ایمنی بیمار در بیمارستان، تحلیل علل مربوط و ارائه راه حل به کمیته بهبود کیفیت بیمارستان</p> <p>11- تشکیل کمیته بهبود کیفیت، تعیین اعضاء کمیته با نظر ریاست بیمارستان و شرایط ویژه بیمارستان</p> <p>12- برنامه ریز یو برگزاری دوره های آموزشی در خصوص اصول و اهداف و مباحث پیشرفته حاکمیت بالینی برای گروه های هدف با هماهنگی و همکاری سوپروایزر آموزشی</p> <p>13- ثبت و نگهداری مستندات اجرای برنامه</p> <p>14- ارائه گزارشات مدون به کمیته بهبود کیفیت بیمارستان</p>			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر داریوش پهلوان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون توسعه		سرپرست	



1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیر(ع)	
3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف کارشناس بهبود کیفیت و ایمنی بیمار	
5- مسئول مافوق :		6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
9- مهارت های و توانائی های احراز پست : طبق دستورالعمل			
<p>شرح وظایف کارشناس مسئول ایمنی بیمار</p> <p>1 - مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک بیمارستان</p> <p>2 - هماهنگی برنامه ایمنی بیمار با مدیریت ارشد بیمارستان</p> <p>3 - تدوین، اجرا و بازنگری برنامه سالیانه ایمنی بیمار در بیمارستان به منظور دستیابی به سطح یک استانداردهای بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار با همکاری ذینفعان</p> <p>4 - شرکت و همکاری فعالانه در تدوین خط مشی ها و روش های اجرایی در سازمان به منظور اشاعه ارائه خدمات بهینه</p> <p>5 - خوارزیمی استانداردهای الزامی بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار در بیمارستان</p> <p>6 - طراحی و برگزاری دوره های آموزشی به منظور ارتقاء درک و بصیرت کارکنان از استانداردهای الزامی بیمارستان های دوستدار ایمنی بیمار</p> <p>7 - بررسی فرهنگ ایمنی بیمار بر مبنای سالیانه و اقدام اصلاحی به منظور ارتقاء آن</p> <p>8 - شرکت در بازدیدهای مدیریتی ایمنی بیمار و پیگیری انجام اقدامات اصلاحی و بازخورد به کارکنان</p> <p>9 - همکاری در انجام ممیزی های بالینی و پیشنهاد موضوعات ممیزی بالینی بر اساس نتایج بازدیدهای مدیریتی و تحلیل ریشه ای وقایع</p> <p>10 - نظارت بر ایجاد و چگونگی استفاده از سیستم یادگیری و گزارش دهی اتفاقات ناخواسته در بیمارستان</p> <p>11 - شرکت و همکاری فعالانه با کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار و مدیریت خطر در چگونگی راهبری موضوعات تهدید کننده ایمنی بیمار</p> <p>12 - شرکت و همکاری فعالانه در تحلیل ریشه ای وقایع تهدید کننده ایمنی بیمار</p> <p>13 - اقدام اصلاحی بر اساس نتایج تحلیل ریشه ای وقایع به منظور کاهش خطرات در سازمان</p> <p>14 - بستر سازی و ایجاد شیوه مناسب برقراری ارتباط در خصوص موضوعات مرتبط به ایمنی بیمار در داخل بیمارستان</p> <p>15 - نظارت بر انجام وظیفه سایر اعضای تیم ایمنی بیمار به منظور حسن اجرای وظایف</p>			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر داریوش پهلوان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون توسعه		سرپرست	



1-وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2-واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیر(ع)	
3-محل جغرافیایی خدمت : شهرستان سمنان		4-عنوان پست / شغل : شرح وظایف پزشک عمومی	
5-مسئول مافوق :		6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
9- مهارت های و توانایی های احراز پست : طبق دستورالعمل			
<p>شرح وظایف پزشک عمومی با تکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <p>1 -بررسی بیماران از نظر بیماری یا جراحت و تجویز دارو ها و روش های درمانی و در صورت لزوم ارجاع آنها به پزشکان متخصص</p> <p>2 -برخورداری از مهارت گوش دادن فعال و مهارت های ارتباطی عالی با بیماران، خانواده های آنها و کلیه کارکنان و در اولویت قرار دادن نگرانی های بیمار</p> <p>3 -همکاری با سایر پزشکان و کادر درمان به عنوان یک تیم به منظور همکاری در زمینه تشخیص و انجام روش هایی مانند آتل شکستگی استخوان ها</p> <p>4 -آموزش بیماران و خانواده ها در مورد شرایط پزشکی و روش های درمانی آنها و همچنین راهکار های مراقبت پیشگیرانه از طریق تغذیه، ورزش و بهداشت که از مهم ترین وظایف شغل پزشک عمومی است.</p> <p>5 -تجویز آزمایشات مانند گلبول های سفید خون، قند خون و اشعه ایکس و تفسیر نتایج آزمایش</p> <p>6 -حفظ محرمانه بودن و بی طرفی</p> <p>7 -تلاش برای تحقق اهداف تعیین شده توسط دولت برای درمان های خاص مانند واکسیناسیون کودکان</p> <p>8 -انجام طیف وسیعی از کار های اداری، از جمله امضای نسخه های تکراری، گواهی فوت و آمادگی برای بیانیه های کاری، و همچنین تهیه نامه ها و گزارش ها نیز از وظایف شغل پزشک عمومی است.</p> <p>9 -آگاهی و بروزرسانی اطلاعات خود در مورد پیشرفت های پزشکی، دارو ها و درمان های جدید، از جمله دارو های مکمل</p> <p>10 -مشاهده و ارزیابی کار رزیدنت ها، کارآموزان دوره های درمانی و دانشجویان پزشکی و تدریس در بیمارستان ها یا دانشگاه ها</p>			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر محمد خالقی هاشمیان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون درمان		سرپرست	



1-وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2-واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیر(ع)	
3-محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4-عنوان پست / شغل : شرح وظایف متخصص رادیوتراپی	
5-مسئول مافوق :		6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
9- مهارت های و توانائی های احراز پست : طبق دستورالعمل			
<p>شرح وظایف متخصص رادیوتراپی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- طراحی درمان بر اساس تشخیص متخصص رادیوانکولوژی (و نه متخصص انکولوژی تنها) 2- انجام طرح درمانی توصیه شده بر اساس نیاز بیمار 3- هدایت درست بیمار برای استفاده و یا عدم استفاده از روش های دارویی یا جراحی قبل یا بعد از پرتو درمانی 4- پیگیری حالت های جسمی بیماران مبتلا به سرطان در هنگام انجام روند پرتو درمانی 5- ارائه توصیه های پزشکی برای درمان این بیماری 6- کمک به بیماران برای کاهش عوارض پرتو درمانی 7- توضیح دادن به بیماران برای انجام امور مربوط به درمان پس از انجام پرتو درمانی 			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر محمد خالقی هاشمیان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون درمان		سرپرست	

1-وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2-واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیر(ع)	
3-محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4-عنوان پست / شغل : شرح وظایف کارشناس فوریت های پزشکی	
5-مسئول مافوق :		6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
9- مهارت های و توانائی های احراز پست : طبق دستورالعمل			
<p>شرح وظایف کارشناس فوریت های پزشکی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تریاژ بیمار در صورت عدم حضور پرستار 2- معاینه بیماران و مصدومین در صورت امکان و بنا به دستور پزشک مربوطه 3- کنترل علائم حیاتی بیمار از قبیل فشار خون ، نبض ، تنفس و غیره و گزارش به پزشک مربوطه 4- کمک در کنترل حادثه و ایجاد محیط مناسب برای اقدامات درمانی توسط پزشک مربوطه 5- پوشاندن و بانداز زخم ها 6- آتل بندی اندام های آسیب دیده 7- گرفتن IVLINE (رگ باز) و تعویض داخل وریدی 8- انجام مانیتورینگ قلبی و اقدامات ABC (اقدامات ضروری اولیه درمان شامل جریان خون ، مجاری تنفسی ، راه هوایی) 9- انجام عملیات CPR (احیاء قلبی ، تنفسی) در خصوص بیماران اورژانس 10- همکاری با واحد دیسپچ (اپراتوری) و رعایت حسن خلق و همکاری توأم با عزت و احترام با همکاران 11- آشنایی با اصول رها سازی ، خارج نمودن صحیح مصدوم از خودرو یا محل حادثه و خارج نمودن کلاه ایمنی موتور سوار بدون آسیب به نخاع گردنی و ... 12- تکمیل فرم ماموریت با دقت کامل و ثبت اطلاعات مورد نیاز 13- تحویل دقیق بیمار به مرکز درمانی و اخذ امضاء و مهر ارجاع از بیمارستان 14- اجرای کامل دستورات دارویی و غیر دارویی صادره از پزشک مرکز (در کدهای فاقد پزشک) 15- تزریق و یا تجویز داروهای موجود در ترالی اورژانس پس از کسب مجوز از پزشک 16- داشتن حسن خلق و همکاری لازم توأم با عزت و احترام به بیمار و خانواده اش (رعایت طرح تکریم) 17- ایجاد اطمینان خاطر در بیماران و مصدومین 18- رعایت تمامی موازین آموزش دیده مربوط به چگونگی حمل بیمار و مدیریت بیماران تا رسیدن به مرکز درمانی 19- آمادگی در جهت انجام ماموریت امداد هوایی ، موتور سیکلت ، آمبولانس دریایی ، شهری و بین شهری و همچنین حضور فعال در طرح استقرار (استقرار در محل خارج از پایگاه قانونی که جهت برنامه های مانوری و موقت) 20- کمک واحد درمانی و انجام ماموریت جدید در پایان عملیات و در حین بازگشت از ماموریت قبلی 21- تعویض ، مراقبت و نگهداری از تجهیزات داخل آمبولانس و ضد عفونی کردن تجهیزات آلوده به خون و ترشحات بیمار در صورت ضرورت 22- آشنایی و انجام کمک های اولیه فوریت های خاص (بارداری و زایمان ، کهنسال ، کودکان و نوزادان ، حالات روحی و روانی و ...) 			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر محمد خالقی هاشمیان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون درمان		سرپرست	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی درمانی پژوهشی امیرالمومنین (ع)		1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف کارشناس مسئول امور دارویی		3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :		5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و توانائیهای احرازپست : طبق دستورالعمل		7- تحصیلات موردنیاز احراز پست :	
		8- تجربه و سابقه موردنیاز پست :	
<p>شرح وظایف کارشناس مسئول امور دارویی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- اطلاع از موجودی انبارهای دارویی مراکز بهداشت 2- نظارت بر نگهداری داروها در انبارهای مراکز بهداشت ها 3- تنظیم لیست توزیع دارو در واحدهای مختلف و نظارت بر آن 4- سنجش مستمر کارآیی، روش کسب اطلاعات مورد نیاز دارویی از طریق خانه ها به مرکز بهداشت و از آنجا به مرکز بهداشت استان و اصلاح به موقع آن 5- بررسی روند مصرف اقلام دارویی در ها و جابجایی به موقع داروها به تناسب مصرف برای اجتناب از منقضی شدن تاریخ مصرف آنها 6- برنامه ریزی و پیگیری اقدامات لازم برای ارتقاء کیفی نگهداری دارو در انبار ها و تجهیز آنها به قفسه بندی مناسب دستگاه آتش نشانی ، کولر ، درجه حرارت ، ماگزیمم و می نیمم ، هواکش و غیره 7- برآورد میزان نیاز استان به اقلام دارویی و مواد بیولوژیک و نمونه مورد مصرف با توجه به مصرف سالهای گذشته و سایر اقدامات اجرایی حداکثر تا اول دیماه هر سال و پیگیری و اقدام لازم برای اعلام آن به معاونت بهداشتی 8- هماهنگی با مسئولین دارویی استان در پیش بینی داروهای مورد نیاز مراکز بهداشتی و درمانی روستایی و شهرس 9- تدوین برنامه و اجرای آموزش دارویاران مورد نیاز استان 10- انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری از طرف سرپرست مربوطه ارجاع می گردد 			
تأییدکننده وظایف		تعیین کننده وظایف	
دکتر احسان حسین زاده سرپرست		دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان	



1-وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2-واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیر(ع)	
3-محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4-عنوان پست / شغل : شرح وظایف تکنسین آزمایشگاه	
5-مسئول مافوق :		6 - مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
		9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل	
<p>شرح وظایف تکنسین آزمایشگاه باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-تحلیل مایعات بدن مانند خون، ادرار، و نمونه‌های بافتی و ثبت مشاهدات عادی و غیر عادی 2-بررسی نمونه‌های خونی به منظور استفاده در انتقال خون (شناسایی تعداد سلول‌های خونی، ساختار سلول‌ها و گروه خونی) 3-استفاده از تجهیزات پیشرفته آزمایشگاهی شمارشگر سلول (Cell counter) و آنالیزورهای خودکار (AutoAnalyzer) 4-استفاده از دستگاه های کامپیوتری و اتوماتیک آزمایشگاه 5-ثبت پاسخ آزمایش‌های مراجعه کنندگان 			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر محمد خالقی هاشمیان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون درمان		سرپرست	



1-وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2-واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیر(ع)	
3-محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4-عنوان پست / شغل : شرح وظایف کارشناس بهداشت حرفه ای	
5-مسئول مافوق :		6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
		9- مهارت های و توانائی های احراز پست : طبق دستورالعمل	
<p>شرح وظایف کارشناس بهداشت حرفه ای باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تشکیل کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و طرح مسائل و مشکلات در جلسات کمیته 2 پیگیری موارد مطرح شده در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار 3 تهیه و تدوین خط مشی های بهداشت حرفه ای بیمارستان 4 تهیه و تدوین برنامه عملیاتی با همکاری اعضا و اجرای آن مطابق جدول زمانبندی 5 تهیه و تدوین دستورالعمل های اجرایی آمادگی و مدیریت واکنش در شرایط اضطراری 6 ارزیابی ریسک در واحد های مختلف بیمارستان 7 شناسایی شغل های موجود در بیمارستان و تعداد پرسنل هر شغل بر اساس تماس با عوامل زیان آور محیط کار 8 بازدید روزانه از بخش ها ، تهیه گزارش و تکمیل چک لیست های مربوطه و اعلام کلیه ایرادات و نواقص حفاظتی و بهداشتی و ارائه پیشنهادات لازم جهت رفع آنها و انجام پیگیری های مربوطه 9 شناسایی عوامل زیان آور محیط کار، پیگیری در خصوص اندازه گیری آنها و ارائه اقدامات کنترلی <ol style="list-style-type: none"> a. مخاطرات فیزیکی b. مخاطرات شیمیایی c. مخاطرات بیولوژیکی d. مخاطرات ارگونومیک، روانی - اجتماعی و فاکتورهای سازمانی 10. نظارت بر نحوه اندازه گیری عوامل زیان آور بر اساس اهداف از پیش تعیین شده با توجه به اصول و شرایط اندازه گیری 11. تهیه MSDS مواد شیمیایی مورد استفاده در بخش های مختلف و آموزش آنها به پرسنل در معرض 12. برچسب گذاری مواد شیمیایی و نظارت بر طبقه بندی مناسب محلول های شیمیایی 13. نظارت بر تهیه و استفاده صحیح از وسایل حفاظت فردی متناسب با هر بخش بیمارستان و همچنین نصب پوستر های آموزشی بهداشتی و حفاظتی در محیط کار 14. تهیه پیش نویس دستورالعمل جهت انجام معاینات پرسنل (قبل از استخدام و دوره ای) برای 15. شغل های موجود و تهیه جدول آزمایشات اختصاصی به تفکیک نوع شغل 16. نظارت بر انجام معاینات پزشکی قبل از استخدام و دوره ای بر اساس دستورالعمل و تشکیل پرونده بهداشتی پرسنل 			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر محمد خالقی هاشمیان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون درمان		سرپرست	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی درمانی پژوهشی کوثر



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیرالمومنین (ع)



1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی درمانی پژوهشی کوثر	
3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف کلینیک و نظارت مسئول منابع انسانی	
5- مسئول مافوق :		6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل			
<p>شرح وظایف کلینیک و نظارت بر منابع انسانی شامل: رعایت مقررات و عملیاتی در خصوص آجودان و سایر امور مربوط به منابع انسانی و سایر امور مربوط به منابع انسانی به شرح زیر می باشد :</p> <p>مشورت با مدیران این بخشها و معیاری در منابع انسانی جهت برآورد نیازهای استخدامی و تخصص های مورد نیاز</p> <p>2. کار با دستگاه کارت خوان، سطح تحصیلات، آموزش و مهارت‌ها و توضیح جزئیات کار از جمله وظایف، مزایا و شرایط کاری برای متقاضیان</p> <p>3. کار با دستگاه بارکد خوان تماس با مراجع مربوطه و بررسی صحت سوابق متقاضیان</p> <p>4. بایگانی اسناد و مدارک به صورت روزانه</p> <p>ارجاع متقاضیان واجد شرایط همراه با مدارک شان به مدیران ارشد (معمولاً مدیر منابع انسانی) برای تصمیم گیری در خصوص استخدام آنها</p> <p>5. حفظ و نگهداری اموال با ارزش و رعایت نکات ایمنی</p> <p>راهنمایی و آشنا ساختن کارمند جدید با سازمان یا شرکت، شغل و وظایف شغلی اش</p> <p>6. سند زدن در انتهای شیفت کاری</p> <p>7. حفظ گزارشات، مستندات مربوط به روند استخدام و ارائه ی فیش‌های دریافتی از بانک‌ها به واحد امور مالی</p> <p>نظارت بر روابط بین کارکنان و ارائه مشاوره جهت حل اختلافات بین افراد یا بخش‌ها وجود داشته باشد، این وظیفه بخش منابع انسانی است که با واسطه گری آن را حل کرده و مانع تاثیر منفی آن در روند کاری سازمان یا شرکت شود.</p> <p>ارزیابی عملکرد کارکنان - ارزیابی عملکرد یکی از ابزارهای کنترلی اساسی در هر سازمان یا شرکتی به حساب می آید که به صورت دوره ای مثلاً شش ماه یکبار و یا سالانه انجام می گیرد. با بررسی عملکرد افراد میزان بهره وری و کارایی آنها و تاثیر آن بر پیشرفت سازمان یا شرکت سنجیده می شود و در صورت نیاز تغییرات و تصمیمات لازم لحاظ می گردد.</p> <p>تعیین حقوق و مزایای کارکنان متناسب با توانایی ها و وظایفی که بر عهده دارند. در صورت بروز مشکل یا شکایتی در این مورد، بخش منابع انسانی مسئول رسیدگی و پاسخگویی می باشد.</p> <p>تعیین نیازهای آموزشی و اعلام آنها به بخش آموزش - کارشناس منابع انسانی شناخت بسیار خوبی از کارکنان و بخش‌های مختلف سازمان یا شرکت داشته و به خوبی می تواند نیازهای آموزشی آنها را شناسایی کند. کارشناس منابع انسانی پس از اعلام نیازهای آموزشی به بخش آموزش ، مشاوره های لازم در خصوص نوع دوره های لازم و نحوه برگزاری آنها را نیز به آنها می دهد.</p>			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر داریوش پهلوان		دکتر احسان حسینی زاده	
معاون توسعه		سرپرست	



1-وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2-واحد سازمانی : مرکز آموزشی درمانی پژوهشی امیر	
3-محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4-عنوان پست / شغل : شرح وظایف مسئول دفتر	
5-مسئول مافوق :		6-مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7-تحصیلات مورد نیاز احراز پست :		8-تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
9-مهارت های و توانائی های احراز پست : طبق دستورالعمل			
<p>شرح وظایف مسئول دفتر باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <p>1- تنظیم برنامه ملاقات داخلی و خارجی سیستم</p> <p>2- گزارش مطالب مهم روزانه</p> <p>3- ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و موسسات ذیربط و ادارات تابعه</p> <p>4- راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسائل و یا انجام درخواست های متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذیربط امکان پذیر است.</p> <p>5- تهیه پیش نویس نامه های ارجاعی</p> <p>6- تهیه گزارش سالیانه ماهانه و ... مرتبط با فعالیت های جاری و عمرانی</p> <p>7- برنامه ریزی تقویم کاری سالیانه و روزانه ریاست</p> <p>8- انجام هماهنگی های لازم با کلیه معاونت ها و واحد های زیر مجموعه</p> <p>9- برنامه ریزی و برگزاری جلسات همایش ها و گردهمایی ها</p> <p>10- برنامه ریزی و هماهنگی های لازم جهت بازدید ریاست از مراکز، بیمارستان ها و واحد های تابعه دانشگاه</p> <p>11- ارجاع نامه ها و تهیه پاسخ نامه های واصله و ...</p> <p>12- تعیین وقت جهت متقاضیان ملاقات با ریاست</p> <p>13- پیگیری، راهنمایی و رفع مشکل مراجعانی که نیاز به مساعدت و مددکاری دارند</p> <p>14- راهنمایی و پیگیری امور افراد مراجعه کننده به دفتر</p> <p>15- استخراج مطالب منتشر شده در جراید و مطبوعات</p> <p>16- پیگیری امورات ارجاعی</p>			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر داریوش پهلوان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون توسعه		سرپرست	

1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2- واحد سازمانی مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیر(ع)	
3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف مسئول تیم آتشنشانی	
5- مسئول مافوق :		6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :		8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
9- مهارت های و توانائی های احراز پست : طبق دستورالعمل			
<p>شرح وظایف مسئول تیم آتشنشانی باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- اطمینان از وجود کپسول آتش نشانی در واحد و اطلاع کلیه پرسنل از محل نصب کپسول 2- بازرسی دوره ای و آماده نگهداشتن کپسول های آتش نشانی در واحدهای مربوطه توسط رابط آتش نشانی صبح (مسول بخش) 3- تدوین چک لیست و کنترل منظم و دوره ای خاموش کننده جهت اطمینان از شارژ و آماده استفاده بودن آنها 4- کنترل دوره ای فایر باکسها و فشار آب 5- نگهداری نتایج تعمیر و نگهداری کپسول های آتش نشانی و شیرهای آتش نشانی 6- اعلام موارد نیازمند پیگیری به مدیریت و همکاری در اصلاح نواقص 			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر داریوش پهلوان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون توسعه		سرپرست	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیر(ع)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیر(ع)

1-وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2-واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیر(ع)	
3-محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4-عنوان پست / شغل : شرح وظایف رابطین آتشنشانی	
5-مسئول مافوق :		6-مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7-تحصیلات مورد نیاز احراز پست :		8-تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	
9-مهارت های و توانائی های احراز پست : طبق دستورالعمل			
<p>شرح وظایف رابطین آتشنشانی با تکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-انتقال دانش و ارائه آموزش در خصوص اطفاء حریق به سایر همکاران 2-اقدام به اطفای حریق تا زمان حضور تیم آتش نشان 3-ارائه گزارش اقدامات انجام شده به مسئول تیم آتش نشانی 4-ارائه گزارش به مسول بخش در خصوص خطرات ، خرابی کپسولها و کلیه نواقصی که می تواند باعث افزایش ریسک حریق گردد. 5-همکاری با مسئول تیم آتش نشانی و سوپروایزر کشیک در انجام وظایف محوله 6-شرکت در دوره های آموزشی و مانور های آتش نشانی 7-شناسایی محل نگهداری و استقرار تجهیزات اعلام و اطفای حریق موجود در بخش 8-آشنایی با کاربرد تجهیزات اعلام و اطفای حریق 9-اطمینان از انجام بازدیدهای دوره ای واحد تاسیسات از تجهیزات اعلام و اطفای حریق و شارژ بودن کپسول ها 10-حضور بموقع در محل حادثه بعد از اعلام کد آتش نشانی (کد 125) و همکاری با سایر اعضای تیم آتش نشانی 11-اطمینان از خروج کلیه بیماران و افراد از داخل بخش در صورت نیاز به تخلیه با هماهنگی سوپروایزر کشیک و استقرار در محل های تعیین شده ایمن 12-سرشماری بیماران و پرسنل و حصول اطمینان از خروج کلیه افراد از داخل بخش 13-برقراری آرامش روحی و روانی بین بیماران و پرسنل و کوشش در رفع مشکلات آنها 14-آشنائی با وظایف و دستورالعمل های اجرائی ایمنی در مقابل آتش سوزی 			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر داریوش پهلوان		دکتر ساتی نیک درزی	
معاون توسعه		سرپرست	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی پژوهشی درمانی امیر(ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : منشی اتاق عمل	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و توانایی‌های احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست :	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست :
<p>شرح وظایف منشی اتاق عمل باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار یا پرستار مسئول 2. انجام امور اداری مربوط به پذیرش، بستری و ترخیص بیماران شامل: <ul style="list-style-type: none"> - راهنمایی بیماران در موقع بستری به اتاق، 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 حسابداری 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. 3. مرتب نگه داشتن ایستگاه پرستاری و آماده کردن اوراق و دفاتر مورد لزوم بخش از قبیل برگه علائم حیاتی، درخواست آزمایش و غیره 		
تأیید کننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر ساتی نیک درزی سرپرست	دکتر داریوش پهلوان معاون توسعه	



2- واحد سازمانی : مرکز آموزشی درمانی پژوهشی امیرالمومنین(ع)	1- وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی	
4- عنوان پست / شغل : شرح وظایف کاردان اتاق عمل	3- محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان	
6- مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	5- مسئول مافوق :	
9- مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل	8- تجربه و سابقه مورد نیاز پست : گذراندن طرح	7- تحصیلات مورد نیاز احراز پست : کاردان اتاق عمل
<p>3- پوشاندن میزها با پوشش استریل و قراردادن وسایل و لوازم به شکل استریل بر روی آنها (شامل وسایل جراحی ، نخ ، درن‌ها ، گاز و ...)</p> <p>4- شمارش و کنترل کلیه وسایل و لوازم مصرف شده (گاز ، لنگاز ، قیچی ، پنس ، سوزن ، نخ ، درن‌ها و) در شروع و در طول عمل و پایان عمل به همراه فرد سیار</p> <p>5- کنترل لوازم جراحی درون ست های جراحی قبل از عمل بر طبق شناسنامه هر ست جراحی</p> <p>6- کمک در شستن نهایی پوست بیمار (درپ) و پوشاندن بیمار با پوشش‌های استریل</p> <p>7- نظارت بر رعایت نکات استریل توسط تیم جراحی در طول عمل</p> <p>8- اطلاع به تیم جراحی در صورت خیس بودن شان‌ها جهت جلوگیری از سوختگی باکوتر</p> <p>- ایفای نقش دست شسته در پایان عمل :</p> <p>1- کمک به پانسمان محل عمل</p> <p>2- برداشتن پوشش‌های استریل با رعایت موازین شرعی و حریم بیمار و آماده نمودن بیمار جهت انتقال به ریکاوری</p> <p>3- گزارش کلیه اقدامات انجام شده و وسایل متصله به بیمار به مسئول ریکاوری</p> <p>4- تکمیل نمودن کلیه گزارشات و موارد ثبتی که از ابتدای عمل ثبت گردیده</p> <p>5- جمع آوری و شست و شوی وسایل مورد استفاده و انتقال آنها به مراکز استریلیزاسیون بر حسب سیاست بیمارستان</p> <p>6- شرکت در انجام عملیات احیا در اتاق عمل</p> <p>7- مراقبت از جسد طبق موازین شرع و استانداردها</p> <p>8- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی پژوهشی بیمارستان و بخش</p> <p>9- شرکت در آموزش‌های ضمن خدمت - بازآموزی و</p> <p>10- مشارکت در برنامه شست و شوی اتاق عمل طبق سیاست های جاری بیمارستان</p>		
تأییدکننده وظایف	تعیین کننده وظایف	
دکتر احسان حسین زاده سرپرست	دکتر محمد خالقی هاشمیان معاون درمان	

1-وزارت / موسسه : دانشگاه علوم پزشکی		2-واحد سازمانی : مرکز آموزشی درمانی پژوهشی امیرالمومنین (ع)	
3-محل جغرافیائی خدمت : شهرستان سمنان		4-عنوان پست / شغل : شرح وظایف تکنسین برق	
5-مسئول مافوق :		6-مسئول / پرسنل زیرمجموعه :	
7-تحصیلات موردنیاز احراز پست :		8-تجربه و سابقه موردنیاز پست :	
9-مهارت‌های و توانائیهای احراز پست : طبق دستورالعمل			
<p>شرح وظایف تکنسین برق باتکیه بر رعایت منشور حقوقی و مبتنی بر فرآیند و استانداردها به شرح زیر می باشد :</p> <p>وظایف اصلی :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. چک دوره ای دستگاهها طبق دستورالعمل دستگاهها. 2. کنترل دائمی قدرت راکتیو کارخانه و ضریب زیان معادل صفر برق مصرفی 3. انجام تعمیرات الکتریکی دستگاههای تولید و آزمایشگاهی. 4. نگه داری قطعات یدکی تجهیزات تولید. 5. همکاری مستمر برای اجرای سیاستها و خط مشی کیفیت شرکت و همکاری فعال در استقرار صحیح سیستم های کیفیت. 6. تهیه گزارشات لازم. 7. اجرای برنامه ریزی نت. 8. انجام کلیه امور محوله از طرف مدیر مربوطه. <p>وظایف فرعی :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. حضور به موقع و مرتب و منظم و حفظ نظم و انضباط. 2. کمک به توسعه و انتقال مهارتها و آموزش های احراز شده به سایر پرسنل مرتبط. 3. حفظ و استفاده بهینه از وسایل، تجهیزات تحت اختیار. 4. همکاری و کمک به سایر واحدها در رابطه با دسترسی به اهداف مشترک ساز مان و پرسنلی شرکت. 5. همکاری در انجام کلیه وظایف و مسئولیتها یی که در روش های اجرای سیستم تضمین کیفیت بر عهده این پست گذاشته شده است. 			
تعیین کننده وظایف		تأیید کننده وظایف	
دکتر داریوش پهلوان		دکتر احسان حسین زاده	
معاون توسعه		سرپرست	

