



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: پرستار شاغل در مراکز مشاوره و ارائه مراقبت‌های پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

الف: تشکیل پرونده بهداشتی - مراقبتی برای مددجو یا مددجویان

ب: آموزش ( آموزش در قالب مشاوره در موارد ذیل ارائه می شود ):

۱- آموزش بهداشت عمومی در سطوح مختلف جامعه، متناسب با نیاز مددجویان ( فرد، خانواده جامعه )

۲- آموزش مراقبت‌های جامع بیماری‌های خاص و مزمن ( دیابت، استنومی، هموفیلی، M.S و ... ) به مددجو و خانواده

۳- آموزش رعایت اصول نگهداری بیمار در منزل به خانواده

۴- آموزش موارد بهداشتی در مدارس، کارخانجات، ادارات و ...

۵- آموزش به خانواده برای گرفتن نمونه‌های مختلف آزمایشگاهی ( مدفوع، ادرار، خلط )

۶- آموزش و راهنمایی به بیماران برای مراجعه به مراکز تشخیصی و درمانی جهت اقدامات تکمیلی در صورت نیاز

۷- آموزش جهت پیگیری درمان‌های توصیه شده توسط پزشک و آموزش صحیح به خانواده در مورد درمان‌های خاص و مصرف به موقع دارو

۸- آموزش جهت ایجاد فضای امن و سرگرمی برای مددجو

۹- آموزش برای جلوگیری از ضایعات و آسیب‌های خاص به بیمار

۱۰- آموزش به خانواده، مددجو در انجام مهارت‌ها و فعالیت‌های روزمره زندگی

۱۱- آموزش به خانواده و مددجو در جابه‌جایی بیماران حسی - حرکتی

۱۲- آموزش به مددجو در مورد نحوه استفاده از وسایل کمک حرکتی

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسین امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: پرستار شناغل در مراکز مشاوره و ارائه مراقبت های پرستاری
۵- نوع پست/شناغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شناغل: -

۱۳- ارجاع مددجو به تیم توانبخشی در موارد معلولیت جسمی و حرکتی و غیره در صورت لزوم

۱۴- آموزش خدمات پرستاری در ارتباط با بازتوانی بیمار

۱۵- آموزش به مددجو و خانواده در پیش گیری از عفونت ها و بیمار های واگیر

۱۶- آموزش چگونگی استفاده از اکسیژن در منزل با رعایت احتیاط کامل

۱۷- آموزش به مددجو و خانواده در خصوص مراقبت از تراکتوستومی

۱۸- آموزش تمرینات تنفسی و تن آرامی

۱۹- آموزش در مورد عوارض دارویی

۲۰- آموزش روش های تسکین درد و آرام کردن بیمار با کاربرد روش های پرستاری

۲۱- آموزش جهت پیشگیری از زخم بستر

۲۲- آموزش جهت پیشگیری از عفونت های ادراری تناسلی

۲۳- آموزش به بیمار و خانواده در ارتباط با نگهداری گچ و انجام فعالیت های روزمره

۲۴- آموزش به مددجو خانواده در اندازه گیری جذب و دفع مایعات

۲۵- آموزش به مددجو و خانواده در مورد رعایت رژیم غذایی مورد نظر

۲۶- آموزش در مورد روش های کنترل ادرار و مدفوع

۲۷- آموزش جهت مراقبت از سوند متناوب و دائم ادراری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیر مسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲- واحدسازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: پرستار شاغل در مراکز مشاوره و ارائه مراقبت‌های پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

۲۸- آموزش به مددجو و خانواده در سازش با موقعیت مددجو در اختلال تکلم Aphasia

۲۹- آموزش به فرد و خانواده در انجام مهارت ها و فعالیت های روزمره زندگی

۳۰- آموزش بیماران قلبی پس از ترخیص در مورد فعالیت های روزانه، تغذیه، دارو، پیشگیری از حملات قلبی مجدد

۳۱- آموزش در مورد به همراه داشتن کارت شناسایی ( با مشخصات فردی بیمار در بیماران خاص ) در تمام اوقات به مددجو و خانواده

۳۲- آموزش جهت اجرای مراقبت های بهداشتی، درمانی، توان بخشی و نگهداری سالمند توسط خانواده یا خانه سالمندان یا افراد داوطلب

۳۳- آموزش جهت تغذیه و فعالیت جسمی روانی و اجتماعی مناسب سالمند

۳۴- آموزش به فرد و خانواده در مورد طرز مصرف و نگهداری داروها و عدم مصرف داروهای تاریخ گذشته و غیر ضروری

۳۵- آموزش جهت پیشگیری از سالمند آزاری، کودک آزاری و همسر آزاری

۳۶- آموزش در موارد خاص ( اعتیاد و غیره ) و ارجاع به مراجع ذی صلاح

۳۷- آموزش جهت مراجعه به مراجع ذی صلاح به منظور تامین موقعیت های اقتصادی و اجتماعی مددجو و خانواده

۳۸- آموزش به بیمار و خانواده در پیشگیری از حوادث

۳۹- آموزش جهت رسیدگی به فرد در حال احتضار و فوت شده در منزل

۴۰- آموزش جهت مراقبت از بیماران مزمن توسط خانواده

ج: بازدید از منزل، مدرسه، کارخانه، بر حسب نیاز و بررسی وضعیت سلامت جسمی، روحی، اجتماعی، فرهنگی و معنوی، مددجو یا مددجویان و تعیین و ارائه نیازهای مراقبتی و در صورت لزوم ارجاع به مراکز بهداشتی درمانی و یا توان بخشی.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام ونام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امورپرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحدتشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعودحبیبیان		

نسخه:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

فرم ۲۳۴ (۲-۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: پرستار شاغل در مراکز مشاوره و ارائه مراقبت‌های پرستاری
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

د: انجام کلیه شرح وظایف عمومی و تخصصی کارکنان پرستاری مجاز در ۳ سطح پیش‌گیری، درمان و توان بخشی با رعایت استانداردهای حرفه ای و داشتن صلاحیت لازم پرستار و مرکز مربوطه

هـ - ثبت کلیه اقدامات آموزشی و مراقبتی انجام شده برای مددجو یا مددجویان

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه: