



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

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

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار بخش TB
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

شرح وظایف پرستار TB بخش علاوه بر وظایف عمومی کارشناس پرستاری و با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیمار مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای حرفه ای به شرح ذیل می باشد:

۱- بررسی و شناخت و کسب اطلاعات از خانواده بیمار به منظور کشف موارد جدید بیماری سل و کنترل و پیشگیری از بیماری TB در خانواده و جامعه

۲- آموزش و آشناسازی مددجو و خانواده در مورد ماهیت بیماری سل ( راه های انتقال بیماری، عوارض بیماری و طول مدت بیماری و ...)، عوارض دارویی، طول مدت درمان، طول مدت بستری در بیمارستان و روش های پیشگیری از آن

۳- آموزش و آشناسازی مددجو با قوانین، مقررات بخش، فضای داخلی اتاق و بخش و رعایت برنامه های ایزولاسیون تنفسی به منظور جلوگیری از سرایت بیماری به خانواده و کادر درمانی

۴- انجام و نظارت در به کارگیری روش های حفاظتی توسط مددجویان در بخش TB و محوطه بیمارستان در مدت زمانی که اسمیر خلط مثبت دارند.

۵- آموزش و نظارت بر نحوه صحیح دادن نمونه خلط

۶- توجه کامل مددجو در زمینه ضرورت مصرف منظم و روزانه داروها با همان ترکیب و دوز تعیین شده

۷- تاکید بر عدم انقطاع درمان تا پایان دوره درمانی تعیین شده، حتی اگر احساس بهبودی یافته باشد و علایم بیماری در وی ناپدید شده باشد ( در زمان ترخیص و ادامه درمان در منزل )

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:



**(( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))**

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

فرم شماره ۱

۱-وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴-عنوان پست: شرح وظایف تخصصی پرستار بخش TB
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

- ۸- انجام و نظارت بر اجرای صحیح برنامه دارویی مددجو در بخش TB و انجام استراتژی DOTS «خوردن دارو توسط بیمار تحت نظارت مستقیم» به منظور پیشگیری از عوارض دارویی و ایجاد مقاومت های دارویی
- ۹- تکمیل و ثبت اقدامات دارویی در کارت مخصوص درمان ( کارت زرد رنگ مصوب کشوری)
- ۱۰- بررسی و کنترل مددجویان از نظر بروز علائم و نشانه های عوارض دارویی ( هیپاتیت دارویی، کاهش شنوایی، افسردگی و ... )
- ۱۱- آشنایی با برنامه های حفاظت کارکنان شامل ( شناخت بیماری سل، سیستم های تهویه و فیلترها، وسایل حفاظتی، معاینات دوره ای، گزارش موارد آلودگی، آموزش های دوره ای و ... )
- ۱۲- برقراری ارتباط مناسب درمانی و حمایتی با رعایت اصول روان درمانی در مددجویانی که دچار مشکلات روحی - روانی می باشند.
- ۱۳- شناخت و ارجاع مددجویانی که نیاز به حمایت مددکاری دارند.
- ۱۴- ثبت کلیه اقدامات انجام شده.

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: