



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

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش روان با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می‌باشد:

۱- پذیرش مددجو

۲- ارزیابی مددجو روانی و خانواده آن که شامل:

- جمع آوری اطلاعات در رابطه با وضعیت بهداشتی (جسمی - روانی - اجتماعی و معنوی) با استفاده از تکنیک مشاهده، مصاحبه، معاینه وضعیت فیزیکی و روانی بر اساس ابزارها و مقیاس‌های استاندارد از مددجو و خانواده و سایر منابع که شامل پرونده، اعضاء تیم درمانی، مراکز، سازمان ها، نهادها، سوابق مددجو و سایر موارد

۳- تجزیه و تحلیل اطلاعات و طبقه بندی آنها بر اساس معیارهای استاندارد

۴- تعیین و تشخیص مشکلات مددجو مبتنی بر تشخیص های پرستاری

۵- تعیین برآیندهای مورد انتظار یا معیارهای ارزشیابی انفرادی برای هر مددجو

۶- طراحی و برنامه ریزی به منظور اجرای مراقبت های پرستاری بر اساس اولویت های تشخیصی مددجو

۷- اجرا و انجام طرح مراقبتی (مداخلات روان پرستاری) جهت مددجو و خانواده از قبیل موارد زیر:

الف- انجام مشاوره فردی و گروهی مددجو و خانواده به منظور اصلاح یا کسب مجدد توانایی‌های تطابقی گذشته

ب- تقویت و ارتقاء سلامت روانی و پیشگیری از عوارض و ناتوانی با استفاده از مهارت های زیر (توسط روان پرستار یا پرستار دوره دیده)

- ارتباط درمانی

- مداخله در بحران

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 (۴-۷) 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 در بخش روان
۵- نوع پست/شغل: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- کنترل استرس

- تکنیک های آرام سازی

- آموزش ابراز وجود و حل مشکلات

- گروه درمانی

- سایر موارد و تکنیک های جدید

ج- محیط درمانی: ایجاد و فراهم نمودن محیط درمانی مناسب با مشارکت مددجو و سایر اعضای تیم درمان به منظور وصول اهداف مراقبتی و توانبخشی (پرستار آموزش دیده یا روان پرستار)

د- مداخلات و آموزش فعالیت های خود مراقبتی: نیازسنجی اختصاصی آموزشی به منظور اجرای روش های مختلف آموزشی و مشاوره ای در راستای توانمند سازی مددجو در مراقبت از خود جهت فعالیت های روزانه

ح- مداخلات زیست - روانی (سایکوبیولوژیک)

و - اجرا و انجام تکنیک های روان درمانی (توسط روان پرستار) شامل:

- فرد درمانی

- خانواده درمانی

- گروه درمانی

- بازی و تفریح درمانی

- مشاوره پرستاری

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

نسخه:



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

- سایر موارد و تکنیک های جدید

ز- تشخیص، برنامه ریزی و مراقبت از مددجویان پرخطر از جهت اقدام به خودکشی و آسیب به دیگران یا محیط

۸- مشاوره به مددجو و خانواده در مورد تمام مسایل مرتبط به مددجوی، درمان و مراقبت و توانبخشی آن (پرستار آموزش دیده)

- مشاوره و آموزش مهارت های اجتماعی

- مشاوره و آموزش مهارت های ارتباطی

- مشاوره و آموزش مهارت های شغلی و حرفه ای

- مشاوره و آموزش مهارت های از عهده برآیی

- مشاوره و آموزش مهارت های حل بحران

- مشاوره و آموزش مهارت های کنترل استرس

- مشاوره و آموزش مهارت های کنترل خشم

- مشاوره و آموزش مهارت های کنترل خشم و پرخاشگری

۹- طراحی و اجرای برنامه ترخیص برای هر مددجو (Discharge planning) با مشارکت اعضاء تیم درمان (پرستار آموزش دیده)

۱۰- بازدید و ویزیت های منظم از منزل مددجو (Home Visit) و ارائه خدمات پرستاری در منزل بر حسب نیاز (پرستار آموزش دیده)

۱۱- برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری نشست های مشترک درمانی با اعضای تیم درمان و توانبخشی

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

نسخه:



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

۱۱- برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری نشست های مشترک درمانی با اعضای تیم درمان و توانبخشی

۱۲- ثبت کلیه مداخلات درمانی و مراقبتی انجام شده، واکنش های مددجو و نتایج آنها در پرونده و گزارش به پزشک و سایر اعضای تیم درمانی

۱۳- ایجاد هماهنگی بین تیم درمانی در مورد درمان و مراقبت از مددجو و خدمات ارائه شده به مددجو

۱۴- هماهنگی و همکاری با تیم درمان و توانبخشی جهت حفاظت مددجو جهت تهاجمات احتمالی

۱۵- ارزشیابی مداخلات انجام شده و ثبت آنها

۱۶- برنامه ریزی و اجراء مراقبت های پرستاری ویژه در مددجویان روانی خاص (مددجویان روانی، مبتلا به ایدز، هپاتیت، اعتیاد، مجرم کیفری و زنان ویژه و سایر موارد (پرستار آموزش دیده)

دارو درمانی:

- دادن صحیح داروی تجویز شده به مددجو به روش استاندارد

- اجرائی دستورات دارویی PRN براساس تشخیص صحیح موارد نیاز

- آموزش به مددجو و خانواده در مورد نحوه صحیح مصرف دارو، عوارض دارویی و سایر موارد

- ارزیابی واکنش ها نسبت به داروهای تجویز شده و گزارش به پزشک معالج

- همکاری و هماهنگی با تیم درمان در راستای اجرائی صحیح پروتکل دارو درمانی

- ارزیابی سیر علائم مددجویی و انجام معاینه وضعیت روانی به طور متناوب با توجه به استانداردهای بخش

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

نسخه:



((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

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

شوک درمانی:

- هماهنگی و آماده کردن مددجو جهت ECT با نظر پزشک:

- اخذ رضایت از تیم قانونی مددجو

- آموزش مددجو و خانواده در مورد اجرا ECT و اهداف آن

- انجام مراقبت های پرستاری از مددجو قبل، حین و بعد از انجام ECT

- ثبت گزارشات ضروری

فعالیت درمانی (Activity Therapy) و کار درمانی:

- هماهنگی و همکاری با تیم درمان جهت انتخاب فعالیت درمانی مناسب با توجه به وضعیت مددجو

- هماهنگی و برنامه ریزی و آماده کردن مددجو برای انجام فعالیت های درمانی و آماده کردن محیط، امکانات جهت انجام فعالیت ها

تذکر:

- همکاری با پزشک در انجام اینتوباسیون و در موارد ضروری توسط پرستاری که دوره اینتوباسیون و CPR را به صورت کامل گذرانده باشد.

- منظور از روان پرستار، پرستاری است که دوره کارشناسی ارشد با تخصص پرستاری بهداشت روان (روانپرستاری) را طی نموده باشد.

- منظور از پرستار آموزش دیده پرستاری است که دوره های آموزشی (بازآموزی، ضمن خدمت و یا حین خدمت) را طی نموده است.

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: