



((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 کمک پرستار
۵- نوع پست/شغل : ☐ ثابت/مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل: -

کمک پرستار فعالیت های مشروحه زیر را در امر مراقبت اولیه از بیمار به صورت خدمات غیر حرفه ای، تحت نظارت پرستار به شرح زیر انجام می دهد:

- ۱- کسب دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
 - ۲- تامین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو بر حسب صلاحدید سرپرست مربوطه شامل: 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
 - ۳- کمک در خوردن غذا به مددجویانی که قادر به این کار نیستند.
 - ۴- دادن لگن و لوله به مددجویان بنا به نیاز بیمار و شست و شو و ضدعفونی آنها با رعایت اصول بهداشتی
 - ۵- کمک به مددجو در حرکت و نقل و انتقال (راه رفتن، انتقال به برانکارد و صندلی چرخدار و ...)
 - ۶- 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
 - ۷- آماده کردن تخت ها (با یا بدون بیمار) و برانکارد
 - ۸- شمارش البسه قبل از تحویل به رختشویخانه و هنگام تحویل گرفتن آنها
 - ۹- آماده کردن بیمار برای معاینه پزشک شامل:
- برقراری ارتباط، دادن وضعیت مناسب به بیمار، حفظ محیط مناسب برای معاینه، برداشتن پوشش و در معرض قرار دادن عضو مورد معاینه، در دسترس قرار دادن وسایل مورد نیاز جهت معاینه یا رعایت موازین شرعی و اصول طرح انطباق امور پزشکی با شرع
- ۱۰- پاکیزه نگه داشتن کلیه وسایل و تجهیزات پزشکی موجود (تخت بیمار، میز بیمار، مانیتورها، وسایل کمک تنفسی و ...)

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 (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 کمک پرستار
۵- نوع پست/شغل : ☐ ثابت/مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل: -

۱۱- مراقبت در حفظ و نظم و نظافت بخش و پاکیزگی و شست و شوی کلیه لوازم بخش

۱۲- تحویل وسایل بخش طبق روتین در هر شیفت

۱۳- تخلیه کردن ترشحات، کلیه کیسه ها و ظرف هایی که نیاز به تخلیه دارد و همچنین نظافت و ضدعفونی آنها مانند کیسه های ادراری - شیشه های ساکشن و ...

۱۴- مشارکت در انجام انما بیماران طبق دستور و روتین بخش

۱۵- حفظ امنیت بیمار در رابطه با پیشگیری از بروز حوادث احتمالی

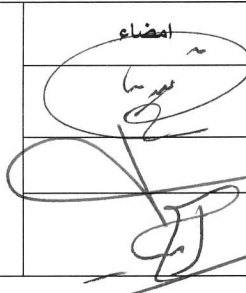
۱۶- کمک در امر توانبخشی مددجو (کمک در بکار بردن چوب زیر بغل و ...)

۱۷- انجام مراقبت از جسد طبق موازین شرعی

۲۰- حفظ و نگهداری وسایل و اموال شخصی بیمار براساس سیاست های مرکز مربوطه

۲۱- جمع آوری و کنترل نمونه های آزمایشگاهی تحت نظارت پرستار مربوطه

۲۲- انجام کلیه امور محوله طبق نظر سرپرست مربوطه

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
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			