



((فرم شرح وظایف پست سازمانی))

فرم شماره ۱

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

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: شرح وظایف عمومی بهیار
۵- نوع پست/ شغل : ☐ ثابت/مستمر ☐ موقت	۶- شماره پست / شغل: -

بھیار با تکیه بر رعایت مشنور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی فعالیت های زیر را در امر مراقبت از مددجویان و بیماران تحت نظارت مسئول شیفت انجام می دهد.

۱- کسب دستور و برنامه کار از مسئول شیفت

۲- کمک در امر پذیرش، ترخیص و انتقال مددجویان به / از مراکز بهداشتی درمانی و انتقال بیمار از بخش به بخش

۳- تامین نیازهای بهداشتی اولیه مددجو شامل: تامین بهداشت پوست و مو تامین بهداشت دهان و دندان

۴- کمک در تامین نیازهای تغذیه ای مددجو شامل: کمک در دادن غذا به بیمارانی که نمی توانند به تنهایی غذا بخورند و تغذیه به وسیله لوله معده (گاوآژ)

۵- تامین نیازهای دفعی مددجو: (استفاده از لوله - لگن - انما- تعویض - کیسه کلتوئی و ...)

۶- کمک در حفظ درجه حرارت طبیعی بدن (استفاده از کیف آب گرم، یخ، پاشویه و غیره)

۷- آماده نمودن تخت ها (با بیمار - بدون بیمار) و برانکارد

۸- کمک به خروج بیمار از تخت و راه رفتن وی

۹- کنترل علایم حیاتی، جذب و دفع مایعات و ثبت در پرونده

۱۰- گرفتن نمونه های آزمایشگاهی شامل مدفوع، ادرار، خلط

۱۱- حضور در زمان تحویل شیفت با حضور پرسنل و گزارش اقدامات انجام شده

۱۲- برقراری ارتباط موثر و مداوم با مددجویان و پاسخ به آنها و ملاحظه کلیه تغییرات حال مددجویان و گزارش به سرپرست مربوطه و ارائه آمارهای لازم به مددجو و همکاری آن زیر گروه

