

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کیلان
دانشکده دندانپزشکی



شرح وظایف پرسنل بخش بالینی



شرح وظایف سر پرستار بخش

۱. تعیین وظایف کارکنان و نظارت مستقیم بر عملکرد کارکنان بخش
۲. بررسی وظایف موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
۳. برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش و درخواست لوازم مورد نیاز بخش و نظارت بر انبار و تجهیزات بخش
۴. برنامه ریزی جهت آموزش به بیماران
۵. انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس
۶. شرکت در جلسات مدیران در صورت دعوت و طرح نیازهای کارکنان و مددجویان
۷. ثبت و گزارش عملکرد کلیه امور واحد های مربوطه به مسئولین
۸. کنترل حضور و غیاب پرسنل و دانشجویان
۹. نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
۱۰. آموزش مقررات بخش به دانشجویان و کنترل اجرای آن
۱۱. پاسخگویی: مافوق (رئیس دانشکده، معاون آموزشی، مدیر گروه، سرپرستار بخش و ...)



شرح وظایف پرسنل کمک پرستار شاغل در بخش

۱. انجام کلیه امور محوله و تخصیص یافته از سوی سرپرستار بخش و با هماهنگی ایشان
۲. رعایت ادب و احترام و دارا بودن اخلاق و تکریم ارباب رجوع
۱. کار با سیستم و برنامه DIS
۲. پاسخ به تلفن ها، دریافت و رساندن پیغام به دندانپزشکان و کادر پرستاری بخش
۳. آماده سازی یونیت ، وسایل بیمار و تجهیزات لازم جهت تسریع در روند درمان
۴. تنظیم وقت و تشکیل پرونده و محاسبه هزینه بیماران
۵. رعایت کنترل عفونت در ارتباط با دندانپزشکی
۶. شستن ست ها و چک کردن تمامی وسایل قبل از قرار دادن در اتوکلاو و دقت لازم در مورد نحوه پاکسازی و شستشو
۷. چک کردن یونیت ها از نظر سالم بودن و اطلاع جهت تعمیر
۸. نظافت سطوح اتاق ها اداری بخش و کنترل نظافت آشپزخانه
۹. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق



شرح وظایف همکاران محترم خدمات

۱. نظافت روزانه بخش، تی، جارو و گردگیری روزانه
۲. شستشو نظافت سرویس بهداشتی و آشپزخانه به صورت روزانه
۳. شستشو ست ها به صورت روزانه و یا پوشش شستشو ست در مواقع مرخصی همکاران
کمک پرستار بخش
۴. بردن نامه و پیگیری نمودن به صورت روزانه
۵. نظافت کلی بخش بین هر ترم و نظافت دوره ای بخش تحت نظر و برنامه سر پرستار
بخش
۶. پیگیری تحویل وسایل از انبار و انتقال آن ها به بخش ها
۷. انجام سایر امور محوله طبق دستور مافوق