



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز آموزشی و درمانی / بیمارستان	۴- عنوان پست / شغل: وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت های ویژه نوزادان (NICU)
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: پرستار

علاوه بر وظایف عمومی، وظایف تخصصی پرستار در بخش NICU با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و

استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

۱- پذیرش و تحویل نوزاد و مدارک نوزاد

۲- ارزیابی کامل وضعیت نوزاد حفظ و مراقبت درست از راه هوایی، تهویه،

۳- ارزیابی

۴- مانیتورینگ سیستم های حیاتی

۵- انجام مراقبت های لازم قبل، حین و بعد از تزریق سورفکتانت

۶- بررسی آزمایشات؛ از قبیل الکترولیت ها ABG و گزارش مورد ضروری به پزشک

۷- تنظیم و کنترل عملکرد وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده جهت مددجو

۸- انجام فرآیند تغذیه مددجو از طریق N.G.T و T.P.N

۹- تنظیم و کنترل پارامترهای دستگاه ونتیلاتور با توجه به وضعیت تنفسی مددجو طبق تجویز پزشک

۱۰- مانیتورینگ حرارتی و تنفسی

۱۱- انجام اقدامات احیاء قلب و ریبه و تنظیم و به کارگیری دستگاه D.C شوک ۱ در موارد ضروری

۱۲- انجام ساآشن ترشحات راه های هوایی و Post-nasal

۱۳- گرفتن نمونه خون شریانی و سایر ترشحات

۱۴- همراهی و نظارت پرستار (حمایت حیاتی نوزاد) حین انتقال جهت اعزام - مشاوره و امور پاراکلینیکی

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیریت پرستاری	طاهره وفایی	۹۵-۳-۱۱	
تایید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر علی حق بین	۹۵-۳-۱۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۵-۳-۱۱	

نسخه:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیای خدمت: مرکز آموزشی و درمانی / بیمارستان	۴- عنوان پست / شغل: وظایف تخصصی پرستار در بخش مراقبت های ویژه نوزادان (NICU)
۵- نوع پست / شغل: ■ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: بهداشتی و درمانی	۸- رشته شغلی: پرستار

۱۵ - مراقبت های پرستاری لازم قبل، حین و بعد از کلیه پروسیجرهای تشخیصی و درمانی (پونکسیون، تعویض خون -کاتتر نافی و...)

۱۶ - نظارت بر صحت عملکرد وسایل و تجهیزات پزشکی بخش

۱۷ - حمایت و آموزش خانواده نوزاد

۱۸ - ثبت دقیق و گزارش کلیه اقدامات انجام شده

۱۹ - انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات

تذکر: شامل DC شوک و تزریق داروهای اینوتروپ مثبت (آدرنالین - آتروپین - دوبوتامین)

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیریت پرستاری	طاهره وفایی	۹۵-۳-۱۱	
تایید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر علی حق بین	۹۵-۳-۱۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۹۵-۳-۱۱	

نسخه: