



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
مازندران

دانشکده دندانپزشکی ساری

شرح وظایف پرستاران در محیط های بالینی

دانشکده دندانپزشکی ساری

تهیه شده معاونت آموزشی

شرح وظایف مجریان: (سرپرستاران)

وظایف سرپرستار کلینیک آموزشی و درمانی بر اساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق بیماران و دانشجویان مبتنی بر استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

الف: جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی:

بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات

از جمله کمبود لوازم مصرفی و مواد دندانپزشکی و درخواست از انبار و خرید و پیگیری جهت تامین آن

تنظیم برنامه کاری پرستاران تحت نظارت در شیفت های مختلف

تعیین وظایف پرستاران تحت نظارت (تقسیم کار)

برنامه ریزی جهت آگاه سازی پرستاران طرحی و جدیدالورود به مقررات اداری، پروتکل های بهداشتی و شناخت

و آموزش کامل نسبت به واحد از نظر فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز

برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده

برنامه ریزی جهت تحویل گرفتن وسایل بخش از دانشجویان

ب: سازماندهی:

توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی

برقراری حسن تفاهم بین کارکنان بخش مربوطه و سایر بخش ها

شرکت در جلسات مدیران، معاونت و ریاست جهت بهبود کارکرد کلینیک

ثبت و گزارش کلیه امور بخش (شامل: درخواست ها، وقایع غیرمترقبه، کمبودها، نواقص و نیازها...)

ج: کنترل، هدایت و ارزشیابی:

کنترل و حضور غیاب پرستاران تحت نظارت

کنترل و پیگیری، ثبت و اجرای دستورات استاد بخش مربوطه و نظارت بر اجرای آن
نظارت مستمر بر اجرای پروتکل های بهداشتی پرستاران و دانشجویان حاضر در بخش
نظارت بر حسن انجام وظایف پرستاران

د: همکاری با کلیه معاونت ها:

همکاری با واحد معاونت آموزش جهت ارتقا کیفیت آموزشی دانشجویان

ارائه لیست حضور و غیاب دانشجویان به واحد آموزش

همکاری با معاونت اداری و مالی جهت تأمین وسایل بخش

ارائه گزارش وسایل و مواد مصرف شده در پایان هر روتیشن به معاونت اداری و مالی

وظایف پرستاران بخش:

تحویل دادن و تحویل گرفتن وسایل و لوازم از دانشجویان
نظارت کامل و دقیق بر یادداشتهای لیست تحویل وسایل دانشجویی
نظارت بر کنترل عفونت و رعایت پروتکل های بهداشتی دانشجویان (استفاده از دستکش یکبار مصرف حین تحویل وسایل و ...)

آشنایی و شناخت کامل نسبت به وسایل اتاق پرستاری و تسلط بر طرز کار آنها

آشنایی با نحوه ضدعفونی کردن و پک کردن وسایل

مرتب کردن کمد ها و کشوهای اتاق پرستاری

ارائه گزارش کمبود لوازم مصرفی به سرپرستار بخش

ارائه گزارش روزانه وسایل تحویل نشده توسط دانشجویان به سرپرستار

آماده کردن به موقع ست ها و وسایل جهت تحویل به دانشجو

حضور به موقع در محل کار

پوشیدن لباس مناسب بخش

وظایف پرسنل لابراتوار:

آشنایی کامل با دستگاه هایی لابراتوار و تسلط بر نحوه کارکرد آنها

آموزش اولیه و پایه واحدهای پروتز (از جمله مانع کردن، ساخت کست و...) به دانشجویان بخش پروتز

ساخت پروتزه های دندانی (از جمله روکش، دست دندان کامل،...)

تهیه لیست لوازم مصرفی و کمبودها و ارائه به مسئول بخش پروتز

پیگیری جهت تعمیر وسایل

حضور به موقع در محل کار

پوشیدن لباس مناسب و استفاده از تجهیزات مناسب لابراتوار

وظایف کارشناسان رادیولوژی:

آماده کردن دستگاه و بیمار برای گرفتن رادیوگرافی

گرفتن گرافی ها (PA,OPG,Latralcelf,Bitwing)

ظهور و ثبوت کردن گرافی

آماده و مانت کردن فریم گرافی

داشتن پوشش مخصوص رادیولوژی

حضور به موقع در محل کار

آماده کردن ظهور و ثبوت در تاریکخانه

ثبت گرافی در سیستم بخش رادیولوژی

اطمینان حاصل کردن از پرداخت هزینه ها توسط بیمار

آشنایی به سیستم کامپیوتری بخش رادیولوژی

آماده کردن محلول ضد عفونی کننده دهان جهت گرفتن گرافی برای بیمار

ضد عفونی کردن XCP

وظایف پذیرش بخش:

گرفتن تاییدیه انجام کار بیمار از استاد بخش مربوطه

نوبت دهی بیمار

تماس با بیمار قبل از روز مراجعه و گرفتن تایید حضور

جایگزین کردن بیماران کنسل شده

راهنمایی بیمار جهت گرفتن نوبت از بخش های مختلف

آگاهی از تعرفه های بخش آموزشی - درمانی کلینیک

ثبت هزینه بیمار

آشنایی کامل با سیستم کامپوتری و برنامه ثبت هزینه های صندوق

اطمینان از پرداخت کامل هزینه های ثبت شده

وظایف بایگان:

آشنای کامل با سیستم کامپوتری بایگانی

تحویل پرونده به خدمات بخش مربوطه

تهیه گزارش روزانه از پرونده های تحویل نشده و ارائه به مسئول مربوطه

جابجا کردن و مرتب کردن روزانه پرونده ها

گرفتن فرمهای تحویل پرونده از خدمات بخش ها

ارتباط با بخش ها جهت پیگیری پرونده

وظایف پرستاری پذیرش تشخیص:

نوبت دهی بیمار

ثبت سیستمی پرونده بیمار

ارائه شماره پرونده به بیمار

راهنمایی بیمار به بخش تشخیص

پثبت رادیوگرافی و ارجاع به بخش رادیولوژی

ثبت تعرفه پذیرش تشخیص و رادیوگرافی و ارجاع به صندوق

اطمینان حاصل کردن از پرداخت کامل توسط بیمار

راهنمایی و ارجاع بیمار جهت گرفتن نوبت به بخش های مختلف
آشنایی و داشتن تسلط کامل با سیستم های کامپیوتری تشخیص و نحوه کارکرد آن

حضور به موقع در محل کار

پوشیدن لباس مناسب بخش

وظایف صندوقدار:

آشنایی و تسلط کامل به نحوه کارکرد سیستم کامپیوتری صندوق

اخذ تعرفه های دندانپزشکی با دستگاه کارتخوان

تهیه گزارش روزانه مبالغ عودتی

ارائه فرم عودتی به مسئول مربوطه (معاونت اداری . مالی)

اطمینان حاصل کردن از پرداخت هزینه های بیماران

تهیه لیست پرداختی در پایان وقت اداری

ارائه فیش پرداختی به بیماران

حضور به موقع در محل کار

پوشیدن لباس مناسب بخش