

((فرم وظایف پست سازمانی))

منشی بخش پرستار مسئولیت انجام کلیه امور دفتری بخش را زیر نظر مستقیم سر پرستار به شرح ذیل عهده دار می باشد.

1. کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار یا پرستار مسئول
2. انجام امور اداری مربوط به پذیرش، بستری و ترخیص بیماران شامل:
 - راهنمایی بیماران در موقع بستری به اتاق، گرفتن لباس، اشیاء قیمتی و... بیمار و تحویل به خانواده ... طبق ضوابط مرکز
 - دریافت پرونده بیمار هنگام پذیرش
 - آماده کردن پرونده بیماران بخش
 - تکمیل روزانه کلیه فرمها و اوراق پرونده با مشخصات بیمار
 - کنترل روزانه و نگهداری پرونده بیماران، الصاق اوراق آزمایشات و...
 - گرفتن وقت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات عکس و... در داخل یا خارج مرکز
 - پیگیری دریافت جواب آزمایشات، مشاوره ها و... از داخل یا خارج مرکز
 - جمع آوری و آماده نمودن پرونده بیماران ترخیصی و تحویل به حسابداري امور بیماران بیمارستان
 - کنترل برگ خروج بیماران در موقع ترخیص
 - تحویل کلیشه رادیولوژی و بقیه اوراقی که باید در موقع خروج به بیمار داده شود.
3. مرتب نگه داشتن ایستگاه پرستاری و آماده کردن اوراق و دفاتر مورد لزوم بخش از قبیل برگه علائم حیاتی، درخواست آزمایش و غیره
4. تنظیم اوراق اداری و درخواستهای مختلف در صورت لزوم ارسال و پیگیری آن به بخشها و سایر قسمتهای اداری، درمانی و خدماتی مرکز شامل:
 - تهیه آمار روزانه بیماران
 - تهیه لیست رژیم غذایی بیماران و ارسال به امور تغذیه بیمارستان
 - آماده کردن یاداشتهای مورد نیاز بخش (نوشتن، تایپ، تکثیر) پاکنویس برنامه کاری کارکنان و ارسال به دفتر پرستاری
 - فرستادن اوراق مشاوره پزشکی و اوراق مختلف به بخشها و دفتر پرستاری
 - آماده نمودن و نوشتن برگ در خواستهای انبار، خریدهای مستقیم، تعمیرات و پیگیری امور مربوطه به آن
 - ثبت و ورود اطلاعات و نسخ دارویی، وسایل مصرفی و درخواست آزمایشگاه و رادیولوژی به رایانه با هماهنگی سرپرست مربوطه
5. پاسخ به تلفن ها، دریافت و رساندن پیغام ها به پزشکان، کادرپرستاری، کارکنان و بیماران
6. رسیدگی به مشکلات و سوالات بیمار و خانواده در امور پذیرش و ترخیص
7. شرکت در دوره های آموزش شغلی
8. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق