

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

(واحد منابع انسانی)

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- حفظ و نگهداری نامه ها ، اوراق ، اسناد و مدارک مطابق مقررات و اصول بایگانی</li> <li>- تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام ما فوق</li> <li>- طبقه بندی ، کد گذاری و بایگانی پرونده ها طبق دستور العمل های مربوطه</li> <li>- تشکیل پرونده جدید جهت پرسنل جدید ورود</li> <li>- انجام مکاتبات مربوط به کارکنان جدید الاستخدام جهت تکمیل پرونده</li> <li>- پیگیری امور مربوط به مرخصی ها ، استعلاجی ها و همکاری در امر تهیه وضعیت مرخصی سالیانه پرسنلی</li> <li>- چک نمودن مرخصی استحقاقی، استعلاجی و ساعتی کارکنان در سیستم حضور و غیاب</li> <li>- اعلام وصول پرونده های پرسنلی که از سایر واحد ها به بیمارستان ارسال میگردد.</li> <li>- بایگانی ارزشیابی سالیانه کارکنان در پرونده های مربوطه</li> <li>- تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام ما فوق</li> <li>- برگ شماری و لاک و مهر نمودن پرونده هایی که به سایر واحد های تابعه دانشگاه ارسال می گردد و پیگیری وصول پرونده</li> <li>- انجام امور مربوط به ثبت مشخصات، ثبت چهره و اثر انگشت کارکنان در سیستم حضور و غیاب</li> </ul>	مسئول بایگانی و حضور و غیاب

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

(واحد منابع انسانی)

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ثبت مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در اتوماسیون اداری</li> <li>- تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز جهت ارائه به مقام ما فوق</li> <li>- دریافت و اعلام وصول نامه ها و مستندات که از ادارات و سایر واحدها به مرکز ارسال می گردد.</li> <li>- پیگیری انجام امور مربوط به صدور مکاتبات پزشک قانونی و سایر ارگانها با هماهنگی واحد پذیرش و مدارک پزشکی بیمارستان و مسئولین مربوطه</li> <li>- انجام امور تایپی مربوط به واحدهای بیمارستان طبق دستور مقام مافوق</li> <li>- انجام و پیگیری امور مربوط به اتوماسیون اداری</li> <li>- آشنایی مکاتبات اداری</li> <li>- گذراندن دوره های آموزشی کار با کامپیوتر</li> <li>- آموزش کار با سیستم های مربوطه بخصوص مکاتبات و اتوماسیون</li> <li>- گذراندن دوره های آموزش بایگانی اسناد مربوطه</li> </ul>	مسئول دبیرخانه و متصدی امور دفتری

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

(واحد منابع انسانی)

تائید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تائید	تائید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظیم برنامه کاری پرسنل خدمات، مرکز تلفن، لندری، نقلیه و تاسیسات با هماهنگی اینجانب و</li> <li>- برنامه ریزی در جهت نظافت عمومی و نظارت بر فضای سبز بیمارستان</li> <li>- تعیین محل کار خدمتگزاران و نظارت بر امور نظافت و تعیین ساعت کشیک نگهبانان و کنترل ورود و خروج آنان .</li> <li>- پیگیری در جهت تخلیه زباله های معمولی و سوزاندن زباله های عفونی</li> <li>- راهنمایی و دادن تعلیمات لازم به کارکنان تحت سرپرستی در حین انجام وظایف محوله آنان</li> <li>- تهیه گزارشات لازم از قبیل آتش سوزی ، خرابی ، دزدی و اطلاع فوری اتفاقات و حوادث به مسئول مربوطه</li> <li>- نظارت در جهت رعایت لباس فرم پرسنل تحت سرپرستی</li> <li>- سرکشی مدام از قسمتهای مختلف بیمارستان در جهت کنترل رعایت مسائل بهداشتی و نظافت</li> <li>- برنامه ریزی در جهت انجان سمپاشی قسمتهای مختلف بیمارستان با هماهنگی کارشناس بهداشت محیط</li> <li>- نظارت بر اطفاء حریق</li> </ul>	مسئول خدمات

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:



فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

( واحد منابع انسانی )

تائید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تائید	تائید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- پاسخ به مراجعات تلفنی افراد</li> <li>- برقرار نمودن ارتباط تلفنی داخل یا خارج بیمارستان و بالعکس و انجام پیامهای تلفنی برابر دستورالعملهای مربوطه</li> <li>- گردآوری شماره تلفنهای مؤسسات، دانشگاهها و سازمانهایی را که بیمارستان با آنها ارتباط دارد</li> <li>- تهیه کردن لیست شماره تلفنهای داخلی</li> <li>- تماس با شرکت مخابرات برای رفع خرابی تلفنهای شهری</li> <li>- انجام تعمیرات جزئی و گزارش معایب و اشکالات اساسی به سرپرست مربوطه</li> <li>- مراقبت از دستگاه تلفن</li> <li>- ترک نکردن محل خدمت در شیفت کاری</li> <li>- رعایت مقررات اداری و اختصاصی و مصوبات داخلی بیمارستان و رعایت مسایل ایمنی و حفاظتی</li> </ul>	تلفنچی

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

(واحد منابع انسانی)

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- بازدید و کنترل کلیه قسمتها، تجهیزات، وسایل، لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت و گزارش تعمیرات مورد نیاز</li> <li>- کنترل مصرف سوخت خودروهای اداری بیمارستان</li> <li>- تنظیم و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسائط نقلیه</li> <li>- انجام تعمیرات ساده و تعویض بعضی از قطعات و لاستیکها و درخواست لوازم و نیازمندیها و ارائه گزارش به مسئول مربوطه</li> <li>- گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل اتومبیل و سایر نیازمندیها</li> <li>- اعزام یا انتقال بیماران به مراکز درمانی شهر و سایر شهرستانها جهت ادامه درمان</li> <li>- دریافت و تحویل برگه اعزام / مأموریت و تأیید آن در مرکز مقصد و ارائه آن پس از تأیید به مقام مافوق</li> <li>- پیگیری امور اداری نقلیه</li> <li>- انجام مأموریت درون و برون شهری و گزارش آن به مقام مافوق</li> <li>- همکاری با سایر بیمارستانها در صورت دستور مقام مافوق</li> </ul>	راننده

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:



فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

(واحد منابع انسانی)

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- شستشو و گندزدایی ملحفه، البسه آلوده و بطور کلی تمامی اشیاء و توزیع بین بخشها</li> <li>- جمع آوری البسه بیماران از بخش ها</li> <li>- شستشوی البسه عفونی</li> <li>- اطو کشی البسه</li> <li>- تحویل البسه بیماران به بخش ها</li> <li>- تحویل البسه پرسنل</li> <li>- تحویل البسه از انبار لباس</li> </ul>	اپراتور واحد ندری

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

## فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

### ( واحد منابع انسانی )

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام امور فنی و مهندسی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تاسیسات مرکزی از قبیل: آب، برق، تلفن، گاز، فاضلاب، آسانسور، تهویه مطبوع، فن کوئل و هوارسانها</li> <li>- نوسازی قطعات مربوط به تاسیسات</li> <li>- انجام تحقیقات و بررسی های علمی و فنی در زمینه برق و تاسیسات</li> <li>- سرپرستی و نظارت بر لوله کشی ساختمان ها و تعمیر وسایل تاسیساتی</li> <li>- آموزش و راهنمایی کارکنان و تکنسین ها در زمینه نصب و آزمایش و بهره برداری و نگهداری تاسیسات</li> <li>- همکاری با کارشناسان دفتر فنی دانشگاه در رابطه با تعمیرات ساختمانی بیمارستان و تعیین مشخصات و دستوالعمل های فنی</li> <li>- نظارت بر عملکرد و نحوه برخورد کارکنان</li> <li>- کسب خط مشی و دستورالعمل لازم از سرپرست مربوطه</li> <li>- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت آن</li> <li>- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردها</li> <li>- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه و مشکلات واحد و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت</li> </ul>	مسئول تاسیسات

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

(واحد منابع انسانی)

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تشخیص به موقع خرابی قطعات و سرویس دهی منظم و به موقع وسایل و تجهیزات فنی</li> <li>- کمک در بهره برداری از دستگاههای تهویه ، تعمیرات جزئی دستگاههای تهویه و فن کوئل و هوارسان</li> <li>- بهره برداری و نگهداری سیستم های مختلف تاسیساتی و آبرسانی و تهویه مطبوع</li> <li>- تعمیر پمپ و دستگاهها و تعویض لوله دیگهای بخار</li> <li>- تعمیر فن کوئل ها و هوارسانی</li> <li>- انجام امور عایق بندی لوله و لوله کشی</li> <li>- نصب موتورهای آب و برق و مخازن و محاسبه ظرفیت و بازده آنها</li> <li>- گاز رسانی به شبکه و خروج آن بر حسب نیاز</li> <li>- سرپرستی و انجام تعمیرات فصلی</li> <li>- انجام امور فنی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تاسیسات مرکزی از قبیل : آب ، برق ، تلفن ، گاز ، فاضلاب ، آسانسور ، تهویه مطبوع ، فن کوئل و هوارسان</li> <li>- تعمیر شبکه های برق فشار قوی و ضعیف ، ترانسفورماتورها و اگزوزفن ها</li> <li>- پیاده کردن طرح روشنایی ساختمان</li> <li>- تعمیرات جاری و تعویض قطعات اصلی مربوط به دستگاههای برقی و دستگاه برقی سردکننده</li> </ul>	<p><b>تکنسین</b> <b>تاسیسات</b></p>

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:



فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

( واحد منابع انسانی )

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- دقت در وظایف، و برقراری ارتباط موثر</li> <li>- جمع آوری زباله در پایان هر شیفت و تعویض پاکتها (زباله ها باید به اتاقک زباله حمل شود)</li> <li>- استفاده از وسایل حفاظت فردی و استفاده از پیش بند هنگام شستشوی وسایل</li> <li>- شستشوی کلیه وسایل به صورت شیفتی ( لگن ، رسیور و غیره )</li> <li>- نظافت کلیه واحدهای بخش ، سرویسهای بهداشتی ، اتاقها و استیشن پرستاری در هر شیفت</li> <li>- نظافت کلیه اتاقها و وسایل مربوط به آن مانند یخچالها و لاکر (کمدبیمار) و غیره</li> <li>- شستشوی تی پس از هر بار استفاده و قراردادن آن در مکان مخصوص پس از استفاده</li> <li>- نظافت کلی هر قسمت مطابق با برنامه</li> <li>- نظافت کلی شیشه ها و دربها طبق برنامه تنظیمی</li> <li>- استفاده از وسایل نظافتی بخش برای همان بخش و استفاده از لباس فرم مخصوص</li> <li>- اطمینان از وجود مایع دستشویی در اتاقها و سرویسهای بهداشتی</li> <li>- داشتن کارت تندرستی معتبر و کارت واکسیناسیون</li> <li>- ضد عفونی کردن تجهیزات و وسایل پزشکی</li> <li>- گرفتن وسایل و لوازم مورد درخواست از انبار</li> <li>- همکاری در ارسال نامه ها بین واحدها و بخش ها</li> </ul>	خدمتگذار

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

( واحد منابع انسانی )

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدوین برنامه استراتژیک بیمارستان با هدایت تیم مدیریت اجرایی بیمارستان</li> <li>- مشارکت در تدوین برنامه سالیانه بهبود کیفیت فراگیر بیمارستان شامل موضوعات بالینی و غیر بالینی</li> <li>- تدوین و نشر بیانیه رسالت بیمارستان در سطح واحدهای مختلف بیمارستان</li> <li>- نهادینه کردن فرهنگ ارتقای کیفیت و ارتقای ایمنی در بیمارستان</li> <li>- تدوین شاخص های عملکردی به منظور پایش مدیریتی و پایش مراقبتی بالینی</li> <li>- هماهنگی با تیم مدیریت ارشد و روسای بخشها و واحدهای بیمارستان به منظور مشارکت در اجرای شاخص های عملکردی</li> <li>- نظارت بر اجرای برنامه های بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها در بخش ها و واحدهای بیمارستان</li> <li>- برگزاری کمیته بهبود کیفیت هر ۲ ماه یکبار با حضور مسئولین واحد ها و مدیران ارشد</li> <li>- تجزیه و تحلیل داده های جمع آوری شده از واحدها و بخشهای مختلف و انجام مداخلات اصلاحی با حضور مدیران ارشد</li> <li>- تطابق سیستم ها و فرآیندهای بیمارستان با اصول بهبود کیفیت طراحی شده</li> <li>- نظارت بر تشکیل منظم و مستمر کمیته های بیمارستان و پایش اجرای مصوبات آنها</li> <li>- همکاری در تدوین و جمع آوری خط مشی های واحد ها و بخش های بیمارستان و نظارت بر اجرای آنها</li> <li>- مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک واحدهای مختلف و نظارت و پایش اجرای فعالیتهای آنها</li> <li>- مشارکت در ایجاد نظام گزارش دهی خطاهای پزشکی بیمارستان</li> <li>- پیگیری و هماهنگی پیاده سازی استانداردهای اعتباربخشی در واحدهای مختلف بیمارستان</li> <li>- تصویب و ابلاغ خط مشی و روشهای دریافتی از واحدهای مختلف با مشارکت مدیران ارشد</li> <li>- تهیه گزارش سالیانه برنامه بهبود کیفیت بیمارستان</li> <li>- تدوین شاخص های مهم عملکردی اختصاصی ، قابل اندازه گیری ، قابل دستیابی و زمان دار جهت فرآیندهای مختلف بیمارستان</li> <li>- هماهنگی با مدیران ارشد بیمارستان در خصوص کسب خط مشی ها و دستور العمل های اجرایی</li> </ul>	مسئول بهبود کیفیت

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

(واحد منابع انسانی)

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- دریافت پرونده بیماران بستری شده از واحد پذیرش و تشکیل پرونده برای بیماران بستری شده در بیمارستان</li> <li>- هماهنگی با ناظران بیمه و بیماران در صورت نیاز</li> <li>- اعلام مبلغ پرداختی (پیش پرداخت) به بیماران و هماهنگی با بخشهای بستری مربوطه</li> <li>- تکمیل نمودن مدارک پرونده بیماران و اعلام نواقص آن به بیماران و همراهان آنها</li> <li>- دریافت کدینگ جراحی از اتاق عمل و کنترل و بررسی آنها و انجام اصلاحات لازم</li> <li>- دریافت پرونده بیماران ترخیصی از بخشها و انجام هماهنگی های لازم</li> <li>- تنظیم پرونده بیماران بر اساس مالی، بیمه ای و بالینی و تهیه و تنظیم صورتحساب بیماران بر اساس نوع بیمه ها</li> <li>- کنترل و بررسی نهایی پرونده مالی و صورتحساب بیماران و ترخیص آنها</li> <li>- تهیه و تنظیم صورتحساب بیمارانی که مدارک تصادفی یا بیمه ای بعد از ترخیص به این واحد ارائه می دهند.</li> <li>- تهیه و تنظیم صورتحساب بیماران سرپایی و تهیه و تنظیم صورتحساب برای بیمه های تکمیلی</li> <li>- ارائه اطلاعات لازم و ضروری در خصوص بیمه ها به بیماران و پرسنل پذیرش</li> </ul>	مسئول ترخیص

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

( واحد منابع انسانی )

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- دارا بودن گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا همتراز.</li> <li>- آشنایی با امداد و نجات و اطفای حریق، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی، مهارت های ارتباطی</li> <li>- دقت، تمرکز، توانایی بروز عکس العمل سریع نسبت به موقعیت های جدید</li> <li>- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه تاریخی، منازل، محوطه، اسکله و نظایر آن طبق دستورات صادره</li> <li>- کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره و احتمالاً ثبت آنها در دفاتر مربوطه</li> <li>- پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل</li> <li>- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به ماموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات حیاطی اولیه</li> <li>- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی</li> <li>- سرکشی های مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق (مسئول حراست)</li> </ul>	<b>نگهبان</b>

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

( واحد منابع انسانی )

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- پیگیری مشکلات پیش آمده در پورتال مرکز تا رفع کامل آن و بررسی مداوم وضعیت رتبه پورتال مرکز در موتورهای جستجو</li> <li>- آشنایی با سیستم عامل های Microsoft Windows Server 2003, 2008, R2</li> <li>- آشنایی با مدیریت بانک های اطلاعاتی Microsoft SQL Server 2005, 2008</li> <li>- تسلط کامل بر بخشهای مختلف سیستم اطلاعات بیمارستانی</li> <li>- پیگیری صحت گزارشات مالی از مدیریت مالی بیمارستان</li> <li>- تحلیل و امکان سنجی و تهیه اسناد مناسب از درخواست ها و پیگیری انجام آنها</li> <li>- نظارت بر عملکرد پرسنل در حوزه HIS مجموعه و تعیین دقیق سطوح دسترسی کاربران</li> <li>- بررسی و نیاز سنجی جهت ارتقاء ، تعویض ، تعمیر و یا خرید تجهیزات شبکه ، اصلاح و بازسازی ساختار شبکه</li> <li>- استقرار تجهیزات حساس و حیاتی شبکه از قبیل سرورها و روترها در یک اتاق مستقل با رعایت استانداردهای مربوطه</li> <li>- مدیریت و کنترل پهنای باند مصرفی و دسترسی ها جهت جلوگیری از دسترسی های ناخواسته و اضافی و محدود نمودن برنامه های غیرضروری</li> <li>- مانیتور کردن پهنای باند ، دسترسی ها ، سرورها و بررسی LOG های سرورها و تجهیزات در بازه های زمانی مختلف</li> <li>- شفاف سازی و تهیه مستندات فنی، بروزرسانی آنها و حفظ و نگهداری آنها در محل امن</li> <li>- افزایش ضریب امنیت فیزیکی سرورها و تجهیزات مربوطه (از قبیل UPS و ...)</li> <li>- شناسایی و جلوگیری از نفوذ به سیستمها و سرقت و تخلیه اطلاعات و حفظ امنیت شبکه با استفاده از روشهای استاندارد</li> <li>- کنترل دسترسی کارکنان به سخت افزارهای در ارتباط، حذف دسترسی Admin از کاربران و تنظیم سطوح دسترسی مناسب با سیاست های مرکز، نصب نرم افزارهای اداری و مورد نیاز و بازدید دوره ای از سیستم ها جهت ارتقاء و حل مشکلات موجود</li> <li>- انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مافوق</li> </ul>	<p><b>کارشناس فناوری اطلاعات</b></p>

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

( واحد منابع انسانی )

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تسلط به زبان انگلیسی و رایانه، خلاقیت و ابتکار، فن بیان، توانایی برقراری ارتباط با دیگران، قدرت تشخیص بالا</li> <li>- شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات جدید و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری در کتابخانه</li> <li>- تحویل دان کتب به مراجعین و پس گرفتن آن و ثبت در دفاتر مربوطه و تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است</li> <li>- طبقه بندی کتب و مجلات و کاتالوگ نویسی و تهیه فهرست کتب و مجلات موجود در کتابخانه</li> <li>- انجام امور حرفه ای کتابداری در مورد کتب خاص که بر اساس زبان یا موضوع طبقه بندی شده است</li> <li>- تعیین و تهیه فهرست طبقه بندی و بسط و تعمیم و تجدیدنظر در آنها بر حسب احتیاجات خاص و کنترل نهایی کتابهای فهرست شده و طبقه بندی شده</li> <li>- تهیه کارت عضویت جهت مراجعین</li> <li>- پژوهش در اینترنت جهت تهیه اطلاعات علمی روز دنیا در ارتباط با نیازهای بخش آموزش</li> <li>- تنظیم برنامه زمان جهت استفاده مراجعین از اینترنت</li> <li>- نظارت بر پرینت جزوات و مقالات</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام ما فوق</li> </ul>	کتابدار

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

( واحد منابع انسانی )

تائید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تائید	تائید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- شرکت در سمینارهای داخلی و خارجی و نمایشگاههای سمعی و بصری به منظور آگاهی از پیشرفتهای وسایل سمعی و بصری و پدیده های تازه سمعی و بصری .</li> <li>- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها.</li> <li>- برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی وزارت متبوعه و سایر وزارتخانه و موسسات دولتی به منظور آگاهی از نیازهای سمعی بصری</li> <li>- راه اندازی تجهیزات سمعی و بصری در اتاقهای عمل قبل و بعد و یا حین اعمال جراحی</li> <li>- راه اندازی تجهیزات سمعی و بصری در سمینارها و همایش ها</li> <li>- عکس برداری و فیلم برداری از مراسم و جلسات برگزار شده</li> <li>- حفظ، نگهداری و تعمیر تجهیزات سمعی و بصری</li> <li>- به روز نمودن سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری مرتبط</li> <li>- انجام سایر امور محوله از سوی مسئول مافوق</li> </ul>	<p><b>کارشناس سمعی بصری</b></p>

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:



فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

(واحد منابع انسانی)

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحویل و کنترل کالای وارده و امضاء قبوض و فرمها و صورت جلسه های مربوطه</li> <li>- تطبیق کالای خریداری شده و تحویل داده شده به انبار با نمونه اصلی</li> <li>- تعیین مکان مناسب برای انبار کردن انواع کالاها با توجه به نوع، وزن، حجم و کثرت مصرف آنها</li> <li>- صورت برداری از موجودی انبارها در فواصل معین</li> <li>- رسیدگی به موجودی انبارها و آگاه کردن کارپردازان برای تجدید سفارش</li> <li>- مراقبت، حفاظت و ایمنی انبارها برای جلوگیری از فساد، شکستگی، و دیگر خطرات به خصوص در زمان آتش سوزی</li> <li>- مراقبت در شمارش، بسته بندی و حمل و نقل کالا</li> <li>- نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و امضاء کلیه اسناد مربوطه</li> <li>- کنترل کالاها در هنگام تحویل و تحول از لحاظ انطباق کمی و کیفی با نمونه ها و مشخصات مندرج در حواله و اسناد و درخواستها</li> <li>- نظارت بر درستی صدور قبوض و حواله های انبار و رسیدگی به گزارشهای ماهانه انبار</li> <li>- کنترل تاریخ مصرف برخی از اقلام مصرفی مانند دارو، مواد آزمایشگاهی و بهداشتی و توجه به تاریخ انقضای آنها</li> <li>- تحویل مواد و اجناس و لوازم یدکی و توزین در صورت لزوم</li> <li>- تهیه گزارشهای لازم از کالاهای نامرغوب و بلامصرف جهت ارائه به سرپرست مربوطه</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق</li> </ul>	مسئول انبار

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:



فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

(واحد منابع انسانی)

تائید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تائید	تائید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- دریافت دستور و برنامه کار را از سرپرست مربوطه</li> <li>- رسیدگی به درخواست های رسیده و امضاء برگه ها و دستور خرید آنها</li> <li>- استعلام حداقل بهای اجناس را پیش از خرید و گزارش به سرپرست مربوطه</li> <li>- کوشش برای گزینش بهترین نوع کالا و مواد جهت خریداری</li> <li>- تحویل اجناس خریداری شده به انبار و دریافت رسید</li> <li>- ارائه یک نسخه از برگ درخواست جنس و اعلام عدم موجودی توسط مسئول انبار و فاکتور خرید و قبض انبار و یک نسخه از دستور خرید و استعلام بها به امور مالی</li> <li>- تهیه فهرست مواد و کالای خریداری شده را با قیمت های پرداختی و بررسی انطباق اسناد با فاکتور</li> <li>- دریافت استعلام بها پس از تأمین اعتبار و دریافت تنخواه گردان لازم</li> <li>- تنظیم سند هزینه اجناس خریداری شده برابر با فاکتور</li> <li>- ارائه اسناد و دریافت مجدد تنخواه گردان</li> <li>- تصفیه حساب تنخواه دریافتی در هر سال</li> <li>- تهیه گزارش های لازم و انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق</li> </ul>	کارپرداز

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ... طالبانی ( سال ۱۴۰۳ )

( واحد منابع انسانی )

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل و مدارک محرمانه</li> <li>- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات حراستی</li> <li>- مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم به منظور آرایه آزمون های لازم به کارکنان برای مقابله با حوادث غیرمترقبه و حسن اجرای خط مشی ها و هدف های تعیین شده</li> <li>- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها، آیین نامه ها، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روش های حراستی</li> <li>- برنامه ریزی و تامین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارائه گزارش لازم</li> <li>- انجام کلیه اکور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی سیم و باسیم سازمان متبوع</li> <li>- دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و موسسات دولتی و حراست از آنها بر اساس مقررات مربوطه</li> <li>- کنترل، نظارت و بررسی وضع حراستی سازمان متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم</li> <li>- نظارت و برنامه ریزی جهت امور پرسنل تحت سرپرستی</li> <li>- نظارت در جهت رعایت لباس فرم پرسنل تحت سرپرستی</li> <li>- نظارت بر ورود و خروج نیروی انسانی تحت سرپرستی درسامانه حضور و غیاب</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق</li> </ul>	مسئول حراست

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

( واحد منابع انسانی )

تائید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تائید	تائید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- برقراری تماس با مؤسسات و ارگانهای دولتی به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه ملاقاتها ، کنفرانسها و سمینارها</li> <li>- تنظیم لیست متقاضیان داخلی یا خارجی ملاقات با مقام مربوطه و تعیین ساعات ملاقات برای آنها</li> <li>- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مقام مربوطه</li> <li>- ابلاغ دستورات مقام مربوطه به اشخاص و مؤسسات ذیربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و پیگیری آنها</li> <li>- آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات و سمینارها برای اطلاع مقام مربوطه</li> <li>- انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباط تلفنی مقام مربوطه</li> <li>- ارائه نامه ها، گزارشات ، جداول و فرمهای مورد نیاز به مقام مافوق</li> <li>- پیگیری کارهای کارشناسی محول شده به واحدها</li> <li>- شناسایی، تدوین و مستندسازی فرایندهای کاری دفتر مدیریت</li> <li>- تلاش در جهت توسعه فردی و واحد مربوطه</li> <li>- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق</li> </ul>	مسئول دفتر

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

( واحد منابع انسانی )

تائید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تائید	تائید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تهیه و تنظیم و تدوین برنامه تغذیه بیماران معمولی و بیماران رژیممی و همچنین کارکنان بیمارستان باهماهنگی مسئولین پرستاری و پزشکان معالج</li> <li>- بررسی و کنترل لیست های غذایی بیماران باهماهنگی مسئولین بخش های مختلف به منظور تامین و تدارکات و ارائه آنها</li> <li>- مطالعه و تدوین برنامه های مربوط به هماهنگی ساختن امور تغذیه به منظور جلوگیری از کمبودها و یا اشکالات دیگر</li> <li>- اقدام به تهیه و تدارک انواع مواد غذایی مورد نیاز بیمارستان برای مصارف مقاطع زمانی مختلف</li> <li>- نظارت و کنترل لازم در مراحل مختلف طبخ به منظور حصول اطمینان از کم و کیف مواد غذایی مورد استفاده</li> <li>- بررسی و کنترل آمار میزان انواع غذاهای مورد نیاز بیمارستان در مقطع زمانی و انطباق آن با آمار تعداد انواع بیماران</li> <li>- اتخاذ تمهیداتی در جهت لزوم رعایت دقیق رژیم غذایی مورد تجویز پزشک توسط بیماران به جهت هرچه موثرتر نمودن رژیم درمانی آنان</li> <li>- اعمال کنترل های لازم در قسمت های مختلف آشپزخانه و انبارهای ذخیره سازی مواد غذایی قبل از مراحل طبخ</li> <li>- نظارت کلی بر امر بهداشت در قسمت های مختلف بیمارستان و هماهنگی های لازم با کارشناس بهداشت محیط</li> <li>- نظارت بر سردخانه های موجود در آشپزخانه</li> <li>- شرکت در جلسات جهت بررسی مشکلات و مسائل و اتخاذ تصمیمات لازم</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق</li> </ul>	کارشناس تغذیه

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

( واحد منابع انسانی )

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارت ارزیابی مشکل و تصمیم گیری، انجام تحقیق در موضوعات خانوادگی و آسیب های روانی، مشاوره دادن به بیماران</li> <li>- تشویق نمودن و راهنمایی بیماران به استفاده از یکی از بیمه های اجتماعی و راهنمایی قدم به قدم آنها تا حصول نتیجه</li> <li>- تشویق نیکوکاران و کارفرمایان به ایجاد مراکز خدمات اجتماعی و جذب افراد خیر جهت رسیدگی به خانواده های بی بضاعت</li> <li>- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی بهداشتی به مددجویان</li> <li>- مصاحبه و بررسی مسائل و مشکلات بهداشتی، درمانی، خانوادگی، اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی، حقوقی بیماران در ارتباط اجتماعی با بیماران</li> <li>- بررسی وضعیت مالی بیماران و اعلام نظر تخصصی و حل مشکلات پرداخت هزینه های درمانی از محل اعتبارات مصوب و سایر منابع موجود</li> <li>- مشاوره و ایجاد ارتباط مطلوب و سالم بین بیمار، موسسه، خانواده به منظور حل مشکلات آنان</li> <li>- تماس با موسسات درمانی در ارتباط با هماهنگی و کاهش مشکلات بیماران بستری و سرپایی که به درمان نیاز دارند</li> <li>- راهنمایی و هدایت بیماران به مراکز تهیه وسایل پزشکی و کمک پزشکی</li> <li>- تهیه بانک اطلاعات در مورد منابع اجتماعی، رفاهی و پزشکی موجود در جامعه و به روز نگاه داشتن این اطلاعات</li> <li>- ثبت دفتری اطلاعات مربوط به بیماران سرپایی و بستری در واحد جهت ارائه عملکرد ماهیانه یا سالیانه</li> <li>- پیگیری امور اجتماعی بیماران در زمان بستری و پس از ترخیص تا بهبودی کامل</li> <li>- ارتباط و همکاری با (NGOs) و سازمانهای اجتماعی موجود در جامعه و استفاده از آنها به نفع بیماران و خانواده ایشان</li> <li>- تهیه گزارش ها، آمارهای مربوطه و انجام مکاتبات لازم</li> <li>- مشارکت در برنامه های کنترل و پیشگیری بحران های اجتماعی</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق</li> </ul>	مددکار اجتماعی

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

( واحد منابع انسانی )

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحلیل شیمیایی مایعات، شمارش سلولهای خونی، کار با نرم افزارهای پزشکی</li> <li>- نظارت بر حسن اجرای دستور العمل های سازمان انتقال خون</li> <li>- تامین منابع انسانی با کفایت</li> <li>- مسئولیت کلیه فعالیت های تخصصی و پشتیبانی انجام شده در آزمایشگاه</li> <li>- اطمینان از فراهم بودن تجهیزات با توجه به درخواست های خون و نظارت بر خرید تجهیزات</li> <li>- نظارت بر ایمنی کارکنان بانک خون</li> <li>- نظارت بر فعالیت های قبل از انجام آزمایش شامل پذیرش ، جمع آوری ، آماده سازی و انتقال نمونه</li> <li>- نظارت بر روند انجام آزمایش تعیین گروه خون - کراس ماچ و غربالگری آنتی بادی</li> <li>- نظارت بر رعایت و اجرای مستندسازی در بخش انتقال خون</li> <li>- شناسایی خطاها و موارد عدم انطباق در بخش انتقال خون و اقدامات اصلاحی مربوطه</li> <li>- شرکت در کمیته بانک خون بیمارستان</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق نظر مقام مافوق</li> </ul>	مسئول فنی و ریاست بخش انتقال خون

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:



فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

(واحد منابع انسانی)

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- نظارت بر عملکرد، تحلیل اطلاعات، به کارگیری تجهیزات دارویی، استفاده از مراجع داروسازی</li> <li>- کنترل نسخ داروئی سرپایی</li> <li>- کنترل نسخ داروئی بیماران بستری</li> <li>- کنترل لیست داروهای مصرفی اطاق عمل بیماران</li> <li>- نوشتن دستور داروئی بر روی داروهای بیماران</li> <li>- توضیح طریقه مصرف داروها به بیماران</li> <li>- کنترل تاریخ مصرف داروها</li> <li>- کنترل عدم اشتباه در داروهای دارای جعبه مشابه به بیماران</li> <li>- کنترل داروهای یخچالی</li> <li>- تهیه درخواست های داروئی و تجهیزات پزشکی</li> <li>- درخواست و تهیه مواد مخدر جهت اطاق عمل</li> <li>- نحوه توزیع مواد مخدر و ثبت آن در دفتر مخصوص</li> <li>- ثبت ورود و خروج داروها در سیستم کامپیوتری داروخانه</li> <li>- مستند سازی اقدامات واحد دارویی بر اساس سنجه های اعتبار بخشی</li> <li>- همکاری با واحد بهبود و کیفیت در جهت ارتقاء کیفی خدمات دارویی</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق نظر مقام مافوق</li> </ul>	<p><b>ناظر دارویی داروخانه</b></p>

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخشی / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

(واحد منابع انسانی)

تائید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تائید	تائید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- معاينه سيستمی بیمار، تفسير مفاهيم پزشکی برای بیماران، انجام اقدامات پیشگیری کننده از پیشرفت بیماری و عوارض آن</li> <li>- نظارت بر حسن انجام خدمات پرسنل بخش به بیماران</li> <li>- نظارت بر ارتقاء کیفی تصاویر کلیشه های رادیوگرافی</li> <li>- تفسير و گزارش کلیشه های رادیولوژی</li> <li>- پاسخ به مراجع قانونی همچون پزشکی قانونی در خصوص بیماران مدعی</li> <li>- نظارت بر انجام تست های دوره ای کارشناسان رادیولوژی</li> <li>- برگزاری جلسات آشنایی دیگر پرسنل بیمارستان جهت اطلاع از وضعیت اشعه X و عوارض آن</li> <li>- ارتباط با پزشکان بالینی در جهت رفع اشکالات تشخیصی بیماران</li> <li>- ارائه آخرین روش های تصویر برداری به پزشکان مرکز جهت تشخیص دقیق تر</li> <li>- نظارت بر اجرای خط مشی و روشهای مربوط به آن و شرکت در جلسات تعیین خط مشی و روش کار</li> <li>- شرکت در جلسات Morning report هفتگی پزشکان</li> <li>- برگزاری جلسات آموزشی مربوطه جهت پرستاران در راستای افزایش مهارت کارکنان و پس از آن برگزاری آزمون های دوره ای از کارکنان واحد</li> <li>- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق</li> </ul>	مسئول فنی رادیولوژی

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:



فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

( واحد منابع انسانی )

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- برقراری ارتباط با بیمار، تحلیل اطلاعات، عیب یابی ابزارهای رادیولوژی، اعمال حفاظت در برابر اشعه</li> <li>- حضور در کشیک های از پیش تعیین شده مطابق برنامه ماهیانه</li> <li>- تعهد به شعائر اخلاقی و پوشیدن روبوش مخصوص</li> <li>- پذیرش بیماران طبق قوانین</li> <li>- انجام امور مربوط به رادیوگرافی</li> <li>- تحویل کلیشه با کیفیت به بیمار</li> <li>- شرکت در آموزش های تعیین شده توسط کمیته و شرکت در جلسات توجیهی واحد</li> <li>- انجام امور مربوط به بایگانی رادیوگرافی ها و امور مربوط به تاریکخانه و شستشو و تعویض داروهای ظهور و ثبوت</li> <li>- دقت در نگهداری تجهیزات بخش</li> <li>- اعلام نقص تجهیزات به سوپروایزر بخش در کشیک ها</li> <li>- آشنایی با سیستم His</li> <li>- آشنایی با مقررات بخش رادیولوژی و مقررات بیمارستان</li> <li>- آشنایی با علائم هشدار Xray</li> <li>- آشنایی با تجهیزات و نحوه کار آنها</li> <li>- آشنایی با بهداشت بیمارستانی</li> <li>- آشنایی و آموزش شستن صحیح دست ها</li> <li>- آشنایی با وسایل حفاظتی و استفاده از آنها</li> <li>- آشنایی با دستگاه پرتابل و نحوه کار با دستگاه</li> <li>- آشنایی با نحوه پذیرش بیمار و نوع بیمه های ارجاع شده</li> <li>- آشنایی با سیستم بایگانی بخش رادیولوژی</li> </ul>	<p><b>کارشناس رادیولوژی</b></p>

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

(واحد منابع انسانی)

تائید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تائید	تائید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تهیه پیش نویس احکام ، ترفیعات و احکام انتقالی با اطلاع مقام مافوق</li> <li>- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله به منظور استخدام، تبدیل وضعیت، ترفیع، بازنشستگی و سایر امور محوله در این خصوص</li> <li>- انجام امور مربوط به بیمه و رفاه پرسنل</li> <li>- توانایی اجرای خط مشی های تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم</li> <li>- پیش بینی نیروی مورد نیاز در سیستم</li> <li>- تهیه گزارشات لازم</li> <li>- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری</li> <li>- صدور احکام پرسنلی</li> <li>- رعایت و حفظ اسرار موجود در پرونده پرسنلی</li> <li>- دارای حداقل مدرک کارشناسی در رشته مرتبط</li> <li>- تسلط به قوانین و مقررات اداری و استخدامی</li> <li>- آگاهی از امور مربوط به کارگزینی</li> <li>- گذراندن دوره ای آموزش کار با کامپیوتر</li> <li>- نحوه مکاتبات اداری</li> <li>- کار با سیستم های مربوط به کارگزینی اعم از اتوماسیون و...</li> <li>- تسلط به قوانین و مقررات اداری کارکنان هیئت علمی و غیر هیئت علمی</li> </ul>	<p><b>مسئول کارگزینی و کارگزین</b></p>

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد:

فهرست توانمندی های مورد نیاز جهت تصدی مسئولیت های شغلی مرکز آیت ا... طالقانی ( سال ۱۴۰۳ )

( واحد منابع انسانی )

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ثبت اقلام روی برگه در سیستم نظام نوین مالی</li> <li>- تهیه و تنظیم لیست حقوقی و اعلامیه بانکی، چک برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوطه به منظور رفع اختلاف</li> <li>- رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحسابها و استناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات</li> <li>- انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه ترازنامه عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آن</li> <li>- راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورتحساب های تنظیم شده</li> <li>- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرمهای محاسباتی و گزارش لازم و بودجه تفصیلی</li> <li>- رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری</li> <li>- همکاری در تهیه نامه ها ، اجرای بخشنامه ها و</li> <li>-</li> </ul>	حسابدار

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد: