

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"> - حفظ و نگهداری نامه ها ، اوراق ، اسناد و مدارک مطابق مقررات و اصول بایگانی - تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام ما فوق - طبقه بندی ، کد گذاری و بایگانی پرونده ها طبق دستور العمل های مربوطه - تشکیل پرونده جدید جهت پرسنل جدید ورود - انجام مکاتبات مربوط به کارکنان جدید الاستخدام جهت تکمیل پرونده - پیگیری امور مربوط به مرخصی ها ، استعلاجی ها و همکاری در امر تهیه وضعیت مرخصی سالیانه پرسنلی - چک نمودن مرخصی استحقاقی، استعلاجی و ساعتی کارکنان در سیستم حضور و غیاب - اعلام وصول پرونده های پرسنلی که از سایر واحد ها به بیمارستان ارسال میگردد. - بایگانی ارزشیابی سالیانه کارکنان در پرونده های مربوطه - تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام ما فوق - برگ شماری و لاک و مهر نمودن پرونده هایی که به سایر واحد های تابعه دانشگاه ارسال می گردد و پیگیری وصول پرونده - انجام امور مربوط به ثبت مشخصات، ثبت چهره و اثر انگشت کارکنان در سیستم حضور و غیاب 	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"> - ثبت مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره در اتوماسیون اداری - تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز جهت ارائه به مقام ما فوق - دریافت و اعلام وصول نامه ها و مستنداتی که از ادارات و سایر واحدها به مرکز ارسال می گردد. - پیگیری انجام امور مربوط به صدور مکاتبات پزشک قانونی و سایر ارگانها با هماهنگی واحد پذیرش و مدارک پزشکی بیمارستان و مسئولین مربوطه - انجام امور تایپی مربوط به واحدهای بیمارستان طبق دستور مقام مافوق - انجام و پیگیری امور مربوط به اتوماسیون اداری - آشنایی مکاتبات اداری - گذراندن دوره های آموزشی کار با کامپیوتر - آموزش کار با سیستم های مربوطه بخصوص مکاتبات و اتوماسیون - گذراندن دوره های آموزش بایگانی اسناد مربوطه 	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"> - تنظیم برنامه کاری پرسنل خدمات، مرکز تلفن، لندری، نقلیه و تاسیسات با هماهنگی اینجانب و - برنامه ریزی در جهت نظافت عمومی و نظارت بر فضای سبز بیمارستان - تعیین محل کار خدمتگزاران و نظارت بر امور نظافت و تعیین ساعت کشیک نگهبانان و کنترل ورود و خروج آنان . - پیگیری در جهت تخلیه زباله های معمولی و سوزاندن زباله های عفونی - راهنمایی و دادن تعلیمات لازم به کارکنان تحت سرپرستی در حین انجام وظایف محوله آنان - تهیه گزارشات لازم از قبیل آتش سوزی ، خرابی ، دزدی و اطلاع فوری اتفاقات و حوادث به مسئول مربوطه - نظارت در جهت رعایت لباس فرم پرسنل تحت سرپرستی - سرکشی مدام از قسمتهای مختلف بیمارستان در جهت کنترل رعایت مسائل بهداشتی و نظافت - برنامه ریزی در جهت انجان سمپاشی قسمتهای مختلف بیمارستان با هماهنگی کارشناس بهداشت محیط - نظارت بر اطفاء حریق 	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"> - پاسخ به مراجعات تلفنی افراد - برقرار نمودن ارتباط تلفنی داخل یا خارج بیمارستان و بالعکس و انجام پیامهای تلفنی برابر دستورالعملهای مربوطه - گردآوری شماره تلفنهای مؤسسات، دانشگاهها و سازمانهایی را که بیمارستان با آنها ارتباط دارد - تهیه کردن لیست شماره تلفنهای داخلی - تماس با شرکت مخابرات برای رفع خرابی تلفنهای شهری - انجام تعمیرات جزئی و گزارش معایب و اشکالات اساسی به سرپرست مربوطه - مراقبت از دستگاه تلفن - ترک نکردن محل خدمت در شیفت کاری - رعایت مقررات اداری و اختصاصی و مصوبات داخلی بیمارستان و رعایت مسایل ایمنی و حفاظتی 	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"> - بازدید و کنترل کلیه قسمتها، تجهیزات، وسایل، لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت و گزارش تعمیرات مورد نیاز - کنترل مصرف سوخت خودروهای اداری بیمارستان - تنظیم و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسائط نقلیه - انجام تعمیرات ساده و تعویض بعضی از قطعات و لاستیکها و درخواست لوازم و نیازمندیها و ارائه گزارش به مسئول مربوطه - گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل اتومبیل و سایر نیازمندیها - اعزام یا انتقال بیماران به مراکز درمانی شهر و سایر شهرستانها جهت ادامه درمان - دریافت و تحویل برگه اعزام / مأموریت و تأیید آن در مرکز مقصد و ارائه آن پس از تأیید به مقام مافوق - پیگیری امور اداری نقلیه - انجام مأموریت درون و برون شهری و گزارش آن به مقام مافوق - همکاری با سایر بیمارستانها در صورت دستور مقام مافوق 	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"> - شستشو و گندزدایی ملحفه، البسه آلوده و بطور کلی تمامی اشیاء و توزیع بین بخشها - جمع آوری البسه بیماران از بخش ها - شستشوی البسه عفونی - اطو کشی البسه - تحویل البسه بیماران به بخش ها - تحویل البسه پرسنل - تحویل البسه از انبار لباس 	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"> - 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 - نوسازی قطعات مربوط به تاسیسات - انجام تحقیقات و بررسی های علمی و فنی در زمینه برق و تاسیسات - سرپرستی و نظارت بر لوله کشی ساختمان ها و تعمیر وسایل تاسیساتی - آموزش و راهنمایی کارکنان و تکنسین ها در زمینه نصب و آزمایش و بهره برداری و نگهداری تاسیسات - همکاری با کارشناسان دفتر فنی دانشگاه در رابطه با تعمیرات ساختمانی بیمارستان و تعیین مشخصات و دستوالعمل های فنی - نظارت بر عملکرد و نحوه برخورد کارکنان - کسب خط مشی و دستورالعمل لازم از سرپرست مربوطه - بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت آن - برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردها - شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه و مشکلات واحد و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت 	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"> - تشخیص به موقع خرابی قطعات و سرویس دهی منظم و به موقع وسایل و تجهیزات فنی - کمک در بهره برداری از دستگاههای تهویه ، تعمیرات جزئی دستگاههای تهویه و فن کوئل و هوارسان - بهره برداری و نگهداری سیستم های مختلف تاسیساتی و آبرسانی و تهویه مطبوع - تعمیر پمپ و دستگاهها و تعویض لوله دیگهای بخار - تعمیر فن کوئل ها و هوارسانی - انجام امور عایق بندی لوله و لوله کشی - نصب موتورهای آب و برق و مخازن و محاسبه ظرفیت و بازده آنها - گاز رسانی به شبکه و خروج آن بر حسب نیاز - سرپرستی و انجام تعمیرات فصلی - 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 - تعمیر شبکه های برق فشار قوی و ضعیف ، ترانسفورماتورها و اگزوزفن ها - پیاده کردن طرح روشنایی ساختمان - تعمیرات جاری و تعویض قطعات اصلی مربوط به دستگاههای برقی و دستگاه برقی سردکننده 	<p>تکنسین تاسیسات</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"> - دقت در وظایف، و برقراری ارتباط موثر - جمع آوری زباله در پایان هر شیفت و تعویض پاکتها (زباله ها باید به اتاقک زباله حمل شود) - استفاده از وسایل حفاظت فردی و استفاده از پیش بند هنگام شستشوی وسایل - شستشوی کلیه وسایل به صورت شیفتی (لگن ، رسیور و غیره) - نظافت کلیه واحدهای بخش ، سرویسهای بهداشتی ، اتاقها و استیشن پرستاری در هر شیفت - نظافت کلیه اتاقها و وسایل مربوط به آن مانند یخچالها و لاکر (کمدبیمار) و غیره - شستشوی تی پس از هر بار استفاده و قراردادن آن در مکان مخصوص پس از استفاده - نظافت کلی هر قسمت مطابق با برنامه - نظافت کلی شیشه ها و دربها طبق برنامه تنظیمی - استفاده از وسایل نظافتی بخش برای همان بخش و استفاده از لباس فرم مخصوص - اطمینان از وجود مایع دستشویی در اتاقها و سرویسهای بهداشتی - داشتن کارت تندرستی معتبر و کارت واکسیناسیون - ضد عفونی کردن تجهیزات و وسایل پزشکی - گرفتن وسایل و لوازم مورد درخواست از انبار - همکاری در ارسال نامه ها بین واحدها و بخش ها 	خدمتگزار

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"> - تدوین برنامه استراتژیک بیمارستان با هدایت تیم مدیریت اجرایی بیمارستان - مشارکت در تدوین برنامه سالیانه بهبود کیفیت فراگیر بیمارستان شامل موضوعات بالینی و غیر بالینی - تدوین و نشر بیانیه رسالت بیمارستان در سطح واحدهای مختلف بیمارستان - نهادینه کردن فرهنگ ارتقای کیفیت و ارتقای ایمنی در بیمارستان - تدوین شاخص های عملکردی به منظور پایش مدیریتی و پایش مراقبتی بالینی - هماهنگی با تیم مدیریت ارشد و روسای بخشها و واحدهای بیمارستان به منظور مشارکت در اجرای شاخص های عملکردی - نظارت بر اجرای برنامه های بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها در بخش ها و واحدهای بیمارستان - برگزاری کمیته بهبود کیفیت هر ۲ ماه یکبار با حضور مسئولین واحد ها و مدیران ارشد - تجزیه و تحلیل داده های جمع آوری شده از واحدها و بخشهای مختلف و انجام مداخلات اصلاحی با حضور مدیران ارشد - تطابق سیستم ها و فرآیندهای بیمارستان با اصول بهبود کیفیت طراحی شده - نظارت بر تشکیل منظم و مستمر کمیته های بیمارستان و پایش اجرای مصوبات آنها - همکاری در تدوین و جمع آوری خط مشی های واحد ها و بخش های بیمارستان و نظارت بر اجرای آنها - مشارکت در تدوین برنامه استراتژیک واحدهای مختلف و نظارت و پایش اجرای فعالیتهای آنها - مشارکت در ایجاد نظام گزارش دهی خطاهای پزشکی بیمارستان - پیگیری و هماهنگی پیاده سازی استانداردهای اعتباربخشی در واحدهای مختلف بیمارستان - تصویب و ابلاغ خط مشی و روشهای دریافتی از واحدهای مختلف با مشارکت مدیران ارشد - تهیه گزارش سالیانه برنامه بهبود کیفیت بیمارستان - تدوین شاخص های مهم عملکردی اختصاصی ، قابل اندازه گیری ، قابل دستیابی و زمان دار جهت فرآیندهای مختلف بیمارستان - هماهنگی با مدیران ارشد بیمارستان در خصوص کسب خط مشی ها و دستور العمل های اجرایی 	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"> - دریافت پرونده بیماران بستری شده از واحد پذیرش و تشکیل پرونده برای بیماران بستری شده در بیمارستان - هماهنگی با ناظران بیمه و بیماران در صورت نیاز - اعلام مبلغ پرداختی (پیش پرداخت) به بیماران و هماهنگی با بخشهای بستری مربوطه - تکمیل نمودن مدارک پرونده بیماران و اعلام نواقص آن به بیماران و همراهان آنها - دریافت کدینگ جراحی از اتاق عمل و کنترل و بررسی آنها و انجام اصلاحات لازم - دریافت پرونده بیماران ترخیصی از بخشها و انجام هماهنگی های لازم - تنظیم پرونده بیماران بر اساس مالی، بیمه ای و بالینی و تهیه و تنظیم صورتحساب بیماران بر اساس نوع بیمه ها - کنترل و بررسی نهایی پرونده مالی و صورتحساب بیماران و ترخیص آنها - تهیه و تنظیم صورتحساب بیمارانی که مدارک تصادفی یا بیمه ای بعد از ترخیص به این واحد ارائه می دهند. - تهیه و تنظیم صورتحساب بیماران سرپایی و تهیه و تنظیم صورتحساب برای بیمه های تکمیلی - ارائه اطلاعات لازم و ضروری در خصوص بیمه ها به بیماران و پرسنل پذیرش 	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"> - دارا بودن گواهینامه دیپلم کامل متوسطه یا همتراز. - آشنایی با امداد و نجات و اطفای حریق، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی، مهارت های ارتباطی - دقت، تمرکز، توانایی بروز عکس العمل سریع نسبت به موقعیت های جدید - حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه تاریخی، منازل، محوطه، اسکله و نظایر آن طبق دستورات صادره - 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 - 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 - اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی به ماموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات حیاطی اولیه - گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی - سرکشی های مکرر و نوبه ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق (مسئول حراست) 	نگهبان

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"> - پیگیری مشکلات پیش آمده در پورتال مرکز تا رفع کامل آن و بررسی مداوم وضعیت رتبه پورتال مرکز در موتورهای جستجو - آشنایی با سیستم عامل های Microsoft Windows Server 2003, 2008, R2 - آشنایی با مدیریت بانک های اطلاعاتی Microsoft SQL Server 2005,2008 - تسلط کامل بر بخشهای مختلف سیستم اطلاعات بیمارستانی - پیگیری صحت گزارشات مالی از مدیریت مالی بیمارستان - تحلیل و امکان سنجی و تهیه اسناد مناسب از درخواست ها و پیگیری انجام آنها - نظارت بر عملکرد پرسنل در حوزه HIS مجموعه و تعیین دقیق سطوح دسترسی کاربران - بررسی و نیاز سنجی جهت ارتقاء ، تعویض ، تعمیر و یا خرید تجهیزات شبکه ، اصلاح و بازسازی ساختار شبکه - استقرار تجهیزات حساس و حیاتی شبکه از قبیل سرورها و روترها در یک اتاق مستقل با رعایت استانداردهای مربوطه - مدیریت و کنترل پهنای باند مصرفی و دسترسی ها جهت جلوگیری از دسترسی های ناخواسته و اضافی و محدود نمودن برنامه های غیرضروری - مانیتور کردن پهنای باند ، دسترسی ها ، سرورها و بررسی LOG های سرورها و تجهیزات در بازه های زمانی مختلف - شفاف سازی و تهیه مستندات فنی، بروزرسانی آنها و حفظ و نگهداری آنها در محل امن - افزایش ضریب امنیت فیزیکی سرورها و تجهیزات مربوطه (از قبیل UPS و ...) - شناسایی و جلوگیری از نفوذ به سیستمها و سرقت و تخلیه اطلاعات و حفظ امنیت شبکه با استفاده از روشهای استاندارد - 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 - انجام سایر امور محوله مربوطه طبق دستور مافوق 	<p>کارشناس فناوری اطلاعات</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"> - تسلط به زبان انگلیسی و رایانه، خلاقیت و ابتکار، فن بیان، توانایی برقراری ارتباط با دیگران، قدرت تشخیص بالا - شماره گذاری و ثبت و مهر کردن کتب و مجلات جدید و تنظیم آن در قفسه ها مطابق سیستم جاری در کتابخانه - تحویل دان کتب به مراجعین و پس گرفتن آن و ثبت در دفاتر مربوطه و تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده است - طبقه بندی کتب و مجلات و کاتالوگ نویسی و تهیه فهرست کتب و مجلات موجود در کتابخانه - انجام امور حرفه ای کتابداری در مورد کتب خاص که بر اساس زبان یا موضوع طبقه بندی شده است - 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 - تهیه کارت عضویت جهت مراجعین - پژوهش در اینترنت جهت تهیه اطلاعات علمی روز دنیا در ارتباط با نیازهای بخش آموزش - تنظیم برنامه زمان جهت استفاده مراجعین از اینترنت - نظارت بر پرینت جزوات و مقالات - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام ما فوق 	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"> - 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 . - همکاری در تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی در زمینه شناخت وسایل سمعی و بصری و کاربرد آنها. - برقراری ارتباط با واحدهای مطالعاتی و تحقیقاتی وزارت متبوعه و سایر وزارتخانه و موسسات دولتی به منظور آگاهی از نیازهای سمعی بصری - راه اندازی تجهیزات سمعی و بصری در اتاقهای عمل قبل و بعد و یا حین اعمال جراحی - راه اندازی تجهیزات سمعی و بصری در سمینارها و همایش ها - عکس برداری و فیلم برداری از مراسم و جلسات برگزار شده - حفظ، نگهداری و تعمیر تجهیزات سمعی و بصری - به روز نمودن سیستم های نرم افزاری و سخت افزاری مرتبط - انجام سایر امور محوله از سوی مسئول مافوق 	<p>کارشناس سمعی بصری</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"> - تحویل و کنترل کالای وارده و امضاء قبوض و فرمها و صورت جلسه های مربوطه - تطبیق کالای خریداری شده و تحویل داده شده به انبار با نمونه اصلی - تعیین مکان مناسب برای انبار کردن انواع کالاها با توجه به نوع، وزن، حجم و کثرت مصرف آنها - صورت برداری از موجودی انبارها در فواصل معین - رسیدگی به موجودی انبارها و آگاه کردن کارپردازان برای تجدید سفارش - مراقبت، حفاظت و ایمنی انبارها برای جلوگیری از فساد، شکستگی، و دیگر خطرات به خصوص در زمان آتش سوزی - مراقبت در شمارش، بسته بندی و حمل و نقل کالا - نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و امضاء کلیه اسناد مربوطه - 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 - نظارت بر درستی صدور قبوض و حواله های انبار و رسیدگی به گزارشهای ماهانه انبار - کنترل تاریخ مصرف برخی از اقلام مصرفی مانند دارو، مواد آزمایشگاهی و بهداشتی و توجه به تاریخ انقضای آنها - تحویل مواد و اجناس و لوازم یدکی و توزین در صورت لزوم - تهیه گزارشهای لازم از کالاهای نامرغوب و بلامصرف جهت ارائه به سرپرست مربوطه - انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق 	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)

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

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"> - استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل و مدارک محرمانه - برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات حراستی - 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 - 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 - 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 - انجام کلیه اکور محرمانه مربوط به تلکس، دورنگار، بی سیم و باسیم سازمان متبوع - دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و موسسات دولتی و حراست از آنها بر اساس مقررات مربوطه - کنترل، نظارت و بررسی وضع حراستی سازمان متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم - نظارت و برنامه ریزی جهت امور پرسنل تحت سرپرستی - نظارت در جهت رعایت لباس فرم پرسنل تحت سرپرستی - نظارت بر ورود و خروج نیروی انسانی تحت سرپرستی درسامانه حضور و غیاب - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق 	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"> - برقراری تماس با مؤسسات و ارگانهای دولتی به منظور هماهنگی و تنظیم برنامه ملاقاتها ، کنفرانسها و سمینارها - تنظیم لیست متقاضیان داخلی یا خارجی ملاقات با مقام مربوطه و تعیین ساعات ملاقات برای آنها - تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مقام مربوطه - ابلاغ دستورات مقام مربوطه به اشخاص و مؤسسات ذیربط و واحدهای تابعه بر حسب خط مشی تعیین شده و پیگیری آنها - آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات و سمینارها برای اطلاع مقام مربوطه - انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباط تلفنی مقام مربوطه - ارائه نامه ها، گزارشات ، جداول و فرمهای مورد نیاز به مقام مافوق - پیگیری کارهای کارشناسی محول شده به واحدها - شناسایی، تدوین و مستندسازی فرایندهای کاری دفتر مدیریت - تلاش در جهت توسعه فردی و واحد مربوطه - انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق 	مسئول دفتر

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"> - تهیه و تنظیم و تدوین برنامه تغذیه بیماران معمولی و بیماران رژیممی و همچنین کارکنان بیمارستان باهماهنگی مسئولین پرستاری و پزشکان معالج - بررسی و کنترل لیست های غذایی بیماران باهماهنگی مسئولین بخش های مختلف به منظور تامین و تدارکات و ارائه آنها - مطالعه و تدوین برنامه های مربوط به هماهنگی ساختن امور تغذیه به منظور جلوگیری از کمبودها و یا اشکالات دیگر - اقدام به تهیه و تدارک انواع مواد غذایی مورد نیاز بیمارستان برای مصارف مقاطع زمانی مختلف - نظارت و کنترل لازم در مراحل مختلف طبخ به منظور حصول اطمینان از کم و کیف مواد غذایی مورد استفاده - بررسی و کنترل آمار میزان انواع غذاهای مورد نیاز بیمارستان در مقطع زمانی و انطباق آن با آمار تعداد انواع بیماران - اتخاذ تمهیداتی در جهت لزوم رعایت دقیق رژیم غذایی مورد تجویز پزشک توسط بیماران به جهت هرچه موثرتر نمودن رژیم درمانی آنان - اعمال کنترل های لازم در قسمت های مختلف آشپزخانه و انبارهای ذخیره سازی مواد غذایی قبل از مراحل طبخ - نظارت کلی بر امر بهداشت در قسمت های مختلف بیمارستان و هماهنگی های لازم با کارشناس بهداشت محیط - نظارت بر سردخانه های موجود در آشپزخانه - شرکت در جلسات جهت بررسی مشکلات و مسائل و اتخاذ تصمیمات لازم - انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق 	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"> - مهارت ارزیابی مشکل و تصمیم گیری، انجام تحقیق در موضوعات خانوادگی و آسیب های روانی، مشاوره دادن به بیماران - تشویق نمودن و راهنمایی بیماران به استفاده از یکی از بیمه های اجتماعی و راهنمایی قدم به قدم آنها تا حصول نتیجه - تشویق نیکوکاران و کارفرمایان به ایجاد مراکز خدمات اجتماعی و جذب افراد خیر جهت رسیدگی به خانواده های بی بضاعت - تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی بهداشتی به مددجویان - مصاحبه و بررسی مسائل و مشکلات بهداشتی، درمانی، خانوادگی، اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی، حقوقی بیماران در ارتباط اجتماعی با بیماران - بررسی وضعیت مالی بیماران و اعلام نظر تخصصی و حل مشکلات پرداخت هزینه های درمانی از محل اعتبارات مصوب و سایر منابع موجود - مشاوره و ایجاد ارتباط مطلوب و سالم بین بیمار، موسسه، خانواده به منظور حل مشکلات آنان - تماس با موسسات درمانی در ارتباط با هماهنگی و کاهش مشکلات بیماران بستری و سرپایی که به درمان نیاز دارند - راهنمایی و هدایت بیماران به مراکز تهیه وسایل پزشکی و کمک پزشکی - تهیه بانک اطلاعات در مورد منابع اجتماعی، رفاهی و پزشکی موجود در جامعه و به روز نگاه داشتن این اطلاعات - ثبت دفتری اطلاعات مربوط به بیماران سرپایی و بستری در واحد جهت ارائه عملکرد ماهیانه یا سالیانه - پیگیری امور اجتماعی بیماران در زمان بستری و پس از ترخیص تا بهبودی کامل - ارتباط و همکاری با (NGOs) و سازمانهای اجتماعی موجود در جامعه و استفاده از آنها به نفع بیماران و خانواده ایشان - تهیه گزارش ها، آمارهای مربوطه و انجام مکاتبات لازم - مشارکت در برنامه های کنترل و پیشگیری بحران های اجتماعی - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق 	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"> - تحلیل شیمیایی مایعات، شمارش سلولهای خونی، کار با نرم افزارهای پزشکی - نظارت بر حسن اجرای دستور العمل های سازمان انتقال خون - تامین منابع انسانی با کفایت - مسئولیت کلیه فعالیت های تخصصی و پشتیبانی انجام شده در آزمایشگاه - اطمینان از فراهم بودن تجهیزات با توجه به درخواست های خون و نظارت بر خرید تجهیزات - نظارت بر ایمنی کارکنان بانک خون - نظارت بر فعالیت های قبل از انجام آزمایش شامل پذیرش ، جمع آوری ، آماده سازی و انتقال نمونه - نظارت بر روند انجام آزمایش تعیین گروه خون - کراس ماچ و غربالگری آنتی بادی - نظارت بر رعایت و اجرای مستندسازی در بخش انتقال خون - شناسایی خطاها و موارد عدم انطباق در بخش انتقال خون و اقدامات اصلاحی مربوطه - شرکت در کمیته بانک خون بیمارستان - انجام سایر امور محوله طبق نظر مقام مافوق 	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)

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

تأیید مسئول واحد		توانمندی های عمومی و اختصاصی مورد نیاز	عنوان شغل
عدم تأیید	تأیید		
		<ul style="list-style-type: none"> - معاینه سیستمی بیمار، تفسیر مفاهیم پزشکی برای بیماران، انجام اقدامات پیشگیری کننده از پیشرفت بیماری و عوارض آن - نظارت بر حسن انجام خدمات پرسنل بخش به بیماران - نظارت بر ارتقاء کیفی تصاویر کلیشه های رادیوگرافی - تفسیر و گزارش کلیشه های رادیولوژی - پاسخ به مراجع قانونی همچون پزشکی قانونی در خصوص بیماران مدعی - نظارت بر انجام تست های دوره ای کارشناسان رادیولوژی - برگزاری جلسات آشنایی دیگر پرسنل بیمارستان جهت اطلاع از وضعیت اشعه X و عوارض آن - ارتباط با پزشکان بالینی در جهت رفع اشکالات تشخیصی بیماران - ارائه آخرین روش های تصویر برداری به پزشکان مرکز جهت تشخیص دقیق تر - نظارت بر اجرای خط مشی و روشهای مربوط به آن و شرکت در جلسات تعیین خط مشی و روش کار - شرکت در جلسات Morning report هفتگی پزشکان - برگزاری جلسات آموزشی مربوطه جهت پرستاران در راستای افزایش مهارت کارکنان و پس از آن برگزاری آزمون های دوره ای از کارکنان واحد - انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق 	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"> - برقراری ارتباط با بیمار، تحلیل اطلاعات، عیب یابی ابزارهای رادیولوژی، اعمال حفاظت در برابر اشعه - حضور در کشیک های از پیش تعیین شده مطابق برنامه ماهیانه - تعهد به شعائر اخلاقی و پوشیدن روبوش مخصوص - پذیرش بیماران طبق قوانین - انجام امور مربوط به رادیوگرافی - تحویل کلیشه با کیفیت به بیمار - شرکت در آموزش های تعیین شده توسط کمیته و شرکت در جلسات توجیهی واحد - انجام امور مربوط به بایگانی رادیوگرافی ها و امور مربوط به تاریکخانه و شستشو و تعویض داروهای ظهور و ثبوت - دقت در نگهداری تجهیزات بخش - اعلام نقص تجهیزات به سوپروایزر بخش در کشیک ها - آشنایی با سیستم His - آشنایی با مقررات بخش رادیولوژی و مقررات بیمارستان - آشنایی با علائم هشدار Xray - آشنایی با تجهیزات و نحوه کار آنها - آشنایی با بهداشت بیمارستانی - آشنایی و آموزش شستن صحیح دست ها - آشنایی با وسایل حفاظتی و استفاده از آنها - آشنایی با دستگاه پرتابل و نحوه کار با دستگاه - آشنایی با نحوه پذیرش بیمار و نوع بیمه های ارجاع شده - آشنایی با سیستم بایگانی بخش رادیولوژی 	<p>کارشناس رادیولوژی</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"> - تهیه پیش نویس احکام ، ترفیعات و احکام انتقالی با اطلاع مقام مافوق - رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای واصله به منظور استخدام، تبدیل وضعیت، ترفیع، بازنشستگی و سایر امور محوله در این خصوص - انجام امور مربوط به بیمه و رفاه پرسنل - توانایی اجرای خط مشی های تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم - پیش بینی نیروی مورد نیاز در سیستم - تهیه گزارشات لازم - اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری - صدور احکام پرسنلی - رعایت و حفظ اسرار موجود در پرونده پرسنلی - دارای حداقل مدرک کارشناسی در رشته مرتبط - تسلط به قوانین و مقررات اداری و استخدامی - آگاهی از امور مربوط به کارگزینی - گذراندن دوره ای آموزش کار با کامپیوتر - نحوه مکاتبات اداری - کار با سیستم های مربوط به کارگزینی اعم از اتوماسیون و... - تسلط به قوانین و مقررات اداری کارکنان هیئت علمی و غیر هیئت علمی 	<p>مسئول کارگزینی و کارگزین</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"> - ثبت اقلام روی برگه در سیستم نظام نوین مالی - تهیه و تنظیم لیست حقوقی و اعلامیه بانکی، چک برگه های محاسباتی و کنترل حسابهای مربوطه به منظور رفع اختلاف - رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحسابها و استناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات - انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه ترازنامه عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آن - راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آنها و بررسی صورتحساب های تنظیم شده - تهیه و تنظیم پیش نویس دستورات و فرمهای محاسباتی و گزارش لازم و بودجه تفصیلی - رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده های مشکل مالی و حسابداری - همکاری در تهیه نامه ها ، اجرای بخشنامه ها و - 	حسابدار

نتیجه ارزیابی و احراز صلاحیت توسط مسئول بخش / واحد: