|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست ­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | نرس داخله انکولوژی |
| بست: | 5 |
| وزارت یا اداره: | تحصیلات عالی |
| بخش مربوطه: | پوهنتون علوم طبی کابل ابوعلی ابن سینا – شفاخانه تدریسی علی آباد |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 8 |
| گزارشده به: | متخصص بخش |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| کد: | 28-90-66-424 و 28-90-66-431 |
| تاریخ بازنگری: | 1398 |

......................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** پیشبرد امور مربوطه نرسنگ داخل وارد جهت عرضه خدمات با کیفیت صحی برای مریضان.

...................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. پیشبرد امور مربوطه نرسنگ وارد مطابق به هدایات دکتوران موظف از قبیل زرقیات، تطبیق دوزاژ، ادویه و پانسمان جروحات؛
2. کنترل علایم حیاتی هر دو ساعت یکبار ( BP , RR , PR , T ) و ثبت گزارش موارد غیر طبیعی؛
3. اجرای عملیه های طبی مانند تطبیق اماله FOLLEY NGT و سایر پروسیجر ها برای مریضان؛
4. حصول اطمینان از تطبیق معیارات وقایه انتان و رعایت حفظ الصحه مریضان و بستر مریضان درداخل وارد؛
5. تطبیق ادویه و مراقبت نمودن مریضان قبل از عملیات و بعد از عملیات و دادن هدایات لازم برای مریضان و پایوازان؛
6. تنظیم و به كارگیری دستگاه D.Cشوك در موارد ضروری.

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
2. خانه پوری فورمه های کانسر ریجیستری، جمع آوری دوسیه ها و تهیه ارقام احصائیوی مریضان IPD و OPD؛
3. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری پوهنتون؛
4. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

1. همکاری در پروسه آموزش محصلین؛
2. آماده ساختن مریضان داخل بستر برای عملیات جراحی و گرفتن موافقت نامه مریضان؛
3. اشتراک درویزیت های صبحانه و دوره تسلیمی نوکریوالی 24 ساعته و انجام نوکریوالی طبق جدول ترتیب شده؛
4. انجام حمایت های روانشناختی از مریضان و خانواده مریضان؛

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها):**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد (7، 8 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** حداقل درجه تحصیل فوق بکلوریا در یکی از رشته های: (نرسنگ، قابلگی، مدیریت شفاخانه). به درجات تحصیلی بالاتر از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور ارجحیت داده میشود؛
2. **تجربه کاری:** مرتبط، از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج کشور، تحت شرایط ذیل:

* (مدیریتی و تخصصی مندرج در شرح وظایف و مسوولیت های این بست) حد اقل یک سال برای فوق بکلوریا؛
* ویا (یکی از تجارب مدیریتی و یا تخصصی مندرج در شرح وظایف و مسوولیت های این بست) حد اقل پنج سال.

1. **مهارت ها:‌** تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) وآشنایی (تحریر وتکلم)با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

**نوت:** افراد دارای معلولیت در صورت تکمیل شرایط فوق برای احراز این بست درخواست داده میتوانند.