



شرح وظایف منشی بخش پرستاری

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

۱. کسب دستور و برنامه کار از سرپرستار یا پرستار مسئول
۲. انجام امور اداری مربوط به پذیرش، بستری و ترخیص بیماران
۳. راهنمایی بیماران در موقع بستری به اتاق، گرفتن لباس، اشیاء قیمتی و ... بیمار و تحویل به خانواده ... طبق ضوابط مرکز
۴. دریافت پرونده بیمار هنگام پذیرش
۵. آماده کردن پرونده بیماران بخش
۶. تکمیل روزانه کلیه فرم ها و اوراق پرونده با مشخصات بیمار
۷. کنترل روزانه و نگهداری پرونده بیماران، الصاق اوراق آزمایشات و ...
۸. گرفتن وقت برای بیماران بستری جهت انجام آزمایشات، عکس و در داخل یا خارج مرکز
۹. پیگیری دریافت جواب آزمایشات، مشاوره ها و ... از داخل یا خارج مرکز
۱۰. جمع آوری و آماده نمودن پرونده بیماران ترخیصی و تحویل به حسابداری امور بیماران بیمارستان
۱۱. کنترل برگ خروج بیماران در موقع ترخیص
۱۲. تحویل کلیشه رادیولوژی و بقیه اوراقی که باید در موقع خروج به بیمار داده شود.
۱۳. مرتب نگه داشتن ایستگاه پرستاری و آماده کردن اوراق و دفاتر مورد لزوم بخش از قبیل برگه علائم حیاتی، درخواست آزمایش و غیره
۱۴. تنظیم اوراق اداری و درخواست های مختلف در صورت لزوم ارسال و پیگیری آن به بخش ها و سایر قسمت های اداری، درمانی و خدماتی مرکز شامل:
 - تهیه آمار روزانه بیماران
 - تهیه لیست رژیم غذایی بیماران و ارسال به امور تغذیه بیمارستان

- آماده کردن یادداشت های مورد نیاز بخش (نوشتن، تایپ، تکثیر) پاکنویس برنامه کاری کارکنان و ارسال به دفتر پرستاری
- فرستادن اوراق مشاوره پزشکی و اوراق مختلف به بخش ها و دفتر پرستاری
- آماده نمودن و نوشتن برگ درخواست های انبار، خریدهای مستقیم، تعمیرات و پیگیری امور مربوط به آن
- ثبت و ورود اطلاعات و نسخ دارویی، وسایل مصرفی و درخواست آزمایشگاه و رادیولوژی به رایانه با هماهنگی سرپرست مربوطه