



لایحه وظایف

مستول مرکز صهی اولیه (نرس یا داکتر) **وظیفه:**

وزارت اقتصاد **محل کار:**

آمریت خدمات **آمر مافوق و گزارش گیرنده:**

ندارد **مادونان یا کارمندان ماتحت:**

(مرکز کمک های عاجل صهی) **نام مرکز صهی :**

مسولیت های عمده:

- معاینه و تداوی سراپا مراجعین یا مریضان (بانوان شاغل وزارت و اطفال کودکستان وزارت).
- ارائه کمک های اولیه برای تمام کارکنان وزارت بشمول اطفال کودکستان.
- خانه پری کتاب راجستر و تالی شیت مطابق به نمونه های استندرد.
- اداره امور دوایی و تجهیزات طبی
- ارائه تعلیمات صهی به مراجعین .
- عملی نمودن محتویات پروتوکول ها وترینگ های اخذ شده
- سایر فعالیت های مرتبط که از طرف اداره هدایت داده میشود

تشریح فعالیت ها:

۱. قبل از معاینه:

- اداره نمودن مریضان در اولویت دادن به اطفال شدیداً مریض و دیگر مریضان مستحق.
- نظارت و رسیدگی نمودن از نظافت وپاکی سامان آلات ولوازم ودر مجموع تمام کلینیک.
- پذیرش مریضان (پیش آمد خوب با مریضان).
- ارائه تعلیمات صهی به مراجعین قبل از معاینه آنهاطبق تقسیم اوقات مرتبه .
- بررسی از پاک بودن اطاق ها.

۲. در جریان معاینه:

- گرفتن تاریخچه مکمل مریضی از مریضان.
- انجام معاینات مکمل فزیکلی .
- تشخیص و تداوی مریضان مطابق پروتوکول استندرد.
- تشخیص وراجع نمودن واقعات ایکه در کلینیک امکان تداوی شان نباشد به مراجع یامراکز دیگر.
- رعایت از نظافت وقواعد حفظ الصحه در جریان کار .
- خانه پری تالی شیت وراجستر.
- بهبود بخشیدن خدمات صهی به مریضان خصوصاً (خانم ها) .

- دادن معلومات مکمل به مریض درمورد مشکل و توصیه تداوی آن .
- پانسمان نمودن دقیق و درست بادر نظر داشت شرایط اسپسی و انتی سپسی.
- نظارت به موقع از کار مسولین بخش های مختلف.
- ارائه بعضی پیشنهادات (به شعبات مربوطه) بخاطر ارتقای سطح خدمات صحی.
- **۳. بعد از معاینه:**
- بررسی از پاک بودن مواد وسامان آلات بعد از هر استفاده.
- توزیع ادویه مورد نیاز در صورت موجودیت در مرکز صحی
- تشریح روش نگهداری یامصونیت دوا وتوصیه استفاده از ادویه به مریض طبق دستور در نسخه.
- داشتن مسولیت درمورد کمیت و کیفیت دوا (ذخیره ، راجستر روزانه ، نگهداری ، تاریخ انقضاً)
- تنظیم وترتیب ادویه مطابق حروف الفبا ومراعت نمودن پاکى ونظافت دواخانه ومحصولات دوائى (زرقیات، شربت های فمی و لوازم طبی) .
- استفاده ادویه نزدیک به انقضا در قدم اول، بررسی تاریخ ادویه موجوده.
- راجستر نمودن ستاک کارد بصورت مکمل (نام مواد، تاریخ، مقدار، توضیح، پیشبرد روزمره ستاک)
- مسدود نمودن دواخانه بعد از ختم کار.
- آماده کردن راپور ماهانه برای آمریت خدمات وآردر برای بخش تدارکات.
- بشکل مصوّن هدر نمودن مواد باطله پانسمان وغیره محصولات طبی.

▪ شایستگی های لازم:

۱. سند فراغت تایید شده لسانس طب/ دیپلوم نرسنگ.
۲. تجربه کاری در بخش خدمات اولیه صحی (در یکی از کلینیک ها) برای حد اقل دوسال
۳. خصوصیات لازم (صمیمی، برده بار و محتاط)
۴. احترام به کلیه قواعد نافذه جاری در کشور.

اوقات کار:

شش روز در هفته به استثنای رخصتی های ملی (مطابق تقسیم اوقات رسمی) .

رهنمود تسلیمی دهی درخواست:

از تمام کاندیدان محترم تقاضا میگردد تا کاپی خلص سوانح سی وی کاپی سند تحصیلی تائید شده وزارت محترم تحصیلات عالی افغانستان، سند تجربه کاری، قرار داد و کاپی تذکره خویش را در فارمت پی دی اف به ایمل ادرس های ذیل ارسال نمایند و همچنان از تمام کاندیدان محترم تقاضا میگردد تا عنوان بست را در درخواست خویش ذکر نمایند.

To: moec.hrd1@gmail.com

CC: moec.consultants@gmail.com