

شرح وظایف مسئول واحد

عنوان پست: سوپروایزر و مسئول رادیولوژی

وظایف پست فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل میباشد:

۱. طرح ریزی و انجام برنامه های آموزشی و تحقیقاتی با همکاری و نظارت رادیولوژیست واحد مربوطه
۲. مطالعه به منظور انتخاب روشهای مناسب برای کار با پرتوهای یونساز.
۳. دادن دستورات لازم به بیماران بمنظور انجام رادیولوژی.
۴. انجام امور مربوط به آماده نمودن و بکار انداختن دستگاه با توجه به مدت تشعشع لازم و سایر عوامل فنی جهت رادیوگرافی بیمار در صورت نیاز.
۵. بررسی و کنترل قسمتهای مختلف دستگاههای رادیوگرافی و اعلام موارد نقص دستگاه به مقام مربوط .
۶. راهنمایی ، کنترل تکنسینهای رادیولوژی به هنگام انجام امور فوق الذکر براساس استاندارد ها
۷. بررسی آمار و گزارش اقدامات بصورت ماهانه جهت ارائه به سرپرست مربوطه .
۸. مطالعه در مورد تکنیکهای پیچیده و پیشرفته و ارائه نتایج مربوط به آن .
۹. نظارت بر نحوه نگهداری و کاربرد دستگاهها و همکاری با سازمانها و مراکز ذیصلاح کنترل پرتوهای تحت نظارت رادیولوژیست .
۱۰. نظارت بر نحوه کار افراد تحت نظر .
۱۱. شرکت در برنامه های آموزشی و تحقیقاتی و مطالعه آخرین پیشرفتها در زمینه شغلی
۱۲. برگزاری دوره های آموزشی و باز آموزی جهت پرسنل با هدف به روز کردن آنها.
۱۳. اقدام در جهت تهیه لوازم، داروهای مورد نیاز ، فیلم در سایزهای مختلف جهت واحد رادیولوژی
۱۴. اقدام جهت تهیه کتابهای مورد نیاز پرسنل
۱۵. برنامه ریزی جهت آموزش به دانشجویان مامایی
۱۶. اطلاع رسانی به پرسنل در خصوص کلیه دستور العمل ها
۱۷. پیگیری اشتراک فیلم بج پرسنل و بررسی مداوم نتایج آزمایشات آنها
۱۸. پیگیری برقراری حق اشعه پرسنل جدید ورود
۱۹. پیگیری، نصب و تعمیر دستگاههای رادیولوژی.
۲۰. آموزش تئوری و عملی افراد تحت نظر .
۲۱. نظارت و کنترل و ارائه نظر در زمینه انتخاب روشهای مناسب به منظور حفاظت افراد در برابر پرتوها تحت نظارت رادیولوژیست واحد مربوطه .
۲۲. نظارت در رعایت نظم و انضباط اداری پرسنل (حضور و غیاب و پاس ساعتی) .
۲۳. پیگیری در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز واحد مربوطه.
۲۴. انجام گرافیهای ساده ، اختصاصی و پرتابل در صورت نیاز .
۲۵. تامین ملحفه و لباس جهت بیماران .

۲۶. نظارت بر نظافت بخش، و چک توالی احیاء .
۲۷. کنترل و نظارت بر روند پذیرش و انتقال بین بخش بیماران .
۲۸. آشنایی با مراحل اولیه احیاء
۲۹. تهیه برنامه کشیک هفتگی پرسنل و محاسبه ساعت اضافه کار و طرح مشارکت ماهیانه کارکنان با هماهنگی واحد ذیربط .
۳۰. ارزشیابی سالیانه کارکنان ، تقسیم کار بین پرسنل در صورت مرخصی کارکنان جایگزینی و تامین نیرودر واحد.
۳۱. نظارت بر عملکرد و نحوه برخورد کارکنان .
۳۲. کسب خط مشی و دستورالعمل لازم از سرپرست مربوطه .
۳۳. بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت آن .
۳۴. برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردها .
۳۵. برنامه ریزی جهت آموزش و آگاه سازی کارکنان جدید الورود به مقررات اداری ، استانداردها و شناخت کامل نسبت به واحد .
۳۶. تهیه چارت لازم برای پرسنل جدید الورود و فراهم آوردن امکانات آموزشی لازم جهت اورینت سازی آنها
۳۷. ارزشیابی پرسنل جدید الورود (رسمی ، پیمانی ، طرحی و...)
۳۸. هماهنگی تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه با نظارت مقام مافوق
۳۹. برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها .
۴۰. شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان مربوطه و مشکلات واحد و پیشنهاد جهت بهبود وضعیت .
۴۱. ثبت گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل درخواستها ، وقایع غیر مترقبه ، حوادث ، کمبودها ، نقایص و ...)
۴۲. انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام مافوق .
۴۳. مسئولین مربوطه عنوان پست سازمانی نام و نام خانوادگی تاریخ

مرکز آموزشی درمانی افغانی پور- واحد تصویربرداری