



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۷/۲۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره پرستاری و مامائی</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت درمان</p> <p>۳- رسته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رسته فرعی: خدمات پرستاری و مامائی</p> <p>۵- رشته شغلی: پرستار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: معاون درمان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای علی نعمتی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- سیاست گذاری در خدمات پرستاری</p> <p>۲- برنامه ریزی در خدمات پرستاری</p> <p>۳- سازماندهی در خدمات پرستاری</p> <p>۴- نظارت و کنترل در خدمات پرستاری</p> <p>۵- رهبری نیروهای تحت امر در امور خدمات پرستاری</p> <p>۶- ارزیابی برنامه های عملیاتی و اجرایی در امور پرستاری</p> <p>۷- هماهنگی با تمام گروههای پرستاری</p> <p>۸- آموزش و بهسازی منابع انسانی</p> <p>۹- ارزیابی منابع مالی در پرستاری و مامائی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>ارتقاء سلامت جامعه از طریق پیشگیری - درمان و مراقبت و توان بخشی در زمینه خدمات پرستاری و تأمین عدالت اجتماعی و ارتقاء مستمر کیفیت خدمات پرستاری</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - برنامه ریزی توسعه و تأمین نیروی انسانی - سیاستگذاری در برنامه های عملیاتی پرستاری - نظارت - کنترل - ارزیابی خدمات پرستاری - هدایت - رهبری - هماهنگی خدمات پرستاری - آموزش و بهسازی نیروهای خدمات پرستاری - ارزیابی منابع مالی در امور پرستاری مسئول و پاسخگو می باشد.
ج ۱) ارتباطات	<ul style="list-style-type: none"> - معاون درمان - مدیر درمان - اداره درمان - نهادهای مردمی و آحاد مردم - مسئولین مراکز دولتی - خصوصی - مدیران خدمات پرستاری مراکز - دفتر پرستاری وزارت - دانشگاهها - مسئولین دانشگاه - نهادهای ذیربط و NGO ارتباط کاری دارد.
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها، بخشنامه ها در قبال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - توزیع نیروی انسانی - آموزش نیروهای خدمات پرستاری براساس اولویت ها - جابجایی نیروهای پرستاری - رساندن استانداردهای ارزیابی و ارزشیابی خدمات - رفع نیازهای رفاهی نیروهای تحت امر - تشویق و تنبیه نیروهای تحت امر - برنامه های پژوهشی و تحقیقی در زمینه پرستاری - تعامل با گروههای پزشکی و پیراپزشکی و غیرسازمانی اختیارات لازم را دارد.
ح) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> - تعامل با معاون درمان - تعامل با مدیر درمان - تعامل با اداره درمان - تعامل با مسئولین مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها - تعامل با مدیران خدمات پرستاری مراکز - تعامل با سازمان نظام پرستاری و پزشکی - تعامل با فوریتهای پزشکی - تعامل با حوزه های بهداشتی و پشتیبانی - تعامل با دفاتر پرستاری دانشگاهها - تعامل با واحد تجهیزات پزشکی - تعامل با ارگانهای مرتبط با سلامت جامعه

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: رئیس اداره پرستاری و مامائی

رشته: بهداشتی و درمانی

رشته شغلی: پرستار



داشتن گواهینامه: کارشناسی - کارشناسی ارشد - دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: پرستاری

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

اصول صحیح تغذیه در مادران باردار و شیرده - اخلاق و مقررات پرستاری و مامائی - اختلالات رشد جنین - احیاء بزرگسالان و نوزاد ۱ و ۲ - بخش تأمین وسایل استریل - امنیت کنتراسپتیوها - القاء و تقویت لیبر - بیماریهای داخلی و جراحی - پرخاشگری و کنترل آن - همودیالیز - ویتراکتومی - نیازهای تغذیه ای بیماران - مبانی ارتباطات در پرستاری و مامائی - مدیریت خدمات بهداشتی - مخاطره های شغلی در اتاق عمل و اورژانس و بخش ویژه - تسکین داروئی درد - تئوریهای پرستاری ۱ و ۲ و ۳، گزارش نویسی پرستاری و بهبود مدیریت و ...

حداقل ۶ سال سابقه کار در درمان
 - اشتغال در بالین بیمار
 - طی آموزشهای ویژه بالینی
 - طی آموزشهای مدیریتی
 - سابقه مدیریتی
 - اشتغال در بخش ویژه
 - سابقه آموزشی و پژوهشی
 - اشتغال در پستهای سرپرستاری - سوپروایزری - مدیر خدمات پرستاری مراکز

سلامت جسمی و روحی
 - قدرت تشخیص و تمیز مسائل
 - سعه صدر و قدرت بیشتر پذیرش ناملایمات
 - فن بیان و قدرت نفوذ در کلام و ارتباط
 - توانائی علمی و اطلاعات لازم
 - قدرت تعامل بیشتر
 - آراستگی لازم

شاغل این پست پس از کسب تجارب علمی و عملی لازم می تواند به پستهای سازمانی مدیر یا معاون اداره درمان انتصاب یابد.

امانت داری
 - راز داری
 - فن بیان
 - قدرت استدلال
 - قدرت ابتکار
 - توانائی علمی ویژه
 - سوابق مدیریت موفق
 - سوابق حسن شهرت
 - سوابق پژوهشی و تحقیقی در زمینه پرستاری
 - سوابق مدرسی در زمینه علوم پرستاری

تأیید کننده			تصویب کننده		
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر درمان	دکتر دلچون		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
معاون درمان	دکتر صادق پور		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	میرسجاد سیدموسوی				

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴- ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : معاونت درمان
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره پرستاری و مامایی
۶- رسته : بهداشتی و درمانی	۷- رسته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

الف (

وظیفه این شغل: مدیریت و ارتقاء کمی و کیفی خدمات پرستاری در زمینه های: نظارتی-آموزشی-تحقیقاتی-فرهنگی و مشاوره ای پرستار سلامت محوره شرح ذیل می باشد.

- ۱- برنامه ریزی توسعه و تأمین نیروی انسانی و عملیاتی در زمینه های فوق الذکر.
- ۲- سیاست گذاری در برنامه های پیش بینی شده.
- ۳- تدوین برنامه نظارتی خدمات پرستاری و اجرای آن.
- ۴- سازماندهی نیروهای موجود جهت رسیدن به اهداف مورد نظر در زمینه های فوق الذکر و تصمیم گیری لازم.
- ۵- هدایت و رهبری و هماهنگی لازم در برنامه ها.
- ۶- برنامه ریزی آموزشی و بهسازی نیروهای تحت مسئولیت و اجرای اولویت های آموزشی در خدمات پرستاری.
- ۷- تدوین برنامه های ویژه در زمینه مدیریت بحران در پرستاری.
- ۸- بودجه بندی عملیاتی بر اساس اولویت های خدمات پرستاری و اعلام به دانشگاه.
- ۹- تدوین چک لیستهای ارزیابی و ارزشیابی مراکز در زمینه خدمات پرستاری و مشارکت فعال در ارزشیابی و ارزیابی آنها.
- ۱۰- مشارکت در زمینه برنامه های پژوهشی و تحقیقاتی و عملیاتی نمودن برنامه اولویت دار در خصوص پرستاری.
- ۱۱- پیشنهاد جهت عزل و نصب مدیران خدمات پرستاری و سوپروایزرها و سرپرستاران و جابجایی نیروی پرستاری.
- ۱۲- توزیع نیروی انسانی مجموعه پرستاری براساس اولویت های مراکز.
- ۱۳- مشارکت در تأمین مشکلات رفاهی و معیشتی پرستاران.
- ۱۴- ارزیابی برنامه های فوق الذکر براساس چک لیست های مدون.
- ۱۵- جابجایی نیروهای تحت امر براساس اولویت های سازمان.
- ۱۶- توانمندسازی پرستاران در زمینه های علمی - عملی - آموزشی و تحقیقی.
- ۱۷- مشارکت فعال با سازمانهای زیرمجموعه وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و سازمانها و NGO ها و نهادها و ارگانها.
- ۱۸- مشارکت در استانداردسازی خدمات پرستاری.
- ۱۹- تدوین برنامه مشارکت بیمار در امر درمان.
- ۲۰- مشاوره و هماهنگی لازم با مراکز تابعه و ذیربط در امر پرستاری.
- ۲۱- هماهنگی لازم با مسئولین رده بالا.
- ۲۲- حضور فعال در کمیته های دانشگاهی.
- ۲۳- انجام سایر امور مربوط به خدمات پرستاری.
- ۲۴- رسیدگی به شکایات پرستاری.
- ۲۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۶- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

ب (

- ۱- ارتقاء پرستاران در زمینه شئون اخلاقی - اسلامی و طرح تکریم ارباب رجوع و حرفه ای و ارزشیابی آنان .
- ۲- مشارکت در تربیت و جایگزینی پرستار سلامت محور .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلچوان	۸۸/۷/۲۰	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۸/۷/۲۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۷/۲۰	

نسخه