

## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : 87/5/29

الف) شناسنامه شغل	<p>1- عنوان پست سازمانی : رئیس خدمات پرستاری</p> <p>2- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانهای درمانی</p> <p>3- رسته : بهداشتی و درمانی</p> <p>4- رسته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی</p> <p>5- رشته شغلی : پرستار</p> <p>6- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه 11- طبقه 5</p> <p>7- عنوان سرپرست مستقیم : رئیس مرکز آموزشی و درمانی / رئیس بیمارستان</p> <p>8- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد موسوی-صمد اقدام نیامجد خلیلی</p> <p>9- تعداد مصاحبه شوندهگان : 6 نفر</p> <p>10- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف همکاران اداره پرستاری آقایان (علی نعمتی و عبدالله صفری) و آقای رضازاده و خانم ها میرزایی ، سعادت ، مهرایی همکاری فرمودند .</p>
ب 1) خلاصه شغل	<p>1- برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل، نظارت و ارزشیابی کلیه کادر پرستاری مرکز / بیمارستان براساس اهداف سازمانی از پیش تعیین شده.</p> <p>2- ارائه خدمات پرستاری کیفی مطابق استانداردهای درمانی موجود اداره یا مدیریت ارائه خدمات پرستاری کیفی مطابق با استاندارد توسط</p> <p>3- مشارکت در امر آموزش دانشجویان رشته های پزشکی، پیراپزشکی، پرستاری و ...</p> <p>4- کمک به حل مشکلات پرستاری مرکز / بیمارستان برای ایجاد محیطی امن برای کادر پرستاری مربوطه</p>
ب 2) هدف شغل	<p>تلاش در مدیریت بر ارائه خدمات پرستاری و مراقبت های لازم از بیماران در جهت اهداف و خط مشی های درمانی مربوطه به منظور ارتقاء سطح سلامتی بیماران بستری</p>
ج) مسئولیتها	<p>پست مزبور مسئولیت مستقیم مالی نداشته، ولی بصورت غیرمستقیم در مواردی نظیر اضافه کاری ، کارانه ، حق الزحمه های کادر پرستاری مداخله و از سوی دیگر در امور مربوط به برنامه ریزی و سازماندهی و نظارت بر نیروهای تحت سرپرستی (کادر پرستاری یا کادر شرکت خدماتی) و اتخاذ تصمیم با هماهنگی رئیس واحد مربوطه در خصوص مسائل پرستاری و نظارت بر امور نیروی انسانی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج 1- ارتباطات	<p>ارتباط مستقیم با بیماران و خانواده آنان، کادر پرستاری شاغل در دفتر پرستاری، پرسنل بخشهای بستری، اتاق عمل، درمانگاه، اورژانس، بخش های پاراکلینیکی از قبیل فیزیوتراپی، آزمایشگاه، MRI، اسکن، سنگ شکنی، رادیولوژی، الکتروشوک، CSR، درمانگاههای تخصصی، امور اداری و حسابداری، انبارداری، مدیر و رئیس مرکز و کادر شاغل در معاونت درمان دانشگاه</p>
ج 2- اختیارات	<p>شاغل این پست مطابق شرح وظایف مربوطه در امر سازماندهی، برنامه ریزی، نظارت و کنترل و ارزشیابی کادر دفتر پرستاری و رسیدگی به امور کادر پرستاری شاغل در بخشهای بستری با هماهنگی رئیس مرکز اختیارات لازم را دارد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- مشکلات کادر پرستاری از جمله مرخصی های استعلاجی، مشکلات خانوادگی، اشتغال همزمان شاغلین متاهل و نگهداری فرزندان شاغلین و عدم آشنایی کادر جدیدالاستخدام و ...</p> <p>- کار در محیط های بستری بیماران از جمله بخشهای بستری و یا قسمت های پاراکلینیکی مستلزم حجم کار فراوان و کمبود کادر پرستاری و مواجه با فرسودگی های زودرس شغلی، عدم هماهنگی های متناسب با سایر قسمت های مرکز از قبیل مدیریت بیمارستان، بخشهای پاراکلینیکی دارای مشکلات خاص خود می باشد.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: رئیس خدمات پرستاری

رسته: بهداشتی و درمانی

رشته شغلی: پرستار



<p>مورد نیاز شغل (الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: کارشناسی، کارشناسی ارشد و یا دکترا در یکی از رشته های: پرستاری - آموزش پرستاری - مدیریت خدمات پرستاری - کارشناسی ارشد مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی به شرط کارشناس پرستاری مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>
<p>(ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>بررسی وضعیت سلامت بیمار - پرستاری داخلی، جراحی بیماریهای کلیه - ایزولاسیون - پرستار و قانون - بهداشت روانی برای پرستاران - پرستاری داخلی جراحی بیماریهای تنفسی - پرستاری داخلی جراحی بیماریهای قلب و عروق - پرستاری داخلی جراحی بیماریهای خون - پرستاری در شکستگیهای اندامها - پیشگیری و کنترل دارو درمانی در بیماریهای قلبی و عروقی - فرآیند پرستاری - مراقبتهای پرستاری در اختلالات خلقی - مهارتهای پرستاری - یادگیری و بهسازی کارکنان - داروشناسی - بیماریهای عفونی - اصول کار در اتاق عمل - اورژانس (فوریتها) - مدیریت زمان - ICDL - فنون سنجش و ارزیابی عملکرد</p>
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>دارا بودن حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت مفید، موثر و بالینی در پستهای پرستاری با اولویت تصدی پستها و یا ابلاغ سوپروایزری، سرپرستار بخشهای بستری یا اورژانس و ترجیحاً از کادر موجود در خود مرکز / بیمارستان ضروری است.</p>
<p>شاغل (د) خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>داشتن سلامت جسمانی از قبیل بینایی، شنوایی، راه رفتن، ایستادن و داشتن سلامت روانی از جمله درک و فهم، تمرکز، دقت، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات، قدرت بیان متناسب، مهارت حل مسئله</p>
<p>مدیر شغلی (و) دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست سازمانی در صورت داشتن شرایط احراز و توانمندیهای شغلی، علمی و عملی لازم و مقبولیت عمومی، می تواند به پستهای سازمانی مدیر خدمات پرستاری مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانهای درمانی و مدیر خدمات پرستاری معاونت درمان انتصاب یابد.</p>
<p>لازم دیگر (ر) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و پرهیز از برخوردهای انفعالی، قدرت نفوذ در دیگران، صداقت در گفتار و کردار، قدرت بیان متناسب، قدرت تصمیم گیری قاطعانه، مردم داری و داشتن سعه صدر و یکرنگی و صبر و بردباری، داشتن قدرت درک و فهم بالا از مسائل شغلی و خانوادگی کادر پرستاری و تلاش برای حل و فصل آنها.</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
	معاون درمان دانشگاه	دکتر اباسعد قره داغی			مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صدد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
		مجید خلیلی					
		میرسجاد سیدموسوی					

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم 234 (4 - 74) ت 2 سازمان اموراداری و استخدامی کشور



1- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	2- واحدسازمانی : مراکز آموزشی و درمانی/ بیمارستانهای دولت
3- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	4-عنوان پست / شغل : رئیس خدمات پرستاری
5- شماره پست سازمانی :	6- رشته : بهداشتی و درمانی
7- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی	8- رشته شغلی : پرستار
9- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	10- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

رئیس خدمات پرستاری ( مترون ) در مراکز بهداشتی ، درمانی وتوانبخشی ، پرستاری است که اداره واحد پرستاری مرکز مربوطه را به عهده دارد. شرح وظایف رئیس خدمات پرستاری با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو ومبتنی بر فرآیند پرستاری واستانداردهای مراقبتی به شرح ذیل میباشد:

- 1- برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی وبهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات مددجویان
- 2- گرد آوری اطلاعات :
- مرکز شامل : نمودار سازمانی مصوب ، هدف ، نوع فعالیت ، گزارشات ماهیانه وسالیانه ، گزارش حسابرسی پرستاری ، پرونده های کارکنان ، مصاحبه با کارکنان
- مددجویان : بر حسب نوع بستری ، نیاز مراقبتی، خدمات ارائه شده
- منابع شامل نیروی انسانی ( پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، تکنسین ها وکاردان های اطاق عمل وهوشبری وسایر کادر وابسته) ساختار فیزیکی ، امکانات وتجهیزات
- 3- شرکت فعال در نهادهای سیاستگذاری ودیگر کمیته های درون سازمانی
- 4- تعیین اهداف ( کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت) مبتنی بر نیازها جهت تامین حفظ وارقاء سطح سلامت ورفاه اجتماعی مددجو، بیمار با توجه به خط مشی های مرکز متبوع وپیشنهاد به مقامات ذی ربط
- 5- تعیین خط مشی واتخاذ روش های مناسب وتعیین جدول زمان بندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر
- 6- برنامه ریزی جهت تشکیل وشركت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون ( آموزشی، پژوهشی، کنترل ونظارت کنترل عفونت و...
- 7- ارائه راهکار بهینه به مسئول وایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر
- 8- تدوین واجرای برنامه های آموزش به بیمار وخانواده در سطوح مختلف پیشگیری
- 9- ایجاد هماهنگی ومشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی ، درمانی، وتوانبخشی مرکز
- 10- جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف
- 11- ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزش بالینی دانشجویان گروه های پرستاری

مسئولین مربوطه	پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی	87/6/12	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر اباسعد قره داغی	87/6/12	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات ، آموزش وبودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	87/6/12	

نسخه

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم 234 (4 - 74) ت 2 سازمان اموراداری و استخدامی کشور



1- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	2- واحدسازمانی : مراکز آموزشی و درمانی/ بیمارستانهای دولتی
3- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	4- عنوان پست / شغل : رئیس خدمات پرستاری
5- شماره پست سازمانی :	6- رشته : بهداشتی و درمانی
7- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی	8- رشته شغلی : پرستار
9- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	10- 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.

۱۲- مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیت های مرکز

۱۳- تعیین و پیشنهاد بودجه مورد نیاز والویت بندی آن ها جهت اجرای برنامه های پرستاری

۱۴- مشارکت در طرح های پژوهشی

۱۵- برنامه ریزی و پیشنهاد جهت پیشگیری از عفونت ( کنترل عفونت )

۱۶- انجام برنامه ریزی و همکاری با سایر واحدهای ذی ربط در جهت ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای کارکنان پرستاری

۱۷- ارائه راهکارهای اساسی در برنامه ریزی جهت تامین رفاه کارکنان تحت نظارت با همکاری سایر واحدهای ذی ربط

۱۸- تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های پرستاری براساس استانداردهای علمی

۱۹- تعیین حدود وانتظارات وعوامل عملکردی دررده های مختلف شغلی با توجه به امکانات وشرح وظائف مصوب

۲۰- بکارگیری نیروی انسانی براساس توانایی افراد در شیفت های مختلف کاری

۲۱- پیشنهاد ومصاحبه با داوطلبان وانتخاب افراد صلاحیتدار ومعرفی آنها به کارگزینی جهت بکارگیری

۲۲- پیشنهاد انتصاب وانتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز جهت واحدهای ذیربط

۲۳- تصمیم گیری در مورد مرخصی ها، ماموریت ها و... کارکنان گروه پرستاری

۲۴- رهبری وهدایت واحدهای ذی ربط در جهت تحقق اهداف سازمانی

۲۵- ارائه الگوی مناسب پرستاری با برقراری ارتباط موثر ، عملکردمطلوب، حسن رفتار شغلی و..

۲۶- اتخاذ تدابیر لازم وارائه راهکارهای اساسی در جهت ایجاد تقویت انگیزش درکارکنان ( تشویق وتنبيه) گروه پرستاری

۲۷- اداره جلسات داخل وخارج مرتبط با وظایف واحدها

۲۸- تشکیل واداره جلسات اختصاصی وویژه در جهت حل مشکلات واحدهای ذیربط با بهره مندی از فن آوری های علمی حل مسئله

۲۹- تامین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشناسازی پرسنل جدیدالورود با مقررات خط مشی ها

( ب )

- ۳۰- طراحی و برنامه های توسعه فردی و گروهی کادر پرستاری
- ۳۱- احصاء، مستندسازی و اصلاح فرآیندهای مورد عمل در حوزه پرستاری
- ۳۲- تهیه و تدوین استانداردهای پرستاری براساس نوع تخصص و فعالیت مرکز و تلاش برای اخذ گواهینامه های معتبر استاندارد
- ۳۳- همکاری یا مشارکت موثر و مطلوب در انجام تحقیقات پزشکی و پرستاری و حوزه نظام سلامت

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی	87/6/12	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر اباسعد قره داغی	87/6/12	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات ، آموزش وبودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	87/6/12	

نسخه