



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۱۰/۱۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: سرپرستار</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته 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: مدیر خدمات پرستاری یا رئیس خدمات پرستاری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۳ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان سعید ملک پور و علی نعمتی و خانم تهمنه معنوی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- کمک به اهداف سازمانی مرکز آموزشی و درمانی در راستای تأمین سلامت و بهبودی بیماران</p> <p>۲- رهبری، کنترل و نظارت بر خدمات پرستاری در طول شبانه روز و پیگیری دستورات بمنظور ارائه بهترین مراقبتهای پرستاری از بیماران</p> <p>۳- تعیین وظایف کادر پرستاری مربوطه براساس نیاز بیماران، تعداد پرسنل و نوع بخش</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت تأمین سلامت و بهبودی بیماران به منظور برگرداندن بیمار به وضعیت زندگی عادی با ارائه بهترین خدمات پرستاری</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>مسئولیت حفظ و نگهداری بهینه اموال تحت اختیار، کنترل و نظارت بر نحوه انجام امور پرستاری در حد استانداردهای تعیین شده و پروتکل‌های موجود توسط کادر تحت سرپرستی، رسیدگی و برقراری نظم و ترتیب در پرونده های بیماران بستری براساس شاخص های مدارک پزشکی مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>بیماران و خانواده ایشان - پزشکان و دانشجویان رشته پزشکی، پرستاری - پرسنل تحت سرپرستی - سایر سرپرستاران، سوپروایزرهای آموزشی و بالینی، مدیر یا رئیس خدمات پرستاری، حسابداری، مدارک پزشکی، مددکاری - مدیر و رئیس بیمارستان ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین، مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>ارزشیابی پرسنل تحت سرپرستی و اعطای امتیاز براساس شاخص های تعیین شده - پیشنهاد تعیین میزان اضافه کار و کارانه برای کادر مربوطه - پیشنهاد تعیین افراد و پرسنل مورد نیاز به دفتر پرستاری مرکز اختیارات لازم را دارد.</p>
د) شرایط محیط کار	<p>- فعالیت شغلی در محیط بیمارستان و نامناسب بودن فضای بخشهای بستری به علت حجم و تراکم بیماران</p> <p>- احتمال ابتلاء به بیماریهای مسری و عفونی و کار در محیط عفونت زا</p> <p>- بروز حساسیت های دارویی ناشی از مواد شوینده و جراحات پوستی و وجود گازهای شیمیائی</p> <p>- نامناسب بودن هوای موجود در بخشهای بستری</p> <p>- سخت بودن خدمات پرستاری ارائه شده به بیماران</p> <p>- کار با مواد رادیو اکتیو و پرتوهای مضر</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : پرستار

رسته : بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی : سرپرستار

<p>باز شغل مدیرک و رشته تحصیلی مورد</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و یا دکترا در یکی از رشته های: پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری مدرک تحصیلی فوق لیسانس مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی مشروط به دارا بودن لیسانس پرستاری. مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با بیماریهای منتقله از راه دستگاه گوارش - پرستاری داخلی جراحی - پروسیجرهای تشخیصی در بیماریهای قلبی و عروقی - مدیریت روابط انسانی - مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی - مبانی ارتباطات در پرستاری - مبانی آموزش به بیمار - مراقبت از زخم - مراقبت و نگهداری پورت های وریدی کاشتنی - گازهای خون شریانی - فوریتهای محیطی - فرآیند پرستاری - عوارض شکستگیها - عوارض دوران بارداری - عوارض حین دیالیز - عفونتهای ویروسی در دیالیز - داروشناسی برای پرستار - تازه های درمان و مراقبت زخم فشاری - تریاژ - تسکین دارویی درد - حقوق و مسئولیت پرستاران</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>اشتغال عملی در بخش های بستری به ویژه در شیفت های صبح کاری و آشنایی لازم با سلسله مراتب اداری و بهداشتی و درمانی و کسب تجارب مدیریتی از قبیل کنترل و نظارت و ارزشیابی حداقل به مدت دو سال</p>
<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<ul style="list-style-type: none"> - داشتن سلامت روحی و روانی - داشتن سلامت جسمانی لازم برای انجام امور پرستاری - دقت و تمرکز لازم جهت انجام امور محوله - داشتن مهارت برقراری ارتباطات سالم با همکاران و بیماران و خانواده آنان
<p>و) دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب لازم و طی دوره های آموزشی تخصصی و کسب مدارج علمی بالاتر قابلیت ارتقاء به پست های سوپروایزر آموزشی، بالینی و مدیریت خدمات پرستاری مرکز و رئیس اداره پرستاری را دارد.</p>
<p>دیگر</p>	<ul style="list-style-type: none"> - قدرت بیان و توانایی تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات درمانی و پرستاری - داشتن اطلاعات علمی لازم در زمینه مسائل بروز پرستاری - انعطاف و خوشرویی و داشتن روابط صمیمی با کادر پرستاری مربوطه

<p>تایید کننده</p>	<p>عنوان مدیر درمان</p>	<p>نام و نام خانوادگی دکتر دلچوان</p>	<p>امضاء</p>	<p>تصویب کننده</p>	<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسین</p>	<p>امضاء</p>
	<p>عنوان معاون درمان</p>	<p>دکتر صادق پور</p>	<p>امضاء</p>		<p>مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p>	<p>دکتر عبدالله کفیلی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>عنوان تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>امضاء</p>		<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>عنوان مدیر درمان</p>	<p>دکتر دلچوان</p>	<p>امضاء</p>		<p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>سیدمحمد سیدحسین</p>	<p>امضاء</p>

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: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: سرپرستار
۶- رشته: بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامائی
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 تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی.
- ۲- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت.
- ۳- تعیین خط مشی واحد مربوطه در راستای اهداف کلی بیمارستان.
- ۴- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- ۵- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف.
- ۶- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار).
- ۷- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار.
- ۸- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد.
- ۹- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- ۱۰- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران، خانواده و ... (مراقبت از خود و توانبخشی و ...).
- ۱۱- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.
- ۱۲- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری.
- ۱۳- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت.
- ۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۵- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

(ب)

- ۱- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان، مددجویان / بیماران و ...).
- ۲- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی و برقراری حسن تفاهم بین آنان و سایر واحدها.
- ۳- هماهنگی و انجام مراقبتهای پرستاری در مواقع اورژانس.
- ۴- شرکت در جلسات مسئولین و ارائه نیازهای کارکنان، مددجویان / بیماران جهت بهبود وضعیت.
- ۵- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم.
- ۶- ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل: درخواستها، وقایع غیرمترقبه حوادث، کمیوها و نقایص، نیازها و ...).
- ۷- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، بازآموزش و آموزش دانشجویان، سایر کارآموزان و کارکنان.
- ۸- مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری.
- ۹- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی.
- ۱۰- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق: بررسی رضایتمندی مددجویان، بیماران، همکاران با ابزار مناسب مشاهده، چک لیست و ...)
- ۱۱- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس.
- ۱۲- ارزشیابی اثربخشی آموزشهای داده شده به کارکنان، مددجویان، خانواده و دانشجویان.
- ۱۳- کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن توسط کارکنان.
- ۱۴- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه.
- ۱۵- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری.
- ۱۶- همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروههای بازرسی.
- ۱۷- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلچوان	۸۷/۱۱/۱۰	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۷/۱۱/۱۰	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۷/۱۱/۱۰	

نسخه