



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۵/۱۶

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی : سرپرستار اتاق عمل و ریکاوری</p> <p>۲- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی</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</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقایان علی نعمتی و احد بناگذارمحمدی همکاری فرمودند .</p>
ب) اهداف شغل	<p>۱- پیگیری و نظارت بر تکمیل تجهیزات پزشکی اتاق عمل</p> <p>۲- کمک به اهداف سازمانی-مرکز آموزشی و درمانی در راستای تأمین سلامت و بهبودی بیماران</p> <p>۳- رهبری، کنترل و نظارت بر خدمات پرستاری در طول شبانه روز و پیگیری دستورات بمنظور ارائه بهترین مراقبتهای پرستاری از بیماران</p> <p>۴- تعیین وظایف کادر پرستاری مربوطه براساس نیاز بیماران، تعداد پرسنل و نوع بخش</p>
ج) مسؤلیتها	<p>تلاش درجهت تأمین سلامت و بهبودی بیماران بستری در اتاق عمل به منظور برگرداندن بیمار به وضعیت زندگی عادی با ارائه بهترین خدمات پرستاری</p>
د) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی مسؤلیت حفظ و نگهداری بپینه اموال و تجهیزات پزشکی تحت اختیار، کنترل و نظارت بر نحوه انجام امور پرستاری در حد استانداردهای تعیین شده و پروتکل های موجود توسط کادر تحت سرپرستی، رسیدگی و برقراری نظم و ترتیب در پرونده های بیماران براساس شاخص های مدارک پزشکی و پیگیری موارد مورد نیاز عمل جراحی و پاسخگویی به جراحان هماهنگی استریلیزاسیون وسایل وستها و نظارت بر استریل آنها را دارد.</p>
ه) اختیارات	<p>شاغل این پست سازمانی: ارتباط مستقیم با بیماران و خانواده ایشان - ارتباط با پزشکان و دانشجویان رشته پزشکی - پرستاری - ارتباط با پرسنل تحت سرپرستی - سایر سرپرستاران، سوپروایزرهای آموزشی و بالینی - مدیر یا رئیس خدمات پرستاری - مدارک پزشکی - مددکاری - داروخانه - مدیر و رئیس بیمارستان و جراحان ارتباط کاری دارد.</p>
و) شرایط محیط کار	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها 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 - برنامه ریزی در هماهنگی کادر و دادن نوبت عمل به اعمال جراحی و تصمیم گیری در موارد اورژانس برای عملهای جراحی اورژانس اختیارات لازم را دارد.</p>
ز) 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 بیماریها مسری و عفونی</p> <p>- بروز حساسیت های دارویی ناشی از مواد شوینده و جراحات پوستی و استنشاق گازهای بیهوشی</p> <p>- نامناسب بودن هوای موجود در بخشهای بستری</p> <p>- سخت بودن خدمات پرستاری ارائه شده به بیماران</p> <p>- داشتن استرس روحی و روانی بسیار بالا بعلت حجم کار و مسؤلیت هماهنگی جراحان و اعمال جراحی</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : سرپرستار

رشته : بهداشتی و درمانی

رشته شغلی : پرستار



<p>نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد</p>	<p>۱- 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 داشتن لیسانس پرستاری)</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>					
<p>(ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با بیماریهای منقله 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 - آشنایی با تجهیزات پزشکی بویژه دستگاههای بیهوشی</p>					
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>اشتغال عملی در بخشهای بستری جراحی به ویژه در شیفتهای 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 ۲ سال داشتن سابقه کار در بخشهای CSR و آشنایی با دستگاههای بیهوشی</p>					
<p>شاغل (د) خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>- داشتن سلامت روحی و روانی - داشتن سلامت جسمانی لازم برای انجام امور پرستاری - دقت و تمرکز لازم جهت انجام امور محوله و قدرت تصمیم گیری فوری و به موقع - داشتن مهارت برقراری ارتباطات سالم با همکاران و بیماران و خانواده آنان و کادر جراحی</p>					
<p>مسیر شغلی (و) دورنما 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 پستهای سوپروایزر آموزشی، بالینی و مدیر خدمات پرستاری مرکز را دارد.</p>					
<p>دیگر (ز) خصوصیات ویژگیهای لازم</p>	<p>- 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>					
<p>فایده کننده</p>	<p>عنوان</p> <p>مدیر درمان</p> <p>معاون درمان</p> <p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>دکتر دلچوان</p> <p>دکتر صادق پور</p> <p>صمد اقدام نیا</p> <p>میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>امضاء</p> 	<p>تصویب کننده</p>	<p>عنوان</p> <p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p> <p>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p> <p>معاون پشتیبانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p> <p>سیدمحمد سیدحسینی</p> <p>دکتر عبدالله کفیلی</p> <p>دکتر جعفر مجیدی</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- واحدسازمانی : مراکز آموزشی و درمانی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : سرپرستار اتاق عمل و ریکاوری
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رسته : بهداشتی و درمانی
۷- رسته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی	۸- رشته شغلی : پرستار
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- پیگیری و نظارت بر تکمیل تجهیزات پزشکی اتاق عمل.
- ۲- جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی در جهت انجام امور مربوط به اتاق عمل و ریکاوری.
- ۳- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت.
- ۴- تعیین خط مشی واحد مربوطه در راستای اهداف کلی بیمارستان.
- ۵- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی.
- ۶- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف.
- ۷- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار).
- ۸- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات
- ۹- و آشنایی با سایر قسمت های مرکز.
- ۱۰- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی.
- ۱۱- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران، خانواده و ... (مراقبت از خود و توانبخشی و ...).
- ۱۲- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن.
- ۱۳- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری.
- ۱۴- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت.

(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 مراقبت های 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، کمبودها و نقایص، نیازها و ...).
- ۷- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، بازآموزشی و آموزش دانشجویان، سایر کارآموزان و کارکنان.
- ۸- مشارکت و همکاری در پژوهشها و تحقیقات کاربردی پرستاری.
- ۹- هدایت و رهبری: کنترل هدایت و ارزشیابی.
- ۱۰- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی.
- ۱۱- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق: بررسی رضایتمندی مددجویان، بیماران، همکاران با ابزار مناسب مشاهده، چک لیست و ... و تکمیل فرمهای مربوطه در صورت نیاز.
- ۱۲- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس.
- ۱۳- ارزشیابی اثربخشی آموزشهای داده شده به کارکنان، مددجویان، خانواده و دانشجویان.
- ۱۴- کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن توسط کارکنان.
- ۱۵- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه.
- ۱۶- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری.
- ۱۷- همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروههای بازرسی.
- ۱۸- 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	۸۸/۵/۱۶	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۸/۵/۱۶	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۱۶	

نسخه