

فرم شناسنامه

تاریخ تهیه : 85/5/31

الف) شناسنامه شغل	<p>1- عنوان پست سازمانی : سوپروایزر آموزشی ضمن خدمت</p> <p>2- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها</p> <p>3- رشته : بهداشتی و درمانی</p> <p>4- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامانی</p> <p>5- رشته شغلی : پرستار</p> <p>6- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه 10 - طبقه 4</p> <p>7- عنوان سرپرست مستقیم : مدیر خدمات پرستاری / رئیس خدمات پرستاری</p> <p>8- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد موسوی-صد اقدم نرلمجید خلیلی</p> <p>9- تعداد مصاحبه شوندهگان : 5 نفر</p> <p>10- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف همکاران اداره پرستاری آقایان (علی نعمتی و عبدالله صفری) و سرکار خانم ها طهماسبی ، گلچین و معین فرمودند.</p>
ب 1) خلاصه شغل	<p>1- نیاز سنجی و تعیین نیازهای آموزشی براساس اولویتهای برنامه های آموزشی</p> <p>2- طراحی و تدوین برنامه های آموزش ضمن خدمت</p> <p>3- اجرای برنامه های آموزش با همکاری و مشارکت سایر گروهها و بخشهای بستری</p> <p>4- ارزشیابی برنامه های آموزشی</p> <p>5- تشکیل کمیته های آموزشی و پژوهشی و ارائه تازه های علمی و پژوهشی</p>
ب 2) هدف شغل	<p>تلاش در جهت انجام فعالیتهای آموزشی و پژوهشی مرکزی بیمارستان به منظور ارتقاء سطح علمی و عملی کادر پرستاری</p>
ج) مسئولیتهای	<p>متصدی این پست دارای مسئولیت مستقیم مالی نبوده ولی در امر محاسبه میزان ساعات حضور فعال کارکنان و پیشنهاد اضافه کاری برای افزایش انگیزش کادر پرستاری اقدام می نماید ضمناً در جهت برنامه ریزی، انتخاب و معرفی کادر پرستاری جهت شرکت در دوره های آموزشی، اعطای گواهینامه های آموزشی و بهره مندی از سایر مزایای آموزشی برای کادر پرستاری تلاش می کند.</p>
ج 1) ارتباطات	<p>شاغل این پست با کلیه بخشهای بستری و پرسنل مربوطه به منظور ارتقاء سطح دانش، نگرش و مهارت آنان با برگزاری دوره های آموزش بالینی در ارتباط کاری می باشد. ضمناً درخصوص دوره های آموزشی با معاونت درمان، معاونت پشتیبانی، رئیس مرکزی بیمارستان و رئیس خدمات پرستاری در ارتباط کاری می باشد.</p>
ج 2) اختیارات	<p>شاغل این پست در رابطه با نظارت بر حضور و غیاب پرسنل، شرکت کننده در دوره های آموزشی، محاسبه اضافه کاری مربوط به افراد شرکت کننده در دوره های آموزشی (به شرط ارزیابی مثبت از دوره آموزشی)، سنجش و ارزشیابی دوره های آموزشی، تعیین گروههای هدف شرکت کننده براساس ضوابط و مقررات مربوطه، معرفی افراد جدید الاستخدام به دوره های بدو استخدام در حدود مقررات دارای اختیار می باشد.</p>
ج 3) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> - فقدان وسایل سمعی و بصری مناسب جهت برگزاری دوره های آموزشی - کمبود مدرس برای تدریس دوره های آموزشی تخصصی با کیفیت بهتر - مشکلات عدیده آموزشی بزرگسالان از قبیل متأهلی، کودکان خردسال - احتمال ارائه آموزش واطلاعات غیرمعتبر و ناصحیح برای کارکنان حین آموزش - کار در محیط بیمارستانی و احتمال بروز انتقال عفونت بهنگام آموزشهای بالینی و عملی

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : پرستار

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی : سوپروایزر آموزش ضمن خدمت



مورد نیاز شغل	<p>الف) مدارک و رشته تحصیلی</p> <p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: پرستاری - مدیریت خدمات پرستاری - آموزش پرستاری - کارشناس ارشد مدیریت خدماتی بهداشتی و درمانی به شرط لیسانس پرستاری</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<p>بررسی وضعیت سلامت بیمار - بهداشت روانی برای پرستاران - پرستاری داخلی جراحی قلب و عروق - پرستاری داخلی جراحی بیماریهای تنفس - پرستار و قانون - پرستاری داخلی جراحی بیماریهای گوارشی - پیشگیری از عفونتهای پرسنل بیمارستان - تئوریهای پرستاری - روشهای ارائه مطلب - کنفرانسها - روشهای گزارش نویسی - مراقبتهای پرستاری در جراحی - مبانی آموزش به بیمار - فرآیند آموزشی - اصول و مبانی آموزش بیمار / خانواده - مبانی ارتباطات در پرستاری</p>
ج) تجربه مورد نیاز	<p>کسب تجارب عملی در مشاغل پرستاری و اشتغال در بخشهای بستری حداقل به مدت 5 سال ترجیحاً در پستهای سرپرستاری و سوپروایزر بالینی و آموزشی</p>
د) شاغل	<p>خصوصیات جسمانی و روانی</p> <ul style="list-style-type: none"> - داشتن سلامت جسمانی بخصوص قدرت بینایی، شنوایی، راه رفتن و حتی دویدن - داشتن سلامت روحی و روانی و آرامش و تسلط بر رفتار - دقت نظر، تمرکز حواس، توانایی تجزیه و تحلیل مسائل و قدرت قضاوت
و) مدیر شغلی	<p>بعد از کسب تجارب لازم و حصول شرایط احراز مربوطه و ابراز توانایی و شایستگی های علمی و عملی دارنده این شغل قابلیت ارتقاء به پستهای رئیس خدمات پرستاری و یا مدیر خدمات پرستاری را دارد.</p>
ز) لازم دیگر	<p>ضرورت آشنایی کامل به مسائل برنامه ریزی، اصول و مبانی آن بخصوص برنامه ریزی آموزشی برای شاغل این پست ضروری است. داشتن اطلاعات و مطالعات بروز در خصوص آخرین یافته های علمی در مورد پرستاری و مامائی</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	دکتر اباسعد قره داغی			مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد 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 / بیمارستانها
3- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	4- عنوان پست / شغل : سوپروایزر آموزش ضمن خدمت
6- رشته : بهداشتی و درمانی	7- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامائی
9- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	8- رشته شغلی : پرستار
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.	

الف)

- 1- تعیین نیازهای آموزشی کارکنان مرکز / بیمارستان
- 2- اولویت بندی نیازهای آموزشی با در نظر گرفتن اهداف آموزشی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت
- 3- برنامه ریزی، اجرا و ارزشیابی دوره های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروههای کاری
- 4- تهیه و تنظیم ابزار مناسب ارزیابی خدمات پرستاری بیماران و مددجویان
- 5- هماهنگی در اجرای برنامه کارورزی دانشجویان و کارآموزان گروههای پرستاری و مامایی و سایر دانشجویان معرفی شده
- 6- پیشنهاد تهیه کتب، مجلات، جزوات و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروههای پرستاری و مامایی و پیراپزشکی
- 7- هماهنگی، همکاری و مشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاسهای آموزش شغلی و آموزش مداوم برابر برنامه جامع آموزش واحد ذیربط
- 8- تشکیل کمیته های آموزشی و پژوهشی پرستاری و مامایی و پیراپزشکی
- 9- پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی و انگیزشی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزش و پژوهشی
- 10- همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحدهای ذیربط جهت نیازسنجی
- 11- همکاری و هماهنگی با سوپروایزر بالینی و کارشناس کنترل عفونتهای بیمارستانی در امر آموزش
- 12- ارزشیابی عملکرد پرسنل در ارائه خدمات مربوطه و آموزش به مددجویان
- 13- ثبت گزارش کلیه فعالیت های آموزش و نتایج حاصله به مدیر یا رئیس خدمات پرستاری مرکز
- 14- همکاری و مشارکت در انجام طرحهای پژوهشی
- 15- کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی در واحدهای مربوطه
- 16- ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی از طریق کنترل کیفی خدمات ارائه شده، بررسی میزان رضایت مندی بیماران و کارکنان
- 17- کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری، مامایی و پیراپزشکی در شیفت های مختلف در برنامه های آموزشی براساس سرانه آموزشی
- 18- انجام سایر امور مربوط با شغل برحسب نظر مقام مافوق

ب)

1- هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات، پوسترها، فیلم ها و پمفلت های آموزشی جهت کارکنان و بیماران

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی	85/5/31	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر ابوالفضل قزوینی	85/5/31	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و برنامه ریزی	دکتر عبدالله کلینی	85/5/31	