

فرم شرح شغل



تاریخ تهیه : 87/6/2

الف) شناسنامه شغل	<p>1- عنوان پست سازمانی : سوپروایزر آموزشی</p> <p>2- واحد سازمانی : مراکز آموزشی و درمانی</p> <p>3- رشته : بهداشتی و درمانی</p> <p>4- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی</p> <p>5- رشته شغلی : پرستار</p> <p>6- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۱۰ - طبقه ۴</p> <p>7- عنوان سرپرست مستقیم : مدیر خدمات پرستاری</p> <p>8- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد موسوی-صد اقدم نیامجد خلیلی</p> <p>9- تعداد مصاحبه شوندهگان : 4 نفر</p> <p>10- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف همکاران اداره پرستاری آقایان ( علی نعمتی ، عبدالله صفری) و سرکار خانم ها طهماسبی و گلچین همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>1- نیازسنجی آموزشی و اولویت بندی آنها</p> <p>2- تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدرن جهت رفع نیازهای آموزش شغلی با هماهنگی واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه</p> <p>3- اجرای برنامه های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروهها</p> <p>4- ارزشیابی برنامه های آموزشی .</p> <p>5- تشکیل کمیته های آموزشی و پژوهشی پرستاری</p> <p>6- ارائه تازه ها و نتایج تحقیقات جدید</p>
ب) هدف شغل	<p>انجام فعالیتهای آموزشی و پژوهشی پرستاری و مامایی مرکز در راستای اهداف سازمانی تعیین شده</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست دارای مسئولیت مالی نبوده و در امر محاسبه میزان ساعات حضور فعال آموزش کارکنان جهت ایجاد انگیزه در قالب اضافه کاری مداخله و پیشنهادهای لازم را ارائه می نماید. براساس شرح وظایف مربوطه، سوپروایزر آموزشی در برنامه ریزی، اجرا و تعیین افراد شرکت کننده در دوره های آموزشی براساس ضوابط و مقررات مربوطه، اعطای گواهینامه های دوره های آموزشی به کارکنان و بهره مندی از سایر مزایای آموزشی در برابر کارکنان، رئیس خدمات پرستاری، مدیر در کلیه مراکز مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج) 1- ارتباطات	<p>متصدی این پست با کلیه بخشهای بستری و پرسنل مربوطه به منظور ارتقاء سطح دانش، تلاش و مهارت ایشان با برگزاری برنامه های آموزشی در ارتباط کاری می باشد. همچنین در رابطه با برنامه های آموزشی با معاونت پشتیبانی، معاونت درمان، رئیس مرکز و رئیس خدمات پرستاری در ارتباط می باشد.</p>
ج) 2- اختیارات	<p>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 در برنامه های آموزشی، معرفی افراد جدیدالاستخدام به دوره های بدو استخدام دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> <li>- برگزاری بموقع دوره های آموزشی در محیط های مناسب از قبیل کلاس، سالن اجتماعات یا در بالین بیماران</li> <li>- مشکلات متأهلی و داشتن فرزندان خردسال برخی از کارکنان مرکز و مشکلات شرکت یا عدم شرکت ایشان در برنامه های آموزشی</li> <li>- ارزیابی عملکرد پرسنل که تا حدودی از جنبه های سخت این شغل می باشد.</li> <li>- عدم امکان انجام پژوهش در حوزه کاری مربوطه به علت حجم کاری بیشتر و ذیق وقت</li> <li>- احتمال انتقال عفونت بهنگام آموزشهای عملی و بالینی به کادر</li> <li>- کار با تجهیزات سمعی و بصری و لزوم آگاهی از نحوه کاربرد آنها</li> </ul>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی: پرستار

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی: سوپروایزر آموزشی

<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکترای در یکی از رشته های: پرستاری - آموزش پرستاری - کارشناس ارشد مدیریت خدمات بهداشتی به شرط داشتن لیسانس پرستاری مدیریت خدمات 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 - اقدامات درمانی قابل انجام توسط آندوسکوپی ها و نقش پرستار - التور - الکتروکاردیوگرافی ECG - پرستاری داخلی جراحی بیماریهای تنفس ۲ و ۱ - انسداد راه هوایی - انسداد کانال اسکی - اورژانسهای چشم - اهمیت شستشوی دست - ایزولاسیون - طرح ارزشیابی پیشرفتی ..... اصول کار در واحد CSR - بیماریهای داخلی - جراحی در دوره بارداری - بررسی وضعیت سلامتی بیمار ۱ و ۲ - پرستار و قانون - داروشناسی برای پرستار - دیابت ۱ و ۲ - پرستاری داخلی - جراحی بیماریهای قلب و عروق - مهارتهای پرستاری در کنترل علائم حیاتی - مراقبتهای پرستاری قبل از عمل جراحی - اصول ومبانی آموزش بیمار / خانواده - مبانی ارتباطات در پرستاری</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حصول تجارب علمی در مشاغل پرستاری و اشتغال موفق در بخشهای بستری حداقل به مدت ۵ سال ترجیحاً در پستهای سرپرستاری و سوپروایزر بالینی و آموزش ضمن خدمت</p>
<p>شغل د) خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی بویژه قدرت بینایی، شنوایی، راه رفتن و حتی دویدن - داشتن سلامت روحی و روانی و آرامش و... - تمرکز حواس، دقت نظر و توانایی تجزیه و تحلیل مسائل و قدرت قضاوت</p>
<p>مسئله شغلی و) دورنما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست در صورت داشتن توانمندیهای علمی و عملی و مهارتهای لازم، می تواند به پستهای نظیر رئیس خدمات پرستاری و یا مدیر خدمات پرستاری و حتی رئیس اداری پرستاری منصوب گردد.</p>
<p>لازم دیگر ز) خصوصیات و ویژگیهای</p>	<p>ضرورت آشنایی کامل و کافی به مسائل برنامه ریزی، اصول و انواع آن بویژه برنامه ریزی آموزشی برای شاغل این پست ضروری است. داشتن اطلاعات و مطالعات بروز بویژه در خصوص آخرین یافته های جدید علمی در زمینه پرستاری و مامایی</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 ایاپسند قره داغی			مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کلپلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
		مجید کلپلی					
		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- واحدسازماتی : مراکز آموزشی و درمانی
3- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	4- عنوان پست / شغل : سوپروایزر آموزشی
6- رشته : بهداشتی و درمانی	7- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی
8- رشته شغلی : پرستار	5- شماره پست سازمانی :
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.

- 1- تعیین اهداف آموزشی (کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت)
- 2- تعیین نیازهای آموزشی (مددجویان ، خانواده، رده های مختلف کادر پرستاری و مامایی و کارکنان جدیدالورود)
- 3- اولویت بندی نیازهای آموزشی
- 4- تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی
- 5- اجرای برنامه های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروهها
- 6- تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیتهای آموزشی بخش های مرتبط
- 7- تهیه و تنظیم ابزار مناسب ارزیابی ، خدمات پرستاری مورد نیاز مددجویان
- 8- هماهنگی در اجرای برنامه کارورزی دانشجویان و کارآموزان گروههای پرستاری و مامایی
- 9- پیشنهاد تهیه کتب، مجلات، جزوات و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی
10. تشکیل کمیته های آموزشی و پژوهشی پرستاری
11. هماهنگی، همکاری و مشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاسهای آموزش شغلی و آموزش مداوم برابر برنامه جامع آموزش واحد ذیربط
- 12- پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزش و پژوهشی
13. همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحدها جهت نیازسنجی آموزشی
14. همکاری و هماهنگی با سوپروایزر بالینی و کارشناس عقوت در امر آموزش
15. همکاری و هماهنگی با سرپرستاران و مربیان در جهت ارتقاء سطح آموزش
16. ارائه تازه ها و نتایج تحقیقات جدید به شکل کنفرانس، جزوه، پمفلت و ...
17. همکاری و مشارکت در انجام طرحهای پژوهشی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی	87/6/2	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر اباسعد قره داغی	87/6/2	
مسئول واحدتشکلیات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	87/6/2	

نسخه

فرم شرح وظایف پست سازمانی

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



1- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	2- واحدسازماتی : مراکز آموزشی و درمانی
3- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	4-عنوان پست / شغل : سوپروایزر آموزشی
5- شماره پست سازمانی :	6- رشته : بهداشتی و درمانی
7- رسته فرعی : خدمات پرستاری و ماماتی	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.

18 هدایت و آموزش کارکنان در راستای :

الف - حسابرسی کیفی خدمات پرستاری و مامایی

ب- ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه خدمات

ج- ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه آموزش به مددجو

19- هدایت و آموزش کارکنان در اجرای برنامه های آموزشی واحد های ذیربط

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

21- ثبت و گزارش کلیه فعالیت های آموزشی و نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری

22- کنترل و نظارت بر آموزشهای انجام شده در واحدهای ذیربط با استفاده از ابزار مناسب

23- کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی در واحدها

24- ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی از طریق :

کنترل وحسابرسی کیفی خدمات ارائه شده

بررسی رضایت مندی مددجویان

بررسی رضایت مندی کارکنان

25- کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری ( در شیفت های مختلف ) در برنامه های آموزشی براساس سرانه آموزش

26- مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان پرستاری

27- شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی	87/6/2	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر اباسعد قره داغی	87/6/2	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بونجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	87/6/2	

نسخه