

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : 87/6/23

الف) شناسنامه شغل	<p>1- عنوان پست سازمانی : سوپروایزر در گردش</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 مامائی</p> <p>5- رشته شغلی : پرستار</p> <p>6- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه 9 - طبقه 3</p> <p>7- عنوان سرپرست مستقیم : مدیر خدمات پرستاری</p> <p>8- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : مبرسجاد موسوی-صد اتمام نیامسجد 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 خانمها رضایتی واصغری همکاری فرمودند .</p>
ب) خلاصه شغل	<p>1- همکاری با مدیر خدمات پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف و خط مشی های واحدهای ذیربط با همکاری سایر مسئولین مرکز/بیمارستان</p> <p>2- مشارکت و همکاری در برنامه ریزی آموزشی کارکنان، دانشجویان و مددجویان</p> <p>3- تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان خدمت، ارائه کنندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط</p> <p>4- نظارت مستقیم بر ارائه خدمات پرستاری و مامائی</p>
ب) هدف شغل	<p>ارائه خدمات پرستاری مطلوب به بیماران و مددجویان براساس آخرین استانداردهای پرستاری جهت تأمین سلامت بیماران</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست مسئولیت مستقیم مالی نداشته و در اموری مانند لزوم هماهنگی در موارد اعزام بیماران به سایر مراکز، انتقال و پذیرش بیماران بدحال و اورژانسها، پذیرش بیماران مجهول الهویه، پیگیری مشاوره های خارج از بیمارستان، پاسخگویی به موقع در قبال ارائه گزارش های لازم به مراجع ذیربط.</p>
ج) 1- ارتباطات	<p>به لحاظ ماهیت این شغل شاغل این پست علاوه بر ارتباط مستقیم با بیماران و خانواده ایشان تقریباً با تمامی کارکنان واحدهای مختلف مرکز/ بیمارستان از قبیل پرسنل بخشهای بستری، امور اداری، حسابداری، صندوق، مدارک پزشکی، پزشکان کشیک، آزمایشگاه، رادیولوژی و ... در ارتباط کاری می باشد.</p>
ج) 2- اختیارات	<p>شاغل این پست براساس وظایف و مسئولیتهای مصوب در قبال تصمیم گیری در مورد هزینه بیماران بی بضاعت واحد اورژانس در قالب تخفیف یا رایگان نمودن مواردی از قبیل ویزیت، رادیولوژی، سی تی اسکن و ... دارای اختیار می باشد ودر ساعات غیراداری به منزله جایگزین ریاست بیمارستان عمل میکند</p>
ح) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> - مشکلات و محدودیتهای مالی مرکز مبنی بر عدم امکان تخفیف یا رایگان نمودن مراجعین حائز شرایط - وجود قوانین و دستورات دست و پاگیر بعضی از ادارات و سازمانها از جمله سازمانهای بیمه گری - عدم همکاری بعضی از مراکز درمانی تابعه دانشگاه با سوپروایزرهای سایر مراکز - وجود مشکل در فضای فیزیکی بیمارستان، کمبود پرسنل پرستاری نسبت به تخت و بیمار - فضای نامناسب و نامساعد تهویه بیمارستان - کمبود آمبولانس و تجهیز نبودن



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : پرستار

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی : سوپروایزر در گردش

<p>مورد نیاز شغل الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکترا در یکی از رشته های: پرستاری و گرایش های مرتبط با آن 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 - بررسی و تسکین درد در اطفال و نوزادان - التور - مهارت های پرستاری - ملاحظات پرستاری در بیماری ایدز - مراقبت های پرستاری در بیماریهای مختلف - مدیریت و رهبری در پرستاری - مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی - مبانی آموزش به بیمار - مبانی ارتباطات در پرستاری - فرایند پرستاری - پیشگیری و کنترل عفونت های بیمارستانی - روش های گزارش نویسی - دفع زباله - داروهای اساسی در احیاء قلبی، ریوی پیشرفته - دارو شناسی برای پرستار - دارو دادن در اطفال - پرستار و مسئولیت حقوقی وی ومددجویان - تدابیر پرستاری در اختلالات حجم مایع - تازه های ایدز</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>کسب تجارب عملی و اخذ مهارت های لازم با حداقل ۵ سال در بخش های بستری و محیط های بیمارستانی و یا مراکز آموزشی و درمانی برای انجام موفقیت آمیز شغل لازم و ضروری است.</p>
<p>د) شغل خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی از قبیل ایستادن، راه رفتن و حتی دویدن و حمل وسایل و تجهیزات مورد نیاز - داشتن سلامت روحی و روانی از قبیل ایجاد ارتباط موثر و مفید با بیماران و خانواده آنان، کادر درمانی، مسئولین ذیربط</p>
<p>ه) مسیز شغلی مورد نیاز و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب و مهارت های علمی و عملی لازم و احراز شرایط مربوطه می تواند به مشاغلی از قبیل رئیس یا مدیر خدمات پرستاری و در مواردی بعنوان رئیس اداره پرستاری استان انتصاب یابد.</p>
<p>ز) دیگر خصوصیات و ویژگی های لازم</p>	<p>- صبر و بردباری، راز داری و امانت داری - داشتن روابط عمومی بالا - قدرت تجزیه و تحلیل و تصمیم گیری سریع و منطقی - داشتن اطلاعات مدیریتی و عملی</p>

تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	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 در گردش
6- رشته : بهداشتی و درمانی	7- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامانی
9- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	10- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان منبریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

الف)

- 1- مشارکت و همکاری در جمع آوری اطلاعات پیرامون مرکز آموزشی، درمانی و توانبخشی
- 2- همکاری با مدیر پرستاری در تدوین و تنظیم اهداف و خط مشی های واحدهای ذیربط با همکاری سایر مسئولین
- 3- ارائه پیشنهادهای لازم در جهت ایجاد تغییرات مناسب در سیستم خدمات پرستاری و مامانی
- 4- مشارکت و همکاری در برنامه ریزی های آموزشی کارکنان، دانشجویان و مددجویان
- 5- برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و ترخیص مددجویان
- 6- تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان خدمت، ارائه کنندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط
- 7- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب در واحدهای ذیربط
- 8- تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری و اقدام جهت حل آنها
- 9- مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری براساس توانایی ها، نیازها در واحدها و شیفت های مختلف
- 10- تلاش برای ایجاد شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم مابین افراد
- 11- شرکت در کمیته های مختلف بیمارستانی و پرستاری (در صورت صلاحدید)
- 12- تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریتهای تأمین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و ...)
- 13- نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری - رعایت ضوابط اخلاقی و حرفه ای و ...)
- 14- نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات پرستاری و مامانی مبتنی بر استانداردها با استفاده از ابزار مناسب (چک لیست و ...)
- 15- بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات، ثبت و ارائه گزارش به مافوق
- 16- هدایت کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبتهای
- 17- ارائه راهنماییهای لازم با کارکنان پرستاری، حل و فصل مشکلات، کمک و حمایت از آنان
- 18- مشارکت و همکاری در جهت تأمین نیازهای آموزشی کارکنان پرستاری و مامانی
- 19- ثبت حوادث و وقایع غیرمترقبه، آمار بیماران بدحال، پذیرفته شده، ترخیصی، فوت شده و ... و گزارش به مافوق
- 20- مشارکت در ارزشیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامانی براساس عوامل عملکردی، رفتاری و اخلاقی و شغلی
- 21- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری تجهیزات و داروها در بخشها و واحدهای پرستاری و مامانی
- 22- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- 23- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مقام مافوق و برابر مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی	87/6/23	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر اباسعد قره داغی	87/6/23	
مسئول واحدتشیکیات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	87/6/23	

نسخه