



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : 87/6/12

الف) شناسنامه شغل	<p>1- عنوان پست سازمانی : مدیر خدمات پرستاری</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 مامایی</p> <p>5- رشته شغلی : پرستار</p> <p>6- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) : گروه ۱۲- طبقه ۶</p> <p>7- عنوان سرپرست مستقیم : رئیس مرکز آموزشی و درمانی</p> <p>8- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل : میرسجاد موسوی-صمد لقدام نیامجید خلیلی</p> <p>9- تعداد مصاحبه شوندهگان : 6 نفر</p> <p>10- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف همکاران اداره پرستاری (آقایان علی نعمتی و عبدالله صفری) و آقای رضازاده و سرکار خانم ها عطایی و خزایی و مهربانی همکاری فرمودند</p>
ب 1) خلاصه شغل	<p>1- برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل و نظارت، ارزشیابی کلیه کادر پرستاری مرکز</p> <p>2- ارائه خدمات پرستاری کیفی مطابق استانداردهای درمانی موجود</p> <p>3- مشارکت در امر آموزش دانشجویان رشته های مختلف پزشکی، پیراپزشکی، پرستاری و ...</p> <p>4- کمک به حل مشکلات پرستاری مرکز بیمارستان برای ایجاد محیطی امن برای کادر پرستاری مربوطه</p> <p>5- تعیین اهداف مبتنی بر نیازها</p>
ب 2) هدف شغل	<p>مدیریت بر ارائه خدمات پرستاری و مراقبت های لازم از بیماران در راستای اهداف درمانی مربوطه به منظور ارتقاء سطح سلامتی بیماران</p>
ج) مسئولیتها	<p>این پست مسئولیت مستقیم مالی نداشته، لیکن محاسبه و تعیین میزان اضافه کاری و کارانه پرسنل پرستاری با وی بوده و حضور فعالانه در بودجه بندی بیمارستان خواهد داشت و از سویی در اموری مانند برنامه ریزی نیروی انسانی تحت پوشش، کادر شرکتی پرستاری ، مشارکت در امور سازماندهی و اتخاذ تصمیم با هماهنگی رئیس واحد و کنترل و نظارت بر عملکرد کادر پرستاری و تهیه گزارشهای لازم در خصوص مسائل مورد اشاره مسئول و پاسخگو خواهد بود و همچنین بر کارکرد تجهیزات پزشکی کنترل و نظارت خواهد کرد .</p>
ج-1) ارتباطات	<p>مدیر خدمات پرستاری با واحدهایی همچون بخشهای بستری و پرسنل مربوطه، اتاق عمل؛ درمانگاه و اورژانس، بخش های پاراکلینیکی از قبیل فیزیوتراپی، آزمایشگاه، MRI، اسکن، سنگ شکنی، آنژیوگرافی، طب هسته ای، درمانگاههای تخصصی، رادیولوژی، الکتروشوک، خیاط خانه، CSR، مهد کودک، امور اداری و حسابداری، انبار، مدیر و رئیس مرکز و کادر شاغل در دفتر پرستاری مرکز و دفتر پرستاری معاونت درمان دانشگاه در ارتباط کاری و اداری قرار دارد.</p>
ج-2) اختیارات	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مربوطه در برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل و نظارت، ارزشیابی، مشارکت در بودجه بندی - محاسبه میزان اضافه کاری و کارانه ، رسیدگی به امور پرستاری، تشویق و یا تنبیه کادر مربوطه و مکاتبات رسمی با بخشهای مربوط در حوزه ارتباطات دارای اختیار لازم می باشد. بدیهی است لزوم هماهنگی با رئیس مرکز در انجام امور مربوطه ضروری می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<ul style="list-style-type: none"> - محیط های بستری و سرپایی بیماران از قبیل بخشهای بستری و یا بخش پاراکلینیکی (تشخیصی) - حجم کار فراوان و کمبود کادر پرستاری و فرسودگی های زودرس شغلی برای کادر - عدم هماهنگی متناسب با سایر قسمت های مرکز از قبیل مدیریت بیمارستان و ابواب جمعی آن - مشکلات کادر پرستاری از قبیل مرخصی های استعلاجی، مشکلات خانوادگی، اشتغال همزمان ، شاغلین متاهل و مشکل فرزندان ایشان - عدم آشنایی مناسب کادر پرستاری جدیدالاستخدام با رشته پرستاری

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : مدیر خدمات پرستاری

رشته: بهداشتی و درمانی

رشته شغلی : پرستار



مورد نیاز شغل	الف) مدرک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و یا دکترای در رشته پرستاری - آموزش پرستاری - مدیریت خدمات پرستاری - مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی با شرط داشتن لیسانس پرستاری مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	ب) اخلاق مدیریت - پرستاری داخلی جراحی بیماریهای کلیه - پرستار و قانون - بهداشت روانی برای پرستاران - پرستاری داخلی جراحی بیماریهای تنفسی - پرستاری داخلی جراحی بیماریهای قلب و عروق - پرستاری داخلی جراحی بیماریهای خونی - پرستاری داخلی جراحی بیماریهای گوارشی - پیشگیری و کنترل عفونتهای بیمارستانی - حقوق و مسئولیت پرستاران - راههای دستیابی به عروق - شوک - درمان و مراقبتهای پرستاری - روشها و فنون کنترل و نظارت - مدلهای برنامه ریزی - مدیریت بحران - مهارتهای پرستاری - مهارتهای ارتباطی مدیران	
ج) تجربه مورد نیاز	ج) داشتن حداقل ۱۰ سال سابقه کار مفید و مرتبط با حرفه پرستاری با اولویت تصدی یا ابلاغ سوپروایزری و سرپرستاری بخش های بستری یا اورژانس و ترجیحاً از کادر پرستاری خود مرکز مربوطه ضروری است.	
د) شاغل	د) خصوصیات جسمانی و روانی	داشتن سلامت جسمانی از قبیل دیدن، شنیدن، درک و فهم مسائل، راه رفتن، ایستادن، از سویی داشتن خصوصیات روحی و روانی متعادل از قبیل دقت و تمرکز لازم، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات، مهارت حل مسئله قدرت بیان متناسب و تصمیم گیری الزامی می باشد.
ه) مدیر شغلی	ه) آموزش و شرایط ارتقاء	شاغل پست مدیر خدمات پرستاری مراکز آموزشی و درمانی دانشگاه در صورت داشتن شرایط احراز و توانمندیهای علمی و عملی لازم و مقبولیت شخصیتی می تواند به پستهای مدیریتی از قبیل مدیر خدمات پرستاری معاونت درمان دانشگاه منصوب و ارتقاء یابد.
و) لازم دیگر	و) خصوصیات و ویژگیهای	صبوری و بردباری در قبال کادر پرستاری، داشتن قدرت درک بالا از مسائل شغلی و خانوادگی کادر پرستاری و ضرورت حل و فصل آنها، قدرت تصمیم گیری قاطع با رعایت اصول لازم، مردم داری و داشتن قدرت نفوذ در دیگران، صداقت در گفتار و کردار و عملکرد مربوطه، شخصیت یک پارچه و پرهیز از برخوردهای انفعالی در مسائل حوزه کاری مربوطه

تائید 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 سیدمولوی	
	معاون درمان دانشگاه	دکتر اباسعد قره داغی			مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کلیلی	
		صمد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	مجید خلیلی					
		میرسجاد سیدمولوی					

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 : آ	4- عنوان پست / شغل : مدیر خدمات پرستاری
5- شماره پست سازمانی :	8- رشته شغلی : پرستار
6- رشته : بهداشتی و درمانی	17- رشته فرعی : خدمات پرستاری و ماماپی
9- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	10- وظایف پست فوق الزکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردند.

مدیر خدمات پرستاری (مترون) در مراکز بهداشتی ، درمانی و توانبخشی ، پرستاری است که اداره واحد پرستاری مرکز مربوطه را به عهده دارد.

شرح وظایف مدیر خدمات پرستاری با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو ومبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح ذیل میباشد:

1- برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات مددجویان

2- گرد آوری اطلاعات :

مرکز شامل : نمودار سازمانی مصوب ، هدف ، نوع فعالیت ، گزارشات ماهیانه وسالیانه ، گزارش حسابرسی پرستاری ، پرونده های کارکنان ،

مصاحبه با کارکنان

مددجویان : بر حسب نوع بستری ، نیاز مراقبتی، خدمات ارائه شده

منابع شامل نیروی انسانی (پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، تکنسین ها وکاردان های اطاق عمل وهوشبری وسایر کادر وابسته) ساختار فیزیکی ،

امکانات وتجهیزات

3- شرکت فعال در نهادهای سیاستگذاری ودیگر کمیته های درون سازمانی

4- تعیین اهداف (کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت) مبتنی بر نیازها جهت تامین حفظ وارتقاء سطح سلامت ورفاه اجتماعی مددجو، بیمار با توجه به

خط مشی های مرکز متبوع وپیشنهاد به مقامات ذی ربط

5- تعیین خط مشی واتخاذ روش های مناسب وتعیین جدول زمان بندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر

6- برنامه ریزی جهت تشکیل وشرکت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون (آموزشی، پژوهشی، کنترل ونظارت کنترل عفونت و...

7- ارائه راهکار بهینه به مسئول وایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر

8- تدوین واجرای برنامه های آموزش به بیمار وخانواده در سطوح مختلف پیشگیری

9- ایجاد هماهنگی ومشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی ، درمانی، وتوانبخشی مرکز

10- جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف

11- ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزش بالینی دانشجویان گروه های پرستاری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی	87/6/12	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	مکتب ایستادفره داعی	87/6/12	
مسئول واحد تشکلات	مدیر تشکلات، آموزش و توسعه برنامه ای	دکتر عبدالله کلینی	87/6/12	

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
3- محل جغرافیایی خدمت :	4- عنوان پست / شغل : مدیر خدمات پرستاری
5- شماره پست سازمانی :	6- رشته : بهداشتی و درمانی
7- رشته فرعی : خدمات پرستاری و مامایی	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.

- ۱۲- مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیت های مرکز
- ۱۳- تعیین و پیشنهاد بودجه مورد نیاز والویت بندی آن ها جهت اجرای برنامه های پرستاری
- ۱۴- مشارکت در طرح های پژوهشی
- ۱۵- برنامه ریزی و پیشنهاد جهت پیشگیری از عفونت (کنترل عفونت)
- ۱۶- انجام برنامه ریزی و همکاری با سایر واحدهای ذی ربط در جهت ارتقاء دانش ومهارت حرفه ای کارکنان پرستاری
- ۱۷- ارائه راهکارهای اساسی در برنامه ریزی جهت تامین رفاه کارکنان تحت نظارت با همکاری سایر واحدهای ذی ربط
- ۱۸- تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های پرستاری براساس استانداردهای علمی
- ۱۹- تعیین حدود وانتظارات وعوامل عملکردی دررده های مختلف شغلی با توجه به امکانات وشرح وظائف مصوب
- ۲۰- بکارگیری نیروی انسانی براساس توانایی افراد در شیفت های مختلف کاری
- ۲۱- پیشنهاد ومصاحبه با داوطلبان وانتخاب افراد صلاحیتدار ومعرفی آنها به کارگزینی جهت بکارگیری
- ۲۲- پیشنهاد انتصاب وانتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز جهت واحدهای ذیربط
- ۲۳- تصمیم گیری در مورد مرخصی ها، ماموریت ها و... کارکنان گروه پرستاری
- ۲۴- رهبری وهدایت واحدهای ذی ربط در جهت تحقق اهداف سازمانی
- ۲۵- ارائه الگوی مناسب پرستاری با برقراری ارتباط موثر ، عملکردمطلوب، حسن رفتار شغلی و..
- ۲۶- اتخاذ تدابیر لازم وارائه راهکارهای اساسی در جهت ایجاد تقویت انگیزش درکارکنان (تشویق وتنبیه) گروه پرستاری
- ۲۷- اداره جلسات داخل وخارج مرتبط با وظایف واحدها
- ۲۸- تشکیل واداره جلسات اختصاصی وویژه در جهت حل مشکلات واحدهای ذیربط با بهره مندی از فن آوری های علمی حل مسئله
- ۲۹- تامین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشناسازی پرسنل جدیدالورود با مقررات خط مشی ها

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس اداره پرستاری	علی نعمتی	87/6/12	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر اباسعد قره داغی	87/6/12	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات ، آموزش وبودجه برنامه ان	دکتر عبدالله کلویی	87/6/12	

تاریخ