



**فرم شرح شغل**

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۱۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس بیمارستان</p> <p>۲- واحد سازمانی: بیمارستانهای درمانی</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور پزشکی</p> <p>۵- رشته شغلی: پزشک</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس شبکه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای دکتر کاظمی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- برنامه ریزی، تعیین اهداف، خط مشی ها و سیاستهای بیمارستان براساس اهداف کلی دانشگاه</p> <p>۲- سازماندهی منابع و امکانات (جذب و بکارگیری علمی و اثربخشی)</p> <p>۳- نظارت و هماهنگی برنامه ها و فعالیتهای در حوزه اختیار رئیس بیمارستان</p>
ب) هدف شغل	<p>برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و رهبری بیمارستان در راستای اهداف سازمانی</p>
ج) مسوولیتها	<p>- شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>- مدیریت نیروی انسانی، برنامه ریزی جهت برآورد، جذب و بکارگیری مناسب و علمی</p> <p>- مدیریت منابع مالی: شامل برنامه ریزی جهت بودجه نویسی، جذب منابع مالی و مصرف علمی و مناسب</p> <p>- نظارت بر فرایندهای جاری واحدهای تحت سرپرستی</p> <p>- هماهنگی و نظارت بر اجرای فرایندهای جاری در واحدهای تحت سرپرستی</p> <p>- پزشکان و روسای بخشهای کلینیکی و پاراکلینیکی پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>ریاست دانشگاه، معاونت درمان، معاونت پشتیبانی، معاونت غذا و دارو، رئیس شبکه، معاون درمان و داروی شبکه، روسای سایر بیمارستانها، مدیر بیمارستان، رئیس امور عمومی و مسئولین واحدها یا بخشهای بیمارستانی و رئیس خدمات پرستاری ارتباط کاری دارد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>- اختیار سازماندهی نیروی انسانی واحدهای تحت سرپرستی در قالب تشویق و تنبیه براساس ارزشیابی عملکرد</p> <p>- امضای احکام و ابلاغ های انشایی و انتصابات، مرخصی ها و مأموریت های اداری</p> <p>- اختیارات مالی: تشخیص، تعهد و تسجیل در قالب آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه اختیارات لازم را دارد.</p>
د) شرایط محیط کار	<p>- فضای فیزیکی مناسب از نظر وسعت، دما، نور و محل استقرار در مجموعه بیمارستان با سهولت دسترسی برای پزشکان، مسئولین بخشها</p> <p>همکاران، بیماران و مراجعه کنندگان</p> <p>- با توجه به ماهیت شغلی از نظر روحی و روانی، ایجاد فضای آرام و آرامش فکری در جهت تأمین معیشت و امنیت شغلی و توسعه آن ضروری است.</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: رئیس بیمارستان

رشته: بهداشتی و درمانی

رشته شغلی: پزشک



<p>مورد نیاز شغل (الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: پزشک در یکی از رشته های: پزشک عمومی، پزشک عمومی با طی دوره تخصصی مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:</p>																					
<p>(ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با کمیته های بیمارستانی - آشنایی با داروهای موثر بر سیستم - آشنایی با آنتی میکروبیها - آشنایی با آنتی هیستامین و آنتی کورت ها - آشنایی با امور نظارت بر داروخانه - آشنایی با عوامل زیان آور محیط کار - آشنایی با قوانین کار - آشنایی با نحوه تکمیل و دستورالعمل فرمهای معاینات - بیماریهای ناشی از کار - ایمنی و حوادث ناشی از کار - ارگونومی</p>																					
<p>(ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>تصدی مدیریت مراکز بهداشتی و درمانی یا معاونت های ذیربط در شبکه حداقل به مدت ۲ سال و اشتغال در حرفه پزشکی حداقل به مدت ۳ سال جهت انجام موفقیت آمیز این شغل ضروری است.</p>																					
<p>(د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی در قالب توانایی های شنیداری، بینایی و حرکتی - داشتن سلامت روحی و روانی از جمله خلاقیت، نوآوری، تعادل روانی - داشتن سلامت اجتماعی مبنی بر برقراری ارتباط با همکاران و مراجعین مرکز</p>																					
<p>(و) دورنما و شرایط ارتقاء مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم قابلیت انتصاب به عنوان رئیس شبکه و مدیر امور درمان را دارد</p>																					
<p>(ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>	<p>- قدرت تفکر استراتژیک - خلاقیت و نوآوری - داشتن مقبولیت و جایگاه اجتماعی مناسب و توانایی برقراری ارتباط اجتماعی و حرفه ای</p>																					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="88 1825 392 1871">امضاء</td> <td data-bbox="392 1825 597 1871">نام و نام خانوادگی</td> <td data-bbox="597 1825 836 1871">عنوان</td> <td data-bbox="836 1825 896 2163" rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">تصویب کننده</td> <td data-bbox="896 1825 1144 1871">نام و نام خانوادگی</td> <td data-bbox="1144 1825 1610 1871">عنوان</td> </tr> <tr> <td data-bbox="88 1871 392 1939"></td> <td data-bbox="392 1871 597 1939">سیدمحمد سیدحسینی</td> <td data-bbox="597 1871 836 1939">رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</td> <td data-bbox="896 1871 1144 1939"></td> <td data-bbox="1144 1871 1610 1939">مدیر امور درمان</td> </tr> <tr> <td data-bbox="88 1939 392 2007"></td> <td data-bbox="392 1939 597 2007">دکتر عبدالله کفیلی</td> <td data-bbox="597 1939 836 2007">مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td data-bbox="896 1939 1144 2007"></td> <td data-bbox="1144 1939 1610 2007">معاون درمان</td> </tr> <tr> <td data-bbox="88 2007 392 2163"></td> <td data-bbox="392 2007 597 2163">دکتر جعفر مجیدی</td> <td data-bbox="597 2007 836 2163">معاون پشتیبانی</td> <td data-bbox="896 2007 1144 2163"></td> <td data-bbox="1144 2007 1610 2163">صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی</td> </tr> </table>	امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	تصویب کننده	نام و نام خانوادگی	عنوان		سیدمحمد سیدحسینی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها		مدیر امور درمان		دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای		معاون درمان		دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی		صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی	<p>تأیید کننده</p> <p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>
امضاء	نام و نام خانوادگی	عنوان	تصویب کننده		نام و نام خانوادگی	عنوان																
	سیدمحمد سیدحسینی	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها				مدیر امور درمان																
	دکتر عبدالله کفیلی	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای				معاون درمان																
	دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی			صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی																	

## 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- واحد سازمانی: بیمارستانهای درمانی
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: رئیس بیمارستان
۶- رشته: بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی: امور پزشکی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف و حد سازمانی که در تاریخ ..... به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- برنامه ریزی، تعیین اهداف، خط مشی ها و سیاستهای بیمارستان براساس اهداف کلی دانشگاه.

۲- کسب خط مشی و برنامه کلی و دستورالعملهای اجرایی از رئیس شبکه و سطوح بالاتر.

۳- نظارت بر کار کارکنان واحدهای تحت سرپرستی، تنظیم برنامه و تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین فعالیت آنها.

۴- پایش عملیات و فعالیتهای امور مالی بیمارستان مربوط.

۵- نظارت بر چگونگی مصرف اعتبارات بمنظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه های تنظیمی پیش بینی شده.

۶- تطبیق و هماهنگی امور بیمارستان با توجه به استانداردهای بیمارستانی.

۷- مدیریت فعالیتهای پزشکی مرکز.

۸- تهیه گزارش از فعالیتهای، مشکلات، پیشرفت امور مرکز.

۹- مدیریت بخشهای درمانی از جمله نحوه ی بستری، پزشکی، پیراپزشکی - تشخیصی، درمانی و داروخانه.

۱۰- بالا بردن کیفیت امور مرکز آموزشی و درمانی و مشاوره با کارشناس امور بیمارستانی مرکز در موارد فوق.

۱۱- نظارت در برنامه کاری و ساعات کار کارکنان.

۱۲- جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی مرکز آموزشی و درمانی از نظر ساختمان، لوازم و تجهیزات و نیاز به تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تهیه گزارشات مربوط پیرامون آنها جهت ارائه به مسئولان مربوطه.

۱۳- پایش مدیریت خرید کالا و خدمات بیمارستان علی الخصوص شرکتیهای دارویی.

۱۴- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی.

۱۵- پیش بینی کلیه احتیاجات مرکز آموزشی و درمانی اعم از نیروی انسانی و منابع دیگر.

۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.

۱۷- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر امور درمان	دکتر رضا دلجووان	۸۸/۵/۱۴	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۸/۵/۱۴	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۱۴	

نسخه