



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه : ۸۷/۷/۴

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مدیر مرکز / بیمارستان</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: مدیریت بیمارستان</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور بیمارستانها</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): گروه ۱۱ - طبقه ۴</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس مرکز / رئیس بیمارستان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی - صمد اقدام نیا - مجید خلیلی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای رحیم نظری پاکدل همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- کسب خط مشی ها و برنامه کلی و دستورالعمل های اجرایی از رئیس مرکز یا بیمارستان</p> <p>۲- نظارت بر کار کارکنان و واحدهای تحت سرپرستی، تنظیم برنامه، تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای آنان</p> <p>۳- انجام بررسی های لازم در زمینه عملیات و فعالیت های امور مالی مرکز یا بیمارستان</p> <p>۴- برنامه ریزی جهت اجرای ارزیابی وضعیت موجود، برنامه ریزی جهت رسیدن به وضعیت مطلوب و اصلاح فرآیندها</p> <p>۵- سیاستگذاری در سطح واحدهای اجرایی تابعه براساس سیاستگذاری های کلان دانشگاه علوم پزشکی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>برنامه ریزی، اجرا، سازماندهی، کنترل و نظارت و ارزشیابی فعالیتهای بیمارستانی واحدهای تحت سرپرستی (به غیر از حوزه پرستاری)</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در امر تشخیص، تعهد، تأیید و تسجیل و بررسی وضعیت مالی مرکز یا بیمارستان با هماهنگی رئیس مرکز دارای مسئولیت مالی بوده و همچنین رسیدگی به امور واحدهای تحت سرپرستی از قبیل قسمت اداری و مالی مرکز، پرداخت بموقع حقوق کارکنان، صدور بموقع احکام کارگزینی، رسیدگی به امور انبارداری و کنترل اسناد (مالی و غیرمالی) کنترل و نگهداشت بهینه اموال و تجهیزات مرکز، امور خدماتی و ... دارای مسئولیت می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>با توجه به ماهیت این شغل، شاغل آن تقریباً با تمامی واحدهای مرکز یا بیمارستان از قبیل امور مالی، اداری، واحدهای پشتیبانی، ترخیص، تجهیزات پزشکی، کارشناسان مالی، پزشکان مرکز یا بیمارستان، مدیر یا رئیس خدمات پرستاری، مدیران و کارشناسان ستاد دانشگاه از قبیل مدیریت های بودجه و تشکیلات، امور مالی، نیروی انسانی و نیز با عوامل معاونت درمان از قبیل معاون یا مدیر درمان، کارشناسان نظارت بر امور درمان، کارشناسان ارزشیابی، تجهیزات و ... در ارتباط کاری می باشد.</p>
ج-۲) اختیارات	<p>متصدی این پست براساس شرح وظایف مربوطه و با هماهنگی رئیس مرکز در بررسی، تأیید یا عدم تأیید اسناد مالی، درخواست های خرید، تعمیرات جابجایی نیروهای تحت سرپرستی، تعیین میزان پرداختها، تعیین نوع و جنس خریدهای درخواست شده واحدهای مربوطه، کنترل و نظارت بر عملکرد کادر تحت سرپرستی مربوطه، ارزشیابی، تشویق و تنبیه کادر، رسیدگی به کلیه امور مالی دارای اختیار می باشد.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- محدودیت های منابع از قبیل کمبود اعتبار و درآمد</p> <p>۲- وجود برخی مقررات و بخشنامه های دست و پاگیر</p> <p>۳- محیط پر استرس بویژه در مواقع اضطراری و اورژانس</p> <p>۴- مشکلات بیمه ای بیماران و عدم پاسخگویی مناسب مراجع بالاتر به مشکلات موجود</p> <p>۵- احتمال برخورد و وجود خطرات جانی به علت درگیری با ارباب رجوع به لحاظ ضرورت برقراری ارتباط مستقیم با آنها</p>

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : مدیر مرکز / بیمارستان

رشته : بهداشتی و درمانی

رشته شغلی : کارشناس امور بیمارستانها



نیاز شغل
الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد

داشتن گواهینامه: فوق لیسانس و دکتری در رشته : اداره امور بیمارستانها، مدیریت خدمات

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :

ب) دوره های آموزشی اختصاصی

احکام پزشکی - اصول ایمنی و امنیت بیماران - اصول کلی مدیریت حوادث جاده ای - برنامه ریزی - پیشگیری و کنترل عفونت در بخشها - تازه های ایدز - تصمیم گیری - روشهای رهبری و مدیریت - سازماندهی - کاربرد صحیح مواد گندزدای موجود - گندزداها و روشهای ضد عفونی - مدیریت خدمات بهداشتی - مواد اخلاقی و قانونی در پرستاری - نظریه های مدیریت - هدایت کردن انگیزش - یادگیری و بهسازی کارکنان - مهارت های ارتباطی مدیران - کنترل و نظارت - رهبری - شکایت کارمندان - روش تحقیق در سیستم های بهداشتی HSR - تفکر بحرانی - ترویج بهداشت - هماهنگی و رهبری سازمانها

ج) تجربه مورد نیاز

برای انجام موفقیت آمیز شغل، داشتن حداقل ۵ سال سابقه اجرایی و تجربه علمی و عملی در امور اجرایی بیمارستان از قبیل کارشناس امور بیمارستانی، رئیس امور مالی یا اداری، کارشناس امور بیمارستانی برای متصدی این پست ضروری است.

د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل

برای شاغل این پست داشتن خصوصیات جسمانی از قبیل شنوایی و بینایی طبیعی و سالم، قدرت بدنی نسبتاً خوب توأم با نشستن و برخاستن و راه رفتن ضروری بوده و همچنین مهمتر از همه داشتن خصوصیات روحی و روانی از قبیل خوش خلقی و خوش رفتاری با دیگران، روابط عمومی قوی، قدرت بیان و درک بالا، قدرت تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و تصمیم گیری مناسب، قضاوت پسندیده و منطقی و خلاقیت و نوآوری، تحمل و پذیرش نظر سایرین، قدرت ایجاد هماهنگی و شناخت رفتارهای فردی و سازمانی برای شاغل این پست ضروری می باشد.

و) دورنما و شرایط ارتقاء مسیر شغلی

شاغل این پست در صورت داشتن شرایط احراز و تجارب مفید و ارزشمند و ارتباط با مشاغل مدیریتی، برحسب نظر مسئولین دانشگاه می تواند به عنوان مدیر مراکز آموزشی درمانی بزرگتر و نیز مدیریت های ستادی انتصاب پیدا کند.

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر

- داشتن صعه صدر و صبر و بردباری در برابر مشکلات و مسائل
- داشتن اطلاعات بروز علمی در خصوص مسائل مدیریت و رهبری
- قدرت ایجاد هماهنگی و شناخت رفتارهای فردی و سازمانی

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر درمان	دکتر دلچوان		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	میرسجاد سیدموسوی	
معاون درمان	دکتر صادق پور		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
	میرسجاد سیدموسوی				

تصویب کننده

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- واحدسازمانی : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : مدیر مرکز / بیمارستان
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : بهداشتی و درمانی
۷- رشته فرعی : مدیریت بیمارستان	۸- رشته شغلی : کارشناس امور بیمارستانها
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 تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

(الف)

- ۱- تدوین برنامه های بلند مدت و کوتاه مدت براساس الگوی سیاستگذاری و برنامه های کلان دانشگاه و هماهنگی با ریاست مرکز یا بیمارستان
- ۲- اجرا، پایش و نظارت بر برنامه های تدوین شده به منظور حصول اطمینان از اجرای موفق برنامه ها در واحدهای تحت سرپرستی
- ۳- برنامه ریزی و هماهنگ نمودن امور بیمارستان به منظور پاسخ دهی مناسب در مواقع بحران و بلايا با هماهنگی مسئولین ذیربط
- ۴- برنامه ریزی به منظور اخذ مداوم نظرات مراجعین و بیماران به منظور حصول اطمینان از رضایت آنان
- ۵- مطالعه مداوم روشهای انجام کار به منظور بهبود و اصلاح مستمر روشهای کار در حوزه تحت سرپرستی
- ۶- مطالعه مداوم کارآیی منابع بیمارستانی (منابع انسانی، منابع مالی، تجهیزات) و ارائه راهکارهای عملی افزایش کارآیی در استفاده از منابع
- ۷- کنترل و نظارت بر کار کارکنان واحدهای ذیربط و تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای آنها
- ۸- تلاش برای اجرای برنامه های استاندارد، احصاء، اصلاح فرآیندها به منظور ارائه بهتر خدمات مربوطه تا حد اخذ گواهینامه های کیفیت از قبیل ISO و...
- ۹- انجام بررسی، کنترل و نظارت بر عملیات و فعالیتهای مربوط به امور مالی مرکز یا بیمارستان
- ۱۰- نظارت بر چگونگی مصرف اعتبارات به منظور حصول اطمینان از صحت اجرای برنامه های تنظیمی هدفگذاری شده
- ۱۱- تطبیق، ترویج و هماهنگی امور بیمارستان با توجه به آخرین استانداردهای تعیین شده برای مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها
- ۱۲- انجام نظارت و رسیدگی به امور اداری، مالی، تغذیه، تأسیسات، انبار و سایر واحدهای غیردرمانی مرکز یا بیمارستان
- ۱۳- همکاری مستمر با سایر واحدهای ذیربط و کارشناسان مربوطه از نظر اداری و مالی، فنی، بیمارستانی به لحاظ بالا بردن کیفیت امور مربوطه
- ۱۴- مطالعه و بررسی در زمینه ساعات کار کارکنان و تهیه طرح تعیین ساعات کارتمام وقت و نیمه وقت کار آنها براساس نوع و کیفیت و بمنظور ایجاد هماهنگی در مرکز یا بیمارستان و نظارت بر طرح های تهیه شده
- ۱۵- کنترل و نظارت بر کارهای عمرانی و تعمیراتی مرکز یا بیمارستان و ارائه پیشنهادها و راهنماییهای لازم جهت پیشرفت بهینه در این امور
- ۱۶- جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی مرکز یا بیمارستان از نظر ساختمان، لوازم و تجهیزات، نیاز به تعمیرات اساسی و یا بازسازی و تهیه گزارشهای لازم پیرامون این مسائل و ارائه آن به مسئولین ذیربط.
- ۱۷- ایجاد ارتباط مستمر و سازنده با شرکتهای دارویی معتبر کشور به منظور دریافت بموقع سهمیه های دارویی
- ۱۸- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی لازم.
- ۱۹- برقراری تعاملات سازنده با رئیس یا مدیر خدمات پرستاری مرکز یا بیمارستان به منظور بهبود روشهای انجام کار
- ۲۰- پیش بینی کلیه احتیاجات مرکز یا بیمارستان اعم از نیروی انسانی و منابع دیگر با هماهنگی و همفکری رئیس یا مدیرخدمات پرستاری و نهایتاً رئیس مرکز یا بیمارستان
- ۲۱- انجام مطالعات و تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که بایستی به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۲۲- شرکت فعال در دوره های آموزشی مرتبط با شغل و پیاده نمودن نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۲۳- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق مطابق مقررات.

(ب)

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر	۸۷/۷/۴	
تائید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر صادق پور	۸۷/۷/۴	
مسئول واحدتشکيلات	مدیر تشکيلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۴	

نسخته