



## فرم شرح شغل

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: <b>سرپرستار</b></p> <p>۲- واحد سازمانی: <b>بیمارستان</b></p> <p>۳- رشته: <b>بهداشتی و درمانی</b></p> <p>۴- رشته شغلی: <b>پرستار</b></p> <p>۵- عنوان سرپرست مستقیم: <b>مدیر خدمات پرستاری یا رئیس خدمات پرستاری</b></p> <p>۶- مسئول واحد: <b>بخش مردان (مریم خورسندی) بخش زنان: (زاله مهاجری)</b></p> <p>۷- پرسنل واحد: <b>۱۰- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل:</b></p>
ب- ۱) خلاصه شغل	<p>۱- کمک به اهداف سازمانی مرکز آموزشی و درمانی در راستای تامین سلامت و بهبودی بیماران</p> <p>۲- رهبری، کنترل و نظارت بر خدمات پرستاری در طول شبانه روز و پیگیری دستورات بمنظور ارائه بهترین مراقبتهای پرستاری از بیماران</p> <p>۳- تعیین وظایف کادر پرستاری مربوطه بر اساس نیاز بیماران، تعداد پرسنل و نوع بخش</p>
ب- ۲) هدف شغل	<p>تلاش در جهت تامین سلامت و بهبودی بیماران به منظور برگرداندن بیمار به وضعیت زندگی عادی با ارائه بهترین خدمات پرستاری</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست بر اساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>مسئولیت حفظ و نگهداری بهینه اموال تحت اختیار، کنترل و نظارت بر نحوه انجام امور پرستاری در حد استانداردهای تعیین شده و پروتکل های موجود توسط کادر تحت سرپرستی، رسیدگی و برقراری نظم و ترتیب در پرونده های بیماران بستری بر اساس شاخص های مدارک پزشکی مسئول و پاسخگو می باشد</p>
ج- ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>بیماران و خانواده ایشان - پزشکان و دانشجویان رشته پزشکی، پرستاری، پرسنل تحت سرپرستی، سایر سرپرستاران، سوپروایزرهای آموزشی و بالینی، مدیر یا رئیس خدمات پرستاری، حسابداری، مدارک پزشکی، مددکاری، مدیر و رئیس بیمارستان ارتباط کاری دارد</p>
ج- ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین، مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>ارزشیابی پرسنل تحت سرپرستی و اعطای امتیاز بر اساس شاخص های تعیین شده، پیشنهاد تعیین میزان اضافه کار و کارانه برای کادر مربوطه پیشنهاد تعیین افراد و پرسنل مورد نیاز به دفتر پرستاری مرکز اختیارات لازم را دارد</p>
ج) شرایط محیط کار و مخاطرات شغلی	<p>- فعالیت شغلی در محیط بیمارستان و نامناسب بودن فضای بخشهای بستری به علت حجم و تراکم بیماران</p> <p>- احتمال ابتلا به بیماریهای مسری و عفونی و کار در محیط عفونت زا</p> <p>- نامناسب بودن هوای موجود در بخشهای بستری</p> <p>- بروز حساسیتهای دارویی ناشی از مواد شوینده و جراحات پوستی و وجود گازهای شیمیایی</p> <p>- سخت بودن خدمات پرستاری ارائه شده به بیماران</p>



فرم شماره ۲

## فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: **سرپرستار**

رسته: **بهداشتی و درمانی**

رشته شغلی: **پرستار**

<p>الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل</p> <p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و یا دکترای یکی از رشته های: پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری، مدرک تحصیلی فوق لیسانس مدیریت خدمات بهداشتی درمانی مشروط به دارا بودن لیسانس پرستاری</p>			<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p> <p>آشنایی با بیماریهای منتقله از راه دستگاه گوارش، پرستاری داخلی جراحی، پروسیجرهای تشخیصی در بیماریهای قلبی و عروقی، مدیریت روابط انسانی، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، مبانی ارتباطات در پرستاری، مبانی آموزش به بیمار، مراقبت از زخم، گازهای خون شریانی، فوریتهای محیطی، فرآیند پرستاری، عوارض شکستگیها، داروشناسی برای پرستار، تازه های درمان و مراقبت زخم فشاری، تریاز، تسکین دارویی درد، حقوق و مسئولیت پرستاران</p>			
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p> <p>اشتغال عملی در بخش های بستری به ویژه در شیفت های صبح کاری و آشنایی لازم با سلسله مراتب اداری و بهداشتی و درمانی و کسب تجارب مدیریتی از قبیل کنترل و نظارت و ارزشیابی حداقل به مدت ۲ سال</p>			<p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p> <p>- داشتن سلامت روحی و روانی - داشتن سلامت جسمانی لازم برای انجام امور پرستاری - دقت و تمرکز لازم جهت انجام امور محوله - داشتن مهارت برقراری ارتباطات سالم با همکاران و بیماران و خانواده آنان</p>			
<p>و) ادوینا و شرایط ارتقاء مسیر شغلی</p> <p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب لازم و طی دوره های آموزشی تخصصی و کسب مدارج علمی بالاتر قابلیت ارتقاء به پستهای سوپروایزر آموزشی، بالینی و مدیریت خدمات پرستاری مرکز و رئیس اداره پرستاری را دارد</p>			<p>ه) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p> <p>- قدرت بیان و توانایی تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات درمانی و پرستاری - داشتن اطلاعات علمی لازم در زمینه مسائل بروز پرستاری - انعطاف و خوشرویی و داشتن روابط صمیمانه با کادر پرستاری مربوطه</p>			
<p>عنوان</p> <p>نام و نام خانوادگی</p> <p>امضاء</p>		<p>تصویب کننده</p>	<p>عنوان</p> <p>نام و نام خانوادگی</p> <p>امضاء</p>		<p>تایید کننده</p>	
			<p>مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p>			<p>معاون درمان</p>
			<p>رئیس بیمارستان</p>			<p>مدیر درمان</p>
			<p>کارشناس مربوطه</p>			<p>معاون پشتیبانی</p>



## فرم شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زاهدان	۲- واحد سازمانی: بیمارستان چشم پزشکی الزهرا (س)
۳- محل جغرافیایی خدمت: زاهدان	۴- عنوان پست/شغل: <b>سرپرستار</b>
۵- شماره پست سازمانی:	۶- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی
۶- رشته: بهداشتی و درمانی	۷- نوع پست/شغل: ثابت <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>
۸- رشته شغلی: پرستار	

۱۰- وظایف پست سازمانی فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ..... به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده به شرح زیر تعیین میگردد

الف- جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی:

- ۱- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
- ۲- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان
- ۳- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی
- ۴- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف
- ۵- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت ( تقسیم کار )
- ۶- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار
- ۷- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز
- ۸- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی
- ۹- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران، خانواده و ... (مراقبت از خود و توانبخشی و ...)
- ۱۰- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تامین آن
- ۱۱- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری
- ۱۲- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت

ب: سازماندهی:

- ۱۳- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان، مددجویان / بیماران و ...)
- ۱۴- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
- ۱۵- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
- ۱۶- انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس
- ۱۷- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها
- ۱۸- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان، مددجویان / بیماران جهت بهبود وضعیت
- ۱۹- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
- ۲۰- ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مربوطه به مسئولین ذی ربط ( شامل : درخواست ها، وقایع غیر مترقبه حوادث، کمبودها و نقایص، نیازها )



## فرم شرح وظایف پست سازمانی

۱-وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زاهدان	۲-واحد سازمانی: بیمارستان چشم پزشکی الزهرا (س)	
۳-محل جغرافیایی خدمت: زاهدان	۴-عنوان پست/شغل: <b>سرپرستار</b>	۵-شماره پست سازمانی:
۶-رشته: بهداشتی و درمانی	۷-رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی	
۸-رشته شغلی: پرستار	۹-نوع پست/شغل: ثابت <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
۱۰-وظایف پست سازمانی فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ..... به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده به شرح زیر تعیین میگردد		
<p>۲۱- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، باز آموزی و ... کارکنان</p> <p>۲۲- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه</p> <p>۲۳- مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری</p> <p>۲۴- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران</p> <p>ج- هدایت و رهبری: کنترل هدایت و ارزشیابی</p> <p>۲۵- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی</p> <p>۲۶- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی</p> <p>۲۷- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق: بررسی رضایت مندی مددجویان، بیماران، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده، چک لیست و ...)</p> <p>۲۸- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس</p> <p>۲۹- ارزشیابی اثر بخشی آموزش های داده شده به کارکنان، مددجویان، خانواده و دانشجویان</p> <p>۳۰- کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن</p> <p>۳۱- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه</p> <p>۳۲- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری</p> <p>۳۳- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها</p> <p>۳۴- همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی</p> <p>۳۵- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه</p>		