



بیمارستان آموزشی درمانی چشم پزشکی الزهرا (س) زاهدان

فرم شماره ۱

فرم شرح شغل

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: سرپرستار اتاق عمل و ریکاوری</p> <p>۲- واحد سازمانی: بیمارستان</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامائی</p> <p>۵- رشته شغلی:</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر خدمات پرستاری</p> <p>۸- مسئول واحد:</p> <p>۹- پرسنل واحد:</p> <p>۱۰- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل:</p>
ب- (۱) خلاصه شغل	<p>۱- پیگیری و نظارت بر تکمیل تجهیزات پزشکی اتاق عمل</p> <p>۲- کمک به اهداف سازمانی مرکز آموزشی و درمانی در راستای تامین سلامت و بهبودی بیماران</p> <p>۳- رهبری، کنترل و نظارت بر خدمات پرستاری در طول شبانه روز و پیگیری دستورات بمنظور ارائه بهترین مراقبتهای پرستاری از بیماران</p> <p>۴- 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 بستری در اتاق عمل به منظور برگرداندن بیمار به وضعیت زندگی عادی با ارائه بهترین خدمات پرستاری</p>
ج) مسئولیتهای شغل	<p>شاغل این پست سازمانی مسئولیت حفظ و نگهداری بهینه اموال و تجهیزات پزشکی تحت اختیار، کنترل و نظارت بر نحوه انجام امور پرستاری در حد استانداردهای تعیین شده و پروتکل‌های موجود توسط کادر تحت سرپرستی، رسیدگی و برقراری نظم و ترتیب در پرونده های بیماران بر اساس شاخص های مدارک پزشکی و پیگیری موارد مورد نیاز عمل جراحی و پاسخگویی به جراحان هماهنگی استریلیزاسیون وسایل و ستها و نظارت بر استریل آنها را دارد</p>
ج- (۱) ارتباطات شغل	<p>شاغل این پست سازمانی: ارتباط مستقیم با بیماران و خانواده ایشان، ارتباط با پزشکان و دانشجویان رشته پزشکی، پرستاری، ارتباط با پرسنل تحت سرپرستی، سایر سرپرستاران، سوپروایزر های آموزشی و بالینی، مدیر یا رئیس خدمات پرستاری، مدارک پزشکی، مددکاری، داروخانه، مدیر و رئیس بیمارستان و جراحان ارتباط کاری دارد</p>
ج- (۲) اختیارات شغل	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها 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، برنامه ریزی در هماهنگی کادر و دادن نوبت عمل به اعمال جراحی و تصمیم گیری در موارد اورژانس برای عملهای جراحی اورژانس اختیارات لازم را دارد</p>
ج) شرایط محیط کار و مخاطرات شغلی	<p>- احتمال ابتلاء به بیماریهای مسری و عفونی</p> <p>- نامناسب بودن هوای موجود در اتاق عمل</p> <p>- سخت بودن خدمات پرستاری ارائه شده به بیماران در اتاق عمل</p> <p>- تماس باخون آلوده، احتمال نیدل استیک شدن و درگیری با انواع عفونتها</p> <p>- فعالیت شغلی در محیط بیمارستان و نامناسب بودن فضای بخشهای بستری به علت حجم و تراکم بیماران</p> <p>- بروز حساسیت های دارویی ناشی از مواد شوینده و جراحات پوستی و استنشاق گازهای بیهوشی</p> <p>- داشتن استرس روحی و روانی بسیار بالا بعلت حجم کار و مسئولیت هماهنگی جراحان و اعمال جراحی</p>



فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی: **سرپرستار**

رسته: **بهداشتی و درمانی**

رشته شغلی: **هوشبری**

<p>الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و یا دکترا در یکی از رشته های: پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری، مدرک تحصیلی فوق لیسانس مدیریت خدمات بهداشتی درمانی (مشروط به داشتن لیسانس پرستاری)</p>						
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>آشنایی با بیماریهای منتقله از راه دستگاه گوارش، پرستاریهای داخلی جراحی، وضعیت های بیمار در اتاق عمل، آشنایی با مراقبت های پرستاری و اعمال جراحی چشم، نارسایی تنفسی، مبانی آموزش به بیمار، پروسیجرهای تشخیصی در بیماریهای قلبی و عروقی، مدیریت روابط انسانی، مدیریت خدمات بهداشتی درمانی، مبانی ارتباطات در پرستاری، مراقبت از زخم، گازهای خون شریانی، فوریتهای محیطی، عوارض شکستگیها، داروشناسی برای کارکنان اتاق عمل، تسکین دارویی درد، آشنایی با تجهیزات پزشکی بویژه دستگاههای بیهوشی</p>						
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>اشتغال عملی در بخشهای بستری جراحی به ویژه در شیفتهای 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، داشتن سابقه کار در بخشهای CSR و آشنایی با دستگاههای بیهوشی</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 و قدرت تصمیم گیری فوری و به موقع - داشتن مهارت برقراری ارتباطات سالم با همکاران و بیماران و خانواده آنان و کادر جراحی</p>						
<p>و) ادوینما 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 را دارد</p>						
<p>ه) 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 کارکنان اتاق عمل</p>						
<p>تایید کننده</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>معاون درمان</p>				<p>مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای</p>		
	<p>مدیر درمان</p>				<p>رئیس بیمارستان</p>		
	<p>معاون پشتیبانی</p>				<p>کارشناس مربوطه</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: سرپرستار اتاق عمل و ریکاوری
۵- شماره پست سازمانی:		۶- رشته: بهداشتی و درمانی
۷- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی		۸- رشته شغلی:
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 نایب سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده به شرح زیر تعیین میگردد
<p>۱- پیگیری و نظارت بر تکمیل تجهیزات پزشکی اتاق عمل</p> <p>۲- جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی در جهت انجام امور مربوط به اتاق عمل و ریکاوری</p> <p>۳- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت</p> <p>۴- تعیین خط مشی واحد مربوطه در راستای اهداف کلی بیمارستان</p> <p>۵- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی</p> <p>۶- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت‌های مختلف</p> <p>۷- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)</p> <p>۸- 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</p> <p>۹- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر سرپرستی</p> <p>۱۰- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان/بیماران، خانواده و ... (مراقبت از خود و توانبخشی و ...)</p> <p>۱۱- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تامین آن</p> <p>۱۲- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری</p> <p>۱۳- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت</p> <p>۱۴- اقدامات مناسب در جهت تامین ایمنی بیمار یا مددجو و پیشگیری از حوادث احتمالی</p> <p>(ب)</p> <p>۱- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان، مددجویان/بیماران و ...)</p> <p>۲- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی و برقراری حسن تفاهم بین آنان و سایر واحدها</p> <p>۳- هماهنگی و انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس</p> <p>۴- شرکت در جلسات مسئولین و ارائه نیازهای کارکنان، مددجویان /بیماران جهت بهبود وضعیت</p> <p>۵- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم</p> <p>۶- ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل: درخواستها، وقایع غیر مترقبه حوادث، کمبودها و نقایص، نیازها و ...)</p>		

فرم شرح وظایف پست سازمانی

۲- واحد سازمانی: بیمارستان چشم پزشکی الزهرا (س)	۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زاهدان	
۵- شماره پست سازمانی:	۴- عنوان پست/شغل: سرپرستار اتاق عمل و ریکاوری	۳- محل جغرافیایی خدمت: زاهدان
۷- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی	۶- رشته: بهداشتی و درمانی	
۹- نوع پست/شغل: ثابت <input type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۸- رشته شغلی:	
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>۷- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزشی ضمن خدمت، بازآموزی و آموزش دانشجویان، سایر کارآموزان و کارکنان</p> <p>۸- مشارکت و همکاری در پژوهشها و تحقیقات کاربردی پرستاری</p> <p>۹- هدایت و رهبری: کنترل هدایت و ارزشیابی</p> <p>۱۰- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی</p> <p>۱۱- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق: بررسی رضایتمندی مددجویان، بیماران، همکاران با ابراز مناسب مشاهده، چک لیست و ... و تکمیل فرمهای مربوطه در صورت نیاز</p> <p>۱۲- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس</p> <p>۱۳- ارزشیابی اثربخشی آموزشهای داده شده به کارکنان، مددجویان، خانواده و دانشجویان</p> <p>۱۴- کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن توسط کارکنان</p> <p>۱۵- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه</p> <p>۱۶- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های بیمارستانی</p> <p>۱۷- همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروههای بازرسی</p> <p>۱۸- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه</p>		