



فرم شرح شغل

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: سوپروایزر آموزشی</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۵- رشته شغلی: پرستار</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: مدیر خدمات پرستاری</p> <p>۸- مسئول واحد: فرح شهرکی ثانوی</p> <p>۲- واحد سازمانی: بیمارستان</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات پرستاری و مامایی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود شغل):</p> <p>۹- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل:</p>
ب-۱) خلاصه شغل	<p>۱- نیازسنجی آموزشی و اولویت بندی آنها</p> <p>۲- تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدرن جهت رفع نیازهای آموزش شغلی با هماهنگی واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه</p> <p>۳- اجرای برنامه های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروهها</p> <p>۴- ارزشیابی برنامه های آموزشی</p> <p>۵- ارائه تازه ها و نتایج تحقیقات جدید</p> <p>۶- تشکیل کمیته های آموزشی و پژوهشی پرستاری</p>
ب-۲) هدف شغل	انجام فعالیتهای آموزشی و پژوهشی پرستاری و مامایی بیمارستان در راستای اهداف سازمانی تعیین شده
ج) مسوولیتها	شاغل این پست دارای مسوولیت مالی نبوده و در امر محاسبه میزان ساعات حضور فعال آموزش کارکنان جهت ایجاد انگیزه در قالب اضافه کاری مداخله و پیشنهادهای لازم را ارائه می نماید بر اساس شرح وظایف مربوطه، سوپروایزر آموزشی در برنامه ریزی، اجرا و تعیین افراد شرکت کننده در دوره های آموزشی براساس ضوابط و مقررات مربوطه، اعطای گواهینامه های دوره های آموزشی به کارکنان و بهره مندی از سایر مزایای آموزشی در برابر کارکنان، مدیر خدمات پرستاری، مدیر در کلیه مراکز مسؤل و پاسخگو می باشد
ج-۱) ارتباطات	متصدی این پست با کلیه بخشهای بستری و پرسنل مربوطه به منظور ارتقاء سطح دانش، تلاش و مهارت ایشان با برگزاری برنامه های آموزشی در ارتباط کاری می باشد همچنین در رابطه با برنامه های آموزشی با معاونت پشتیبانی، معاونت درمان، رئیس بیمارستان و رئیس خدمات پرستاری در ارتباط می باشد
ج-۲) اختیارات	نظارت بر حضور و غیاب پرسنل شرکت کننده در دوره های آموزشی، محاسبه اضافه کاری مربوط به افراد شرکت کننده در دوره های آموزشی (به شرط ارزیابی مثبت از دوره آموزشی)، تعیین گروههای هدف شرکت کننده براساس ضوابط و مقررات مربوطه در برنامه های آموزشی، معرفی افراد جدید الاستخدام به دوره های بدو استخدام دارای اختیار می باشد
ج) شرایط محیط کار	<p>- برگزاری بموقع دوره های آموزشی در محیط های مناسب از قبیل کلاس، سالن اجتماعات یا در بالین بیماران</p> <p>- ارزیابی عملکرد پرسنل که تا حدودی از جنبه های سخت این شغل است</p> <p>- احتمال انتقال عفونت بهنگام آموزشهای عملی و بالینی به کادر</p> <p>- کار با تجهیزات سمعی و بصری و لزوم آگاهی از نحوه کاربرد آنها</p> <p>ارگونومیک: نشستن طولانی مدت بر روی صندلی</p> <p>فیزیکی: کار با کامپیوتر</p>



فرم شماره ۲

فرم شرایط احراز

رشته شغلی: پرستار

رسته: بهداشتی و درمانی

عنوان پست سازمانی: سوپروایزر آموزشی

الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد نیاز شغل	داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکترای یکی از رشته های: پرستاری، آموزش پرستاری، مدیریت خدمات پرستاری، کارشناس ارشد مدیریت خدمات بهداشتی درمانی به شرط داشتن لیسانس پرستاری						
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	آشنایی با بیماریهای منتقله از دستگاه گوارش، الکتروکاردیوگرافی ECG، پرستاری داخلی، بیماریهای تنفسی ۱ و ۲ و ۳، انسداد راه هوایی، اورژانس های چشم، طرح ارزشیابی پیشرفتی، اهمیت شستشوی دست، ایزولاسیون، اصول کار در واحد CSR، بیماریهای داخلی، بررسی وضعیت بیمار ۱ و ۲، پرستار و قانون، داروشناسی برای پرستار، مهارت های پرستاری در کنترل علائم حیاتی، مراقبتهای پرستاری قبل از عمل جراحی، اصول و مبانی آموزش بیمار/ خانواده وی، مبانی ارتباطات در پرستاری						
ج) تجربه مورد نیاز	حصول تجارب علمی در مشاغل پرستاری و اشتغال موفق در بخش های بستری حداقل به مدت ۵ سال ترجیحا در پستهای سرپرستاری و سوپروایزر بالینی و آموزش ضمن خدمت						
د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل	- داشتن سلامت جسمانی بویژه قدرت بینایی، شنوایی، راه رفتن و حتی دویدن - داشتن تمرکز حواس، دقت نظر و توانایی تجزیه و تحلیل مسائل و قدرت قضاوت - داشتن سلامت روحی و روانی و آرامش و ...						
و) ادوینما و شرایط ارتقاء مسیروشغلی	شاغل این پست در صورت داشتن توانمندی های علمی و عملی و مهارتهای لازم، می تواند به پستهای نظیررئیس خدمات پرستاری و یا مدیر خدمات پرستاری و حتی رئیس اداری پرستاری منصوب گردد						
ه) ویژگیهای لازم دیگر و خصوصیات	ضرورت آشنایی کامل و کافی به مسائل برنامه ریزی، اصول و انواع آن بویژه، برنامه ریزی آموزشی برای شاغل این پست ضروری است داشتن اطلاعات و مطالعات به روز در خصوص آخرین یافته های جدید علمی در زمینه پرستاری و مامایی						
تایید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	معاون درمان				مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای		
	مدیر درمان				رئیس بیمارستان		
	معاون پشتیبانی				کارشناس مربوطه		



فرم شماره ۳

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: سوپروایزر آموزشی
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 تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده به شرح زیر تعیین میگردد

- ۱- تعیین اهداف آموزشی (کوتاه مدت، میان مدت، بلند مدت)
- ۲- تعیین نیازهای آموزشی (مددجویان، خانواده، رده های مختلف کادر پرستاری و مامایی و کارکنان جدید الورد)
- ۳- اولویت بندی نیازهای آموزشی
- ۴- تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی
- ۵- اجرای برنامه های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروه ها
- ۶- تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیت های آموزشی بخش های مرتبط
- ۷- تهیه و تنظیم ابزار مناسب ارزیابی، خدمات پرستاری مورد نیاز مددجویان
- ۸- هماهنگی در اجرای برنامه کارورزی دانشجویان و کارآموزان گروه های پرستاری و مامایی
- ۹- پیشنهاد تهیه کتب، مجلات، جزوات و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی
- ۱۰- تشکیل کمیته آموزشی، پژوهشی پرستاری
- ۱۱- هماهنگی، همکاری و مشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاس های آموزش مداوم برابر برنامه جامع آموزشی واحد ذیربط
- ۱۲- پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزشی و پژوه
- ۱۳- همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحدها جهت نیازسنجی آموزشی
- ۱۴- همکاری و هماهنگی با سوپروایزر بالینی و کنترل عفونت، در امر آموزش
- ۱۵- همکاری و هماهنگی با سرپرستاران و مربیان در جهت ارتقاء سطح آموزش
- ۱۶- ارائه تازه ها و نتایج تحقیقات جدید (به شکل کنفرانس، جزوه / پمفلت و ...)
- ۱۷- همکاری و مشارکت در انجام طرح های پژوهشی
- ۱۸- هدایت و آموزش کارکنان در راستای
- الف- حسابرسی کیفی خدمات پرستاری و مامایی
- ب- ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه خدمات
- ج- ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه آموزش به مددجو



فرم شماره ۳

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: سوپروایزر آموزشی
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>۱۹- هدایت و آموزش کارکنان در اجرای برنامه های آموزشی واحدهای ذیربط</p> <p>۲۰- هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات، پوسترها، فیلم ها و پمفلت های آموزشی جهت کارکنان و مددجویان</p> <p>۲۱- ثبت و گزارش کلیه فعالیت های آموزشی و نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری</p> <p>۲۲- کنترل و نظارت بر آموزش های انجام شده در واحدهای ذیربط با استفاده از ابزار مناسب</p> <p>۲۳- کنترل و نظارت بر وجود امکانات و شرایط آموزشی در واحدها</p> <p>۲۴- ارزیابی اثربخشی آموزش های انجام شده از طریق</p> <p>- کنترل و حسابرسی کیفی خدمات ارائه شده</p> <p>- بررسی رضایت مندی مددجویان</p> <p>- بررسی رضایت مندی کارکنان</p> <p>۲۵- کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری (در شیفت های مختلف) در برنامه های آموزشی براساس سرانه آموزش</p> <p>۲۶- مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان پرستاری</p> <p>۲۷- شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری</p>		