



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان اموراستخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: مدیر خدمات پرستاری ( متrown )
۵- نوع پست/ شغل: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

مدیر خدمات پرستاری ( متrown ) در مراکز بهداشتی، درمانی و توانبخشی، پرستاری است که اداره واحد پرستاری مرکز مربوطه را به عهده دارد.

شرح وظایف مدیر خدمات پرستاری با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح ذیل می باشد:

۱- برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات مددجویان

۲- گردآوری اطلاعات از:

- مرکز شامل: نمودار سازمانی مصوب، هدف، نوع فعالیت، گزارشات ماهیانه و سالیانه، گزارش حسابرسی پرستاری، پرونده های کارکنان، مصاحبه با کارکنان

- مددجویان: بر حسب نوع بسترهای مراقبتی، خدمات ارائه شده

- منابع شامل نیروی انسانی ( پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، تکنسین ها و کارдан های اطاق عمل و هوشبری و سایر کادر وابسته ) ساختار فیزیکی، امکانات و تجهیزات

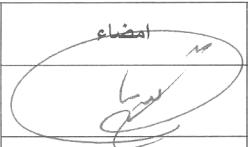
۳- شرکت فعال در نهادهای سیاستگذاری و دیگر کمیته های درون سازمانی

۴- تعیین اهداف ( کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت ) مبتنی بر نیازها جهت تامین حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی مددجو، بیمار با توجه به خط مشی های مرکز متبع و پیشنهاد به مقامات ذی ربط

۵- تعیین خط مشی و اتخاذ روش های مناسب و تعیین جدول زمان بندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر

۶- برنامه ریزی جهت تشکیل و شرکت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون ( آموزشی، پژوهشی، کنترل و نظارت کنترل عفونت و ( ... )

۷- ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر

مسنولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری			
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سید حسن امامی رضوی			
مسئول وحدت شکلیات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیر مسعود حبیبیان			



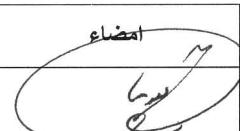
## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم شماره ۱ ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت/ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: مدیر خدمات پرستاری ( متrown )
۵- نوع پست/شغل: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- ۸- تدوین و اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری
- ۹- ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی، درمانی و توانبخشی مرکز
- ۱۰- جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف
- ۱۱- ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزشی بالینی دانشجویان گروه های پرستاری
- ۱۲- مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیت های مرکز
- ۱۳- تعیین و پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آن ها جهت اجرای برنامه های پرستاری
- ۱۴- مشارکت در طرح های پژوهشی
- ۱۵- برنامه ریزی و پیشنهاد جهت پیشگیری از عفونت ( کنترل عفونت )
- ۱۶- انجام برنامه ریزی و همکاری با سایر واحدهای ذی ربط در جهت ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای کارکنان پرستاری
- ۱۷- ارائه راهکارهای اساسی در برنامه ریزی جهت تامین رفاه کارکنان تحت نظارت با همکاری سایر واحدهای ذی ربط
- ۱۸- تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های پرستاری براساس استانداردهای علمی
- ۱۹- تعیین حدود و انتظارات و عوامل عملکردی در رده های مختلف شغلی با توجه به امکانات و شرح وظایف مصوب
- ۲۰- بکارگیری نیروی انسانی براساس توانایی افراد در شیفت های مختلف کاری
- ۲۱- پیشنهاد و مصاحبه با داوطلبان و انتخاب افراد صلاحیت دار و معرفی آنها به کارگزینی جهت بکارگیری
- ۲۲- پیشنهاد انتصاب و انتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز جهت واحدهای ذیربط
- ۲۳- تصمیم گیری در مورد مخصوصی ها، ماموریت ها و ... کارکنان گروه پرستاری

مسنون مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیرشورای پرستاری	اعظم گیوری			
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سید حسن امامی رضوی			
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیر مسعود حبیبیان			



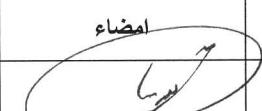
## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۷۴-۴) ت ۲ سازمان امور استخدامی کشور

فرم شماره ۱

۱- وزارت / بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی : دفتر پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: مدیر خدمات پرستاری ( متrown )
۵- نوع پست/شغل: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

- ۲۴- رهبری و هدایت واحدهای ذی ربط در جهت تحقق اهداف سازمانی
- ۲۵- ارائه الگوی مناسب پرستاری با برقراری ارتباط موثر، عملکرد مطلوب، حسن رفتار شغلی و ...
- ۲۶- اتخاذ تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت ایجاد تقویت انگیزش در کارکنان (تشویق و تنبیه) گروه پرستاری
- ۲۷- اداره جلسات داخل و خارج مرتبه با وظایف واحدها
- ۲۸- تشکیل و اداره جلسات اختصاصی و ویژه در جهت حل مشکلات واحدهای ذیربسط با بهرهمندی از فن آوری ها علمی حل مساله
- ۲۹- تامین نیازهای اموزشی کارکنان شامل: آشناسازی پرسنل جدیدالورود با مقررات خطمشها

مسنولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری			
تائید کننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سید حسن امامی رضوی			
مسنول واحد تشكیلات	رنیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیر مسعود حبیبیان			