

جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

۱-وزارت بهداشت و درمان آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲-واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی شهید بهشتی
۳-محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴-عنوان پست/شغل: مدی خدمات پرستاری
۵-نوع پست/شغل: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست/شغل:
۷-وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:	

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

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- گرد آوری اطلاعات از:
 - مرکز شامل: نمودار سازمانی مصوب، هدف، نوع فعالیت، گزارشات ماهیانه و سالانه، گزارش حسابرسی پرستاری، پرونده های کارکنان، مصاحبه با کارکنان
 - مددجویان: بر حسب نوع بستری، نیاز مراقبتی، خدمات ارائه شده
 - منابع شامل نیروی انسانی (پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، تکنسین ها و کاردان های اتاق عمل و هوشبری و سایر کادر وابسته) ساختار فیزیکی امکانات و تجهیزات
- ۳- شرکت فعال در نهادی سیاستگزاری و دیگر کمیته های درون سازمانی
- ۴- تعیین اهداف(کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت) مبتنی بر نیازها جهت تأمین حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی مددجو، بیمار با توجه به خط مشی های مرکز متبوع 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
- 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 به دستیابی به اهداف
- ۱۱- ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزشی بالینی دانشجویان گروه های پرستاری
- ۱۲- مشارکت در تنظیم بودجه فعالیت های مرکزی

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی کاشان	دکتر مهرداد حسین پور	۹۱/۳/۱		
تأیید کننده وظایف	مدیر مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی کاشان	دکتر سید احمد حسینی	۹۱/۳/۱		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	آقای علی کوهی	۹۱/۳/۱		

جمهوری اسلامی ایران
فرم شرح وظایف پست سازمانی

۱-وزارت بهداشت و درمان آموزش پزشکی: دانشگاه علوم پزشکی کاشان	۲-واحد سازمانی: مرکز پزشکی آموزشی درمانی شهید بهشتی
۳-محل جغرافیایی خدمت: کاشان	۴-عنوان پست/شغل: مدی خدمات پرستاری
۵-نوع پست/شغل: <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست/شغل:
۷-وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی به شرح ذیل می باشد:	

	<p>۱۳- تعیین و پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آن ها جهت اجرای برنامه های پرستاری</p> <p>۱۴- مشارکت در طرح های پژوهشی</p> <p>۱۵- برنامه ریزی و پیشنهاد جهت پیشگیری از عفونت (کنترل عفونت)</p> <p>۱۶- انجام برنامه ریزی و همکاری با سایر واحد های ذی ربط در جهت ارتقاء داشتن و مهارت حرفه ای کارکنان پرستاری</p> <p>۱۷- ارائه راهکارهای اساسی در برنامه ریزی جهت تأمین رفاه کارکنان تحت نظارت با همکاری سایر واحد های ذی ربط</p> <p>۱۸- تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های پرستاری بر استانداردهای علمی</p> <p>۱۹- تعیین حدود و انتظارات و عوامل عمل کردی در رده های مختلف شغلی با توجه به امکانات و شرح وظایف مصوب</p> <p>۲۰- بکارگیری نیروی انسانی بر اساس توانایی افراد در شیفتهای مختلف کاری</p> <p>۲۱- پیشنهاد و مصاحبه با داوطلبان و انتخاب افراد صلاحیت دار و معرفی آنها به کارگزینی جهت بکار گیری</p> <p>۲۲- پیشنهاد انتصاب و انتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز جهت واحد های ذیربط</p> <p>۲۳- تصمیم گیری در مورد مرخصی ها ، مأموریت ها و ... کارکنان گروه پرستاری</p> <p>۲۴- رهبری و هدایت واحد های ذی ربط در جهت تحقق اهداف سازمانی</p> <p>۲۵- ارائه الگوی مناسب پرستاری با برقراری ارتباط موثر ، عملکرد مطلوب ، حسن رفتار شغلی و ...</p> <p>۲۶- اتخاذ تدابیر لازم به ارائه راهکارهای اساسی در جهت ایجاد تقویت انگیزش در کارکنان (تشویق و تنبیه) گروه پرستاری</p> <p>۲۷- اداره جلسات داخل و خارج مرتبط با وظایف واحدها</p> <p>۲۸- تشکیل و اداره جلسات اختصاصی و ویژه در جهت حل مشکلات واحد های ذیربط با بهرمندی از فن آوری ها علمی حل مسئله</p> <p>۲۹- تامین نیاز های آموزشی کارکنان شامل: آشنا سازی پرسنل جدیدالورود با مقررات خط مشی ها</p>
--	--

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	رئیس مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی کاشان	دکتر مهرداد حسین پور	۹۱/۳/۱		
تأیید کننده وظایف	مدیر مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی کاشان	دکتر سید احمد حسینی	۹۱/۳/۱		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه	آقای علی کوهی	۹۱/۳/۱		