



## (( 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: سرپرستار
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶-شماره پست / شغل: -

سرپرستار مرکز آموزشی بهداشتی، درمانی و توانبخشی پرستاری است که اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری یک واحد را بر عهده دارد.

وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی، درمانی و توانبخشی) براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

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 بآلین 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

۸- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران، خانواده و ... ( مراقبت از خود و توانبخشی و ... )

۹- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تامین آن

۱۰- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیرکل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
تائیدکننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سیدحسن امامی رضوی		
مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیرمسعود حبیبیان		

نسخه:



## (( فرم شرح وظایف پست سازمانی ))

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) 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: سرپرستار
۵- نوع پست/شغل : <input type="checkbox"/> ثابت/مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: -

۱۱- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت

ب: سازماندهی:

۱۲- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان، مددجویان / بیماران و ...)

۱۳- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی

۱۴- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها

۱۵- انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس

۱۶- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها

۱۷- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان، مددجویان / بیماران جهت بهبود وضعیت

۱۸- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم

۱۹- ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مربوطه به مسئولین ذی ربط ( شامل: درخواست ها، وقایع غیر مترقبه حوادث، کمبودها و نقایص، نیازها و ...)

۲۰- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، باز آموزی و ... کارکنان

۲۱- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه

۲۲- مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری

۲۳- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران

ج- هدایت و رهبری: کنترل هدایت و ارزشیابی

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

نسخه: