



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
معاونت درمان - مدیریت امور پرستاری

شرح وظائف پست سازمانی

فرم ۲۳ (۴_۷) سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱-وزارت/موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران		۲-واحد سازمانی: معاونت درمان - مدیریت امور پرستاری			
۳-محل جغرافیایی خدمت : تهران		۴-عنوان پست/شغل: مدیر امور پرستاری			
۵- نوع پست /شغل: ثابت (ثابت/مستمر / موقت)		۶-شماره پست /شغل:			
۷-وظائف پست/شغل فوق الذکر براساس وظائف واحد سازمانی					
<ul style="list-style-type: none"> ● سیاستگذاری امور پرستاری با توجه به نیازهای حال و آینده مددجویان و جامعه تحت پوشش در راستای سیاستها و اهداف کلان دانشگاه. ● تعیین اهداف، استراتژیها و برنامه ریزی عملیاتی در راستای نقشه ی جامع سلامت کشور و نقشه علمی دانشگاه در امور پرستاری. ● تعیین خط مشی، ارائه راهکار و پیش بینی شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود جهت ارائه خدمات پرستاری در دانشگاه. ● برنامه ریزی توسعه، برآورد و ارائه راهکار مناسب جهت تامین، توزیع و نگهداشت نیروی انسانی پرستاری در دانشگاه. ● ارتقاء کیفی و استانداردسازی مستمر ساختار، فرآیند، نتایج یا برونداد خدمات پرستاری در دانشگاه. ● هدایت، رهبری و هماهنگی با مدیران پایه(سرپرستاران)، میانی (سوپروایزرین) و ارشد پرستاری (مدیر پرستاری بیمارستان) در امور مربوطه. ● نظارت، کنترل، حسابرسی خدمات پرستاری در واحدهای تحت پوشش دانشگاه. ● برنامه ریزی و طراحی سیستم مناسب جهت آموزش کادر پرستاری(دانشجویان، پرستاران جدیدالورود، پرستاران شاغل و پرستاران ارجاعی از سایر دانشگاههای علوم پزشکی در واحدهای تحت پوشش). ● توانمندسازی مدیران پرستاری با اجرای دوره های آموزشی مبتنی بر نیاز. ● نظارت بر اجرای پژوهشهای کاربردی در پرستاری و استفاده از نتایج تحقیق و ارائه خدمت مبتنی بر شواهد. ● برنامه ریزی و ارائه راهکارهای اساسی و اجرایی جهت تامین رفاه و ایجاد انگیزش در کارکنان. ● نظارت بر چیدمان صحیح نیرو در بیمارستان ها بر اساس حجم کار و شدت بیماری. ● مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیت های مرتبط با امور پرستاری. ● ارزیابی محورهای عملکردی پرستاری واحدها و رتبه بندی بیمارستانها بر اساس شاخص های از پیش تعیین شده. ● شرکت در جلسات سیاستگذاری و کمیته های درون سازمانی و برون سازمانی. ● ارائه الگوی مناسب پرستاری با برقراری ارتباط موثر، عملکرد مطلوب و حسن رفتار شغلی و... در کارکنان. ● تشکیل جلسات اختصاصی در جهت حل مشکلات واحد های ذیربط با بهره مندی از فن آوری های علمی حل مساله. ● برنامه ریزی و پایش استقرار و به روز رسانی نظام آموزش به بیمار در بیمارستانها و مراکز تحت پوشش. ● برنامه ریزی، آموزش، نظارت و پیگیری اجرای حفظ حریم و حقوق بیمار در مراکز تحت پوشش. ● تشکیل جلسات اختصاصی در جهت حل مشکلات واحد های ذیربط با بهره مندی از فن آوری های علمی حل مساله. ● شرکت در جلسات نقل و انتقالات دانشگاه و تعیین تکلیف متقاضیان ورود یا خروج از دانشگاه در گروه پرستاری. ● رسیدگی به درخواست متقاضیان بازنشستگی گروه پرستاری. 					
مسئولین مربوطه	عنوان پست ثابت سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظائف	مدیر پرستاری	خورشید وسکویی			
تائید کننده وظائف	معاون درمان	دکتر مسعود محمد پور			
تائید کننده نهایی	مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی	دکتر علیرضا نمازی			