



شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۸/۲۹

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس ارزشیابی موسسات درمانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: معاونت درمان</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور پزشکی</p> <p>۵- رشته شغلی: پزشک - دندانپزشک - کارشناس امور بیمارستانها - پرستار</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: سرپرست اداره امور درمان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای عبدال حق وردی و میراب همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- کسب خط مشی ها و برنامه کلی و دستورالعملهای اجرایی از سرپرست اداره امور درمان و انعکاس به مراکز ذی ربط</p> <p>۲- نظارت، ارزیابی و ارزشیابی مستمر مراکز و موسسات آموزشی و درمانی دولتی، خصوصی و خیریه</p> <p>۳- اخذ و بررسی گزارشات تخلف در مراکز و موسسات آموزشی و درمانی، دولتی، خصوصی، خیریه و اعلام نظر کارشناسی و در صورت لزوم انعکاس به مراکز ذیصلاح قانونی</p> <p>۴- تهیه و تدوین نیازهای آموزشی کارشناسان و متصدیان مراکز ذیربط و مشارکت فعال در آموزش گروههای هدف</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>نظارت، ارزیابی و ارزشیابی مراکز آموزشی و درمانی دولتی، خصوصی و خیریه به منظور ارتقاء سطح سلامت جامعه از طریق ارائه خدمات درمانی با کیفیت مطلوب</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>نظارت، ارزیابی و ارزشیابی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانهای دولتی و خصوصی و موسسات فعال در این زمینه براساس چک لیستهای مربوطه مسئول بوده و در برابر شکایات مردمی، رعایت دستورالعملها و بخشنامه های صادره از سوی مراجع صلاحیتدار و معرفی مراتب خارج از ضوابط و مقررات به مسئولین ذیربط با هماهنگی سرپرست مربوطه دارای مسؤلیت پاسخگویی می باشد.</p>
ج ۱- ا) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>سرپرست اداره امور درمان، مدیر و معاون درمان، مراکز قضایی، روسای مراکز آموزشی و درمانی و مدیران مراکز، بیمارستانهای دولتی، خصوصی و خیریه، اداره پرستاری و اداره تجهیزات پزشکی معاونت درمان، سازمانهای بیمه گر، وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی، بیماران و همراهان و خانواده های آنان در ارتباط کاری می باشد.</p>
ج ۲- اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات، آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط در قبال:</p> <p>زمانبندی جهت حضور در مراکز موردنظر جهت ارزیابی و ارزشیابی، استخراج نکات ضعف و انعکاس آن به مدیران و مسئولین ذیربط، اعلام نظر کارشناسی و ارائه آموزشهای مورد نیاز دارای اختیار می باشد.</p>
د) شرایط محیط کار	<p>متصدی این پست به لحاظ حساسیت موضوع که با جان بیماران سر و کار دارد دارای یک سری سختی های شغلی می باشد از قبیل: مواجهه بودن با یک سری مشکلاتی که به لحاظ کمبود اعتبارات در بخش دولتی قابل حل نمی باشند. فشارهای غیرممتعارف بویژه در ارزیابی و ارزشیابی بخش خصوصی و در برخی از موارد با مشکل امنیت جانی نیز می تواند مواجه باشد.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : پزشک - دندانپزشک - کارشناس امور بیمارستانها - پرستار

عنوان پست سازمانی : کارشناس ارزشیابی موسسات درمانی رشته: بهداشتی و درمانی



الف) مدرک و رشته تحصیلی
 داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکترای در یکی از رشته های: اداره امور بیمارستانها، مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی، پرستاری، پزشک و دندانپزشک
 مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

ب) دوره های آموزشی اختصاصی
 ارگونومی - آشنایی با بیماریهای منتقله از راه دستگاه گوارش - آشنایی با عوامل زیان آور محیط کار - آشنایی با قوانین کار - التور - گندزداها و روشهای ضد عفونی - اورژانس های چشم - پیشگیری و کنترل عفونت در بخشها

ج) تجربه مورد نیاز
 داشتن حداقل ۵ سال تجربه خدمتی در حوزه بیمارستانها و مراکز آموزشی و درمانی و در پستهای کارشناسی و ترجیحاً مدیریتی

د) شایستگی ها
 متصدی این پست باید از لحاظ جسمانی دارای وضعیت بدنی سالم، چشم و قدرت بینایی نرمال، بویایی طبیعی، شنوایی سالم، راه رفتن، پریدن، ایستادن، نشستن در حد طبیعی باشد. همچنین دارای خصوصیات و ویژگیهای روانی از قبیل تعادل روانی، صبر و بردباری، فن بیان بالا، خلاقیت، با انضباط، اخلاق نیکو و حسنه و سعه صدر داشته باشد.

و) مسیر شغلی
 شاغل این پست در صورت داشتن توانمندیهای علمی و عملی و کافی و کسب تجارب مفید و مرتبط با شغل می تواند حداقل بیش از ۱۰ سال به پست کارشناس مسئول ارزشیابی موسسات درمانی و حداقل پس از ۱۵ سال می تواند به عنوان رئیس اداره درمان ارتقاء پیدا نموده و منصوب شود.

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر
 داشتن سایر ویژگیها از قبیل امانت داری، کارآیی و کاردانی بالا، عدالت محوری، پایبندی به اصول شرعی، رعایت قوانین و مقررات مورد عمل، برخورد مناسب، مسلط بودن به کاربرد کامپیوتر در امورات مربوطه لازم و موثر می باشد.

عنوان	نام و نام خانوادگی	عنوان	امضاء	تایید کننده
مدیر درمان	دکتر دلچوان	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها		
مدیر / معاون درمان	دکتر صادق پور	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای		
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا	معاون پشتیبانی		
	میرسجاد سیدموسوی			

فرم شرح وظایف پست سازمانی

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



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: معاونت درمان دانشگاه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس ارزشیابی موسسات درمانی
۵- شماره پست سازمانی:	۸- رشته شغلی: پزشکی دندانپزشکی - کارشناس امور بیمارستانها - پرستار
۶- رشته: بهداشتی و درمانی	۷- رشته فرعی: امور پزشکی
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- طراحی برنامه ریزی و تهیه جدول زمانبندی ارزشیابی مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانهای تابعه استان.
- ۲- تشکیل و سازماندهی گروه ارزشیابی و هماهنگی بین آنها براساس دستورالعمل های مورد عمل.
- ۳- حضور در مراکز مورد نظر (براساس برنامه زمانبندی شده) جهت ارزیابی و ارزشیابی براساس چک لیستهای مربوطه.
- ۴- انجام تقسیم کار بین گروه ارزشیابی.
- ۵- جمع بندی و کنترل تعداد چک لیستهای تهیه و تکمیل شده و ارائه آن به اپراتور جهت اعمال چک لیست های مربوطه.
- ۶- تهیه گزارشات لازم و امتیازات مأخوذه به وزارت متبوع جهت صدور گواهینامه ارزشیابی.
- ۷- شناسایی و استخراج نکات ضعف مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانها و انعکاس آن به مراجع ذیربط.
- ۸- ارزیابی و ارزشیابی کارکرد و عملکرد مسئولین مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانهای تابعه استان.
- ۹- ابلاغ گواهینامه ارزشیابی به بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی و سازمانهای بیمه گر.
- ۱۰- بازدید دوره ای (۶ ماه مانده به موعد ارزشیابی) از بیمارستانها و ارائه گزارشات لازم.
- ۱۱- بازدید از مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستانهای سایر استانها و کسب تجارب و مقایسه وضعیت آنها و تهیه گزارش لازم.
- ۱۲- هماهنگی مستمر با دفتر ارزشیابی وزارت متبوع و دریافت آخرین بخشنامه ها و دستورالعملهای مورد عمل.
- ۱۳- ابلاغ دستورالعمل ها و بخشنامه ها و آئین نامه های مربوطه به واحدهای تابعه.
- ۱۴- همکاری با سایر کارشناسان ارزشیابی.
- ۱۵- مشارکت در طرحهای تحقیقاتی کاربردی و استفاده و بکارگیری نتایج آن در حوزه کاری مربوطه.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۷- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات.
- ۱۸- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر درمان	دکتر دلچوان	۸۷/۸/۲۹	
تأیید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر علیرضا صادق پور	۸۷/۸/۲۹	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۸/۲۹	

نسخه