



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۱۰/۱

|                   |   |
|-------------------|---|
| الف) شناسنامه شغل | <p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس امور بیمارستانی</p> <p>۲- واحد سازمانی: مراکز آموزشی و درمانی/ بیمارستانها</p> <p>۳- رشته: بهداشتی و درمانی</p> <p>۴- رشته فرعی: مدیریت بیمارستان</p> <p>۵- رشته شغلی: کارشناس امور بیمارستانها</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: ریاست بیمارستان - مدیر بیمارستان</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد موسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف سرکار خانم زیبا بزاز جاوید همکاری فرمودند.</p>              |
| ب) خلاصه شغل      | <p>هماهنگی و نظارت امور بیمارستان با استانداردهای موجود - انجام و مشارکت در تحقیقات کاربردی در نظام سلامت - همکاری در نظارت بر عملکرد کلیه واحدهای درمانی و پشتیبانی بیمارستان - شرکت در کلیه جلسات و شوراهای اداری و بهداشتی - همکاری تشکیل کمیته های بیمارستان و پایش نحوه عملکرد آنان - همکاری مستمر با کارشناسان معاونتهای ذیربط - مطالعه و بررسی برآورد نیازهای بیمارستان اعم از نیروی انسانی و تجهیزات و سایر منابع و همکاری بر رفع نیازهای مذکور - همکاری در تنظیم قراردادها - مناقصه ها - مزایده ها و پایش نحوه اجرای آنها تحت نظر مسئولین ذیربط.</p> |
| ب) هدف شغل        | <p>ارتقاء مستمر کیفیت خدمات در جهت افزایش سطح بهداشتی جامعه و کسب رضایت بیماران و رضایت کارکنان</p>   |
| ج) مسئولیتها      | <p>شاغل در این پست در اموری از قبیل نحوه مصرف - روند خرید و توزیع - نگه داری منابع موجود - رسیدگی به امور واحدهای تحت سرپرستی از قبیل اداری و مالی تحت نظر مدیر بیمارستان و همچنین بهبود نحوه عملکرد کمیته ها و هماهنگی آنان - امور مالی بیمارستان و همچنین رعایت استانداردها در واحدهای مختلف بیمارستان دارای مسئولیت می باشد.</p>   |
| ج-۱) ارتباطات     | <p>شاغل این شغل با تمامی واحدهای مرکز از قبیل اداری، درمانی، آموزشی و همچنین با کارشناسان ذیربط در معاونتهای مربوطه در دانشگاه در صورت لزوم دارای ارتباط مستمر می باشد.</p>   |
| ج-۲) اختیارات     | <p>ارائه نظرات پیشنهادی در مورد رعایت استانداردهای درمانی - نحوه ضد عفونی بخشها و اتاق عمل برحسب نظارتهای به عمل آمده - رسیدگی و تعیین نیازهای مصرفی و نیازهای نیروی انسانی - ارزیابی و ارزشیابی اداری - مالی و درمانی</p>  |
| ح) شرایط محیط کار | <p>محیط پرسترس و دارای مسئولیت زیاد - کمبود اعتبار و درآمد - مشکلات بیمه ای - ساخت غیراصولی و عدم اختصاص فضای کافی و مناسب و قرار گرفتن نامناسب انواع بخشها در کنار هم - عدم رسیدگی به وضعیت فاضلابها و انتشار بوی نامناسب به واحدهای مذکور</p>   |

فرم شرایط احراز

عنوان پست سازمانی : کارشناس امور بیمارستانی

رشته : بهداشتی و درمانی

رشته شغلی : کارشناس امور بیمارستانها



|  |  |
|--|--|
| <p>مورد نیاز شغل<br/>الف) مدرک و رشته تحصیلی</p> | <p>داشتن گواهینامه: لیسانس ، فوق لیسانس و دکتری در رشته : مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی - اداره امور بیمارستانها<br/>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>   |
| <p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>                | <p>احکام پزشکی - ارتباط در آموزش - اصول ایمنی و امنیت بیماران - اصول پذیرش، ترخیص ، انتقال و اعزام بیماران - اصول سیاستگذاری و استراتژی - اصول کلی مدیریت حوادث جاده ای - برنامه ریزی - ایزولاسیون - اصول مدیریت بخش - پرستار و قانون - پیشگیری و کنترل عفونت در بخشها - پیشگیری و کنترل عفونت های بیمارستانی - دفع زباله - روش تحقیق در سیستمهای بهداشتی - تصمیم گیری - ترویج بهداشت - ثبت گزارش نویسی در پرستاری</p> |
| <p>ج) تجربه مورد نیاز</p>                        | <p>داشتن حداقل ۲ سال تجربه عملی در امور اجرایی بیمارستان و مراکز آموزشی و درمانی.</p>  |
| <p>د) خصوصیات جسمانی و روانی شاغل</p>            | <p>روابط عمومی قوی - قدرت بیان بالا - توانایی تجزیه و تحلیل مسائل و مشکلات و قضاوت عادلانه و بجا - خلاقیت - خصوصیات جسمانی از قبیل بینایی ، شنوایی، حرکتی، راه رفتن، نشستن - توانایی تصمیم گیری سریع با توجه به گزینه های موجود</p>  |
| <p>ه) دورنما و شرایط ارتقاء مسير شغلی</p>        | <p>شاغل این پست می تواند در صورت داشتن شرایط احراز و تجارب مفید و مرتبط با مشاغل مدیریتی به عنوان مدیر بیمارستان و مدیر مراکز آموزشی و درمانی انتصاب یابد.</p>   |
| <p>و) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر</p>           | <p>توانمند بودن در اداره امور بیمارستان و استفاده از نتایج تحقیقات معتبر در امور مدیریت و اداره بیمارستان - توانایی مشارکت دادن کلیه کارکنان در اجرای تصمیم گیری در امور بیمارستان و استفاده از پیشنهادات آنان - داشتن دید جامع و سیستماتیک در مورد حل مشکلات بیمارستان</p>  |

| تأیید کننده | عنوان                | نام و نام خانوادگی | امضاء | تصویب کننده | عنوان                                     | نام و نام خانوادگی | امضاء |
|-------------|----------------------|--------------------|-------|-------------|---|--------------------|-------|
|             | مدیر درمان           | دکتر دلچون         |       |             | رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها | سیدمحمد سیدحسینی   |       |
|             | معاون درمان          | دکتر صادق پور      |       |             | مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای     | دکتر عبدالله کفیلی |       |
|             | تجزیه و تحلیل گر شغل | صمد اقدام نیا      |       |             | معاون پشتیبانی                            | دکتر جعفر مجیدی    |       |
|             |                      | میرسجاد سیدمولوی   |       |             |   |                    |       |

## 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 : مراکز آموزشی و درمانی / بیمارستانها   |
| ۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز   | ۴- عنوان پست / شغل : کارشناس امور بیمارستانی  |
| ۵- شماره پست سازمانی :  | ۶- رشته : بهداشتی و درمانی  |
| ۷- رشته فرعی : مدیریت بیمارستان   | ۸- رشته شغلی : کارشناس امور بیمارستانها   |
| ۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت | ۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد. |

(الف)

- ۱- نظارت بر تطبیق و هماهنگی امور بیمارستان با استانداردهای موجود.
- ۲- همکاری در نظارت بر عملکرد کلیه واحدهای درمانی و پشتیبانی بیمارستان تحت نظر مسئولین مربوط.
- ۳- شرکت در کلیه جلسات بیمارستان و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی.
- ۴- همکاری در تشکیل کمیته های بیمارستان و پایش نحوه عملکرد آنان.
- ۵- همکاری مستمر با کارشناسان معاونتهای ذیربط دانشگاه در زمینه های ارزشیابی، ارزیابی و امور تشکیلاتی بیمارستان.
- ۶- همکاری مستمر با سایر واحدهای بیمارستان و کارشناسان مربوط از نظر درمانی، آموزشی و اداری، مالی و فنی بیمارستان به منظور ارتقای مستمر کیفیت خدمات بیمارستانی.
- ۷- مطالعه و برنامه ریزی طرحهای کوتاه مدت و بلند مدت مورد نیاز بیمارستان با توجه به امکانات موجود.
- ۸- تهیه و تنظیم طرحهای موجود و مربوط به روند خرید، توزیع، نگه داری و استفاده بهینه از منابع موجود.
- ۹- مطالعه و بررسی برآورد نیازهای بیمارستان اعم از نیروی انسانی و تجهیزات و سایر منابع و همکاری در نظارت بر رفع نیازهای مذکور.
- ۱۰- همکاری در تنظیم قراردادهای مناقصه ها، مزایده ها و پایش نحوه اجرای آنها تحت نظر مسئولین ذیربط.
- ۱۱- اعلام نظر به مسئولین ذیربط در خصوص عملکرد و ارزشیابی کارکنان بیمارستان در صورت نیاز.
- ۱۲- برنامه ریزی و هماهنگ نمودن امور بیمارستان از نظر عملکرد در مواقع بحران تحت نظر مسئولین ذیربط.
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۴- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.
- ۱۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

(ب)

- ۱- ارائه نظرات مشورتی به مدیر بیمارستان در خصوص نحوه اداره امور بیمارستان.
- ۲- تلاش برای اجرای برنامه های ارتقاء کیفیت و اصلاح فرایندها.
- ۳- تعیین میزان رضایت بیماران از نحوه ارائه خدمات و رضایت کارکنان.

| مسئولین مربوطه     | عنوان پست سازمانی                     | نام و نام خانوادگی | تاریخ   | امضاء |
|--------------------|---------------------------------------|--------------------|---------|-------|
| تعیین کننده وظایف  | مدیر درمان                            | دکتر دلچوان        | ۸۸/۱۰/۱ |       |
| تائید کننده وظایف  | معاون درمان                           | دکتر صادق پور      | ۸۸/۱۰/۱ |       |
| مسئول واحد تشکیلات | مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای | دکتر عبدالله کفیلی | ۸۸/۱۰/۱ |       |

نسخه