



## شرح وظایف مدیر پرستاری دانشگاه

۱- وزارت / بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲- واحد سازمانی: مدیریت پرستاری
۳- محل جغرافیایی خدمت: استان و شهرستان	۴- عنوان پست: مدیر / رئیس / کارشناس مسئول پرستاری دانشگاه یا دانشکده
۵- نوع پست / شغل: □ ثابت / مستمر □ موقت	۶- شماره پست / شغل: -

### برنامه ریزی:

- ۱- برنامه ریزی جهت بررسی و شناخت وضعیت پرستاری دانشگاه
- ۲- برنامه ریزی جهت تعیین اهداف کمی و کیفی برنامه های بلند مدت و کوتاه مدت و راهبردهای هماهنگ با سیاست وزارت متبوع
- ۳- برنامه ریزی جهت بهبود مداوم کیفیت خدمات پرستاری
- ۴- برنامه ریزی و تعیین راهبرد جهت انجام آموزشهای مداوم و مورد نیاز کارکنان پرستاری، در داخل و خارج از کشور با هماهنگی و همکاری مراکز ذیربط
- ۵- برنامه ریزی جهت استقرار برنامه ای جامع جهت آموزش سلامت به مددجو
- ۶- برنامه ریزی جهت تعیین و تدوین استانداردهای کمی و کیفی پرستاری و بازنگری مستمر آنها
- ۷- برنامه ریزی جهت ارزیابی و ارزشیابی مستمر ارائه خدمات پرستاری دانشگاه
- ۸- برنامه ریزی جهت تعیین و تدوین شرح وظایف کارکنان و شرایط احراز مشاغل پرستاری و بازنگری مستمر آنها
- ۹- برنامه ریزی به منظور تنظیم و تعیین ضوابط، مقررات و آیین نامه ای حرفه ای با همکاری مراکز ذیربط
- ۱۰- برنامه ریزی جهت ارائه، اجرا و بکارگیری پژوهشهای پرستاری
- ۱۱- برنامه ریزی جهت شناخت مسائل و مشکلات کارکنان پرستاری و نارسائیهای حرفه ای و ارائه راهکارهای عملی

### سازماندهی:

- ۱- سازماندهی منابع انسانی، امکانات و تجهیزات در راستای ارائه خدمات پرستاری موثر
- ۲- تشکیل گروههای کارشناسی براساس وظایف و ماموریتهای محوله دفتر (نیروی انسانی- کنترل کیفی- پایش خدمات- آموزش و بهسازی- پژوهش و تحقیق- ارتباطات و آموزش سلامت و تکریم حقوق مددجو)

### نیروی انسانی:

- ۱- بررسی و شناخت وضعیت کمی و کیفی کادر پرستاری در دانشگاه
- ۲- بررسی نیازمندیهای جمعیت تحت پوشش به خدمات پرستاری در سه سطح پیشگیری، مراقبتی و توانبخشی
- ۳- تعیین استاندارد کادر پرستاری، تامین و توزیع نیروی انسانی در واحدهای تحت پوشش

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

نسخه:



## شرح وظایف مدیر پرستاری دانشگاه

۱-وزارت /بهداشت،درمان و آموزش پزشکی	۲-واحد سازمانی: مدیریت پرستاری
۳-محل جغرافیایی خدمت : استان و شهرستان	۴-عنوان پست:مدیر/ رئیس / کارشناس مسئول پرستاری دانشگاه یا دانشکده
۵-نوع پست/شغل : □ثابت /مستمر □موقت	۶-شماره پست / شغل :-

۴-نظارت بر چیدمان صحیح نیروی انسانی در واحدهای تحت پوشش

۵-انتخاب ، انتصاب ، ارتقاء یا تنزل پستهای مدیریتی گروه پرستاری در واحدهای تحت پوشش

۶-تصمیم گیری در خصوص نیروهای انتقالی ، مامور و متقاضیان بازنشستگی

۷-همکاری با مراکز ذیربط در خصوص تنظیم ضوابط و مقررات استخدامی و نظارت حقوق ودستمزد با توجه به ماهیت حرفه پرستاری

۸-ارائه راهکارهای عملی در خصوص مسائل و مشکلات حرفه ای پرستاری و همکاری با مراکز ذیربط

### هدایت و رهبری:

۱-هدایت ورهبری مدیران پرستاری در سه سطح عالی ( مترون ) ، میانی ( سوپروایزر ) و عملیاتی (سرپرستار ) تحت پوشش با اهداف استراتژیک دانشگاه

۲-هماهنگ نمودن فعالیتهای حرفه ای درون بخشی و بین بخشی

۳-هماهنگی و تبادل تجارب و کسب اطلاعات از سازمانهای معتبر ملی ، منطقه ای و بین المللی و برنامه ریزی جهت استمرار و ارتقاء سطح مناسبات و روابط مربوط

۴- همکاری و مشارکت فعال با مراکز ذیربط (دفتر پرستاری وزارت متبوع و سایر نهادهای سیاست گذار) در تنظیم استانداردها ، ضوابط ، مقررات ، آئین نامه و دستورالعمها

۵-همکاری در صدور مجوز جهت مراکز ارائه خدمات پرستاری با واحدهای ذیربط و نظارت بر عملکرد مراکز فوق

### بودجه بندی و برآورد مالی:

۱-ارزیابی منابع مالی قابل دسترسی در پرستاری و جذب منابع فوق

۲-برآوردبودجه مورد نیاز برنامه های پرستاری و اعلام به مسئولین ذیربط بر اساس تنظیم اهداف عملکردی سالیانه

### کنترل و ارزشیابی :

۱-نظارت ، کنترل و حسابرسی خدمات پرستاری و جذب منابع فوق

۲-ارزیابی و ارزشیابی مستمر خدمات پرستاری و مامائی در سطوح مختلف (بیمارستان ، جامعه و...)

۳-ارزشیابی یافته های تحقیق و بهر برداری از آن در بالین بیمار به منظور بالا بردن سطح سلامتی و بهبود مراقبت از بیمار در جامعه تحت پوشش (مراقبت مبتنی بر شواهد)

۴-پایش و ارزشیابی مستمر حفظ حریم بیمار ، تکریم مددجو و اخلاق پرستاری در واحدهای تحت پوشش

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



### شرح وظایف مدیر پرستاری دانشگاه

۱-وزارت /بهداشت،درمان و آموزش پزشکی		۲-واحد سازمانی: مدیریت پرستاری			
۳-محل جغرافیایی خدمت : استان و شهرستان		۴-عنوان پست:مدیر/ رئیس / کارشناس مسئول پرستاری دانشگاه یا دانشکده			
۵-نوع پست/شغل : □ثابت /مستمر □موقت		۶-شماره پست / شغل :-			
۵-ارزیابی و کنترل اثر بخشی دوره های آموزش ضمن خدمت پرستاری ۶-نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارتباطات و آموزش سلامت به مددجو در واحدهای تحت پوشش * ثبت فعالیتها و اقدامات انجام شده در حیطه های مختلف فعالیت مدیریتی و ارسال گزارش به مسئولین ذیربط					
نسخه:	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر کل دفتر امور پرستاری و دبیر شورای پرستاری	اعظم گیوری		
	تایید کننده وظایف	معاون سلامت	دکتر سید حسن امامی رضوی		
	مسئول واحد تشکیلات	رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس امیر مسعود حبیبیان		