

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع 33(4-74) ت 2 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

2- واحد سازمانی : معاونت درمان	1- وزارتخانه / موسسه: دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مراغه				
4- عنوان پست / شغل : کارشناس اعتبار بخشی بیمارستانها	3- محل جغرافیایی خدمت : مراغه				
6- شماره پست / شغل :	5- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر / موقت				
8- عنوان شغل : پزشک / کارشناس تعالی سازمانی سلامت / پرستار / اما	7- رشته : بهداشتی و درمانی				
<p>۱- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات، بخشنامه ها و آئین نامه های اجرائی ذیربط.</p> <p>۲- تعیین فرمها ، معیارها و استانداردها هایی که باید در برنامه های نظارتی مراکز درمانی مد نظر قرار گیر</p> <p>۳- جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به موسسات درمانی</p> <p>۴- اطلاع رسانی و آگاه سازی جامعه درباره وضعیت کیفیت خدمات و درجه اعتبار و مجاز بودن مؤسسات و مراکز ارائه دهنده خدمات سلامت.</p> <p>۵- تدوین برنامه عملیاتی سالیانه جهت اداره اعتبار بخشی</p> <p>۶- ارتباط مستمر با اداره اعتبار بخشی وزارت متبوع و پیگیری امور مربوطه .</p> <p>۷- ارتباط مستمر با بیمارستان های تحت پوشش دانشگاه و انجام بازدیدهای دوره ای .</p> <p>۸- پیگیری آموزش مداوم کارشناسان اعتبار بخشی در جهت اطلاع از آخرین استانداردها و آئین نامه های موجود.</p> <p>۹- انجام اعتبار بخشی سالیانه کلیه بیمارستانهای تحت پوشش دانشگاه .</p> <p>۱۰- هماهنگی و نظارت بر ارسال نمرات و امتیازات بیمارستانها در اعتبار بخشی به وزارت متبوع</p> <p>۱۱- مشارکت در نیازسنجی آموزشی، تهیه اقلام مرتبط و اجرای مدون و نظام مند برنامه های آموزشی جهت کلیه مؤسسات و واحدهای ارائه دهنده خدمات سلامت</p> <p>۱۲- ارائه پس خوراند و آموزش مستمر مؤسسات ارائه دهنده خدمات سلامت در زمینه استانداردهای اعتباربخشی.</p> <p>۱۳- هماهنگی برای برگزاری کمیته های مرتبط و پیگیری اجرای مصوبات</p> <p>۱۴- تهیه گزارش های عملکرد به صورت دوره ای و ارائه به مسئولین ذیربط</p> <p>۱۵- انجام پژوهش های کاربردی در راستای بهبود نظارت بر مؤسسات ارائه دهنده خدمات سلامت و ارتقای استانداردهای اعتباربخشی در آن ها.</p> <p>۱۶- صدور گواهی نامه ارزشیابی سالیانه بیمارستانی (اعتباربخشی).</p> <p>۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.</p> <p>۱۸- انجام سایر امور مرتبط با شغل برحسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .</p>					
نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئول مربوط
			دکتر احمد نوین سالاری	رئیس اداره امور درمان	تعیین کننده وظایف
			دکتر افشین رضائی فر	معاون درمان	تایید کننده وظایف
			فریده سرخابی	رئیس گروه تحول	مسئول تشکیلات