

شرح وظایف پست سازمانی

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

1- وزارتخانه / موسسه: دانشکده علوم پزشکی وخدمات بهداشتی ودرمانی مراغه	2- واحد سازمانی : معاونت درمان				
3- محل جغرافیایی خدمت : مراغه	4-عنوان پست / شغل : رئیس اداره امور بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی				
5- نوع پست /شغل :□ ثابت /□ مستمر □موقت	6- شماره پست / شغل :				
7- رسته : بهداشتی ودرمانی	8- عنوان شغل : پزشک عمومی / کارشناس امور اجرایی بیمارستان				
۱- تهیه و تدوین برنامه عملیاتی سالانه امور مامائی، تغذیه بالینی، آمار و مدارک پزشکی، مددکاری، فراهم آوری و پیوند اعضا در راستای برنامه های وزارت متبوع و سیاست های استراتژیک دانشکده. ۲-تدوین راهبردها و خط مشی های حوزه خدمات درمانی تخصصی و فوق تخصصی مراکز درمانی(تشخیصی درمانی، سرپایی و بستری)تحت پوشش در راستای برنامه های وزارت متبوع و سیاست های استراتژیک /دانشکده. ۳-برنامه ریزی و خط مشی گذاری در خصوص ارتقای نظام تعالی خدمات بالینی مبتنی بر استانداردها و سنجه های مندرج در الگوهای مدیریت کیفیت مراکز درمانی (تشخیصی درمانی، سرپایی و بستری)تحت پوشش دانشکده . ۴- تهیه و تدوین برنامه عملیاتی سالانه امور مامائی، تغذیه بالینی، آمار و مدارک پزشکی، مددکاری، فراهم آوری و پیوند اعضا در راستای برنامه های وزارت متبوع و سیاست های استراتژیک دانشگاه/دانشکده. ۵- استقرار استانداردهای نظام ایمنی بیمار در مراکز درمانی(تشخیصی درمانی، سرپایی و بستری)تحت پوشش دانشکده . ۶- توزیع نیروهای انسانی متخصص پزشکی مورد نیاز(دستیاران سال آخر و ضریب کا)در واحدهای ارائه خدمات بالینی تخصصی و فوق تخصصی تحت پوشش دانشکده با هماهنگی وزارت متبوع. ۷- تهیه وتدوین دستورالعمل ها و بخشنامه های مرتبط با هماهنگی معاونت درمان . ۸- ابلاغ دستورالعمل ها و بخشنامه ها وزارت متبوع و سایر مراجع ذیصلاح به بیمارستانها . ۹- تشکیل کمیته های تخصصی بیماری ها در سطح دانشگاه/دانشکده و اولویت بندی خدمات تخصصی بر اساس بسته های خدمتی مصوب وزارت متبوع. ۱۰- مشارکت در تحلیل، طراحی، پیاده سازی و ارزیابی نرم افزار HIS در مراکز تشخیصی درمانی تحت پوشش دانشکده با متخصصان کامپیوتر. ۱۱- تعامل با انجمن های حمایتی، سازمان های بیمه گر و داروخانه های مرجع در زمینه تأمین تسهیلات درمانی و داروهای بیماران پیوندی و خاص. ۱۲- تهیه گزارش ها دوره ای عملکرد برنامه های مربوط(مانند تغذیه بالینی، اعتباربخشی، امور مامائی و ...) و ارائه به مسئولین ذی ربط. ۱۳- گزارش گیری مستمر عملکرد مراکز درمانی تحت پوشش دانشگاه/دانشکده، ثبت در سامانه های الکترونیکی، تحلیل و تولید شاخص های مربوط و اعلام به مراجع مرتبط. ۱۴- مشارکت در طراحی و انجام پژوهش های مرتب طرح های HSR و اجرائی کردن نتایج آن ها به صورت برنامه اقدامAction plan ۱۵-برنامه ریزی و اجرای نظام مراقبتی عفونت های بیمارستانی 14-نظارت و پیگیری تشکیل کمیته های زایمان ایمن، ترویج زایمان طبیعی، کاهش مرگ ومیر مادری، احیاء نوزاد،کاهش مرگ ومیر نوزادی در سطح دانشکده. ۱۶-پایش و نظارت اجرای برنامه های کشوری شامل ترویج زایمان طبیعی، نظام مراقبت مرگ مادر باردار، مرگ نوزاد، دوستدار مادر، دوستدار کودک و غیره. ۱۷-مشارکت با تیم نظارت و اعتباربخشی و تکمیل سنجه ها و چک لیست های امور بیمارستانی، تغذیه بیمارستان ها و دفاتر مشاوره تغذیه، مدارک پزشکی، مددکاری، مامائی و ارائه بازخورد . ۱۸-تعامل با انجمن های حمایتی، سازمان های بیمه گر و داروخانه های مرجع در زمینه تأمین تسهیلات درمانی و داروهای بیماران پیوندی و خاص. ۱۹-هماهنگی با معاونت محترم توسعه دانشگاه در نحوه تامین و توزیع نیروی انسانی در مراکز درمانی تابعه ۲۰- کنترل و نظارت بر کار کارکنان واحدهای ذیربط و تقسیم کار و ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای آنها. ۲۱- برنامه ریزی و هماهنگ نمودن امور بیمارستان از نظر عملکرد در مواقع بحران تحت نظر مسئولین ذیربط. ۲۲-برنامه ریزی به منظور اخذ مداوم نظرات مراجعین و بیماران به منظور حصول اطمینان از رضایت آنان. ۲۳- تهیه و تنظیم و تدوین برنامه های توانمند سازی کارکنان تحت سرپرستی . ۲۴- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی. ۲۵-شرکت فعال در دوره های کارآموزی - مهارتی -آموزشی در جهت ارتقای توانمندیهای شغلی . 26- انجام سایر امورمربوطه مطابق دستور مافوق طبق مقررات .					
مسئول مربوط	عنوان پست سازمانی	نام ونام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه
تعیین کننده وظایف	معاون درمان	دکتر افشین رضائی فر			
تایید کننده وظایف	معاون درمان	دکتر افشین رضائی فر			
مسئول تشکیلات	رئیس گروه تحول اداری	فریده سرخابی			