



شرح وظایف گروه نیروی انسانی

- + جانشین مدیر امور پرستاری دانشگاه.
- + مشاوره به بیمارستان‌های تابعه (خصوصی-دولتی) در خصوص برنامه عملیاتی دفاتر پرستاری.
- + مستندسازی آمارتخت و نیرو کادر پرستاری جهت طرح در جلسات و کمیته‌های مرتبط.
- + محاسبه تخت موزون جهت ارائه به مدیریت امور مالی دانشگاه.
- + آشناسازی مدیران پرستاری در خصوص مباحث مدیریت و نیروی انسانی.
- + ارزیابی مدیران پرستاری در سه سطح مدیریتی (مدیر پرستاری، سوپروایزر و سرپرستار) جهت احراز پست سازمانی.
- + پیگیری و برنامه‌ریزی جلسات منظم با مدیران پرستاری، سوپروایزران و سرپرستاران.
- + عضو کمیته ارزشیابی بیمارستان‌های در دست احداث.
- + نظارت بر حسن اجرای بخشنامه‌ها و سیاست‌های ابلاغی از وزارت متبوع.
- + شرکت در تیم اعتباربخشی ملی و دانشگاهی و تکمیل چک لیست‌های مربوطه به منظور تعیین درجه خدمات ارائه شده به مددجو.
- + برآورد نیروی موردنیاز بیمارستان‌ها بر اساس استانداردهای موجود و مقایسه با استانداردهای مطلوب.
- + برآورد تعداد کادر پرستاری (پرستار-کارشناس اتاق عمل-کارشناس بیهوشی) و مامایی موردنیاز از طریق لایحه خدمت پزشکان و پیراپزشکان.
- + همکاری در استخدام و بکارگیری کادر پرستاری.
- + همکاری با معاونت توسعه در خصوص تنظیم ضوابط و مقررات بکارگیری کادر پرستاری از طریق واگذاری به بخش غیر دولتی یا قرارداد موقت با دانشگاه.
- + نظارت مستمر بر برنامه‌های پرستاری و ارزیابی نحوه چیدمان نیروها.
- + جمع‌آوری و آنالیز آمار دموگرافیک کادر پرستاری بیمارستان‌های دولتی و خصوصی.
- + رسیدگی به شکایات فنی و اداری کادر پرستاری.
- + انجام امور مربوط به نقل و انتقالات کادر پرستاری.
- + کارشناس برنامه ملی سکنه‌های حاد قلبی و مغزی (۲۴۷-۷۲۴).
- + بازدید نظارتی بر مراکز توانبخشی کددار.
- + مشارکت در اجرای برنامه صلاحیت حرفه‌ای پرستاران.
- + نظارت و کنترل بر استقرار مدیریت بحران در گروه پرستاری به منظور حفظ آمادگی و پاسخ مناسب در زمان بحران.
- + مشارکت در تدوین برنامه مدیریت بحران دانشگاه.