

تاریخ:

شماره:

پیوست:



سازمان نظام پرستاری جمهوری اسلامی ایران

به نام خدا

آیین نامه داخلی و شرح وظایف هیات مدیره های نظام پرستاری

مقدمه: در اجرای ماده ۱۵ قانون سازمان نظام پرستاری جمهوری اسلامی ایران جهت اداره و تسهیل انجام وظایف محوله آیین نامه داخلی، شرح وظایف هیات مدیره های نظام پرستاری سراسر کشور بر اساس اصول کلی قانون سازمان، تنظیم و پس از تصویب اعضای محترم شورای عالی لازم الاجرا است.

ماده ۱: اعضای هیات مدیره ها

در اجرای ماده ۸ قانون سازمان نظام پرستاری هیات مدیره شهرستانها مرکب از ۹ نفر عضو اصلی و ۳ نفر عضو علی البدل می باشد که اجرای ماده ۱۵ قانون سازمان نظام پرستاری به عهده آنها گذاشته شده است.

تبصره ۱: رئیس هیات مدیره در صورت نیاز جلسه و با درخواست اعضاء می تواند از صاحب نظران بدون حق رای در جلسات هیات مدیره دعوت کند.

ماده ۲: ارکان هیات مدیره عبارتند از:

الف: هیات رئیسه

ب: کمیسیونها

ج: معاونت امور اجرایی

ماده ۳: هیات رئیسه

هیات رئیسه هیات مدیره شامل یک نفر رئیس و یک نفر نائب رئیس و یک نفر دبیر می باشد.

تبصره ۱: رئیس هیات مدیره نظام پرستاری شهرستانها یکی از اعضاء هیات مدیره با حداقل مدرک کارشناسی خواهد بود که با پیشنهاد اکثریت مطلق اعضاء و با حکم رئیس کل سازمان به مدت چهار سال انتخاب و عزل وی نیز به عهده رئیس کل می باشد.

تبصره ۲: در انتخاب نائب رئیس و دبیر، رای اکثریت نسبی اعضاء هیات مدیره کفایت می کند.

تبصره ۳: انتخاب نائب رئیس و دبیر برای مدت دو سال می باشد.

تاریخ:

شماره:

پیوست:



سازمان نظام پرستاری جمهوری اسلامی ایران

* شرح وظایف هیات رئیسه:

الف) شرح وظایف رئیس

- ۱- اداره جلسات هیات مدیره و اجرای مصوبات آن
- ۲- صدور و ابلاغ برای اعضاء هیات مدیره (نائب رئیس، دبیر و مسئولین کمیسیونها) و واحدهای مختلف با توجه به مسئولیت محوله
- ۳- نظارت بر کلیه امور هیات مدیره نظام پرستاری شهرستانهای تابعه حوزه انتخابیه
- ۴- اعلام یا ابلاغ مواضع سازمان به مراجع، مراکز، افکار عمومی و رسانهها در صورت نیاز
- ۵- امضاء کلیه مکاتبات هیات مدیره با مبادی ذیربط
- ۶- اخذ گزارش کتبی عملکرد از واحدهای مختلف زیر مجموعه هر سه ماه یکبار
- ۷- ارائه عملکرد و فعالیتهای هیات مدیره به رئیس کل و شورایعالی سازمان نظام پرستاری هر ۶ ماه یکبار به صورت کتبی و هر گاه که رئیس کل و شورایعالی درخواست نمایند.
- ۸- امضای اسناد، چکها، سفتهها، برات و قراردادهای تعهد آور
- ۹- انتخاب مشاور پس از تصویب هیات مدیره
- ۱۰- عزل و نصب کادر اداری
- ۱۱- شرکت در جلسات شهرستان، استان و کشور بر اساس درخواست مسئولین مربوطه
- ۱۲- برقراری ارتباط با مسئولین دانشگاه و سایر مسئولین بر حسب لزوم
- ۱۳- سایر امور محوله بر اساس تصمیم هیات مدیره

ب) شرح وظایف نائب رئیس

- ۱- کلیه اختیارات رئیس هیات مدیره (در صورت غیبت، فوت، استعفاء یا سلب شرایط قانونی از وی تا انتخاب رئیس جدید هیات مدیره) را دارا می باشد.
- ۲- اداره جلسات هیات مدیره در غیاب رئیس
- ۳- انجام اموری که از سوی رئیس هیات مدیره و یا بر اساس تصویب جلسه به وی محول می شود
- ۴- تدوین گزارش عملکرد هیات مدیره در هر شش ماه یکبار به صورت مکتوب
- ۵- جمع بندی و تدوین برنامه های پیشنهادی اعضای هیات مدیره به عنوان برنامه سالیانه یا برنامه های قابل ارائه به شورایعالی
- ۶- امضاء چکها، اسناد، بروات، سفتهها به همراه رئیس و مسئولین امور مالی
- ۷- انجام سایر امور محوله

تاریخ:

شماره:

پیوست:



سازمان نظام پرستاری جمهوری اسلامی ایران

ج) شرح وظایف دبیر

- ۱- تهیه دستور کار جلسات و ارسال آن به اعضای هیات مدیره جهت شرکت در جلسه
- ۲- تنظیم مصوبات جلسه
- ۳- پیگیری مصوبات جلسات
- ۴- پیگیری روند پیشرفت اجرایی برنامه‌های مصوب
- ۵- ثبت و ضبط تمام صورتجلسات و مشروح مذاکرات
- ۶- سایر امور محوله زیر نظر رئیس هیات مدیره

ماده ۴: کمیسیون‌ها:

- در اجرای ماده ۱۵ قانون سازمان نظام پرستاری کمیسیون‌ها در زیر مجموعه هیات مدیره شهرستانها تشکیل می‌شود:
- بند (۱-۴):** مسئولین کمیسیون‌ها یکی از اعضای هیات مدیره بوده که توسط هیات مدیره و با توجه به تخصص و مهارت لازم انتخاب می‌گردد.
- بند (۲-۴):** سایر اعضای کمیسیونها از بین افراد کارشناس و صاحب نظر خارج از هیات مدیره می‌توانند انتخاب گردند. حداقل یکی از اعضای کمیسیونها باید از اعضای هیات مدیره باشد.
- تبصره:** عضویت افراد کارشناس و صاحب نظر خارج از هیات مدیره پس از پیشنهاد مسئول کمیسیون و تصویب هیات مدیره می‌باشد.
- بند (۳-۴):** تصمیمات کمیسیون در محدوده شهرستانها، پس از تصویب هیات مدیره و در موارد کلان پس از تصویب شورای عالی سازمان نظام پرستاری قابل اجرا می‌باشد.
- بند (۴-۴):** نحوه تشکیل جلسات و سایر امور مربوط به کمیسیونها از اختیارات کمیسیون می‌باشد.
- تبصره:** کمیسیونها موظف به انجام امور محوله و ارائه گزارش کار در زمان تعیین شده به هیات مدیره می‌باشند.
- کمیسیونهای هیات مدیره عبارتند از:

* کمیسیون آموزش و پژوهش

وظایف کمیسیون:

- ۱- اعلام نظر در خصوص پذیرش دانشجویان در رشته‌های پرستاری، اتاق عمل، هوشبری و دوره‌های بهیاری
- ۲- تشکیل کلاس‌های باز آموزشی با هماهنگی دانشگاه
- ۳- همکاری در تشکیل سمینارهای علمی و کارگاههای آموزشی

تاریخ:

شماره:

پیوست:



سازمان نظام پرستاری جمهوری اسلامی ایران

۴- انعکاس اولویت های پژوهشی به مراکز پژوهشی

۵- انجام تحقیقات با رعایت اولویت ها

۶- ارتباط با مراکز آموزشی و پژوهشی

۷- همکاری در انتشار نشریه

۸- انجام نظر سنجی ها

۹- سایر امور مرتبط

* کمیسیون قوانین و امور حقوقی

وظایف کمیسیون:

۱- بررسی تخلفات ارجاعی

۲- بررسی قوانین و مقررات

۳- سایر امور مرتبط

* کمیسیون فرهنگی، رفاهی و اجتماعی

وظایف کمیسیون:

۱- کوشش در جهت برقراری، حفظ و حمایت از حقوق مادی، معنوی، صنفی و رفاهی

۲- آشنا ساختن جامعه نسبت به وظایف و نوع خدمات پرستاران

۳- تلاش در جهت اجرای موازین و ارزشهای اسلامی در بخش پرستاری

۴- همکاری در تدوین مقررات برای تامین و حفظ حقوق حرفه‌ای، حفظ و ارتقاء شئون اجتماعی پرستاران

* کمیسیون پایش، ارزشیابی و بهبود کیفیت

وظایف کمیسیون:

۱- تلاش در جهت اصلاح، رشد و تعالی حرفه پرستاری

۲- تلاش به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارت و آموزش ضمن خدمت

۳- همکاری در تهیه و تعیین استانداردهای آموزشی سطوح مختلف پرستاری

۴- تلاش به منظور ارتقاء کیفی، مهارت و دانش فارغ التحصیلان پرستاری

۵- همکاری در تعیین استانداردهای خدمات و شرح وظایف رده‌های مختلف

۶- همکاری برای نظارت، کنترل و ارزشیابی نحوه خدمات پرستاری

۷- انجام نظر سنجی

تاریخ:

شماره:

پیوست:



سازمان نظام پرستاری جمهوری اسلامی ایران

ماده ۵: معاونت اجرایی

معاونت اجرایی شامل واحدهای ذیل می باشد که زیر نظر رئیس هیات مدیره انجام وظیفه می نمایند.

تبصره ۵: انتخاب مسئولین هر یک از امور مربوطه بعهدہ معاونت اجرایی می باشد

شرح وظایف معاونت اجرایی:

الف: امور اداری و عمومی

ب: امور مالی

ج: امور روابط عمومی

د: امضاء اسناد، چکها، سفته‌ها، بروات و قراردادهای تعهدآور به همراه رئیس هیات مدیره

شرح وظایف امور اداری و عمومی:

۱- انجام کلیه امور اداری و عمومی سازمان

۲- انجام کلیه امور عضویت اعضاء سازمان

شرح وظایف امور مالی:

۱- برآورد بودجه سالیانه برای تصویب هیات مدیره

۲- انجام کلیه امور مالی هیات مدیره نظام پرستاری

۳- تهیه و تنظیم روشهای عملی برای نحوه اخذ هدایا از اشخاص حقیقی و حقوقی

۴- تهیه ترازنامه‌ها و گزارش‌های مالی به هیات مدیره هر ۳ ماه یکبار

۵- دریافت مطالبات سازمان از نهادها و سازمانهای ذیربط

۶- پرداخت هزینه پس از تایید رئیس یا معاونت اجرایی

۷- انجام سایر امور محوله

شرح وظایف امور روابط عمومی

۱- ثبت و ضبط و نگهداری کلیه مصاحبه‌های تلویزیونی، رادیویی، مطبوعاتی و ...

۲- پرده نویسی و پلاکارد نویسی، چراغانی و تبلیغات در مناسبت‌های مختلف

۳- برقراری ارتباط با رابطین هیات مدیره‌های واحدها و شهرستانهای زیر مجموعه

تبصره ۵: رابطین با شرایط ذیل انتخاب می شوند:

الف: شاغل بودن در حوزه مربوطه با حداقل ۳ سال سابقه کار

ب: علاقه مند و فعال بودن

تاریخ:

شماره:

پیوست:



سازمان نظام پرستاری جمهوری اسلامی ایران

ج: عضویت در سازمان نظام پرستاری

د: کسب حداکثر آرا در انتخابات رابطین آن مرکز

۴- تهیه اطلاعیه‌ها و بیانیه‌ها با اطلاع هیات مدیره

ماده ۶: جلسات هیات مدیره

در اجرای ماده ۷ سازمان نظام پرستاری جلسات هیات مدیره شهرستان، حداقل هر ماه یکبار تشکیل می‌شود و با حضور $\frac{2}{3}$ از اعضای رسمی است.

تبصره ۵: تشکیل جلسات فوق العاده با درخواست حداقل ۳ نفر از اعضای هیات مدیره و یا پیشنهاد هیات رئیسه امکان پذیر است.

بند (۱-۶): محل ثابت جلسات سالن اجتماعات هیات مدیره نظام پرستاری می‌باشد

تبصره ۱: تا تعیین محل ثابت ساختمان هیات مدیره جلسات در محل‌های تعیین شده توسط هیات رئیسه برگزار می‌شود

تبصره ۲: در صورت درخواست هر یک از اعضای و رابطین هیات مدیره در واحدها و شهرستانهای تابعه و تصویب هیات مدیره، جلسات شورا می‌تواند در واحدها و شهرستانهای تابعه هیات مدیره‌ها و محل‌های دیگر تشکیل گردد.

بند (۲-۶): در صورت غیبت غیر موجه ۴ جلسه متوالی و یا ۶ جلسه متناوب، اعضای هیات مدیره، مراتب از سوی دبیر جهت تصمیم‌گیری در جلسات هیات مدیره به رئیس هیات مدیره اعلام می‌گردد.

تبصره ۵: تشخیص موجه و یا غیر موجه بودن غیبت اعضای، به عهده رئیس هیات مدیره می‌باشد.

بند (۳-۶): هر یک از اعضای هیات مدیره به دلایل موجه (با تشخیص رئیس هیات مدیره) می‌توانند حداکثر از یکماه مرخصی استفاده نمایند مشروط به اینکه جلسات هیات مدیره از رسمیت نیفتد.

ماده ۷: دستور کار جلسات هیات مدیره

دستور کار جلسات هیات مدیره توسط دبیر و یک هفته قبل از تشکیل جلسه به اعضای ابلاغ می‌گردد و ترتیب قرارگیری موضوعات می‌تواند با پیشنهاد یکی از مبادی ذیربط در دستور کار جلسه قرار گیرد.

الف) با نظر رئیس هیات مدیره یا نائب رئیس

ب) با پیشنهاد مسئولین کمیسیونها

ج) با درخواست کتبی حداقل ۳ نفر از اعضای هیات مدیره

تاریخ:

شماره:

پیوست:



سازمان نظام پرستاری جمهوری اسلامی ایران

ماده ۸: مصوبات هیات مدیره

در اجرای ماده ۷ سازمان نظام پرستاری تصمیمات هیات مدیره با اکثریت آراء معتبر است.

تبصره ۱: طبق ماده ۶ قانون سازمان نظام پرستاری انتخاب رئیس هیات مدیره با رای اکثریت مطلق اعضای هیات مدیره می‌باشد.

تبصره ۲: چنانچه رئیس هیات مدیره در رای گیری حائز اکثریت مطلق آرا نشود، پس از رای گیری مجدد، کسب اکثریت نسبی آرا اعضای همان جلسه کافی خواهد بود.

تبصره ۳: تصمیم گیری در مورد علنی یا مخفی بودن رای گیری به عهده رئیس هیات مدیره و یا درخواست $\frac{1}{3}$ اعضای حاضر در جلسه می‌باشد.

ماده ۹: استعفاء، فوت، سلب شرایط قانونی

بند (۹-۱): در صورت استعفاء، فوت یا ممنوعیت قانونی یا سلب شرایط از هر یک از اعضا، جانشین وی از اعضا علی البدل و پس از طی مراحل قانونی از طریق سازمان نظام پرستاری تعیین خواهد شد

بند (۹-۲): استعفاء اعضای هیات مدیره میبایست به تصویب $\frac{2}{3}$ اعضای هیات مدیره برسد.

بند (۹-۳): چنانچه اعضای هیات مدیره‌ها مواردی مبنی بر عدم کفایت رئیس هیات مدیره پیدا نمودند مراتب را با ذکر دلایل محکم و مستند با تصویب اکثریت $\frac{2}{3}$ اعضا (حداقل ۵ نفر از ۹ نفر) به رئیس اعلام تا وی به رئیس کل سازمان ابلاغ و بر اساس بند ۴ ماده ۱۴ قانون نظام پرستاری تصمیم گیری نماید.

ماده ۱۰: اصلاحات

شورای عالی سازمان می‌تواند بنا به پیشنهاد اعضا و در صورت نیاز در هر زمان نسبت به تغییر و اصلاح آیین نامه داخلی اقدام نمایند.

این آیین نامه با یک مقدمه در ۱۰ ماده، ۱۵ تبصره و ۱۰ بند در روز یکشنبه مورخه ۸۱/۱۰/۲۲ توسط اعضای شورای عالی نظام پرستاری کشور به تصویب رسید و برای هیات مدیره‌های نظام پرستاری شهرستانها در سراسر کشور لازم الاجرا می‌باشد.