

## مدیر پرستاری

نام و نام خانوادگی: زهرا طالب نیا

تحصیلات: کارشناس پرستاری

سوابق مدیریتی:

• سرپرستار از سال 1378 الی 1387

• مدیر پرستاری مرکز: از سال 1387

تلفن: 44503395 الی 9

## معرفی دفتر پرستاری:

مرکز برنامه ریزی، سازماندهی کنترل و هماهنگی فعالیتهای پرستاری است که مسئولیت تامین حفظ و ارتقاء سطح مراقبتهای پرستاری در بخش های بیمارستان به منظور تامین نیازها و برآورده نمودن انتظارات و جلب رضایت بیماران و دیگر مشتریان و هماهنگی بخش درمان با سایر واحدها از قبیل پزشکی، پاراکلینیکی و ... را با تکیه بر رعایت منشور حقوقی مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و اجرای استانداردهای مراقبتی براساس شرح وظایف پرسنل پرستاری، هوشبری را بر عهده دارد و با برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی به بهبود مستمر فعالیتهای ارائه خدمات پرستاری به مددجویان می پردازد.

اداره واحد پرستاری بر عهده مدیر خدمات پرستاری با همراهی سوپروایزر آموزش پرسنل و سوپروایزر آموزش بیمار و سوپروایزر کنترل عفونت و سوپروایزران بالینی می باشد .

تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های پرستاری بر اساس استانداردهای علمی ، برنامه ریزی جهت ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای و تامین نیازهای آموزشی کارکنان پرستاری ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات به بیماران، تعیین خط مشی و اتخاذ روش های مناسب برای رسیدن به اهداف مورد نظر، ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود و برنامه ریزی و پیشنهاد جهت پیشگیری از عفونت ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در راستای استراتژی ها و اهداف مرکز با همکاری کلیه کادر پرستاری هم سو بامسئولین و سایر کارکنان مرکز از اهم برنامه های دفتر پرستاری می باشد.

## اهداف کلی:

حفظ و ارتقاء کیفیت خدمات پرستاری در جهت افزایش رضایتمندی بیماران و کارکنان در راستاری اهداف سازمانی از طریق :

1. مدیریت فرایند برنامه ریزی
2. مدیریت منابع انسانی در بعد کمی و کیفی
3. مدیریت فرایند آموزش کارکنان پرستاری
4. مدیریت فرایند آموزش بیماران و خانواده ها
5. مدیریت ارزیابی و پایش ارائه خدمات پرستاری(فرایند های بالینی / کاهش عوارض مراقبتی / رضایتمندی از خدمات پرستاری و....)
6. مدیریت فرایند ارزشیابی کارکنان پرستاری
7. انجام پژوهش های کاربردی در حیطه پرستاری
8. اجرای استاندارد های اعتبار بخشی
9. مدیریت رعایت اصول احتیاطات همه جانبه

### شرح وظایف مدیر پرستاری:

شرح وظایف مدیر خدمات پرستاری با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح ذیل می باشد:

1. برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیتهای ارائه خدمات به مددجویان (از طریق برنامه های آموزشی داخل و خارج مرکز کادر پرستاری و آموزش به بیمار، آموزش های مدون ضمن خدمت و...)
2. گردآوری اطلاعات از مرکز شامل:
  - نمودار سازمانی مصوب، هدف، نوع فعالیت، گزارشات ماهانه و سالانه، گزارش حسابرسی پرستاری،
  - پرونده های کارکنان، مصاحبه با کارکنان
  - مددجویان: بر حسب نوع بستری، نیاز مراقبتی، خدمات ارائه شده
  - منابع شامل نیروی انسانی( پرستاران، تکنسین ها، کاردان و کارشناس های اطاق عمل و هوشبری بهیاران، کمک پرستاران ، کمک بهیاران، فوریت ها و سایر کادر وابسته )
  - ساختار فیزیکی، امکانات و تجهیزات و نظارت
3. نظارت بر استفاده و نگهداشت بهینه تجهیزات ، صرفه جویی در مصرف انرژی و...

۴. نظارت بر تدوین و اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری
۵. مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیت های مرکز از طریق شرکت در جلسات بودجه بندی بیمارستان و دانشگاه و پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری
۶. برنامه ریزی و مشارکت در برنامه های کنترل عفونت مرکز
۷. انجام برنامه ریزی و همکاری با سایر واحدهای ذیربط در جهت ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای کارکنان پرستاری
۸. تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های پرستاری بر اساس استانداردهای علمی، مقایسه آن با وضع موجود و برآورد کمبودهای پرستاری و گزارش آن به مقامات مافوق
۹. اداره جلسات داخل و خارج مرتبط با وظایف واحدها
۱۰. تشکیل و اداره جلسات اختصاصی و ویژه در جهت حل مشکلات واحدهای ذیربط با بهره مندی از فن آوری های علمی حل مساله
۱۱. تامین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشناسازی پرسنل جدیدالورود با مقررات خطی مشی ها و آموزش های اختصاصی و...
۱۲. بکارگیری و تشویق استفاده از نرم افزار های ابلاغی توسط وزارت متبوع
۱۳. پیگیری امور فرهنگی و حرفه ای و انجام دادن تشریفات رسمی و اجتماعی به عنوان نماینده پرستاری در
۱۴. سازمان
۱۵. شرکت در جلسه مدیران اجرایی مشارکت فعال در برنامه های اعتبار بخشی، ایمنی بیمار، دوستدار کودک، بحران، مدیریت خطر و...
۱۶. نظارت بر آموزش و پایش عملکرد نیروهای جدیدالورود
۱۷. نظارت بر نحوه مصرف داروهای مخدر و سایر داروها
۱۸. نظارت و مشارکت فعال بر نحوه توزیع کارانه و سایر پرداختی ها به کادر پرستاری و مامایی
۱۹. سازمان دهی جلسات منظم با سرپرستاران، سوپروایزرها و سایر پرسنل به منظور بررسی عملکرد؛ رسیدگی به مشکلات و موانع پرسنل تحت سرپرستی خود.

#### مسئولیت ها:

۱. شرکت فعال در نهادهای سیاستگزاری و کمیته های درون سازمانی و برون سازمانی مرتبط با حرفه پرستاری

۲. مشارکت در تعیین اهداف (کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت) مبتنی بر نیازها و با توجه به خط مشی های مرکز متبوع و پیشنهاد به مقامات ذیربط و شرکت فعال در تدوین برنامه استراتژیک بیمارستان و با ارائه نقاط ضعف، قوت، فرصتها و تهدیدهای واحد تحت سرپرستی خود
۳. تعیین خط مشی، تدوین برنامه عملیاتی واحد پرستاری با تعیین حدود زمانی و تعیین افراد مسئول در راستای برنامه استراتژیک بیمارستان و برنامه زمانبندی برای پایش برنامه های اجرا شده و ارائه راهکارهای اصلاحی و بر اساس میزان انحراف از اهداف ازپیش تعیین شده
۴. جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف
۵. ارائه راهکارهای اساسی در برنامه ریزی جهت تامین رفاه کارکنان تحت نظارت با همکاری سایر واحدهای ذیربط
۶. تعیین حدود و انتظارات و عوامل عملکردی در رده های مختلف شغلی با توجه به امکانات و شرح وظایف مصوب
۷. رهبری و هدایت واحدهای ذیربط در جهت تحقق اهداف سازمانی
۸. ارائه الگوی مناسب مدیریتی در برقراری ارتباط موثر با کارکنان تحت سرپرستی، همکاران، اداره پرستاری دانشگاه و سایر مراجعین از طریق عملکرد مطلوب، حسن رفتار شغلی و ...
۹. اتخاذ تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت ایجاد تقویت انگیزش در کارکنان (تشویق و تنبیه)
۱۰. همکاری با هیئت ریسه بیمارستان و کادر پزشکی، در پیشرفت، بازنگری و اجرای خط مشی ها و اقدامات درمانی مربوط به بیمارستان
۱۱. برآورد و توزیع نیروی کادر پرستاری مورد نیاز در سطح بیمارستان
۱۲. برنامه ریزی مدون برای کنترل و نظارت بر اجرای برنامه های مراقبتی کادر پرستاری در شیفتهای مختلف
۱۳. نظارت بر بکارگیری کادر پرستاری دارای پروانه / گواهی صلاحیت حرفه ای
۱۴. نظارت بر استخراج نتایج شاخص های ملی کیفیت مراقبت های پرستاری در بالین، ارایه گزارش های تحلیلی و برنامه ریزی جهت رفع نواقص
۱۵. نظارت بر ارایه خدمات پرستاری ایمن و استاندارد به مددجویان
۱۶. نظارت بر ایمنی شغلی (بهداشت حرفه ای) کادر پرستاری

## اختیارات:

۱. ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر
۲. کنترل و نظارت بر عملکرد کارکنان پرستاری جهت کسب اطمینان از ارائه خدمات پرستاری بر اساس استانداردهای حرفه ای و مراقبتی و تعیین اثر بخشی مراقبت‌های ارائه شده
۳. ارزیابی مهارت های تخصصی، عمومی و ارتباطی کارکنان پرستاری شاغل و جدیدالورود و برنامه ریزی جهت رفع نیازهای آموزشی تا کسب صلاحیت حرفه ای مورد انتظار
۴. تدوین و ابلاغ سیاستهای آموزشی برای کارکنان، دانشجویان، بیماران و همراهان به بخش ها و واحدها
۵. ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی، درمانی و توانبخشی مرکز
۶. مشارکت در طرح های پژوهشی
۷. بکارگیری نیروی انسانی بر اساس توانایی افراد در شیفت های مختلف کاری
۸. پیشنهاد و مصاحبه با داوطلبان و انتخاب افراد صلاحیت دار و معرفی آنها به کارگزینی جهت بکارگیری
۹. پیشنهاد انتصاب (سرپرستاران، سوپروایزرهای بالینی، آموزشی و کنترل عفونت و...)، ارتقاء و تغییر وضعیت مسيرشغلی و انتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز جهت واحدهای ذیربط
۱۰. تصمیم گیری در مورد مرخصی ها، ماموریت ها و ... کارکنان گروه پرستاری
۱۱. انجام ارزشیابی مستمر از کارکنان و ارائه بازخورد از نتایج ارزشیابی به آنها