**مهری حسنی مدیر خدمات پرستاری**

**رزومه کاری :**

- سرپرستار بخش های ارتوپدی وENTبیمارستان امام خمینی از سال 1376(ره)تا سال 1382

- سوپروایزر آموزشی بیمارستان ازسال 1382تا سال1384

-مدیر خدمات پرستاری زایشگاه ازسال 1384تا سال 1390

-سوپروایزر کنترل عفونت ازسال 1390تا سال 1392

-مدیر خدمات پرستاری پاستور از سال 1392تا کنون

**شرح وظایف مدیر خدمات پرستاری**

مدیر خدمات پرستاری درمراکز بهداشتی ،درمانی وتوانبخشی ،پرستاری است که اداره واحدپرستاری مرکزمربوطه را به عهده دارد.این فردبا پیشنهاد وهماهنگی مدیر/رییس اداره پرستاری دانشگاه ورییس بیمارستان تعیین می گردد .

شرح وظایف مدیر خدمات پرستاری با تکیه بررعایت منشورحقوق مددجوومبتنی بر فرآیند پرستاری واستانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

1-برنامه ریزی در زمینه های ارتقاءکیفی وبهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات به مددجویان (ازطریق برنامه های آموزشی داخل وخارج مرکزکادر پرستاری وآموزش به بیمار ،آموزش های مدونضمن خدمت

2-گردآوری اطلاعات از:

-مرکز شامل:نمودارسازمانی مصوب،هدف،نوع فعالیت،گزارشات ماهانه وسالانه ،گزارش حسابرسی پرستاری،پرونده های کارکنان ،مصاحبه با کارکنان

-مددجویان :برحسب نوع بستری ،نیاز مراقبتی ،خدمات ارائه شده

-منابع شامل نیروی انسانی (پرستاران،تکنسین ها ،کاردان وکارشناس های اطاق عمل وهوشبری بهیاران ،کمک پرستاران ،کمک بهیاران ،فوریت ها وسایرکادر وابسته )ساختار فیزیکی،امکانات وتجهیزات ونظارت براستفاده ونگهداشت بهینه تجهیزات ،صرفه جویی درمصرف انرژی رونظایر آن

3-نظارت برتدوین واجرای برنامه های آموزش به بیمار وخانواده درسطوح مختلف پیشگیری

4-مشارکت درتنظیم بودجه جهت فعالیت های مرکز از طریق شرکت درجلسات بودجه بندی بیمارستان ودانشگاه وپیشهاد بودجه مورد نیاز واولویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری

5-برنامه ریزی ومشارکت دربرنامه های کنترل عفونت مرکز

6-انجام برنامه ریزی وهمکاری با سایر واحدهای ذیربط درجهت ارتقاءدانش ومهارت حرفه ای کارکنان پرستاری

7- تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های پرستاری براساس استانداردهای علمی ،مقایسه آن با وضع موجود وبرآورد کمبودها ی پرستاری وگزارش آن به مقامات مافوق

8-اداره جلسات داخل وخارج مرتبط با وظایف واحدها

9-تشکیل واداره جلسات اختصاصی وویژه درجهت حل مشکلات واحدهای ذیربط با بهرمندی ازفن آوری های علمی حل مساله

10-تامین نیازهای آموزشی کارگکنان شامل :آشنا سازی پرسنل جدیدالورود با مقررات خط مشی ها وآموزش های اختصاصی ونظایر آن

11-بکارگیری وتشویق استفاده از نرم افزارهای ابلاغی توسط وزارت متبوع

12-پیگیری امور فرهنگی وحرفه ای وانجام دادن تشریفات رسمی واجتماعی به عنوان نماینده پرستاری درسازمان (نقش تشریفات )نظیر برگزاری روز پرستار ومشارکت دربرنامه های نهادهای علمی ،صنفی ونظایر آن

13-شرکت درجلسه مدیران اجرایی مشارکت فعال دربرنامه های اعتباربخشی ،ایمنی بیمار ،دوستدار کودک ونظایر آن ،بحران ،مدیریت خطر

14-نظارت برآموزش وپایش عملکرد نیروهای جدیدالورود

15-نظارت برنحوه مصرف داروهای مخدر وسایر داروها

16-نظارت ومشارکت فعال برنحوه توزیع کارانه وسایر پرداختی ها به کادر پرستاری ومامایی

17-سازماندهی جلسات منظم با سرپرستاران ،سوپروایزرها وسایر پرسنل به منظوربررسی عملکرد ؛رسیدگی به مشکلات وموانع پرسنل تحت سرپرستی خود .

18-ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزش بالینی دانشجویان گروه پرستاری با مشارکت دانشکده های پرستاری ومامایی

**مسئولیت:**

1-شرکت فعال درنهادهای سیاستگزاری وکمیته های درون سازمانی وبرون سازمانی مرتبط با حرفه پرستاری

2-مشارکت درتعیین اهداف (کوتاه مدت ،میان مدت ،دراز مدت)مبتنی برنیازها وبا توجه به خط مش های مرکز متبوع وپیشنهاد به مقامات ذیربط وشرکت فعال درتدوین برنامه استراتژیک بیمارستان وبا ارائه نقاط ضعف ،قوت،فرصت ها وتهدیدهای واحد تحت سرپرستی خود

3-تعیین خط مشی،تدوین برنامه عملیاتی واحدپرستاری با تعیین حدود زمانی وتعیین افراد مسئول درراستای برنامه استراتژیک بیمارستان وبرنامه زمانبندی برای پایش برنامه های اجرا شده وارائه راهکارهای اصلاحی وبراساس میزان انحراف از اهداف ازپیش تعیین شده

4-جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف

5-ارائه راهکارهای اساسی دربرنامه ریزی جهت تامین رفاه کارکنان تحت نظارت با همکاری سایر واحدهای ذیربط

6-تعیین حدود وانتظارات وعوامل عملکردی در رده های مختلف شغلی با توجه به امکانات وشرح وظایف مصوب

7-رهبری وهدایت واحدهای ذیربط درجهت تحقق اهداف سازمانی

8-ارائه الگوی مناسب مدیریتی دربرقراری ارتباط موثر با کارکنان تحت سرپرستی ،همکاران ،اداره پرستاری دانشگاه وسایر مراجعین ازطریق عملکرد مطلوب ،حسن رفتار شغلی

9-اتخاذ تدابیر لازم واارائه راهکارهای اساسی درجهت ایجاد تقویت انگیزش درکارکنان (تشویق وتنبیه )کادر پرستاری ومامایی

10-همکاری با هیئت رئیسه بیمارستان وکادر پزشکی ،درپیشرفت ،بازنگری واجرای خط مشی ها واقدامات درمانی مربوط به بیمارستان

11-توزیع نیروی کادر پرستاری مورد نیاز درسطح بیمارستان

12-برنامه ریزی مدون برای کنترل ونظارت براجرای برنامه های مراقبتی کادر پرستاری درشیفتهای مختلف

13-نظارت بربکارگیری کادر پرستاری دارای پروانه /گواهی صلاحیت حرفه ای

14-نظارت براستخراج نتایج شاخص های ملی کیفیت مراقبت های پرستاری دربالین ،ارائه گزارش های تحلیلی وبرنامه ریزی جهت رفع نواقص

15-نظارت برارائه خدمات پرستاری ایمن واستاندارد به مددجویان

16-نظارت برایمنی شغلی (بهداشت حرفه ای )کادر پرستاری

17-برنامه ریزی جهت تشکیل وشرکت درکمیته ها ی خاص با شرح وظایف مدون

**اختیارات:**

1-ارائه راهکار بهینه به مسئول وایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر

2- کنترل ونظارت برعملکرد کارکنان پرستاری جهت کسب اطمینان از ارائه خدمات پرستاری براساس استانداردهای حرفه ای ومراقبتی وتعیین اثربخشی مراقبت های ارائه شده

3-ارزیابی مهارت های تخصصی،عمومی وارتباطی کارکنان پرستاری شاغل وجدیدالورود وبرنامه ریزی جهت رفع نیازهای آموزشی تا کسب صلاحیت حرفه ای مورد انتظار

4-تدوین واجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان ،دانشجویان ،بیماران وهمراهان به بخش ها وواحدهابا همکاری سوپروایزر آموزشی وآموزش به بیمار

5-ایجاد هماهنگی ومشارکت فعال دربرنامه ریزی های بهداشتی،درمانی وتوانبخشی مرکز

6-مشارکت درطرح های پژوهشی

7-بکارگیری نیروی انسانی براساس توانایی افراد درشیفت های مختلف کاری

8-پیشنهاد ومصاحبه با داوطلبان وانتخاب افرادصلاحیت دار ومعرفی آنها به کارگزینی جهت بکارگیری

9-پیشنهادانتصاب (سرپرستاران،سوپروایزرهای بالینی،آموزشی وکنترل عفونت )،ارتقاءوتغییر وضعیت مسیر شغلی وانتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز جهت واحدهای ذیربط

10-تصمیم گیری درمورد مرخصی ها،ماموریت ها کارکنان گروه پرستاری

11-انجام ارزشیابی مستمر از کارکنان وارائه بازخورد از نتایج ارزشیابی به آنها

**سوپروایزران بالینی/درگردش**

**صدیقه نیک روش ،نادره بنی اسدی ،مریم حسام عارفی ،معصومه لشکری فاطمه حسین زاده ،ناصر حسینا ،امین فردوست**

**شرح وظایف سوپروایزر بالینی/درگردش :**

سرپرست پرستاری(سوپروایزر) مرکز آموزشی،درمانی،بهداشتی،توانبخشی و پژوهشی پرستاری است که مسئولیت نظارت مستقیم بر ارائه خدمات تشخیصی،بالینی و مراقبتی را بر عهده دارد.

شرح وظایف سرپرست پرستاری بر اساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

1-نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری،رعایت ضوابط کاری و اخلاقی و نظایر آن)

2-نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات بالینی و مراقبتی مبتنی بر شواهد و استانداردها با استفاده از ابزار مناسب(چک لیست و نظایر آن)

3-بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات و ارائه گزارش

4-ثبت حوادث و وقایع غیر مترقبه و تهیه آمار (بیماران بدحال،پذیرفته شده،ترخیص،اعزام(موقت/دایم) و فوت شده) و ارایه گزارش به مقام مافوق و همکاران در شیفت بعد جهت پیگیری

5-مشارکت در ارزشیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامایی بر طبق عملکرد و رفتارهای شغلی و اخلاقی

6-تهیه و تنظیم گزارش بازدیدها از نظر کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان،ارائه دهندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط

7-لرائه پیشنهاد بودجه به مدیر خدمات پرستاری در مورد نیاز ها و الویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری

8-همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف کوتاه مدت،میان مدت،بلند مدت

9-همکاری با مدیر خدمات پرستاری در تعیین خط مشی ها،ارزیابی ها،توزیع و انتصاب نیروی انسانی،آموزش و فعالیت های مرتبط

10-شرکت در کلیه جلسات برنامه ریزی شده تعیین شده توسط مقام مافوق

11-پاسخگویی به مراجع مختلف در رابطه با مرکز با توجه به اختیارات و مسئولیت ها

12-مشارکت در شناسایی نیازهای آموزشی کادر پرستاری و ارائه به مدیر خدمات پرستاری و هماهنگی با سوپروایزر آموزشی جهت آموزش

13-مدیریت برخی از داروهای خاص از جمله داروهای مخدر در طول شیفت بر حسب خط مشی بیمارستان

14-مشارکت در برنامه های ارزیابی بیمارستان

**مسئولیت:**

1-شرکت در کمیته های بیمارستانی بر حسب دستور مقام مافوق

2-مداخله و تامین شرایط مناسب در زمان بروز فوریت ها(تامین نیروی انسانی،تجهیزات،امکانات و نظایر آن)

3-هدایت مستمر کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبت های پرستاری

4-همکاری و مشارکت در ارزشیابی کیفیت ارائه خدمات پرستاری

5-کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات

6-تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحد های مرتبط پرستاری(کارکنان،مددجویان،محیط و نظایر آن)و اقدام جهت رفع آن

7-ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان پرستاری و گروه های وابسته ،کمک و حمایت از آنها

8-هدایت کارکنان در انجام وظایف محوله

9-رعایت قوانین و دستورالعمل های علمی،اداری و اخلاقی

**اختیارات:**

1-توزیع کارکنان کادر پرستاری و مامایی بر اساس توانایی ها و نیازها در واحدها و شیفت های مختلف در صورت لزوم

2-هماهنگی در نقل و انتقالات بین بخشی و اعزام و یا ارجاع بیماران

3-تامین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریت ها(تامین نیروی انسانی،تجهیزات ،امکانات و نظایر آن)

4-پیشنهاد به مدیر پرستاری در انتصاب و انتقال کارکنان

5-برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و ترخیص مددجویان

6-مسئولیت کلیه امور مرکز در زمان عدم حضور مسئولان ارشد(ریاست،مدیریت،مدیر پرستاری و نظایر آن)

**صدیقه خدابخش زاده سوپروایزر کنترل عفونت**

**شرح وظایف سوپروایزر کنترل عفونت :**

-شناخت منابع عفونت های بیمارستانی از طریق بررسی و انجام پژوهش

2-به کارگیری نتایج پژوهش ها و مطالعات جدید در انجام مراقبت ها برای پیشگیری و کنترل عفونت بیمارستانی

3-همکاری در توسعه و اجرای برنامه های آموزشی برای کادر پرستاری،دانشجویان ،مراجعین و سایر کارکنان در صورت لزوم به منظور پیشگیری و کنترل عفونت با همکاری سوپروایزر آموزشی / سوپروایزر آموزش به بیمار

4-شرکت در جلسات و دوره های آموزشی که در رابطه با کنترل عفونت برای کادر پرستاری برگزار می شود.

5-تنظیم برنامه واکسیناسیون برای کارکنان بیمارستان طبق برنامه های کشوری

6-ارزیابی وسایل و تجهیزات لازم برای کنترل عفونت های خطرناک و ارائه راهکار مناسب به کمیته کنترل عفونت

7-نیازسنجی آموزشی کارکنان بیمارستان در زمینه عفونت های بیمارستانی و پیگیری اثربخشی آموزشی

8-بازدید از بخش های مختلف بیمارستانی طبق تقویم برای کشف موارد عفونت بیمارستانی جدید و پیگیری موارد گذشته از طریق نتایج آزمایش ها و علائم بالینی و ثبت موارد جدید در نرم افزار و ارائه گزارش های لازم به کمیته مزبور

9-تهیه و تدوین دستورالعمل های کنترل عفونت در بخش های ویژه و سایر بخش های آسیب پذیر بر اساس استانداردهای مراقبتی با همکاری کمیته کنترل عفونت

10-نظارت و ارزشیابی اجرای ضوابط و مقررات توصیه شده توسط وزارت متبوع،کمیته کنترل عفونت دانشگاه و کمیته کنترل عفونت بیمارستان و گزارش نتایج به کمیته مربوطه

11-نظارت و کمک در ایزولاسیون بیماران عفونی با توجه به خط مشی های کمیته کنترل عفونت و امکانات موجود

12-همکاری با تیم کنترل عفونت بیمارستانی برای تشخیص،تحقیق،کنترل و ارزشیابی بروز عفونت در همه گیری های بیمارستانی

13-شرکت در جلسات کمیته کنترل عفونت به منظور ارائه اطلاعات و گزارش ها و دریافت دستورالعمل های اجرایی

14-نظارت بر رعایت بهداشت دستها طبق پروتکل مصوب وزارت بهداشت،اندازه گیری میزان رعایت بهداشت دست توسط کارکنان و پزشکان

15-مدیریت مواجهه کارکنان با عوامل خطرناک شغلی (کنترل آنتی بادی پرسنل پس از انجام واکسیناسیون،اجرای فرآیند ابلاغ شده توسط وزارت بهداشت و تکمیل فرم های مربوطه)

16-کنترل پوشش های محافظتی کادر خدمات و کادر درمان اعم از پرستاری و پیراپزشکی

17-همکاری در کنترل نتایج کشت ها و بررسی میزان مقاومت به آنتی بیوتیک

18-انجام ممیزی سنجه های اعتباربخشی کنترل عفونت و همکاری در اجرای این سنجه ها

19-نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان تحت سرپرستی(رعایت مقررات اخلاقی و مشخصات فردی)

20-شناسایی و مدیریت سریع طغیان عفونت بیمارستانی

21-ارزیابی محصولات جدید مورد استفاده در درمان از نظر کنترل عفونت و تایید یا رد خریداری این محصولات

22-ارائه پیشنهاد بودجه به مدیر پرستاری در مورد نیازها و اولویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری

23-همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف کوتاه مدت،میان مدت،بلند مدت

24-مشارکت در ارزیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامایی بر طبق عملکرد و رفتارهای شغلی و اخلاقی

25-شرکت در برنامه های مرتبط با توجه به نظر مافوق

26-ارائه گزارشات دوره ای به سیستم های بالا دست

27-نظارت بر تفکیک پسماندهای پزشکی(عفونی،شیمیایی،خون و مایعات بدن،اشیاء نوک تیز)در سطح بخش و خروج ایمن پسماند از بخش و بیمارستان

28-مشارکت در برنامه های بازدید و ارزیابی بیمارستان

**مسئولیت:**

1-شرکت در کمیته کنترل عفونت های بیمارستانی

2-کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی انجام استانداردهای کنترل عفونت

3-هدایت کارکنان در انجام وظایف محوله در حوزه کنترل عفونت

4-رعایت قوانین و دستورالعمل های علمی،اداری و اخلاقی

**اختیارات:**

1-تهیه خط مشی های کمیته کنترل عفونت های بیمارستانی

2-کنترل روش های مراقبت های بالینی بخش های ویژه و سایر قسمت های آسیب پذیر بر اساس استانداردهای مراقبتی با همکاری کمیته کنترل عفونت

3-تشکیل جلسات کمیته کنترل عفونت های بیمارستانی با نظر مسئول کمیته

**سوناز برزویی سوپروایزر آموزشی**

**شرح وظایف سوپروایزر آموزشی :**

سوپروایزر آموزشی پرستاری است که مسئولیت فعالیت های آموزشی و پژوهشی پرستاری و مامایی مرکز آموزشی-درمانی،توانبخشی و پژوهشی را تحت نظارت مدیر پرستاری و در جهت اهداف سازمان بر عهده دارد.شرح وظایف سوپروایزر آموزشی بر اساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح ذیل می باشد:

1-نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی پرستاری تحت سرپرستی(رعایت مقررات اداری،رعایت ضوابط کاری و اخلاقی و نظایر آن)

2-شناسایی و تعیین اهداف آموزشی/تعیین نیازهای آموزشی/اولویت بندی نیازهای آموزشی

3-تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی در راستای اهداف کلان بیمارستان

4-تعیین و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیت های آموزشی بخش های مرتبط

5-ثبت و گزارش کلی فعالیت های آموزشی و نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری

6-کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری در برنامه های آموزشی بر اساس سرانه آموزش

7-شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری

8-تعیین و اندازه گیری شاخص های آموزشی

9-مشارکت در برنامه های بازدید و ارزیابی بیمارستان

10-هدایت و تشویق کادر پرستاری در جهت کسب امتیازات آموزشی لازم

11-ارزیابی اثربخشی آموزش های انجام شده و اطلاع به فراگیران و مسئولین و استفاده از نتایج اثربخش آموزشی

12-بکارگیری نتایج ارزیابی رضایت مندی کارکنان و مددجویان(از طریق دفتر بهبود کیفیت)

13-مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان

14-مشارکت در کمیته آموزش و پژوهش و گزارش فعالیت های آموزشی به مسئولین

15-ارائه پیشنهاد بودجه آموزشی به مدیریت پرستاری

16-تهیه و گزارش عملکرد مطابق با برنامه آموزشی

17-طراحی و اجرای برنامه های آموزشی کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت

18-هماهنگی در اجرای برنامه کارورزی دانشجویان و کارآموزان گروه پرستاری و مامایی

**مسئولیت ها:**

1-همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحدها جهت نیازسنجی آموزشی

2-پیشنهاد تهیه کتب ،جزوه،مقاله های مختلف علمی و وسائل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی

3-پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزشی

4-هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات ،فیلم ها و پمفلت های آموزشی جهت کارکنان

5-هماهنگی و همکاری و مشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاس های آموزش مداوم

6-تلاش در جهت به روز نموده اطلاعات و آگاهی پرسنل پرستاری(استانداردها،گایدلاین ها،دستورالعمل ها و مسائل حقوقی

7-همکاری و هماهنگی با سوپروایزر بالینی،کنترل عفونت و آموزش به بیمار در امر آموزش به ویژه کادر پرستاری جدید

8-همکاری با دانشکده های پرستاری و مامایی در راستای برنامه های آموزشی آن مرکز

**اختیارات:**

1-اجرای برنامه های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروه ها

2-شناسایی توانایی پرسنل و به کار گیری آنها جهت فعالیت های آموزشی

3-برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری،استانداردهای مراقبتی،وسایل و تجهیزات

4-شناسایی کارکنان توانمند جهت بکارگیری در پست های مدیریتی و یا بخش های خاص

**اعظم رحمانیان سوپروایزر آموزش سلامت همگانی**

**شرح وظایف سوپروایزر آموزش همگانی :**

سوپروایزر آموزشی پرستاری است که مسئولیت فعالیت آموزشی وپژوهشی پرستاری ومامایی مرکز آموزشی –درمانی،توانبخشی وپژوهشی را تحت نظارت مدیر پرستاری ودر جهت اهداف سازمان برعهده دارد .شرح وظایف سوپروایزر آموزشی براساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری واستاندارد های مراقبتی به شرح زیر می باشد :

1-انجام نیاز سنجی وتعیین اولویت های آموزش به بیمار متناسب باهرگروه از بیمارانی که نیازمند آموزش خاص هستند و

2-تدوین طرح درس وبرنامه ریزی بر اساس نیازسنجی آموزشی :آموزش های مربوط به سیر بیماری ،نکات تشخیصی درمانی ،پیشگیری از بیماری ،پیشگیری وکنترل عوارض،نحوه مراقبت از بیمار ،روش های خود مدیریتی وخود مراقبتی در سلامت وبیماری ،بازگشت به فعالیت های روزمره ،سازگاری وتطابق با بیماری ،نوتوانی وتوانبخشی ،مراقبت های دارویی ،حفظ ایمنی بیمار ومحافظت از مخاطرات را دربرنامه های آموزشی مدون طراحی وتدوین نمایند .

3-تهیه مطالب ورسانه های آموزشی وکمک آموزشی شامل کتاب ،جزوات ،پمفلت وپوسترهای بهداشتی ،فایل های صوتی تصویری ونظایرآن

4-شناسایی ومعرفی منابع وامکانات موجود وجدید ومدرن وتجهیزات وتسهیلات آموزشی به روز

5-برگزاری انواع جلسات آموزش انفرادی وگروهی ازجمله آموزش چهره به چهره ،جلسات مشاوره وپیگیری بیماران ،بحث وآموزش های گروهی ،کنفرانس ،میزگرد ،سمپوزیوم

6-تدوین برنامه عملیاتی واحد به صورت سالیانه

7-تهیه وتنظیم برنامه های اجرایی به صورت ماهیانه

8-تهیه ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد وفعالیت های آموزش سلامت

9-حضورفعال درکمیته آموزش به بیمار به عنوان دبیر کمیته

10-گزارش پیشرفت برنامه به مقام مافوق درکمیته دانشگاهی

11-ارائه پیشنهادبودجه به مدیریت پرستاری

12-تهیه وگزارش عملکرد مطابق با برنامه

13-شرکت دربرنامه های مرتبط با آموزش به بیمار هماهنگی مدیر پرستاری

14-ثبت وگزارش کلی فعالیت ها ونتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری

15-همکاری وهماهنگی با سوپروایزر بالینی ،کنترل عفونت وآموزشی درامر آموزش

**مسئولیت:**

1-توانمندسازی نیروی انسانی از طریق سازماندهی وحمایت ازبرنامه های باز آموزی وآموزش ضمن خدمت برای نیروهای شاغل

2-ترویج رویکرد آموزش به بیمار وفرهنگ سازی دراین زمینه

3-طرح مشکلات در کمیته آموزش به بیمار وارائه راهکارهای مداخله ای جهت حل مشکلات وتصمیم گیری جهت برنامه ریزی آموزشی

4-پایش وارزشیابی مستمر وتعیین میزان اثربخش بودن آموزش های ارائه شده

5-بررسی وتعیین شاخص های آموزش به بیمار وبرنامه ریزی اصلاحی درصورت نیاز

6-ارزشیابی عملکرد کارکنان درارائه آموزش سلامت

**اختیارات:**

1-جلب همکاری ،مشارکت وهماهنگی درون وبرون رشته ای باسایراعضای تیم سلامت برای طراحی واجرای برنامه های آموزشی

2-همکاری با کمیته دانشگاهی جهت ارزیابی کیفیت خدمات آموزش سلامت وشناسایی نقاط قوت وضعف

3-همکاری ومشارکت درانجام طرح های پژوهشی

**طیبه سروندی سوپروایزر مامایی**

**شرح وظایف سوپروایزر مامایی :**

سرپرست مامایی(سوپروایزر) مرکز آموزشی،درمانی،بهداشتی،توانبخشی و پژوهشی مامایی است که مسئولیت نظارت مستقیم بر ارائه خدمات تشخیصی،بالینی و مراقبتی را بر عهده دارد.

شرح وظایف سرپرست مامایی بر اساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

1-نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری،رعایت ضوابط کاری و اخلاقی و نظایر آن)

2-نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات بالینی و مراقبتی مبتنی بر شواهد و استانداردها با استفاده از ابزار مناسب(چک لیست و نظایر آن)

3-بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات و ارائه گزارش

4-ثبت حوادث و وقایع غیر مترقبه و تهیه آمار (بیماران بدحال،پذیرفته شده،ترخیص،اعزام(موقت/دایم) و فوت شده) و ارایه گزارش به مقام مافوق و همکاران در شیفت بعد جهت پیگیری

5-مشارکت در ارزشیابی مستمر کارکنان مامایی بر طبق عملکرد و رفتارهای شغلی و اخلاقی

6-تهیه و تنظیم گزارش بازدیدها از نظر کمی و کیفی از وضعیت موجود گیرندگان،ارائه دهندگان خدمت و عملکرد واحدهای ذیربط

7-لرائه پیشنهاد بودجه به مدیر خدمات پرستاری در مورد نیاز ها و الویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری

8-همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف کوتاه مدت،میان مدت،بلند مدت

9-همکاری با مدیر خدمات پرستاری در تعیین خط مشی ها،ارزیابی ها،توزیع و انتصاب نیروی انسانی،آموزش و فعالیت های مرتبط

10-شرکت در کلیه جلسات برنامه ریزی شده تعیین شده توسط مقام مافوق

11-پاسخگویی به مراجع مختلف در رابطه با مرکز با توجه به اختیارات و مسئولیت ها

12-مشارکت در شناسایی نیازهای آموزشی کادر مامایی و ارائه به مدیر خدمات پرستاری و هماهنگی با سوپروایزر آموزشی جهت آموزش

13-مدیریت برخی از داروهای خاص از جمله داروهای مخدر در طول شیفت بر حسب خط مشی بیمارستان

14-مشارکت در برنامه های ارزیابی بیمارستان

**مسئولیت:**

1-شرکت در کمیته های بیمارستانی بر حسب دستور مقام مافوق

2-مداخله و تامین شرایط مناسب در زمان بروز فوریت ها(تامین نیروی انسانی،تجهیزات،امکانات و نظایر آن)

3-هدایت مستمر کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبت های مامایی

4-همکاری و مشارکت در ارزشیابی کیفیت ارائه خدمات پرستاری

5-کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات

6-تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحد های مرتبط مامایی(کارکنان،مددجویان،محیط و نظایر آن)و اقدام جهت رفع آن

7-ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان مامایی و گروه های وابسته ،کمک و حمایت از آنها

8-هدایت کارکنان در انجام وظایف محوله

9-رعایت قوانین و دستورالعمل های علمی،اداری و اخلاقی

**اختیارات:**

1-توزیع کارکنان کادر پرستاری و مامایی بر اساس توانایی ها و نیازها در واحدها و شیفت های مختلف در صورت لزوم

2-هماهنگی در نقل و انتقالات بین بخشی و اعزام و یا ارجاع بیماران

3-تامین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریت ها(تامین نیروی انسانی،تجهیزات ،امکانات و نظایر آن)

4-پیشنهاد به مدیر پرستاری در انتصاب و انتقال کارکنان

5-برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و ترخیص مددجویان

6-مسئولیت کلیه امور مرکز در زمان عدم حضور مسئولان ارشد(ریاست،مدیریت،مدیر پرستاری و نظایر آن)

**سرپرستاران بخش ها**

**زهرا پاینده: سرپرستار اورژانس**

**اکرم جعفری: سرپرستاراطفال**

**مریم صابری : سرپرستار NICUونوزادان**

**شوکت دریجانی : سرپرستار CCU**

**رویا بهرامی: سرپرستار روانپزشکی**

**کبری پورحسن: سرپرستار دیالیز**

**ناهید بارانی : سرپرستار تالاسمی**

**نسترن لشکری زاده : سرپرستارداخلی 1**

**کبری خدابخش زاده: سرپرستار داخلی2**

**علیرضا اتحادی: سرپرستار سنگ شکن**

**الهه نجاتی: سرپرستار جراحی 2**

**فاطمه محتشم : سرپرستار جراحی 1**

**الهه خانبابا: سرپرستار جراحی زنان**

**المیرا جلالی : سرپرستار ICU1**

**آذر ایرانمنش: سرپرستار ICU2**

**مریم رحیم نژاد: سرپرستار اتاق عمل**

**طیبه عبدلی : سرپرستار CSR**

**شرح وظایف سرپرستار :**

سرپرستار مرکز آموزشی بهداشتی ،درمانی ،وتوانبخشی پرستاری است که اداره کارکنان پرستاری ،تجهیزات وارائه خدمات پرستاری یک واحد را برعهده دارد .

وظایف سرپرستاربخش/واحدبراساس اصول مدیریت وبا تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی برفرآیند پرستاری واستاندارد های مراقبتی به شرح زیر است:

1-بررسی وضعیت موجود دربخش /واحدتحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات وکیفیت مراقبت

2-نظارت وکنترل مستمر بررفتار شغلی کادر پرستاری تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری ،ضوابط کاری واخلاقی ونظایر آن)

3-ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق :بررسی رضایتمندی مددجویان وهمکاران با ابزار مناسب (چک لیست،مشاهده ونظایر آن )

4-ثبت وگزارش کلیه امور واحدهای مربوط به مسئولین ذیربط (حوادث ووقایع غیر مترقبه،کمبودها ،نقایص ونیازها ونظایر آن )

5-ارزشیابی مستمر کارکنان تحت سرپرستی برطبق عملکرد ورفتارهای شغلی واخلاقی

6-ارائه پیشنهاد بودجه به مدیر پرستاری درمورد نیازها والویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری بخش /واحد

7-همکاری با مدیر پرستاری درتنظیم وتدوین اهداف کوتاه مدت،میان مدت،بلند مدت

8-همکاری درتعیین خط مشی واجرای آن جهت واحد مربوطه درراستای اهداف کلی سازمان

9-شرکت درکلیه جلسات برنامه ریزی شده طبق دستور مقام مافوق

10-پاسخگویی به مراجع مختلف دررابطه با بخش/واحد تحت سرپرستی با توجه به اختیارات ومسئولیت ها

11-بکار گیری نرم افزار های ابلاغی توسط وزارت متبوع ازجمله سامانه هوشمند پرستاری (سامانه تردد)

12-تهیه وارسال گزارش عملکرد در دوره های 6ماهه ویک ساله به مدیرخدمات پرستاری

13-کنترل حضور وغیاب پرسنل تحت سرپرستی

14-همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران وارائه گزارش لازم

15-مشارکت دربرنامه های ارزیابی بیمارستان نظیر اعتباربخشی

16-محاسبه تعداد نیروی انسانی مورد نیاز وارائه درخواست به مدیر پرستاری

17-آموزش ،برنامه ریزی ونظارت برنحوه ارائه خدمات پرستاری نیروهای جدیدالورود

18-مشارکت دربرنامه های ابلاغی وزارت بهداشت ودانشگاه مربوطه از جمله :اعتباربخشی،ایمنی بیمار،دوستدارکودک وطرح مبتنی بر عملکرد Case Methodوبرنامه های آتی

**مسئولیت ها :**

1-شرکت درجلسات بیمارستان با صلاحدید مدیر پرستاری

2-مداخله وتامین شرایط مناسب درزمان بروز فوریت ها (تامین نیروی انسانی،تجهیزات،امکانات ونظایر آن)

3-هدایت مستمر کارکنان پرستاری درجهت ارتقاءسطح کیفی مراقبت های پرستاری در واحد مربوطه

4-همکاری ومشارکت درارزشیابی برنامه های آموزشی وکیفیت ارائه خدمات پرستاری

5-کنترل ونظارت مستمر برچگونگی مصرف ونگهداری دستگاه ها وتجهیزات

6-تشخیص نیازها ومشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری (کارکنان ،مددجویان ،محیط ونظایر آن )واقدام جهت رفع آن

7-ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان پرستاری ،کمک وحمایت از آنها

8-هدایت کارکنان درانجام وظایف محوله

9-رعایت قوانین ودستورالعمل های علمی ،اداری واخلاقی

10-برقراری حسن تفاهم ،هماهنگی وهمکاری بین کارکنان پرستاری،کمک وحمایت ازآنها

11-انجام مراقبت های پرستاری درمواقع اورژانس

12-تعیین وظایف وتقسیم کاربین پرسنل تحت نظارت

13-تنظیم برنامه کاری کارکنان تحت نظارت درشیفت های مختلف

14-دریافت گزارش کامل از وضعیت بیمار بربالین

15-بکاربستن احتیاطات لازم جهت ایمن بودن مداخلات پرستاری را وبه شور گذاشتن آن با سایر اعضای تیم سلامت درصورت لزوم

**اختیارات:**

1-جمع آوری اطلاعات درخصوص کلیه مسائل بخش درطول شیفت های مختلف

2-هماهنگی درنقل وانتقالات بین بخشی واعزام ویا ارجاع بیماران جهت حفظ ایمنی بیمار

3-تامین وایجاد شرایط مناسب واقدام درزمان بروزفوریت ها (تامین نیروی انسانی ،تجهیزات ،امکانات ونظایر آن)

4-ارائه راهکار بهینه به مسئول مافوق وایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهتر از منابع موجود

5-برنامه ریزی ونظارت برتحویل بیمار وتجهیزات واحد مربوطه درهرشیفت کاری

6-تشکیل جلسات گروهی وجلب مشارکت کارکنان ،مددجویان ونظایر آن)

7-پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات ،تجهیزات موجود ولوازم مصرفی وپیگیری جهت تامین آن

**ماما مسئول بخش ها :**

**مهدیه شاهرخی ماما مسئول بلوک زایمان**

**فروغ ثمره جهانی : مامامسئول پست پارتوم**

**ملیحه رستمی : ماما مسئول حاملگی پرخطر**

**شرح وظایف ماما مسئول :**

ماما مسئول مرکز آموزشی بهداشتی ،درمانی ،وتوانبخشی مامایی است که اداره کارکنان پرستاری ،تجهیزات وارائه خدمات مامایی یک واحد را برعهده دارد .

وظایف مامامسئول بخش/واحدبراساس اصول مدیریت وبا تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی برفرآیند مامایی واستاندارد های مراقبتی به شرح زیر است:

1-بررسی وضعیت موجود دربخش /واحدتحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات وکیفیت مراقبت

2-نظارت وکنترل مستمر بررفتار شغلی کادر مامایی تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری ،ضوابط کاری واخلاقی ونظایر آن)

3-ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق :بررسی رضایتمندی مددجویان وهمکاران با ابزار مناسب (چک لیست،مشاهده ونظایر آن )

4-ثبت وگزارش کلیه امور واحدهای مربوط به مسئولین ذیربط (حوادث ووقایع غیر مترقبه،کمبودها ،نقایص ونیازها ونظایر آن )

5-ارزشیابی مستمر کارکنان تحت سرپرستی برطبق عملکرد ورفتارهای شغلی واخلاقی

6-ارائه پیشنهاد بودجه به مدیر پرستاری درمورد نیازها والویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های مامایی بخش /واحد

7-همکاری با مدیر پرستاری درتنظیم وتدوین اهداف کوتاه مدت،میان مدت،بلند مدت

8-همکاری درتعیین خط مشی واجرای آن جهت واحد مربوطه درراستای اهداف کلی سازمان

9-شرکت درکلیه جلسات برنامه ریزی شده طبق دستور مقام مافوق

10-پاسخگویی به مراجع مختلف دررابطه با بخش/واحد تحت سرپرستی با توجه به اختیارات ومسئولیت ها

11-بکار گیری نرم افزار های ابلاغی توسط وزارت متبوع ازجمله (سامانه تردد)

12-تهیه وارسال گزارش عملکرد در دوره های 6ماهه ویک ساله به مدیرخدمات پرستاری

13-کنترل حضور وغیاب پرسنل تحت سرپرستی

14-همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران وارائه گزارش لازم

15-مشارکت دربرنامه های ارزیابی بیمارستان نظیر اعتباربخشی

16-محاسبه تعداد نیروی انسانی مورد نیاز وارائه درخواست به مدیر پرستاری

17-آموزش ،برنامه ریزی ونظارت برنحوه ارائه خدمات مامایی نیروهای جدیدالورود

18-مشارکت دربرنامه های ابلاغی وزارت بهداشت ودانشگاه مربوطه از جمله :اعتباربخشی،ایمنی بیمار،دوستدارکودک وطرح مبتنی بر عملکرد Case Methodوبرنامه های آتی

**مسئولیت ها :**

1-شرکت درجلسات بیمارستان با صلاحدید مدیر پرستاری

2-مداخله وتامین شرایط مناسب درزمان بروز فوریت ها (تامین نیروی انسانی،تجهیزات،امکانات ونظایر آن)

3-هدایت مستمر کارکنان پرستاری درجهت ارتقاءسطح کیفی مراقبت های مامایی در واحد مربوطه

4-همکاری ومشارکت درارزشیابی برنامه های آموزشی وکیفیت ارائه خدمات مامایی

5-کنترل ونظارت مستمر برچگونگی مصرف ونگهداری دستگاه ها وتجهیزات

6-تشخیص نیازها ومشکلات موجود در واحدهای مرتبط مامایی (کارکنان ،مددجویان ،محیط ونظایر آن )واقدام جهت رفع آن

7-ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان مامایی ،کمک وحمایت از آنها

8-هدایت کارکنان درانجام وظایف محوله

9-رعایت قوانین ودستورالعمل های علمی ،اداری واخلاقی

10-برقراری حسن تفاهم ،هماهنگی وهمکاری بین کارکنان مامایی،کمک وحمایت ازآنها

11-انجام مراقبت های مامایی درمواقع اورژانس

12-تعیین وظایف وتقسیم کاربین پرسنل تحت نظارت

13-تنظیم برنامه کاری کارکنان تحت نظارت درشیفت های مختلف

14-دریافت گزارش کامل از وضعیت بیمار بربالین

15-بکاربستن احتیاطات لازم جهت ایمن بودن مداخلات مامایی را وبه شور گذاشتن آن با سایر اعضای تیم سلامت درصورت لزوم

**اختیارات:**

1-جمع آوری اطلاعات درخصوص کلیه مسائل بخش درطول شیفت های مختلف

2-هماهنگی درنقل وانتقالات بین بخشی واعزام ویا ارجاع بیماران جهت حفظ ایمنی بیمار

3-تامین وایجاد شرایط مناسب واقدام درزمان بروزفوریت ها (تامین نیروی انسانی ،تجهیزات ،امکانات ونظایر آن)

4-ارائه راهکار بهینه به مسئول مافوق وایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهتر از منابع موجود

5-برنامه ریزی ونظارت برتحویل بیمار وتجهیزات واحد مربوطه درهرشیفت کاری

6-تشکیل جلسات گروهی وجلب مشارکت کارکنان ،مددجویان ونظایر آن)

7-پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات ،تجهیزات موجود ولوازم مصرفی وپیگیری جهت تامین آن