

نام و نام خانوادگی: **علی رستمی**
سمت فعلی: **رئیس خدمات پرستاری**
ایمیل: rostami.ali53@gmail.com
تلفن تماس ثابت: 04152626360

سوابق شغلی:
از سال 1379 تاکنون رئیس خدمات پرستاری
سوابق تحصیلی:
از سال 1375 تا سال 1379 رشته کارشناسی پرستاری
مهارت:
دارای مهارت هفتگانه کامبخت

مدیر خدمات پرستاری بیمارستان

مدیر خدمات پرستاری در مراکز بهداشتی، درمانی و توانبخشی، پرستاری است که اداره واحد پرستاری مرکز مربوطه را به عهده دارد. این فرد با پیشنهاد و هماهنگی مدیر / رئیس اداره پرستاری دانشگاه و رئیس بیمارستان تعیین می گردد.

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:

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 ...
-گردآوری اطلاعات از:

-مرکز شامل: نمودار سازمانی مصوب، هدف، نوع فعالیت، گزارشات ماهانه و سالانه، گزارش حساسی 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 بر استفاده و نگهداشت بهینه تجهیزات، صرفه جویی در مصرف انرژی و ...

-نظارت بر تدوین و اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری

-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

-برنامه ریزی و مشارکت در برنامه های کنترل عفونت مرکز

-انجام برنامه ریزی و همکاری با سایر واحدهای ذیربط در جهت ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای کارکنان پرستاری
-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

-اداره جلسات داخل و خارج مرتبط با وظایف واحدها

-تشکیل و اداره جلسات اختصاصی و ویژه در جهت حل مشکلات واحدهای ذیربط با بهره مندی از فن آوری های علمی حل مساله

-تامین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشناسازی پرسنل جدیدالورود با مقررات خطی مشی ها و آموزش های اختصاصی و ...

بکارگیری و تشویق استفاده از نرم افزار های ابلاغی توسط وزارت متبوع از جمله ishift

-پیگیری امور فرهنگی و حرفه ای و انجام دادن تشریفات رسمی و اجتماعی به عنوان نماینده پرستاری در سازمان (نقش تشریفات) نظیر برگزاری روز پرستار و مشارکت در برنامه های نهاد های علمی ، صنفی و ..

شرکت در جلسه مدیران اجرایی مشارکت فعال در برنامه های اعتبار بخشی، ایمنی بیمار، دوستدار کودک و...
بحران، مدیریت خطر
نظارت بر آموزش و پایش عملکرد نیروهای جدیدالورود
- نظارت بر نحوه مصرف داروهای مخدر و سایر داروها
- نظارت و مشارکت فعال بر نحوه توزیع کارانه و سایر پرداختی ها به کادر پرستاری و مامایی
- سازمان دهی جلسات منظم با سرپرستاران، سوپروایزرها و سایر پرسنل به منظور بررسی عملکرد؛ رسیدگی به مشکلات و موانع پرسنل تحت سرپرستی خود.

مسئولیت:

۱. شرکت فعال در نهادهای سیاستگذاری 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 از پایش 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) کادر پرستاری و مامایی
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، ارائه گزارش های تحلیلی و برنامه ریزی جهت رفع نواقص
۱۵. نظارت بر ارائه 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 مسیر شغلی 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