

نام و نام خانوادگی: **هاجر مهدوی**
سمت فعلی: سوپروایزر آموزشی
ایمیل:
تلفن تماس ثابت: 04152626360



سوابق شغلی:

سوابق تحصیلی:

مهارت:

دارای مهارت هفتگانه کامپیوتر

سوپروایزر آموزشی

سوپروایزر آموزشی پرستاری است که مسئولیت فعالیت 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 براساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

- ۱- نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی پرستاری تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری، رعایت ضوابط کاری و اخلاقی و...)
- ۲- شناسایی و تعیین اهداف آموزشی/تعیین نیازهای آموزشی/ اولویت بندی نیازهای آموزشی
- ۳- تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی در راستای اهداف کلان بیمارستان
- ۴- تعیین و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیت های آموزشی بخش های مرتبط
- ۵- ثبت و گزارش کلی فعالیت های آموزشی و نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری
- ۶- کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری در برنامه های آموزشی بر اساس سرانه آموزش
- ۷- شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری
- ۸- تعیین و اندازه گیری شاخص های آموزشی
- ۹- مشارکت در برنامه های ارزیابی بیمارستان نظیر اعتباربخشی
- ۱۰- هدایت و تشویق کادر پرستاری در جهت کسب امتیازات آموزشی لازم
- ۱۱- نظارت بر بکارگیری کادر پرستاری دارای پروانه/ گواهی نامه صلاحیت حرفه ای
- ۱۲- ارزیابی اثربخشی آموزشهای انجام شده و اطلاع به فراگیران و مسئولین و استفاده از نتایج اثربخش آموزشی
- ۱۳- بیه کارگیری نتایج ارزیابی رضایت مندی کارکنان و مددجویان (از طریق دفتر بهبود کیفیت) در برنامه های آموزشی
- ۱۴- مشارکت در کمیته ارزیابی کارکنان
- ۱۵- مشارکت در کمیته آموزش و پژوهش و گزارش فعالیتهای آموزشی به مسئولین
- ۱۶- ارائه پیشنهاد بودجه آموزشی به مدیریت پرستاری
- ۱۷- تهیه و گزارش عملکرد مطابق با برنامه
- ۱۸- طراحی و اجرای برنامه های آموزشی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت

مسئولیت ها:

- ۱- همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحد ها جهت نیازسنجی آموزشی
- ۲- پیشنهاد تهیه کتب، جزوه، مقاله های مختلف علمی و وسائل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی
- ۳- پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزشی
- ۴- هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات، فیلم ها و بمفلات های آموزشی جهت کارکنان
- ۵- هماهنگی و همکاری و مشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاس های آموزش مداوم
- ۶- تلاش در جهت به روز نمودن اطلاعات و آگاهی پرسنل پرستاری (استانداردها، گایدلاین ها، دستورالعمل ها و مسائل حقوقی)
- ۷- همکاری و هماهنگی با سوپروایزر بالینی، کنترل عفونت و آموزش به بیمار در امر آموزش به ویژه کادر پرستاری جدید

اختیارات:

- ۱- اجرای برنامه های آموزشی با همکاری و مشارکت سایر گروه ها
- ۲- شناسایی توانایی پرسنل و به کار گیری آنها جهت فعالیتهای آموزشی
- ۳- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی، وسایل و تجهیزات