

نام و نام خانوادگی : ناهید قاضی فاضل
سمت فعلی: سرپرستار بخش سی سی یو
تلفن تماس: 04152626713

سرپرستار

سرپرستار مرکز آموزشی بهداشتی، درمانی و توانبخشی پرستاری است که اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری یک واحد را بر عهده دارد.

وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی، درمانی و توانبخشی) براساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:

۱. بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
۲. نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کادر پرستاری تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری، رعایت ضوابط کاری و اخلاقی و...)
۳. ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق: بررسی رضایتمندی مددجویان، همکاران یا ابزار مناسب (چک لیست، مشاهده و...)
۴. ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مربوط به مسئولین ذیربط (حوادث و وقایع غیرمترقبه، کمیودها، نقایص و نیازها و...)
۵. ارزشیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامایی بر طبق عملکرد و رفتارهای شغلی و اخلاقی
۶. ارائه پیشنهاد بودجه به مدیر پرستاری در مورد نیازها و الویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری
۷. همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف کوتاه مدت، بلندمدت، میان مدت
۸. تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان
۹. شرکت در کلیه جلسات برنامه ریزی شده و غیر برنامه ریزی شده
۱۰. پاسخگویی به مراجع مختلف در رابطه با واحد تحت سرپرستی با توجه به اختیارات و مسئولیت ها
۱۱. بکارگیری نرم افزار های ابلاغی توسط وزارت متبوع از جمله ishift
۱۲. تهیه و ارسال گزارش عملکرد در دوره های ۶ ماهه و یک ساله به مدیر خدمات پرستاری
۱۳. کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
۱۴. همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
۱۵. مشارکت در برنامه های ارزیابی بیمارستان نظیر اعتباربخشی
۱۶. محاسبه تعداد نیروی انسانی مورد نیاز و ارائه درخواست به مدیر پرستاری
۱۷. آموزش و نظارت بر نحوه ارائه خدمات پرستاری نیروهای جدید ورود
۱۸. مشارکت در برنامه های اعتباربخشی، ایمنی بیمار، دستدار کودک و طرح مبتنی بر عملکرد، case method

مسئولیت ها:

- ۱- شرکت در جلسات بیمارستان با صلاحدید مدیر پرستاری
- ۲- مداخله و تامین شرایط مناسب در زمان بروز فوریت ها (تامین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و...)
- ۳- هدایت مستمر کارکنان پرستاری در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبت های پرستاری در واحد مربوطه
- ۴- همکاری و مشارکت در ارزشیابی برنامه های آموزشی و کیفیت ارائه خدمات پرستاری
- ۵- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری دستگاه ها و تجهیزات
- ۶- تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری (کارکنان، مددجویان، محیط و...) و اقدام جهت رفع آن
- ۷- ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان پرستاری، کمک و حمایت از آنها
- ۸- هدایت کارکنان در انجام وظایف محوله
- ۹- رعایت قوانین و دستورالعملهای علمی، اداری و اخلاقی
- ۱۰- برقراری حسن تفاهم، هماهنگی و همکاری بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
- ۱۱- انجام مراقبتهای پرستاری در مواقع اورژانس
- ۱۲- تعیین وظایف کار پرسنل تحت نظارت (تقسیم کار)
- ۱۳- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف
- ۱۴- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار در هر شیفت بر بالین بیمار
- ۱۵- برای ایمن بودن مداخلات پرستاری احتیاطات لازم را بکار بسته و در صورت لزوم موضوع را به سایر اعضای تیم سلامت به شور بگذارد

اختیارات:

- ۱۶- جمع آوری اطلاعات در خصوص کلیه مسائل بخش در طول شیفتهای مختلف
- ۱۷- هماهنگی در نقل و انتقالات بین بخشی و اعزام ویا ارجاع بیماران
- ۱۸- تامین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریت ها (تامین نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و...)
- ۱۹- ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهتر از منابع موجود
- ۲۰- برنامه ریزی جهت تحویل بیمار و تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری
- ۲۱- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان، مددجویان و...)
- ۲۲- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تامین آن