

نام و نام خانوادگی: **فرزانه شیرنیا**  
سمت فعلی: **سرپرستار بخش اورژانس**  
ایمیل: **fshirnia@yahoo.com**  
تلفن تماس ثابت: **04152626721**



#### سوابق شغلی:

از تاریخ 18/04/1387 تا 30/08/1388 طرح نیروی انسانی رشته پرستاری (1 سال)  
از تاریخ 12/02/1389 تا 03/08/1389 کارشناس پرستاری، بیمارستان امام خمینی تهران (6 ماه)  
از تاریخ 01/10/1389 تا 31/05/1390 کارشناس پرستاری، بخش اطفال بیمارستان البرز کرج (8 ماه)  
از تاریخ 01/06/1390 تا 30/08/1393 کارشناس پرستاری، بخشهای ویژه (ICU, CCU) بیمارستان شهید رجائی کرج (3 سال)  
از تاریخ 01/09/1393 تاکنون سرپرستار بخش اورژانس (فعلا حین مرخصی)

#### سوابق تحصیلی:

از تاریخ 26/11/1382 تا 271/117/1386 رشته کارشناسی پرستاری، دانشگاه علوم پزشکی تبریز، واحد مراغه (4 سال)  
از تاریخ 01/07/1392 تا 01/04/1395 رشته کارشناسی ارشد مراقبت های ویژه، دانشگاه علوم پزشکی ایران، مرکز قلب و عروق رجائی تهران (2.5 سال)

#### مهارت:

چاپ مقاله در ژورنالهای علمی و پژوهشی  
دارای گواهی ICDL  
کار با نرم افزار SPSS و آنالیزهای آماری

## 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، همکاری با ابزار مناسب (چک لیست، مشاهده و...)
  ۴. ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مربوط به مسئولین ذیربط (حوادث و وقایع غیرمترقبه، کمبودها، 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 مدیرخدمات 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 آرایه در خواست به مدیر پرستاری
  ۱۷. آموزش و نظارت بر نحوه ارائه خدمات پرستاری نیروهای جدید الورد
  ۱۸. مشارکت در برنامه های اعتباربخشی، ایمنی بیمار، دوستدار 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 شیفت های 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