

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/رییس اداره پرستاری دانشگاه و رییس 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 زیر می باشد:

۱- برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات به مددجویان (از طریق برنامه های آموزشی داخل و خارج مرکز کادر پرستاری و آموزش به بیمار، آموزش های مدون ضمن خدمت

۲- گردآوری اطلاعات از:

- مرکز شامل: نمودار سازمانی مصوب، هدف، نوع فعالیت، گزارشات ماهانه و سالانه، گزارش حسابرسی 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 نظایر آن

۳- نظارت بر تدوین و اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری
۴- 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

۵- برنامه ریزی و مشارکت در برنامه های کنترل عفونت مرکز

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

۷- 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

۸- اداره جلسات داخل و خارج مرتبط با وظایف واحدها

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

۱۰- تامین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشناسازی پرسنل جدید الورد با مقررات خطی مشی ها و آموزش های اختصاصی و نظایر آن

- ۱۱- بکارگیری و تشویق استفاده از نرم افزار های ابلاغی توسط وزارت متبوع
- ۱۲- 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 نظایر آن
- ۱۳- شرکت در جلسه مدیران اجرایی مشارکت فعال در برنامه های اعتبار بخشی، ایمنی بیمار، دوستدار کودک و نظایر آن، بحران، مدیریت خطر
- ۱۴- نظارت بر آموزش و پایش عملکرد نیروهای جدیدالورود
- ۱۵- نظارت بر نحوه مصرف داروهای مخدر و سایر داروها
- ۱۶- نظارت و مشارکت فعال بر نحوه توزیع کارانه و سایر پرداختی ها به کادر پرستاری و مامایی
- ۱۷- سازمان دهی جلسات منظم با سرپرستاران، سوپروایزرها و سایر پرسنل به منظور بررسی عملکرد؛ رسیدگی به مشکلات و موانع پرسنل تحت سرپرستی خود.
- ۱۸- ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزش بالینی دانشجویان گروه پرستاری با مشارکت دانشکده های پرستاری و مامایی

مسئولیت:

- ۱- شرکت فعال در نهادهای سیاستگزاری 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، فرصت ها 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 ازپیش 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

- 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 رئیسه بیمارستان و کادر پزشکی، در پیشرفت، بازنگری و اجرای خط مشی ها و اقدامات درمانی مربوط به بیمارستان
- ۱۱- توزیع نیروی کادرپرستاری مورد نیاز در سطح بیمارستان
- ۱۲- برنامه ریزی مدون برای کنترل و نظارت بر اجرای برنامه های مراقبتی کادر پرستاری در شیفت های 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، ارایه گزارش های تحلیلی و برنامه ریزی جهت رفع نواقص
- ۱۵- نظارت بر ارایه خدمات پرستاری ایمن و استاندارد به مددجویان
- ۱۶- نظارت بر ایمنی شغلی (بهداشت حرفه ای) کادر پرستاری
- ۱۷- برنامه ریزی جهت تشکیل و شرکت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون

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 مراقبت های 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 اجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان، دانشجویان، بیماران و همراهان به بخش ها و واحدها با همکاری سوپروایزر آموزشی و آموزش به بیمار
- 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)، ارتقاء و تغییر وضعیت مسیرشغلی و انتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز جهت واحدهای ذیربط
- ۱۰- تصمیم گیری در مورد مرخصی ها، ماموریت ها کارکنان گروه پرستاری
- ۱۱- انجام ارزشیابی مستمر از کارکنان و ارائه بازخورد از نتایج ارزشیابی به آنها