

شرح وظایف 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:

الف - جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی:

- ۱- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
- ۲- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان
- ۳- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردهای مراقبتی
- ۴- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف
- ۵- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)
- ۶- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار / مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار
- ۷- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدیدالورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز
- ۸- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی
- ۹- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران، خانواده و ... (مراقبت از خود و توانبخشی و ...)
- ۱۰- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تامین آن
- ۱۱- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری
- ۱۲- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت

شرح وظایف سرپرستار



ب: سازماندهی:

- ۱۳- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان، مددجویان / بیماران و...)
- ۱۴- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
- ۱۵- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
- ۱۶- انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس
- ۱۷- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها
- ۱۸- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان، مددجویان / بیماران جهت بهبود وضعیت
- ۱۹- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
- ۲۰- ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مربوطه به مسئولین ذی ربط (شامل : درخواست ها، وقایع غیر مترقبه حوادث، کمبودها و نقایص، نیازها و...)
- ۲۱- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت، باز آموزی و ... کارکنان
- ۲۲- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کارآموزان در واحد مربوطه
- ۲۳- مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
- ۲۴- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران

ج-هدایت و رهبری: کنترل هدایت و ارزشیابی

- ۲۵- کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۶- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۷- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق : بررسی رضایت مندی مددجویان، بیماران، همکاران با ابزار مناسب (مشاهده، چک لیست و ...)
- ۲۸- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس
- ۲۹- ارزشیابی اثر بخشی آموزش های داده شده به کارکنان، مددجویان، خانواده و دانشجویان
- ۳۰- کنترل و پی گیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
- ۳۱- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه
- ۳۲- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
- ۳۳- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
- ۳۴- همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
- ۳۵- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه.