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 جه ت 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

شرح وظایف سرپرستار

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.