

شرح وظایف مدیر خدمات پرستاری

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:

1- 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

2- 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

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

4- 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

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

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

7- تعیین برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخش های پرستاری براساس استانداردهای علمی، مقایسه آن با وضع موجود و برآورد کمبودهای پرستاری و گزارش آن به مقامات مافوق

8-اداره جلسات داخل و خارج مرتبط با وظایف واحدها

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

10-تامین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشنا سازی پرسنل جدیدالورود با مقررات خط مشی ها و آموزش های اختصاصی و نظایر آن

11-بکارگیری و تشویق استفاده از نرم افزارهای ابلاغی توسط وزارت متبوع

12-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 نهادهای علمی، صنفی و نظایر آن

13-شرکت در جلسه مدیران اجرایی مشارکت فعال در برنامه های اعتباربخشی، ایمنی بیمار، دوستدار کودک و نظایر آن، بحران، مدیریت خطر

14-نظارت بر آموزش و پایش عملکرد نیروهای جدیدالورود

15-نظارت بر نحوه مصرف داروهای مخدر و سایر داروها

16-نظارت و مشارکت فعال بر نحوه توزیع کارانه و سایر پرداختی ها به کادر پرستاری و مامایی

17-سازماندهی جلسات منظم با سرپرستاران، سوپروایزرها و سایر پرسنل به منظور بررسی عملکرد، رسیدگی به مشکلات و موانع پرسنل تحت سرپرستی خود .

18-ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزش بالینی دانشجویان گروه پرستاری با مشارکت دانشکده های پرستاری و مامایی

مسئولیت:

1- شرکت فعال در نهادهای سیاست‌گذاری و کمیته‌های درون سازمانی و برون سازمانی مرتبط با حرفه پرستاری

2- مشارکت در تعیین اهداف (کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت) مبتنی بر نیازها و با توجه به خط مشی‌های مرکز متبوع و پیشنهاد به مقامات ذیربط و شرکت فعال در تدوین برنامه استراتژیک بیمارستان و با ارائه نقاط ضعف، قوت، فرصت‌ها و تهدیدهای واحد تحت سرپرستی خود

3- تعیین خط مشی، تدوین برنامه عملیاتی و احدپرستاری با تعیین حدود زمانی و تعیین افراد مسئول در راستای برنامه استراتژیک بیمارستان و برنامه زمانبندی برای پایش برنامه‌های اجرا شده و ارائه راهکارهای اصلاحی و براساس میزان انحراف از اهداف ازپیش تعیین شده

4- جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف

5- ارائه راهکارهای اساسی در برنامه ریزی جهت تامین رفاه کارکنان تحت نظارت با همکاری سایر واحدهای ذیربط

6- تعیین حدود و انتظارات و عوامل عملکردی در رده‌های مختلف شغلی با توجه به امکانات و شرح وظایف مصوب

7- رهبری و هدایت واحدهای ذیربط در جهت تحقق اهداف سازمانی

8- 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

9- اتخاذ تدابیر لازم و ارائه راهکارهای اساسی در جهت ایجاد تقویت انگیزش در کارکنان (تشویق و تنبیه) کادر پرستاری و مامایی

10- همکاری با هیئت رئیسه بیمارستان و کادر پزشکی، در پیشرفت، بازنگری و اجرای خط مشی‌ها و اقدامات درمانی مربوط به بیمارستان

11- توزیع نیروی کادر پرستاری مورد نیاز در سطح بیمارستان

12- برنامه ریزی مدون برای کنترل و نظارت بر اجرای برنامه های مراقبتی کادر پرستاری در شیفت های مختلف

13- نظارت بر بکارگیری کادر پرستاری دارای پروانه /گواهی صلاحیت حرفه ای

14- نظارت بر استخراج نتایج شاخص های ملی کیفیت مراقبت های پرستاری در بالین، ارائه گزارش های تحلیلی و برنامه ریزی جهت رفع نواقص

15- نظارت بر ارائه خدمات پرستاری ایمن و استاندارد به مددجویان

16- نظارت بر ایمنی شغلی (بهداشت حرفه ای) کادر پرستاری

17- برنامه ریزی جهت تشکیل و شرکت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون

اختیارات:

1- ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر

2- کنترل و نظارت بر عملکرد کارکنان پرستاری جهت کسب اطمینان از ارائه خدمات پرستاری بر اساس استانداردهای حرفه ای و مراقبتی و تعیین اثربخشی مراقبت های ارائه شده

3- 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

4- 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

5- ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی، درمانی و توانبخشی مرکز

6- مشارکت در طرح های پژوهشی

7- بکارگیری نیروی انسانی براساس توانایی افراد درشيفت های مختلف کاری

8- پیشنهاد ومصاحبه با داوطلبان وانتخاب افرادصلاحیت دار ومعرفی آنها به کارگزینی جهت بکارگیری

9- پیشنهادانتصاب (سرپرستاران،سوپروایزرهای بالینی،آموزشی وکنترل عفونت)،ارتقاءوتغییر وضعیت مسير شغلی وانتقال کارکنان تحت نظارت به ریاست مرکز جهت واحدهای ذیربط

10-تصمیم گیری درمورد مرخصی ها،ماموریت ها کارکنان گروه پرستاری

11-انجام ارزشیابی مستمر از کارکنان وارائه بازخورد از نتایج ارزشیابی به آن