



شرح وظایف سرپرستار (مسئول بخش)

- ❖ بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت
- ❖ نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کادر پرستاری تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری، رعایت ضوابط کاری و اخلاقی و)...
- ❖ ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق: بررسی رضایتمندی مددجویان، همکاران با ابزار مناسب (چک لیست، مشاهده)
- ❖ ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مربوط به مسئولین ذیربط (حوادث و وقایع غیرمترقبه، کمبودها، نقایص و نیازها)
- ❖ ارزشیابی مستمر کارکنان پرستاری و مامایی بر طبق عملکرد و رفتارهای شغلی و اخلاقی
- ❖ ارائه پیشنهاد بودجه به مدیر پرستاری در مورد نیازها و الویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری
- ❖ همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف کوتاه مدت، بلندمدت، میان مدت
- ❖ تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان
- ❖ شرکت در کلیه جلسات برنامه ریزی شده و غیر برنامه ریزی شده
- ❖ پاسخگویی به مراجع مختلف در رابطه با واحد تحت سرپرستی با توجه به اختیارات و مسئولیت ها
- ❖ تهیه و ارسال گزارش عملکرد در دوره های ۶ ماهه و یک ساله به مدیر خدمات پرستاری
- ❖ کنترل حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
- ❖ همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
- ❖ مشارکت در برنامه های ارزیابی بیمارستان نظیر اعتباربخشی
- ❖ محاسبه تعداد نیروی انسانی مورد نیاز و ارائه درخواست به مدیر پرستاری
- ❖ آموزش و نظارت بر نحوه ارائه خدمات پرستاری نیروهای جدید الورد
- ❖ مشارکت در برنامه های اعتباربخشی، ایمنی بیمار، دوستدار کودک و طرح مبتنی بر عملکرد