

معرفی واحد دفتر پرستاری

پرستاری حرفه ای است تخصصی با نقش های چندگانه و دارای وظایف عمومی و اختصاصی. هدف پرستار ارائه خدمات پرستاری به بیماران و افراد نیازمند مراقبت، حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی می باشد. اساس خدمات دفتر پرستاری، ارتقای استانداردها و خدمات مطلوب برای بیماران و تعهد به توسعه حرفه ای می باشد. دفتر پرستاری مرکز برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل و هماهنگی فعالیت های پرستاری است که مسئولیت هماهنگی بخش درمان با سایر واحدها از قبیل یزشک، یاراکلینیک، و ... را بر عهده دارد.

اهم وظایف مدیر و مجموعه دفتر پرستاری به شرح زیر می باشد:

تعیین اهداف (کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت)
برنامه ریزی لازم در زمینه های بهبود کیفی مستمر فعالیتها
ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر
هدایت و رهبری واحدهای ذیربط
ایجاد هماهنگی و مشارکت کارکنان در برنامه ریزی های درمانی و بهداشتی
تعیین حدود انتظارات عوامل عملکردی در رده های مختلف شغلی
برآورد سطوح مختلف نیروی انسانی مورد نیاز بخشهای پرستاری
نظارت و کنترل کیفیت مراقبتهای پرستاری بر اساس استاندارد های تعیین شده با استفاده از ابزارهای مناسب
نظارت بر حسن اجرای شرح وظایف و ارزشیابی کارکنان
ایجاد انگیزش شغلی در کارکنان
شرکت فعال در کمیته های بیمارستان و دیگر نهادهای سیاستگذاری
تعیین اهداف آموزشی
برنامه ریزیهای آموزشی با توجه به نیاز بخش ها
تدوین برنامه های آموزشی مدون
تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد فعالیت های آموزشی
هدایت و آموزش کارکنان
تامین نیازهای آموزشی کارکنان شامل: آشناسازی پرسنل جدیدالورود با مقررات و خط مشی های بیمارستان
ایجاد هماهنگی در برنامه ریزی آموزشی بالینی دانشجویان
برنامه ریزی جهت پیشگیری از عفونت در بیمارستان
برنامه ریزی جهت اجرای برنامه های حفظ ایمنی بیمار
برنامه ریزی در زمینه های ارتقاء کیفی و بهبود مستمر فعالیت های ارائه خدمات به مددجویان.
در مجموعه دفتر پرستاری، سوپروایزرین بالینی، سوپروایزر آموزش سلامت، سوپروایزر آموزشی، کارشناس کنترل عفونت و مسئولین محترم بخش ها، یاریگر مدیر خدمات پرستاری جهت دستیابی به اهداف و خط مشی های تعیین شده می باشند.