

مرکز آموزشی درمانی امام رضا(ع)

اقدامات انجام یافته دفتر پرستاری سال ۱۳۹۰-۱۳۹۱

۱- تهیه نرم افزار ثبت حضور و غیاب و مرخصی های روزانه - ساعتی و استعلاجی پرسنل پرستاری و حذف نوشتار دستی جهت تسهیل در محاسبه .

۲- تهیه و تدوین نرم افزار جهت محاسبه و ثبت کارانه پرسنل گروه پرستاری و لحاظ نمودن پارامتر های مختلف در تخصیص کارانه

۳- تهیه فرم مخصوص قوانین و شرایط کاری برای پرسنل جدیدالورود پرستاری و تشکیل جلسه آموزشی برای کلیه کادر جدید الورود قبل از شروع بکار

۴- تهیه دستور العمل نحوه تنظیم برنامه پرسنلی پرستاری و ابلاغ به واحدهای تحت پوشش با هماهنگی ریاست محترم بیمارستان و بررسی مداوم برنامه پرسنل پرستاری و رفع اشکالات احتمالی

۵- تنظیم شیفت های شبکاری پرسنل براساس سابقه کار

۶- تجهیز و راه اندازی بخش های جدیدالتأسیس (جراحی توراکس - اتاق های عمل طبقه دوم - ارتوپدی و پیوند کبد)

۷- اعزام پرسنل پرستاری جهت گذراندن دوره های آموزشی لازم و سمینارها و کارگاه های مربوطه - دوره پیوند کبد در شیراز برای کاردان اتاق عمل و بیهوشی و پرستار

۸- تجهیز و راه اندازی ۲ تخت مراقبتهای ویژه در بخش ICU ریه و چهار تخت مراقبت های ویژه ICU جنرال - ۲ تخت ICU مغز

۹- تهیه چک لیست و فرمت جهت انتخاب پرستار نمونه و بخش نمونه و ایجاد انگیزه در این رابطه به لحاظ دریافت کارانه بیشتر

۱۰- برنامه ریزی جهت بکارگیری نیروهای با سابقه و پرتجربه جهت استفاده خدمتی در بخش های مراقبت های ویژه

۱۱- برنامه ریزی جهت ساماندهی یونیفرم پرسنل پرستاری

۱۲- تشویق و ترغیب پرسنل جهت عقد قرار داد بیمه مسئولیت حرفه ای

۱۳- تشویق و ترغیب پرسنل جهت عضویت در سازمان نظام پرستاری

۱۴- تشکیل مرتب جلسات سرپرستاران و سوپروایزرین و بررسی مشکلات موجود

۱۵- تنظیم و اجرای برنامه بازدید دوره ای مسئولین پرستاری (سوپروایزرین بالینی و سوپروایزر آموزشی و کارشناس کنترل عفونت) از واحد های تحت پوشش با تعیین دقیق موارد قابل بررسی.

- ۱۶- تشکیل جلسات کمیته پرستاری و بررسی مسائل و مشکلات پرسنلی و تنظیم صورت جلسات
- ۱۷- برآورد مداوم نیروی انسانی مورد نیاز و تشکیل جلسه برای بررسی تعداد پرسنل مورد نیاز شرایط موجود و نیاز در صورت توسعه بخش های بستری
- ۱۸- نظر سنجی کتبی از پرسنل کلیه واحد های تحت پوشش در زمینه رفاهی ، اداری ، پرسنلی و امکانات و تجهیزات و جمع بندی نتایج و برنامه ریزی جهت رفع مشکلات
- ۱۹- ارزیابی مسئولین تحت پوشش براساس معیارهای تعیین شده و اعمال تغییرات لازم
- ۲۰- پیگیری مسائل قانونی در ارتباط پرستار با بیمار و تهیه تعهد نامه بیمار جهت بستری در تخت های اکسترا با هماهنگی مسئولین مرکز در این راستا
- ۲۱- تهیه چک لیست های اختصاصی ارزیابی پرسنلی و همچنین بسته های خدمتی و جدول چک لیست نحوه تحویل بخش بصورت جداگانه برای سرپرستاران و پرسنل پرستار ، کاردان اتاق عمل ، کاردان هوشبری و منشی
- ۲۲- تهیه شناسنامه پرسنلی بیمارستان
- ۲۳- تهیه لیست اولویت های کاری سوپروایزرین بالینی برحسب شرایط داخلی مرکز
- ۲۴- تهیه لیست معیارها و معرفی پرسنل جهت اختصاص ۲٪ درآمد ریاست محترم بیمارستان به منظور افزایش انگیزه شغلی کارکنان
- ۲۵- تهیه چک لیستهای ارزیابی بخش های بستری ، بازدید در ایام تعطیلات به منظور بررسی دقیق و همه جانبه در سطح مرکز - تهیه دستورالعمل آمادگی های لازم در سطح مرکز در ایام تعطیلات نوروزی
- ۲۶- تهیه شاخص های آماری سالانه مرکز
- ۲۷- تهیه لیست اقلام و تجهیزات پزشکی در واحدهای مختلف تحت پوشش و بررسی برای رفع نیازها در این زمینه
- ۲۸- تهیه و استفاده از چک لیست ارزیابی رضایتمندی بیماران بستری در مورد خدمات پرستاری همچنین تنظیم برنامه زمانی برای نظر سنجی در واحدهای مختلف بصورت دوره ای
- ۲۹- تلاش جهت افزایش رضایتمندی مراجعین اورژانس و اجرای زمان سنجی گردش کار اورژانس
- ۳۰- راه اندازی کد ۹۹ (تیم احیا)
- ۳۱- تهیه چک لیست معیارهای انتخاب سرپرستار

علی ابراهیم نژاد - مدیر خدمات پرستاری