|  |
| --- |
| **G:\آرم بيمارستان شفا.jpgبسمه تعالی****بيمارستان تخصصي شفا****دفتر اعتباربخشی** |
| **عنوان / موضوع روش اجرایی : نظارت بر اداره امور بخش های بالینی**  |
| **کد روش اجرایی : R Shafa – NM - 19** **تعدادصفحات : 1…. از 4…..****تاريخ تدوين : 24/8/95****شماره ویرایش و بازنگری : سوم** | **تاريخ آخرین بازنگری: 13/10/1400****تاریخ آخرین ابلاغ: 27/10/1400****تاریخ بازنگری بعدی: 13/10/1401** |

**تعاريف : -**

**دامنه روش اجرایی : مدیریت، دفتر پرستاری ، اورژانس ، بخش های بستری**

فرد پاسخگوی روش اجرایی : خانم رهبران( مدیریت دفتر پرستاری)

**روش اجرايي ( با ذکر سمت و نقش افراد دخیل و مجریان در اجرای آن ) :**

**مدیریت دفتر پرستاری مطابق با شرح وظایف مصوب وزارت بهداشت در حیطه های مختلف بالینی وغیربالینی بخش ها در جهت حفظ و ارتقای کمی وکیفی خدمات مراقبتی و درمانی ایمن به شرح ذیل نظارت می نماید.**

**الف )حیطه مدیریت منابع انسانی**

1. **مدیر پرستاری بر صحت برآورد کمی و کیفی نیروهای تخصصی و عمومی بخش ها توسط سرپرستاران از طریق تطبیق برآورد با روش های علمی ( نظام گرا ، پایه ( کف ) ) و تحلیل شاخص های ساختاری نظارت می نماید .**
2. **مدیر پرستاری بر به کارگیری نیروهای شایسته در بخش ها از طریق شرکت در کمیته های استخدامی کارکنان مشارکت می نماید .**
3. **مدیر پرستاری بر صلاحیت حرفه ای کارکنان از طریق بررسی پرونده های پرسنلی توسط سوپروایزر آموزشی و تاییدیه عملکردی توسط سرپرستاران نظارت می نماید .**
4. **مدیر پرستاری برنحوه تشویق و کنترل های انضباطی کارکنان از طریق روش اجرایی معین نظارت می نماید.**
5. **مدیریت دفتر پرستاری بر چینش صحیح پرسنل بخش ها از طریق بررسی برنامه ماهیانه پرسنلی نظارت**

 **می نماید .**

1. **مدیریت دفتر پرستاری برانگیزش و رضایتمندی کارکنان از طریق تحلیل فرم های رضایت سنجی سالیانه نظارت می نماید.**

|  |
| --- |
| **G:\آرم بيمارستان شفا.jpgبسمه تعالی****بيمارستان تخصصي شفا****دفتر اعتباربخشی** |
| **عنوان / موضوع روش اجرایی : نظارت بر اداره امور بخش های بالینی**  |
| **کد روش اجرایی : R Shafa – NM -19** **تعدادصفحات : 2…. از 4…..****تاريخ تدوين : 24/8/95****شماره ویرایش و بازنگری : سوم** | **تاريخ آخرین بازنگری: 13/10/1400****تاریخ آخرین ابلاغ: 27/10/1400****تاریخ بازنگری بعدی: 13/10/1401** |

1. **مدیریت دفتر پرستاری بر رفع نیازهای آموزشی کارکنان از طریق بررسی و تحلیل فرم های PDP ، ارزیابی عملکرد پرستاران توسط سرپرستاران و سوپروایزران و تقویم آموزش های ارائه شده با توجه به مراجع مراقبتی پرستاری نظارت می نماید .**
2. **مدیریت دفتر پرستاری بر حفظ ایمنی و سلامت شغلی کارکنان از طریق مطالعه تحلیل چک لیست های مربوطه و فرمهای مواجهه شغلی نظارت می نماید .**

**ب)حیطه ایمنی بیمار**

1. **مدیریت دفتر پرستاری بر رعایت استانداردهای ایمنی بیمار از طریق نتایج آماری شاخص های کشوری ایمنی نظارت می نماید .**
2. **مدیریت دفتر پرستاری برای ارتقای فرهنگ ایمنی کارکنان ، در راند و بازدیدهای ایمنی به همراه تیم ایمنی بیمارستان شرکت نموده و با مشارکت تیم اقدامات اصلاحی در جهت رفع موانع ایمنی طراحی و بر اجرای آن نظارت می نماید .**
3. **مدیریت دفتر پرستاری بر برگزاری کلاس ایمنی در جهت ارتقای سطح آگاهی کارکنان به صورت سالیانه نظارت می نماید .**
4. **مدیریت دفتر پرستاری جهت اطمینان از رعایت استانداردهای ایمنی بیمار توسط کارکنان طی بازدیدهای میدانی روزانه بر عملکرد کارکنان نظارت می نماید .**
5. **مدیریت دفتر پرستاری بر نحوه ارجاع، انتقال بین بخشی، اعزام، مشاوره های داخل و خارج بیمارستانی و تعامل بین بخشی ( بالینی، پاراکلینیک و پشتیبانی) از طریق روشهای اجرایی معین نظارت می نماید.**

|  |
| --- |
| **G:\آرم بيمارستان شفا.jpgبسمه تعالی****بيمارستان تخصصي شفا****دفتر اعتباربخشی** |
| **عنوان / موضوع روش اجرایی : نظارت بر اداره امور بخش های بالینی**  |
| **کد روش اجرایی : R Shafa – NM -19** **تعدادصفحات : 3…. از 4…..****تاريخ تدوين : 24/8/95****شماره ویرایش و بازنگری : سوم** | **تاريخ آخرین بازنگری: 13/10/1400****تاریخ آخرین ابلاغ: 27/10/1400****تاریخ بازنگری بعدی: 13/10/1401** |

**ج)حیطه مراقبت بیمار**

1. **مدیریت دفتر پرستاری بر تدوین برنامه مراقبتی بیمار توسط پرستار از طریق راندهای میدانی و گزارش های سوپروایزرین نظارت می نماید .**
2. **مدیریت دفتر پرستاری بر نظارت بخش ها از طریق تحلیل چک لیست های ارزیابی بخش ها ( معاونت درمان تبریز ) نظارت می نماید.**
3. **مدیریت دفتر پرستاری با شناسایی فرایندهای بالینی و غیر بالینی بخش ها ، بر اجرای صحیح فرایندها توسط کارکنان از طریق بازدیدهای میدانی و نتایج تحلیل شاخص های فرایندی نظارت می نماید .**
4. **مدیریت دفتر پرستاری بر اجرای صحیح مراقبت موردی بر اساس سطوح مراقبتی مورد نیاز بیماران و توانمندی کارکنان پرستاری از طریق بررسی گزارشات نوبت کاری سوپروایزرها، بازدیدهای مختلف از بخشها و مندرجات دفاتر تقسیم کار نظارت می نماید.**
5. **مدیریت دفتر پرستاری بر ثبت صحیح اقدامات و مراقبتهای پرستاری از طریق تحلیل چک لیست های تکمیل شده توسط سوپروایزرین و مطالعه پرونده ها در بازدیدهای میدانی نظارت می نماید.**

**ج)حیطه مدیریت بخش ها**

1. **مدیریت دفتر پرستاری با تشکیل جلسات سرپرستاران و سوپروایزری به طور ماهیانه برمشکلات اداره بخش ها رسیدگی می نماید .**
2. **مدیریت دفتر پرستاری ضمن شرکت فعال در کلیه کمیته های بیمارستانی و جلسات تیم مدیریت اجرایی ، پیشنهادات اصلاحی جهت رفع مشکلات بخش ها ارائه نموده و بر اجرای مصوبات نظارت می نماید .**
3. **مدیریت دفتر پرستاری با بررسی نتایج آماری رضایت سنجی بیماران هر 3 ماه یکبار ، اقدامات اصلاحی در جهت ارتقای رضایت بیماران تدوین می نماید .**

|  |
| --- |
| **G:\آرم بيمارستان شفا.jpgبسمه تعالی****بيمارستان تخصصي شفا****دفتر اعتباربخشی** |
| **عنوان / موضوع روش اجرایی : نظارت بر اداره امور بخش های بالینی**  |
| **کد روش اجرایی : R Shafa – NM -19** **تعدادصفحات : 4…. از 4…..****تاريخ تدوين : 24/8/95****شماره ویرایش و بازنگری : سوم** | **تاريخ آخرین بازنگری: 13/10/1400****تاریخ آخرین ابلاغ: 27/10/1400****تاریخ بازنگری بعدی: 13/10/1401** |

امکانات و تسهیلات مورد نیاز و چک لیست کنترل آن :-

جدول اسامی :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگي تهيه کنندگان** | **سمت** | **امضاء** | **نام و نام خانوادگي تهيه کنندگان** | **سمت** | **امضاء** |
| آقای نوری | مدیریت |  | خانم رهبران | مدیریت دفترپرستاری |  |
| آقای رنجگر | سرپرستار بخش جراحی مردان |  | خانم اسکویی | سرپرستاربخش جراحی زنان |  |
| خانم فاضلی فرد | سوپروایزر بالینی |  | آقای رستمی  | سرپرستار اتاق عمل  |  |
| خانم سراجی | سرپرستار زنان زایمان |  | خانم شاملی | سرپرستار بخش های ویژه |  |
| خانم علیپور | سرپرستار بخش اورزانس |  | خانم رضائی | سوپروایزربالینی |  |
| **نام و نام خانوادگي تأیید کننده :** آقای دکتر عاصم  **سمت :**رئیس هیات مدیره **تاريخ تایید: 18/10/1400 امضاء :** |
| **نام و نام خانوادگي ابلاغ کننده / تصویب کننده :** آقای دکتر نادرقالیچی **سمت :** مدیرعامل**شماره و تاريخ ابلاغ : 3046/1400 27/10/1400 امضاء :**  |

منابع مورد استفاده : **آیین نامه داخلی بیمارستان**