چارت تشكيلاتي دفتر پرستاري

* **مدير خدمات پرستاري:** شهلا رفيعي
* **سوپروايزران باليني ثابت صبح:** حميد رضا فرح دل، قدسيه نوروزي، سكينه جدي ، راضيه نساجيان ، ليلا عرب، معصومه فیفایی
* **سوپروایزران بالینی در گردش:** حمید رضا فرح دل، علی اکبر صالحی، داوود باقری، حسین اخلاقی، اصغر معتمدی، محمد تقی رضوانی، جعفر مقدسیان، عباس محسن زاده، حسن هاشمی خواه، مرتضی قپانی، ماشااله زراعتی، مصطفی عباسی، زهرا آقایی، حوریه حاج غفاری، معصومه فیفایی، راضیه نساجیان، زهرا غلامی، ملیحه عرب زاده، معصومه شعاعی، فرزانه فلاح، ملیحه قصابی
* **سوپروايزر آموزشي:** مرضيه خامه چيان
* **پرستار مسئول كنترل عفونت:** صديقه حيدري مقدم
* **كارشناس كنترل عفونت:** صديقه كاظمي
* **کارشناس ایمنی بیمار:** سعیده سادات مهماندوست
* **کارشناس آموزش و مشاوره بیماران:** افسانه کجایی
* **منشی:** مریم شاکریان

بخش هاي درماني تحت پوشش دفتر پرستاري

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام بخش** | **تخت فعال** | **سرپرستار** |
| داخلي 1  | 33  | زهرا غلامي  |
| داخلي 2  | 31  | فاطمه آدميان  |
| داخلي 4  | 33  | حسين اخلاقي  |
| عفوني  | 32  | معصومه شعاعي  |
| CCU1  | 8  | منيره نجار زاده  |
| CCU2  | 7  | اصغر معتمدي نژاد  |
| ICU 4  | 5 تخت  | حسن هاشمی خواه  |
| ICU 3  | 7  | شهره پرويز  |
| اتاق عمل جراحی قلب  | 1 اتاق  | اشرف جمالدار  |
| آنژيو گرافي  | يك اتاق  | مرتضي واقفي  |
| اطفال 1  | 30  | نرگس نادري  |
| زايمان  | 13 تخت + 2 اتاق زايمان  | شهناز علينژاد  |
| NICU  | 7  | معصومه تقي زاده  |
| نوزادان  | 20  | معصومه تقي زاده  |
| بستري زايمان  | 33  | طیبه عصاریان  |
| داخلي3  | 24  | فرزانه فلاح  |
| **نام بخش** | **تخت فعال** | **سرپرستار** |
| جراحي اعصاب  | 33  | زینب دامن افشان  |
| جراحي زنان  | 33  | زهرا آقايي  |
| جراحي مردان 1  | 34  | فاطمه بصيريان  |
| جراحي مردان 2  | 33  | ماشااله زراعتی  |
| اتاق عمل جنرال  | 8 اتاق عمل + 20 تخت ريكاوري  | محمد تقي رضواني  |
| ICU 1  | 8  | مليحه قصابي  |
| ICU 2  | 7  | زهرا غلامي  |
| اورژانس داخلي + ترياژ داخلي  | 40  | ماشااله رحيمي  |
| اورژانس جراحي + ترياژ جراحي  | 26  | جعفرمقدسیان  |
| دياليز  | 4  | سيما پاك منش  |
| شيمي درماني  | 6  | الهه حسین زاده  |
| CSSD  | -  | عليرضا موحدنيا  |

پرسنل تحت پوشش دفتر پرستاری

تعداد پرسنل شاغل در واحد پرستاري بيمارستان 565 نفر می باشد که به تفکیک شامل440 نفر پرستار ( 277نفر رسمی-پیمانی، 133نفر قراردادی و 30 نفر طرحی)، 30 نفر ماما (24 نفر رسمی-پیمانی و 6 نفر طرحی)، 63 نفر کاردان و كارشناس اتاق عمل و هوشبري (41 نفر رسمی-پیمانی، 8 نفر قراردادی و 14 نفر طرحی)، 8 نفر بهيار رسمی، 10 نفر کمک بهیار (3 نفر رسمی-پیمانی و 10نفر قراردادی) و 26 نفر منشی (12نفر رسمی-پیمانی و 2 نفر قراردادی) است.

**\*ضریب کل کادر پرستاری 13/1 نفر به ازای هر تخت فعال و ضریب کل کادر پرستاری به تخت مصوب 91/0 برآورد گردیده است.**

اهم اهداف دفتر پرستاری

* برنامه ريزي در زمينه ارتقاء و بهبود مستمر فعاليت هاي ارائه خدمات به بيمار با اجراي برنامه هاي حاكميت باليني، ارتقاء خدمات اورژانس، نظارت و اعتبار بخشي بيمارستاني
* تعیین اهداف (کوتاه مدت، میان مدت، بلند مدت) مبتنی بر اصل اعتبار بخشی و حاکمیت بالینی
* ايجاد شرايط مناسب جهت استفاده از منابع موجود به منظور دستيابي به اهداف مورد نظر
* برنامه ريزي جهت پيشگيري از عفونت ( كنترل عفونت ) در راستاي اجراي برنامه هاي حفظ ايمني بيمار
* تعيين برآورد سطوح مختلف نيروي انساني مورد نياز بخش هاي پرستاري
* نظارت و كنترل كيفيت مراقبتهاي پرستاري بر اساس استاندارد هاي تعيين شده با استفاده از ابزارهاي مناسب ( چك ليست و...) با تأكيد بر رعايت اصل استاندارد تحويل باليني، نحوه ي دارو دادن، رعايت نظافت و بهداشت شخصي بيمار ، حفظ و نگهداري تجهيزات پزشكي.
* ارزشیابی مستمر عملكرد كاركنان پرستاري در طول سال
* برنامه ريزي و نظارت بر جلسات پرسنلي ماهيانه بخش ها و تشكيل جلسات مستمر ماهيانه با سرپرستاران و سوپروايزران

عملکرد دفتر پرستاری

1- تهیه و تنظیم لیست نیروهای خروجی سال 1392 (مشمولین طرح-بازنشسته) و ارسال به دفتر ریاست بیمارستان و پیگیری جذب نیروها طبق جدول ارسالی

2- تشکیل 9جلسه هماهنگی با سرپرستاران و 7 جلسه با سوپروایزران

3- ارسال7 مورد دستورالعمل و مصوبات کمیته های مختلف بیمارستانی جهت اجرا به بخشهای درمانی

4-تهیه و تنظیم عملکرد ویژه تعطیلات نوروز و ارسال به دفتر ریاست بیمارستان

5-تشکیل 3 کمیته Rotation با حضور معاونت درمان بیمارستان و جمعی از سوپروایزران و ابلاغ مصوبات کمیته به مسئولین بخش ها

6- تنظیم برنامه زمان بندی جلسات کمیته حاکمیت بالینی و ایمنی بیمار، ارتقاء اورژانسها، استانداردهای اعتبار بخشی و تحویل آن به کلیه اعضای مرتبط پس از تایید معاونت درمان

7- برگزاری 76جلسه داخل بخشی طبق برنامه تنظیمی با حضور سوپروایزران بالینی جهت رفع مشکلات درون بخشی

8-پاسخ به مکاتبات ارسالی از سوی معاونت درمان بیمارستان

9-تهیه و تنظیم برنامه ماهیانه سوپروایزران، تیم CPR وکنترل برنامه های ارسالی از بخش ها

10-شرکت در کمیته های بیمارستانی، کسورات، شورای اداری، شورای آموزشی و...

11-انجام 698 مورد راند توسط سوپروایزر بالینی در گردش و ثبت 204 مورد خطای درون بخشی که در مقایسه با سال 1391 به میزان 94 مورد کاهش یافته است که این شاخص در مقایسه با سالهای قبل به طور مستمر در حال کاهش می باشد.

12-محاسبه موارد تشویق و توبیخ پرسنل و ابلاغ 1667مورد تشویق و 670 مورد توبیخ به بخشهای درمانی که در مقایسه با سال 1391 به ترتیب 177 مورد افزایش تشویق و 10 مورد کاهش توبیخ گزارش گردیده است.

13-پیگیری و انجام 247 مورد اعزام بیمار به سایر مراکز درمانی درون شهری که در مقایسه با سال 1391به میزان 10 مورد کاهش یافته است.

14- پیگیری و انجام 5498 مورد اعزام بیمار به سایر مراکز درمانی برون شهری که در مقایسه با سال 1391 به میزان 2391 مورد افزایش یافته است.

15- ارسال آمار ماهیانه زمان سنجی و رضایت مندی از خدمات

16- تنظیم لیست اضافه کار و حق مشارکت ماهیانه جهت ارسال به معاونت درمان بیمارستان

17- تهیه وتنظیم لیست اضافه کار ویژه نوروز پرسنل جهت ارسال به معاونت درمان بیمارستان

18- پیگیری، بررسی و ارائه گزارش در خصوص 15 مورد شکایات بیماران ارجاع شده به دفتر پرستاری

19- کنترل لیست نوبت کاری سالیانه پرسنل و ارسال به واحد کارگزینی

20- تشکیل بیش از 20 جلسه کمیته حاکمیت بالینی طبق برنامه تنظیمی

21- ابلاغ فرم رضایت شخصی به بخشها جهت تکمیل فرم ها و آنالیز اطلاعات جمع آوری شده

22- بررسی40 مورد خطاهای پزشکی گزارش شده به روش RCA

23- جمع آوری ماهانه شاخص های 5 گانه اورژانس ها (درصد تعیین تکلیف کمتر از 6 ساعت، درصد انتقال کمتر از 12 ساعت، CPR موفق، ترخیص با رضایت شخصی و میانگین مدت زمان تریاژ ) و ارسال به معاونت درمان بیمارستان

24- شرکت در 35 بازدید راند ایمنی بیماران طبق برنامه تنظیمی به همراه تیم مدیریتی

25- تدوین برنامه عملیاتی دفتر پرستاری

26- پیگیری تهیه فرم لباس پرسنل کادر پرستاری

27- برگزاری 10 جلسه جهت سرپرستاران بخش های درمانی جهت بررسی مستندات موجود بر اساس سنجه های اعتبار بخشی

28- برگزاری نزدیک به 60 جلسه جهت بازنگری خط مشی های اختصاصی بخشهای درمانی

29- تهیه فهرست اسامی مسئولین فنی بخشها و تیم مدیریتی بیمارستان و ارسال به واحد ریاست جهت تأیید و ابلاغ به کلیه واحد های بیمارستان

30- شرکت در جلسات مدیران خدمات پرستاری برگزار شده در معاونت درمان دانشگاه

31- برگزاری کمیته انتخاب پرستار نمونه با حضور ریاست محترم بیمارستان و ارسال اسامی پرستاران نمونه منتخب به معاونت درمان دانشگاه

32- برگزاری کمیته برنامه ریزی و هماهنگی نوروز با حضور معاونت درمان بیمارستان و سرپرستاران و سوپروایزران و ابلاغ مصوبات جهت اجرا به کلیه بخشهای درمانی

33- برآورد نیروی انسانی مورد نیاز واحد پرستاری به تفکیک هر بخش بر اساس وضعیت موجود و استاندارد و اجرای قانون ارتقاء بهروری و ارسال نتایج برآورد و کمبود کادر پرستاری به دفتر ریاست بیمارستان و معاونت درمان دانشگاه

34- تهیه و تنظیم لیست تجهیزات پزشکی مورد نیاز بخش های درمانی (بیش از 400 مورد)و ارسال به واحد مدیریت

35- بازدید از کلیه بخشهای بیمارستان به مناسبت تحویل سال نو و روز پرستار

36- مشارکت در 1250 مورد عملیات CPR که 415 مورد آن موفقیت آمیز بوده است.

عملكرد واحد آموزش پرستاري

1. تهیه و تنظیم جزوه آموزشی **"آشنایی با نظام هموویژلانس"** (ویژه پرسنل پرستاری - مامایی و کمک بهیاران) و توزیع در کلیه بخش های درمانی
2. تهیه و تنظیم جزوه آموزشی **"نحوه برخورد با بیمار دچار مسمومیت**
3. تهیه و تنظیم جزوه آموزشی **"بررسی وضعیت بیمار**"
4. تهیه و تنظیم جزوه آموزشی **"مراقبتهای پرستاری قبل، حین و بعد از آزمایشات**" (در حال ویرایش اولیه)
5. ویرایش اولیه **"کتابچه دارویی به تفکیک هر بخش"**(در حال ویرایش نهایی)
6. تهیه بروشور **"اصول کاربرد و نگهداری الکتروشوک" و "راهنمای کار با دستگاه الکتروشوک زول"** و توزیع در كليه بخش های درماني و پاراكلينيك جهت نصب به دستگاه الکتروشوک به منظور افزایش آگاهی پرسنل
7. مکاتبه و هماهنگی با مسئولين بخش ها در خصوص تکمیل فرم PDP توسط کلیه پرسنل و اعلام اولویت های آموزشی (3 اولویت) به دفتر آموزش پرستاری
8. آنالیز اولويت هاي آموزشي پرسنل پرستاری، مامایی، اتاق عمل، بیهوشی
9. تکمیل فرم نیازسنجی (فرم شماره 4) جهت تعیین اهداف رفتاری، گروه هدف و سرفصل آموزش دوره های آموزشی جهت ارائه به واحد آموزش کارکنان
10. تهیه و تنظیم جدول زمانبندی دوره های آموزشی و توزیع در كليه بخش های درماني و پاراكلينيك جهت آگاهی پرسنل و تنظیم برنامه کاری به منظور حضور در دوره های مورد نیاز
11. پیگیری مکرر در خصوص اخذ مجوز جهت دوره های آموزشی
12. پیگیری و هماهنگي جهت تامين مدرس و مكان به منظور برگزاري دوره هاي آموزشي
13. برگزاري **30 دوره بازآموزی حضوری** جهت پرسنل پرستاری- مامایی طبق برنامه تنظیمی
14. برگزاری آزمون در پایان هر دوره آموزشی حضوری بر اساس محتوای دوره جهت تعیین نتیجه ارزشیابی شرکت کنندگان
15. برگزاري **4 دوره بازآموزی غیرحضوری** جهت پرسنل پرستاری- مامایی طبق برنامه تنظیمی
16. همکاری با واحد آموزش کارکنان در برگزاری 9 دوره **"آزمون توانمندی عمومی**" جهت پرسنل پرستاری، مامایی، اتاق عمل، بیهوشی و منشی
17. برگزاری 6 دوره آزمون **"آشنایی با نظام هموویژلانس"** جهت پرسنل پرستاری، مامایی، اتاق عمل، بیهوشی
18. برگزاري 10 جلسه دوره بازآموزی **"احياء قلبی –ریوی بالغین"** جهت پرستاری، مامایی، اتاق عمل، بیهوشی و آزمایشگاه
19. برگزاري 2 دوره کارگاه **"احياء قلبی –ریوی نوزادان"** جهت پرستاری و مامایی زایمان، نوزادان، NICU، بستری زایمان و اطفال
20. برگزاري دوره بازآموزی **"آشنایی با مبانی حاکمیت بالینی"** جهت پرسنل رادیولوژی و آزمایشگاه
21. برگزاري 3 دوره بازآموزی **"مدیریت خطر و ایمنی بیمار"** همزمان با جلسات ماهانه درون بخشی
22. برگزاري 3 دوره نوآموزی **"برخورد با مصدومین هسته ای"** ویژه سوپروایزران و پرسنل اورژانسها با عنایت به راه اندازی اورژانس هسته ای
23. برگزاری 8 دوره آموزشی **"کار با ونتیلاتور"** جهت پرسنل پرستاری، مامایی، اتاق عمل، بیهوشی
24. هماهنگی و همکاری با واحد بهداشت حرفه ای جهت برگزاری 6 دوره اطفاء حریق جهت پرسنل پرستاری، مامایی، اتاق عمل، بیهوشی
25. برگزاری 30 دوره **"آزمون توانمندی دوره ای "**جهت پرسنل پرستاری، مامایی، اتاق عمل، بیهوشی به تفکیک هر بخش
26. نظارت بر حضور تمام وقت پرسنل در دوره های حضوری
27. نظارت بر نحوه شرکت پرسنل در دوره های غیر حضوری و تصحیح اوراق امتحانی
28. ارائه فهرست شرکت کنندگان در دوره های آموزشی به مسئول آموزش کارکنان جهت درج در شناسنامه آموزشی
29. ارائه گواهي حضور در دوره هاي بازآموزي داخلی بيمارستان حسب درخواست پرسنل شرکت کننده
30. صدور گواهي تدريس براي مدرسين دوره های بازآموزي
31. همکاری و هماهنگی با معاونت درمان دانشگاه در خصوص برگزاری دوره های آموزشی ویژه مدیران، سوپروایزران، سرپرستاران و پرسنل پرستاری و مامایی
32. پیگیری و هماهنگی با واحد آموزش کارکنان در خصوص شرکت پرسنل بخش آنژیوگرافی در دوره حفاظت در برابر اشعه
33. هماهنگي با مسئول آموزش کارکنان جهت حضور پرسنل پرستاری- مامایی در همايش هاي كشوري تخصصی بر اساس نیاز دفتر پرستاری
34. اعلام نیازهای آموزشی پرسنل کمک بهیار و خدمات و همچنین تکمیل فرم نیازسنجی جهت اولویت های آموزشی کمک بهیاران و اعلام به مسئول آموزش کارکنان (خانم عمارتی) به منظور هماهنگی با واحد بهداشت و خدمات به منظور پیگیری لازم جهت برگزاری دوره های درخواستی
35. مکاتبه و هماهنگی با بانک خون مرکزی جهت برگزاری دوره آموزشی **"نحوه حمل نمونه خون"** جهت کمک بهیاران
36. برگزاری دوره آموزشی**"نحوه حمل نمونه خون"** جهت کمک بهیاران در دو نوبت
37. برگزاری آزمون**"نحوه حمل نمونه خون"** جهت کمک بهیاران در یک نوبت
38. اعلام نیازهای آموزشی منشی های بخش به رابط آموزشی مربوطه (خانم احتیاجی) جهت تکمیل فرم نیازسنجی و پیگیری لازم جهت برگزاری دوره های درخواستی
39. مکاتبه و هماهنگی با مسئولین بخش جهت برگزاری دوره آموزشی در زمینه نحوه کار با دستگاه ها (دفیبریلاتور، ونتیلاتور، مانیتورینگ قلبی، ساکشن و ECG) با همکاری رابطین آموزشی
40. تهیه و تنظیم چک لیست کار با دستگاه ها (دفیبریلاتور، ونتیلاتور، مانیتورینگ قلبی، ساکشن و ECG) و توزیع در کلیه بخش های درمانی جهت ارزشیابی آموزش های فوق الذکر
41. توزيع پيام هاي آموزشي ماهانه در بخش هاي درماني جهت ارتقاء دانش علمي و عملي پرسنل پرستاری و مامایی
42. تهیه و تدوین فهرست الزامات آموزشی سالانه بر اساس مفاد اعتباربخشی
43. توزیع فرم الزامات آموزشی سالانه در بخش های درمانی جهت اخذ آمار تعداد پرسنلی که در دوره های مذکور شرکت نموده اند.
44. برگزاری جلسه توجیهی بدو خدمت با پرسنل پرستاری و مامایی جدیدالورود (42 نفر) همراه با ارائه CD آموزشی، پمفلت معرفی کلی بیمارستان و شناسنامه آموزشی
45. برگزاری آزمون توانمندی اولیه جهت پرسنل جديد الورود
46. تهیه و تنظیم چک لیست ارزشیابی پرسنل جديد الورود و ابلاغ به مسئولین بخش ها جهت تکمیل و بایگانی در پرونده پرسنلی
47. جمع آوری اطلاعات و آمار شاخص هاي عملکردی دفتر پرستاری (فروردین تا آبان 1392)
48. تهیه و تنظیم شناسنامه جهت شاخص هاي عملکردی دفتر پرستاری همراه با رسم نمودار جهت ارائه در کمیته بهبود کیفیت بیمارستان
49. ارائه آمار تعيين تكليف و بستري موقت كمتر از 12 ساعت در اورژانس ها (به تفکیک) در هر ماه
50. ارسال برنامه كارورزي و کارآموزی به بخش هاي مربوطه و هماهنگي با مسئولين بخش ها جهت نظارت بر عملكرد و حضور و غياب آنها
51. نظارت بر حضور و غياب و عملكرد كارورزان بالاخص كارورزان مديريت و اعمال مداخلات انضباطی در صورت نیاز
52. مكاتبه با مسئولين بخش ها جهت اعمال نظارت دقیق بر نحوه عملکرد و حضور کارورزان
53. مكاتبه با مسئولين بخش ها جهت اعمال نظارت دقیق مبنی بر اجتناب از حضور کارآموز بدون مربی و خارج از برنامه در بخش
54. اخذ نمرات كارورزي دانشجويان از مسئولين بخش ها و ارسال نمرات همراه با فرم حضور در بخش به مربيان مربوطه
55. هماهنگی با بخش هاي پاراكلينيك (نظير سي تي اسكن، آنژيوگرافي، ICU جراحي قلب، دياليز، آندوسكوپي و زايمان، اكو، تست ورزش و ...) در خصوص بازديد دانشجويان هوشبري و پرستاري با حضور مربي
56. برگزاری جلسه هماهنگي با دانشكده پرستاري و مامايي جهت سامان بخشي در وضعيت برنامه كارورزي و کارآموزی دانشجويان
57. مکاتبه و هماهنگی با دانشکده پرستاری و پیراپزشکی مبنی بر ثبت حضور مربیان در دفتر آموزش پرستاری
58. هماهنگی و مکاتبه با مسئولين بخش ها جهت همکاری با آقای لطفی به عنوان مسئول نظارت بر حضور و کیفیت تدریس مربیان طبق برنامه تنظیمی
59. مكاتبه با مسئولين بخش ها جهت همكاري با مجریان طرح هاي تحقيقاتي در زمینه جمع آوری اطلاعات
60. تهيه و تنظيم پروپوزال "بررسي ارتباط بین تعهد سازمانی و رضایت شغلی در پرستاران" جهت ارائه به مرکز تحقیقات بالینی بیمارستان
61. مکاتبه و هماهنگی با مسئولين بخش ها در زمینه الزام ارائه کنفرانس درون بخشی توسط کلیه پرسنل جهت اخذ امتیاز آموزش به همکار
62. شرکت در کنفرانس های درون بخشی جهت تایید اختصاص امتیاز آموزش به همکار به فرد آموزش دهنده
63. مکاتبه با مسئول آموزش کارکنان در خصوص صدور تقدیر نامه جهت ارائه دهنگان برتر کنفرانس های درون بخشی جهت درج در نمره ارزشیابی
64. شرکت در برنامه پایش شیر مادر و تکمیل فرم های مربوطه جهت تعیین درصد پرسنل آموزش دیده و آموزش ندیده در زمینه ترویج تغذیه با شیر مادر
65. شركت در جلسات هفتگي حاكميت باليني
66. شركت در جلسات شوراي آموزشي بيمارستان
67. شركت در چندین جلسه کمیته بهبود کیفیت بيمارستان حسب مورد
68. هماهنگی و مکاتبه با مسئولین بخش ها جهت توجیه پرسنل در زمینه اهمیت گزارش عوارض ناشی از تزریق خون به دفتر پرستاری و پزشک ارشد هموویژلانس
69. ارائه فهرست کتب پیشنهادی جهت خرید به مسئول کتابخانه
70. اعلام نظر کارشناسی در خصوص طرح اعتباربخشی آموزشی و تعیین نواقص موجود

عملکرد واحد آموزش و مشاوره سلامت بیماران

1. آموزش بیماران دیابتی جهت تزریق انسولین
2. اختصاص بخشی از سایت بیمارستان به واحد آموزش و مشاوره سلامت بیماران
3. تهیه و تنظیم پمفلت‌های آموزشی در سایت بیمارستان
4. بازبینی و ویرایش پمفلت‌های اختصاصی هر بخش جهت اعتباربخشی بیمارستان
5. تکثیر پمفلت‌های آموزشی جهت استفاده بیماران
6. هماهنگی جهت تشکیل کمیته آموزش به بیمار
7. بازبینی و ویرایش فرم‌های آموزش به بیمار جهت الصاق بر روی پرونده بیمار
8. ایجاد هماهنگی با مرکز اطلاع‌رسانی لانتوس جهت آموزش بیماران دیابتی در تزریق انسولین قلمی لانتوس
9. ایجاد هماهنگی با مرکز اطلاع رسانی نوامیکس جهت آموزش بیماران دیابتی در تزریق انسولین قلمی نوامیکس
10. هماهنگی جهت برقراری اختصاص خط آزاد تلفن جهت پیگیری بیماران آموزش دیده
11. تهیه فرم‌های ارزیابی تلفنی بیماران پس از ترخیص
12. تهیه و تنظیم فرم‌های ارزیابی اولیه پرستار طبق استانداردهای اعتباربخشی
13. تهیه و تنظیم خط مشی آموزش به بیمار
14. همکاری جهت اعتباربخشی بیمارستان
15. همکاری با واحد آموزش پرستاری جهت برگزاری کلاس‌های آموزشی پرسنل پرستاری- مامایی
16. همکاری با واحد آموزش پرستاری جهت برگزاری آزمون‌های پرسنل پرستاری-مامایی
17. همکاری با واحد آموزش پرستاری جهت نظارت بر حضور و غیاب کارورزان پرستاری
18. ورود اطلاعات فرم‌های رضایت شخصی بیماران بستری در بخش و تجزیه و تحلیل اطلاعات آن در سال 1392

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام ماه** |  **تعداد بیماران آموزش دیده** | **جمع کل** |
| **بیماران دیابتی** | **بیماران پس ازجراحی قلب** |
| **فروردین** | **14** | **6** | **20** |
| **اردیبهشت** | **25** | **15** | **40** |
| **خرداد** | **21** | **8** | **29** |
| **تیر** | **21** | **9** | **30** |
| **مرداد** | **23** | **12** | **35** |
| **شهریور** | **15** | **-** | **15** |
| **مهر** | **20** | **11** | **31** |
| **آبان** | **18** | **11** | **29** |
| **آذر** | **43** | **6** | **49** |
| **دی** | **49** | **-** | **49** |
| **بهمن** | **47** | **-** | **47** |
| **اسفند** | **52** | **-** | **52** |
| **جمع** | **348** | **78** | **426** |

جدول فراوانی بیماران آموزش دیده

عملکرد واحد ایمنی بیمار

1. برگزاری کلاس ایمنی بیمار
2. همکاری در تشکیل کارگاه فرایند نویسی
3. همکاری در تشکیل کارگاه شاخص ها
4. همکاری در تشکیل کارگاه خط مشی ها
5. تنظیم برنامه راندهای ایمنی
6. هماهنگی با مترون و معاونت درمان و ریاست بیمارستان جهت انجام راندهای ایمنی
7. انجام راندهای ایمنی طبق برنامه موجود
8. همکاری در بازنگری خط مشی ها
9. شرکت در جلسه کمیته بهبود کیفیت
10. شرکت در جلسات اعتباربخشی
11. همکاری با واحد آموزش پرستاری جهت برگزاری کلاس‌های آموزشی پرسنل پرستاری- مامایی
12. همکاری با واحد آموزش پرستاری جهت برگزاری آزمون‌های پرسنل پرستاری-مامایی
13. شركت در جلسات هفتگي حاكميت باليني
14. شرکت در جلسات بازنگری رسالت بیمارستان
15. شرکت در جلسات بازنگری برنامه استراتژیک بیمارستان
16. همکاری در تهیه کتابچه داروهای پرخطر بیمارستان
17. جمع آوری فرم گزارش خطاهای پزشکی
18. مطرح کردن فرم خطا در کمیته مدیریت خطر
19. تجزیه و تحلیل خطاها به روش RCA
20. ارجاع فرم حادثه پرسنل به کارشناس بهداشت
21. جمع آوری فرم حادثه بیماران
22. پاسخگویی به موارد ایمنی بیمار در بازدید بازرس وزارت بهداشت و درمان

عملکرد واحد کنترل عفونت

1. تشکیل کمیته بهداشت وکنترل عفونت به صورت ماهانه با حضور مسئولین مربوطه وبیان مشکلات واجرای راه حل های مصوب شده
2. تهیه وتکمیل پوستر آموزشی بهداشت دست ونصب دربخش های مختلف بیمارستان
3. تهیه وتنظیم پوستر آموزشی تفکیک زباله ها ونصب دربخش های مختلف بیمارستان
4. تهیه وتنظیم کتابچه راهنمای کنترل عفونت
5. تهیه وتنظیم خط مشی واحد کنترل عفونت
6. تهیه وتنظیم مجموعه دستورالعمل های ضدعفونی و کنترل عفونت اتاق عمل
7. تهیه وتنظیم پاورپونت آموزشی کنترل عفونت
8. تهیه وتنظیم پوستر آموزشی حفاظت فردی ونصب آن در بخش های درمانی
9. انجام کشت میکروبی وقارچ از بخش های مختلف بیمارستان واطلاع نتیجه آن به مسئولین واحدها
10. پیگیری مکرر در ارتباط با عدم کارکرد مناسب هود شیمی درمانی وخرید هود مخصوص شیمی درمانی
11. ابلاغ به کلیه بخش ها جهت عدم مخلوط نمودن در رنگ مایع صابون، شستشو ظرف بعد از اتمام صابون
12. درخواست وپیگیری خرید دستگاه پرتابل ضدعفونی کننده هوا
13. درخواست وپیگیری تعویض فیلترهپا جهت اتاق عمل
14. پیگیری اصلاح سیستم تهویه وهوارسان اتاق عمل
15. هماهنگی با آزمایشگاه جهت انجام کشت حلق پرسنل بخش های ویژه
16. پیگیری راه اندازی سیستم اتوماسیون جهت واحد کنترل عفونت
17. ابلاغ به کلیه بخش ها جهت انجام کشت تراشه جهت بیماران ونتیلاتوری در زمان شروع اینتوباسیون و 2-3 روز یکبار جهت شناسایی عفونت بیمارستانی
18. تصویب انجام واشینگ اتاق عمل دو روز در هفته (دو شنبه شب ها و پنج شنبه صبح ها )
19. پیگیری خرید اسپری الکل و استفاده کلیه بخش های درمانی
20. پیگیری خرید آب مقطر استریل
21. پیگیری خرید تست اتوکلاو و آمپول اسپور جهت CSR
22. را ند بخش های مختلف بیمارستان وپیگیری وبررسی مشکلات موجود
23. آموزش وا جرای دها نشویه جهت بیماران بیهوش در بخش های ویژه
24. آموزش ونظارت نیروی کمکی و خدماتی جهت انجام ضدعفونی تخت ووسایل بیمار
25. پیگیری انجام معاینات ادواری پرسنل درمانی
26. تکمیل چک لسیت ممیزی شستشوی دست دربخش های ویژه
27. بررسی شاخص میزان عفونت جراحی قلب
28. آگاهی و آموزش پرسنل بخش های درمانی درارتباط با بیماری کرونا ویروس و پیگیری برگزاری کلاس آموزشی
29. پیگیری و جمع آوری روزانه کشت مثبت بیماران و بررسی بیماران بستری از نظر عفونت بیمارستانی و ثبت 300 مورد در فرم های ماهانه درطی یکسال و ارسال به معاونت درمان وبهداشتی دانشگاه
30. آموزش پرسنل درارتباط با پیشگیری از نیدل استیک وپیگیری پرسنل نبدل استیک شده وثبت 77 مورد درفرم های ماهانه درطی یکسال وارسال به معاونت درمان وبهداشتی دانشگاه

  **حمیدرضا فرحدل**

 **سرپرست دفتر خدمات پرستاری**

اهم اهداف دفتر پرستاری در سال 93

1. انجام دستورالعمل طرح نظام سلامت و همکاری در اجرای هرچه بهتر آن
2. اجرای دستورالعمل اعتبار بخشی بیمارستان
3. همکاری و همفکری با سایر تیم مدیریتی بیمارستان جهت هرچه بهتر اداره شدن سیستم نظام سلامت در بیمارستان
4. بررسی مسائل و مشکلات پرستاران و تلاش در رطرف کردن مشکلات آن
5. ایجاد انگیزه در پرستاران جهت ارائه خدمت بهتر و بیشتر به بیماران
6. اجرای تمام دستورات ارسالی از ریاست بیمارستان جهت پیشرفت هرچه بهتر در نظام سلامت
7. نظارت و کنترل کیفیت مراقبت های پرستاری بر اساس استانداردهای تعیین شده
8. برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات منظم ماهانه در بخش های درمانی و جهت سرپرستاران وسوپروایزران در آمفی تئاتر بیمارستان
9. تأمین نیازهای نیروهای پرستاری ازجمله بررسی چینش نیروها و مکاتبه با ریاست جهت تأمین نیروی انسانی
10. ایجاد جوی آرام تا پرسنل در سایه آن بتوانند بهترین خدمات را به بیماران ارائه نمایند

وبا گذشت نیمی از سال به 50 درصد اهداف خود رسیده ام

اهم فعالیت های انجام شده دفتر پرستاری جهت دستیابی هرچه بهتر در اعتبار بخشی

1. برگزاری جلسات اعتبار بخشی به تفکیک بخش ها (داخلی ، ویژه ، جراحی ، اورژانس ها )
2. پیگیری مستمر دستورالعمل های ابلاغی از سوی وزارت متبوع و هماهنگی با معاونت محترم درمان
3. آموزش نیروهای جدیداالورود با اعتبار بخشی توسط سوپروایزر آموزشی
4. برگزاری دوره آموزشی نظام هموویژلانس جهت پرسنل که این دوره را سپری نکرده اند
5. معرفی رابط اعتبار بخشی در هربخش علاوه بر مسئول بخش جهت پیشرفت هرچه بهتر کارها
6. اجرای راند های سوپروایزری با چک لیست مربوطه
7. اجرای راند های مدیریتی و راند ایمنی بیمار با معاونت محترم درمان بیمارستان و مسئول ایمنی بیمار
8. همکاری با مدیر محترم امور اداری بیمارستان جهت برقراری و راه اندازی سیستم حضور و غیاب به شکل اتوماسیون در بخش ها و همکاری ، تمام مسئولین محترم بخش ها (ثبت مرخصی و مأموریت به شکل اتوماسیون )
9. ثبت روزانه تغییرات برنامه پرسنل توسط مسئولین بخشها در برنامه اتوماسیون جهت اجرای هرچه بهتر برنامه ژتون دهی و آمار گیری
10. پاسخگویی به تمام مکاتبات ارسالی از طرف ریاست و معاونت محترم درمان بیمارستان
11. اجرای کامل اتوماسیون اداری توسط مسئولین بخشها با همکاری و پیگیری بسیار خوب مدیر محترم امور اداری

مشکلات موجود در حوزه دفتر پرستاری جهت بهبود کیفیت و خدمات آن واحد

1. نداشتن انگیزه لازم به دلیل اختلاف طبقاتی در پرداختها در مقایسه با سایر بیمارستانهای شهر علیرغم حجم کاری و فشار کاری بالا در نیروهای پرستاری
2. نداشتن انگیزه به دلیل اختلاف در پرداخت ها در طرح تحول نظام سلامت در مقایسه با سایر اعضاء تیم بهداشتی (از جمله پزشکان ، ماماها و...)
3. کمبود نیروی انسانی در بخش ها و رعایت نشدن استاندارد جهت ارائه خدمات به بیماران
4. نداشتن استقلال در تصمیم گیری ها و ارائه نظرات بعضاً غیر کارشناسی توسط سایر واحد ها در مورد امورات مربوط به دفتر پرستاری که باعث اختلال در برنامه ریزی دفتر پرستاری شده است .
5. با توجه به استقرار سیستم تیراژ ، حجم کاری پرستاران افزوده شده به طوری که ارائه خدمات به بیماران به فراموشی سپرده می شود و کار منشی و یا حتی ثبتی که توسط پزشک و یا سایر واحد ها باید صورت گیرد توسط پرستار بخش انجام می شود که باعث نارضایتی بیماران و همراهان شده است .
6. بدلیل رابطه مستقیم پرستار با بیمار ، مشکلات سایر واحد ها (سونوگرافی ، رادیولوژی ، آزمایشگاه ، نگهبان ، پزشکان و..... ) از طرف بیمار به پرستار انتقال داده می شود و پرستار باید مورد هجوم از طرف بیمار قرار گیرد .
7. ادغام کمکی و خدمات در نتیجه آن عدم ارائه خدمات مناسب به بیمار می باشد و اولین شخص درگیر با این مشکلات در زنجیره سلامت ، پرستار می باشد که شاهد ظلم به بیمار می باشد .

اهم فعالیت های انجام گرفته در واحد دفتر پرستاری جهت هرچه بهتر طرح تحول نظام سلامت

1. اجرای تمام دستورالعمل های ابلاغی از ریاست بیمارستان در راستای اجرای طرح تحول سلامت
2. همکاری کامل در جهت ارائه نیازهای بیماران و بخش های جهت اجرای طرح هتلینک
3. همکاری کامل دفتر پرستاری در جهت انجام تعمیرات بیمارستان در راستای طرح تحول نظام سلامت
4. هماهنگی انجام تمام اعزام های درون شهری جهت بیماران ( MRI و.... ) بدون پرداخت هزینه از طرف بیمار
5. هماهنگی انجام اعزام های برون شهری جهت بیماران ، با هماهنگی ستاد هدایت
6. آموزش به نیروهای تحت سرپرستی دفتر پرستاری از دستورالعمل طرح تحول نظام سلامت
7. همکاری تمام مسئولین بخش ها در جهت اجرای هرچه بهتر طرح تحول نظام سلامت
8. اجرای سیستم تیراژه که فاکتور اصلی جهت اجرای طرح تحول نظام سلامت می باشد با همکاری تمام مسئولین بخشها

اهدافی که برای تحقق آنی در سال 93 تلاش خواهد شد

1. افزایش انگیزه در پرستاران با مساعدت ریاست بیمارستان جهت افزایش چینش در بخش ها
2. با همکاری و مساعدت سایر واحد ها ، مشکلات زمینه ای برطرف شود تا مشکلات به آخرین خط دفاعی که پرستار می باشد انتقال پیدا نکند .
3. همکاری در اجرای هرچه بهتر نظام تحول سلامت
4. همکاری در اجرای هرچه بهتر نظام اعتبار بخش بیمارستان ها
5. تلاش جهت ارائه بهتر خدمات به بیماران

نقاط ضعف رئیس بیمارستان

* عدم حضور تمام وقت در حوزه ریاست بدلیل مشغله کاری (کشیک ها و اتاق عمل و.....)
* عدم حضور در جلسات و بالتبع تعویض اختیار بیش از حد و تصمیم گیری توسط سایر اشخاص
* تصمیم گیری سریع و زود هنگام بدون اخذ نظریه کارشناسی از مسئول واحد مربوطه
* ریاست کردن به معنای راضی نگه داشتن همه پرسنل نیست و داشتن ضابطه و قانون به عنوان یک اصل باید مطرح باشد .
* جایگاه اینجانب (فرح دل) در چارت بحران بیمارستان روی نمودار پیوست مشخص شده است .