

معرفی	تصویر	
نام و نام خانوادگی: زینت صیادی		1
سمت: سرپرستار بخش زنان 2		
داخلی: 324		
پست الکترونیک:		
سوابق اجرایی و پژوهشی		
<p>رشته تحصیلی: کارشناس مامایی  سال اخذ آخرین مدرک 1390</p> <p>20 سال سابقه کار</p> <p>مسئول رومینگ از سال 1384 تا 1387</p> <p>مسئول بخش زایشگاه از سال 1392 تا 1398</p> <p>همکار طرح تحقیقاتی فواید و مضرات قنناق کردن نوزادان در بدو تولد در بیمارستان استاد مطهری</p> <p>مجری طرح تحقیقاتی اثر جنسینگ بر تخمدان پلی سیستیک در دانشگاه آزاد چهارم</p>		
شرح وظایف		
<p>سرپرستار مرکز آموزشی بهداشتی، درمانی و توانبخشی پرستاری است که اداره کارکنان پرستاری، تجهیزات و ارائه خدمات پرستاری یک واحد را بر عهده دارد.</p> <p>وظایف سرپرستار مرکز (بهداشتی - درمانی و توانبخشی) بر اساس اصول مدیریت و با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر است:</p> <p>الف - جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت</li> <li>2- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان</li> <li>3- برنامه ریزی در جهت اجرای استاندارد های مراقبتی</li> <li>4- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف</li> <li>5- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)</li> <li>6- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار/ مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار</li> <li>7- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدید الورد به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل</li> </ol>		

نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز.

- 8- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی
  - 9- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان / بیماران ، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و ...)
  - 10- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن
  - 11- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری
  - 12- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت
- ب - سازماندهی :
- 13- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان - مددجویان / بیماران و...)
  - 14- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
  - 15- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها
  - 16- انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس
  - 17- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها
  - 18- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان، مددجویان / بیماران جهت بهبود وضعیت
  - 19- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم
  - 20- ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل: درخواست ها - وقایع غیر مترقبه حوادث - کمبودها و نقایص - نیازها و...)
  - 21- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت - باز آموزی و ... کارکنان
  - 22- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کار آموزان در واحد مربوطه
  - 23- مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
  - 24- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران
- ج - هدایت و رهبری : کنترل هدایت و ارزشیابی
- 25- کنترل و حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
  - 26- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
  - 27- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق: بررسی رضایتمندی مددجویان - بیماران - همکاران با ابزار مناسب (مشاهده - چک لیست و ...)
  - 28- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس
  - 29- ارزشیابی اثر بخشی آموزش های داده شده به کارکنان، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
  - 30- کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
  - 31- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه
  - 32- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
  - 33- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
  - 34- همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
  - 35- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه