

معرفی	تصویر	
نام و نام خانوادگی: فاطمه رحمانیان		
سمت: مسئول بخش دیالیز		
داخلی: ۲۹۰-۲۹۶		
پست الکترونیک: Fatema.rahmanian@gmail.com		
	سوابق اجرایی و پژوهشی	
<p>رشته تحصیلی: کارشناس پرستاری سال اخذ آخرین مدرک: ۱۳۸۱ سوابق اجرایی ۱۶ سال سابقه کار سرپرستار بخش داخلی در سال ۹۲ سابقه کار در بخش اطفال سابقه کار در بخش داخلی سابقه کار در بخش دیالیز سابقه کار در بخش CCU سابقه کار در بخش اسکرین سرپرستار بخش همودیالیز از سال ۹۸ همکاری به عنوان مربی بالینی دانشجویان پرستاری با دانشگاه آزاد اسلامی جهرم</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> <p>۱- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت مراقبت</p> <p>۲- تعیین خط مشی جهت واحد مربوطه در راستای اهداف کلی سازمان</p>		

۳- برنامه ریزی در جهت اجرای استاندارد های مراقبتی

۴- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف

۵- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)

۶- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار/ مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار

۷- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدید ورود به مقررات اداری، استانداردهای مراقبتی و شناخت کامل نسبت به واحد از نظر محیط فیزیکی، وسایل و تجهیزات و آشنایی با سایر قسمت های مرکز.

۸- برنامه ریزی جهت ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی

۹- برنامه ریزی جهت آموزش به مددجویان/ بیماران ، خانواده و... (مراقبت از خود و توانبخشی و ...)

۱۰- پیش بینی نیازهای واحد مربوطه از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تأمین آن

۱۱- برنامه ریزی جهت تحویل و تحول تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری

۱۲- برنامه ریزی جهت کنترل عملکرد تجهیزات مورد استفاده در بخش در هر شیفت

ب - سازماندهی :

۱۳- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه (کارکنان - مددجویان / بیماران و...)

۱۴- توجه به نیازهای کارکنان و ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی

۱۵- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوطه و سایر واحدها

۱۶- انجام مراقبت های پرستاری در مواقع اورژانس

۱۷- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کادر پرستاری و سایر واحدها

۱۸- شرکت در جلسات مدیران و ارائه نیازهای کارکنان، مددجویان/ بیماران جهت بهبود وضعیت

۱۹- همراهی با پزشک به هنگام ویزیت بیماران و ارائه گزارش لازم

۲۰- ثبت و گزارش کلیه امور واحدهای مربوطه به مسئولین ذیربط (شامل: درخواست ها - وقایع غیر مترقبه حوادث - کمبودها و نقایص - نیازها و...)

- ۲۱- مشارکت و همکاری در برنامه های آموزش ضمن خدمت - باز آموزی و ... کارکنان
- ۲۲- مشارکت و همکاری در آموزش دانشجویان پرستاری و سایر کار آموزان در واحد مربوطه
- ۲۳- مشارکت و همکاری در پژوهش ها و تحقیقات کاربردی پرستاری
- ۲۴- برپایی کنفرانس های داخلی جهت افزایش سطح دانش و مهارت حرفه ای پرستاران
- ج - هدایت و رهبری : کنترل هدایت و ارزشیابی
- ۲۵- کنترل و حضور و غیاب پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۶- تکمیل فرم ارزشیابی کارکنان جهت پرسنل تحت سرپرستی
- ۲۷- ارزشیابی مستمر خدمات ارائه شده توسط کادر تحت سرپرستی از طریق: بررسی رضایتمندی مددجویان - بیماران - همکاران با ابزار مناسب (مشاهده - چک لیست و ...)
- ۲۸- نظارت و ارزشیابی مستمر بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان و انطباق امور پزشکی با موازین شرع مقدس
- ۲۹- ارزشیابی اثر بخشی آموزش های داده شده به کارکنان، مددجویان ، خانواده و دانشجویان
- ۳۰- کنترل و پیگیری ثبت و اجرای دستورات پزشک و نظارت اجرای آن
- ۳۱- مشارکت و همکاری با کمیته های بیمارستان بنا به صلاحدید سرپرست مربوطه
- ۳۲- نظارت بر حسن اجرای تعرفه های پرستاری
- ۳۳- نظارت مستمر بر اقدامات ضروری به منظور پیشگیری از عفونت ها
- ۳۴- همکاری و همراهی و ارائه گزارش هنگام بازدید مسئولین مافوق و گروه های بازرسی
- ۳۵- نظارت بر حسن اجرای کلیه خدمات پرستاری در واحد مربوطه