

معرفی	تصویر
نام و نام خانوادگی: شعله اصالت	
سمت: سرپرستار بیهوشی	
داخلی: ۲۱۲-۲۷۱	
پست الکترونیک: <b>Armens19@yahoo.com</b>	
سوابق اجرایی و پژوهشی	
<p>رشته تحصیلی: کارشناس بیهوشی سال اخذ آخرین مدرک ۱۳۹۷ سوابق اجرایی:</p> <p>۲۱ سال سابقه کار</p> <p>۲۰ سال سابقه سرپرستاری بخش</p> <p>مربی دانشجویان بیهوشی در سال ۱۳۸۶</p> <p>سوابق پژوهشی:</p> <p>همکار طرح تحقیقاتی با موضوع اثر داروی قبل از بیهوشی بیمار</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> <p>۳- برنامه ریزی در جهت اجرای استاندارد های مراقبتی</p> <p>۴- تنظیم برنامه کار کارکنان تحت نظارت در شیفت های مختلف</p> <p>۵- تعیین وظایف کارکنان تحت نظارت (تقسیم کار)</p> <p>۶- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل از وضعیت هر بیمار/ مددجو در هر شیفت بر بالین بیمار</p>	

- ۷- برنامه ریزی جهت آگاه سازی کارکنان جدید الورد 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

