

سوپروایزرین مرکز آموزشی ، درمانی و تحقیقاتی شهید مدنی تبریز

	<p>نام و نام خانوادگی: سعیده رنجبر</p> <p>مدرک تحصیلی: کارشناس ارشد پرستاری</p> <p>سابقه کار: ۲۵ سال</p> <p>سمت : جانشین مدیر خدمات پرستاری</p> <p>تلفن تماس: ۳۳۳۷۳۹۴۴ ، داخلی ۲۰۴</p> <p>ایمیل : sranjbar49@gmail.com</p>	۱
	<p>نام و نام خانوادگی: مسعود امیدی</p> <p>مدرک تحصیلی: کارشناس ارشد مدیریت اجرایی، کارشناس پرستاری</p> <p>سابقه کار: ۲۶ سال</p> <p>تلفن تماس: ۳۳۳۷۰۰۳۳ ، داخلی ۲۰۶</p> <p>ایمیل : omidi123@yahoo.com</p>	۲
	<p>نام و نام خانوادگی: محمد نیکمرام</p> <p>مدرک تحصیلی: کارشناس پرستاری</p> <p>سابقه کار: ۲۳</p> <p>تلفن تماس: 33370033 ، داخلی ۲۰۶</p> <p>ایمیل : NIKENAME85@YAHOO.COM</p>	۳

	<p>نام و نام خانوادگی: رضا تقی پور مدرك تحصیلي: کارشناس پرستاری سابقه کار: ۲۵ تلفن تماس: 33370033 ، داخلی ۲۰۶ ایمیل : rezataghipoor@yahoo.com</p>	<p>۴</p>
	<p>نام و نام خانوادگی: کاظم شیرازی مدرك تحصیلي: کارشناس پرستاری سابقه کار: ۲۵ سال تلفن تماس: 33370033 ، داخلی ۲۰۶ ایمیل : Hesam.shi@gmail.com</p>	<p>۵</p>
	<p>نام و نام خانوادگی: شیوا با همت مدرك تحصیلي: کارشناس پرستاری سابقه کار: ۲۰ سال تلفن تماس: 33370033 ، داخلی ۲۰۶ ایمیل :-</p>	<p>۶</p>

	<p>نام و نام خانوادگی: ابراهیم پورا احمد مدرک تحصیلی: کارشناس پرستاری سابقه کار: 25 سال تلفن تماس: 33370033 ، داخلی ۲۰۶ ایمیل : ebrahim_poorahmad96@gmail.com</p>	<p>۷</p>
	<p>نام و نام خانوادگی: احمد شهیم مدرک تحصیلی: کارشناس ارشد پرستاری سابقه کار: ۱۴ سال تلفن تماس: 33370033 ، داخلی ۲۰۶ ایمیل : Ahmadshahimg@gmail.com</p>	<p>۸</p>
	<p>نام و نام خانوادگی: مهدیه جوراب باف مدرک تحصیلی: کارشناس پرستاری سابقه کار: ۲۲ سال تلفن تماس: 33370033 ، داخلی ۲۰۶ ایمیل : mahdieh50223@gmail.com</p>	<p>۹</p>
	<p>نام و نام خانوادگی: خدیجه شفایی مدرک تحصیلی: کارشناس پرستاری سابقه کار: ۱۸ سال تلفن تماس: 33370033 ، داخلی ۲۰۶</p>	<p>۱۰</p>

"شرح وظایف سوپروایزور بالینی"

- ۱- کسب دستور و برنامه کار از مدیر خدمات پرستاری
- ۲- مشارکت و همکاری در جمع آوری اطلاعات پیرامون مرکز بهداشتی ، درمانی ، توانبخشی
- ۳- همکاری با مدیر پرستاری در تنظیم و تدوین اهداف و خط مشی های واحدهای ذیربط با همکاری سایر مسئولین
- ۴- ارائه پیشنهادات لازم در جهت ایجاد تغییرات مناسب در سیستم خدمات پرستاری
- ۵- مشارکت و همکاری در برنامه ریزی های آموزشی کارکنان ، دانشجویان ، بیماران / مددجویان و...
- ۶- برنامه ریزی و هماهنگی در پذیرش و برنامه ریزی ترخیص بیماران / مددجویان
- ۷- تهیه و تنظیم گزارشات کمی و کیفی از وضعیت موجود سرویس دهندگان ، سرویس گیرندگان ، عملکرد واحدهای ذیربط
- ۸- ایجاد هماهنگی بین واحدهای مختلف مرکز جهت ارائه خدمات مطلوب در واحدهای ذیربط
- ۹- تشخیص نیازها و مشکلات موجود در واحدهای مرتبط پرستاری (مربوط به کارکنان، بیماران ، محیط و...)
- واقdam جهت حل آنها
- ۱۰- مشارکت در توزیع کارکنان پرستاری براساس تواناییها و نیازها در واحدها و شیفتهای مختلف
- ۱۱- ایجاد شرایط کاری مناسب و حسن تفاهم ما بین افراد
- ۱۲- شرکت در برنامه های آموزشی به منظور ارتقاء سطح آگاهی و مهارت خود در جهت ارائه روشهای موثرتر
- ۱۳- شرکت در کمیته های مختلف بیمارستانی و پرستاری (آموزشی ، پژوهشی ، فرهنگی ، نظارت و ارزشیابی ، رفاهی ، توانبخشی و ...)
- ۱۴- شرکت در جلسات دفتر پرستاری و طرح نمودن مشکلات بیمارستان و پرسنل و ارائه نظرات و پیشنهادات
- ۱۵- تأمین و ایجاد شرایط مناسب و اقدام در زمان بروز فوریتهای (تأمین نیروی انسانی ، تجهیزات و امکانات و ...)
- ۱۶- هماهنگی با واحد مددکاری بیمارستان در ارجاع مددجو به خانواده ، مرکز بهداشتی ، درمانی ، توانبخشی و ...
- ۱۷- نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی کارکنان پرستاری (رعایت مقررات اداری ، رعایت ضوابط کاری، اخلاقی و ...)
- ۱۸- دریافت گزارش امور بیمارستان از شیفت قبلی به صورت کتبی و شفاهی و ارائه گزارش به مسئول ما فوق
- ۱۹- نظارت و کنترل بر حضور و غیاب پرسنل در شیفتهای مختلف
- ۲۰- بازدید روزانه از کلیه قسمتهای بیمارستان و ارائه گزارش به مسئول ما فوق
- ۲۱- نقل و انتقال پرسنل بر حسب نیاز بخشها و استفاده بهینه از نیروی انسانی

- ۲۲- هدایت و راهنمایی کارکنان جهت ارائه مراقبت با کیفیت مطلوب به بیماران
- ۲۳- نظارت و کمک به پذیرش بیماران جهت بستری ، مشاوره و ارجاع به مراکز دیگر و همکاری و هماهنگی با ستاد امداد درمان
- ۲۴- نظارت و بازدید مستمر از اورژانس در مورد نحوه پذیرش و اعزام بیماران
- ۲۵- نظارت و کنترل بر نحوه ارائه مراقبتهای پرستاری به بیماران بستری در بخشها به ویژه بیماران بد حال
- ۲۶- تنظیم گزارش اقدامات انجام شده برای بیماران بد حال و ارائه گزارش به مسئول ما فوق
- ۲۷- کنترل و نظارت بر دفاتر ، اوراق پرونده ، چارت علائم حیاتی و ... موجود در بخش
- ۲۸- برقراری ارتباط مناسب با کادر پرستاری و هدایت و رهبری آنها در حین انجام کار
- ۲۹- همکاری و نظارت بر عملیات احیاء قلبی ، ریوی و ارائه گزارش نتایج حاصله به مسئول ما فوق
- ۳۰- نظارت بر نحوه اجرای برنامه های بهداشتی و نظافت بیمارستان
- ۳۱- نظارت و کنترل مستمر بر نحوه ارائه خدمات پرستاری مبتنی بر استانداردها با استفاده از ابزار مناسب (چک لیست و...)
- ۳۲- بازدید مستمر از واحدهای مرتبط به منظور حصول اطمینان از حسن ارائه خدمات ، ثبت و ارائه گزارش به مقام ما فوق
- ۳۳- هدایت کارکنان در جهت ارتقاء سطح کیفی مراقبتهای
- ۳۴- ارائه راهنماییهای لازم به کارکنان ، کمک و حمایت از آنها
- ۳۵- مشارکت و همکاری در جهت تأمین نیازهای آموزشی کارکنان شامل : آشنا سازی کارکنان جدید ورود با مقررات ، خط مشی ، شرح وظایف و ...
- ۳۶- ثبت حوادث ، وقایع غیر مترقبه آمار (بیماران بد حال ، پذیرش شده ، ترخیصی ، فوت شده و ...) و گزارش به ما فوق
- ۳۷- ارزشیابی مستمر کارکنان بر طبق اوامر عملکردی ، رفتارهای شغلی و اخلاقی و گزارش به ما فوق
- ۳۸- همکاری و مشارکت در ارزشیابی اثربخشی خدمات از طریق حسابرسی کیفی ، بررسی رضایتمندی مددجویان ، بررسی رضایتمندی کارکنان
- ۳۹- همکاری و مشارکت در ارزشیابی تأثیر برنامه های آموزشی بر کیفیت ارائه خدمات پرستاری
- ۴۰- همکاری و مشارکت در ارزشیابی برنامه ها و خط مشی های مدون ، جهت دست یابی به اهداف از پیش تعیین شده
- ۴۱- کنترل و نظارت مستمر بر چگونگی مصرف و نگهداری تجهیزات ، داروها و...
- ۴۲- نظارت و کنترل بر نحوه استفاده از تجهیزات پزشکی و نقل و انتقال آنها
- ۴۳- همکاری و همراهی با بازرسیین ضمن بازدید از بیمارستان
- ۴۴- نظارت و کنترل بر ورود و خروج آمبولانس از بیمارستان
- ۴۵- انجام سایر امور محوله طبق دستور مقام ما فوق