

سوپروایزرین مرکز آموزشی ، درمانی و تحقیقاتی شهید مدنی تبریز

	<p>نام و نام خانوادگی: سوسن یگانه مدرك تحصیلی: کارشناس پرستاری سابقه کار: ۲۵ سال سمت: سوپروایزر بالینی -جانشین مدیر خدمات پرستاری تلفن تماس: ۳۳۳۷۰۰۳۳ داخلی: ۲۰۴ ایمیل: syeganeh871@gmail.com</p>	<p>۱</p>
	<p>نام و نام خانوادگی: محمد نیکمرام مدرك تحصیلی: کارشناس پرستاری سابقه کار: 27 سال تلفن تماس: ۳۳۳۷۰۰۳۳ ، داخلی ۲۰۶ ایمیل: NIKENAME85@YAHOO.COM</p>	<p>۲</p>
	<p>نام و نام خانوادگی: شیوا با همت مدرك تحصیلی: کارشناس پرستاری سابقه کار: ۲۷ سال سمت: سوپروایزر بالینی تلفن تماس: ۳۳۳۷۰۰۳۳ داخلی: ۲۰۶ ایمیل :</p>	<p>۳</p>
	<p>نام و نام خانوادگی: صابر فریدی مدرك تحصیلی: کارشناس پرستاری سابقه کار: بیست چهار سال و هشت ماه سمت: سوپروایزر بالینی تلفن تماس: ۳۳۳۷۰۰۳۳ داخلی: ۲۰۶ ایمیل: saberfaridi@gmail.com</p>	<p>۴</p>

	<p>نام و نام خانوادگی: مریم احمدی مدرك تحصیلی: کارشناس پرستاری سابقه کار: ۲۴ سال سمت: کارشناس پرستاری تلفن تماس: ۳۳۳۷۰۰۳۳ داخلی: ۲۰۶ ایمیل: mahny123ma@gmail.com</p>	<p>۵</p>
	<p>نام و نام خانوادگی: خدیجه شفایی مدرك تحصیلی: کارشناس پرستاری سابقه کار: ۲۳ تلفن تماس: ۳۳۳۷۰۰۳۳ ، داخلی ۲۰۶ ایمیل : shafaei.kh@gmail.com</p>	<p>۶</p>
	<p>نام و نام خانوادگی: غلامرضا داور پناه مدرك تحصیلی: کارشناس پرستاری سابقه کار: ۲۲ سال سمت: کارشناس پرستاری - سوپر وایزر بالینی تلفن تماس: ۳۳۳۷۰۰۳۳ داخلی: ۲۰۶ ایمیل: a13850429@gmail.com</p>	<p>۷</p>
	<p>نام و نام خانوادگی: لیلا علیزاده مدرك تحصیلی: کارشناس پرستاری سابقه کار: ۲۰ سال سمت: سرپرستار تلفن تماس: ۳۳۳۷۰۰۳۳ داخلی: ۲۰۶ ایمیل: LeilaAlizadeh2379@gmail.com</p>	<p>۸</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...) و اقدام 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 فوریتها (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 مراقبتها
- 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 ، رفتار های شغلی و اخلاقی و گزارش به ما فوق
- ۳۸- همکاری و مشارکت در ارزشیابی اثربخشی خدمات از طریق حساسی 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 بازرسین 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