**حدود انتظارات سطوح و رده هاي پرستاري**

تاریخ بازنگری: 20/1/1402

تاریخ ابلاغ: 21/1/1402

تاریخ بازنگری بعدی: 21/1/1402

**رده مديريتي:‌ پرستار**

**حدود وانتظارات پرستار**

1. همكاري در شيفتهاي مخالف برنامه در مواقع بحراني
2. حضور به موقع و جلوگيري از تاخير و تعجيل
3. رعايت پوشش مناسب و حجاب اسلامي، عدم استعمال دخانيات وكاشت ناخن و لاك ناخن
4. رعايت طرح انطباق و منشور حقوق بيمار
5. ثبت به موقع مرخصي هاي استحقاقي و استعلاجي، پاس ساعتي قبل از خروج از بيمارستان
6. آگاهي از دستورالعمل‌ها، خط مشي‌ها، فرآيندها و مستندات موجود در بخش و به كارگيري آنها
7. ارائه مراقبت مستمر و اثربخشي از بيماران
8. همكاري در افزايش رضايتمندي بيماران و پرسنل، سوپروايزرين و مديريت پرستاري
9. حفظ نظم و انضباط بخش درتمامي شيفت
10. رعايت سلسله مراتب در تمامي مواقع
11. حفظ ايمني بيماران هنگام ارائه مراقبتهاي باليني
12. رعايت اخلاق حرفه‌اي
13. حفظ و نگهداري مناسب از اموال و تجهيزات بخش
14. كنترل تجهيزات بخش واطلاع به مافوق جهت رفع نواقص
15. ارائه آموزش اثربخش به بيماران از بدو ورود تا بستري
16. رعايت موازين كنترل عفونت و بهداشت محيط
17. همكاري با سوپروايزرين در تمامي شيفتها به ويژه عصر و شب
18. شركت در دوره هاي آموزشي مطابق با برنامه ريزي انجام شده
19. ثبت اوراق پرونده و كنترل دستورات پزشك مطابق دستورالعملهاي ابلاغي
20. حفظ روحيه انتقاد پذيري و تلاش در جهت رفع نواقص
21. حفظ و رعايت اصول رازداري در بيماران
22. رعايت موازين اخلاقي در بيماران در حال احتضار
23. پيگيري آزمايشات معوقه و اطلاع به پزشك مربوطه
24. اجراي فرايندهاي پرستاري بر اساس استانداردهاي ابلاغي

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگی پرسنل | مهر و امضاء | تاریخ |
|  |  |  |

با تشکر: واحد مدیریت پرستاری

**حدود انتظارات سطوح و رده هاي پرستاري**

تاریخ بازنگری: 20/1/1402

تاریخ ابلاغ: 21/1/1402

تاریخ بازنگری بعدی: 21/1/1403

**رده مديريتي: سر‌ پرستار**

**حدود وانتظارات سر پرستار**

1. بررسي وضعيت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعيين مشكلات مرتبط با ارائه خدمات و كيفيت مراقبت
2. نظارت و كنترل مستمر بر رفتار شغلي كادر پرستاري تحت سرپرستي (رعايت مقررات اداري، رعايت ضوابط كاري و اخلاقي، عدم كاشت ناخن و لاك ناخن و رعايت پوشش اسلامي ).
3. نظارت بر رعايت طرح انطباق در بخش
4. پيشنهاد بودجه به مدير پرستاري در مورد نيازها و الويت بندي آنها جهت اجراي برنامه هاي پرستاري.
5. تحويل و تحول كامل تجهيزات و نظارت بر عملكرد صحيح تجهيزات و ارائه گزارش خرابي ،مفقودي و .. در اولين فرصت به مافوق
6. اجراي كامل استانداردهاي اعتباربخشي
7. اعلام موارد نيازمند به تعميرات در بخش در اولين فرصت ممكن(سرويس هاي بهداشتي و ....)
8. همكاري با كارشناس بهبود كيفيت و ارائه به موقع مستندات به ايشان
9. هماهنگي با مديريت پرستاري در صورت عدم حضور در بخش و جايگزين فرد پاسخگو در بخش
10. گزارش به موقع در خصوص نيروي انساني شامل موارد شروع به كار، پايان كار، غيبت و بي نظمي و ...
11. حضور مستمر در بازدیدها در ساعات اداری و غیر اداری و پاسخگویی موثر به ارزیابان
12. هماهنگي جهت ايجاد شرايط كاري مناسب و حسن تفاهم مابين پرسنل در بخش
13. تحويل و تحول باليني بيماران
14. برقراري ارتباط مناسب با پرسنل زير مجموعه و حداكثر تعامل به پرسنل زير مجموعه
15. نظارت برنظم و انضباط و مرتب بودن بخش (اتاق‌ها، انبار،ايستگاه پرستاري)
16. همراهي با پزشكان جهت ويزيت بيماران
17. **سنجش عملكرد پرسنل در خصوص كار با دستگاهها و تجهيزات بخش و نگهداشت تجهیزات پزشکی**
18. مشاركت فعال در كميته‌ها و جلسات درون سازماني و برون سازماني
19. كنترل و نظارت بر فرايندهاي كليد‌ي بخش از جمله پذيرش، ترخيص، ارجاع، اعزام، CPR، دارودهي...
20. تعامل با مديران ارشد بيمارستان و رعايت احترام و سلسله مراتب اداري
21. تكريم ارباب رجوع و رسيدگي به موقع به شكايات بيماران
22. ارزيابي رضايتمندي پرسنل و تلاش جهت رفع موارد نارضايتي
23. تشويق و تنبيه به موقع پرسنل و ارائه گزارش به موقع به مافوق
24. ارزشيابي عملكرد پرسنل و ارائه نتايج ارزشيابي به پرسنل زير مجموعه
25. مشاركت فعال در امر نيازسنجي آموزش و برنامه ريزي جهت آموزش چهره به چهره پرسنل
26. مشاركت فعال در برنامه‌هاي آموزش بيمارستان
27. تكميل كليه مستندات مديريتي بر اساس چك ليست سنجش اثربخشي مراقبتهاي باليني در بخشها
28. ارائه گزارش موارد به سوپروايزر ارتقاء سلامت و Home care
29. ارائه گزارش به موقع موارد به سوپروايزر كنترل عفونت و ايمني بيمار
30. برگزاري جلسات ماهيانه با پرسنل زير مجموعه جهت رفع چالشها و مشكلات درون بخشي و آموزش مستمر
31. گزارش موارد خطا و موارد 28 گانه وقايع ناخواسته تهديد كننده ايمني بيمار و برنامه ریزی جهت کاهش مورتالیتی و موربیدیتی
32. برقراري نظم و آرامش در بخش
33. نظارت بر وضعيت نظافت بخشها
34. مشاركت فعال در امر پژوهش و آموزش
35. همكاري با دانشجويان پزشكي و پرستاري در صورت حضورشتان در بخش
36. چك راند روزانه پرونده‌ها و ارائه فيدبك به پرسنل زير مجموعه
37. تنظيم برنامه پرسنلي و رعايت اعتدال و عدالت در برنامه‌نويسي
38. حضور مستمر در بازدید ها در ساعات اداری و غیر اداری
39. تحويل به موقع كليه درخواستها از جمله درخواست انبار، داروخانه، مرخصي‌ها و ...
40. ارائه گزارش نتايج پايش ها و تحليلها به مسئولين در زمان مقرر
41. حضور در شیفتهای کاری تعطیلات و عصرو شب در صورت نیاز
42. همكاري در موارد بحران در بيمارستان
43. محاسبه كاركرد پرسنل به صورت ماهانه بر اساس تايمكس و ارائه گزارش پرسنل با تاخير و تعجل مكرر به مافوق

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی پرسنل** | **مهر و امضاء** | **تاریخ** |
|  |  |  |

با تشکر: واحد مدیریت پرستاری

**حدود انتظارات سطوح و رده هاي پرستاري**

تاریخ بازنگری: 20/1/1402

تاریخ ابلاغ: 21/1/1402

تاریخ بازنگری بعدی: 21/1/1403

**رده مديريتي: سوپروایزر آموزشی**

**حدود وانتظارات سوپروایزر آموزشی**

1. نيازسنجي آموزشي در كليه مقاطع
2. تعيين اهداف آموزشي(كوتاه مدت، بلند مدت و ميان مدت) در سال
3. برنامه‌ريزي مدون آموزشي بر اساس سرانه آموزش پرسنلي
4. برنامه ریزی جهت مشاركت فعال كليه پرسنل در برنامه هاي آموزشي
5. برنامه ریزی آموزش جهت پرسنل جدیدالورود و ارزیابی صلاحیت حرفه ای کارکنان
6. تهيه و تنظيم ابزار مناسب جهت ارزيابي عملكرد كاركنان و فعاليتها
7. اجراي كامل استانداردهاي اعتباربخشي و نظارت و روند اجراي سنجه‌ها
8. پيشنهاد بودجه آموزشي را به مديريت پرستاري ارائه نمايد.
9. راند روزانه از كليه بخشها و ارائه گزارش روزانه به مديريت پرستاري
10. رعايت سلسله مراتب اداري و شئونات اسلامي
11. تعامل مثبت با مديران ارشد بيمارستان
12. تشكيل كميته هدايت پرستاري (به عنوان دبير جلسه)و پیگیری مصوبات کمیته هدایت پرستاری
13. همكاري با سوپروايزر كنترل عفونت، ايمني و سوپروايزرين باليني جهت ارتقاء کیفیت خدمات بالینی
14. همكاري در اجراي فرايندهاي مديريتي نيروي انساني، ارزشيابي، ارزيابي با مدير پرستاري
15. ارزيابي اثربخشي مستمر آموزشهاي ارائه شده در مركز
16. مشاركت فعال در امر ارزشيابي پرسنل زيرمجموعه
17. همكاري در برنامه و شيفتهاي باليني در ساعات غير اداري (عصر و شب و تعطيلات)
18. ارائه نتايج تحقيقات و تازه هاي مديريتي در بيمارستان
19. پایش شاخص های مدیریتی و بالینی و ارائه گزارش به مدیران ارشد
20. ارائه نقاط ضعف و قوت به کلیه سرپرستاران و سوپروایزرین و تلاش در جهت رفع نقائص موجود
21. نظارت بر روند آموزش به بیماران و ارتقاء سلامت
22. بازنگری پفلتها، چک لیستها و...
23. همکاری ویژه با کارشناس بهبود کیفیت جهت ایجاد و اجرای استانداردهای اعتبار بخشی در بیمارستان
24. حضور مستمر در بازدید ها در ساعات اداری و غیر اداری و پاسخگویی به ارزیابان
25. مشارکت فعال در کمیته ها و جلسات درون و برون سازمانی
26. ارائه گزارش عملكرد ماهيانه به مديريت پرستاري

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی پرسنل** | **مهر و امضاء** | **تاریخ** |
|  |  |  |

با تشکر: واحد مدیریت پرستاری

تاریخ بازنگری: 20/1/1402

تاریخ ابلاغ: 21/1/1402

تاریخ بازنگری بعدی: 21/1/1403

**حدود انتظارات سطوح و رده هاي پرستاري**

**رده مديريتي: سوپروایزر ارتقاء سلامت**

**حدود وانتظارات سوپروایزرارتقاء سلامت**

1. جمع بندي نيازسنجي آموزشي از كليه بخش هاي بستري و كلينيك
2. تدوين تقويم آموزش همگاني و ابلاغ به مسئولين بخش ها و كلينيك
3. برنامه‌ريزي مدون آموزشي بر اساس نيازهاي آموزشي بيماران
4. ورود و خروج به موقع و پيشگيري زا تاخير و تعجيل در بيمارستان
5. برنامه ریزی آموزش جهت پرسنل جدیدالورود در خصوص آشنايي با فرايندهاي واحد ارتقائ سلامت و مراقبت در منزل
6. تهيه و تنظيم ابزار مناسب جهت ارائه آموزش هاي لازم به بيماران
7. اجراي كامل استانداردهاي اعتباربخشي و نظارت و روند اجراي سنجه‌ها در واحد مربوطه
8. پيشنهاد بودجه آموزشي را به مديريت پرستاري ارائه نمايد.
9. راند روزانه از كليه بخشها و ارائه گزارش روزانه به مديريت پرستاري
10. رعايت سلسله مراتب اداري و شئونات اسلامي
11. تعامل مثبت با مديران ارشد بيمارستان
12. تشكيل كميته ارتقاء سلامت (به عنوان دبير جلسه)و پیگیری مصوبات کمیته مذكور
13. همكاري با سوپروايزر كنترل عفونت، ايمني و سوپروايزرين باليني جهت ارتقاء کیفیت خدمات بالینی
14. ارزيابي اثربخشي مستمر آموزشهاي ارائه شده در مركز
15. همكاري در برنامه و شيفتهاي باليني در ساعات غير اداري (عصر و شب و تعطيلات)
16. ارائه نتايج تحقيقات در زمينه آموزش به بيمار و تازه هاي مديريتي در بيمارستان
17. ارائه نقاط ضعف و قوت به کلیه سرپرستاران و سوپروایزرین و تلاش در جهت رفع نقائص موجود
18. بازنگری پفلتها، چک لیستها و...
19. همکاری ویژه با کارشناس بهبود کیفیت جهت ایجاد و اجرای استانداردهای اعتبار بخشی در بیمارستان
20. حضور مستمر در بازدید ها در ساعات اداری و غیر اداری و پاسخگویی به ارزیابان
21. مشارکت فعال در کمیته ها و جلسات درون و برون سازمانی
22. ارائه گزارش عملكرد ماهيانه به مديريت پرستاري
23. ارائه گزارش اثربخشي آموزش به بيماران، تعداد بيماران شناسايي و ارجاع داده شده به مراكز خدمات پرستاري به صورت ماهانه به مديري پرستاري و مسئولين بخش ها
24. نظارت بر عملكرد ميز ترخيص و پيگيري هاي تلفني بيماران

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی پرسنل** | **مهر و امضاء** | **تاریخ** |
|  |  |  |

تاریخ بازنگری: 20/1/1402

تاریخ ابلاغ: 21/1/1402

تاریخ بازنگری بعدی: 21/1/1403

**حدود انتظارات سطوح و رده هاي پرستاري**

**رده مديريتي: سوپروایزر کنترل عفونت**

**حدود وانتظارات سوپروایزر کنترل عفونت**

1. رعايت شئونات اسلامي و قوانين و مقررات اداري
2. نيازسنجي آموزشي منطبق با نتايج نظارت هاي داخلي و خارجي و شاخصهاي كنترل عفونت
3. برنامه‌ريزي و آموزش در خصوص كنترل عفونت به كليه پرسنل بيمارستان
4. بازديد روزانه از كليه بخشهاي بيمارستان
5. رعايت سلسله مراتب اداري
6. تعامل با مديران ارشد بيمارستان
7. جمع آوري اطلاعات و تجزيه و تحليل و پايش شاخصهاي كنترل عفونت
8. پيگيري كميته هاي كنترل عفونت و اجراي كامل مصوبات كميته‌ها
9. پيگيري جهت تشكيل پرونده بهداشتي و واكسيناسيون جهت كليه كاركنان
10. نظارت بر اجراي فرايندهاي كليدي كنترل عفونت از جمله نيدل استيك، شستشوي دست و ...
11. نظارت بر شستشو و ضد عفوني تجهيزات و لوازم بيمارستاني
12. شناخت منابع عفونتهاي بيمارستاني و پيگيري جهت رفع آن
13. تكميل فرم‌ها و آمار مربوطه و ارائه گزارش به موقع به سازمان هاي بالادستي
14. همكاري با برنامه دفتر پرستاري در ساعات غير اداري و روزهاي تعطيل
15. تعامل با سوپروايزرين بالين، آموزش و سرپرستاران
16. ارائه گزارش به موقع نتايج پايش به مديران ارشد بيمارستاني
17. اجراي كامل استانداردهاي اعتباربخشي در بيمارستان و نظارت بر اجراي دقيق سنجه‌ها
18. همکاری ویژه با کارشناس بهبود کیفیت در خصوص اجرای سنجه های اعتبار بخشی
19. برقراري ارتباط مناسب با كليه پرسنل و همكاران
20. حضور مستمر در بازدید ها در ساعات اداری و غیر اداری و پاسخگویی به ارزیابان

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی پرسنل** | **مهر و امضاء** | **تاریخ** |
|  |  |  |

با تشکر: واحد مدیریت پرستاری

**حدود انتظارات سطوح و رده هاي پرستاري**

تاریخ بازنگری: 20/1/1402

تاریخ ابلاغ: 21/1/1402

تاریخ بازنگری بعدی: 21/1/1403

**رده مديريتي: سوپروایزر بالین**

**حدود وانتظارات سوپروایزر بالین**

1. حضور به موقع در بيمارستان(عدم تاخير و تعجيل)، رعايت شئونات اسلامي و قوانين و مقررات اداري(عدم كاشت ناخن و لاك )
2. نظارت بر عملكرد پرسنل بيمارستان
3. رعيات سلسله مراتب اداري
4. تعامل مثبت با مديران ارشد بيمارستان
5. آگاهي كامل نسبت به تختهاي بيمارستان با اولويت تختهاي اورژانس و بخشهاي ويژه
6. حضور فعال و مستمر در بخش اورژانس و تعامل با متخصص طب اورژانس جهت مديريت صحيح تختها
7. برقراري ارتباط مناسب با كليه پرسنل و مديران ارشد
8. هماهنگي با ستاد هدايت و بررسي كليه گزارشات ستاد هدايت و پيگيري به موقع آن
9. اشراف كامل به مشكلات كلي بيمارستان
10. نظارت بر توزيع مناسب نيرو در ساعات پر كار بخشها
11. نظارت بر فرايند اعزام، مشاوره و ارجاع
12. كنترل و نظارت بر ثبت گزارشات پرستاری گزارشات پرستاري، فرايند دارودهي، تحويل و تحول به موقع بيماران،CPR و ...
13. راندكليه بخشهاي درماني و پاراكلينيك و كليه بيماران در طول شيفت با اولويت بيماران بد حال
14. نظارت بر اجراي خط مشي‌ها و روشهاي اجرائي موجود در بيمارستان
15. همكاري جهت اجراي كامل استانداردهاي اعتبار بخشي با اولويت بر استانداردهاي الزامي ايمني بيماران
16. رعايت قوانين و مقررات و پوشش مناسب از سوي سوپروايزرين محترم و نظارت توسط پرسنل زير مجوعه
17. تعامل مناسب با پزشكان و پرسنل و رعايت اصول اخلاق حرفه‌اي
18. نظارت بر پذيرش و ترخيص بيماران
19. نظارت بر مصرف مخدرها در بيمارستان
20. نظارت بر ثبت كامل گزارشات بيماران بد حال
21. اطلاع رساني موارد 28 گانه وقايع ناخواسته تهديد كننده ايمني بيمار
22. نظارت بر فرايند ترياژ بيماران و اولويت بندي صحيح بيماران
23. برقراري نظم و آرامش و مديريت بحران در بيمارستان
24. ارتقاء سطح رضايتمندي بيماران و كاركنان در طول شيفتها
25. تعامل مناسب با سوپروايزرين آموزش، ارتقاء سلامت و كنترل عفونت و ايمني بيمار
26. نظارت بر عملكرد تجهيزات بخشها
27. پاسخگويي مناسب و محترمانه به ارزيابان و بازديد كنندگان در چهارچوب اخلاق حرفه‌اي
28. تكريم ارباب رجوع و رسيدگي به شكايات بيماران
29. گزارش دهي فوري حوادث غير مترقبه بر مديران ارشد و مديريت فوري حوادث و بحرانها در بيمارستان
30. حضور مستمر در بازدید ها در ساعات اداری و غیر اداری و پاسخگویی به ارزیابان
31. نظارت بر وضعيت نظافت بيمارستان
32. مشارکت فعال در امر آموزش پرسنل خصوصا پرسنل جدیدالورود
33. نظارت بر روندآموزش به بیمار و ارتقاء سلامت بیماران و ارائه گزارش به سوپروایزر آموزشی
34. آگاهي كامل از شاخص هاي كليدي بيمارستان وارائه گزارش
35. همكاري جهت شركت در كلاس هاي آموزشي برگزار شده در مركز و ارتقاء سطح آگاهي
36. مديريت احياي قلبي ريوي و حضور به موقع و مستمر هنگام اعلام كد99
37. آگاهي كافي از كدهاي بحران و مديريت صحيح بحران
38. گاهي كافي از دستورالعمل هاي مادر نيازمند مراقبت ويژه
39. ارائه گزارش آماري پايان شيفت توسط سوپروايزرين بالين به مدير پرستاري

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی پرسنل** | **مهر و امضاء** | **تاریخ** |
|  |  |  |

با تشکر: واحد مدیریت پرستاری

**حدود انتظارات سطوح و رده هاي پرستاري**

تاریخ بازنگری: 20/1/1402

تاریخ ابلاغ: 21/1/1402

تاریخ بازنگری بعدی: 21/1/1403

**رده مديريتي: کمک پرستار**

**حدود وانتظارات کمک پرستار**

1. همكاري در شيفتهاي مخالف برنامه در مواقع بحراني
2. آگاهي از دستورالعمل‌ها، خط مشي‌ها، فرآيندها و مستندات موجود در بخش و به كارگيري آنها
3. ارائه مراقبت مستمر و اثربخشي از بيماران
4. همكاري در افزايش رضايتمندي بيماران و پرسنل، سوپروايزرين و مديريت پرستاري
5. حفظ نظم و انضباط بخش درتمامي شيفت
6. رعايت سلسله مراتب در تمامي مواقع
7. حفظ ايمني بيماران كه دو ارائه مراقبتهاي باليني
8. رعايت اخلاق حرفه‌اي
9. حفظ و نگهداري مناسب از اموال بخش
10. كنترل تجهيزات بخش واطلاع به مافوق جهت رفع نواقص
11. ارائه آموزش اثربخش به بيماران از بدو ورود تا بستري
12. رعايت موازين كنترل عفونت و بهداشت محيط
13. همكاري با سوپروايزرين در تمامي شيفتها به ويژه عصر و شب
14. شركت در دوره هاي آموزشي مطابق برنامه ريزي انجام شده
15. حفظ روحيه انتقاد پذيري و تلاش در جهت رفع نواقص
16. حفظ و رعايت اصول رازداري در بيماران
17. رعايت موازين اخلاقي در بيماران در حال احتضار

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی پرسنل** | **مهر و امضاء** | **تاریخ** |
|  |  |  |

با تشکر: واحد مدیریت پرستاری

تاریخ بازنگری: 20/1/1402

تاریخ ابلاغ: 21/1/1402 **حدود انتظارات سطوح و رده هاي پرستاري**

تاریخ بازنگری بعدی: 21/1/1402

**حدود انتظارات سطوح و رده هاي پرستاري**

**رده مديريتي: جانشین سر پرستار**

**حدود وانتظارات: جانشین سر پرستار**

1-نظارت و كنترل مستمر بر رفتار شغلي كادر پرستاري و ارائه بازخورد به سرپرستار (رعايت مقررات اداري، رعايت ضوابط كاري و اخلاقي).

2-اشراف كامل به بخش(بيماران، تجهيزات، فيزيكي، پرسنلي)

3-افزایش آگاهی و تسلط كامل بر استانداردهاي اعتباربخشي

4-همكاري با سرپرستار و ارائه به موقع مستندات واحدهای آموزش و ارتقاء سلامت، ایمنی و کنترل عفونت به ايشان

5-همکاری با سرپرستار جهت حضور مستمر در بازدیدها در ساعات اداری و غیر اداری و پاسخگویی موثر به ارزیابان

6-هماهنگي جهت ايجاد شرايط كاري مناسب و حسن تفاهم مابين پرسنل در بخش

7-نظارت مستمر بر اجرای فرایند تحويل و تحول باليني بيماران

8-برقراري ارتباط مناسب با پرسنل زير مجموعه

9-نظارت برنظم و انضباط و مرتب بودن بخش (اتاق‌ها، انبار،ايستگاه پرستاري)

10- همکاری با سرپرستار جهت همراهی با پزشكان در خصوص ويزيت بيماران

11-مشارکت در آموزش پرسنل خصوصا پرسنل جدیدیالورود در خصوص كار با دستگاهها و تجهيزات بخش

12-مشاركت فعال در جلسات درون بخشی به عنوان دبیر کمیته

13- آموزش و نظارت بر اجرای فرايندهاي كليد‌ي بخش

14-تعامل با سرپرستار و رعايت احترام و سلسله مراتب اداري

15-مشارکت فعال در فرایند ارزشيابي 360 پرسنل بخش و ارائه نتايج ارزشيابي به سرپرستار

16-مشاركت فعال در امر نيازسنجي آموزش و برنامه ريزي جهت آموزش چهره به چهره پرسنل

17-نظارت بر مشاركت فعال زیر مجموعه در برنامه‌هاي آموزشی بيمارستان

18-آموزش و نظارت برگزارش موارد خطا و موارد 28 گانه وقايع ناخواسته تهديد كننده ايمني بيمار

19-برقراري نظم و آرامش در بخش در غیاب سرپرستار

20-نظارت بر وضعيت نظافت بخشها در غیاب سرپرستار

21-چك راند پرونده‌ها و ارائه فيدبك به سرپرستار در غیاب ایشان

22-نظرت کامل بر موجودی و درخواست اقلام مصرفی در انبار ، هتلینگ و ..

23-مدیریت مصرف بهینه تجهیزات و اقلام مصرفی در بخش

24-تلاش جهت ارتقاء سطح رضایت و افزایش رضایتمندی حقوق گیرنده خدمت

25-سایر امور محوله سرپرستار

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی پرسنل** | **مهر و امضاء** | **تاریخ** |
|  |  |  |