

## حدود انتظارات و مسئولیتهای مدیر پرستاری بر اساس شرح وظایف

ردیف	الف - برنامه ریزی
۱	پیش بینی برنامه سال پرستاری (برنامه بهبود کیفیت و برنامه های عملیاتی) در دوحیطه بالینی و مدیریتی براساس برنامه استراتژیک بیمارستان و نتایج ارزیابی های انجام شده را تدوین می نماید. و پیشنهاد تفاهم نامه بودجه در خصوص آنرا تهیه می نماید.
۲	لیستی از مشکلات مقطعی تهیه و برنامه ریزی جهت رفع مشکلات (مقطعی) را مدون می نماید.
۴	رونوشت بر نامه های عملیاتی و بهبود کیفیت حیطه پرستاری امضاء شده را ابتدای هر سال حداکثر تا اردیبهشت ماه به مدیریت امور پرستاری ارسال می نماید و هر ۶ ماه (پایان شهریور و پایان اسفند) گزارش برنامه ها را ارسال می نماید.
۵	اهداف کوتاه مدت و بلند مدت و میان مدت حیطه پرستاری بیمارستان و زمان بندی دستیابی به اهداف مورد نظر را تعیین می نماید.
۶	برنامه ریزی مدون اجرایی برای ارتقاء دانش و مهارت حرفه ای کادر پرستاری می نماید.
۷	برنامه ریزی مدون اجرایی برای آموزش بیماران در بیمارستان می نماید.
۸	برنامه ریزی مدون اجرایی جهت تربیت و پرورش نیروی انسانی و تفویض اختیارات، جذب و نگهداشت نیروی پرستاری می نماید.
۹	برنامه ریزی مدون اجرایی در زمینه بهبود کیفی مستمر مراقبتهای پرستاری می نماید.
۱۰	برنامه ریزی مدون اجرایی جهت ارزیابی و نظارت بر عملکرد کادر پرستاری دارد و برنامه مداخله ای را براساس نتایج ممیزی و ارزیابی ها در صورت نیاز تدوین و اجرا می نماید.
ردیف	ب. مسئولیت ها
<b>۱ - مسئولیت مالی و اداری</b>	
۱	عضو تیم مدیریت ارشد بیمارستان می باشد.
۲	در فرایندهای مربوط به بودجه بیمارستان مشارکت مینماید.
۳	پیشنهاد بودجه مورد نیاز برنامه های پرستاری و اولویت بندی آنها را ارائه میدهد.
۴	نیازهای اعلام شده از طرف سرپرستاران برای اجرای وظایف را اولویت بندی و پیگیری لازم به منظور تامین منابع به عمل می آورد.
۵	معیار های کیفی و پرداخت مبتنی بر عملکرد و مزایای غیرمستمر کارکنان پرستاری که توسط مدیریت اجرایی بیمارستان تهیه شده رابه کادر پرستاری اعلام می نماید و مزایای غیر مستمر کارکنان زیر مجموعه را بر اساس عدالت و معیارهای تدوین شده توزیع می نماید.
ردیف	۲ - مسئولیتهای خاص
۱	رهبری و هدایت واحدهای زیربط در جهت تحقق اهداف سازمانی را انجام می دهد.
۲	خط مشیهای کلیدی و رویه ها و روش های اجرایی پرستاری در دوحیطه مدیریتی و بالینی را با مشارکت کادر پرستاری تهیه می نماید.
۳	اطلاعات مددجویان، شاخصهای پرستاری، منابع شامل نیروی انسانی و ساختار فیزیکی و امکانات و تجهیزات را گردآوری و تهیه می

	نماید. (تهیه به روز رسانی بانک اطلاعاتی جامع و به روز در خصوص نیروی انسانی ، مدیران ، شاخص ها ، اطلاعاتی تجهیزات وامکانات پزشکی مورد نیاز پرستاران)
۴	گزارش وقایع مهم را به مسئولین مافوق ارائه می نماید. (رییس بیمارستان ، مدیر امورپرستاری دانشگاه)
۵	موارد قابل گزارش را طبق اصول علمی (بهنگام با آمار و ارقام دقیق و درست) گزارش می نماید. (به مدیریت ارشد بیمارستان، مدیریت امور پرستاری)
۶	آمار و اطلاعات را قبل از ارسال بررسی و پس از تایید از نظر صحت و دقت و به روز بودن ارسال می نماید.
۷	در جلسات ادواری مدیران پرستاری شخصا شرکت می نماید و مصوبات رادر بیمارستان اجرا و پی گیری می نماید.
۸	تشکیل و اداره جلسات اختصاصی و ویژه را جهت حل مشکلات واحدهای زیربط با بهره مندی از فناوریهای علمی و روشهای حل مساله انجام میدهد. (برگزاری جلسات برای رده های مختلف پرستاری ، تهیه صورت جلسه و پی گیری)
۹	تصمیم گیری جهت تعیین جانشین ، انتصابات، ارتقاء و ماموریت و جابجایی کادر پرستاری را انجام می دهد.
۱۰	از روشهای اجرایی تدوین شده جهت تشویق و کنترل های انضباطی کارکنان استفاده می نماید.
ردیف	ج- کنترل، نظارت و ارزیابی:
۱	فرایند مشخص برای ارزیابی عملکرد کارکنان پرستاری مشخص می نماید .
۲	برنامه راند از بخشهای مختلف و شیفتهای غیر معمول تدوین و اجرایی نماید و نتایج را مکتوب در صورت نیاز گزارش می نماید.
۳	بر نحوه نظارت و ارزیابی تیم ارزیابی ( سوپروایزران بالینی ، آموزشی ، کنترل عفونت و سر پرستاران ) نظارت می نماید.
۴	بر نحوه جمع آوری و تحلیل نتایج ارزیابی و شاخصها نظارت مینماید.
۵	فرآیندهای جاری دفتر پرستاری را ارزیابی می نماید در صورت نیاز مداخله و اصلاح می نماید.
۶	نحوه ارزیابی برنامه ماهانه پرسنلی زیر مجموعه را توسط سوپروایزران پایش می نماید.
۷	بر اجرای درست قانون بهره وری کارکنان بالینی زیر مجموعه نظارت می نماید.
۸	نحوه اجرای برنامه های عملیاتی و بهبود کیفیت سرپرستاران را پایش مینماید
۸	رضایتمندی بیماران از عملکرد کادر پرستاری در صورت لزوم مداخله و اصلاح می نماید .
۹	رضایتمندی کادر پرستاری بیمارستان را سنجش و در صورت لزوم مداخله و اصلاح می نماید .
۱۰	بر رعایت شئونات اسلامی پرسنل پرستاری ( Dress code ) و بیماران نظارت می نماید.
۱۱	بر عملکرد سرپرستاران و سوپروایزران رده های مختلف نظارت می نماید.
۱۲	بر اجرای فرایند آموزش به پرسنل و بیمار ( عملکرد سوپروایزران ) نظارت می نماید.
۱۳	بر رعایت حریم خصوصی بیماران نظارت می نماید

۱۴	بر تخصیص و چیدمان نیروی انسانی و رعایت توازن در بکارگیری کارکنان از نظر ترکیب رده های شغلی و سابقه افراد و تعداد آنها بخشهای مختلف بیمارستان نظارت می نماید.
۱۵	بر ارزیابی مهارتهای ارتباطی ، عمومی تخصصی بالینی و مراقبتهای موردی، ثبت اقدامات پرستاری ... نظارت می نماید.
۱۶	بر روند اجرای برنامه طرح ناب کادر پرستاری نظارت می نماید.
ردیف	د- مدیریت ارزشیابی :
۱	حدود انتظارات کارکنان رده های مختلف شغلی تحت نظر را براساس شرح وظایف و سندهای بالا دستی تهیه ، به روزرسانی و ابلاغ می نماید.
۲	ارزشیابی سرپرستاران و سوپروایزران تحت نظر را (طبق حدود انتظارات) بطور (حداقل هر سه ماه) انجام میدهد.
۳	نتایج ارزشیابی کارکنان تحت نظر را به اطلاع آنها می رساند. برنامه ریزی جهت رفع نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت را اجرا می نماید.
۴	کارکنان شاخص را منطبق برای معیارهای مصوب راجهت تشویق معرفی می نماید.
۵	از نتایج ارزشیابی هادر کنار ملاکهای چهارگانه تحصیلاتی، دانشی، مهارتی و تجربه برای انتصابات و ارتقاء واحراز پستهای مدیریتی استفاده می نماید .
ردیف	ه- مدیریت نیروی انسانی :
۱	برآورد کمی و کیفی نیروی انسانی زیر مجموعه را و حجم کار بخش های مختلف و بیمارستان را با مشارکت سرپرستاران انجام میدهد. (نیروی موجود، مورد نیاز و بخش های توسعه ای )
۲	بر تخصیص و چیدمان نیروی انسانی و رعایت توازن در بکارگیری کارکنان از نظر ترکیب رده های شغلی و سابقه افراد و تعداد آنها بخشهای مختلف بیمارستان نظارت می نماید.
۳	تربیت و پرورش نیروی انسانی (سرپرستار، سوپروایزران بالینی و آموزشی ..... ) و تفویض اختیارات را اجرا می نماید.
۴	ملاکهای چهارگانه تحصیلاتی، دانشی، مهارتی و تجربه در موردانتخاب و انتصاب مسئولان بخشها تعیین و ابلاغ و لحاظ می نماید.
۵	در مصاحبه با داوطلبان، انتخاب و بکارگیری افراد واجد صلاحیت ، تعیین صلاحیت حرفه ای و غیر حرفه ای و جابجایی و انتقال کادر پرستاری مشارکت فعال می نماید.
۶	فرآیند جانشین پروری و انتخاب جانشین و تفویض اختیار را اجرا می نماید
۷	پیشنهادانتصاب و انتقال کارکنان تحت نظارت رابه مسئول مربوطه ارائه می نماید.
۸	بر تخصیص و چیدمان نیروی انسانی و رعایت توازن در بکارگیری کارکنان از نظر ترکیب رده های شغلی و سابقه افراد و تعداد آنها بخشهای مختلف بیمارستان نظارت می نماید.
۳. رفتار شغلی و اخلاقی:	
ردیف	الف- پایبندی به ارزشهای اخلاق و انضباط اداری محیط کار:
۱	بموقع (طبق ساعات مقرر در برنامه) در محل کار خود حاضر می شود.
۲	بموقع در جلسات حاضر می شود.

یونیفرم مصوب را رعایت می کند و حجاب اسلامی را براساس الگوی سازمانی رعایت می نماید.	۳
مسئولیت‌های واگذار شده را تا حصول نتایج پیگیری می کند.	۴
سلسله مراتب اداری را رعایت میکند.	۵
اخلاق اسلامی را رعایت می نماید. (تواضع و متانت، رازداری، پرهیز از غیبت، صداقت در رفتار)	۶
<b>ب . رفتار و برخورد با مرئوسان</b>	<b>ردیف</b>
ارتباط صحیح با مرئوسان برقرار می نماید. (با ارتباط موثر و گشاده روئی برخورد می کند - با احترام رفتار می کند و.....)	۱
روحیه انتقاد پذیری در برخورد با کارکنان و استماع دقیق سخنان دیگران را رعایت می نماید.	۲