

مرکز آموزشی درمانی روانپزشکی ایران

دفتر پرستاری

**ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران رده های پرستاری بیمارستان**

آبان ۹۳

تنظیم زهرا طالب نیامدیر پرستاری

## «ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران رده های پرستاری بیمارستان»

### مقدمه:

با عنایت به اینکه مهمترین مرحله در مدیریت نیروی انسانی انتصاب، ابقاء و ارزشیابی متصدیان پستهای مدیریتی می باشد و عدم توجه به کیفیت خدمات مدیریتی ارائه شده در بیمارستانها صدمات جبران ناپذیری را به پیکره سلامت جامعه وارد می نماید. بدین منظور دفتر پرستاری مرکز در راستای انتخاب افراد شایسته و دارای صلاحیت با بهره گیری از منابع علمی و تجربیات ارزنده همکاران پرستاری در جهت طراحی و تدوین ضوابط انتخاب مدیران رده های پرستاری در مرحله نخست شرایط و ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران طراحی نموده است.

### • اهداف برنامه:

۱. برقراری نظام مطلوب انتخاب و انتصاب مدیران متعهد و متخصص
۲. ایجاد ثبات در مدیریت ها
۳. ایجاد انگیزه در کارکنان جهت ارتقاء شغلی
۴. ارتقاء کیفیت خدمات مدیریتی

### • معیارهای انتخاب

۱. ماده ۲ - مشمولین این مصوبه بر اساس سه معیار کلی وظایف، نقش ها و مهارت های مدیریتی متناسب با پست مورد تصدی انتخاب می شوند
۲. تبصره: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است سطوح مختلف مدیریتی (عالی، میانی، عملیاتی) را مشخص نموده و به دستگاهها ابلاغ نماید.

### • فرایند انتخاب، انتصاب و تغییر

### قوانین و مقررات جهت استناد:

شورای عالی اداری مورخ ۱۱ / ۲ / ۹۱ - مصوبه شماره ۱۴۲۱ مراحل انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران

### • مراحل انتخاب

۱. ارزیابی صلاحیت منتخبین از سوی مدیر پرستاری
  ۲. ارزیابی صلاحیت عمومی
  ۳. بررسی مدارک آموزشی (در این مرحله امتیاز فوق محاسبه نمی گردد اما مدارک بررسی و نیاز آموزشی تعیین می گردد)
  ۴. تکمیل فرم رضایتمندی همکاران
  ۵. تکمیل فرم نظرسنجی توسط مدیر پرستاری به عنوان انتخاب کننده و بررسی معیارهای انتخاب
  ۶. ارائه مشخصات و برنامه کاری از طرف منتخب و ارزیابی آن بوسیله توسط مدیر پرستاری
- تبصره ۱- شرایط تحصیلی و تجربی برای انتخاب در مشاغل مدیریت (سرپرستی یا پایه) بر اساس ضوابط مصوب شورای امور اداری و استخدامی کشور می باشد.
- تبصره ۲- شورای تحول اداری یا کمیسیون تحول اداری دستگاهها می تواند علاوه بر شرایط فوق الذکر شرایط اختصاصی برای تصدی پست های مدیریتی تعیین و ملاک عمل قرار دهند و حد نصاب مذکور در بند ۴ را متناسب با شرایط دستگاه و مدیران موجود افزایش دهد.

۷. - در صورت کسب حداقل ۵۵٪ از کل امتیازات به شرط کسب ۵۹٪ از هریک از موارد فوق تائید فرد حائز شرایط انتصاب فرد منتخب به پست سرپرستی به مدت ۱ ماه تا یک سال
۸. آموزش آشنا سازی و دوره های تخصصی مدیریت توسط مرکز یا دانشگاه
۹. ارزیابی نهائی و ارائه گزارش
۱۰. ارزیابی عملکرد بوسیله چک لیست توسط مدیرپرستاری
۱۱. ارسال اسامی منتخبین پست های مدیریتی از سوی مدیر پرستاری به ریاست بیمارستان
۱۲. ارسال اسامی منتخبین پست های مدیریتی از سوی ریاست بیمارستان به معاونت درمان دانشگاه
۱۳. ارسال اسامی منتخبین پست های مدیریتی از سوی معاونت درمان دانشگاه به اداره پرستاری دانشگاه
۱۴. ارزیابی رفتار عملکرد شغلی افراد منتخب توسط اداره پرستاری دانشگاه
۱۵. در صورت تایید ارسال نظر موافق معانت درمان به مرکز جهت حکم
۱۶. **ارزیابی سالانه شامل:**
- عملکرد مدیریتی
  - رضایتمندی کارکنان
  - رضایتمندی مدیر پرستاری بیمارستان
  - توسعه آموزش و دانش فردی
۱۷. **در صورت کسب بیش از ۸۵٪ از کل امتیازات به شرط کسب ۳۵٪ هریک از موارد فوق ابقاء در پست -در صورت عدم کسب امتیاز لازم اعلام نواقص و ارزیابی مجدد در صورت ادامه نواقص لغو حکم**

### صلاحیت عمومی جهت انتخاب و انتصاب کلیه مدیران رده های پرستاری شامل سوپروایزران و سرپرستاران

- داشتن حسن سابقه کار و رعایت مقررات اداری و ضوابط کاری
- اشتغال به برقراری ارتباط مناسب و موثر با بیماران و کارکنان
- توانایی حفظ یا داشتن تسلط در برخورد با پرسنل در خصوص قاطعیت در رفتار و توانایی در حل مشکلات
- برخورداری از سلامت جسمی و روانی جهت انجام مسئولیتهای مربوطه و مراجعه به پرونده بهداشتی پرسنل
- ارتقاء سطح آگاهی و عملکرد، خود، پرسنل و بیماران از طریق شرکت در برنامه های آموزشی جهت کسب تازه های علمی و انتقال آموخته ها
- توانایی کنترل و نظارت بر حسن اجرای مراقبتهای پرستاری ارائه شده به بیماران
- توانایی ارزشیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی بر اساس اصول ارزشیابی

### • معیار انتصاب جهت سوپروایزر بالینی:

#### الف) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی ارشد:

- دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد ترجیحا گرایش مدیریت
- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۵ سال در مرکز
- دارا بودن حداقل سابقه کار مدیریتی و سرپرستی ۲ سال در واحد پرستاری
- داشتن مدارک مورد تایید وزارت بهداشت و درمان مبنی بر ۴۰ ساعت دوره مدیریت عمومی و ۴۰ ساعت دوره مدیریت پرستاری و گذراندن دوره های حرفه تکمیلی روانپزشکی

## ب) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی

- دارا بودن مدرک کارشناسی پرستاری
- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۸-۵ سال در مرکز
- دارا بودن حداقل سابقه کار مدیریتی و سرپرستی ۳ سال در واحد پرستاری
- داشتن مدارک مورد تایید وزارت بهداشت و درمان مبنی بر ۴۰ ساعت دوره مدیریت عمومی و ۴۰ ساعت دوره مدیریت پرستاری و گذراندن دوره‌های حرفه تکمیلی روانپزشکی

## معیار انتصاب جهت سوپروایزر آموزشی:

### الف) معیار جهت افراد دارای مدرک دکترای پرستاری

- دارا بودن مدرک دکترای پرستاری ترجیحاً گرایش آموزش
- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۳ سال در مرکز
- دارا بودن حداقل سابقه کار مدیریتی و سرپرستی ۱ سال در واحد پرستاری
- داشتن مدارک مورد تایید وزارت بهداشت و درمان مبنی بر ۴۰ ساعت دوره مدیریت عمومی و ۴۰ ساعت دوره مدیریت پرستاری

### ب) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی ارشد ترجیحاً گرایش آموزش

- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۵ سال در مرکز
- دارا بودن حداقل سابقه کار مدیریتی و سرپرستی ۲ سال در واحد پرستاری
- داشتن مدارک مورد تایید وزارت بهداشت و درمان مبنی بر ۴۰ ساعت دوره مدیریت عمومی و ۴۰ ساعت دوره مدیریت پرستاری

### ج) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی

- دارا بودن مدرک کارشناسی پرستاری
- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۸-۵ سال در مرکز
- دارا بودن حداقل سابقه کار مدیریتی و سرپرستی ۳ سال در واحد پرستاری
- داشتن مدارک مورد تایید وزارت بهداشت و درمان مبنی بر ۴۰ ساعت دوره مدیریت عمومی و ۴۰ ساعت دوره مدیریت پرستاری و گذراندن دوره‌های حرفه تکمیلی روانپزشکی

## • معیار انتصاب سوپروایزر کنترل عفونت

### الف) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی ارشد

- دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد ترجیحا گرایش آموزشی
- داشتن مدارک آموزشی گذراندن دوره آموزشی کنترل عفونت بیمارستانی
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۳ سال در بخش های بالینی
- داشتن مدارک مورد تایید وزارت بهداشت و درمان مبنی بر ۴۰ ساعت دوره مدیریت عمومی و ۴۰ ساعت دوره مدیریت پرستاری

#### ب) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی

- دارا بودن مدرک کارشناسی پرستاری
- داشتن مدارک آموزشی گذراندن دوره آموزشی کنترل عفونت
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۵ سال در مرکز بخش های بالینی
- داشتن مدارک مورد تایید وزارت بهداشت و درمان مبنی بر ۴۰ ساعت دوره مدیریت عمومی و ۴۰ ساعت دوره مدیریت پرستاری

#### شرایط احراز و ابقاء پست سرپرستاری بخش اورژانس روانپزشکی

##### الف) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی ارشد :

- دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد
- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۱ سال در بخش اورژانس
- داشتن مدارک مورد تایید وزارت بهداشت و درمان مبنی بر ۴۰ ساعت دوره مدیریت عمومی و ۴۰ ساعت دوره مدیریت پرستاری و گذراندن دوره های حرفه تکمیلی روانپزشکی بخش اورژانس

##### ب) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی :

- دارا بودن مدرک کارشناسی
- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۱-۳ سال در بخش اورژانس
- داشتن مدارک مورد تایید وزارت بهداشت و درمان مبنی بر ۴۰ ساعت دوره مدیریت عمومی و ۴۰ ساعت دوره مدیریت پرستاری و گذراندن دوره های حرفه تکمیلی بخش اورژانس

#### معیار انتصاب جهت سرپرستار روانپزشکی :

##### الف) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی ارشد :

- دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد
- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۱ سال در مرکز

- داشتن مدارک مورد تایید وزارت بهداشت و درمان مبنی بر ۴۰ ساعت دوره مدیریت عمومی و ۴۰ ساعت دوره مدیریت پرستاری و گذراندن دوره‌های حرفه تکمیلی روانپزشکی

#### **(ب) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی:**

- دارا بودن مدرک کارشناسی پرستاری
- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۳ سال در مرکز
- داشتن مدارک مورد تایید وزارت بهداشت و درمان مبنی بر ۴۰ ساعت دوره مدیریت عمومی و ۴۰ ساعت دوره مدیریت پرستاری و گذراندن دوره‌های حرفه تکمیلی روانپزشکی

#### **شرایط احراز و ابقاء پست مسئول واحد شوک :**

#### **الف) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی ارشد:**

- دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد پرستاری
- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۱ سال در بخش روانپزشکی
- گذراندن دوره‌های حرفه تکمیلی روانپزشکی

:

#### **(ب) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی**

- دارا بودن مدرک کارشناسی پرستاری
- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۲ سال در بخش روانپزشکی
- گذراندن دوره‌های حرفه تکمیلی روانپزشکی

#### **شرایط احراز و ابقاء جانشین سرپرستار بخش روانپزشکی بستری**

#### **الف) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی ارشد**

- دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد
- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۲ سال در مرکز

#### **(ب) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی**

- دارا بودن مدرک کارشناسی پرستاری
- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۳ سال در مرکز

## شرایط احراز وابقاء پست مسئول شیفت

### الف) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی ارشد:

- دارا بودن مدرک کارشناسی پرستاری
- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۲ سال در بخش روانپزشکی
- گذراندن دوره‌های حرفه تکمیلی روانپزشکی

### ب) معیار جهت افراد دارای مدرک کارشناسی

- دارا بودن مدرک کارشناسی پرستاری
- دارا بودن مدرک RN
- دارا بودن حداقل سابقه کار ۲ سال در بخش روانپزشکی
- گذراندن دوره‌های حرفه تکمیلی روانپزشکی

## فرم شماره ۱: گزارش ارزشیابی اولیه فرد منتخب جهت انتصاب به عنوان کلیه رده های سوپروایزری و سرپرستار ان

۱. نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده:
۲. محل خدمت ارزشیابی شونده:
۳. ارزشیابی کننده:
۴. تاریخ ارزشیابی:

### ردیف موارد مورد ارزیابی جهت احراز پست مدیریت رده های سوپروایزری و سرپرستار ان

	پرونده پرسنلی بررسی شرایط رفتار شغلی و عملکردی (فرم شماره ۱)
	مدیر پرستاری بیمارستان فرم شماره ۲
	ارزیابی برنامه ارائه شده (فرم شماره ۴)
	مجموع امتیازات

کسب ۸۵٪ از کل امتیاز جهت انتصاب به عنوان سرپرست مدیریت الزامی است به شرط آنکه امتیاز هیچ یک از موارد ۵ گانه فوق کمتر از ۷۰٪ نباشد.

## فرم شماره ۱: بررسی شرایط رفتار شغلی و عملکردی

### الف) چک لیست ارزیابی سوپروایزر بالینی

نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده: دامنه امتیاز ۴-۳-۲-۱-۰ تاریخ ارزشیابی:

- شرایط رفتار شغلی و عملکردی
- ۱. حضور به موقع جهت تحویل و تحویل شیفت
- ۲. استفاده از پوشش مناسب و اتیکت طبق ضوابط اداری
- ۳. دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی یا کارشناسی ارشد پرستاری
- ۴. داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت پرستاری و کار در شیفت‌های مختلف
- ۵. داشتن حداقل دو سال سابقه کاری در سمت سرپرستاری یا مسئول شیفت.
- ۶. دارا بودن حسن شهرت و رعایت مقررات حرفه‌ای
- ۷. برخورداری از سلامت جسمی و روانی جهت انجام مسئولیت‌های مربوطه
- ۸. داشتن تبحر و توانمندی و تجربه کار در بخش‌های ویژه یا اورژانس یا اتاق عمل و بخش‌های جنرال.
- ۹. داشتن روحیه کار تیمی
- ۱۰. داشتن انگیزه کار پرستاری و دادن انرژی و انگیزه به پرسنل
- ۱۱. داشتن قدرت تصمیم‌گیری، تجزیه و تحلیل و حل مشکلات
- ۱۲. توانایی برقراری ارتباط مناسب با سایر همکاران، بیماران و همراهان
- ۱۳. داشتن برخورد اداری با پرسنل
- ۱۴. رعایت سلسله مراتب اداری
- ۱۵. داشتن روحیه آرام و عدم ایجاد تنش در بیمارستان
- بررسی، سازماندهی و برنامه ریزی
- ۱۶. جانشین مدیر پرستاری در زمان عدم حضور ایشان
- ۱۷. اطلاع داشتن از کلیه بخشنامه‌ها، تغییرات و ... در دفتر پرستاری و بیمارستان
- ۱۸. مشارکت در ارزشیابی عملکرد پرسنل
- ۱۹. معرفی پرسنل جهت انتصاب در سمت سرپرستاری
- ۲۰. قدرت جابجایی پرسنل در بخش‌های مختلف در موارد اورژانس
- ۲۱. اختیار جابجایی اموال بخشها در سطح بیمارستان در صورت نیاز
- ۲۲. اختیار نقل و انتقال اموال بیمارستان در سطح دانشگاه با دستور کتبی از مقامات بالاتر دانشگاه
- ۲۳. امضاء برگه مرخصی، جابجایی شیفت کاری
- ۲۴. دسترسی به اموال و انبار بخشها در مواقع اضطرار
- ۲۵. ارتباط با سایر رده‌های درمانی و اداری بیمارستان جهت پیگیری و حل مشکلات
- ۲۶. اطلاع کامل از تخته‌های خالی بیمارستان (بویژه تخت بخش‌های ویژه) و موجود بودن وسایل و تجهیزات
- ۲۷. تعامل با سرپرستاران بخشها و کمک جهت حل مشکلات
- ۲۸. سازماندهی نیروی انسانی، تعیین مسئول شیفت در غیاب سرپرستار و توزیع نیرو در ساعتهای پرکار بخشها
- ۲۹. بررسی آگاهی و عملکرد پرسنل در استفاده از وسایل و تجهیزات و گزارش موارد نیاز به آموزش به سوپروایزر آموزشی
- ۳۰. شنیدن نقطه نظرات تیم پزشکی جهت حل مشکلات بین پرسنل پرستاری و پزشکان
- ۳۱. آگاهی از مسائل کنترل عفونت و ایزولاسیون
- ۳۲. آگاهی از مراکز درمانی پشتیبانی خارج بیمارستان
- ۳۳. دخالت غیر مستقیم در امور مالی (داشتن تنخواه جهت استفاده در موارد اورژانس)
- ۳۴. بررسی نکات ایمنی بخشها در شیفت‌های مختلف
- ۳۵. تهیه و در اختیار قرار دادن امکانات ایمنی و محافظتی در موارد اورژانس و اپیدمی‌ها به پرسنل
- ۳۶. دسترسی به انبار بخش‌های مختلف



- ۳۷. دسترسی به پرونده‌های بهداشتی پرسنل
- ۳۸. اشراف به مشکلات کلی بیمارستان جهت انتقال به بازرسی در شیفتهای مختلف و پاسخگویی به آنها
- ۳۹. دسترسی به شماره تلفن پرسنل در موارد اورژانس
- هماهنگی و اجرا
  - ۴۰. هماهنگی بین بخشهای از جمله بخشهای ویژه جهت انتقال بیماران
  - ۴۱. هماهنگی با ستاد هدایت و نظارت بر اعزام بیماران
  - ۴۲. حضور فعال در احیاء و داشتن مهارت کافی در این زمینه
  - ۴۳. حضور و نظارت بر تجویز داروها و تغذیه بیماران
  - ۴۴. ارزیابی علت کنسل شدن اعمال جراحی
  - ۴۵. حضور فعال در بخش اورژانس
  - ۴۶. آموزش به پرسنل و دانشجویان
  - ۴۷. شرکت به موقع و فعال در جلسات و ارائه راه حل‌های مناسب
  - ۴۸. چک کردن پرونده بیماران
  - ۴۹. چک کردن و راند کلیه بخشهای بیمارستان و بیماران بویژه بیماران بدحال
  - ۵۰. نظارت بر عملکرد درمانگاه‌های اورژانس
  - ۵۱. رسیدگی به حوادث غیرمترقبه و نوشتن گزارش دقیق حوادث بدون پیش‌داوری و رعایت حقوق بیماران و پرسنل در گزارشات
  - ۵۲. هماهنگی جهت خروج آمبولانسها از مرکز
  - ۵۳. هماهنگی با سایر واحدهای بیمارستانی
  - ۵۴. ارائه گزارش راند بخشهای مختلف به مدیر پرستاری
  - ۵۵. مدیریت ازدحام بیماران
  - ۵۶. رسیدگی به درگیری داخل بخشها بین پرسنل پرستاری و همراهان یا بیماران
  - ۵۷. گوش دادن به اعتراضات پرسنل و سعی در حل نمودن مشکلات آنها
  - ۵۸. نظرسنجی از بیماران در مورد رضایتمندی از ارائه خدمات
  - ۵۹. راند اول یا آخر شیفت کاری جهت ارزیابی چگونگی تحویل شیفت
  - ۶۰. اندازه‌گیری و سنجش شاخصهای عمومی و اختصاصی فرآیندهای پرستاری در بخشها
  - ۶۱. چک کردن پرونده‌های بیماران
  - ۶۲. جمع‌آوری آمار تخته‌های بیمارستان
  - ۶۳. حضور و شرکت فعال در CPCR بیماران
  - ۶۴. ویزیت کامل و ثبت گزارش بیماران بدحال و بخشهای ویژه
  - ۶۵. هماهنگی جهت انتقال بیماران اعزام شده توسط امداد هوایی از باند هلیکوپتر تا اورژانس
  - ۶۶. بررسی گزارشات ستاد هدایت و پیگیری و تهیه پاسخ آنها
  - ۶۷. هماهنگی جهت اعزام رزیدنت‌ها برای ویزیت بیماران که بطور موقت به بیمارستان دیگری اعزام شده‌اند
  - ۶۸. هماهنگی با بیمارستان‌هایی که بیماران بطور موقت به آنها اعزام شده‌اند جهت گرفتن گزارش روزانه
  - ۶۹. بررسی وضعیت بهداشت و تغذیه بیماران
  - ۷۰. بررسی میزان رضایتمندی بیماران از خدمات پرستاری
  - ۷۱. تعیین نیازهای آموزشی پرسنل و بیماران بخش
  - کنترل، نظارت و ارزشیابی
    - ۷۲. نظارت و کنترل حضور و غیاب پرسنل

۷۳. چک کردن حضور به موقع پرسنل در بخش
۷۴. نظارت بر عملکرد سرپرستاران و کادر پرستاری بخش
۷۵. نظارت بر اجرای فرایندهای مراقبتی طبق استاندارد
۷۶. نظارت بر فرایند تریاژ والویت بندی صحیح بیماران
۷۷. نظارت بر فرایند اعزام بیماران اورژانسی
۷۸. نظارت بر نحوه عملکرد و برقراری ارتباط پرسنل
۷۹. نظارت بر استفاده صحیح از امکانات و تجهیزات
۸۰. شرکت در ارزشیابی های پرسنل
۸۱. نظارت بر انتقال بیمار به اتاق عمل و از اتاق عمل به بخش
۸۲. کنترل گزارش های پرستاری
۸۳. کنترل کارت و کاردکس دارویی
۸۴. کنترل وسایل و تجهیزات بخش از نظر وجود در بخش و سالم بودن
۸۵. کنترل ترالی کد و ترالی استوک دارویی و البسه و...
۸۶. کنترل چک ویزیت بیماران در شیفت های عصر و شب
۸۷. چک نسخه های دارویی که در شیفت شب نوشته شده اند
۸۸. کنترل سرم ها و آنژیوکت ها، درن ها و...
۸۹. چک کردن وضعیت بهداشتی و ظاهر بیمار و تخت
۹۰. چک کردن وضعیت اتاق کار پرسنل
۹۱. نظارت بر وضعیت ظاهری ( پوشش و رعایت شئون اسلامی ) پرسنل
۹۲. نظارت بر اعزام بیماران و انجام مشاوره های خارج از بیمارستان
۹۳. کنترل و نظارت بر تجویز داروها
۹۴. کنترل فرار بیماران
۹۵. کنترل دفاتر ( دفتر علائم حیاتی، تقسیم وظایف، تحویل وسایل و ...)
۹۶. تأیید و نظارت لیست ماهیانه بخش ها پس از تنظیم توسط سرپرستار
۹۷. کنترل همراهان و ازدحام بخش
۹۸. نظارت بر حفظ مدارک پزشکی
۹۹. نظارت بر ترانسفوزیون خون و فرآورده های خونی
۱۰۰. کنترل یخچال های دارویی
۱۰۱. نظارت بر تقسیم کار و چیدمان نیرو در هر شیفت
۱۰۲. نظارت بر پوشش بیماران از نظر رعایت شئون اسلامی و شرایط محیطی (گرم و سرما)
۱۰۳. نظارت بر مراقبت از بیمار همگن توسط پرسنل
۱۰۴. نظارت بر پرونده بیمارانی که بطور طولانی مدت بستری شده اند
۱۰۵. نظارت بر دفع زباله های بیمارستانی
۱۰۶. نظارت بر نظم و ترتیب بخش از نظر اوراق و مستندات - برد آموزشی - پوسترها و ....
۱۰۷. نظارت بر اجرای دستورالعمل های دفتر پرستاری در بخش
۱۰۸. نظارت بر ثبت مشخصات بیماران بر بالای تخت بیمار
۱۰۹. کنترل و نظارت بر مصرف مخدرها و سایر داروها
۱۱۰. نظارت بر استریلیزاسیون پک های پانسمان

- ۱۱۱. نظارت بر تعویض پانسمانها
- ۱۱۲. نظارت بر پذیرش و ترخیص بیماران
- ۱۱۳. نظارت بر مراقبت از جسد
- ۱۱۴. نظارت بر بررسی ارتباط بین پرسنل پرستاری و سایر واحدهای درمانی
- ۱۱۵. کنترل امنیت بخش برای بیماران و پرسنل
- ۱۱۶. نظارت بر حضور به موقع پزشکان در بخش
- ۱۱۷. نظارت بر رعایت نکات ایزولاسیون و گزارش بیماریهای عفونی
- ۱۱۸. نظارت بر حفظ Privacy بیماران
- ۱۱۹. نظارت بر Restraint کردن بیماران

مجموع کل امتیازات: ۴۷۶

مجموع امتیازات کل مکتسبه : .....

### ب) چک لیست ارزیابی سرپرستاران

نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده: بخش: تاریخ: دامنه امتیاز ۴-۳-۲-۱-۰

شرایط رفتار شغلی و عملکردی

۱. حضور به موقع جهت تحویل و تحول بخش
۲. استفاده از پوشش مناسب و اتیکت طبق ضوابط اداری
۳. برخورداری از سلامت جسمی و روانی جهت انجام مسئولیت های مربوطه
۴. دارا بودن حسن شهرت و رعایت مقررات حرفه ای
۵. دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی پرستاری
۶. داشتن حداقل پنج سال سابقه خدمت پرستاری در شیفت های مختلف و دو سال سابقه کاری در سمت مسئول شیفت
۷. داشتن تبحر، آگاهی و تجربه کار در بخش مربوطه
۸. داشتن روحیه کار تیمی و انگیزه کار پرستاری
۹. داشتن قدرت تصمیم گیری، تجزیه تحلیل و حل مشکلات
۱۰. رعایت سلسله مراتب اداری
۱۱. توانایی برقراری ارتباط مناسب با همکاران، بیماران، همراهان
۱۲. داشتن روحیه آرام و عدم ایجاد تنش در بخش
۱۳. امکان دسترسی به ایشان در مواقع اضطراری و در ساعات غیر اداری
۱۴. انتقاد پذیری از جانب همکاران و مسئولین و پرسنل تحت سرپرستی
۱۵. حفظ اسرار کارکنان و سازمان
۱۶. راهنمایی دقیق جهت رفع نواقص مهارت شغلی کارکنان تحت سرپرستی خود
۱۷. پیگیری مشکل ارباب رجوع تا رفع آن
۱۸. تلاش در جهت احقاق حقوق کارکنان بخش
- بررسی، سازماندهی و برنامه ریزی
۱۹. تنظیم برنامه ماهیانه پرسنل به طور عادلانه
۲۰. چیدمان مناسب نیرو براساس تجربه کاری در هر شیفت

۲۱. حضور کمک بهیار در هر شیفت کاری
۲۲. ساماندهی نیروی انسانی و تعیین پرستار کارشناس واجد شرایط در هر شیفت به عنوان مسئول بخش
۲۳. وجود شرح وظایف مصوب پرسنل در بخش و اطمینان از آگاهی کادر پرستاری به شرح وظایف خود
۲۴. کسب دستور و برنامه کار از مدیریت پرستاری در چارچوب اهداف دفتر پرستاری
۲۵. تحویل و تحول بیماران در ابتدا و انتهای شیفت بر بالین ایشان
۲۶. انجام تقسیم کار و ثبت آن در دفتر مربوطه
۲۷. انجام راندهای بالینی از بخش به منظور کنترل انجام مراقبت ها
۲۸. ارائه گزارش راندها از بخش به سوپروایزر
۲۹. دسترسی به شماره تلفن پرسنل در موارد اورژانس
۳۰. آگاهی از مراکز درمانی معین خارج بیمارستان
۳۱. مطالعه گزارش پرستاری در پایان هر شیفت
۳۲. کنترل دفاتر بخش (تقسیم کار، علائم حیاتی، تجهیزات بخش و ...)
۳۳. وجود چک لیست گذراندن تمام مباحث آموزشی در بخش با امضاء پرسنل
۳۴. وجود تقسیم کار بر اساس Case method در بخش به صورت مکتوب و اجرای آن
۳۵. وجود مستندات مربوط به فرآیند های استاندارد پرستاری در بخش
۳۶. وجود مستندات مبنی بر کنترل عملکرد تجهیزات بخش
۳۷. معرفی فرد واجد شرایط جهت انتخاب پرسنل نمونه
۳۸. وجود سیستم تشویق و تنبیه پرسنل در بخش
۳۹. مشارکت در ارزشیابی عملکرد پرسنل
۴۰. اطلاع از بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به بخش
۴۱. امضاء برگه های مرخصی، جابجایی شیفت کاری و اطلاع به سوپروایزر
- هماهنگی و اجراء
۴۲. حضور فعال در بخش
۴۳. حضور فعال در احیاء و داشتن مهارت کافی در این زمینه
۴۴. ارزیابی علت کنسل شدن اعمال جراحی
۴۵. آموزش به پرسنل و دانشجویان
۴۶. شرکت به موقع و فعال در جلسات و ارائه راه حل های مناسب
۴۷. رسیدگی به حوادث غیرمترقبه بخش و نوشتن گزارش دقیق حوادث بدون پیش داوری و رعایت حقوق بیماران و پرسنل در گزارشات
۴۸. هماهنگی با سایر واحدهای بیمارستان
۴۹. مدیریت ازدحام بیماران در بخش
۵۰. رسیدگی به درگیری داخل بخش بین پرسنل پرستاری و همراهان یا بیماران
۵۱. چک کردن پرونده بیماران
۵۲. اندازه گیری و سنجش شاخص های عمومی و اختصاصی فرآیندهای پرستاری در بخش
- کنترل، نظارت و ارزشیابی
۵۳. نظارت دقیق بر اجرای برنامه نظافتی بخش
۵۴. نظارت بر کنترل تاریخ وسایل استریل
۵۵. حفظ حریم بیمار بر اساس پروتکل
۵۶. نظارت بر کنترل صحیح دستورات پزشک

۵۷. نظارت بر تعویض به موقع آنژیوکت، میکروست و سرم بیمار
۵۸. نظارت بر کنترل جذب و دفع ورژیم غذایی و بهداشت بیماران
۵۹. نظارت و کنترل اوراق پرونده بیمار
۶۰. نظارت بر نحوه دارو درمانی بر اساس پروتکل
۶۱. نظارت بر نحوه صحیح کاردکس نویسی
۶۲. نظارت بر نحوه صحیح آموزش بیمار از زمان بستری تا ترخیص و ثبت آن
۶۳. نظارت بر تاریخ کاتترهای متصل به بیمار و کنترل آنها از لحاظ کارکرد و کنترل عفونت
۶۴. نظارت بر چک ترالی احیاء در هر شیفت توسط مسئول واجد شرایط
۶۵. نظارت و کنترل حضور و غیاب پرسنل بخش
۶۶. نظارت و اطمینان از استفاده پرسنل پرستاری از یونیفرم استاندارد و اتیکت مناسب و رعایت شئون اسلامی
۶۷. نظارت بر اعزام بیماران و انجام مشاوره های خارج از بیمارستان
۶۸. اطمینان از آگاهی پرسنل در استفاده از وسائل و تجهیزات و گزارش موارد نیاز به آموزش به سوپر وایزر آموزشی
۶۹. بررسی و کنترل ایمنی بخش در شیفت های مختلف برای بیماران و پرسنل
۷۰. تهیه و در اختیار قرار دادن امکانات ایمنی و محافظتی در موارد اورژانس و اپیدمی ها به پرسنل
۷۱. بررسی میزان رضایتمندی بیماران از خدمات پرستاری
۷۲. تعیین نیاز آموزشی پرسنل و بیماران بخش
۷۳. حضور در شیفت های عصر یا شب و روز های تعطیل جهت نظارت بر عملکرد کارکنان بخش
۷۴. اطمینان از اجراء فرایندهای مراقبتی طبق استاندارد
۷۵. اطمینان از الویت بندی ارائه مراقبت صحیح بیماران بر اساس نیاز
۷۶. اطمینان از عملکرد صحیح و برقراری ارتباط کادر پرستاری با همکاران، بیماران و همراهان
۷۷. اطمینان از استفاده صحیح از امکانات و تجهیزات توسط کارکنان
۷۸. اطمینان از انتقال صحیح بیمار به اتاق عمل و اتاق عمل به بخش
۷۹. اطمینان از حفظ مدارک پزشکی
۸۰. اطمینان از انجام صحیح ترانسفوزیون خون و فراورده های خونی
۸۱. اطمینان از ثبت مشخصات بیماران بر بالای تخت آنها
۸۲. اطمینان از پذیرش و ترخیص صحیح بیماران
۸۳. اطمینان از مراقبت استاندارد از جسد
۸۴. اطمینان از برقراری ارتباط صحیح بین پرسنل پرستاری و سایر واحد های درمانی
۸۵. اطمینان از حضور به موقع پزشکان در بخش
۸۶. اطمینان از رعایت نکات ایزولاسیون و گزارش موارد عفونی در کلیه شیفت ها به دفتر پرستاری
۸۷. اطمینان از تحویل بالینی بیماران در کلیه شیفت ها و روز های تعطیل
۸۸. کنترل و نظارت بر مصرف داروهای مخدر
۸۹. کنترل مستندات و گزارشهای پرستاری هر سه شیفت
۹۰. کنترل وسایل و تجهیزات بخش از نظر وجود در بخش و سالم بودن
۹۱. کنترل ترالی کد و استوک دارو و ایوبالسه و....
۹۲. کنترل چک ویزیت بیماران در شیفت های عصر و شب و روز های تعطیل
۹۳. چک نسخه های دارویی درخواست شده در شیفت عصر و شب و روز های تعطیل
۹۴. کنترل فرار بیماران از بخش

۹۵. کنترل همراهان و ازدحام بخش  
 ۹۶. کنترل پوشش بیماران از نظر شئون اسلامی و حفظ حریم بیماران  
 ۹۷. کنترل و تعیین تکلیف بیمارانی که بطور طولانی بستری شده اند  
 ۹۸. کنترل بر دفع صحیح زباله های بیمارستانی

جمع کل امتیازات: ۳۹۲

جمع کل امتیازات مکتسبه:

### فرم شماره ۲: نظر سنجی از مدیر پرستاری بیمارستان

۱. آیا صمیمانه و مودبانه در مجموعه یا سیستم با اعضاء رفتار می نمایند ؟ ۱
۲. آیا حسن شهرت در محیط کار دارد چون مطابق قوانین و آئین نامه و اصول اخلاقی عمل مینمایند ؟ ۱
۳. آیا مکاتبات ایشان با نگارش واضح و اصطلاحات درست همراه می باشند ؟ ۱
۴. آیا در مواقع اضطراری سریعاً حضور می یابند ؟ ۱
۵. آیا دسترسی به ایشان در مواقع اضطراری امکان پذیر می باشند ؟ ۱
۶. آیا جهت ارتقاء کیفیت خدمات از امکانات و منابع بطور مناسب استفاده می نمایند ؟ ۲
۷. آیا بدون نظارت مافوق وظایف محوله را درست و طبق مقررات انجام می دهند ؟ ۱
۸. آیا پیگیری امور محوله را تا حصول نتیجه ادامه می دهند ؟ ۲
۹. آیا در جلسات واحد و سازمان حضور به موقع دارند ؟ ۱
۱۰. آیا به سخنان دیگران در طی جلسات دقیقاً توجه نموده و اظهار نظر سازنده می نمایند ؟ ۱
۱۱. آیا از مذاکرات نتیجه گیری اصولی و سازنده می نمایند ؟ ۱
۱۲. آیا سلسله مراتب اداری را رعایت می نمایند ؟ ۱
۱۳. آیا دستورات اداری را به موقع اجرا می نمایند ؟ ۲
۱۴. جمع نمرات با احتساب ضرایب: ۱۶

امتیاز کسب شده:

نظرات و پیشنهادات خود:

نام و نام خانوادگی مدیر پرستاری بیمارستان: امضاء:

### فرم شماره ۴: نظر سنجی از همکاران

همکار گرامی:

ضمن آرزوی توفیق خواهشمند است با پاسخ به سئوالات ذیل با علامت (+) خانم / آقای ..... را سنجش نمائید.

۱. آیا صمیمانه و مودبانه در مجموعه یا همکاران رفتار می نمایند ؟
۲. آیا در رابطه با اسرار همکاران و سازمان راز دار می باشند ؟
۳. آیا از تهدید و خدشه دار کردن منزلت و شخصیت افراد پرهیز می کنند ؟

۴. آیا نسبت به علائق همکاران در محیط کار اهمیت می دهند؟
۵. آیا در پذیرش انتقاد از جانب همکاران و مسئولین باعلاقه برخورد و پیگیری می نمایند؟
۶. آیا به احساسات و خواسته های منطقی همکاران توجه می نمایند؟
۷. آیا جهت رفع نواقص مهارت شغلی همکاران راهنمایی دقیق ارائه می دهند؟
۸. آیا پیگیری مشکل ارباب رجوع را تا حل مشکل ادامه می دهند؟
۹. آیا در جهت اصلاح و بهبود عملکرد واحد و سازمان از شیوه های نوین استفاده می نمایند؟
۱۰. آیا جهت انجام کارها از امکانات و منابع موجود بطور مناسب استفاده می نمایند؟
۱۱. آیا همیشه در صدد حفظ اعتبار و امنیت همکاران و سازمان می باشند؟
۱۲. آیا سعی می کند در محیط کار فضای تفاهم و اعتماد ایجاد نمایند؟
۱۳. آیا در رابطه با احقاق حقوق همکاران نهایت سعی را می نمایند؟
۱۴. آیا دسترسی به ایشان در مواقع اضطراری امکان پذیر می باشد؟
۱۵. آیا مکاتبات و توضیحات ارائه شده از طرف ایشان جهت همکار واضح می باشد

جمع نمرات با احتساب ضرایب: نمره کل: ۱۵

امتیاز کسب شده:

### فرم شماره ۳: ثبت مشخصات داوطلب یا منتخب پست مدیریتی دوره های آموزشی

فرم اطلاعات فردی پست های مدیریتی (سرپرستار - سوپروایزر) جهت تکمیل بانک اطلاعاتی مدیران پرستاری

نام و نام خانوادگی: ..... نام پدر: ..... شماره شناسنامه: ..... کد ملی: ..... سال تولد: .....

وضعیت تاهل: مجرد متاهل تعداد فرزندان: .....

وضعیت خدمت نظام وظیفه (آقایان): پایان خدمت کارت معافیت وضعیت ایثارگری:

رزمند ..... مدت .....

آزاده ..... مدت .....

جانباز ..... درصد .....

خانواده شهید ..... نسبت .....

بسیجی فعال ..... مدت .....

نوع استخدام: رسمی پیمانی سایر عناوین .....

دستگاه محل خدمت فعلی ..... واحد سازمانی فعلی ..... سنوات خدمت: .....

اطلاعات تحصیلی و سوابق:

مدرک تحصیلی: کارشناسی رشته تحصیلی: ..... کارشناسی ارشد رشته تحصیلی: .....

محل اخذ مدرک تحصیلی دوره کارشناسی: ..... محل اخذ مدرک تحصیلی دوره کارشناسی ارشد: .....

سال اخذ مدرک کارشناسی: ..... سال اخذ مدرک کارشناسی ارشد: .....

محل سکونت: ..... تلفن ضروری: .....

### دوره های آموزشی گذرانده شده :

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره	سال گذراندن دوره

### سوابق تحقیقاتی ، تالیف و ترجمه :

ردیف	عنوان کتاب ، مقاله ، طرح تحقیقاتی	تالیف / ترجمه / تحقیق	سال و محل انتشار

میزان آشنایی با زبانهای خارجی : فرانسه انگلیسی آلمانی غیره .....  
 خوب متوسط عالی دارای مدرک تخصصی زبان از موسسه.....  
 میزان آشنایی کار با رایانه :

دارا بودن مدرک بین المللی کامپیوتر آشنایی مقدماتی مدرک ICDL  
 دارای مدرک کامپیوتر از موسسه.....

### سوابق شغلی و مدیریتی :

ردیف	عنوان شغل / سمت	نام دستگاه	واحد سازمانی	تاریخ انتصاب	مدت تصدی	محل خدمت

### امتیازات ارزشیابی سالانه

میانگین امتیاز معیارهای رفتارهای اخلاقی ارزشیابی سالانه در سه سال گذشته  
 میانگین امتیاز عوامل عملکردی ارزشیابی سالانه در سه سال گذشته  
 میانگین امتیاز رفتار با ارباب رجوع در ارزشیابی سالانه در سه سال گذشته  
 میانگین امتیاز رفتار با همکاران در ارزشیابی سالانه در سه سال گذشته

برخورداری از سلامت جسمی و روانی براساس پرونده بهداشتی و پرسنلی **تشویقات دریافت شده :**

ردیف	علت تشویق	مقام تشویق کننده	سال تشویق

### ارزیابی از خود :

مهمترین اقداماتی که در طول خدمت خود انجام داده اید را به تفکیک ذکر کنید :

.....

در صورت دریافت پست مدیریتی چه برنامه هایی را برای پیشبرد کار در نظر دارید :

.....

امضاء و تاریخ تکمیل فرم

نام و نام خانوادگی متقاضی

موارد فوق مورد تائید .....مدبر امور پرستاری بیمارستان می باشد. امضاء و تاریخ :