

## واحد مدیریت پرستاری

### مدیریت و سازماندهی

#### (۱) برنامه استراتژیک

۱-۱) نسخه ای از برنامه استراتژیک بیمارستان در این واحد در دسترس است.

۱-۲) در واحد مدیریت پرستاری، نسخه ای خوانا و قاب شده از رسالت بیمارستان، در محلی مناسب و قابل رؤیت، نصب شده است.

۱-۳) تمام پرسنل پرستاری، از رسالت بیمارستان و نقش این واحد در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک سازمان اطلاع دارند.

#### (۲) شرایط احراز مدیر پرستاری

۲-۱) شرایط احراز برای مدیریت پرستاری به ترتیب ارجحیت عبارت است از:

۲-۱-۱) مدرک تحصیلی:

۲-۱-۲) سابقه کار:

۲-۱-۳) سابقه مدیریتی و سرپرستی:

۲-۱-۴) دوره های آموزشی مدیریت:

دوره های آموزشی مدیریت پرستاری: (۲-۱-۵)

دوره RN : (۲-۱-۶)

### ۳) جانشین مدیر پرستاری

۳) مدیر پرستاری، برای زمان هایی که در بیمارستان حضور ندارد سوپروایزری را به عنوان جانشین به طور مکتوب و با قید حیطة اختیارات، مشخص می نماید.

۳) به جانشین مدیر پرستاری، در زمان برعهده داشتن مسؤولیت سرپرستی، وظایف بالینی محول نمی شود.

### ۴) نمودار سازمانی

۴) مدیر پرستاری عضو تیم مدیریت ارشد بیمارستان است.

۴) مدیر پرستاری، با هیئت مدیره و کادر پزشکی در پیشرفت، بازنگری و اجرای خط مشی ها و اقدامات درمانی مربوط به بیمارستان همکاری می نماید.

۴) مدیر پرستاری در فرآیند محاسبه ی نیروی پرستاری مورد نیاز، به کارگیری و تعیین صلاحیت حرفه ای و غیر حرفه ای کادر پرستاری، مشارکت فعال دارد.

### ۵) بودجه

۵) مستندات نشان می دهند که، مدیر پرستاری در فرآیند های مربوط به بودجه بیمارستان، مشارکت فعال دارد.

۵) سالانه، بودجه لازم برای اداره امور پرستاری، توسط مدیر پرستاری، پیشنهاد می شود.

۴ ۵ ردیف های صرف بودجه بصورت مکتوب مشخص می گردند.

۴ ۵ در بودجه سالانه، بخشی نیز برای آموزش کادر پرستاری در نظر گرفته می شود.

۵ ۵ در سال جاری، هزینه های انجام شده و نتایج حاصل از آنها تا این لحظه، مشخص هستند.

مدیریت و توانمندسازی منابع انسانی

۶ پرونده پرسنلی ( کاغذی/الکترونیک)

۶ ۶ پرونده پرسنلی ( کاغذی/الکترونیک) تمام کارکنان واحد مدیریت پرستاری، حداقل شامل موارد ذیل بوده و یک کپی از آن در دسترس مدیر پرستاری است:

۶ ۶ نام و نام خانوادگی، جزئیات تماس (شامل تلفن و آدرس فرد و خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با وی تماس گرفت) و سمت سازمانی

۶ ۶ شرح وظایف شغلی امضاء شده توسط فرد

۶ ۶ چک لیست های گذراندن دوره توجیهی بدو ورود، مباحث ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط امضاء شده توسط فرد

۶ ۶ کپی آخرین مدرک تحصیلی

۶ ۶ کپی مدارک دوره های آموزشی طی شده

۶ ۶ مستندات مربوط به آزمونهای اولیه و دوره ای توانمندی کارکنان به منظور انجام مسئولیت های محوله

۶ ۶ مستندات مربوط به آزمون های دوره ای ارزیابی حرفه ای و غیر حرفه ای کارکنان

## ۷) لیست کارکنان

۷ + ۸) لیستی از کلیه کادر پرستاری، در تمام اوقات شبانه روز در دسترس مدیر پرستاری یا جانشین وی بوده و حداقل شامل موارد ذیل می باشد:

۷ + ۹) نام و نام خانوادگی

۷ + ۴) جزئیات تماس (شامل تلفن و آدرس فرد و خویشاوندان یا دوستانی که در صورت لزوم، از طریق آنها بتوان با وی تماس گرفت).

۷ + ۳) سمت سازمانی

۷ + ۴) لیست نوبت کاری شبانه روزی کادر پرستاری هر بخش در هر ماه، با ذکر نام و سمت آنها در آن نوبت کاری، در تمام اوقات شبانه روز از طریق مدیر پرستاری یا جانشین وی، در دسترس است.

۷ + ۳) لیست نوبت کاری شبانه روزی هر ماه گروه احیا، در محلی مناسب و قابل رویت بر روی دیوار یا تابلوی اعلانات نصب شده است.

۷ + ۴) مستندات نشان می دهند که نام دانشجویان پرستاری، اتاق عمل و هوشبری و نیروهای داوطلب، خارج از برنامه نوبت کاری پرستاری واحد است.

۷ + ۵) مستنداتی که نشان می دهند محاسبه و چینش پرسنل در هر نوبت کاری، متناسب با تعداد بیماران و حجم کار است، در بخش موجود می باشد.

۷ + ۶) مستندات نشان می دهند برنامه ریزی کاری گروه پرستاری به نحوی صورت می گیرد که هیچ یک از کارکنان گروه پرستاری در بخش های بالینی، بیش از ۱۲ ساعت به طور متوالی به ارائه خدمت نمی پردازند (به جز در موارد بروز بحران که بر اساس برنامه مدیریت بحران سازمان عمل می شود).

## ۸) دوره توجیهی بدو ورود

۸-۱) در واحد مدیریت پرستاری، یک کتابچه/مجموعه توجیهی برای آشنا سازی پرسنل جدید با شرایط عمومی بیمارستان و ویژگیها و نکات اختصاصی این واحد، موجود است که حداقل شامل موارد ذیل می باشد:

۸ + ۴) معرفی کلی بیمارستان (ازجمله نقشه ساختمان، موضوعات مربوط به رعایت حقوق گیرندگان خدمت، ایمنی بیمار، برنامه کنترل عفونت، موضوعات آتش نشانی، مدیریت بحران، مدیریت خطر، ویژگیهای فرهنگی و بومی مردم منطقه، نمودار و سلسله مراتب سازمانی، قوانین مربوط به رعایت استانداردهای پوشش، امور اداری و مالی همچون مرخصی ها، تاخیر و تعجیل، حضور و غیاب، حقوق و مزایا، پاداش و اضافه کار، روند ارتقاء شغلی و امکانات رفاهی)

۸ + ۴) معرفی جزئیات و آخرین دستورالعمل ها، آیین نامه ها و بخشنامه های خاص این واحد و موارد مرتبط با مسؤولیتها و شرح وظایف هر فرد

۸ + ۳) زیر مجموعه ای حاوی اطلاعات مربوط به تمام تجهیزاتی که کادر پرستاری در همه واحد ها با آن سروکار دارند.

## ۹) آزمون صلاحیت و توانمندی کارکنان

۹ + ۶) مستندات نشان می دهند که آزمون اولیه/دوره ای توانمندی کادر پرستاری با توجه به نقش ها و مسؤولیت های آنان، انجام می شود.

۹ + ۴) مستندات نشان می دهند که آزمونهای توانمندی دوره ای در فواصل زمانی منظم و مناسب، برای همه کادر پرستاری، برگزار می شوند.

۳ ۹ مستندات نشان می دهند که اقدامات اصلاحی به منظور رفع نارسائیهای شناسایی شده در آزمون دوره ای توانمندی کادر پرستاری، انجام می گیرند.

۴ ۹ مستندات نشان می دهند که اثربخشی اقدامات اصلاحی انجام شده در جهت ارتقاء توانمندی دوره ای کادر پرستاری، مورد بررسی قرار می گیرند

## ۱۰\* آموزش و توانمندسازی کارکنان

۱۰ ۴ مدیر پرستاری، با همکاری مسئولان واحد ها، یک گزارش ارزیابی سالانه از نیاز های آموزشی کلیه کادر پرستاری جهت دستیابی به اهداف برنامه استراتژیک، برنامه بهبود کیفیت سازمان و استانداردهای مراقبتی بیماران، به واحد آموزش یا کمیته بهبود کیفیت بیمارستان، ارایه می نماید.

۱۰ ۴ مستنداتی که نشان می دهند کلیه کادر پرستاری، دوره های آموزشی لازم را حداقل سالی یک بار گذرانده اند در پرونده پرسنلی آنان، موجود است.

۱۰ ۳ مستنداتی که نشان می دهند پرستاران حداقل سالی یک بار در دوره های باز آموزی مدون و غیرمدون رسمی و مرتبط، شرکت می نمایند، موجود است.

۱۰ ۴ تمام کادرپرستاری در فواصل زمانی مناسب، آموزش های لازم در زمینه اجرای صحیح احیای قلبی ریوی پایه را دریافت می نمایند.

۱۰ ۵ تمام کادر پرستاری، حداقل سالی یک بار، آموزش های لازم در زمینه انجام احیای قلبی عروقی پیشرفته و استفاده از دفیبریلاتور، ونتیلاتور و سایر تجهیزات تخصصی واحد مربوطه را دریافت می نمایند.

۱۰ ۶ تمام کادر پرستاری در زمینه ی نقش خود در تشخیص ارزشها و عقاید گیرندگان خدمت و رعایت حقوق آنان به طور مستمر آموزش می بینند.

۱۰ ۴) تمام کادر پرستاری در زمینه ی ارتقای مهارت‌های رفتاری و ارتباطی خود، به طور مستمر آموزش می بینند.

۱۰ ۸) مستندات نشان می دهند که بیمارستان دارای ارتباط با انستیتوها، مؤسسات و انجمن های آموزشی است.

۱۰ ۹) بیمارستان یک سهمیه برنامه آموزشی کادر پرستاری سالانه بین ۴۰ تا ۶۰ ساعت برای هر کادر پرستاری دارد.

۱۰ ۱۰) مربیان پرستاری بالینی مسئول سرپرستی دانشجویان پرستاری در زمان حضور آنان در بیمارستان هستند.

۱۰ ۱۱) تمام کادر پرستاری در زمینه ایمنی بیمار، کنترل عفونت، بهداشت محیط، ایمنی و سلامت شغلی، آتش نشانی، مدیریت خطر و مدیریت بحران، سالانه آموزش می بینند.

۱۰ ۱۴) تمام کارکنان این واحد حداقل یک بار در سال، تمرین (drill) آتش نشانی انجام می دهند.

## ۱۱) کتابچه/مجموعه ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط

۱۱ ۴) کتابچه /مجموعه ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط، در این واحد موجود و شامل موارد ذیل است:

۱۱ ۴ ۴) اطلاعات عمومی در ارتباط با ایمنی و سلامت شغلی و بهداشت محیط

۱۱ ۴ ۴) اطلاعات اختصاصی برای این واحد، شامل وجود و استفاده از وسایل حفاظت فردی

۱۱) اطلاع رسانی در خصوص جدیدترین نکات و روشهای ایمن عملکرد و سلامت شغلی ویژه این واحد، با هدف کاهش خطرات شناسائی شده واحد، از طریق بروشور(جزوه آموزشی) انجام می شود.

۱۲) ارزیابی عملکرد پرستاران

۱۲) مدیر پرستاری برای اطمینان از مطابقت عملکرد کادر پرستاری با استانداردهای پرستاری، بررسی های لازم را، حداقل در موارد ذیل انجام خواهد داد:

۱۲) اطمینان از ثبت صحیح ارزیابی ها و تشخیص های پرستاری

۱۲) اطمینان از ثبت صحیح اقدامات پرستاری انجام شده

۱۲) اطمینان از تطبیق مراقبتهای پرستاری انجام شده با برنامه های مراقبت پرستاری طراحی شده

۱۲) بررسی تفاوت بین برنامه های مراقبتی ثبت شده با مراقبت های انجام گرفته

۱۲) اطمینان از ثبت صحیح نتایج حاصل از ارزیابی های مجدد پرستاری

۱۲) ارزشیابی اثربخشی مراقبتهای پرستاری

۱۳) خط مشی ها و روش ها

۱۳) یک کتابچه/مجموعه خط مشی ها و روشها در واحد پرستاری وجود دارد که موضوعات مدیریتی و بالینی این واحد را توصیف می نماید:



۱۳ + ۶) خط مشی ها و روشها در تمام بیمارستان دارای قالب یکسان و یکنواخت هستند.

۱۳ + ۴) خط مشی ها و روشها به طور منظم بازنگری می شوند.

۱۳ + ۳) خط مشی ها به روشنی مشخص هستند.

۱۳ + ۴) روشها به روشنی مشخص هستند.

۱۳ + ۵) کتابچه /مجموعه دارای یک فهرست دقیق می باشد.

۱۳ + ۶) کتابچه /مجموعه دارای نمایه مشخص باشد.

۱۳ ۴) خط مشی ها و روشهای مدیریتی این واحد حداقل شامل موارد ذیل هستند:

۱۳ ۴ + ۶) مشارکت کادر پرستاری در برنامه های پژوهشی

۱۳ ۴ ۴) مشارکت کادر پرستاری در برنامه های آموزشی (آموزش به بیمار، همراهان، کارکنان و دانشجویان)

۱۳ ۴ ۴) مشارکت کادر پرستاری در برنامه های مدیریتی

۱۳ ۴ ۴) ارزیابی های لازم

۱۳ ۴ ۵) برخوردهای تشویقی، تنبیهی و انضباطی

۱۳ ۴ ۶) ارتباطات بین بخشی

۱۳ ۴ ۷) خرید

۱۳ ۴ ۸) استانداردهای حرفه ای و مراقبتی پرستاری

۱۳ ۴ خط مشی ها و روشهای بالینی حداقل شامل موارد ذیل هستند:

اقدامات عمومی بالینی از جمله:

۱۳ ۴ ۶ کنترل عفونت

۱۳ ۴ ۴ ارزیابی وضعیت تغذیه ای و مراقبت مناسب

۱۳ ۴ ۴ ایمنی و ارزیابی احتمال خطر و آسیب به خود و بیمار

۱۳ ۴ ۴ بهداشت پایه

۱۳ ۴ ۵ مراقبت پوست و حفاظت در برابر زخم های فشاری

۱۳ ۴ ۶ مدیریت دارو (تهیه - تامین - نگهداری - داروهای فراخوان شده و داروهای مرجوعی با نظارت و هماهنگی بخش مدیریت دارویی)

۱۳ ۴ ۷ درمان وریدی

۱۳ ۴ ۸ تزریق خون و فرآورده های خونی

۱۳ ۴ ۹ دستورات تلفنی

۱۳ ۴ ۱۰ گزارش و ثبت عوارض جانبی درمانهای دارویی

۱۳ ۴ ۱۱ فعالیتها و تصمیمات مربوط به مراقبت تسکین درد

۱۳ ۴ ۱۴) عدم بکارگیری مجدد وسایل یکبار مصرف

۱۳ ۴ ۱۴) عدم در پوش گذاری مجدد سرنگ و سر سوزن (no recapping)

۱۳ ۴ ۱۴) دسترسی آسان به خدمات پاراکلینیکی در صورتی که این خدمات در خود بیمارستان ارائه نشوند.

۱۳ ۴ ۱۵) شناسایی بیماران مجهول الهویه

۱۳ ۴ ۱۶) کودکانی که مورد آزار واقع می شوند.

۱۳ ۴ ۱۷) بیمارانی که مورد ضرب و شتم قرار گرفته اند.

۱۳ ۴ ۱۸) تحویل واحد به نوبت بعدی (واحد، پرسنل و تجهیزات)

۱۳ ۴ ۱۹) پذیرش و انتقال و ارجاع بیمار(درون و برون بیمارستانی)

۱۳ ۴ ۲۰) مدیریت تجهیزات پزشکی مصرفی

۱۳ ۴ ۲۱) راهنماهای مراقبت پرستاری

۱۳ ۴ ۲۲) شناسایی بیماران حداقل با ۲ شناسه که هیچ یک شامل شماره اتاق یا تخت بیمار نباشد (به ویژه در موارد تشابه اسمی و

گروه های در معرض خطر ) قبل از انجام هرگونه پروسیجر درمانی، تشخیصی، تجویز دارو و یا تزریق خون و فرآورده

های خونی

۱۴) امکانات و ملزومات

۱-۱۴) موارد ذیل به مدیر پرستاری، اختصاص داده شده است:

۱۴ + ۶) یک دفتر اختصاصی با ملزومات کافی

۱۴ + ۴) یک موشی

۱۴ + ۴) یک خط تلفن مستقل

۱۴ + ۴) یک خط تلفن بی سیم/ پیجر (فراخوان کننده)

۱۴ + ۵) حداقل یک دستگاه رایانه

۱۴ + ۶) امکانات برگزاری جلسات مورد نیاز

۱۴ + ۲) مجوز فرصت مطالعاتی به منظور ارتقای سطح تحصیلی

۱۴-۲) مدیر پرستاری اطمینان حاصل می کند که کادر پرستاری، تجهیزات و وسایل مورد نیاز برای

ارائه مراقبت مناسب از بیماران را در اختیار دارند که حداقل شامل موارد ذیل است:

۱۴ ۴ ۶) یخچالهای جداگانه برای داروها و کارکنان

۱۴ ۴ ۴) وسایل حفاظت فردی (گان، ماسک، دستکش و نقاب برای پوشش صورت در مواقع لازم)

۱۴ ۴ ۴) وسایل مناسب جهت دفع وسایل نوک تیز به تعداد کافی

۱۴ ۴ ۴) روشویی به تعداد کافی همراه با وسایل شستشوی بهداشتی

۱۴ ۴ ۵) تختها/برانکار با قابلیت بالا وپایین رفتن (تنظیم ارتفاع) و دارای نرده های محافظ

بهبود کیفیت و جمع آوری داده ها

(۱۵) بهبود کیفیت

۱-۱۵) یک نسخه از برنامه بهبود کیفیت بیمارستان (شامل بهبود کیفیت مراقبت های پرستاری)، در این واحد در دسترس است.

۲-۱۵) برنامه بهبود کیفیت این واحد شامل موضوعات بالینی و مدیریتی می باشد.

۳-۱۵) برنامه بهبود کیفیت باید دارای شاخص های عملکردی اختصاصی، قابل اندازه گیری، واقع بینانه و دارای زمان بندی باشد.

۴-۱۵) مستندات نشان می دهند که اجرای برنامه های بهبود کیفیت و مداخلات اصلاحی، به طور دائمی پایش می شوند.

(۱۶) کمیته ها

۱-۱۶) فهرست کمیته های فعالی که مدیر پرستاری یا نماینده وی در آن شرکت می نمایند در دسترس است.

۲-۱۶) مدیر پرستاری یا نماینده وی در کمیته های بیمارستانی که حداقل شامل موارد زیر است شرکت می کنند:

۱۶ ۴ ۱) بهبود کیفیت

۱۶ ۴ ۲) کنترل عفونت

۱۶ ۴ ۳) مصرف دارو

۱۶ ۴ ۴) مدارک پزشکی

۱۶ ۴ ۵) ایمنی

۱۶ ۴ ۶) مرگ و میر

۱۶-۳) فهرست اسامی اعضاء هر کمیته موجود است.

۱۶-۴) تاریخ برگزاری جلسات هر کمیته، در دسترس است.

۱۶-۵) صورت جلسه تمام جلسات، در دسترس است.

۱۶-۶) نتایج مباحث مورد بحث در تمامی جلسات، بوسیله مستندات موجود، قابل پیگیری است.

۱۷) جمع آوری و تحلیل داده ها

۱۷-۱) داده های مربوط به اقدامات پرستاری، جمع آوری و رایانه ای می شوند.

۲-۱۷ علت منطقی جمع آوری هر داده، شرح داده شده است.

۳-۱۷ چک لیست برای ممیزی داخلی اقدامات پرستاری وجود دارد.

۴-۱۷ ممیزی داخلی انجام می شود.

۵-۱۷ تحلیل نتایج ممیزی داخلی و طراحی و اجرای برنامه های مداخله ای مناسب، با همکاری مسئولان هر واحد، مستند شده اند.

۶-۱۷ در خصوص نتایج بررسی ها و تحلیل های صورت گرفته، به مدیران و دست اندرکاران، اطلاع رسانی می شود.