



شرح وظایف ماما مسئول

ماما مسئول: مامائی است که اداره کارکنان مامائی، تجهیزات و ارائه خدمات مامائی بخش زایمان و سایر بخشهای مرتبط را به عهده دارد. گزیده ای از شرح وظایف:

جمع آوری اطلاعات و برنامه ریزی

- تعیین خط مشی جهت واحد مربوط در راستای اهداف کلی سازمان
- برنامه ریزی به منظور بهبود کیفیت خدمات مامائی در بخش زایمان و سایر بخشهای مرتبط
- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردها، دستورالعملهای مربوط به خدمات مامائی
- تعیین وظایف و تنظیم برنامه کارکنان تحت نظارت در شیفتهای مختلف
- کسب خط مشی و دستورالعملهای لازم از سرپرست مربوطه.
- جمع آوری و تهیه اطلاعات دقیق از وضعیت، امکانات و نیروی انسانی و ارائه پیشنهاد جهت رفع کمبودهای موجود
- بررسی آمار و علل مرگ و میر مادر و نوزاد در بخش زایمان و سایر بخشهای مرتبط.
- برنامه ریزی جهت ثبت و ارائه گزارش کامل و آمار دقیق از وضعیت زائو در هر شیفت کاری.
- پیش بینی نیازهای واحد مربوط از نظر امکانات، تجهیزات موجود و لوازم مصرفی و پیگیری جهت تامین آن.
- برنامه ریزی جهت آموزش کارکنان جدید در خصوص قوانین و مقررات مربوطه.
- برنامه ریزی جهت حفظ و نگهداری و تحویل تجهیزات واحد مربوطه در هر شیفت کاری.

سازماندهی

- تشکیل جلسات گروهی و جلب مشارکت کارکنان در جهت حل مشکلات واحد مربوطه.
- توجه به نیازهای کارکنان، ایجاد انگیزه جهت افزایش رضایت شغلی
- ایجاد هماهنگی و همکاری بین کارکنان مامائی و سایر واحدهای مرتبط.
- همراهی با پزشک هنگام ویزیت در بخش و ارائه گزارش لازم.
- شرکت در جلسات مدیران، ارائه نیازهای کارکنان، وضعیت بیماران، همکاری با کمیته های بیمارستانی.
- تشکیل برنامه های آموزشی مامائی به شکل منظم و دوره ای.
- همکاری با ثبت احوال جهت صدور گواهی و لادت نوزادان متولد شده در فرصت قانونی.
- تکمیل فرم ارزشیابی مصوبه کارکنان مامائی واحد مربوطه.
- کنترل حضور و غیاب پرسنل مامائی واحد مربوطه
- نظارت بر حسن اجرای امور محوله بر کارکنان مامائی.
- نظارت و ارزشیابی بر رعایت معیارهای رفتار شغلی و اخلاقی کارکنان.
- نظارت بر حسن اجرای قوانین دستورالعملها و بخشنامه های مربوط.
- انجام سایر امور محوله