



شرح وظایف مدیر دفترستاری

- ۱- برنامه ریزی در زمینه های ارتقا کیفی و بهبود مستمر فعالیتهای ارائه خدمات مدد جویان
- ۲- گردآوری اطلاعات از:
 - مرکز شامل: نمودار سازمانی مصوب، هدف، نوع فعالیت، گزارشات ماهیانه و سالیانه، گزارش حسابرسی پرستاری، پرونده های کارکنان، مصاحبه با کارکنان ...
 - مدد جویان: برحسب نوع بستری، نیازمراقبتی، خدمات ارائه شده ...
 - منابع شامل: نیروی انسانی (پرستاران، بهیاران، کمک بهیاران، تکنسینها و کاردان های اطاق عمل و هوشبری و سایر کادر وابسته) / ساختار فیزیکی / امکانات و تجهیزات
- ۳- شرکت فعال در نهادهای سیاست گذاری و دیگر کمیته های درون سازمانی
- ۴- تعیین اهداف (کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت) مبتنی بر نیازها جهت تأمین، حفظ و ارتقاء سطح سلامت و رفاه اجتماعی مددجو/بیمار با توجه به خط مشی های مرکز متبوع و پیشنهاد به مقامات ذیربط
- ۵- تعیین خط مشی و اتخاذ روشهای مناسب و تعیین جدول زمان بندی برای رسیدن به اهداف مورد نظر
- ۶- برنامه ریزی جهت تشکیل و شرکت در کمیته های خاص با شرح وظایف مدون آموزشی، پژوهشی، کنترل و نظارت، کنترل عفونت
- ۷- ارائه راهکار بهینه به مسئول و ایجاد شرایط مناسب جهت استفاده بهینه از منابع موجود به منظور دستیابی به اهداف مورد نظر
- ۸- تدوین و اجرای برنامه های آموزش به بیمار و خانواده در سطوح مختلف پیشگیری
- ۹- ایجاد هماهنگی و مشارکت فعال در برنامه ریزی های بهداشتی، درمانی و توانبخشی مرکز
- ۱۰- جلب مشارکت تیم بهداشتی مرکز برای دستیابی به اهداف
- ۱۱- ایجاد هماهنگی در برنامه های آموزشی بالینی دانشجویان گروه های پرستاری
- ۱۲- مشارکت در تنظیم بودجه جهت فعالیت های مرکزی
- ۱۳- تعیین و پیشنهاد بودجه مورد نیاز و اولویت بندی آنها جهت اجرای برنامه های پرستاری
- ۱۴- مشارکت در طرحهای پژوهشی
- ۱۵- برنامه ریزی و پیشنهاد جهت پیشگیری از عفونت (کنترل عفونت)