

<b>عنوان روش اجرا : نظارت بر اداره امور بخش های بالینی</b>	
<b>تاریخ بازنگری:</b> مهر ۹۵ <b>تاریخ ابلاغ:</b> آبان ۹۵	<b>دامنه روش اجرا :</b> مدیر بیمارستان ، مدیر پرستاری ، سوپر وایزران بالینی، سرپرستاران ، پرسنل درمانی، <b>کد :</b> ر-۱ / مدیریت پرستاری ۱۴۱۰ <b>صفحه:</b>

### روش اجرا:

#### سطوح نظارتی : مسئول شیفت / سرپرستار / سوپروایزرها / مدیر پرستاری

- ۱) برای هر شیفت کاری یک مسئول شیفت ( از افراد با تجربه، با سابقه ، مهار در کار) توسط سرپرستار تعیین می شود تا بر انجام امور توسط سایر همکاران نظارت نماید
- ۲) سرپرستار بر نحوه انجام فعالیت سایر همکاران خود در بخش ( در رده های مختلف ) نظارت می نماید
- ۳) در صورت مشاهده مشکلی سرپرستار به فرد مورد نظر تذکر می دهد و بر نحوه برطرف شدن ان مشکل نیز نظارت میکند
- ۴) سوپروایزرهای بالینی و آموزشی نیز بر انجام امور بخش ها ( در هر شیفت ) نظارت می کنند
- ۵) مدیر پرستاری در بازدید های مدیریتی بیمارستان نقش فعال دارد.
- ۶) مدیر پرستاری با مشارکت سوپروایزر آموزشی و بالینی و سرپرستاران چک لیست های نظارتی را تدوین و اصلاح می نماید.
- ۷) مدیر پرستاری عملکرد سرپرستاران و پرستاران را بر اساس چک لیست های تکمیل شده توسط سوپروایزر بالینی مورد ارزیابی قرار می دهد .
- ۸) مدیر پرستاری عملکرد پرستاران را بر اساس چک لیست های تدوین شده توسط سرپرستاران مورد ارزیابی قرار می دهد .
- ۹) مدیر پرستاری بر نحوه عملکرد سرپرستاران بر اساس چک لیست های ارزیابی نظارت می نماید.

۱۰) مدیر پرستاری بر اساس گزارش عملکرد ماهانه سوپر وایزر آموزشی و بالینی و سرپرستاران اقدامات اصلاحی را انجام می دهد.

۱۱) مدیر پرستاری بازدید های نظارتی دوره ای را از بخشهای بالینی بعمل می آورد.

#### **امکانات :**

لسیت برنامه کاری نظارتی - چک لیست های نظارتی - گزارش عملکرد ماهانه

#### **ذینفعان :**

مدیر پرستاری - سوپر وایزر ای بالینی - سرپرستار - مسئول شیفت - کادر پرستاری

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل

مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

---

تصویب کننده:

تائید کننده:

تهیه کننده:

عنوان: نحوه تشویق و کنترل انضباطی کارکنان پرستاری	
دامنه روش اجرا: مدیر بیمارستان، روسای بخش های بالینی، مدیر پرستاری، سرپرستاران - کمیته پرسنلی، کلیه کادر درمانی کد: ر-۱/مدیریت پرستاری / ۱۴۱۱ صفحه:	تاریخ بازنگری: مهر ۹۵ تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵

### روش اجرایی:

- ۱) سرپرستاران پیشنهاد موارد تشویقی و کنترل های انضباطی برای کارکنان را بطور کتبی به مدیر پرستاری اعلام می نماید.
  - ۲) سرپرستاران باید شواهد خود را در مورد دلایل این درخواست بصورت کتبی به مدیر پرستاری اعلام نمایند
  - ۳) سوپر وایزر بالینی پیشنهاد موارد تشویقی و کنترل های انضباطی برای کارکنان را بطور کتبی به مدیر پرستاری اعلام می نماید.
  - ۴) واحد های دیگر (مانند دفتر بهبود کیفیت / کنترل عفونت/ رسیدگی به شکایات و ....) نیز در صورت نیاز درخواست تشویق و یا تنبیه برای پرسنل رده های مختلف پرستاری را به مدیر پرستاری ( بصورت کتبی و با درج علت ) گزارش مینمایند
  - ۵) مدیر پرستاری با جمع بندی اطلاعات داده شده به ایشان و بررسی های انجام شده اقدام به اخذ تصمیم می نماید
  - ۶) مدیر پرستاری با مشارکت کمیته پرسنلی موارد و نحوه تشویق کارکنان پرستاری را مشخص می نماید.
  - ۷) مدیر پرستاری با مشارکت کمیته پرسنلی موارد و نحوه کنترل انضباطی کارکنان پرستاری را مشخص می نماید.
  - ۸) مدیر پرستاری سطوح تشویقی را در کمیته پرسنلی مطرح می کند
- درج در پرونده پرسنلی
  - تشویق های مالی
  - پیشنهاد ارتقا شغلی

۹) مدیر پرستاری سطوح کنترل های انضباطی به شرح زیر پیگیری می نماید

- تذکر شفاهی

در صورت تکرار ، طرح در کمیته پرسنلی جهت :

- تذکر کتبی

- تذکر کتبی با درج در پرونده

- ارجاع به تخلفات اداری جهت پیگیری

۱۰) اموراداری کلیه موارد تشویقی و انضباطی را بصورت کتبی به پرسنل مربوطه اطلاع رسانی می نماید و در پرونده پرسنلی

ایشان نیز ثبت مینماید

#### **امکانات و پیوست :**

دستورالعمل کمیته انضباطی - فرم های ارزشیابی

#### **ذینفعان :**

مدیر بیمارستان ، روسای بخش های بالینی ، مدیر پرستاری ، سر پرستاران - کمیته پرسنلی ، کلیه کادر درمانی - امور اداری

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل

مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

---

تصویب کننده:

تائید کننده:

تهیه کننده:

**عنوان روش اجرا: نظارت بر روند جابجایی بین بخشی بیماران**

تاریخ بازنگری: مهر ۹۵	دامنه روش اجرا: مدیر بیمارستان، روسای بخش های بالینی، مدیر پرستاری، سوپر وایزر بالینی
تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵	کد: ر-۱ / مدیریت پرستاری / ۱۴۱۲
	صفحه: ۷-۸

**روش اجرایی:**

- ۱) مدیر پرستاری از وجود دستورالعمل مربوط به روند جابجایی بین بخشی بیماران و آگاهی پرسنل اطمینان حاصل می نماید.
- ۲) مدیر پرستاری جهت اقدامات پیشگیرانه و اصلاحی فرم ثبت وضعیت بیمار پس از انتقال را ابلاغ نموده است.
- ۳) سرپرستار / مسئول شیفت بر روند انجام انتقال بین بخشی نظارت می کنند
- ۴) سرپرستار / مسئول شیفت در صورت نبودن تخت خالی در بخش مربوطه و یا پیدا شدن هرگونه مشکل در زمینه انتقال بیمار، سوپر وایزر وقت را مطلع مینماید
- ۵) سوپر وایزر بالینی در مواردی که تخت خالی در بخش مربوطه نباشد با همکاری bed manager بیمارستان ( پزشک میقیم طب اورژانس) جهت انتقال بیمار به بخش غیر مرتبط تصمیم گیری مینماید
- ۶) سوپر وایزر بالینی از ثبت دستور انتقال توسط پزشک در پرونده بیمار مبنی بر انتقال به بخش غیر مرتبط توسط پزشک و یا دستیار مربوطه اطمینان حاصل می نماید.
- ۷) سوپر وایزر بالینی هماهنگی لازم را به بخش مقصد انجام می دهد
- ۸) سوپر وایزر بالینی در صورت نیاز به هرگونه تمهیدات (نیروی متخصص) و تجهیزات خاص (ونتیلاتور پرتابل و...) اقدامات لازم جهت تامین امکانات را بعمل می آورد.

۹) سوپر وایزر بالینی در راندهای روزانه بر روند انجام صحیح انتقال بین بخشی نظارت کرده و چک لیست نظارتی را بصورت دوره ای تکمیل می کند.

۱۰) گزارشات سوپر وایزران بصورت روزانه ( ۲۴ ساعته) و در پایان هر روز کاری به مدیر پرستاری داده می شود و هرگونه مشکل در خصوص انتقال بین بخشی به ایشان منتقل می شود

۱۱) مدیر پرستاری در صورت نیاز به اقدام در خصوص مشکلات بیان شده ، راسا اقدام مینماید

۱۲) مدیر پرستاری در بازدید های دوره ای خود از بخش های مختلف بر نحوه انجام جابجایی های بین بخشی ، بصورت ویژه کنترل مینماید

#### **امکانات :**

دستورالعمل مربوط به روند جابجایی بین بخشی - تجهیزات برای جابجایی (کپسول اکسیژن - برانکارد - ویلچر و...)-

#### **ذینفعان:**

مدیر بیمارستان ، روسای بخش های بالینی ، مدیر پرستاری ، سوپر وایزر بالینی ، سرپرستاران



بسمه تعالی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل  
مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

---

تصویب کننده:

تائید کننده:

تهیه کننده:

<b>عنوان : نظارت بر روند انتقال موقت بیماران جهت اخذ خدمات به خارج از بیمارستان</b>	
<b>دامنه روش اجرا :</b> مدیر بیمارستان ، روسای بخش های بالینی ، مدیر پرستاری	<b>تاریخ بازنگری:</b> مهر ۹۵
، سوپر وایزر بالینی	<b>تاریخ ابلاغ:</b> آبان ۹۵
<b>کد :</b> ر - ۱ / مدیریت پرستاری / ۱۴۱۳	
<b>صفحه:</b>	

### روش اجرایی :

- ۱) سرپرستار / مسئول شیفت در خصوص لزوم اعزام بیمار به خارج از بیمارستان ( جهت دریافت خدمت) به سوپر وایزر وقت اطلاع رسانی می کند
- ۲) سوپر وایزر بالینی پس از تماس سرپرستار /مسئول شیفت از درج دستور کتبی پزشک معالج یا دستیار مربوطه در پرونده بیمار مبنی بر انجام خدمت لازم اطمینان حاصل می نماید.
- ۳) سوپر وایزر بالینی از اخذ نوبت برای انجام خدمت در خارج از مرکز توسط بخش مربوطه اطمینان حاصل می نماید.
- ۴) در صورتی که بخش توانایی اخذ پذیرش در مرکز مورد نظر را نداشته باشد ، این کار نیز توسط سوپر وایزر وقت انجام می شود
- ۵) پس از تماس سرپرستار / مسئول شیفت ، سوپر وایزر بالینی از اخذ رضایت آگاهانه از بیمار و یا همراه وی اطمینان حاصل می نماید.
- ۶) سوپر وایزر بالینی از تکمیل فرم اخذ خدمات خارج از مرکز توسط سرپرستار /مسئول شیفت اطمینان حاصل می نماید
- ۷) سوپر وایزر بالینی جهت انتقال بیمار ، کادر پرستاری متناسب با وضعیت بالینی بیمار و همگن بودن ( تا حد امکان ) را انتخاب می کند.
- ۸) سوپر وایزر بالینی هماهنگی های لازم با واحد نقلیه را انجام می دهد .

- ۹) پرستار همراه بیمار امکانات داخل آمبولانس را قبل از اعزام چک مینماید
- ۱۰) سوپر وایزر بالینی از وجود تجهیزات لازم در حین انتقال بیمار در آمبولانس اطمینان حاصل می نماید.
- ۱۱) راننده آمبولانس اجازه خروج آمبولانس را از سوپر وایزر بالینی کشیک کسب می نماید
- ۱۲) در تمام مدت انتقال و بازگشت بیمار، پرستار همراه، بیمار را ارزیابی کرده و تحت مراقبت های لازم دارد
- ۱۳) زمان ورود بیمار به مرکز مقصد روند انتقال و تایید پذیرش بیمار در مرکز مقصد و زمان ورود بیمار به بیمارستان در برگه انتقال توسط پرستار همراه ثبت و در پرونده بیمار گذاشته می شود
- ۱۴) زمان بازگشت بیمار به بخش توسط مسئول شیفت به سوپر وایزر وقت اطلاع داده می شود

#### **امکانات :**

وجود دستورالعمل انتقال موقت به خارج از بیمارستان- وسایل حمل بیمار -آمبولانس - کیف cpr داخل آمبولانس

#### **ذینفعان :**

مدیر بیمارستان ، مدیر پرستاری ، سوپر وایزر بالینی، سرپرستاران ، پرستاران ، پرستار همراه بیمار ، واحد نقلیه - بیمار

بسمه تعالی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل  
مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

---

تصویب کننده:

تأیید کننده:

تهیه کننده:

عنوان : نظارت بر روند اعزام بیماران به سایر مراکز	
تاریخ بازنگری: مهر ۹۵	دامنه روش اجرا : مدیر بیمارستان ، مدیر پرستاری ، سوپر وایزر های بالینی ،
تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵	ستاد هدایت ، مسئول شیفت
	کد: ر-۱ / مدیریت پرستاری / ۱۴۱۴
	صفحه:

### روش اجرایی :

- ۱) سرپرستار / مسئول شیفت دستور اعزام بیمار را به سوپر وایزر کشیک اطلاع می دهد
- ۲) سوپر وایزر بالینی پس از تماس سرپرستار /مسئول شیفت از درج دستور کتبی پزشک معالج یا دستیار مربوطه در پرونده بیمار مبنی بر اعزام بیمار به مرکز دیگر اطمینان حاصل می نماید.
- ۳) پس از تماس سرپرستار / مسئول شیفت با سوپروایزر ، ایشان از اخذ رضایت آگاهانه برای اعزام یا انتقال از بیمار یا قیم قانونی یا همراهان وی ، توسط بخش مربوطه اطمینان حاصل می نماید.
- ۴) سوپر وایزر وقت از استبل بودن شرایط بیمار توسط پزشک معالج قبل از انتقال، اطمینان حاصل می نماید.
- ۵) سوپر وایزر بالینی موارد اعزام ( به بخش های ویژه خارج از مرکز و سوختگی ) را طی تماس تلفنی به ستاد هدایت دانشگاه علوم پزشکی بابل اعلام میکند .
- ۶) ستاد هدایت بابل نتیجه پیگیری های مربوطه را به سوپر وایزر کشیک اعلام می نماید.
- ۷) سوپر وایزر وقت از هماهنگی پزشک معالج و یا دستیار مربوطه جهت اخذ پذیرش با پزشک مرکز مقصد (پس از اعلام ستاد هدایت) اطمینان بعمل می آورد
- ۸) سوپر وایزر بالینی از تکمیل برگه اعزام توسط پزشک معالج یا دستیاران مربوطه و پرستار مسئول پس از تماس با مسئول شیفت اطمینان حاصل می نماید

- ۹) سوپر وایزر بالینی کشیک جهت همانگی مجدد با سوپر وایزر مقصد تماس خواهد گرفت
- ۱۰) پرستار همراه بیمار امکانات داخل آمبولانس را قبل از اعزام چک مینماید
- ۱۱) سوپر وایزر بالینی از وجود تجهیزات لازم در حین انتقال بیمار در آمبولانس اطمینان حاصل می نماید.
- ۱۲) سوپر وایزر بالینی پس از اتمام تمام مراحل فوق برگه اعزام تکمیل شده را تائید می نماید.
- ۱۳) راننده آمبولانس اجازه خروج آمبولانس را از سوپر وایزر بالینی کشیک کسب می نماید
- ۱۴) در تمام مدت اعزام بیمار، پرستار همراه، بیمار را ارزیابی کرده و تحت مراقبت های لازم دارد
- ۱۵) زمان ورود بیمار به مرکز مقصد روند انتقال و تایید پذیرش بیمار در مرکز مقصد در برگه انتقال توسط پرستار همراه ثبت و در پرونده بیمار گذاشته می شود
- ۱۶) زمان بازگشت پرستار همراه بیمار به مرکز توسط ایشان به سوپر وایزر وقت اطلاع داده می شود

#### امکانات :

وجود دستورالعمل اعزام - وسایل حمل بیمار (برانکارد، ویلچر) - آمبولانس - کیف CPR داخل آمبولانس -

#### ذینفعان :

مدیر بیمارستان، مدیر پرستاری، پزشک معالج، سوپر وایزر های بالینی، ستاد هدایت، مسئول شیفت، واحد نقلیه، پرستار همراه،

بیمار

بسمه تعالی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل  
مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

---

تصویب کننده:

تائید کننده:

تهیه کننده:

عنوان: نظارت بر روند مشاوره های داخل و خارج از بیمارستان	
تاریخ بازنگری: مهر ۹۵	دامنه روش اجرا: رییس بیمارستان، روسای بخش های بالینی، مدیرپرستاری، سوپر وایزر بالینی
تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵	کد: ر-۱/مدیریت پرستاری / ۱۴۱۵
	صفحه:

### روش اجرایی :

- ۱) سرپرستار / مسئول شیفت باید از تکمیل کامل برگه مشاوره اطمینان حاصل نماید (اطلاعات دموگرافیک بیمار و تاریخ و ساعت درخواست مشاوره و ...)
- ۲) سرپرستار / مسئول شیفت با توجه به نوع مشاوره (اورژانس / غیر اورژانس) و تخصص لازم، اقدام به اطلاع رسانی جهت انجام مشاوره مینمایند
- ۳) روند درخواست مشاوره و زمان اطلاع به پزشک مشاوره دهند توسط پرستار مسئول بیمار در گزارش پرستاری ثبت می شود
- ۴) در صورت تاخیر در انجام مشاوره، سرپرستار / مسئول شیفت مورد را به دفتر پرستاری / سوپروایزر وقت اطلاع می دهد
- ۵) سوپروایزر وقت اقدام به رفع این مشکل خواهد کرد (تماس مجدد با پزشک مشاور و یا تماس با ریاست مرکز جهت اطلاع و اقدامات لازم)
- ۶) در صورتیکه مشاوره های غیر اورژانس پس از ۲۴ ساعت هنوز انجام نشده باشد سوپروایزر وقت جهت تعیین تکلیف مشاوره با پزشک مشاور و یا دستیار مربوطه تماس خواهد گرفت.
- ۷) در صورتیکه مشاوره های اورژانسی، پس از زمان تعیین شده (حد اکثر یک ساعت) انجام نشوند، سوپروایزر با پزشک مشاور و یا دستیار مربوطه جهت انجام آن تماس خواهد گرفت.



۸) سوپر وایزر وقت ، در صورت عدم پاسخ دهی پزشک مشاور مراتب را به رییس بیمارستان جهت پیگیری های لازم اطلاع می دهد.

۹) رییس بیمارستان مداخلات و نتیجه پیگیری را به سوپر وایزر بالینی اطلاع می دهد.

۱۰) سوپر وایزر ، کلیه مراحل و اقدامات انجام شده را به سرپرستار و یا مسئول شیفت اطلاع می دهد.

۱۱) مراحل پیگیری های انجام شده توسط سوپر وایزر در دفتر گزارش ۲۴ ساعته ثبت میگردد

۱۲) پرستار مربوطه بیمار نیز مراتب را در گزارش پرستاری با قید جزئیات ( زمان تماس ، فرد تماس گیرنده ، پزشک مشاور و ..) ثبت مینماید

۱۳) در صورت نیاز برای انتقال بیمار به خارج مرکز جهت انجام مشاوره مراحل مانند شیوه انجام خدمت در خارج از مرکز انجام خواهد شد فقط هماهنگی با پزشک مشاوره دهنده حتما قبل از اعزام توسط بخش انجام میشود و سوپر وایزر وقت این موضوع را کنترل خواهد کرد

#### امکانات :

دستورالعمل مربوطه - واحد مخابرات -

#### ذینفعان :

رییس بیمارستان ، روسای بخش های بالینی ، مدیر پرستاری ، سوپر وایزر بالینی ، پزشک معالج ، مسئول شیفت ، پرستاران ، پرستار همراه بیمار ، بیمار

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل

مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

---

تصویب کننده:

تأیید کننده:

تهیه کننده:

عنوان: نظارت بر روند تعامل بخش های بالینی با سایر بخش ها	
تاریخ بازنگری: مهر ۹۵	دامنه روش اجرا: مدیر پرستاری، سوپر وایزران بالینی، سرپرستاران، پرسنل
تاریخ ابلاغ: آبان ۹۵	درمانی، کد: ر-۱ / مدیریت پرستاری / ۱۴۱۶ صفحه:

#### روش اجرا:

- مدیر پرستاری در تمامی کمیته های بیمارستانی شرکت نموده و در جریان تمام مصوبات قرار میگیرد
- جلسات هفتگی با سرپرستاران جهت تقویت تعامل و رفع موانع همکاری بین بخشی توسط مدیر پرستاری برگزار می شود
- موارد مورد نیاز در زمینه مصوبات کمیته ها، قبل از اعلام رسمی توسط مدیر پرستاری در جلسات هفتگی به سرپرستاران منتقل می شود
- جلسات ماهانه با سرپرستاران، سوپر وایزران با حضور مدیریت جهت تقویت تعامل و اقدامات اصلاحی در زمینه مشکلات برگزار میگردد
- در صورت گزارشات سوپروایزران و یا مسئولین بخش ها مبنی بر مشکلات بین بخشی مدیر پرستاری اقدام به برگزاری جلسات دو / سه جانبه (بخش های مورد نظر و دفتر پرستاری) مینماید تا اقدامات اصلاحی را در این خصوص انجام دهد
- در صورت لزوم مدیر پرستاری از رئیس مرکز / مدیر / روسای بخش ها / روسای سایر واحدها بیمارستان جهت تقویت تعامل و رفع موانع همکاری در این جلسات دعوت بعمل می آورد
- ارتباط حضوری با سرپرستاران، سوپر وایزران و پرسنل کادر درمانی در خصوص مشکلات و موانع کاری توسط مدیر پرستاری انجام می شود

۸) روشهای اجرایی در زمینه های مختلف برای تعامل بین بخشی مناسب توسط دفتر پرستاری تدوین و اعلام شده است تا مسئولین بخش ها با رعایت این موارد بصورت یکپارچه (بدون دخالت نظرات شخصی) عمل نمایند

#### امکانات :

کمیته های مختلف - صورتجلسه - گزارشات سوپروایزری

#### ذینفعان :

مدیر بیمارستان، مدیر پرستاری، سوپر وایزران بالینی، سرپرستاران، پرسنل درمانی، روسای سایر واحدهای بیمارستان

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بابل

مرکز آموزشی درمانی شهید مظلوم دکتر بهشتی

---

تهیه کننده:

تأیید کننده:

تصویب کننده: