

# نوع سند روش اجرایی

کد سند : PR -NM-101



تاریخ تنظیم: 95/08/08

تاریخ ابلاغ: 1404/02/01

تاریخ بازنگری: 1405/02/01

بیمارستان نیاپور بندر خمیر

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

عنوان روش اجرایی : نظارت بر بخشهای بالینی

کارکنان مرتبط: بخشهای بالینی (بستری- اورژانس- دیالیز - تالاسمی- اتاق عمل- زایشگاه )

سیاست کلان : مشخص بودن نحوه نظارت و پایش بخشهای در مانی و یکسان بودن عملکرد ارزیابی فعالیتها در مانی

شیوه انجام کار : ( به ترتیب و با ذکر مسئول اجراء )

1-مترون بر تعداد نیروی مورد لزوم و موجود در بخشها نظارت می کند

- سرپرستار با مترون با روش سنتی تعداد نیروی مورد لزوم را محاسبه و بر اساس آن چینش نیرو را انجام میدهد برنامه پرستاری با سر پرستار بخش مینویسدوبا امضای مترون قابل اجرا می باشد .
- مترون به صورت رندوم هر ماه سه برنامه پرسنلی را پایش و نحوه صحیح وارد کردن برنامه پرسنلی را در سامانه تایمکس و قاصدک چک میکند

2-مترون بر کامل بودن تجهیزات و به روز بودن آنها نظارت میکند

- مترون در بازدید صبحگاهی از تجهیزات ضروری بخش ها و سالم بودن و داشتن کالیبراسیون و داشتن کارکرد دستگاه کنار آن بازدید میکند .
- مترون رندوم از یکی از پرستاران کارکرد با دستگاهها شامل گلوکومتر ، لارنگوسکوپ ، چک آمبو ، پالس اکسی متری ، مانیتور ، دی سی شوک سوال می کند

3-مترون بر کامل بودن داروهای مورد نیاز بخشها و تهیه به موقع داروهای مورد لزوم نظارت دارد

- کمبودها توسط سر پرستار بخش به مترون اطلاع داده میشود تمام داروها قبل از 6 ماه انقضا جمع اوری می شود
- مترون رندوم از پرستاران در مورد کشیدن داروهای دوپامین و دوبوتامین نیروگلیسرین و اپی نفرین جهت نوزادن ، دوز و زمان دادن آنها سوال می کند .
- مترون داروهای جعبه اورژانس را هر صبح در تمامی بخشها به صورت رندوم تعدادداروها تاریخ انقضا و وسایل مصرفی و تجهیزات را طبق دفاتر چک ونظارت میکند
- بر طبق قوانین تحول سلامت دارویی که نیاز بیمار باشد و در بیمارستان موجود نباشد توسط بیمارستان تهیه و مترون بر انجام این کار نظارت می کند

4-مترون بر کنترل عفونت و نظافت صحیح بخشها نظارت دارد

هر روز در راند صبحگاهی بر نظافت بخشها و نحوه صحیح نظافت نظارت دارد مشکلات به بهداشت محیط اطلاع داده می شود

5-مترون بر نحوه صحیح اعزام بیماران از بخش نظارت دارد کلیه اعزامها بررسی می گردد ایتهمهای مقدار زمان طول کشیده برای اعزام پزشک اعزام کننده نوع بیماری و تعداد اعزامها از هر بخش کنترل و به ریاست بیمارستان و دانشگاه علوم پزشکی گزارش و در جهت رفع نواقص بر نامه ریزی می شود

6-مترون بر ارزشیابی پرسنل و ارزیابی عملکرد سر پرستاران نظارت دارد هر سه ماه رندوم طبق چک لیست و شاخص های معین اعلام شده و گذاشته شده بر desktop بخش ارزیابی عملکرد صورت میدهد

## نوع سند روش اجرایی

کد سند : PR -NM-101



تاریخ تنظیم: 95/08/08

تاریخ ابلاغ: 1404/02/01

تاریخ بازنگری: 1405/02/01

بیمارستان نیاپور بندر خمیر

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

- سر پرستار عملکرد پرستاران را ارزیابی و طبق فرم مربوطه در قاصدک نمره دهی می کند. در صورت عدم دقت پرستاران در انجام وظایف در مانی در این ارزشیابی اثر داده میشود مترون بر نحوه صحیح ارزشیابی نظارت می کن

### 7-مترون بر آموزش پرسنل و بیماران و اثر بخشی انها نظارت دارد

- مترون بر فعالیتهای سرپرستار بر آموزش به بیمار نظارت کامل دارد ، فرم آموزش به بیمار را رندوم چک می کند و نواقص را به سوپر آموزش تذکر می دهد .

- مترون بر انجام فعالیتهای سر پرستار و برگزاری هر 6 ماه یک کنفرانس آموزشی بر طبق برنامه آموزشی نظارت دارد و بر درست شدن پمفلت آن دوره برگزار شده نظارت می کند مترون بر آموزشهای بخش شامل گاید لاینهای پرستاری و آموزش 5 بیماری شایع بخش و تهیه pdp -توجیهی بدو ورود و نیاز سنجی آموزشی بخشها و با سرپرستار بخش و سوپر آموزش همکاری و بر اجرای ان نظارت می کند.

### 8- مترون بر نحوه صحیح مستند سازی و گزارش نویسی پرونده ها نظارت دارد

- مدیر پرستاری هر روز صبح در اول شیفت به تمامی بخش های بیمارستان شامل

بستری ، دیالیز ، اورژانس ، اتاق عمل ، cssd مراجعه می کند .

- مترون در بخش بستری و زایشگاه به صورت رندم و با چک لیست ارزیابی بیمار انجام می شود .
- مترون در هر سه ماه جلسه ای با پرستاران در مورد ارزیابی بیماران و ارائه مراقبت مناسب با نیاز بیماران و برنامه درمانی با پرستاران برگزار و مشکلات اعلام می گردد . هر صبح پرونده های بررسی شده مشکلات ان به پرستار مربوطه و سر پرستار بخش اعلام می گردد و در دفتر مترون امضا گرفته می شود
- سرپرستار بخش در مورد مشکلات بیماران و مراقبت از آنها که مترون به صورت حضوری از بیماران پرسیده شده مطلع میگردد و در جهت رفع مشکلات برنامه ریزی و اقدام می کند
- گزارش پرستاری هر ماه 12 پرونده توسط سرپرستار بخش چک می گردد و پایش تطبیق مراقبت با دستور پزشک بررسی میشود و مترون بر 15 پرونده در هر فصل و گزارش نویسی بخشها با چک لیست نظارت می کند.
- 9- مترون بر انجام مراقبتهای در مانی طبق گاید لاینهای پرستاری نظارت دارد
- مترون به صورت رندوم در راند صبحگاهی با سرپرستار بیماران را با کاردکس و در بالای سر آنها بررسی و تحویل می گیرد .
- مترون رندوم در راند صبحگاهی که توسط سرپرستار بیماران و پی گیری مراقبت درمانی را با کاردکس دراستیشن پرستاری تحویل می گیرد شرکت می کند .
- مترون رندوم بر انجام مشاوره ها و پی گیری ها ثبت شده توسط سر پرستار در دفتر تغییر و تحول مربوطه نظارت می کند .
- مترون بر دفاتر چک مخدر ها ، تعمیرات و ارزشیابی پرسنل...نظارت و سر پرستار آنها را تحویل می گیرد .

## نوع سند روش اجرایی

کد سند : PR -NM-101



تاریخ تنظیم: 95/08/08

تاریخ ابلاغ: 1404/02/01

تاریخ بازنگری: 1405/02/01

بیمارستان نیاپور بندر خمیر

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

• مترون بر کارکرد پرستاران با بیماران به صورت case metod نظارت میکند

• مترون بر فعالیتهای سرپرستار در انجام کارها شامل سرم درمانی ، دادن دارو ، به موقع انجام شدن کارها و پی گیری های مربوطه و راند با پزشکان نظارت میکند .

• مترون بر فعالیتهای سرپرستار در صحیح پرشدن کاردکس و recheck دستورات پزشک هر صبح و عصر و شب توسط این چارج نظارت می کند

• سرپرستار جلسه درون بخشی را با مشارکت پرستاران هر ماه برگزار می کند و مشکلات پیش آمده در امر در مان را کتبا به مسوول پزشکان گزارش میدهد. مترون نیز در جلسات کمیته ها مشکلات را از نظر دارو درمان یا ایمنی و --- مطرح میکند و در حل انها برنامه ریزی و اقدام می نماید

10- مترون بر شاخصهای بخشهای در مانی و ارسال به موقع انها به دانشگاه علوم پزشکی نظارت میکند

• مترون بر امار بخشها شامل رضایت بیماران رضایت کارکنان آموزش کنترل عفونت سامانه های دیالیز تالاسمی شاخصهای ملی اورژانس و شاخصهای توافق مدیریتی و مراقبت مدیریت شده و --- نظارت دارد

• آمار اشغال تخت و بستری و --- به مدارک پزشکی ارائه می شود و مترون امار را کنترل و برای برنامه ریزی استفاده می نماید

11- مترون مقررات تشویق و تنبیه پرسنل و شرح وظایف و قوانین مربوط به ان به بخشها ابلاغ شده توسط کارگزین و فایل

الکترونیکی موجود در desk top بخشها و قوانین و مقررات مدون بیمارستان ابلاغ شده توسط واحد بهبود کیفیت و فایل الکترونیکی بر روی desktop بخشها موجود است نظارت میکند

دفتر ارزشیابی پرسنلی شامل نکات منفی و مثبت از سرپرستاران گرفته می شود و با مشارکت سر پرستاران جهت تشویق و تنبیه پرسنل اقدام می شود درخواست تشویق و تنبیه پرسنل توسط سر پرستار و یا مترون طبق قوانین موجود بیمارستان در کمیته پرسنلی اعلام و تصمیم گیری می شود

مقررات تشویق و تنبیه توسط کارگزین به بخشها ابلاغ شده است

• پی گیری مشکلات راند مدیریتی با سرپرستار است و مترون بر انجام مصوبه ها توسط دبیر کمیته ها نظارت دارد .

• سرپرستارنواقص پرونده را چک می کند و بعد از اصلاح به بایگانی تحویل داده می شود مترون بر کامل بودن پرونده ها نظارت دارد.

• درخواست های انبار بین 25 تا 30 هر ماه به مسوول انبار با امضا مترون و تایید وی ارائه می گردد .

• این فایل الکترونیکی در اختیار کارکنان قرار داده شده است.

امکانات و تسهیلات :

منابع ( استاندارد ) : تجربیات بیمارستان

نوع سند  
**روش اجرایی**

کد سند : PR -NM-101



تاریخ تنظیم: 95/08/08

تاریخ ابلاغ: 1404/02/01

تاریخ بازنگری: 1405/02/01

بیمارستان نیاپور بندر خمیر

دفتر اعتبار بخشی و بهبود کیفیت

نحوه نظارت : بازدید های دوره ای

جدول اسامی تهیه کنندگان روش اجرایی

نام و نام خانوادگی	سمت
مهین چمنی	مترون
سامیه هوشمند	کارشناس مسئول اعتبار بخشی
فرحناز حافظی	سرپرستار اورژانس
زینب دهقان	سرپرستار بخش
آزاده دردخوار	کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار

تایید کننده روش اجرایی

نام و نام خانوادگی	سمت
-	مدیر داخلی

ابلاغ کننده

نام و نام خانوادگی	سمت
دکتر صلاح الدین سفاری	رئیس بیمارستان