**صورت جلسه سرپرستاري 30/7/1401 مهر ماه**

**با عرض سلام و خسته نباشيد، اين جلسه بصورت اورژانسي به علت فراهم نبودن شرايط اطلاع رساني از طريق واتساپ تشكيل شده است.**

1. **در مورد برنامه ريزي عملياتي و بهبود كاملا توضيح داده شد و قرار شد هر بخش جهت واحد خود شرايط بهبود و برنامه عملياتي را در مورد بخش خود تعيين وارائه نمايند.**
2. **در مورد ارائه اقدامات اصلاحي در خصوصس برنامه هاي عدم انطباق آموزش داده شد كه به نحو مقتضي در اين موارد شرايط كه توسط سرپرستار آموزش داده شده و مراحلي كه آموزش داده شده جهت بهبود اين موارد به صورت مستند ارائه شود.**
3. **موارد دارويي و تجهيزات يا كمبودهاي بخش حتما در بخشها چك شود و حتما در همه موارد اينچارج هاي بخشها موظف هستند كه نظارت داشته باشند. در هر شيفت پرسنل كل بخش را از لحاظ عملكردي و استفاده از تجهيزات و ارائه خدمات به بيمار راند كنند و در صورت مشاهده موارد ناصحيح به پرسنل آموزش بدهند.**
4. **سرپرستاران بخشهاي محترم لطفا در مورد نواقص يا مشكلات بخش يا ايرادهاي مراقبتي، حتما جلسات درون بخشي با پرسنل خود برگزار نمائيد و مسائل و موارد ، مورد بررسي قرار گرفته شده و به صورت دستور العمل درون بخشي با پرسنل خود براي بخش ارائه داده شود و از تمامي پرسنل بخش خود اجرائي شدن دستورات، خواسته شود و اين امر و موارد ديگر بايد توسط سرپرستار نظارت گردد.**
5. **به علت تداخلات اينترنتي راهكاري كه در اين امر گذاشته كه قرار شد از طبقه يك نماينده تعيين و به دفتر پرستاري معرفي شود كه روزانه به دفترپرستاري مراجعه نمايند تا مواردي كه بايد به بخش ها ابلاغ شود و توسط اين اشخاص بعنوان رابط انجام شود و رابط روزانه دفتر پرستاري باشند.**
6. **لطفا بيماراني كه با ويلچر به اتاق عمل منتقل مي شوند حتما اين ويلچرها به محض تحويل بيمار به اتاق عمل سريعا به بخش هاي اوليه بازگردانده شود و در صورتيكه نياز به ماندن ويلچرها در اتاق عمل بود بايد اسم بخش روي آنها درج شده باشد و پيگيري برگشت آن با بخش مبداء مي باشد. (محل مخصوص بخش 3 و VIP) و اطاق عمل نيز سريعا ويلچر را در اختيار مسئول آسانسور نمايند كه ايشان با بخش مربوطه جهت انتقال ويلچر تماس بگيرند.**
7. **در مورد دريپ هاي مسكن يا مخدر كه جهت بيماران در اتاق عمل پر مي شود، در صورتيكه استفاده نشده باشند سرپرستار با هماهنگي مسئول اطاق عمل خانم ندافي مجددا مخدرهاي استفاده نشده را به OR مرجوع كند يا در صورتي كه بيمار شرايط مصرف نداشته باشد با اتاق عمل هماهنگ شود كه مسئول اطاق عمل بتوانند شارژ آنها را كنسل نمايند.**
8. **در مورد نوشتن گواهي قطع عضو توضيحات كامل داده شد. مواردي از قطع عضو كه قابل انتقال به سردخانه است حتما بايد گواهي قطع عضو توسط پزشك معالج يا جراح پر شود. اتاق عمل در جريان مي باشد كه در اين شرايط توسط پزشك جراح نوشته مي شود و يا شايد در موارد استثناء كه شب يا روزهاي تعطيل امكان دارد از اتاق عمل نوشته نشده باشد لطفا منشي هاي بخش روزانه اين موارد را چك كنند و در صورت داشتن بيمار قطع عضو بايد برگه گواهي آبي داخل پرونده و برگه زرد چنانچه از دفترپرستاري گرفته شده باشد به دست سوپروايزر وقت يا از آقاي قاجار گرفته باشند به ايشان تحويل دهند. در تمام اين موارد منشي ها مسئول مراقبت از اين برگه در پرونده بيمار باشند.**
9. **با توجه به فصل زمستان و استفاده زياد بيماران از نبولايزر طبق توصيه مهندس توانگر دانا نبايد از مانومترهاي مخزن دار استفاده كنند كه با هماهنگي مهندسي پزشكي جهت هر بخش تعدادي مانومتر بنا به نياز بخش ها درخواست شده كه در صورت تهيه آن به بخش هاي مربوطه تحويل داده مي شود.**
10. **طبق جلسه اي كه با منشي ها گذاشته شده بايد كليه موارد داخل پرونده كه داخل چك ليست ها نيز مي باشد به درستي چك كرده و حتما موارد پرونده به صورت كامل تحويل حسابداري داده شود و پرسنل كمك بهيار كه در هر شيفت مسئوليت كار ترخيص پرونده را دارند بايد به صورت كامل و درست اين مسئوليت را انجام دهند. در صورت بروز مشكل در پرونده در شيفت عصر و روزهاي تعطيل منشي در حسابداري موظف است نام كمك بهيار بخش را به دفترپرستاري اعلام نمايند، در صورتيكه مشكلي يا نقصي در اين موارد باشد حتما در مورد آمارها كمك بهياري كه پرونده را جمع نموده بايد در قبال اين موارد پاسخگو باشد.**
11. **لطفا در موارد پزشكي بيمار يا هر كاري كه قرار است براي بيمار انجام شود به هيچ وجه تيم پرستاري اجازه اظهارنظر يا مشاوره به بيماران را ندارند و در هيچ موردي جهت بيماران مشاوره خاصي داده نشود. براي مثال: شما كه نياز به اسليو نداريد، مگر شما چند سالتون هست كه اين جراحي را ميخواهيد انجام دهيد، لطفا در تصميمات بيماران دخالت نفرمائيد.**
12. **در مورد افزايشات كه انجام شد، حق سرپرستاري دو برابر شد كه از آبان ماه اجرا مي شود و پركيس ها براي همه گروه ها افزايش پيدا كرد كه براي پرستاري 350 ميليون اختصاص داده شد كه مربوط به پركيس مصوبه 2% مزد مبنا مي باشد. پركيس ها براي تمام گروه هاي پرستاري اعم از كمك بهيار ، منشي، پرستاري مي باشد. در مورد پرسنلي كه هم قرار است 3 سال آخر بعد بازنشسته شوند مي توانند درخواست نمايند كه موارد مالي در كارت خريد ايشان به داخل فيش انتقال يابد و ماليات آن توسط پرسنل حساب شود تا جهت حقوق بازنشستگي آنها ارتقاء سطح حقوقي پيدا كنند.**
13. **استوارت شيت ها، حتما بايد در موقع انتقال بين بخشي توسط منشي ها يا كمك بهيار كامل چك شود كه تاريخ آنها چك شده باشد و حتما به اينچارج يا سرپرستار اطلاع داده شود كه اين موارد به درستي انجام شود.**
14. **آذرماه به روز پرستاري مي رسيم، لطفا نماينده هاي خود را جهت اظهارنظر در مورد اجرايي كردن برنامه هاي روز پرستار معرفي كنيد كه آيا با شرايط كنوني چه تصميمي در اين خصوص داريد و نظرات پرسنل خود را نيز اعلام نماييد كه برنامه ريزي ها انجام شود.**
15. **رنگ ملحفه هاي سوختگي از ملحفه هاي عادي جدا شده است، به بخش 5 جراحي ملحفه ها و گان هاي سوختگي فيكس داده شده ولي اگر بخش هاي ديگر بيمار سوختگي داشتند براي دريافت ملحفه سوختگي جهت بيمار سوختگي با آقاي قاسمي هماهنگي نمايند.**
16. **رختكن خانم ها هرچند وقت چك مي شوند و مواردي از بي نظمي در اين قسمت مشاهده شده لطفا در صورتي كه مشكل خاصي دارند به صورت گفتمان انجام دهند، انجام دادن كارهايي نظير وارونه كردن سطل زباله يا رنگ پاشيدن به آينه.**
17. **در رختكن خانم ها قسمت رايزرها روش درستي نيست. وسايلي از قبيل سرم، پماد و آنژيوكت و غيره .... مشاهده شده كه اين موارد از نظر اخلاقي حرفه پرستاري را زير سوال مي برد لطفا در اين موارد به پرسنل زيرگروه تذكرات لازم داده شود.**
18. **لطفا جهت رختكن پايين يك نماينده تعيين نماييد و نماينده تعيين شده روزانه گزارش كار از موارد نظارت و غيره ..... به دفتر پرستاري اعلام نمايند.**
19. **در مورد دادن ست هاي بخش ها به بخش CSR از ساعت 9 الي 17 آماده گرفتن ست و در شب از ساعت 30/19 الي 21 مي باشند، بجز بخش هاي ويژه ، بخش ها مي توانند موارد را به CSR بدهند.**
20. **در مورد غذاي اتاق پرايوت لطفا دقت شود كه پرايوت لانگ غذاي شام ندارد و غذا جهت پرايوت شب مي باشد و در مورد غذاي پرايوت از لحاظ مالي قرار است كه صحبت شود و در نهايت تصميم نهايي در اين مورد اطلاع رساني خواهد شد. پرايوت ها در قبال بيمار كاملا مسئول و موظف هستند و در مورد بيمار بايد كاملا پاسخگو باشند و حتما در موارد خاص با شرايط اورژانسي حتما به بخش اطلاع رساني نمايند تا راهكار مناسب داده شود.**
21. **در مورد برنامه ها تا دهم به هيچ عنوان جابجايي مورد قبول نمي باشد، مگر موارد بسيار استثناء.**
22. **جابجايي پرسنل بدون هماهنگي غيبت محسوب مي شود، لطفا به پرسنل خود اطلاع رساني نمائيد.**

**با تشكر**

**مديريت پرستاري**