**جلسه درون بخشي دفترپرستاري (سوپروايزرها) تابستان 1400**

**30/05/1400**

* كليه اتفاقات و دستورالعمل هايي كه از دفتر و بيمارستان مي افتد پرسنل دفتر پرستاري همه بايد مطلع باشند.
* در حفظ رازداري در دفتر پرستاري كوشا باشيد.
* فضاي دفتر پرستاري دوستانه و محترمانه باشد.
* تقسيم بندي پرسنل: اعزام و ارجاع- اعتبار بخشي- آموزش به بيمار- آموزش به پرسنل
* برگه هاي بين بخشي بايد كامل و دقيق چك و انجام شود.
* برگه هاي آندوسكوپي و چك ليست پر باشد.
* نظارت بر ترالي كد در هر شيفت توسط سوپروايزر انجام شود.
* برنامه رليف نوشته خواهد شد. رليف ها در بخش راند شوند.
* رسيدگي به شكايات پرستاري با دفتر باشد.
* لاك ناخن در دفتر پرستاري نيز رعايت شود.
* مسئوليت اعزام و ارجاع خانم سميعي
* اعتبار بخشي خانم خسروي و خانم نيك پور و خانم مقدري
* همه پرسنل دفتر پرستاري بايد با اعتباربخشي آشنا باشند.
* همه سوپروايزرها بايد آموزش به بيمار را در بخشها آموزش دهند و آموزش پرسنل را نيز چك نمايند.
* موبايل فقط در جهت اطلاع رساني بيمارستان استفاده شود.
* آموزش به پرسنل خانم خسرواني
* تقسيم بندي چك ليست ها بين سوپروايزر
* سوپروايزر با پرسنل بخش رندوم راند كنند، تمامي پرسنل بايد از بيماران آگاهي كامل داشته باشند.
* پاس ساعتي پرسنل در دفتر تعجيل و تاخير نوشته شود.

خواهشمند است سوپروايزران محترم تمامي موارد گفته شده را رعايت كنند.

با تشكر

مديريت پرستاري

طاهره خسروي