|  |  |
| --- | --- |
|  **C:\Documents and Settings\NPSoft\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\11 copy.jpg****دفتر بهبود کیفیت** | **دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی فسا****مرکز آموزشی درمانی بیمارستان دکتر علی شریعتی** |
| **تعداد صفحات : 2** | **تاریخ ابلاغ : 1/08/1403** | **تاریخ آخرین بازنگری: 1/07/1403** | **شماره سند:** p03014/03 |
|  **عنوان : روش اجرایی تاییدیه صلاحیت های بالینی ومدارک تحصیلی کارکنان** |

**دامنه/ مخاطبین :** **کلیه پرسنل**

**هدف : به کارگیری پرسنل ذیصلاح**

**روش اجرا :**

1- **پرسنل جدیدالورود به واحد کارگزینی دانشگاه مراجعه می نماید**

2- **واحد کارگزینی دانشگاه یک نامه به دانشگاه محل تحصیل پرسنل می نویسد ونامه را به پرسنل داده تا به دانشگاه محل تحصیل تحویل دهد**

3- **دانشگاه محل تحصیل تاییدیه تحصیلی پرسنل را از طریق پست به شبکه ی بهداشت ودرمان فسا ارسال می نماید واحد**

**کارگزینی دانشگاه تاییدیه تحصیلی را از طریق اتوماسیون جهت واحد کارگزینی بیمارستان دکتر شریعتی فسا میفرستد .**

4- **پرسنل جدیدالورودبه واحد کارگزینی بیمارستان مراجعه میکند.واحد کارگزینی بیمارستان هویت ومدرک تحصیلی ارسال شده از کارگزینی دانشگاه رادرسیستم چک میکندونامه تاییدیه شروع به کارپرسنل ارسالی ازواحدکارگزینی دانشگاه.توط کارگزین بیمارستان چک میشود.به دفتر پرستاری بیمارستان مراجعه می نماید ،سپس به واحد روانشناسی بالینی مراجعه میکند پس ازتایید تست مهارتهای ارتباطی ،دربخش مربوطه حضور پیدامیکنددرانجا فایلهای الکترونیکی اموزشی وکتابچه توجیهی تخصصی توسط مسئول مربوطه دریافت میکند پس ازتکمیل چک لیست ارزیابی وعملکرد تخصصی توسط مسول بخش، ،توسط مسئول بهبود کیفیت کتابچه توجیهی عمومی داده میشود وازمون کتبی گرفته میشود.هردونمره ارزشیابی به اطلاع سوپروایزر اموزشی رسانده میشود درصورت تایید ایشان ،پرسنل به واحد کارگزینی جهت تعیین شروع به کار فرستاده میشوند.**

5- **در حین خدمت آزمونها وجلسات توانمندی درون بخشی توسط سرپرستاران با نظارت سوپروایزر آموزشی انجام می**

**گیردهمچنین براساس نیازسنجی فردی که سالیانه انجام می گیرد تقویم آموزشی جهت پرسنل تهیه واجرا می گردد .ودرطول سال براساس نیاز سنجی های موردی دوره های اموزشی توسط سوپروایزور اموزشی صورت میگیرد.**

6- **ارزیابی دوره ای ماهانه ی پرسنل بصورت مشاهده ی کار عملی وهمچنین مستندات پرونده توسط سرپرستار وسوپروایزر**

**آموزشی صورت می گیرد ومشکلات بصورت چهره به چهره توسط سرپرستار وسوپروایزر آموزشی آموزش داده می شود .**

7- **مدیران ارشد در انتخاب سوپروایزرها وسرپرستاران به سابقه ی کار وتوانمندی آنها توجه می نمایند .نیروهای طرحی نیزبین**

**بخشها تقسیم شده اند و همه ی پرسنل براساس شرح وظایف کار می کنند.**

**8- مسئول بخش، بیماران را براساس سطوح مراقبتی تقسیم می نماید بیمارانی که در سطوح مراقبتی بالاتر هستند به پرسنل** -

**باتجربه داده می شود وتعداد بیمار کمتری نیز به این پرسنل می دهند .**

**مسئول پاسخگویی :** **مسئول واحد کارگزینی ومدیر پرستاری وسوپروایزور اموزشی**

**روش نظارت :** **سوپروایزر آموزشی ومسئولین بخشهاو واحد بهبود کیفیت**

**منابع : دستورالعمل ارسالی از دانشگاه**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **امضاء تهیه و هدایت کنندگان :**دکتر خدامان ( ریاست) طاهره مصلح ( مدیر بیمارستان ) عالیه عباسی ( مترون )  | **تأیید کننده :**عالیه عباسی مترون  | **ابلاغ کننده :**دکتر خدامان  |