

کارشناس مسئول / نیروی انسانی

نجمه شمس الدین

تحصیلات: کارشناس پرستاری

شرح وظایف:

- امور مربوط به دبیرخانه دفتر مدیریت پرستاری
- پاسخ به نامه های اداری مربوطه
- مستندسازی آمارتخت و نیروی کادر پرستاری جهت طرح در جلسات و کمیته های مرتبط
- محاسبه تخت موزون جهت ارایه به مدیریت امور مالی دانشگاه
- برآورد نیروی موردنیاز بیمارستانها بر اساس استانداردهای موجود کشوری و WHO و مقایسه با استانداردهای مطلوب
- بررسی و شناخت وضعیت کمی و کیفی متقاضیان مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان
- برآورد تعداد کادر پرستاری (پرستار-کارشناس اتاق عمل-کارشناس بیهوشی) موردنیاز از طریق لایحه خدمت پزشکان و پیراپزشکان
- پاسخ به نامه های مشمولین و تمديد طرح
- جمع آوری و آنالیز آمار دموگرافیک کادر پرستاری بیمارستان های دولتی و خصوصی و پیگیری داده های مربوطه در سامانه MCMC و آواب
- مشارکت در اجرای برنامه صلاحیت حرفه ای پرستاران و صدور گواهای صلاحیت حرفه ای پرستاران
- برنامه ریزی در خصوص استقرار و رعایت موازین شرعی و اخلاق پرستاری در راستای رعایت منشور حقوق و حفظ حریم بیمار
- جمع آوری و تحلیل آمارهای پوشش حرفه ای کادر پرستاری
- نظارت و ذخیره صورت جلسات تنظیم شده
- تنظیم وقت های ملاقات با مدیر پرستاری دانشگاه
- پیگیری امور محول شده به همکاران واحد مدیریت پرستاری
- پیگیری نامه های ارجاع داده شده به همکاران

- جمع آوری و آنالیز شاخص های حساس مراقبت پرستاری از بیمارستان های تابعه
- نظارت بر پیگیری ثبت شاخص های حساس مراقبت پرستاری در سامانه پایش داده های مراقبت های درمانی
- نظارت مستمر بر برنامه های پرستاری (آذرخش) و ارزیابی و نظارت بر چیدمان صحیح نیروی انسانی در واحدهای تحت پوشش
- همکاری در معرفی دانشجویان گروه پرستاری به عنوان کار دانشجویی به واحدهای زیر مجموعه