

## سوپروایزر آموزش:

سحر محمدی

تحصیلات: کارشناس پرستاری

تلفن داخلی: ۲۷

تلفن مستقیم: ۰۱۳-۳۴۶۵۲۲۷۶-۷

## شرح وظایف سوپروایزر آموزشی

سوپروایزر آموزشی پرستاری است که مسئولیت فعالیت های آموزشی و پژوهشی پرستاری و مامایی مرکز آموزشی- درمانی، توانبخشی و پژوهشی را تحت نظارت مدیر پرستاری و در جهت اهداف سازمان برعهده دارد. شرح وظایف سوپروایزر آموزشی بر اساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرآیند پرستاری و استانداردهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:

۱. نظارت و کنترل مستمر بر رفتار شغلی پرستاری تحت سرپرستی (رعایت مقررات اداری، رعایت ضوابط کاری و اخلاقی و نظایر آن)
۲. شناسایی و تعیین اهداف آموزشی/ تعیین نیازهای آموزشی/اولویت بندی نیازهای آموزشی
۳. تدوین برنامه های آموزشی مستمر و مدون جهت رفع نیازهای آموزشی در راستای اهداف کلان بیمارستان
۴. تعیین و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد و فعالیت های آموزشی بخش های مرتبط
۵. ثبت و گزارش کلی فعالیت های آموزشی و نتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری
۶. کنترل و نظارت بر شرکت فعال رده های مختلف پرستاری در برنامه های آموزشی بر اساس سرانه آموزش
۷. شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری
۸. تعیین و اندازه گیری شاخص های آموزشی
۹. مشارکت در برنامه های بازدید و ارزیابی بیمارستان
۱۰. هدایت و تشویق کادر پرستاری در جهت کسب امتیازات آموزشی لازم
۱۱. ارزیابی اثربخشی آموزش های انجام شده و اطلاع به فراگیران و مسئولین و استفاده از نتایج اثربخشی آموزشی
۱۲. به کارگیری نتایج ارزیابی رضایتمندی کارکنان و مددجویان (از طریق دفتر بهبود کیفیت) در برنامه های آموزشی
۱۳. مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان
۱۴. مشارکت در کمیته آموزش و پژوهش و گزارش فعالیت های آموزشی به مسئولین
۱۵. ارائه پیشنهاد بودجه آموزشی به مدیریت پرستاری
۱۶. تهیه و گزارش عملکرد مطابق با برنامه آموزشی
۱۷. طراحی و اجرای برنامه های آموزشی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت

۱۸. هماهنگی در اجرای برنامه کارورزی دانشجویان و کارآموزان گروه پرستاری و مامایی

• مسئولیت ها

۱. همکاری و مشارکت در نظارت و کنترل واحدها جهت نیازسنجی آموزشی
۲. پیشنهاد تهیه کتب، جزوه، مقاله های مختلف علمی و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی
۳. پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزشی
۴. هدایت و آموزش در جهت تهیه جزوات، فیلم ها و پمفلت های آموزشی جهت کارکنان
۵. هماهنگی و همکاری و مشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاس های آموزش مداوم