

هوالشافی

شرح وظایف پرسنل مرکز پایش مراقبت های درمانی

شرح وظایف کارشناسان ستاد هدایت و اطلاع رسانی:

۱. حضور منظم و فعال در شیفت ها مطابق برنامه اعلام شده
۲. هدایت و ساماندهی نقل و انتقال بیماران از مراکز درمانی شهرستانها به شهر های همجوار و به بیمارستانهای شیراز و همچنین در بین بیمارستانهای سطح شیراز(اخذ پذیرش بین بیمارستانی شیراز ، شهرستان و خارج استان)
۳. توزیع هدفمند بیماران در بین بیمارستانهای سطح شیراز
۴. راهنمایی و ارجاع بیماران به مراکز درمانی همجوار بر اساس پروتکل اعزام از قطب های درمانی به سایر مراکز
۵. اطلاع رسانی تلفنی به شهروندان در زمینه خدمات آزمایشگاهی ، دارویی ، رادیولوژی و متفرقه
۶. تهیه آمار و اطلاعات مورد لزوم از بیمارستانهای خصوصی و دولتی سطح استان (آمار مراجعین سرپایی و منجر به بستری ، آمار تخت های خالی و نقل و انتقال)
۷. چک حضور متخصصین در شهرستانها و تهیه لیست مرخصی متخصصین (قبل از مرخصی)
۸. همکاری با ستاد حوادث غیر مترقبه (اعلام آماده باش به بیمارستانهای نزدیک به محل حادثه ، جابجایی بیماران از بیمارستانهای نزدیک محل حادثه به سایر بیمارستانها ، جمع آوری مشخصات مصدومان و امار مراجعین ، شرکت در توزیع و تریاژ بیماران و مصدومان
۹. ارائه گزارش و انعکاس نتیجه کلیه درخواست ها و سایر مشکلات و موارد پیگیری شده به مسئول مافوق
۱۰. بررسی مشکلات موجود مرکز و ارائه پیشنهادات کاربردی به مسئول مافوق

شرح وظایف پزشک ستاد هدایت و اطلاع رسانی:

۱. اخذ پذیرش جهت بیماران(بین بیمارستانی شهرستانها ، شیراز و خارج از استان و نظارت بر این مار
۲. پیگیری نتیجه بیماران اعزامی و بیماران منتقل نشده و انعکاس نتیجه به مقام مسئول
۳. بررسی مشکلات موجود مرکز و ارائه پیشنهاد کاربردی
۴. اجرای دقیق دستورالعمل ها
۵. اخذ اطلاعات از پزشک یا سوپروایزر بیمارستان مبدا و تعیین دلیل اعزام و ثبت کلیه تماسها در فرم مربوطه حتی اگر اورژانسی نباشد یا تخت خالی موجود نباشد بخصوص تخت های ویژه

۶. راهنمایی و ارجاع بیمار به مراکز همجوار بر اساس پروتکل اعزام از قطب های درمانی به سایر مراکز
۷. صحبت با رزیدنت یا متخصص پذیرش دهنده بیمارستان مقصد جهت اخذ پذیرش و در صورت عدم پذیرش و تشخیص اعزام ، اجرای پروتکل روند پذیرش (اتندینگ کشیک ، مدیر گروه ، آنکال هیات علمی و معاونت درمان)

شرح وظایف کارشناس مسئول ستاد هدایت و اطلاع رسانی:

۱. حضور منظم و فعال در شیفت ها مطابق برنامه اعلام شده
۲. هماهنگی در برگزاری جلسات منظم روزانه جهت بررسی شکایات و گزارشات روزانه
۳. تنظیم برنامه ماهیانه کارشناسان و پزشکان و دستیاران ستاد هدایت
۴. تهیه آمار روزانه ، هفتگی، ماهیانه ، فصلی و سالیانه عملکرد ستاد هدایت
۵. ارائه آمارها به مسئول مافوق و ارائه نظرات کارشناسانه
۶. بررسی و شنود مکالمات ضبط شده
۷. پیگیری و اطلاع رسانی از طریق سامانه ارسال پیام کوتاه

شرح وظایف کارشناسان مدیریت تخت های بیمارستانی:

۱. بازدید از بخشهای اورژانس ، بخشهای ویژه و بخشهای بستری بیمارستانهای دولتی ، خصوصی و خیریه و نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستور العمل ها بر اساس چک لیست تنظیم شده
۲. ارائه گزارش بازدید به مسئول مافوق
۳. رسیدگی به شکایات واصله تلفنی در محل بیمارستان و پیگیری آن با همکاری سوپروایزر بیمارستان
۴. ارائه نقطه نظرات و راهنمایی و راهکار به مراکز تحت بازدید
۵. ارائه نتایج پیگیری شکایات به مسئول مافوق
۶. هماهنگی با سایر کارشناسان ستاد هدایت بمنظور جابجایی بیماران در اورژانس بیمارستانی به سایر مراکز درمانی
۷. پیگیری ساماندهی بیماران بستری شده در اورژانس ها و جابجایی آنها به بخشهای بستری ، تسریع در تعیین تکلیف بیماران بستری ، نظارت و پیگیری بر انجام بموقع خدمات پاراکلینیک
۸. ارائه پیشنهاد در خصوص اصلاح و تکمیل فرم های بازدید
۹. حضور در جلسات داخلی بمنظور بهبود و ارتقا فرآیند

شرح وظایف کارشناسان پایش دوربین:

۱. مانیتور کردن بیمارستانهای دولتی متصل به شبکه
۲. اعلام خرابی و یا قطع شبکه به مسئول مافوق
۳. نظارت بر عملکرد اورژانس بیمارستانها
۴. ثبت نکات نظارتی در چارچوب فرم و چک لیست های نظارتی
۵. گزارش آنی حوادث غیر مترقبه در بیمارستانها به مسئول ملفوق
۶. تماس تلفنی با سوپروایزر بیمارستانه جهت رفع مشکلات موردی بیماران
۷. ارائه گزارش به مسئول مافوق در پایان بازدید

شرح وظایف کارشناس مسئول مدیریت تخت های بیمارستانی و Case Manager:

۱. برگزاری جلسات مشترک روزانه با کارشناسان جهت بحث و تبادل نظر در خصوص گزارش های ارائه شده
۲. تدوین و اصلاح فرم های بازدید بر اساس سیاستهای معاونت درمان
۳. تهیه و ارائه گزارش کارشناسی به مسئول مافوق در پایان جلسات هفتگی
۴. ارائه پیشنهادات جهت رفع مشکلات و یا ارجاع آن به مراجع مربوطه
۵. پاسخگویی به مسئول مافوق

کارشناس تحلیل داده ها:

۱. تهیه و تدوین شاخصهای آماری استاندارد و مرتبط با عملکرد مرکز پایش (mcmc)
۲. پیگیری تکمیل نرم افزار مرکز پایش توسط کارشناسان مربوطه در سطح بیمارستانهای استان
۳. جمع آوری داده و ارائه گزارش آماری به مسئول مافوق
۴. برگزاری جلسات تحلیلی با هماهنگی مسئول مافوق جهت علت یابی و ارائه پیشنهادات مناسب
۵. پاسخگویی به مسئول مافوق

کارشناس رسیدگی و پاسخگویی به شکایات:

۱. ثبت و ضبط شکایات واصله در فرم های مربوطه و ارسال جهت کارشناسان ناظر
۲. فعال نمودن فرآیند رسیدگی به شکایات
۳. پیگیری موارد خاص و فوری در خدمات اورژانس
۴. هماهنگی با کارشناسان ناظر محیطی در پیگیری موارد خاص
۵. ارجاع شکایات به واحد های ذی ربط جهت پاسخگویی
۶. پیگیری پاسخگویی به شکایات ارسالی از طریق رابطین MCMC
۷. جمع آوری فرم های آماری و گزارش عملکرد سوپروایزرهای بیمارستان های استان
۸. هماهنگی با تعزیرات در موارد خاص با نظر رئیس مرکز
۹. هماهنگی با حراست در موارد خاص
۱۰. جمع بندی شکایات و ارائه گزارش روزانه ، هفتگی و ماهیانه به مسئول مافوق

کارشناس مسئول رسیدگی و پاسخگویی به شکایات:

۱. بررسی گزارشات ارائه شده توسط کارشناسان
۲. پیگیری مشکلاتی که مقرر شده در مدت زمان مشخص پاسخگویی و یا رفع گردد.
۳. تهیه گزارشات آماری مربوط به شکایات جهت ارائه به مسئول مافوق
۴. پاسخگویی به مسئول مافوق
۵. پیگیری برگزاری جلسات مشترک با رابطین MCMC در جهت رفع مشکلات و ارتقا فرآیند

مسئول امور دفتری و بایگانی (تایپست):

۱. تماس با رابطین MCMC بر اساس ضرورت و دستور مقام مافوق
۲. بایگانی شکایات رسیدگی شده و ثبت رایانه ای جهت دسترسی سریع در مواقع مورد لزوم
۳. پیگیری درخواست ها و تهیه ملزومات مورد نیاز واحد
۴. تعیین وقت ملاقات و جلسات مرتبط با MCMC
۵. تایپ نامه های شکایات ، گزارشات واصله ، نامه های اداری ، جداول و گزارشات و فرم های مورد نیاز

معاون مرکز پایش مراقبت ها:

۱. نظارت بر عملکرد کارشناسان مسئول ستاد هدایت و اطلاع رسانی ، پاسخگویی به شکایات، مدیریت تخت های بیمارستانی و تحلیل نرم افزار
۲. هماهنگی بین قسمت های مختلف واحد تابعه
۳. بررسی فرآیند های موجود و ارتقا آن با مشارکت کارشناس مسئول هر بخش
۴. پیگیری ارائه گزارشات مورد نیاز توسط بخشهای مختلف مرکز پایش
۵. تدوین برنامه عملیاتی و جدول گانت با مشارکت کارشناس مسئول هر بخش
۶. حضور در جلسات حوزه ستادی
۷. ارائه گزارش به مدیران حوزه معاونت درمان
۸. هماهنگی با مسئول مرکز جهت انجام پیگیری موارد فوری اعم از حوادث غیر مترقبه و نظارت و ...

مسئول مرکز پایش مراقبت ها:

۱. برنامه ریزی جهت نظارت و بازدید کارشناسان
۲. برنامه ریزی جهت کارشناسان رسیدگی به شکایات
۳. جمع آوری گزارشات سه شیفت از طریق فرم های جمع آوری شده
۴. ارائه گزارش ۲۴ ساعته به معاون محترم درمان و ریاست محترم دانشگاه
۵. تفکیک گزارشات واصله و تعیین ادارات مربوطه جهت ارسال
۶. پیگیری شکایات و موارد خاص از طریق معاون و مدیر محترم درمان
۷. پیگیری ارسال پسخوراند شکایات و مشکلات واصله
۸. پیگیری خدمات پشتیبانی کارشناسان در شیفت های آتی
۹. هماهنگی با روابط عمومی دانشگاه جهت موارد خاص