



مدیریت پرستاری

دسترسی از طریق منوی دفتر پرستاری

کلیه اطلاعات بیمارستان و پرسنل ، غیر از تعریف اکانت کاربران ، در این قسمت تعریف می شود

دقت کنید ، اطلاعاتی که در این قسمت تعریف می شود می بایست صحیح و مستند باشد

منوی دفتر پرستاری ، شامل تقسیم بندی زیر می باشد

۱ -	تعاریف اولیه
۲ -	شیفت بندی
۳ -	گزارشات

همه اطلاعات فوق می بایست توسط مترون و یا اپراتور برنامه در دفتر پرستاری ، تکمیل شود

در صورت مشاهده و یا گزارش هرگونه مغایرت در اطلاعات بخش ها و یا پرسنل ، دفتر پرستاری می بایست مغایرت اطلاعات را اصلاح نماید



دسترسی از طریق منوی دفتر پرستاری

شامل تعریف بخش ها و اطمینان از کامل بودن اطلاعات پرسنلی می باشد (با در نظر گرفتن اینکه قبلا کاربر برای پرسنل تعریف شده است)

دقت کنید ، اطلاعات می بایست صحیح و کامل ، طبق مستندات موجود و حکم کارگزینی ، تعریف شود

تعاریف اولیه شامل منو های زیر می باشد

1 -	سنوات پرسنل
2 -	بخش ها
3 -	تخمین پرسنل
4 -	اختصاص پرسنل

همه اطلاعات فوق می بایست توسط مترون و یا اپراتور برنامه در دفتر پرستاری ، تکمیل شده و در صورت مشاهده و یا گزارش هرگونه مغایرت در اطلاعات بخش ها و یا پرسنل ، دفتر پرستاری می بایست مغایرت اطلاعات را اصلاح نماید



مدیریت اطلاعات فردی - پیشینه کاری

دسترسی از طریق منوی دفتر پرستاری : پرسنل -- برگه پیشینه کاری

کلیه اطلاعات پیشینه کاری (سنوات) پرسنل در این قسمت تعریف می شوند

دقت کنید ، اطلاعات این قسمت توسط دفتر پرستاری ، طبق حکم کارگزینی ، تعریف می شود

در صورتیکه مغایرتی در اطلاعات پیشینه کاری مشاهده شد لطفا جهت اصلاح مغایرت ، به مدیر مربوطه اطلاع دهید و درخواست اصلاح آن را داشته باشید

تاریخ شروع به کار در هر بخش بر اساس معادل تاریخی است که پرسنل به بخش اختصاص داده شده اند. اگر تاریخ شروع به کار شما در بخش قبل از تاریخ نمایش داده شده است لطفا برای تغییر آن با واحد پشتیبانی تماس بگیرید

-

1 تعریف بخش

مدیریت پرستاری - تعاریف اولیه - تعریف بخش

دسترسی از طریق منوی دفتر پرستاری : بخش ها

بخش های بیمارستان در این قسمت تعریف می شود

با کلیک بر روی گزینه "جدید" می توانید اطلاعات بخش جدید را وارد کنید

دقت کنید ، برای بخش های فعال ، لطفا گزینه فعال در بالای صفحه را تیک بزنید

وارد کردن کامل اطلاعات (عنوان ، تخصص بخش ، تعداد تخت فعال ، مدت ارائه خدمت) الزامی می باشد

-

1 تخمین پرسنل

مدیریت پرستاری - تعاریف اولیه - تخمین پرسنل

دسترسی از طریق منوی دفتر پرستاری : تخمین پرسنل

حداکثر تعداد پرسنل در هر بخش ، از هر سمت ، در هر یک از شیفت های صبح ، عصر و شب در این قسمت مشخص خواهد شد

با کلیک بر روی گزینه "جدید" می توانید اطلاعات تخمین پرسنل را وارد کنید

دقت کنید ، این مرحله می بایست حتما قبل از شیفت بندی ، انجام شود

وارد کردن اطلاعات (سمت ، بخش ، حداکثر تعداد پرسنل مورد نیاز در هر شیفت ، در روزهای تعطیل و غیر تعطیل) الزامی می باشد

-

❶ اختصاص پرسنل

مدیریت پرستاری - تعاریف اولیه - اختصاص پرسنل

دسترسی از طریق منوی دفتر پرستاری : اختصاص پرسنل

اختصاص پرسنل فعال در بیمارستان به بخش ها ، در این قسمت انجام خواهد شد

با کلیک بر روی گزینه "جدید" می توانید پرسنل را به بخش اختصاص دهید

دقت کنید ، این مرحله حتما قبل از شیفت بندی توسط سرپرستار ، می بایست انجام شود

مراحل اختصاص پرسنل به شرح زیر می باشد

۱ -	انتخاب نام پرسنل
۲ -	ارتقای بهره وری

	در صورتیکه پرسنل مشمول قانون ارتقای بهره وری می شود ، لطفا گزینه مربوطه را تیک بزنید
۳ -	انتخاب بخش محل فعالیت پرسنل
۴ -	انتخاب سمت
۵ -	تعیین رتبه در بخش
	دقت کنید ، رتبه در بخش برای مترون و سرپرستار هر بخش، ا تعریف می شود
	در هیچ بخشی رتبه ها نباید تکراری باشد
۶ -	شیفت کمکی
	در صورتیکه پرسنل در بخش مورد نظر به عنوان نیروی کمکی مشغول به فعالیت می باشد ، لطفا گزینه شیفت کمکی را تیک بزنید
۷ -	قابلیت پذیرفتن مسولیت بخش
	در صورتیکه پرسنل قابلیت پذیرفتن مسولیت بخش ، در زمان عدم حضور سرپرستار ، را دارند ، لطفا گزینه مربوطه را تیک بزنید
	دقت کنید برای سرپرستار و مترون حتما گزینه مربوط به امکان پذیرفتن مسولیت بخش را ، تیک بزنید
۸ -	آنکال
	در صورتیکه امکان تعریف شیفت آنکال برای پرسنل وجود دارد ، لطفا گزینه مربوط به امکان آنکال بودن را تیک بزنید
۹ -	شیفت
	در صورت انتخاب شیفت در گردش ، می بایست حداکثر تعداد هر شیفت (صبح ، عصر ، شب) در ماه تعیین شود
۱۰ -	ذخیره

مدیریت پرستاری - شیفت بندی

دسترسی از طریق منوی دفتر پرستاری : شیفت بندی

فهرست شیفت های هر بخش ، اعم از درخواست پرسنل ، تصمیم سرپرستار و فهرست جاری که توسط دفتر پرستاری تأیید شده و در طی ماه در صورت نیاز تغییر پیدا میکند ، در این قسمت نمایش داده می شود

دقت کنید ، ماه و سال را قبل از انجام عملیات مورد نظر ، در بالای صفحه انتخاب نمایید

بعد از تایید شیفت بندی توسط دفتر پرستاری (مترون) ، تغییر شیفت ها فقط از طریق دفتر پرستاری امکانپذیر می باشد

در بالای صفحه ، دکمه نمایش قرار دارد که با استفاده از آن می توانید ستون های جدول شیفت بندی (از قبیل سمت ، ساعت کار موظف و ...) را ، به صلاحدید خود ، اضافه یا کم کنید

شیفت بندی شامل اطلاعات زیر می باشد

۱ -	درخواست پرسنل
۲ -	فهرست سرپرستار
۳ -	فهرست نهایی



مدیریت پرستاری - شیفت بندی

دسترسی از طریق منوی دفتر پرستاری : شیفت بندی -- برگه
درخواست پرسنل

این فهرست نمایش دهنده درخواست پرسنل شاغل در بخش برای
ماه انتخاب شده می باشد

-

① فهرست سرپرستار

مدیریت پرستاری - شیفت بندی

دسترسی از طریق منوی دفتر پرستاری : شیفت بندی --> برگه
فهرست سرپرستار

شیفت های تائید شده توسط سرپرستار هر بخش و تغییرات اعمال
شده توسط آنها به منظور تائید نهایی در این قسمت نمایش داده می
شوند

تاریخ تائید و ارسال شیفت توسط سرپرستار همیشه در قسمت بالای
فهرست شیفت ها نمایش داده می شود

در بالای صفحه ، دکمه نمایش قرار دارد که با استفاده از آن می توانید
ستون های جدول شیفت بندی (از قبیل سمت ، ساعت کار موظف و
...) را ، اضافه یا کم کنید

تائید شیفت

فرد مسئول در دفتر پرستاری می تواند شیفت ارسالی توسط
سرپرستار را نهایی و به عبارت دیگر تائید کند. شیفت های تائید
شده توسط دفتر پرستاری به فهرست نهایی منتقل می شود

مراحل:

1- ردی دکمه "تائید" کلیک کنید

-

① فهرست نهایی



مدیریت پرستاری - شیفت بندی

دسترسی از طریق منوی دفتر پرستاری : شیفت بندی --> برگه فهرست نهایی

شیفت های تائید شده توسط دفتر پرستاری در این قسمت قابل مشاهده و تغییر می باشد

در بالای صفحه ، دکمه نمایش قرار دارد که با استفاده از آن می توانید ستون های جدول شیفت بندی (از قبیل سمت ، ساعت کار موظف و ...) را ، اضافه یا کم کنید

تغییر شیفت

1- لطفا از منوی کرکره ای با عنوان " شیفت برای تغییر " ، شیفت مورد نظر خود را انتخاب کنید

2- بر روی روز مورد نظر در جدول شیفت بندی ، کلیک نمایید

روی دکمه " ذخیره " کلیک کنید 3-

گزارشات ①

-

مدیریت پرستاری - گزارشات

دسترسی از طریق منوی دفتر پرستاری : گزارشات راهبری

گزارشات راهبری جهت استقاده مدیران ، در این قسمت قابل مشاهده می باشد

دقت کنید ، در صورت وجود مغایرت در اطلاعات نمایش داده شده در گزارشات ، لطفا اطلاعات ورودی را اصلاح نمایید

اطلاعات گزارشات پس از تعریف شیفت بندی ، قابل مشاهده می باشد



گزارشات راهبردی به شرح زیر می باشد

۱ -	ساعت کار بیمارستان
۲ -	افراد شاغل بر اساس سمت
۳ -	افراد شاغل بر اساس تحصیلات
۴ -	دوره های آموزشی

-

① ساعت کار بیمارستان

مدیریت پرستاری - گزارشات

دسترسی از طریق منوی مدیریت پرستاری : گزارشات راهبری --
ساعت کار بیمارستان

جدول مربوط به اطلاعات ساعت کار همه بخش های بیمارستان ، به
تفکیک در این صفحه قابل مشاهده می باشد

در سطر آخر جدول ، برآیند مربوط به هر ستون ، توسط برنام
محاسبه و نمایش داده می شود

-

① افراد شاغل بر اساس سمت

مدیریت پرستاری - گزارشات

دسترسی از طریق منوی مدیریت پرستاری : گزارشات راهبری --
افراد شاغل بر اساس سمت

جدول مربوط به اطلاعات پرسنل شاغل، بر اساس سمت، در این
صفحه قابل مشاهده می باشد

-

❶ افراد شاغل بر اساس تحصیلات

مدیریت پرستاری - گزارشات

دسترسی از طریق منوی مدیریت پرستاری : گزارشات راهبری --
افراد شاغل بر اساس تحصیلات

جدول مربوط به اطلاعات پرسنل شاغل، بر اساس تحصیلات، در این
صفحه قابل مشاهده می باشد

-

❶ دوره های آموزشی

مدیریت پرستاری - گزارشات

دسترسی از طریق منوی مدیریت پرستاری : گزارشات راهبری --
دوره های آموزشی

جدول مربوط به اطلاعات دوره های آموزشی گذرانده شده توسط
پرسنل ، در این صفحه قابل مشاهده می باشد