

## ارتقا و بهبود استاف میتینگ

### تعریف استاف میتینگ:

جلسات پزشکان هیات علمی یک بیمارستان فرصتی را برای ایشان فراهم می کند تا مشکلات و نگرانی ها را با همکاران و مسئولین بیمارستان به اشتراک بگذارند و راه حل هایی را برای حل مشکلات ارائه دهند. این جلسات باعث می شوند مسئولین بیمارستان در زمان زیادی صرفه جویی کرده و از ایده های پیشنهادی پزشکان در بهبود شرایط و حل مشکلات استفاده کنند.

### هدف از برگزاری استاف میتینگ در بیمارستان:

- ۱- استاف میتینگ کمک می کند که اطلاع رسانی برای همه انجام شود.
- ۲- استاف میتینگ برای حل مشکلات بیمارستانی حیاتی و ضروری است.
- ۳- استاف میتینگ برای رسیدن به اهداف کمک می کند و در جهت اینکه سیستم در راستای سیاست های مورد نظر حرکت می کند اطمینان بخشی لازم را به اعضا هیات علمی و مسئولین بیمارستان می دهد.
- ۴- استاف میتینگ نقش حیاتی در رهبری بیمارستان برای ایجاد انگیزه ی بیشتر و فرصت ها را ایفا می کند.
- ۵- استاف میتینگ فرصتی است برای ارائه بازخورد به اعضا هیات علمی از عملکرد ایشان و همچنین بازخورد عمل کرد سیستم از طرف اعضا هیات علمی
- ۶- استاف میتینگ فرصت مناسبی برای دادن آموزش هایی بر طبق نیاز به اعضا هیات علمی می باشد.
- ۷- استاف میتینگ فرصتی برای بیان نوآوری ها و ایده های جدید است.
- ۸- استاف میتینگ فرصتی برای بیان موفقیت اعضا هیات علمی و تقدیر از آنان است.

### چگونگی اداره استاف میتینگ :

- ۱-تنظیم برنامه برای یک استاف میتینگ
- ۲-داشتن یک پیش فرض ثابت برای استاف میتینگ
- ۳-شروع جلسه با گفتن اخبار
- ۴-دادن فرصت به اعضا هیات علمی برای ابراز نظرات
- ۵-مطرح کردن عناوین کلیدی مورد بحث در جلسه
- ۶-فراهم کردن شرایط برای صحبت و تبادل نظر به صورت رو در رو
- ۷-صحبت کردن و گوش دادن به صورت فعال
- ۸-انعطاف پذیری، رعایت احترام متقابل و مدیریت زمان

### راه کارهای پیشنهادی برای بهبود جلسات استاف میتینگ:

- ۱- یک هدف روشن ارائه دهید. از پیش آماده شوید. نتیجه و موارد مورد بحث و پیگیری از جلسه ی قبل اعلام شود. قدم های بعدی اعلام شود و نظر اعضا هیات علمی پرسیده شود.
- ۲- برنامه ریزی آن در زمان خوب مانند زمان صبحانه یا ناهار
- ۳- دعوت از افراد و اطلاع رسانی کامل در مورد دستور کار و عناوین اصلی جلسه
- ۴- تهیه دستور کار خوب برای جلسه و شروع جلسه در زمان تعیین شده حتی اگر تمام اعضا در آن زمان در جلسه حاضر نباشند که این نکته احترام به وقت شناسی افراد حاضر است و باعث می شود کسانی که سر زمان تعیین شده در جلسه حاضر نبوده اند برای شرکت به موقع در جلسات بعدی تلاش بیشتری کنند.
- ۵- تشویق به بحث و مشارکت و احترام به عقاید دیگران و عدم سرکوب آنان
- ۶- بحث های موازی طوری مدیریت شوند که از اتلاف وقت پیگیری شوند و در صورت عدم نتیجه گیری در دستور کار جلسه بعدی قرار گیرد.
- ۷- بحث های مورد تصمیم گیری ثبت و پیگیری شوند

- ۸- مدیریت اعتراضات و افراد دشوار و داشتن یک ذهن باز و دید همه جانبه به نظرات افراد
- ۹- پایان جلسه در زمان مشخص از پیش تعیین شده
- ۱۰- پایان جلسه با اعلام یک برنامه عملیاتی برای جلسه بعدی و تعیین تیم و مسئول آن از اعضا هیات علمی