

سرمایه‌گذاری جهت آشناسازی پرسنل جدیدالورود، سرمایه‌گذاری برای نسل بعدی پرستاری است

فرآیند آشناسازی پرسنل جدیدالورود:

مرحله اول: مراجعه به واحد مدیریت پرستاری

کلیه پرسنل کادر پرستاری جدیدالورود (طرحی ، قراردادی ، استخدامی) به واحد مدیریت پرستاری بیمارستان مراجعه می نمایند.

پس از تکمیل فرم اطلاعات فردی به مدیر پرستاری بیمارستان مراجعه می کند.

مدیر خدمات پرستاری به پرسنل جدیدالورود آموزشهای اولیه درمورد قوانین و مقررات کلی بیمارستان ارائه می دهد.

آموزش قوانین و مقررات کلی :

حضور و غیاب و حضور بموقع ، رعایت حجاب و روپوش و فرم کامل و تمیز و عدم استفاده از زیورآلات و آرایش در محیط کار ، آشنایی با طرح انطباق و کلیات اصول اخلاقی و اسلامی و کلیات ارتباطات و رعایت سلسله مراتب ، آشناسازی با اهمیت و چگونگی پیگیری و اقدام جهت بیمه مسئولیت حرفه ای ، آشنایی با نمودار چارت سازمانی و سلسله مراتب سازمانی ، نحوه دریافت کارت حضور و غیاب (تایمکس) ، تهیه اتیکت شناسایی و نحوه استفاده از سرویس ایاب و ذهاب ، توضیح لازم درمورد عضویت نظام پرستاری .

* تعیین بخش مربوطه جهت شروع بکار و تحویل دفترچه چک لیست آشناسازی پرسنل جدیدالورود توسط مدیر پرستاری بیمارستان به پرسنل جدیدالورود انجام می گردد.

مرحله دوم : معرفی پرسنل جدیدالورود به واحدهای مختلف بیمارستان :

معرفی پرسنل جدیدالورود به واحدهای مختلف بیمارستان جهت آشناسازی درخصوص مسائل کلی هر واحد و تکمیل چک لیست های مربوطه ، مسئولین واحدهای مذکور کلیه اطلاعات و نکات مورد لزوم جهت شروع بکار در بیمارستان به پرسنل جدیدالورود انتقال و امضاء جهت تایید آموزش های انجام شده صورت پذیرد. (پس از آشناسازی پرسنل جدیدالورود توسط واحدهای مختلف دفترچه چک لیست آشناسازی به پرسنل تحویل داده می شود تا در پرونده پرسنلی فرد قرارگیرد)

لازم به ذکر است مدت زمان آشنایی پرسنل جدیدالورود با واحدهای مختلف بیمارستان که در ذیل می باشد تا ۲ روز انجام گردد.

* آشناسازی با واحد بهداشت محیط :

آشنایی با انواع پسماندهای بیمارستانی ، آشنایی با تفکیک پسماندهای بیمارستانی ، شناخت و استفاده صحیح از مواد گندزدا و شوینده ها ، آشنایی با انواع محلول های ضدعفونی کننده ، آشنایی با چگونگی نظافت و گندزدایی محیط و تجهیزات مراقبت از بیمار ، آشنایی با چگونگی نظارت و کنترل شرایط بهداشتی بخش ها ، آشنایی با شرایط محلول های گندزدایی مورد استفاده در بیمارستان ، آشنایی با شرایط محل های نگهداری و ذخیره گندزداها و پاک کننده ها ، آشنایی با چگونگی محل نگهداری و شستشوی وسایل نظافت محیطی ، آشنایی با چگونگی کنترل حشرات و جانوران موذی، آشنایی با چگونگی ضدعفونی ظروف غذایی مورد استفاده جهت بیماران عفونی ، آشنایی با

چگونگی محل فروش مواد غذایی (نظیر بوفه و کافه تر با و...) در داخل بیمارستان ، آشنایی با چگونگی رعایت اصول شناسایی خطرات و کنترل خطرات مواد غذایی ، آشنایی با خط مشی و فرآیندهای واحد بهداشت محیط و ...

*** آشناسازی با واحد ایمنی و سلامت شغلی (بهداشت حرفه ای) :**

آشنایی با اصول ده گانه ارگونومی : ۱- کار کردن در وضعیت خنثی ، ۲- کاهش نیروی بیش از حد ، ۳- نگهداشتن همه چیز در دسترس آسان ۴- کار در ارتفاع مناسب ، ۵- کاهش حرکات اضافی ، ۶- به حداقل رساندن خستگی و بار استاتیک ، ۷- به حداقل رساندن نقاط فشار ، ۸- ایجاد فضای کافی برای کار ، ۹- حرکت ، ورزش و کشش ، ۱۰- حفظ یک محیط راحت ، آشنایی با ارگونومی کار با کامپیوتر ، آشنایی با ارگونومی (حمل و جابجایی بار و بیمار و ...) ، راهکارهای مربوط به نوبت کاری و دستورالعمل های کار نوبتی ، آشنایی با عوامل زیان آور محیط کار : ۱- عوامل فیزیکی (صدا ، نور ، پرتو ، استرس حرارتی و ...) ، ۲- عوامل شیمیایی ، ۳- عوامل ارگونومیک ، ۴- عوامل مکانیکی ۵- عوامل بیولوژیک (ویروس ، باکتری ، انگل ، قارچ و ...) ، آشنایی با مواد شیمیایی و خطرناک و Labeling آنها ، آشنایی با دستورالعمل جمع آوری جیوه ، نکات ایمنی در مورد کار با کپسول های تحت فشار (کپسول اکسیژن و ...) ، آشنایی با ایمنی وسایل برقی ، آشنایی با نحوه تکمیل فرم گزارش دهی حادثه مربوط به پرسنل بخشها (واحد بهداشت حرفه ای) ، آشنایی با معاینات شغلی (معاینات قبل از استخدام ، معاینات دوره ای ، معاینات اختصاصی) ، خط مشی و فرآیندهای واحد ایمنی و سلامت شغلی و ...

*** آشناسازی با واحد بهبود کیفیت و ایمنی بیمارستان :**

آشنایی با برنامه استراتژیک بیمارستان ، آشنایی با برنامه عملیاتی ، آشنایی با فرآیندهای بالینی و غیر بالینی بیمارستان ، آشنایی با شاخص های بیمارستان ، آشنایی کامل با موارد اجرایی و نقش پرسنل جدیدالورود در ارتقاء فرآیندها ، آشنایی با ۲۰ استاندارد ایمنی ، آشنایی با خط مشی و فرآیند واحد ایمنی و ...

*** آشناسازی با واحد کارگزینی :** آشنایی با ارتقاء شغلی ، آشنایی با ارزشیابی سالانه ، آشنایی با افزایش بهره وری کارکنان ، آشنایی با مامور بخدمت ، انتقال ، اخراج ، آشنایی با قوانین مرتبط با تشویق ها ، تنبیه ها و تخلفات و ...

*** آشناسازی با واحد بانک خون:** چگونگی تایپ کراس منج و زمان لازم جهت آن ، چگونگی انتقال کیسه های خون از بانک خون به بخش ، آشنایی با فرآورده های خونی و نحوه نگهداری آنها در بانک خون و بخش و ..

*** آشناسازی با واحد آزمایشگاه :** چگونگی نمونه گیری خون و شرایط آن (تست های آزمایشگاهی) ، چگونگی انتقال نمونه ها از بخش به آزمایشگاه و دریافت جواب آزمایشات ، زمان لازم جهت انجام هر آزمایش (آزمایشات اورژانسی و غیر اورژانسی) و ...

*** آشناسازی با واحد رادیولوژی و سونوگرافی :** آشنایی با اصول حفاظت فردی در برابر اشعه ، چگونگی ثبت درخواست های تصویربرداری در سیستم HIS ، آشنایی با فرم Contrast study جهت بیماران با تزریق مایع حاجب ، آشنایی با دستورالعمل آمادگی بیماران قبل از انجام پروسیجرهای مربوط به واحد تصویربرداری و ...

*** آشناسازی با واحد تغذیه:** چگونگی تکمیل فرم ارزیابی اولیه تغذیه ای بیماران ، آشنایی با نحوه توزیع غذای بیماران رژیمی در بخش های بستری ، چگونگی ثبت درخواست رژیم غذایی بیمار در وعده های غذای روزانه در سیستم HIS و ...

*** آشناسازی با واحد داروخانه:** آشنایی با نحوه ارائه خدمات شبانه روزی دارویی ، آشنایی با نحوه اقدام در ارتباط با داروهای مرجوعی ، آشنایی با نحوه نگهداری داروها و محدوده های دمایی ، شرایط نگهداری داروها در استوک بخش و ... ، آشنایی با دفع پسماندهای داروهای سیتوتوکسیک با استفاده از تجهیزات ایمنی و...

مرحله سوم : واحد آموزش

آزمون اولیه از پرسنل جدیدالورود براساس لیست توانمندیهای ضروری بخش مربوطه توسط سوپروایزر آموزشی انجام می شود.

اگر پرسنل جدیدالورود از آزمون اولیه که حدنصاب نمره آن ۶۰٪ از کل نمره آزمون می باشد کسب ننماید ، سوپروایزر آموزشی باید یک پکیج آموزشی که شامل کتب معتبر ، جزوات ، CD آموزشی و ... می باشد به پرسنل جدیدالورود ارائه دهد.

پرسنل جدیدالورود مطالب ارائه شده آموزشی را مطالعه می نماید و پس از یک هفته مجدداً سوپروایزر آموزشی آزمون از پرسنل جدیدالورود بعمل می آورد (در صورتی که نمره حدنصاب (۶۰٪ از کل آزمون) از آزمون کسب شد) پرسنل جدیدالورود توسط سوپروایزر آموزشی به بخش مربوطه معرفی می گردد و نیز به سرپرستار ، رابط آموزشی و سوپروایزر بالینی بخش معرفی می گردد.

مرحله چهارم : حضور در بخش مربوطه

حضور پرسنل جدیدالورود در بخش و شروع آموزش گام به گام اختصاصی بخش براساس چک لیست آشناسازی پرسنل جدیدالورود توسط سرپرستار و رابط آموزشی بخش

دفترچه چک لیست آشناسازی پرسنل جدیدالورود شامل :

- صفحه ۱- جلد دفترچه چک لیست آشناسازی پرسنل جدیدالورود کادر پرستاری
- صفحه ۲- فرم اطلاعات پرسنلی
- صفحه ۳- فهرست پایش مهارتهای مورد توافق
- صفحه ۴- چک لیست آشناسازی با واحد مدیریت پرستاری بیمارستان
- صفحه ۵- چک لیست آشناسازی با واحد بهداشت محیط
- صفحه ۶- چک لیست آشناسازی با واحد ایمنی و سلامت شغلی (بهداشت حرفه ای) بیمارستان
- صفحه ۷- چک لیست آشناسازی با واحد بهبود کیفیت و ایمنی بیمارستان
- صفحه ۸- چک لیست آشناسازی با واحدهای مختلف بیمارستان
- صفحه ۹- چک لیست آموزش و توانمند سازی کارکنان پرستاری (طبق استاندارد اعتبار بخشی)
- صفحه ۱۰- چک لیست آشناسازی با مهارتهای عمومی پرستاری بخش

صفحه ۱۱- چک لیست آشناسازی با مهارتهای اختصاصی و رایج بخش
صفحه ۱۲ و ۱۳- چک لیست آموزشهای کنترل عفونت بخش (چک لیست ۱-۹) و (چک لیست ۲-۹)
صفحه ۱۴- چک لیست آشناسازی با Case های شایع بخش و نحوه مراقبت از آنها
صفحه ۱۵ و ۱۶- چک لیست آشناسازی با داروهای شایع بخش (محاسبه دارویی ، اصول دادن دارو ، مراقبت های مربوطه و...)
صفحه ۱۷- چک لیست آشناسازی و کار با دستگاههای تجهیزات پزشکی بخش
صفحه ۱۸ و ۱۹- چک لیست آشناسازی با نحوه ثبت پرونده نویسی بخش
صفحه ۲۰ و ۲۱- چک لیست آشناسازی با فرآیندهای درون بخشی و بین بخشی (مدیریتی- اینچارجی) (چک لیست ۱-۱۴) و (چک لیست ۲-۱۴)
صفحه ۲۲- چک لیست آشناسازی با کتب و جزوات ضروری و خط مشی های بخش
صفحه ۲۳- تایید آموزش های فرا گرفته (سوپروایزرهای آموزشی، کنترل عفونت، سرپرستار بخش، رابط آموزشی بخش)
صفحه ۲۴- گواهی شرکت در دوره آموزش کادر پرستاری جدیدالورود

مرحله پنجم : واحد کنترل عفونت

آموزش های اولیه و اختصاصی کنترل عفونت (براساس چک لیست آشناسازی پرسنل جدیدالورود) توسط سوپروایزر کنترل عفونت انجام می گردد.

مرحله ششم : ارزیابی ثانویه از طریق آزمون توانمندی

سوپروایزر آموزشی پس از مدت یک ماه آزمون تئوری و عملی از آموزش های فراگرفته شده از پرسنل جدیدالورود بعمل می آورد که در این آزمون پرسنل جدیدالورود باید بیش از ۸۰٪ از کل آزمون را کسب نمایند.
* در صورتی که نمره حدنصاب کسب نگردد نارسایی های مشخص شده براساس آزمون تئوری و عملی باید شناسایی و اولویت بندی شود و نیز اقدامات اصلاحی منطبق با نارسایی های شناسایی شده انجام گردد.

مرحله هفتم : ارزیابی مستمر و آموزش براساس توافقات سالیانه و PDP

* مدت زمان فرآیند آشناسازی پرسنل جدیدالورود و تکمیل چک لیست های مربوطه حداکثر سه ماه می باشد.
* لازم به ذکر است که دفترچه چک لیست آشناسازی پرسنل جدیدالورود باید در پرونده پرسنلی فرد قرار داده شود.
* اگر پرسنل جدیدالورود نمره کامل از آزمون صلاحیت و توانمندی عمومی و اختصاصی بخش مربوطه (تئوری و عملی) کسب نمود ، گواهی شرکت در دوره آموزش کادر پرستاری جدیدالورود به ایشان اعطاء می گردد.

تهیه و تدوین : مدیریت پرستاری استان فارس