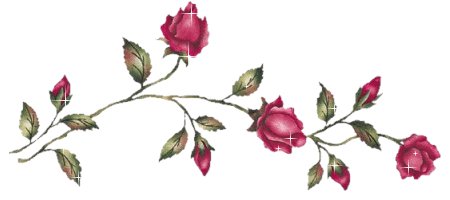


**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جهرم**

**مرکز آموزشی درمانی پیمانیه**

کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی

سال 1394



فهرست مطالب

[**کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی 2**](#_Toc428181614)

[**مقررات کلی مربوط به بیمارستان 3**](#_Toc428181615)

[**1ـ مقررات پوشش کارکنان 3**](#_Toc428181616)

[**استانداردهای ملی پوشش 5**](#_Toc428181617)

[**2ـ مقررات اداری 6**](#_Toc428181618)

[**3ـ مقررات آموزشی 8**](#_Toc428181619)

[**سخن آخر 10**](#_Toc428181620)

[**فرآیند شروع به کار پرسنل جدید الورود 11**](#_Toc428181621)

# کتابچه آموزش بدو ورود پرسنل درمانی

ورود شما را به جمع کارکنان مرکز آموزشی درمانی پیمانیه خیر مقدم می گوییم. سپاس پروردگار که توفیق خدمت به بیماران را به ما داده است. امید داریم که ظرفیت پذیرش این مسؤولیت را نیز به ما عطا فرماید و ما نیز در راه خدمت به بیماران از هیچ تلاشی فروگذار نکنیم.

کتابچه ای که در اختیار دارید با هدف آشنایی شما با قوانین و مقررات بیمارستان، و اختیارات و حقوق شما به عنوان عضو جدیدی از همکاران بیمارستان پیمانیه در نظر گرفته شده است. خواهشمند است این کتابچه را با دقت مطالعه فرمائید.

# مقررات کلی مربوط به بیمارستان

# 1ـ مقررات پوشش کارکنان

✯ نحوه پوشش و ظاهر علاوه بر ایجاد امنیت خاطر برای شخص خودتان و حفظ حریم شخصی و کرامت انسانی بیماران، باعث رعایت موازین وضوابط عرفی، شرعی و اجتماعی، افزایش ضریب ایمنی و ایجاد تصویر مثبت از اخلاق حرفه ای می گردد.

✯ پوشیدن لباس فرم برای کلیه کارکنان الزامی است و در صورت استفاده از روپوش سفید، جنس آن ضخیم، بلند و در حد زانو، و مدل آن ساده باشد. آستین روپوش حتماً تا مچ دست فرد را پوشش دهد.

✯ شلوار نسبتاً آزاد بوده و تا مچ پا را پوشش دهد.

✯ مقنعه باید طوری باشد که به غیر از گردی صورت، زیر چانه و موی سر فرد را نیز پوشش داده وکوتاه و نازک نباشد.

✯ جوراب نازک نباشد وپوشش کامل پای فرد را ایجاد نماید.

✯ کفش از رنگ های متعارف و پاشنه کوتاه استفاده گردد و از پوشیدن چکمه بلند و دمپایی خودداری گردد.

✯ بدیهی است استفاده از روپوش و شلوار تنگ چسبان و نپوشیدن جوراب ممنوع می باشد.

✯ دکمه های روپوش ها در تمام مدت حضور در محیط های بالینی به طور کامل بسته نگاه داشته شود.

✯ استفاده از کارت شناسایی معتبر (تگ) حاوی نام و نام خانوادگی و سمت در تمام مدت حضور در بیمارستان الزامی است.

✯ ناخن ها کوتاه، تمیز و بدون لاک باشد. ناخن بلند باعث انتقال عفونت و احتمال آسیب به بیماران و تجهیزات می شود.

✯ موهای آقایان بایستی تمیز، آراسته و در حد متعارف باشد.

✯ استفاده از وسایل آرایش و زیورآلات از جمله انگشتر طلا، النگو، دستبند (به جز حلقه ازدواج) در محیط بیمارستان جایز نیست.

✯ تلفن همراه خود را در هنگام حضور بر بالین بیمار خاموش نگه دارید و در سایر زمان ها، استفاده در حد ضرورت و با رعایت آرام صحبت کردن و عدم سرو صدای بلند، انجام شود. ضمناً برای زنگ بهتر است از Vibration استفاده شود.

✯ رعایت اصول اخلاقی حرفه ای، تواضع و فروتنی در برخورد با همکاران نشانه شخصیت اجتماعی شما می باشد.

✯ رعایت حقوق دیگران از جمله پرهیز از مجادله، شوخی های نامناسب و خندیدن با صدای بلند در حضور بیماران و در محیط های عمومی بیمارستان نظیر راهروها و محیط های اداری و... نشانه بلوغ اجتماعی شماست.

# استانداردهای ملی پوشش

✯ پرستاران خانم: با مقنعه و شلوار سرمه ای، روپوش سفید، کفش راحت.

✯ پرستاران آقا: با روپوش سفید، شلوار سرمه ای، کفش راحت.

✯ بهیاران خانم: با روپوش سفید، شلوار ومقنعه سفید و کفش راحت.

✯ بهیاران آقا : با روپوش و شلوار سفید و کفش راحت.

✯ همکاران بخش اتاق عمل و بیهوشی: روپوش و شلوار و مقنعه سبز و در خارج از اتاق عمل با فرم پرستار خانم و آقا.

# 2ـ مقررات اداری

✯ ساعت کار مؤظف کارکنان رسته پرستاری به استناد قانون ارتقاء بهره وری به شرح زیر می باشد:

الف ـ کسر ساعت کار کارکنان بالینی به ازاء هر 4 سال سنوات خدمت یک ساعت تا سقف 5 ساعت در هفته از ساعت کار موظف هفتگی کسر خواهد شد.

ب ـ در مورد کارکنان شیفت در گردش در شیفت های غیر متعارف صبح و عصر یک ساعت کسر کار محاسبه می شود.

ج ـ ساعت کار کارکنانی که در شیفت های شب و ایام تعطیل اشتغال دارند با ضریب 5/1 محاسبه خواهد شد. یعنی روزهای تعطیل 3 ساعت و شب کاری 6 ساعت اضافه محسوب خواهد شد.

✯ برای استفاده از مرخصی استحقاقی یک هفته قبل از تنظیم برنامه هفتگی به سرپرستار بخش اطلاع داده شود.

✯ برای استفاده از مرخصی استعلاجی باید بلافاصله مرخصی استعلاجی به اطلاع سرپرستار بخش و دفتر سوپروایزری رسانده شود و سپس به تأیید مراجع ذیصلاح برسد. در صورتی که قرار است شیفت پرسنل در همان روز ارائه استعلاجی off شود، یک شیفت قبل باید برگ استعلاجی تحویل داده شود.

✯ استفاده از پاس ساعتی فقط در مواقع ضروری و با اطلاع سوپروایزر و سرپرستار بخش امکان پذیراست و برگه پاس باید دارای امضای سوپروایزر و باتعیین نیروی جایگزین باشد.

✯ در صورت ضرورت استفاده از پاس اول وقت حتماً به سوپروایزر کشیک اطلاع داده شود ( به ساعت مجاز ماهیانه استفاده از پاس ساعتی توجه شود. زیرا در صورت استفاده بیش از حد مجاز، از مرخصی سالیانه کسرخواهد شد).

✯ هر گونه تغییر یا جابجایی در برنامه هفتگی فقط درمواقع ضروری و با درخواست کتبی و موافقت مسؤول بخش باید انجام شود.

✯ تنظیم ساعت استفاده از پاس شیر باید با نظر سرپرستار بخش انجام شود.

✯ اجرا و احترام به دستورات مافوق الزامی می باشد.

# 3ـ مقررات آموزشی

پس از ورود به بیمارستان و معرفی خود به مترون شما به سوپروایزر آموزشی جهت گذراندن دوره اورینتی معرفی می شوید.

⮘ برنامه اورینتی توسط سوپروایزر آموزشی نوشته شده و در دفترسوپروایزری مکتوب می شود.

⮘ محتوی برنامه آموزشی در فرآیند آموزش پرسنل جدید الورود آورده شده است.

⮘ حداقل یک ماه بعد از گذراندن دوره اورینتی از شما آزمون تئوری و عملی توسط سوپروایزر آموزشی و مسؤول بخش مربوطه گرفته می شود. ادامه کار شما در بیمارستان منوط به موفقیت در این آزمون می باشد و اخذ70% نمره آزمون الزامی می باشد.

⮘ تاریخ آزمون با حضور خود شما تعیین می شود و قابل تغییر نمی باشد.

⮘ منابع آزمون از دفترچه قوانین و مقررات بیمارستان و پرسنلی می باشد و آزمون عملی از کلیه پروسیجرهای پرستاری می باشد.

⮘ جهت گذراندن دوره هایی که در ابتدا بیان شد فرمی تحت عنوان لیست آموزش های لازم جهت پرسنل جدید الورود در بیمارستان پیمانیه در اختیار شما قرار می گیرد، در این فرم پس از اجرای آموزش، فرد آموزش دهنده و آموزش گیرنده امضاء می نمایند و فرم به سوپروایزر آموزشی تحویل داده می شود (در غیر این صورت وضعیت شما ناتمام می ماند.)

⮘ پس از آن که در بخش مربوطه مستقر شدید جهت شما PDP (Personal Development plan) یعنی برنامه توسعه فردی اجرا می شود و شما می توانید نیازهای آموزشی خود را اعلام نمایید.

⮘ شما موظف به مطالعه زونکن ها و مطالب آموزشی بخش می باشید.

⮘ آموزش های بیمارستان شامل آموزش های درون بخشی و درون بیمارستانی و برون بیمارستانی می باشد که به شما پیشنهاد می شود حتماً در آموزش های مربوطه شرکت نمایید. شرکت در برخی از آموزش ها الزامی می باشد که لیست آن در فرم PDP آمده است.

⮘ برخی از آموزش هایی که الزامات اعتبار بخشی می باشد به صورت آزمون اینترنتی برگزار می گردد که شرکت در آن ضروری می باشد.

⮘ شرکت در آموزش های درون بخشی، برون بیمارستانی، ارائه آموزش درون بخشی و درون بیمارستانی، تهیه پمفلت و پاورپوینت های آموزشی و همچنین آموزش به بیمار ملاک نمره دهی آموزشی شما در ارزیابی سالانه و طرح نوین می باشد.

⮘ آموزش به بیمار به صورت سه مرحله (بدو ورود، حین بستری و زمان ترخیص) می باشد که الزامات پرستاری و جزء لاینفک شما به عنوان پرستاری می باشد.

# D:\axxxxxxxx\129800257537344711373.gif

# سخن آخر

هیچ گاه از بحث درباره نقاط ضعف و نیازهای آموزشی خود با مافوق نهراسید، زیرا در صورت ارتکاب خطا ادعایتان مبنی بر عدم آشنایی در دادگاه قابل توجه نخواهد بود.

****

# فرآیند شروع به کار پرسنل جدید الورود

**مراجعه به مترون**

انجام معارفه و ارائه دفترچه آموزشی

**مراجعه به سوپروایزر آموزشی**

**انجام اقدامات زیر توسط سوپروایزر آموزشی:**

ـ برنامه ریزی اورینتی جهت پرسنل و ارجاع به قسمت های مختلف فرآیند 1 ، 2، 3، 4، 5، 6، 7

ـ آموزش سیستم حضور و غیاب، لباس فرم، اضافه کار و غیره

ـ آشنایی با بخش و بیمارستان

ـ آشنایی با سیستم آموزشی

ـ نحوه گرفتن پاس ساعتی، مرخصی ها و ذخیره آن ها

ـ مسائل مربوط به پرونده و تغییر و تحولات درون بخشی

ـ آموزش نحوه دارو دادن ـ گزارش نویسی ـ سرم درمانی

ـ چک زدن دستورات پزشک ـ امرجنسی باکس ـ چارت راند ـ انتقال خون

ـ شناخت دستگاه ها و ...

**مراجعه به بخش مربوطه**

ـ کتابچه آشنایی با بخش

ـ اورینت شدن به فعالیت های مربوط به بخش

**شرکت در آزمون حداقل یک ماه بعد از شروع به کار**

ـ اجرای آزمون عملی و تئوری توسط سوپروایزر آموزشی

**فرآیند 1:** ارجاع به امور مالی؛ جهت باز کردن حساب ومسائل مربوطه به بیمه.

**فرآیند2:** ارجاع به تلفنخانه؛ جهت ثبت شماره تلفن

**فرآیند 3:** ارجاع به واحد نقلیه؛ جهت ثبت آدرس منزل جهت رفت و آمد به بیمارستان.

**فرآیند4:** ارجاع به بهداشت محیط؛ جهت شناخت مسائل بهداشت محیط نظیر امحاء زباله.

**فرآیند5:** ارجاع به سوپروایزر کنترل عفونت جهت تکمیل فرم پرونده بهداشتی کارکنان، آموزش چهره به چهره و ارائه پمفلت.

**فرآیند 6:** ارجاع به واحد امور اداری؛ جهت ثبت اثر انگشت، ارائه یک قطعه عکس جهت تهیه کارت مشخصات پرسنلی.

**فرآیند7:** ارجاع به واحد آمار؛ جهت آشنایی با مسائل پرونده نظیر ترتیب اوراق و مسئولیت های دیگر.

**فرآیند8:** ارجاع به واحد حاکمیت بالینی؛ جهت آشنایی با مسائل اعتبار بخشی.