



کتابچه

راهنمای پرسنل

جدیدالورود

دفتر آموزش بیمارستان

امام خمینی (ره) آباده

Clinical

Governance

قوانین و مقررات بخشها :

- Ø رعایت موازین شرعی و اسلامی در محیط کار
- Ø ساعت کاری 44 ساعت در هفته می باشد که براساس قانون بهره وری با توجه به سابقه کار - بخش و..... این ساعت کاهش می یابد
- Ø تحویل و تحول بخش در هر شیفت ابتدادر ایستگاه پرستاری وبعد بر بالین بیمار انجام گیرد .
- Ø تحویل و تحول بخش صبح ها بین ساعت 7 الی 8 صبح ، عصرها بین ساعت 13/30 الی 14/5 و شبها بین ساعت 20 الی 21 انجام شود .
- Ø مرخصی استحقاقی به میزان 30 روز در سال (2/5 روزدرماه) می باشد و پرسنل با موافقت مسئول بخش می توانند از مرخصی های خود به میزان دلخواه استفاده کنند
- Ø امکان ذخیره مرخصی به مدت 15 روز جهت پرسنل پیمانی و رسمی وجوددارد
- Ø امکان استفاده از مرخصی بدون حقوق در چارچوب تعیین شده و با موافقت کتبی مسئول مربوطه و ریاست بیمارستان
- Ø استفاده از پاس فقط در شیفت صبح امکان پذیراست بجز در موارد اضطراری
- Ø پرسنل بیشتر از 40ساعت نمی توانند به دفتر پرستاری بدهکار باشند و بیش از 70ساعت نمی توانند طلبکار باشند (مگر به تشخیص مسئول مستقیم واحد مربوطه)
- Ø استفاده از مرخصی استعلاجی 5 ساعت قبل از شروع شیفت به اطلاع رسانده شود و گواهی آن جهت تایید به دفتر پرستاری ارسال شود
- Ø در زمان استفاده از مرخصی استعلاجی تعطیل رسمی تعلق نمی گیرد
- Ø به تعطیل رسمی و تعطیل هفتگی مرخصی استعلاجی تعلق نمی گیرد مثلا اگر پرسنلی در روز شنبه مرخصی استعلاجی بیاورد و در همان روز تعطیل باشد به او مرخصی استعلاجی تعلق نمی گیرد
- Ø تعطیلات بین دوروز مرخصی استعلاجی تعلق نمی گیرد مثلا اگر پرسنل شنبه -یکشنبه -دوشنبه شیفت باشد و سه شنبه و چهارشنبه اف باشد و پنج شنبه و جمعه شیفت باشد و پرسنل از روز دوشنبه تا پنج شنبه استعلاجی بگیرد پرسنل فقط می تواند از دوروز استعلاجی استفاده کند
- Ø استعلاجی جزء ساعات کارکرد موظف حساب می شود
- Ø به ساعات اضافه کاری مرخصی استعلاجی تعلق نمی گیرد
- Ø سختی کار با توجه به بخش مربوطه خواهد بود
- Ø میزان شبکاری در هفته براساس بخشنامه ارسالی از مرکز می باشد ولی براساس نیاز بیمارستان قابل تغییر بوده و در مواقع خاص اضافه خواهد شد

Ø آف تعطیلات بین پرسنل به صورت عادلانه تقسیم می شود
Ø در صورت غیبت غیر موجه پس از اطلاع ریاست بیمارستان به اطلاع کارگزینی رسانده و فرد مورد نظر به اداره تخلفات اداری معرفی خواهد شد

Ø برنامه تنظیمی در صورتی قابل جابجایی است که به امضا مسئول مربوطه رسیده باشد
Ø نحوه پرداخت نظام نوین (نمره مدرک تحصیلی + نمره سابقه کار) * 0 نمره رضایت از خدمت (می باشد

Ø ضرورت رعایت یونیفرم پرستاری و نصب اتیکت و نظم و انضباط ظاهری
Ø ضرورت ارتباط مناسب و محترمانه با تمامی مراجعین
Ø ضرورت انجام امور بیمار به بهترین نحو و برخورد مسئولانه با بیماران

کلیه برگهای پرونده حتما باید دارای مشخصات کامل باشد .

Ø سربرگ مربوط به گزارش نویسی بایستی توسط اولین پرستاری که گزارش پرستاری را ثبت می کند ، کامل گردد .

Ø دستورات پزشک حتما شماره گذاری شده و انرا بندید و در آخر گزارش با زدن تاریخ - ساعت - مورد مهر و امضاء نمایید

Ø در خصوص گزارش پرستاری ، گزارشات باید خوانا ، کامل و جامع باشد . جهت آگاهی از گزارش نویسی می توانید از مطالب داخل زونکن آموزشی استفاده نمایید .

Ø برگه های آزمایش حتما باید توسط پرستار یا بهیار بخش کنترل و به رویت یا اطلاع پزشک مسئول رسیده و پس از امضاء پرستار به پرونده الصاق گردد .

Ø ادمیت بیماران حتما در کاردکس و گزارش پرستاری قید گردد . وزن بیمار حتما در پرونده درج گردد .

Ø در خصوص CPR موفق یا ناموفق حتما برگه CPR در برگ مخصوص تکمیل شده و ضمیمه پرونده گردد

Ø در صورت فوت بیمار ، اتصالات بیمار بایستی توسط پرستار مسئول جدا شود و سپس سایر کارها توسط خدمات انجام گیرد .

Ø بیماران فوت شده بایستی در داخل کاور گذاشته شود و مشخصات جسد (نام - نام خانوادگی - نام پدر - نام بخش و تاریخ فوت) نوشته شده و سپس به سردخانه منتقل شود . در پرونده آنان عبارت (از کاور استفاده شده است) قید گردد .

- Ø هر بیماری که از بیمارستان خارج می شود (فوتی - اعزام - ترخیص و ...) باید خلاصه پرونده داشته باشد. خلاصه پرونده باید در سه برگ نوشته شده باشد که یک برگ آن را تحویل بیمار می گردد و 2 برگ دیگر ضمیمه پرونده می شود .
- Ø در صورتی که بیمار با رضایت شخصی ترخیص گردد بایستی بیمار و همراه وی هر دو برگه پذیرش را انگشت زده و سپس فرم مخصوص رضایت شخصی را تکمیل نموده و به دفتر پرستاری فرستاده شود .
- Ø کمد دارویی و انبار بخش ماهیانه از نظر تاریخ مصرف داروها و وسایل مرتباً چک و در دفتر مخصوص ثبت گردد .
- Ø بر روی داروهای رقیق شده موجود در یخچال حتما دوز و تاریخ دقیق آن نوشته شود .
- Ø به لحاظ کنترل کیفیت و جلوگیری از هر گونه آلودگی تمام ویالهای تزریقی راس ساعت تعیین شده در کاردکس با مایع مورد نظر (آب مقطر و ...) مخلوط و تزریق گردد و از حل کردن و نگهداری آن به مدت طولانی خودداری گردد .
- Ø در زمان دارو دادن جهت هر بیمار از مژ دارویی جداگانه استفاده شود .
- Ø روی قطره های چشم پس از باز شدن بایستی تاریخ زده شود و در صورت مشخص نکردن کارخانه سازنده پس از 2 هفته دور انداخته شود .
- Ø توالی اورژانس روزانه به طور دقیق توسط مسئول مربوطه چک گردد و تاریخ انقضاء داروها روی توالی مشخص باشد .
- Ø کلیه تجهیزات پزشکی هر بخش از نظر سالم بودن روزانه چک و ثبت گردد
- Ø هر گونه عوارض دارویی که در بیمار مشاهده شود باید در فرم مخصوص زرد رنگ ADR گزارش شود . (در شیفت‌های صبح به سوپروایزر آموزشی و در شیفت‌های عصر و شب به دفتر پرستاری گزارش شود .)
- Ø در صورت آگاهی کامل از بیمارستان حتما کتابچه توجیهی بدو ورود و ایمنی را مطالعه نمایید

قوانین مربوط به آموزش :

- Ø کلیه پرسنل طرحی و جدیدالورود بایستی زونکن آموزشی موجود در بخش را مطالعه نمایند (توجیهی بدو ورود - کتابچه ایمنی و سلامت - حاکمیت بالینی و...)
- Ø کنفرانسهای تعیین شده داخل بخشی جهت هر پرسنل بایستی در وقت تعیین شده اجرا گردد .

- Ø کنفرانسها بایستی بین ساعت 12/5 الی 13/30 ویا بین 7-8 صبح در بخش اجرا گردد تا پرسنل هر دو شیفت بتوانند در کنفرانس شرکت نمایند .
- Ø در صورتی که در دعوت نامه کنفرانسهای داخل بیمارستانی اسامی افراد قید شده باشد ، حضور آن افراد الزامی است .
- Ø ضرورت شرکت در کلاس های آموزشی و جلسات ماهیانه و تاثیر بسزای آن در ارزشیابی سالیانه
- Ø ارزشیابی ماهانه و سالیانه توسط مسئولین هر واحد بر اساس چارت از پیش تعیین شده
- Ø انجام آزمون Pretest از پرسنل جدیدالورود وانجام آزمون مجدد 6ماه بعد
- Ø انجام آزمون مهارتهای بالینی و داروهای جعبه اورژانس 6ماه بعد از شروع به کار انجام خواهد شد
- Ø چک لیست ارزیابی پرسنل جدیدالورود را حتما مطالعه فرمایید وموارد ذکر شده در آن را فرا بگیرید
- Ø چک لیست مربوطه توسط سوپروایز آموزشی بعد ازدوماه ارزیابی خواهد شد
- Ø دفاتر آموزشی چره به چهره پرسنل وبیمار حتما تکمیل شود

قوانین مربوط به کنترل عفونتهای بیمارستانی

همان طوری که کلیه پرسنل پرستاری اطلاع دارند عفونتهای بیمارستانی یکی از موارد مهم بخش ها و کنترل آن از وظایف تمامی پرسنل پرستاری می باشد و در صورت عدم کنترل ، عفونت بیمارستانی می تواند موجب عواقب بسیار خطرناکی برای پرسنل بخش و بیماران گردد . لذا موارد یاد شده زیر حتما رعایت گردد :

- Ø جهت تشکیل پرونده بهداشتی خود به مسئول کنترل عفونت بیمارستان مراجعه کنید .
- Ø کلیه پرسنل طرحی و جدیدالورود در صورت نداشتن جواب تیتر آنتی بادی باید در اسرع وقت آن را انجام داده وجواب آن تحویل سوپروایزر کنترل عفونت گردد
- Ø در صورت مواجهه با needle steek حتما جزوه موجود در بخش مطالعه شود و در شیفت صبح به مسئول کنترل عفونت و در شیفت عصر وشب به اطلاع دفتر پرستاری رسانده شود
- Ø گزارش موارد تب ناشی از عفونتهای بیمارستانی (72 – 48 ساعت بعد از بستری) و تغییرات آنتی بیوتیکی را به مسئول کنترل عفونت بیمارستان گزارش نمایید .
- Ø هر نوع کشت مثبت (خون ، ادرار، تراشه ، زخم و....) به مسئول کنترل عفونت بیمارستان اطلاع داده شود .

- Ø بیماریهای مشمول گزارش تلفنی مانند مننژیت ، وبا ، فلج شل ، سرخک ، مالاریا ، حیوان گزیدگی ، انواع هپاتیت ، ایدز ، سل در شیفت صبح به مسئول کنترل عفونت بیمارستان و در شیفت عصر و شب به دفتر پرستاری اطلاع داده شود .

قوانین مربوط به بهداشت محیط :

- Ø انواع زباله های تولید شده در بیمارستان:
- Ø عفونی (هرشئی که آلوده به خون و ترشحات بیمار باشد)-در کیسه زباله زرد ریخته شود
- Ø غیر عفونی (زباله خانگی)-در کیسه زباله سیاه یا سفید رنگ ریخته شود
- Ø نوک تیز و برنده: در ظروف پلاستیکی زرد رنگ مخصوص بنام سیفتی باکس ریخته می شود.-جزء زباله های عفونی در نظر گرفته می شود-پس از پر شدن $\frac{3}{4}$ از حجم ظرف توسط پرسنل خدمات در کاور نسوز گذاشته و جهت استریل شدن و دفن آن به واحد مخصوص فرستاده شود
- Ø لازم به ذکر است به هنگام جمع آوری زباله موارد زیر حتما رعایت گردد.
- Ø حتما از دستکش استفاده شود.
- Ø در کیسه زباله ها حتما گره زده شود.
- Ø از مخلوط کردن زباله ها اکیدا خودداری شود.
- Ø به هنگام جمع آوری مراقب باشید که سرسوزن و یا آنژیوکت در دست و یا پای شما فرو نرود.