

مجتمع بیمارستانی شهید دکتر بهشتی کاشان

آیین نامه حضور کارورزان در بخش های درمانی

با عنایت به اینکه کارورزان تحت نظارت دفتر پرستاری (واحد آموزش پرستاری) انجام وظیفه می نمایند اطلاع از موارد ذیل در بدو ورود به بیمارستان، الزامی است:

- ✓ در بدو ورود به بیمارستان کلیه کارورزان باید از موازین آیین نامه حضور در بخش های درمانی اطلاع داشته و رعایت نمایند.
- ✓ کلیه کارورزان (پرستاری، مامایی، اتاق عمل و هوشبری) حتما ورود و خروج خود را در دفتر حضور و غیاب موجود در دفتر آموزش پرستاری (صبح های غیر تعطیل) یا دفتر پرستاری (صبح های تعطیل و شیفت های عصر و شب) ثبت نمایند.
- ✓ هرگونه خروج از بخش با هماهنگی مسئول بخش یا مسئول شیفت و هرگونه خروج از بیمارستان (قبل از اتمام شیفت) با هماهنگی سوپروایزر آموزشی (صبح های غیر تعطیل) یا سوپروایزر کشیک دفتر پرستاری (صبح های تعطیل و شیفت های عصر و شب) انجام گیرد در غیر این صورت شیفت مربوطه Off خواهد گردید.
- ✓ برگه حضور و غیاب را قبل از شروع کارورزی هر دوره از دفتر آموزش پرستاری تحویل و پس از پایان دوره به آن دفتر عودت نمایند.
- ✓ برنامه حضور کارورزان در محلی قابل دسترسی جهت کلیه پرسنل بخش قرار گیرد.
- ✓ با عنایت به تعویض شیفت های متعدد و بی نظمی در برنامه کارورزی، حداکثر تعویض شیفت مجاز در یک ماه سه عدد می باشد.
- ✓ هرگونه تغییر در شیفت های کارورزی با هماهنگی مربی مربوطه و قبل از موعد مقرر به صورت مکتوب به اطلاع دفتر آموزش پرستاری و بخش مربوطه رسانده شود.
- ✓ پرسنل از پذیرش کارورز خارج از برنامه تنظیمی جدا خودداری نموده و موارد را به اطلاع سوپروایزر آموزشی (صبح های غیر تعطیل) یا سوپروایزر کشیک دفتر پرستاری (صبح های تعطیل و شیفت های عصر و شب) رسانده شود.
- ✓ کلیه کارورزان باید دارای اتیکت شناسایی باشند (پرسنل از پذیرش کارورز بدون اتیکت شناسایی جدا خودداری فرمایند).
- ✓ در ابتدای هر شیفت اسامی کارورزان همانند سایر پرسنل به اطلاع دفتر پرستاری رسانده شود.
- ✓ در ابتدای هر شیفت مسئول بخش یا مسئول شیفت جهت کارورزان تقسیم کار را انجام داده و هر کارورز تحت نظارت پرسنل انجام وظیفه نماید.
- ✓ طبق هماهنگی به عمل آمده با مربیان، کارورزان در صورت stable بودن بخش و پس از هماهنگی با مسئول بخش یا مسئول شیفت مجاز به استفاده از rest (به مدت ۳۰ دقیقه) می باشند. (حضور در حیاط و کافی شاپ فروشگاه بیمارستان ممنوع است).

- ✓ طبق هماهنگی به عمل آمده با دانشکده پرستاری و مامایی مقرر گردید در صورت لزوم با نظر سوپروایزر آموزشی (شیفت های صبح غیر تعطیل) و سوپروایزر کشیک دفتر پرستاری (سایر شیفت ها) کارورزان به ازای هر ۹ شیفت حداکثر تا دو شیفت با دفتر پرستاری همکاری نمایند در غیر اینصورت شیفت مربوطه Off خواهد گردید.
- ✓ تا حد امکان از پاس شدن کارورز در ساعات پایانی شیفت اجتناب گردد (مگر بسته به ضرورت و با نظر سوپروایزر کشیک دفتر پرستاری).
- ✓ مسئول بخش یا مسئول شیفت در پایان هر شیفت اسامی کارورزان را در دفتر گزارش پرستاری بخش ثبت کنند.
- ✓ مسئول بخش یا مسئول شیفت به هنگام امضای برگه حضور و غیاب، تاریخ، شیفت و ساعت ورود و خروج کارورز را به دقت مورد توجه قرار دهند.
- ✓ سهمیه نهار به کارورزانی تعلق می گیرد که در برنامه تنظیمی اولیه دارای شیفت صبح/ عصر باشند. (بیمارستان تعهدی در قبال نهار کارورزانی که خارج از برنامه تنظیمی اولیه دارای شیفت صبح- عصر هستند، ندارد).
- ✓ در صورت وجود شیفت صبح/ عصر، کارورز با هماهنگی مسئول بخش جهت صرف نهار به سلف سرویس بیمارستان مراجعه نماید.
- ✓ با عنایت به اینکه بیمارستان در قبال شام و مکان خواب کارورزان تعهدی ندارد، شیفت شب کارورز در صورت تایید مسئول بخش قابل پذیرش بوده و مسئول شیفت، مسئول نظارت بر کارورز در شیفت شب را بر عهده دارد.
- ✓ مسئول بخش یا مسئول شیفت باید از پذیرش کارآموز بدون حضور مربی در بخش جدا خودداری فرمایند.

آموزش پرستاری