

NASLOV: PRIRUČNIK-PROCEDURA ZA UVOĐENJE OSOBLJA
U RAD 114/8

1.OPŠTA IZJAVA O POLITICI

Proces uvođenja u posao ima za cilj da novozaposlenim radnicima obezbijedi kompetencije potrebne za savladavanje zahtjeva organizacije kao i opisa radnih zadataka. Prestavlja skup mjera i aktivnosti usmjerenih na prilagođavanje znanja, sposobnosti i vještina zaposlenih. Razumljivo je da uposlenik na početku rada odnosno zasnivanja radnog odnosa nije u mogućnosti sasvim iskoristiti sva svoja znanja, iskustva i vještine na način na koji nova sredina od njega očekuje. Stoga je značajno da uposleniku pomognemo da što prije usmjeri svoje potencijale na način koji će pospješiti ostvarivanje ciljeva kao i doprinijeti postizanju što boljih rezultata Ustanove. Takođe cilj uvođenja u posao je da se uposlenik usmjeri na pravi način kako bi postigao što bolji radni i ljudski potencijal.

Proces uvođenja u posao novog uposlenika započinje odmah pri prijemu u radni odnos, a najbolji način uvođenja je učenje uz iskustvo čime se brže stiču radne sposobnosti, sposobnost timskog rada, način komunikacije, pravila ponašanja.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Sve organizacione jedinice/službe Ustanove koje primaju nove radnike, pripravnike, volontere kao i lica koja duži period nisu obavljali poslove određenog radnog mjesta.

3.DISTRIBUCIJA I NADZOR

3.1. Šefovi službi i glavni medicinar Ustanove dužni su zaposlenike svojih organizacionih jedinica upoznati sa ovom procedurom.

3.2. Ova procedura mora biti postavljena na mjestu dostupnom svom medicinskom osoblju zaposlenom u organizacionoj jedinici/službi.

3.3 Svi zaposlenici organizacionih jedinica su odgovorni za primjenu ove procedure.

3.4 Šefovi službi i odgovorna medicinska sestra/tehničar kontinuirano vrše kontrolu primjene ove procedure.

3.5. Direktor Ustanove i glavni medicinar periodično vrše kontrolu primjene ove procedure.

4. PROCEDURA

4.1. Uvođenje u posao je proces upoznavanja novog uposlenika sa organizacijom, njenom politikom i procedurama, radnim vremenom, uslovima rada i plaćanja, mogućnostima razvoja i radnom atmosferom, radnim zadacima.

4.2. Na čelu procesa uvođenja u rad nalaze se:

- ✚ Direktor Ustanove (VSS ljekari),
- ✚ Glavna medicinar Ustanove (VSS, VSŠ i SSS medicinske sestre/tehničare),
- ✚ Pravnik Ustanove (nemedicinska zanimanja).

4.3. Dužnost gore navedenih osoba je da novog uposlenika upoznaju sa organizacijom Ustanove, politikom, vizijom i misijom Ustanove kao i poslovnim kodeksom.

4.4. Prije nego što se javi na novo radno mjesto uposlenik se javlja direktoru Ustanove ili glavnom medicinaru koji upoznaje uposlenika sa:

- Osnovama zaštite na radu,
- Najčešćim opasnostima na radu (najčešći uzroci povređivanja radnika, najčešći uzroci profesionalnog oboljenja, fizičke, hemiske i biološke štetne materije u radu, pravilna upotreba sredstava za rad i štetnih materija, mjere zaštite na radu, pravilna upotreba ličnih zaštitnih sredstava).
- Radnim prostorom i okolinom (uslovi rada i radna okolina, uređenje radnog prostora i okoline, radna mjesta sa posebnim uslovima rada)
- Osnovama protivpožarne zaštite

4.4.1. Nakon toga uposlenik dobija vremenski rok za sprovođenje praktičnog dijela obuke sa provjerom znanja iz kontrole infekcije, protivpožarne zaštite i osiguranja zdravog radnog mjesta.

4.5. Uvođenje u posao zaposlenika medicinske struke

4.5.1. Odgovorna osoba službe odgovarajućom dobrodošlicom upoznaje novog radnika sa radnom okolinom i osigurava da se novi radnik osjeća spreman za radne zadatke.

4.5.2. Novom uposleniku se izdaje privremena ili stalna akreditacija i ukratko prezentiraju zadaci koji se od njega očekuju. Istog dana odgovorna osoba službe određuje mentora novom uposleniku.

4.5.3. Svaka služba treba da napravi vlastite planove i načine uvođenja u posao za sva zanimanja. Planovi se konstantno moraju pratiti, kontrolisati i unapređivati. Informacije koje svaki uposleni medicinski radnik mora dobiti sažete su u četiri oblasti:

- Standardi, procedure, norme, očekivanja i politika službe,
- Društveno ponašanje, radna atmosfera (timski rad, vještine komunikacije sa pacijentima i radnom kolegama...),
- Upravljanje medicinskom dokumentacijom, obuka vezano za načine unosa podataka,
- Tehnički aspekti posla.

4.6. Model i uloga mentora

Za mentora se određuje uposlenik koji je stručan, komunikativan, iskusan i taktičan. Mentori su dužni da pomognu novom zaposleniku u procesu obuke u periodu od 3 mjeseca od dana angažovanja. Planiranje uvođenja u posao uključuje: pripremu sastanaka, sastavljanje programa, planiranje načina prestavljanja tih informacija (pisani, audio, video ili usmeno) i koordinaciju svih članova u procesu uvođenja u posao.

4.6.1. Upoznavanje

Na samom početku rada sa mentorom predviđen je sastanak koji bi trebao biti posvećen međusobnom upoznavanju, upoznavanje sa prostorom službe, upoznavanje sa planom obuke te procjeni edukativnih potreba i očekivanja novozaposlenih.

4.6.2. Samostalni rad

Osnovna i najbolja metoda učenja je samostalni i odgovorni rad novog uposlenog. U zavisnosti o znanju i iskustvu novi zaposlenik će u početku raditi sa mentorom (oko 2 sedmice) a kasnije samostalno. Preporučuje se da novi uposlenik radi istu smjenu kao i mentor.

4.6.3. Uključivanje u aktivnosti

Novi uposlenik bi trebao biti uključen u sve aktivnosti službe: hitne intervencije, rad u smjenama, dežurstva, kućne posjete i liječenje, sastanke članova tima, planiranje i programiranje aktivnosti, evaluacija rada, trajno usavršavanje...Kao sastavni dio uvođenja u rad novi uposlenici obavezno imaju obuku iz unosa podataka i upravljanja medicinskom dokumentacijom.

4.6.4. Sastanci sa mentorom

Svakodnevno, na kraju radnog vremena potrebno je kratko prodiskutovati sa novim uposlenikom o svemu što je bilo važno tog dana.

Jednom mjesečno potrebno je izdvojiti posebno vrijeme u trajanju od 3 sata za:

- Analizu slučajeva, potrebno je izdvojiti tri slučaja od toga jedan po izboru mentora,

- Analizu rada metodom revizije npr. za ljekare (praćenje propisivanja lijekova, stopa bolovanja, provjera kliničkih vještina kao što su hitni pregledi, ginekološki pregledi i sl.), za sestre provjera kliničkih vještina (primjena parenteralne terapije, snimanje EKG, ispiranje uha, previjanje i čišćenje rane i sl.),

Sastanci sa mentorom su i evaluacija rada novog uposlenog, jer na tim sastancima novi uposlenik treba dobiti povratne informacije o svom radu.

4.6.5. Evaluacija rada i praćenje napretka novog zaposlenika

Pored praćenja praktičnih vještina kao i edukativnih aktivnosti, posebno je važna procjena napretka u radu novog zaposlenika. Svaki razgovor i sastanak sa mentorom predstavlja ocjenu onoga što on zna i ujedno predstavlja smjernicu za dalje napredovanje. Mentor pravi formalnu procjenu o napretku novog uposlenika na osnovu informacija koje je dobio o novom uposleniku, vođenja dnevnika koje redovno vodi. Istovremeno i novi uposlenik vrši samoocjenu svoga rada i evaluaciju svojih potreba.

4.6.6. Ocjena profesionalnog ponašanja i usvojenih znanja

Nakon tri mjeseca mentor daje konačnu ocjenu i mišljenje o sposobnosti novouposlenog za rad. Kod donošenja ocjene, mentor uvažava i mišljenja drugih zaposlenika o radu i ponašanju novog uposlenika. Mentor takođe mora biti svjestan o svojoj odgovornosti za davanje saglasnosti na samostalni rad novog uposlenika.

U prilogu procedure obrazac za sestre i ljekare „**Izvjestaj o evaluaciji rada novog zaposlenika**“

4.6.7. Evaluacija edukacijskog iskustva od strane novog uposlenika

Obaveza mentora je takođe da da novom uposleniku obrazac u kojem može da izrazi svoje mišljenje o iskustvu tokom boravka u Službi.

Ispunjen i potpisan obrazac novi uposlenik dostavlja Direktor/glavnom medicinaru Ustanove.

U prilogu procedure obrazac „**Evaluacija edukacijskog iskustva od strane novog uposlenika**“

4.7. Profesionalna rehabilitacija medicinskog osoblja

4.7.1. Medicinsko osoblje koje se vratilo na posao nakon dvije godine odsustva prolazi kompletnu obuku uvođenja u posao.

4.7.2. Osoblje koje je bilo na porodiljskom odsustvu ili na dugotrajnom bolovanju do dvije godine, prolazi dodatnu obuku koja se sastoji od upoznavanja sa novim procedurama i procesima koji su usvojeni za vrijeme njihovog odsustva.

4.8. Uvođenje u posao novog zaposlenika nemedicinske struke

4.8.1. Za uvođenje u posao novog zaposlenika nemedicinske struke postupiti po tačkama 4.1. do 4.5. ove procedure.

4.8.2. Dužina uvođenja u posao novog zaposlenika nemedicinske struke zavisiće od složenosti poslova, propisanih pravila Ustanove te obima znanja i sposobnosti novog uposlenika. Uvođenje u posao može da traje od nedelju dana (spremačice, NK i VK radnici) do mjesec dana za složene administrativne i tehničke poslove.

4.8.3. Program rada definiše neposredni rukovodilac i mentor.

4.9. Ažuriranje sadržaja programa

Sadržaj programa uvođenja novog zaposlenika u posao ažurira se jednom godišnje u Službi opštih pravnih i kadrovskih poslova.

5. REVIZIJA

Revizija ove procedure vrši se svake 3 godine.

JZU DOM ZDRAVLJA SREBRENİK

IZVJEŠTAJ O EVALUACIJI NOVOG ZAPOSLENİKA

Doktor medicine _____ Ljekar specijalista _____

IME I PREZIME ZAPOSLENİKA _____

IME I PREZIME MENTORA _____

1.nezadovoljava 2.treba poboljšati 3.ispunjava očekivanja 4.izvarendan

ZNANJE	1.	2.	3.	4.
Znanje iz medicinskih nauka				
Osnovne nauke				

VJEŠTINE	1.	2.	3.	4.
Sposobnost komuniciranja				
Sposobnost uzimanja podataka				
Sposobnost tumačenja podataka				
Sposobnost izbora pretraga				
Procjena				
Kliničke vještine				

STAVOVI	1.	2.	3.	4.
Odnos ljekar - pacijent				
Odnos u timu				
Osjećaj odgovornosti				
Motivacija				
Etika				

SVEOBUHVAATNA KOMPENTENCIJA	1.	2.	3.	4.
------------------------------------	----	----	----	----

SNAGE

OBLASTI KOJE TREBA POBOLJŠATI

OSTALI KOMENTARI

POTPIS ZAPOSLENİKA _____ POTPIS MENTORA _____

DATUM _____

JZU DOM ZDRAVLJA SREBRENİK
IZVJEŠTAJ O EVALUACIJI NOVOG ZAPOSLENİKA
(KONAČNA PROCJENA)

Doktor medicine _____ Ljekar specijalista _____

IME I PREZIME ZAPOSLENİKA _____

IME I PREZIME MENTORA _____

1. nezadovoljava 2. treba poboljšati 3. ispunjava očekivanja 4. izvarendan

ZNANJE	1.	2.	3.	4.
Znanje iz medicinskih nauka				
Osnovne nauke				

VJEŠTINE	1.	2.	3.	4.
Sposobnost komuniciranja				
Sposobnost uzimanja podataka				
Sposobnost tumačenja podataka				
Sposobnost izbora pretraga				
Procjena				
Kliničke vještine				

STAVOVI	1.	2.	3.	4.
Odnos ljekar - pacijent				
Odnos u timu				
Osjećaj odgovornosti				
Motivacija				
Etika				

SVEOBUHVAATNA KOMPENTECIJA	1.	2.	3.	4.
-----------------------------------	----	----	----	----

SNAGE

OBLASTI KOJE TREBA POBOLJŠATI

OSTALI KOMENTARI

POTPIS ZAPOSLENİKA _____ POTPIS MENTORA _____

DATUM _____

JZU DOM ZDRAVLJA SREBRENİK
IZVJEŠTAJ O EVALUACIJI NOVOG ZAPOSLENİKA
(PRVA PROCJENA)

Medicinska sestra/tehničar opšti smjer _____ Laboratorijski tehničar _____
drugi smjer _____

VSS ___ VŠS ___ SSS ___

IME I PREZIME ZAPOSLENİKA _____

IME I PREZIME MENTORA _____

1. nezadovoljava 2. treba poboljšati 3. ispunjava očekivanja 4. izvarendan

ZNANJE	1.	2.	3.	4.
Oblast osnovne nauke				
Oblast specifična za struku				

VJEŠTINE	1.	2.	3.	4.
Sposobnost komuniciranja				
Sposobnost uzimanja anamneze				
Sposobnost procjenjivanja				
Tehničke vještine				
Kliničke vještine				

STAVOVI	1.	2.	3.	4.
Odnos sestra - pacijent				
Odnos u timu				
Osjećaj odgovornosti				
Motivacija				
Etika				

SVEOBUHVAATNA KOMPETENCIJA	1.	2.	3.	4.

SNAGE

OBLASTI KOJE TREBA POBOLJŠATI

OSTALI KOMENTARI

POTPIS ZAPOSLENİKA _____ POTPIS MENTORA _____

DATUM _____

JZU DOM ZDRAVLJA SREBRENİK

**IZVJEŠTAJ O EVALUACIJI NOVOG ZAPOSLENİKA
(KONAČNA PROCJENA)**

Medicinska sestra/tehničar opšti smjer _____ Laboratorijski tehničar _____
drugi smjer _____

VSS ___ VŠS ___ SSS ___

IME I PREZIME ZAPOSLENİKA _____

IME I PREZIME MENTORA _____

1. nezadovoljava 2. treba poboljšati 3. ispunjava očekivanja 4. izvarendan

ZNANJE	1.	2.	3.	4.
Oblast osnovne nauke				
Oblast specifična za struku				

VJEŠTINE	1.	2.	3.	4.
Sposobnost komuniciranja				
Sposobnost uzimanja anamneze				
Sposobnost procjenjivanja				
Tehničke vještine				
Kliničke vještine				

STAVOVI	1.	2.	3.	4.
Odnos sestra - pacijent				
Odnos u timu				
Osjećaj odgovornosti				
Motivacija				
Etika				

SVEOBUHVAATNA KOMPETENCIJA	1.	2.	3.	4.

SNAGE

OBLASTI KOJE TREBA POBOLJŠATI

OSTALI KOMENTARI

POTPIS ZAPOSLENİKA _____ POTPIS MENTORA _____

DATUM _____

JZU DOM ZDRAVLJA SREBRENİK

EVALUACIJA EDUKACIJSKOG ISKUSTVA OD STRANE NOVOG ZAPOSLENİKA

IME I PREZIME ZAPOSLENİKA _____
ZANIMANJE _____

IME I PREZIME MENTORA _____

MJESTO OBUKE _____

1. u potpunosti zadovoljan 2. djelimično zadovoljan 3. zadovoljan 4. nezadovoljan

Da li ste bili zadovoljni sa:	1.	2.	3.	4.
Raznovrsnošću viđenih problema				
Prilikom da naučite kliničke vještine				
KOMENTAR				

1. u potpunosti 2. djelimično 3. nikako

Da li ste imali:	1.	2.	3.
Dovoljno samostalnosti u radu sa pacijentima			
Odgovarajuću superviziju tokom rada sa pacijentima			
Dovoljno vremena da raspravite slučajeve			
Povratnu informaciju za mentora vezanu za vaš rad			
KOMENTAR			

	1.	2.	3.
Da li je iskustvo boravka u službi ispunilo vaše ciljeve			

Da li su tokom tog perioda bili organizovani seminari, predavanja ili drugi vidovi grupnih edukacija	DA	NE
Ako jesu da li ste prisustvovali	DA	NE
Koje su vaše sugestije za poboljšanje:		

DATUM _____

POTPIS NOVOG ZAPOSLENİKA _____