

	Broj dokumenta	JU ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA I MATERINSTVA KANTONA SARAJEVO ЈУ ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА И МАТЕРИНСТВА КАНТОНА САРАЈЕВО	Komisija za kvalitet
	Datum odobrenja/ usvajanja		
	10-1315-01/21	08.07.2021.	Revizija se vrši svake 3 godine ili po potrebi ranije

PRIRUČNIK UVOĐENJA U RAD ZA OSOBLJE KOJE SE PRIMA U SLUŽBU	Verzija:
	Ukupno str. 4

1. OPŠTA IZJAVA O POLITICI

Uvođenje u posao je skup mjera i aktivnosti u organizaciji usmjerenih na prilagodavanje znanja, sposobnosti i vještina uposlenih, sa zahtjevima poslova i djelatnosti Zavoda.

Ovaj proces ima za cilj da u uposlenim obezbijedi kompetencije potrebne za savladavanje radnih zadataka iz opisa poslova radnog mjesta i zahtjeva izazvanih promjenama u Zavodu.

Prirodno je i razumljivo da radnik kada počinje raditi, ne može na samom početku, svoja znanja, iskustvo i vještine koristiti na način na koji nova sredina od njega očekuje. Stoga je važno pomoći mu da što prije operacionalizira svoje potencijale, te što je moguće prije počne pridonositi ciljevima i rezultatima u Zavodu.

2. SVRHA (NAMJENA)

Cilje uvođenja u rad novog člana osoblja je da se novi radnik, što prije, dovede u fazu efektivnosti i kvaliteta rada, ali i da u što većoj mjeri otkrije radni i ljudski potencijal te da se usmjeri na pravi način.

3. PODRUČJE PRIMJENE

Uprava i svi lokaliteti Zavoda.

4. DISTRIBUCIJA I NADZOR

Odgovorni ljekari lokaliteta, glavna sestra Zavoda, odgovorne sestre lokaliteta i rukovodioci službi su odgovorni za upoznavanje osoblja sa ovom procedurom.

Ovaj dokument mora biti postavljen na mjestu dostupnom svim radnicima.

Direktor, Odgovorni ljekari lokaliteta, glavna sestra Zavoda, odgovorne sestre lokaliteta i rukovodioci službi su dužni kontinuirano provoditi kontrolu pravilnosti primjene ove procedure.

5. PROCEDURA

Uvođenje u posao je proces upoznavanja novog radnika sa Zavodom, njegovim politikama i procedurama, radnim vremenom, uslovima rada, plaćanjem, mogućnostima razvoja, radnom atmosferom i radnim zadacima.

Na čelu proces uvođenja u rad nalaze se stručni saradnik za opće, pravne i kadrovske poslove, Odgovorni ljekari lokaliteta, glavna sestra Zavoda, odgovorne sestre lokaliteta i rukovodioci službi.

Dužnost navedenih osoba je upoznati novog radnika sa:

- Organizacijom Zavoda,
- Aktima zavoda,
- Politikama Zavoda,
- Vizijom i misijom Zavoda,
- Poslovnim kodeksom.

Ove informacije dat će novom radniku uvid u djelatnosti kojim se Zavod bavi.

Prije nego stupi na radno mjesto, novi radnik se javlja Odgovornom ljekaru lokaliteta, glavnoj sestri Zavoda, odgovornoj sestri lokaliteta ili rukovodiocima službi u zavisnosti na koje je radno mjesto primljen radnik, radi uvodnog upoznavanja sa osnovama zaštite na radu, osnovama protivpožarne zaštite i dr.

Radnik se obavezno upoznaje sa:

- Najčešćim uzrocima povređivanja radnika,
- Najčešćim uzrocima profesionalnog oboljenja,
- Pravilnom upotrebom sredstava za rad,
- Mjerama zaštite na radu,
- Pravilnom upotrebom ličnih zaštitnih sredstava,
- Uslovima rada i sa radnom okolinom,
- Rukovanjem električnim uređajima i aparatima,
- Osnovama protivpožarne zaštite.

5.1 Program uvođenja u službu

Direktor Zavoda može sa novim radnikom obavljati periodičnu provjeru usvojenih znanja prema programu rada sa novim radnikom, utvrđenim za sva zanimanje u ustanovi, uzimajući u obzir specifičnosti rada. Planovi se prate, kontrolišu i unapređuju.

Program rada obavezno uključuje protivpožarnu zaštitu, zdravlje i sigurnost, povjerljivost informacija o pacijentima/korisnicima, izvještavanje o nesretnim slučajevima i nepovoljnim događajima, oblast bezbjednosti, kontrolu infekcije, zdravlje osoblja, uređenje u vezi s plaćama i pregled izvedbe.

Mentor je zadužen za pravljenje i revidiranje programa uz konsultacije sa direktorom Zavoda, te za organizaciju i sprovođenje istog.

6. UVOĐENJE U POSAO RADNIKA MEDICINSKE STRUKE

Direktor Zavoda ili odgovorna osoba koju ovlasti, odgovarajućom dobrodošlicom osigurava da se novi radnik osjeća spremnim za radne zadatke.

Novom radniku se izdaje akreditacija i elektronska kartica za evidenciju prisustva na radnom mjestu, te se radniku ukratko prezentuju zadaci koji se od njega očekuju.

Istog dana, Direktor Zavoda ili odgovorna osoba određuju mentora novom radniku.

Informacije koje svaki novi uposleni medicinski radnik mora dobiti, sažete su u četiri oblasti:

- Standardi, procedure, norme, očekivanja i politike Zavoda,
- Društveno ponašanje (radna atmosfera, timski rad, vještine komunikacije sa pacijentima i kolegama),
- Obuka iz unosa podataka i upravljanja medicinskom dokumentacijom,
- Tehnički aspekti posla.

6.1 Ocjena profesionalnog ponašanja i usvojenih znanja

Nakon tri ili šest mjeseci (zavisno od radnog mjesta) mentor daje konačnu ocjenu i mišljenje o sposobnosti novozaposlenog za budući rad (mišljenja drugih radnika se također moraju uzeti u obzir kod donošenja ocjene).

7. MODEL I ULOGA MENTORA

Za mentora se određuje radnik koji je stručan, komunikativan, iskusan i taktičan. Mentori su dužni da pomognu novom radniku u procesu obuke, u periodu od tri ili šest mjeseci (zavisno od radnog mjesta) od dana prijema radnika u radni odnos.

On određuje edukativne potrebe radnika, praćenje praktičnog rada, procjenjuje napredak i daje ocjenu kompetentnosti za samostalni rad, odnosno preporuke što bi još trebao savladati.

7.1 Upoznavanje radnika

Mentor provodi radnika Zavodom i upoznaje sa ostalim članovima osoblja, prostorom ustanove i saradnicima, planom, programom ili zaduženjima radnog mjesta na koje dolazi, specifičnim zadacima posla, procedurama i sprema ga za samostalni rad.

7.2 Upućivanje u aktivnosti

Novi radnik bi trebao biti uključen u sve aktivnosti Zavoda (hitne intervencije, rad u smjenama, rad na drugim lokalitetima, sastanke članova tima, planiranje i programiranje aktivnosti, evaluacija rada, trajno usavršavanje i sl).

Osoblje obavezno imaju obuku iz unosa podataka i upravljanja medicinskom dokumentacijom, kao sastavni dio uvođenja u rad.

Sastanci sa mentorom se održavaju svakodnevno na kraju radnog vremena, kada je potrebno kratko prodiskutovati o svemu što je bilo važno toga dana. U skladu s tim, mentor treba dati savjete koji bi koristili u rješavanju iznijetih problema.

Jedanput mjesečno, potrebno je izdvojiti posebno vrijeme u trajanju od dva sata za:

- Analizu slučajeva (najmanje tri slučaja, od toga jedan po izboru mentora),
- Analizu rada i metoda rada,
- Provjeru kliničkih vještina (primjena parenteralne th, obrada rane, uzimanje uzoraka i dr),
- Vođenje evidencije.

7.3 Evaluacija rada i praćenje napretka novog radnika

Pored određivanja edukativnih potreba i praćenja praktičnog rada, posebno je važna procjena napretka. Svaki razgovor mentora i novog radnika predstavlja ocjenu onoga što radnik zna i ujedno je smjernica šta bi još treba savladati.

Mentor pravi formalnu procjenu o napretku novog radnika i napismeno istu dostavlja Direktor zavoda, dok na pisanom obrascu obavezno upisuje i mišljenje radnika o iskustvu tokom boravka radnika u Zavodu.

Odgovornost mentora nije vezana isključivo za edukaciju, nego i za spremnost radnika za samostalni rad.

8. UVOĐENJE U POSAO RADNIKA NEMEDICINSKE STRUKE

Posao uvođenja novog radnika nemedicinske struke u službu, zavisi od složenosti poslova, propisanih pravila u Zavodu, tako da uvođenje u posao traje tri mjeseca (NK,KV,SSS) ili šest mjeseci (VSS).

9. PROFESIONALNA REHABILITACIJA MEDICINSKOG OSOBLJA

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

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

10. REVIZIJA

Revizija ove procedure se vrši svake tri godine.

*Dokument je vlasništvo JU Zavoda za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajevo.
Ne smije se kopirati, preštampavati niti umnožavati na bilo koji drugi način.*

Izradio/la	Saglasnost I	Saglasnost II	Odobrenje	Revizija	
stručni saradnik za OPKP	Stručno vijeće Zavoda	Koordinator- menadžer kvaliteta	Direktor	Datum odobrenja/ usvajanja	Br. Revizije
					
Mirela Čolpa, dipl.pravnik	Mr.med.sci.dr. Mahira Durić	Akir Šišić, dipl.pravnik	Mr.sci.med.dr. Enis Hasanović		