

אוריינטציה לרופא/ה חדש/ה

שם הרופא/ה: _____, תחילת העסקה: _____, תפקיד: _____
מנהל/ת יקר/ה

מטרת מסמך זה היא להנחות את מנהלי המחלקות והמכונים, או מי מטעמם, לבצע תהליך סדור ומתועד של קליטת רופא/סטאז'ר/עוזר רופא למחלקה. הנך מתבקש לפעול על פיו, ולחתום בטבלה ליד כל נושא שהועבר לרופא + ציון התאריך + החתמת הרופא החדש על קבלת ההדרכה בנושא.

לנוחיותך, פותחה על ידי חטיבת הילדים בהובלת פרופ' ברקוביץ חוברת מוכוונות לרופא המרחיבה בנושאים המופיעים בטבלה ואותה ניתן להוריד מפורטל בית החולים בקישור הבא: <http://intra:8088/AssafH/default.aspx>
לטבלה מצורפים 2 מסמכים:

1. דוח הרשאות לרופא בהתאם לשלב שלו בהכשרה, אבקש להעביר את הכתוב בו לידיעת העובד ולחתום על המסמך כנדרש.
2. הערכת עובד ראשונית – מדובר במספר היגדים הבאים להתחקות אחר התאמתו הבסיסית למשרה (זהה לגיליון הציונים המקובל במכרז). יש למלאה בהתאם.

את המפורט: טבלת האוריינטציה חתומה על ידי הרופא החדש והחונך, דוח ההרשאות והערכה הראשונית יש להשיב למשאבי אנוש עד ליום _____ .
לרופא מתמחה יש לצרף את מסלול ההתמחות המשוער.

תודה על שיתוף הפעולה.

מיכל אושרי תורג'מן
מנהלת משאבי אנוש



יעד	פירוט	תאריך ביצוע	חתימת העובד	חתימת המלווה	הערות
מינוי חונך	<ul style="list-style-type: none"> שם חונך _____ תפקיד _____ 				
הכרת תיאור התפקיד, הרשאות למתמחים – בניית מסלול התמחות	<ul style="list-style-type: none"> פרטים על הפעולות אותן רשאי העובד לבצע עם או בלי השגחה, מתמחים - קביעת מסלול התמחות ביחד עם מנהל המחלקה. הצבת יעדים 				יש להחתים את העובד על תיאור התפקיד ורשימת ההרשאות המצ"ב ולהשיבה למשאבי אנוש. חשוב מאוד להעביר מסלול התמחות משוער למשאבי אנוש.
הערכת מיומנויות	<ul style="list-style-type: none"> התחקות אחר התאמת המועמד למלא את הנדרש ממנו ע"פ תיאור התפקיד (מצ"ב). יש לוודא שהעובד מסוגל לבצע את התפקיד בכשירות והאם יש לו את המיומנות הנדרשת. 				
אדמיניסטרציה ומחשב	<ul style="list-style-type: none"> קליטה ע"י מזכירת המרפאה נוהל חופשות, ימי מחלה והשתלמות לו"ז ישיבות דיווח נוכחות שיבוץ בכונניות תורניות נוהל הזמנת כונן/יועץ, קבלת הרשאות למחשב חותמת טלפון נייד (אם זכאי) 				
הקניית ידע מקיף לגבי המחלקה/ היחידה,	<ul style="list-style-type: none"> הסבר על המחלקה: יעדי ופעילות המחלקה, תוכנית עבודה, סוגי התפקידים במחלקה, הכרת מבנה המחלקה העמיתים והפינה האישית סיור היכרות בבית החולים 				

יעד	פירוט	תאריך ביצוע	חתימת העובד	חתימת המלווה	הערות
הכרה והתמצאות בנהלי המחלקה	<ul style="list-style-type: none"> • הכרת קלסר נהלי חירום. • נוהל החייאה – היכרות ותפעול עגלת החייאה. • הכרת נהלי בטחון (חפץ חשוד, הודעה אנונימית). • הכרת קלסר הנהלים של המחלקה. • הכרת אופן איתור נוהל במחלקות הכירורגיות: היכרות עם נהלי חדר ניתוח כולל רחצה, לבוש והיכרות עם מכשירים. • שיטת סימון איברים • פסק זמן • מרפאה טרום ניתוחית או אחרת הדורשת פרוטוקולים אחידים. • נוהל הרשאות • הדרכה על מכונות הנשמה (אם רלוונטי) • הכרת מודול MSDS – חומרים מסוכנים http://tafnit- weblogic:8888/forms/frmservlet?config=jmsds_x32 				
רישום רפואי	<ul style="list-style-type: none"> • דגשים בנוגע לרישום רפואי נכון • היכרות עם התיק הרפואי הממוחשב ומערכות מידע קליניות אחרות. 				
הכרת נהלי הביטחון	<ul style="list-style-type: none"> • הכרת הממונה על הביטחון • אופן הזעקת צוות בטחון במקרה חרום. • הכרת יציאות חירום ופתחי מילוט במחלקה. • דרכי פעולה בשעת רעידות אדמה. • מיקום לחצן מצוקה. 				



יעד	פירוט	תאריך ביצוע	חתימת העובד	חתימת המלווה	הערות
הכרת נהלי הבטיחות	<ul style="list-style-type: none"> • הכרת הממונה על הבטיחות ודרכי התקשרות • הכרת מטפי כיבוי אש במחלקה ואופן הפעלתם בעת הצורך. • דרכי הפעולה בשעת שריפה • דיווח על מפגעים ותאונות עבודה, • כללים להתנהגות בטוחה בעבודה, • הנחיות לתנועה בחצרים • סיכונים שכיחים של נפילה, חשמל, אש, • מניעת זיהומים • עבודה תחת קרינה • עובדים עם ציטוטוקסיקה 				
הכרת כללי הזהירות במחלות מדבקות עם רמת סיכון לעובד/לחולה	<ul style="list-style-type: none"> • שימוש באמצעי מיגון מתאימים בטיפול במטופל מבודד • התנהלות במקרה של חשיפה לדם או לנוזל גוף של מטופל. • התנהלות במקרה של שפך של חומר מזוהם / מסוכן. 				
ניהול סיכונים	<ul style="list-style-type: none"> • אופן הדיווח על אירוע חריג • הכרת רשימת אירועים חריגים מחויבים בדיווח. 				
אישור קריאת חוברת הכוונה	<ul style="list-style-type: none"> • http://intra:8088/AssafH/DocLib23/Forms/AllItems.aspx • בפורטל פנימי של בית החולים – חוברת הכוונה מקצועית 				