

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске војске 53			УП-10-073
Програм континуиране едукације у области сестринства				
Страна 1 од 8	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	5	2024-11-06	Радмила Симић, главна сестра болнице	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет упутства

Овим упутством дефинише се поступак континуиране едукације за све медицинске сестре / техничаре које су запослене, као и оне које заснивају радни однос у Јавној здравственој установи Болница „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болница Бијељина).

1.2 Подручје примјене

Ово упутство се примјењује у свим организационим јединицама Болнице Бијељина.

1.3 Надлежности за примјену

За осигурање примјене овог упутства надлежне су главне сестре организационих јединица, а дужне су га познавати све медицинске сестре / техничари Болнице Бијељина.

1.4 Искључења

Немедицинске организационе јединице.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Стандарди за сертификацију и акредитацију за болнице.
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.
- Правилник о кућном реду.

Користе се важећа издања наведених докумената.

2.2 Остали документи

- ПР-10-002: Управљање људским ресурсима;
- ПР-10-013: Поступак организовања и спровођења обуке запослених;
- ПР-10-027: Поступак у случају нежељених догађаја;
- ПР-10-010: Безбједност пацијента, посјетилаца и запослених;
- УП-10-010: Интерна комуникација;
- УП-10-011: Екстерна комуникација;
- ПР-10-018: Преентивно и корективно одржавање опреме и објеката;
- УП-10-038: Примопредаја смјене;
- УП-10-067: Интравенска апликација лијека;
- УП-10-072: Превенција и третман декубиталних улцерација;
- УП-10-074: Поступак код кардиопулмонално - церебралне реанимације;
- УП-10-075: Политике и поступци који се примјењују у процесу сестринства;
- УП-10-076: Упутство за процјену ризика од пада;
- УП-10-096: Поступак у ванредним ситуацијама;
- УП-10-098: Поступак апликовања крви и крвних продуката;

Болница Бијељина	Страна 2 од 8	Издање:	Важи од:	УП-10-073
		5	2024-11-06	

- УП-10-110: Поступак спровођења физичко – механичке имобилизације.

Користе се важећа издања наведених докумената.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

Компетенција – способност, мјеродавност неке особе да на основу својих знања, вјештина и искустава провјерава, контролише и подучава друге.

3.2 Скраћенице

- СМК – Систем менаџмента квалитетом.

4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

4.1 Програм за упознавање сестринског особља са радом установе

За сваку новозапослену медицинску сестру / техничара, спроводи се систематизована обука за извршавање радних задатака, односно програм увођења у посао у складу са процедуром ПР-10-002: *Управљање људским ресурсима*. Раднику се додјељује ментор, најчешће главна сестра организационе јединице, која је дужна да прати и надгледа рад новопримљеног радника. Ментор ће новопримљеном раднику омогућити увид и упознавање са садржајем свих докумената СМК и правних аката са којима организациона јединица располаже. Поступак увођења у посао траје најмање мјесец дана, а по потреби може трајати и дуже. Након завршене обуке, иста се документује на обрасцу ОБ-10-045: *Програм увођења у посао* који се одлаже у његов персонални досије и потврђује да је успјешно извршена обука. Програм увођења у посао садржи општи и специфични дио. Општи дио програма описан је у процедури ПР-10-002: *Управљање људским ресурсима*.

4.2 Специфични дио програма увођења у посао

Специфични дио програма увођења у посао медицинских сестра / техничара обухвата упознавање са описом посла, радним мјестом, докуменатима и средствима за рад. Новозапослени радник се упознају са специфичностима одјељења / службе у коју је распоређен што подразумева следеће:

- број запослених у тој организационој јединици, број доктора (субспецијалиста, специјалиста, специјализаната), број медицинских сестара / техничара, број постеља, број услуга (хоспитализованих пацијената мјесечно / годишње),
- правила рада и понашања у организационој јединици – упознавање са радним временом, начином примопредаје смјене, дежурствима у складу са *Правилником о кућном реду* и УП-10-038: *Примопредаја смјене*,
- опис радног мјеста – новозапосленом се након потписивања уговора о раду даје опис послова његовог радног мјеста који је саставно дио *Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста*,
- однос и комуникација са надређеним, колегама и осталим запосленим, као и корисницима здравствених услуга према УП-10-010: *Интерна комуникација* и УП-10-011: *Екстерна комуникација*,
- опрема - зависно од радне јединице у коју је распоређена новозапослена медицинска сестра / техничар мора проћи упознавање са свом опремом. Велики број опреме има истакнута упутства за рад, а главна сестра одјељења (или особа коју она одреди), врши интерну обуку за рад и поступање са опремом за сваког новог радника. Обука садржи најмање следеће: одржавање вјештине у кориштењу опреме, оспособљеност за рјешавање мањих кварова, поступак обавјештавања Техничке службе о квару опреме – дефинисан процедуром ПР-10-

Болница Бијељина	Страна 3 од 8	Издање:	Важи од:	УП-10-073
		5	2024-11-06	

018: *Превентивно и корективно одржавање опреме и објеката* начин означавања неисправне опреме како би комплетно особље било упознато са кваром.

4.2.1 Специфичне карактеристике увођења у посао

Упознавање сестринског особља са мјерама обезбјеђења квалитета здравствене његе врши се у складу са процедуром ПР-10-013: *Поступак организовања и спровођења обуке запослених*, а подразумјева упознавање са упутством УП-10-075: *Политике и поступци који се примјењују у процесу сестринства*, као и осталим процедурама и упутствима који се примјењују у сестринству. Особа задужена за обуку сестринског особља из наведене области је главна сестра одјељења / службе и / или лице које она одреди (најчешће медицинска сестра / техничар са дугогодишњим искуством). Опрема, медицински материјал и остали ресурси потребни за извођење обуке налазе се на сваком одјељењу / служби. Након завршене обуке радник својим потписом на обрасцу ОБ-10-047 потврђује да је прошао обуку, а попуњени обрасци се чувају у архиви главне сестре одјељења / службе. Мјере унапређења квалитета здравствене његе са којима се упознају медицинске сестре / техничари укључује најмање:

4.2.1.1 Поступање код нежељених догађаја и њихово спречавање

Сврха обуке је обучити сестринско особље у складу са процедуром ПР-10-027: *Поступак у случају нежељених догађаја*. Медицинска сестра / техничар треба да препозна нежељени догађај, предузме све активности у складу са описом посла, стручним знањем и вјештинама да спријечи даље погоршање насталог и појаву новог нежељеног догађаја.

4.2.1.2 Поступак код пада пацијента и спречавање пада

Сврха обуке је едуковати медицинску сестру / техничара, у складу са УП-10-076: *Упутство за процјену ризика од пада*, како да спријечи пад пацијента као и како да брзо и исправно реагује у случају да се пад деси. Обука се састоји из теоријског дијела (предавања) и практичног дијела (презентација начина подизања пацијента и враћања у кревет, као и начин спречавање пада).

4.2.1.3 Поступање код настанка декубитусних улцера и њихово спречавање

Сврха обуке је едуковати медицинску сестру / техничара у спречавању компликација дуготрајног лежања (првенствено декубитуса), учинити подношљивим присилни положај одређен лежањем у току болести или оперативног захвата, као и осигурати удобност пацијента. Обука укључује упознавање са упутством УП-10-072: *Превенција и третман декубиталних улцерација*. Обука се састоји из усменог дијела (предавања) и практичног дијела (намјештање пацијента из лежећег у полусједећи и сједећи положај, окретање непокретног пацијента на лијеви бок, окретање непокретног пацијента на десни бок, окретање непокретног пацијента са бока на трбух...).

4.2.1.4 Примјена интравенске терапије

Поступак примјене интравенске терапије описан је у УП-10-067: *Интравенска апликација лијека*. Сврха обуке је овладати вјештином примјене ординираног лијека или отопине одобрене за интравенску примјену.

4.2.1.5 Примјена крви и крвних деривата

Сврха обуке је стицање потребних знања и вјештина потребних за поступак трансфузије крви и крвних деривата и за превенцију компликација везаних за ову терапијску процедуру. Обука се састоји из теоријског дијела који подразумјева упознавање са УП-10-098: *Поступак апликовања крви и крвних продуката* и практичног дијела.

4.2.1.6 Поступак прања руку

Континуирана обука има за циљ повећати степен хигијене и сигурности у установи, као и смањити могућност потенцијалних инфекција које се преносе преко руку. Обука се састоји

Болница Бијељина	Страна 4 од 8	Издање:	Важи од:	УП-10-073
		5	2024-11-06	

из теоријског дијела, односно презентације дијела *Програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите за текућу годину*, који се односи на наведену област и практичног дијела који подразумева приказ поступка прања руку (хигијенског прања и наношења антисептика с циљем уклањања видљивих нечистоћа и редуковања пролазне микробиолошке флоре без утицаја на трајну флору коже), антисепсе и сушења руку.

4.2.1.7 Процес управљања квалитетом у установи

Упознавање сестринског особља са процесом управљања квалитетом је у надлежности главне сестре одјељења / службе, а одвија се тако што се све медицинске сестре / техничари упознају са процедурама и упутствима система менаџмента и система квалитета. На сваком одјељењу налази се регистратор са наведеним процедурама, а дужност главне сестре је да сестринско особље упозна са садржајем регистратора.

4.2.1.8 Поступак код кардиопулмоналне реанимације

Обука за кардиопулмоналну реанимацију се одвија у складу са УП-10-074: *Поступак код кардиопулмонално - церебралне реанимације*. Особа задужена за ову обуку је лекар субспецијалиста кардиологије, субспецијалиста неонатолог или лекар специјалиста анестезије. Ова обука се одвија у складу са потребама установе. Главна сестра установе задужена је за планирање обуке.

4.3 Континуирано праћење компетенција запослених

Континуирана едукација медицинских сестара/техничара одвија се током цијеле године према плану обуке утврђеном за текућу годину, а у складу са ПР-10-013: *Поступак организовања и спровођења обуке запослених*. Особа задужена за досљедну примјену ове обуке је главна сестра установе, а обуку према утврђеним темама спроводе: главне сестре одјељења / служби или лекари за одређене медицинске поступке и особе задужена за безбједност и противпожарну заштиту за обуку из свог домена. Најмање једном у току године медицинске сестре - техничари пролазе обуку из сљедећих области:

4.3.1 Руковање опремом

Циљ континуиране обуке из ове области је повећање безбједности како пацијента тако и запослених, повременим освјежавањем знања као и повећање компетентности сестринског особља на начин да запослени на једном одјељењу могу користити сву расположиву опрему. Све главне и одговорне сестре одјељења/служби у којима постоји опрема, која служи за пружање здравствених услуга пацијентима су дужне упознати сестринско особље о правилном руковању опремом. Упознавање са руковањем опремом се врши преко упутстава и писаних правила за кориштење истих. Наведена упутства се налазе поред свих апарата за чију доступност је задужена главна или одговорна сестра организационе јединице. Приликом инсталирања нове опреме, обуку по правилу обезбјеђује овлаштени сервисер, а након тога главна сестра одјељења или лице које она овласти. У појединим случајевима у обуку могу бити укључени радници Техничке службе. Опрема и медицински материјал потребан за извођење обуке налази се на сваком одјељењу / служби. По завршеној обуци, главне и одговорне сестре су дужне извршити провјеру компетенције сестринског особља и о томе водити записе. О извршеној обуци руковања опремом и провјери компетенција главне и одговорне сестре дужне су изјестити главну сестру установе. Након завршене обуке радник својим потписом на обрасцу ОБ-10-047 потврђује да је прошао обуку, и образац се чува у архиви главне сестре одјељења / службе.

4.3.2 Надзор над болничким инфекцијама

Обука се састоји од упознавања сестринског особља са политикама и поступцима за спречавање инфекција, као и садржајем *Програма мјера за спречавање и сузбијање инфекција*

Болница Бијељина	Страна 5 од 8	Издање:	Важи од:	УП-10-073
		5	2024-11-06	

повезаних са пружањем услуга здравствене заштите за текућу годину. Ово је континуирана обука и одвија се према годишњем плану обуке сестринског особља. Особа задужена за организовање обуке сестринског особља је главна сестра установе, а особе задужене за извођење обуке су чланови Комисије за спречавање и сузбијање инфекција повезаних са пружањем услуга здравствене заштите. О извршеној обуци чланови комисије су дужни водити записе на предвиђеним обрасцима, као и периодичну провјеру компетенција из наведене области.

4.3.3 Дјеловање у случају пожара и потенцијалне евакуације

Циљ обуке је упознавање сестринског особља са узроцима пожара, начином настанка као и реаговања особља у наведеним ситуацијама. Обука и провјера знања се изводи према утврђеном *Плану безбједности* који израђује лице задужено за противпожарну заштиту и упознавањем са поступцима дефинисаним у упутству УП-10-096: *Поступак у ванредним ситуацијама*. Обука се састоји из теоријског и практичног дијела. Након завршене обуке радник својим потписом на обрасцу ОБ-10-047 потврђује да је прошао обуку, и образац се чува у архиви лица задуженог за противпожарну заштиту.

4.3.4 Мјере у случају елементарне непогоде

Елементарном непогодом сматра се догађај који се није могао унапријед предвидјети или се нису могле предузети мјере да се он спријечи иако се могло претпоставити да ће се десити: поплава, олуја, мећава, земљотрес. У таквом случају може доћи до негативних посљедица по запослене, пацијенте и посјетиоце.

У случају наступања елементарне непогоде обавеза је сваког руководиоца да предузме све мјере да се обезбједе несметан рад и заштита људи (запослени, пацијенти, посјетиоци и пословни партнери који су се затекли у објекту у моменту дешавања елементарне непогоде) и да се заштити у највећој могућој мјери имовина Болнице Бијељина. О непогоди се обавезно обавјештава директор, а руководиоца или лице које он овласти (уколико није у могућности да дође на посао) организује спровођење мјера у складу са непогодом која се догодила (склања се опрема и инвентар на сигурно, штите се стаклене површине од разбијања).

4.3.5 Безбједност и самозаштита

Периодична обука о опасностима на радном мјесту. Обука и провјера знања сестринског особља из наведене области се одвија једном годишње и спроводи је лице задужено за заштиту на раду - референт заштите на раду. Обука се састоји из упознавања сестринског особља са садржајем *Планом безбједности и процедуром* ПР-10-010: *Безбједност пацијената, посјетилаца и запослених* и садржи најмање сљедеће:

- поступак пријаве повреде на раду (коме се обраћа у таквој ситуацији и документација која се попуњава у случају повреде),
- поступак код повреде леђа,
- безбједност и самозаштита,
- мјере превенције повреда на радном мјесту.

Након завршене обуке радник својим потписом на обрасцу ОБ-10-047: *Евиденција о спроведеној интерној обуци* потврђује да је прошао обуку.

4.3.6 Примјена крви и крвних деривата

Циљ обуке је стицање знања и вјештина из сљедећих области: требовање, транспорт и провјеравање крви и крвних деривата, припрема материјала и опреме потребне за трансфузију крви, поступак трансфузије крви, праћење пацијента након добијене трансфузије, препознавање могуће реакције послје трансфузије и правовремено реаговање у том случају. Обука се састоји из теоријског дијела који подразумева упознавање са УП-10-098: *Поступак*

Болница Бијељина	Страна 6 од 8	Издање:	Важи од:	УП-10-073
		5	2024-11-06	

апликовања крви и крвних продуката и практичног дијела. Обуку и провјеру знања спроводи медицинска сестра техничар са дугогодишњим радним искуство, по правилу, главна сестра одјелења / службе. Након завршене обуке радник својим потписом на обрасцу ОБ-10-047: *Евиденција о спроведеној интерној обуци* потврђује да је прошао обуку и тај образац се чува у архиви главне сестре одјелења / службе.

4.3.7 Поступак са опасним материјама

Циљ обуке је стицање знања и вјештина приликом руковања опасним материјама. Сестринско особље се упознаје са врстама опасних материја, начином поступања са њима, одлагањем ових материја као и реаговање у случају инцидента и начин пријаве инцидентног случаја. Обука и провјера знања се изводи према унапријед утврђеном плану који израђује лице задужено за заштиту на раду а на основу *Програма управљања унутрашњом и спољашњом безбједношћу*. Након завршене обуке радник својим потписом на обрасцу ОБ-10-047: *Евиденција о спроведеној интерној обуци* потврђује да је прошао обуку.

4.3.8 Кориштење физичко - механичке имобилизације

Циљ обуке јесте усвајање знања о спровођењу поступка који има за циљ да се ограничи кретање и умире агресивни пацијенти, како би се спријечило самоповређивање и повређивање лица у окружењу. Обуку и провјеру знања спроводи медицинска сестра - техничар са дугогодишњим радним искуством, по правилу, главна сестра одјелења / службе или лице које она овласти уз асистенцију још једне медицинске сестре / техничара. Обука се састоји из усменог и практичног дијела (поступак постављања каишева на оба екстремитета, постављање каишева на једној нози и руци, начин контроле фиксације...). Током обуке сестринско особље се упознаје и са утврђеним поступцима дефинисаним у упутству УП-10-110: *Поступак спровођења физичко - механичке имобилизације*. Опрема и медицински материјал потребан за извођење обуке налази се на сваком одјелењу / служби. Након завршене обуке, а касније и провјере знања, радник својим потписом на обрасцу ОБ-10-047: *Евиденција о спроведеној интерној обуци* потврђује да је прошао обуку, односно задовољио на провјери компетенција, овај образац се чува у архиви главне сестре одјелења / службе.

4.3.9 Подизање и премјештање пацијента

Циљ обуке је научити вјештине и промјене положаја пацијента, како би се спријечиле компликације дугог лежања, затим учинио подношљивим присилни положај одређен болешћу, осигурала удобност пацијента уз максималну сигурност како пацијента, тако и медицинске сестре / техничара. Обуку и провјеру знања спроводи медицинска сестра / техничар са дугогодишњим радним искуством, по правилу, главна сестра одјелења / службе или лице које она овласти уз асистенцију још једне медицинске сестре / техничара. Обука се састоји из усменог и практичног дијела (намјештање пацијента из лежећег у полусједећи и сједећи положај, окретање непокретног пацијента на лијеви бок, окретање непокретног пацијента на десни бок, окретање непокретног пацијента са бока на трбух...). Опрема и медицински материјал потребан за извођење обуке налази се на сваком одјелењу / служби. Након завршене обуке, а касније и провјере знања, радник својим потписом на обрасцу ОБ-10-047: *Евиденција о спроведеној интерној обуци* потврђује да је прошао обуку, односно задовољио на провјери компетенција и овај образац се чува у архиви главне сестре одјелења / службе.

4.3.10 Поступак идентификације новорођенчади од стране медицинске сестре

Идентификација новорођенчади врши се одмах по рођењу, тј. након рођења мајци се показује новорођенче да би мајка видјела бебу и пол дјетета, а након тога се врши *идентификација* стављањем *идентификационе* тракице на руку или ногу бебе и такође на руку мајке на којима се налази написано име и презиме мајке и пол новорођенчета и идентификациони број који је заједнички и за мајку и новорођенче, сви наведени подаци се морају налазити у Историји

Болница Бијељина	Страна 7 од 8	Издање:	Важи од:	УП-10-073
		5	2024-11-06	

болести и температурно - терапијској листи мајке и новорођенчета. Траке у роза боји се стављају новорођенчадима женског пола, а новорођенчадима мушког пола се стављају плаве тракице са истим подацима. Након обиљежавања новорођенчета бојом прилагођеном полу врши се отварање розе Историје болести за новорођенчад женског пола, а за новорођенчад мушког пола Историје болести су плаве боје. При отпусту из болнице врши се поновна идентификација тако што се упоређују сви претходно наведени подаци, који се верификују потписом мајке (породиље) и оца.

4.3.11 Поступање код специфичних активности које се односе на задатке организационе јединице

Циљ обуке је упознавање сестринског особља са активностима специфичним за ту организациону јединицу. Обуку и провјеру знања те надзор над стручним радом медицинских сестара / техничара проводи главна или одговорна сестра организационе јединице. Опрема и медицински материјал потребан за извођење обуке налази се на сваком одјељењу / одсјеку. Након завршене обуке, а касније и провјере знања, радник својим потписом на обрасцу ОБ-10-047: *Евиденција о спроведеној интерној обуци*, потврђује да је прошао обуку, односно задовољио на провјери компетенција. Извјештаји о спроведеним обукама и провјерама знања се достављају главној сестри установе. Главна сестра Болнице даље поступа према ПР-10-013. Провјеру компетенција главних сестара врши главна сестра Болнице уз помоћ писменог теста једном годишње, а за одјељенске сестре врше главне сестре организационих јединица једном годишње.

Главне сестре организационих јединица евидентирају евидентирају надзор над радом медицинских сестара / техничара два пута мјесечно и по потреби чешће на обрасцу ОБ-10-405: *Евиденција надзора над медицинским сестрама/техничарима*. Уколико се утврди неусаглашеност евидентира се на ОБ-10-294: *Налог за спровођење корективне мјере / превентивне мјере / корекције / Извјештај о провјери спровођења налога* и поступа се у складу са ПР-10-007 Управљање неусаглашеностима. По потреби едукација се проводи на лицу мјеста што радник својим потписом на обрасцу ОБ-10-047: *Евиденција о спроведеној интерној обуци* потврђује да је прошао обуку.

Стручни надзор над радом медицинских сестара/техничара проводе главне сестре организационих јединица, а периодично и главна сестра болнице и то на следећи начин:

- увидом у рад медицинских сестара/техничара организационе јединице током обављања поступака здравствене његе пацијената,
- увидом у рад током провођења дијагностичких поступака,
- увидом у рад током провођења терапијских поступака и прехране пацијената,
- увидом у однос према пацијентима,
- увидом о правилној употреби опреме,
- увидом у медицинску документацију,
- увидом и контролом извјештаја о извршеним услугама и
- других медицинско-техничких поступака.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

- Нема.

5.2 Обрасци

- ОБ-10-045: Програм увођења у посао.
- ОБ-10-047: Евиденција о спроведеној интерној обуци.

Болница Бијељина	Страна 8 од 8	Издање:	Важи од:	УП-10-073
		5	2024-11-06	

- ОБ-10-405: Евиденција надзора над медицинским сестрама / техничарима.
- ОБ-10-294: Налог за спровођење корективне мјере / превентивне мјере / корекције / Извјештај о провјери спровођења налога.

6. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Програм увођења у посао	ОБ-10-045	Ментор-гл.сестра	1	Трајно	Персонални досије	Не
Евиденција о спроведеној интерној обуци	ОБ-10-047	Предавач	1	5 година	Архива предавача	Не
Евиденција надзора над медицинским сестрама - техничарима	ОБ-10-405	Главна сестра Болнице Главне сестре организационих јединица	1	1 годину	Документација главне сестре Болнице- главне сестре одјељења - службе	Не
Налог за спровођење корективне мјере / превентивне мјере / корекције / Извјештај о провјери спровођења налога	ОБ-10-294	Главна сестра	2	3 године	-Архива одјељења/ службе - Архива Службе за континуирано унапређење квалитета	План / регистар неусаглашеност и / корективних и превентивних мјера