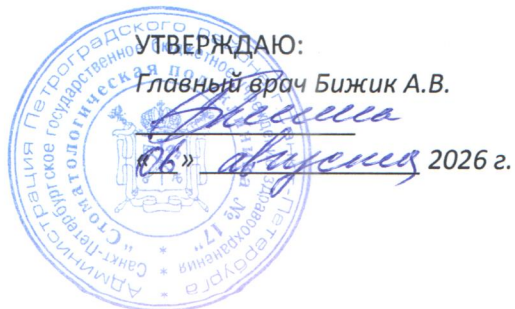




УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач Бижик А.В.

2026 г.

СПРАВОЧНИК
«ПЕРВЫЕ ШАГИ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА»

Для новых сотрудников стоматологической поликлиники

Уважаемый(ая) коллега!

Добро пожаловать в коллектив СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №17»!

Первые дни на новом рабочем месте связаны с большим объемом информации, новыми обязанностями, знакомством с коллективом и внутренними правилами медицинской организации.

Настоящий справочник поможет вам:

- * быстрее адаптироваться на рабочем месте;
- * познакомиться со структурой поликлиники;
- * понять порядок взаимодействия с руководителями и коллегами;
- * освоить основные правила безопасной работы;
- * узнать, к кому обращаться по организационным и профессиональным вопросам;
- * избежать типичных ошибок в первые недели работы.

Справочник не заменяет должностную инструкцию, локальные нормативные акты, клинические рекомендации, санитарные правила и иные обязательные документы. При возникновении вопросов необходимо обращаться к непосредственному руководителю или наставнику.

1. НАША ПОЛИКЛИНИКА

1.1. Общая информация

Наименование:

СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №17»

Адрес:

Ул.Рентгена,9, лит.А

Телефон регистратуры:

241-22-10

Электронная почта:
Pstom17@zdrav.spb.ru

Официальный сайт:
Pstom17.ru

Режим работы:

Понедельник-пятница: с 8-00 до 21-00 (перерыв с 14-00 до 15-00)

Суббота: с 9-00 до 14-00

Главный врач:

Бижик Александр Владимирович

1.2. Основные направления деятельности

Стоматологическая поликлиника оказывает медицинскую помощь по следующим направлениям:

- * терапевтическая стоматология;
- * хирургическая стоматология;
- * ортопедическая стоматология;
- * профилактическая стоматология;
- * рентгенологическая диагностика;
- * неотложная стоматологическая помощь;
- * иные направления в соответствии с лицензией медицинской организации.

1.3. Основные ценности поликлиники

В своей работе мы руководствуемся следующими принципами:

- * безопасность пациента;
- * уважение личности и достоинства пациента;
- * профессионализм;
- * качество медицинской помощи;
- * соблюдение врачебной тайны;
- * ответственность за результат работы;
- * командное взаимодействие;
- * доброжелательное отношение к пациентам и коллегам;
- * постоянное профессиональное развитие.

2. ВАШ ПЕРВЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

В первый рабочий день необходимо:

1. Представиться непосредственному руководителю.
2. Познакомиться с наставником, если он назначен.
3. Получить информацию о графике работы и порядке учёта рабочего времени.
4. Ознакомиться с расположением:

- * рабочего кабинета;
- * регистратуры;
- * гардероба;

- * санитарно-бытовых помещений;
- * стерилизационной;
- * рентгенологического кабинета;
- * стоматологических кабинетов;
- * помещений для хранения медицинских отходов;
- * административных подразделений;
- * аварийных и эвакуационных выходов.

5. Получить необходимые ключи, пропуск, идентификационную карту и средства доступа к информационным системам.

6. Проверить наличие медицинской одежды и средств индивидуальной защиты.

7. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Пройти предусмотренные инструктажи.

9. Уточнить контактные данные сотрудников, к которым необходимо обращаться при возникновении нештатных ситуаций.

10. Ознакомиться с порядком работы в медицинской информационной системе.

3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

До начала самостоятельной работы медицинский работник должен ознакомиться под подпись с документами, относящимися к его профессиональной деятельности.

К ним могут относиться:

- * трудовой договор;
- * должностная инструкция;
- * правила внутреннего трудового распорядка;
- * положение о структурном подразделении;
- * положение о наставничестве;
- * Кодекс профессиональной этики;
- * Кодекс наставника;
- * правила обработки персональных данных;
- * правила соблюдения врачебной тайны;
- * инструкции по охране труда;
- * инструкции по пожарной безопасности;
- * инструкции по санитарно-противоэпидемическому режиму;
- * порядок обращения с медицинскими отходами;
- * порядок действий при аварийных ситуациях;
- * порядок оказания неотложной помощи;
- * локальные алгоритмы и стандартные операционные процедуры;
- * порядок работы с медицинской информационной системой;
- * правила ведения медицинской документации;
- * порядок информирования руководства о происшествиях.

При получении документа для ознакомления необходимо внимательно прочитать его содержание. Подпись работника подтверждает факт ознакомления с установленными требованиями.

4. НАСТАВНИК И АДАПТАЦИЯ

4.1. Кто такой наставник

Наставник — это опытный сотрудник, который помогает новому медицинскому работнику освоиться в коллективе, понять внутренние процессы и безопасно применять профессиональные знания на практике.

Наставник:

- * знакомит с организацией работы подразделения;
- * объясняет локальные правила;
- * демонстрирует выполнение рабочих операций;
- * помогает освоить медицинскую информационную систему;
- * контролирует выполнение новых профессиональных действий;
- * даёт обратную связь;
- * помогает разобрань ошибки и сложные ситуации;
- * оценивает готовность к самостоятельной работе.

4.2. Что необходимо обсудить с наставником

В начале работы уточните:

- * цели периода адаптации;
- * продолжительность наставничества;
- * перечень осваиваемых навыков;
- * график встреч и обучения;
- * критерии допуска к самостоятельной работе;
- * порядок обращения за помощью;
- * формы промежуточной и итоговой оценки.

4.3. Главное правило адаптации

Не выполняйте незнакомое или потенциально опасное действие без предварительного разъяснения и необходимого контроля.

Если вы сомневаетесь:

1. остановитесь;
2. оцените возможный риск;
3. обратитесь к наставнику или руководителю;
4. продолжите работу только после получения необходимых разъяснений.

Обращение за помощью является признаком профессиональной ответственности, а не недостатком компетентности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ

5.1. До начала приёма

Медицинскому работнику необходимо:

- * прибыть на рабочее место заблаговременно;
- * переодеться в чистую медицинскую одежду;
- * убрать личные вещи в предназначенное для этого место;

- * обработать руки в установленном порядке;
- * проверить состояние рабочего кабинета;
- * убедиться в исправности оборудования;
- * проверить наличие медицинских инструментов и материалов;
- * проверить сроки годности препаратов и расходных материалов;
- * убедиться в наличии средств индивидуальной защиты;
- * проверить комплектность аптечки для оказания неотложной помощи;
- * ознакомиться с расписанием приёма;
- * проверить готовность медицинской информационной системы;
- * сообщить ответственному сотруднику о выявленных неисправностях или недостатках.

5.2. Во время приёма

Во время работы необходимо:

- * соблюдать утверждённое расписание;
- * идентифицировать пациента перед началом оказания помощи;
- * уточнять жалобы, анамнез и наличие аллергических реакций;
- * соблюдать требования инфекционной безопасности;
- * использовать средства индивидуальной защиты;
- * выполнять медицинские вмешательства только в пределах своей компетенции;
- * своевременно вносить сведения в медицинскую документацию;
- * корректно взаимодействовать с пациентом;
- * соблюдать врачебную тайну;
- * не оставлять пациента без наблюдения в потенциально опасной ситуации;
- * обращаться за помощью при возникновении осложнений или неотложного состояния.

5.3. После завершения приёма

Необходимо:

- * завершить оформление медицинской документации;
- * провести обработку рабочего места;
- * передать использованные инструменты на обработку;
- * удалить медицинские отходы в соответствии с установленным порядком;
- * проверить отключение оборудования, если это предусмотрено инструкцией;
- * обеспечить сохранность лекарственных препаратов и материалов;
- * сообщить о неисправностях оборудования;
- * передать важную информацию следующей смене или ответственному сотруднику;
- * привести рабочее место в готовность к следующему рабочему дню.

6. ВНЕШНИЙ ВИД И ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

Медицинский работник обязан соблюдать требования к внешнему виду и личной гигиене.

Необходимо:

- * носить чистую медицинскую одежду установленного образца;
- * использовать сменную закрытую обувь;
- * носить идентификационный бейдж;
- * содержать волосы в аккуратном состоянии;
- * убрывать длинные волосы;
- * поддерживать ногти короткими и ухоженными;
- * не использовать украшения, затрудняющие обработку рук;
- * соблюдать правила гигиенической обработки рук;
- * своевременно менять загрязнённую медицинскую одежду;

- * использовать средства индивидуальной защиты в соответствии с характером работы.

Медицинская одежда не должна использоваться за пределами медицинской организации, если иной порядок не установлен локальными документами.

7. ИНФЕКЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Стоматологическая помощь связана с контактом с биологическими жидкостями, аэрозолями, острыми инструментами и потенциально инфицированными поверхностями.

7.1. Основные правила

Каждого пациента необходимо рассматривать как потенциальный источник инфекции.

Медицинский работник должен:

- * соблюдать правила обработки рук;
- * использовать перчатки, маски, защитные очки или экран;
- * менять перчатки после каждого пациента;
- * не обрабатывать и не использовать перчатки повторно;
- * соблюдать правила надевания и снятия средств индивидуальной защиты;
- * не касаться загрязнёнными перчатками личных предметов;
- * безопасно обращаться с иглами и острыми инструментами;
- * помещать использованные острые предметы в предназначенные контейнеры;
- * соблюдать порядок дезинфекции и стерилизации;
- * правильно сортировать медицинские отходы;
- * немедленно сообщать о профессиональной аварии.

7.2. Обработка рук

Обработку рук проводят:

- * до контакта с пациентом;
- * перед выполнением чистой или асептической процедуры;
- * после возможного контакта с биологическими жидкостями;
- * после контакта с пациентом;
- * после контакта с предметами в окружении пациента;
- * после снятия перчаток.

Перчатки не заменяют обработку рук.

7.3. Профессиональная авария

Профессиональной аварией может считаться:

- * укол иглой;
- * порез загрязнённым инструментом;
- * попадание биологического материала на слизистые оболочки;
- * попадание биологического материала на повреждённую кожу;
- * разлив биологической жидкости;
- * иная ситуация с риском инфицирования.

При аварии необходимо:

1. Немедленно прекратить выполняемое действие.
2. Провести первичную обработку места контакта в соответствии с локальным алгоритмом.
3. Сообщить непосредственному руководителю.
4. Обратиться к ответственному медицинскому работнику.
5. Оформить происшествие в установленном порядке.
6. Выполнить назначенные обследования и профилактические мероприятия.

Скрывать факт профессиональной аварии запрещается.

8. ПОДГОТОВКА СТОМАТОЛОГИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Перед началом работы необходимо проверить:

- * санитарное состояние кабинета;
- * исправность стоматологической установки;
- * работу освещения;
- * исправность аспирационной системы;
- * состояние наконечников;
- * наличие воды, воздуха и электропитания;
- * наличие стерильных инструментов;
- * целостность упаковок стерильных изделий;
- * сроки сохранения стерильности;
- * наличие одноразовых материалов;
- * сроки годности лекарственных препаратов;
- * наличие антисептических средств;
- * наличие контейнеров для отходов;
- * наличие ёмкости для острых отходов;
- * комплектность аптечки;
- * наличие средств экстренной связи.

Запрещается использовать:

- * повреждённое оборудование;
- * инструменты с нарушенной упаковкой;
- * материалы с истёкшим сроком годности;
- * препараты без маркировки;
- * изделия, условия хранения которых были нарушены.

9. БЕЗОПАСНАЯ РАБОТА С ОБОРУДОВАНИЕМ

Медицинский работник допускается к работе с оборудованием после ознакомления с инструкцией и прохождения необходимого обучения.

Необходимо:

- * использовать оборудование только по назначению;
- * соблюдать установленную последовательность включения и выключения;
- * не применять неисправное оборудование;
- * не разбирать и не ремонтировать оборудование самостоятельно;

- * не отключать защитные устройства;
- * не использовать электрическое оборудование влажными руками;
- * сообщать о постороннем шуме, запахе, перегреве и иных признаках неисправности;
- * обозначать неисправное оборудование, чтобы исключить его случайное использование.

При возникновении неисправности:

1. прекратите работу с оборудованием;
2. обеспечьте безопасность пациента;
3. отключите оборудование, если это безопасно;
4. сообщите ответственному сотруднику;
5. оформите заявку на ремонт;
6. не возобновляйте работу до получения разрешения.

10. ПРИЁМ ПАЦИЕНТА

10.1. Начало приёма

Перед оказанием медицинской помощи необходимо:

- * поприветствовать пациента;
- * представиться;
- * проверить данные пациента;
- * уточнить цель обращения;
- * ознакомиться с медицинской документацией;
- * собрать жалобы и анамнез;
- * уточнить наличие хронических заболеваний;
- * уточнить приём лекарственных препаратов;
- * уточнить наличие аллергических реакций;
- * оценить общее состояние пациента;
- * убедиться в наличии необходимых согласий и документов.

10.2. Общение с пациентом

Общение должно быть:

- * уважительным;
- * спокойным;
- * понятным;
- * доброжелательным;
- * конфиденциальным.

Необходимо объяснять пациенту:

- * предполагаемый объём обследования;
- * планируемые действия;
- * возможные ощущения;
- * правила поведения во время процедуры;
- * рекомендации после лечения;
- * ситуации, при которых необходимо повторно обратиться за медицинской помощью.

Не следует:

- * обсуждать пациента в его присутствии в уничижительной форме;

- * демонстрировать раздражение;
- * вступать в спор;
- * давать гарантии результата лечения;
- * использовать непонятные профессиональные термины без пояснения;
- * обсуждать других пациентов или сотрудников;
- * сообщать сведения посторонним лицам.

10.3. Если пациент недоволен

Необходимо:

1. сохранять спокойствие;
2. выслушать пациента;
3. не перебивать;
4. уточнить суть обращения;
5. не признавать обстоятельства, которые ещё не проверены;
6. объяснить возможный порядок решения вопроса;
7. пригласить руководителя подразделения или администратора;
8. зафиксировать ситуацию в установленном порядке.

11. ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ

До медицинского вмешательства пациенту должна быть предоставлена информация в доступной форме.

Медицинский работник действует в соответствии со своими полномочиями и локальным порядком оформления документов.

Необходимо проверить:

- * личность пациента;
- * наличие подписи пациента или его законного представителя;
- * соответствие согласия планируемому вмешательству;
- * правильность заполнения формы;
- * наличие необходимых дат и подписей.

Подписание документа не должно носить формальный характер. Пациенту должна быть предоставлена возможность задать вопросы.

12. ВРАЧЕБНАЯ ТАЙНА И ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

К конфиденциальным сведениям относятся:

- * факт обращения пациента за медицинской помощью;
- * сведения о состоянии здоровья;
- * диагноз;
- * результаты обследований;
- * информация о лечении;
- * персональные данные;
- * изображения и рентгеновские снимки;
- * иные сведения, полученные при оказании медицинской помощи.

Запрещается:

- * обсуждать пациентов в коридорах, лифте, общественном транспорте и социальных сетях;

- * передавать информацию родственникам без предусмотренных оснований;
- * фотографировать пациента или документы на личный телефон;
- * хранить медицинские сведения на личных устройствах;
- * сообщать логин и пароль от информационной системы другим лицам;
- * оставлять открытой медицинскую карту на доступном посторонним экране;
- * выносить медицинские документы из поликлиники без разрешения;
- * публиковать клинические случаи без установленного разрешения и обезличивания.

При завершении работы необходимо выйти из информационной системы или заблокировать компьютер.

13. МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Медицинская документация должна оформляться:

- * своевременно;
- * полно;
- * разборчиво;
- * достоверно;
- * последовательно;
- * в соответствии с установленными формами и локальными требованиями.

Запись должна отражать:

- * дату и время приёма;
- * жалобы пациента;
- * анамнез;
- * данные осмотра;
- * результаты обследований;
- * установленный диагноз;
- * выполненные вмешательства;
- * применённые препараты и материалы;
- * рекомендации;
- * информацию о согласии или отказе;
- * сведения о направлении к другим специалистам;
- * подпись медицинского работника.

Не допускается:

- * вносить заведомо недостоверные сведения;
- * оформлять запись задним числом без предусмотренного основания;
- * удалять или скрывать значимые сведения;
- * подписывать запись за другого сотрудника;
- * передавать свою учётную запись другому лицу;
- * копировать предыдущие записи без проверки их актуальности;
- * использовать непонятные или неутверждённые сокращения.

Медицинская документация является юридически значимым документом.

14. РАБОТА В МЕДИЦИНСКОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

До начала самостоятельной работы сотрудник должен освоить:

- * вход в систему;
- * поиск пациента;
- * создание и открытие медицинской записи;
- * оформление приёма;
- * внесение диагноза;
- * оформление назначений;
- * формирование направлений;
- * оформление согласий и отказов;
- * печать необходимых документов;
- * завершение приёма;
- * исправление ошибочной записи в установленном порядке;
- * защиту учётных данных.

При техническом сбое необходимо:

1. сообщить ответственному сотруднику;
2. зафиксировать сведения предусмотренным резервным способом;
3. не создавать дублирующие записи без необходимости;
4. внести информацию в систему после восстановления её работы;
5. указать фактическое время оказания медицинской помощи.

15. ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ И МАТЕРИАЛЫ

При работе с лекарственными препаратами и стоматологическими материалами необходимо:

- * проверять наименование;
- * проверять дозировку и концентрацию;
- * проверять срок годности;
- * проверять целостность упаковки;
- * соблюдать условия хранения;
- * учитывать противопоказания;
- * уточнять аллергологический анамнез;
- * соблюдать инструкцию по применению;
- * фиксировать применение в медицинской документации;
- * не использовать препараты без маркировки;
- * не смешивать вещества без подтверждённой совместимости.

Перед введением лекарственного препарата необходимо повторно проверить:

- * правильного пациента;
- * правильный препарат;
- * правильную дозу;
- * правильный способ введения;
- * правильное время;
- * наличие показаний;
- * отсутствие известных противопоказаний.

16. ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕОТЛОЖНОМ СОСТОЯНИИ

Каждый медицинский работник должен знать:

- * расположение аптечки;

- * место нахождения оборудования для экстренной помощи;
- * внутренний номер вызова помощи;
- * порядок вызова скорой медицинской помощи;
- * алгоритмы базовой сердечно-лёгочной реанимации;
- * порядок действий при аллергической реакции;
- * порядок действий при обмороке;
- * порядок действий при кровотечении;
- * порядок действий при резком ухудшении состояния пациента.

При неотложном состоянии необходимо:

1. прекратить стоматологическое вмешательство;
2. оценить состояние пациента;
3. позвать помощь;
4. обеспечить проходимость дыхательных путей;
5. оценить дыхание и кровообращение;
6. начать необходимые мероприятия в пределах компетенции;
7. вызвать экстренную медицинскую помощь;
8. использовать аптечку и оборудование;
9. контролировать состояние пациента;
10. зафиксировать происшествие в документации;
11. сообщить руководителю.

Нельзя оставлять пациента одного до стабилизации состояния или передачи специалистам экстренной медицинской помощи.

17. ПОЖАРНАЯ И ЭЛЕКТРИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Медицинский работник должен знать:

- * расположение эвакуационных выходов;
- * расположение огнетушителей;
- * номер вызова пожарной службы;
- * порядок оповещения сотрудников и пациентов;
- * место сбора после эвакуации;
- * порядок отключения электропитания, если это предусмотрено;
- * правила эвакуации маломобильных пациентов.

При обнаружении признаков пожара необходимо:

1. сообщить о пожаре;
2. вызвать пожарную службу;
3. оповестить находящихся рядом людей;
4. действовать по плану эвакуации;
5. помочь пациентам покинуть помещение;
6. использовать средства пожаротушения только при отсутствии угрозы жизни;
7. выполнять указания ответственных лиц.

Эвакуационные выходы и проходы должны оставаться свободными.

18. МЕДИЦИНСКИЕ ОТХОДЫ

Медицинские отходы сортируются непосредственно в месте их образования.

Необходимо:

- * использовать ёмкости и пакеты установленного вида;
- * не смешивать отходы разных категорий;
- * не переполнять контейнеры;
- * помещать иглы и острые инструменты в твёрдые непрокальваемые контейнеры;
- * не снимать иглу руками, если это запрещено локальным алгоритмом;
- * закрывать заполненные контейнеры;
- * соблюдать маркировку;
- * использовать средства индивидуальной защиты;
- * соблюдать установленный маршрут удаления отходов.

Запрещается извлекать предметы из контейнера для острых отходов или уплотнять содержимое руками.

19. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В КОМАНДЕ

Качественная стоматологическая помощь требует согласованной работы врача, ассистента, медицинской сестры, регистратора, рентгенолаборанта и других специалистов.

Основные правила командной работы:

- * уважительно обращаться к коллегам;
- * своевременно передавать важную информацию;
- * уточнять непонятные поручения;
- * сообщать о рисках;
- * не скрывать ошибки;
- * соблюдать профессиональные границы;
- * не обсуждать личные качества коллег при пациентах;
- * конструктивно воспринимать обратную связь;
- * предлагать помощь в пределах своей компетенции;
- * своевременно информировать об отсутствии на рабочем месте.

При передаче пациента другому специалисту необходимо кратко и точно сообщить:

- * кто пациент;
- * по какому вопросу он обратился;
- * что уже выполнено;
- * какие риски выявлены;
- * какие действия требуются далее.

20. КАК ДЕЙСТВОВАТЬ ПРИ ОШИБКЕ

Если вы допустили ошибку или обнаружили риск её возникновения:

1. Немедленно оцените безопасность пациента.
2. Прекратите потенциально опасное действие.
3. Сообщите наставнику или руководителю.
4. Выполните необходимые меры по снижению последствий.

5. Не изменяйте и не уничтожайте документы.
6. Зафиксируйте информацию в установленном порядке.
7. Примите участие в разборе ситуации.
8. Выполните корректирующие мероприятия.

Соккрытие ошибки может создать большую угрозу, чем сама ошибка.

Цель разбора происшествия — установить причины, принять меры и предотвратить повторение аналогичной ситуации.

21. КОГДА НУЖНО ОБЯЗАТЕЛЬНО ОБРАТИТЬСЯ ЗА ПОМОЩЬЮ

Обратитесь к наставнику или руководителю, если:

- * вы не уверены в правильности своих действий;
- * состояние пациента неожиданно ухудшилось;
- * выявлена аллергическая реакция;
- * возникло кровотечение;
- * произошла профессиональная авария;
- * обнаружена неисправность оборудования;
- * нарушена стерильность инструмента;
- * отсутствует необходимый препарат или материал;
- * пациент отказывается от предложенного вмешательства;
- * пациент ведёт себя агрессивно;
- * возник конфликт;
- * обнаружена ошибка в медицинской документации;
- * вы получили поручение за пределами своей компетенции;
- * отсутствуют необходимые условия для безопасной работы;
- * вы подозреваете нарушение прав пациента.

22. ЧТО НЕЛЬЗЯ ДЕЛАТЬ НОВОМУ СОТРУДНИКУ

В период адаптации запрещается:

- * самостоятельно выполнять неосвоенные манипуляции;
- * скрывать отсутствие необходимого навыка;
- * использовать неисправное оборудование;
- * применять препараты с истёкшим сроком годности;
- * нарушать правила асептики и антисептики;
- * передавать свою учётную запись другому сотруднику;
- * фотографировать медицинскую документацию на личный телефон;
- * обсуждать сведения о пациенте с посторонними;
- * давать пациенту непроверенную информацию;
- * конфликтовать с пациентом;
- * исправлять медицинскую запись неустановленным способом;
- * покидать рабочее место без уведомления ответственного сотрудника;
- * подписывать документы за другого медицинского работника;
- * выполнять действия, выходящие за пределы профессиональных полномочий.

23. ПЛАН НАЧАЛА РАБОТЫ НОВОГО СОТРУДНИКА

- * знакомство с руководителем и наставником;
- * ознакомление со структурой поликлиники;
- * прохождение первичных инструктажей.
- * знакомство с рабочим местом;
- * ознакомление с графиком;
- * получение доступов;
- * изучение должностной инструкции;
- * ознакомление с локальными алгоритмами;
- * изучение санитарно-противоэпидемического режима;
- * знакомство с порядком обработки инструментов;
- * знакомство с системой обращения с отходами.
- * обучение работе в медицинской информационной системе;
- * изучение правил ведения медицинской документации;
- * знакомство с маршрутизацией пациентов;
- * наблюдение за работой наставника.
- * выполнение отдельных действий под контролем наставника;
- * изучение порядка работы с оборудованием;
- * разбор типичных ошибок;
- * изучение алгоритмов неотложной помощи.
- * обсуждение результатов первой недели;
- * получение обратной связи;
- * определение зон дополнительного обучения;
- * уточнение плана на следующий период;
- * фиксация освоенных навыков.

24. ПЛАН ПЕРВОГО МЕСЯЦА

К концу первого месяца новый медицинский работник должен:

- * знать структуру поликлиники;
- * знать своего непосредственного руководителя;
- * знать порядок обращения за помощью;
- * соблюдать трудовой распорядок;
- * соблюдать требования к внешнему виду;
- * знать правила инфекционной безопасности;
- * уметь подготовить рабочее место;
- * знать порядок обращения с отходами;
- * знать алгоритм действий при аварии;
- * владеть основными функциями информационной системы;
- * правильно оформлять медицинскую документацию;
- * знать расположение аптечки и аварийных выходов;
- * уметь взаимодействовать с пациентами и коллегами;
- * выполнять профессиональные действия в пределах подтверждённой компетенции.

25. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Первые недели работы — это период знакомства, обучения и формирования профессиональной уверенности.

Не стремитесь решить все вопросы самостоятельно. В сложной или непонятной ситуации обращайтесь к наставнику, руководителю или более опытному коллеге.

Помните:

- спросить безопаснее, чем допустить ошибку;

- сообщить о риске правильнее, чем скрыть его;

- уважительное отношение к пациенту и коллегам является обязательной частью профессионализма.

Желаем вам успешной адаптации, профессионального роста и уверенной работы в коллективе
СПб ГБУЗ «Стоматологическая поликлиника №17»