

РЕКОМЕНДАЦИИ

для молодых специалистов по профессиональной и психологической адаптации в учреждении здравоохранения.

Заранее выясните, а лучше запишите:

1. На чем специализируется работа вашего отделения, что входит непосредственно в ваши обязанности.
2. Важно познакомиться с вашими непосредственными начальниками и узнать их в лицо. Отдельно запишите Ф.И.О. всех ответственных лиц и их контакты.
3. Кому подчиняются медсестры, санитарки, старшие медсестры. Запишите фамилии, имена и отчества, должности сотрудников Вашего отделения.
4. Какие обязательные мероприятия, отчетные встречи, пятиминутки организуются в отделении.
5. Какая форма отчетности существует у медсестер на этих встречах, и какая сестринская документация должна быть заполнена.
6. Где находятся отделения, с которыми нужно контактировать: лаборатория, ЦСО, кухня, приемное отделение. Выясните правила взаимодействия с ними. Запишите все телефоны.
7. Как доставляется еда, кто отвозит анализы пациентов, к кому обращаться по вопросам в экстренных случаях, где хранятся бланки документации.
8. Как вы будете себя вести, если случится что-то чрезвычайное.
9. Проходите ответственно инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.
10. Что делать в случае аварии при работе с биологическими жидкостями (разлив крови, мочи, кала, рассыпание мусора).
11. Что делать, если пациент упал в палате или сполз с кровати сквозь ограждения.
12. Что делать, если вы ошиблись и дали пациенту не то лекарство.
13. Что делать, если у вас треснула раковина, сломалась дверь, разбилась тарелка.
14. Как поступить, если у вас кончились расходные материалы вечером в воскресенье?
15. И как вы будете информировать старшую медицинскую сестру после любого из этих инцидентов?
16. Что Вам делать, если у пациента аллергическая реакция или анафилактический шок.
17. Необходимо использовать профессиональную обувь.
18. Узнайте, что делать и как проинформировать начальство если:

- вы заболели,
- опаздываете на работу,
- забыли пропуск.

Как установить хорошие отношения в новом коллективе.

1. При первой встрече приветливо улыбайтесь. Уместная доброжелательная улыбка выполняет ряд положительных функций: во-первых, говорит о вашей готовности общаться, доброжелательности, хорошем настроении; во-вторых, создает впечатление о том, что у вас все в порядке.
2. Обращайтесь к собеседнику по имени и отчеству, первоочередное представление себя, использование бейджа. Собственное имя у большинства людей вызывает положительные эмоции. Общение становится позитивным. Следует соблюдать дистанцию и придерживаться деловых отношений, обращаться к коллегам по имени и отчеству. Придет время, и, возможно, вы перейдете на "ты", но на первых порах это не уместно.
3. Не стесняйтесь говорить собеседнику добрые слова о нем самом, об организации, городе, стране, которые он представляет. Конечно, ваши комплименты должны быть искренними и уместными.
4. Проявляйте искренний интерес к собеседнику.
5. Смотрите и слушайте. Первое время целесообразно меньше говорить, а больше смотреть и внимательно слушать. Умейте внимательно выслушать мнение собеседника, без настойчивого навязывания своего собственного.
6. Не отвлекайтесь на посторонние личные дела, предупредите родных и знакомых, что звонить можно только в крайних, экстренных случаях.
7. Соблюдайте культуру внешнего вида. Встречают по одежке, провожают по уму. Вы в начале пути, поэтому на свой внешний вид обращайтесь больше внимания.
8. Если Вы сделали ошибку, то сообщите о ней немедленно вышестоящему начальнику.
9. Проявляйте искренний интерес к работе. Узнайте, к кому из сотрудников можно обратиться с рабочими вопросами.
10. Возьмите за правило приходить на работу на 10-15 минут раньше. Ваша пунктуальность не останется незамеченной, даже если об этом вам не сообщат. Опоздания же покажут вашу безответственность и незаинтересованность в работе, и руководство может прийти к определенным выводам.
11. Не старайтесь убежать сразу после окончания рабочего времени. Найдите несколько минут, чтобы подготовить свое рабочее место к следующему дню.
12. Не нужно давать советов старым работникам, критиковать их деятельность.
13. Придерживайтесь чувства меры в общении и в отношениях с новыми коллегами по работе.

С первой минуты своей трудовой деятельности, с любовью делайте свое дело, живите им, любите его, и успех придет к вам.