

נהלי עשייה מנהליים	מרכז רפואי "אסף-הרופא"	תחום: הדרכה והשתלמות
<b>נושא הנוהל: אחריות משמרת</b>		
תאריך פרסום: 04.1999	תאריך עדכון: 26/9/05	עמוד מס' 1 מתוך 10 עמודים
		מספר הנוהל: 2.04

### 1. כללי

אחות אחראית משמרת ממלאת מקום אחות אחראית מחלקה/יחידה בעת היעדרה.

### 2. מטרת הנוהל

להגדיר את סמכותיה, תחומי אחריותה ותפקידיה של אחות אחראית משמרת במחלקה/יחידה.

### 3. אחריות

- 3.1 מנהלת הסיעוד - לקביעת מדיניות לביצוע אחריות משמרת במרכז הרפואי.
- 3.2 מרכזת חינוך תוך שירות (חת"ש) - לגיבוש מדיניות בנושא ההכשרה למילוי התפקיד.
- 3.3 מפקחת קלינית - לפיקוח על תהליך ההכשרה ומעקב אחר תהליך הערכת עובדים בחטיבה.
- 3.4 אחות אחראית מחלקה - להכשרה לתפקיד של אחריות משמרת, לביצוע הערכה תקופתית ולמינוי לתפקיד.

### 4. סמכות

- 4.1 סמכות המינוי - אחות אחראית המחלקה באישור מנהלת הסיעוד.
- 4.2 סמכויותיה של אחות אחראית משמרת נגזרות מתוקף הסמכות שהואצלה לה על ידי אחות אחראית המחלקה, לשם ניהול הטיפול בחולים במשמרת נתונה.

### 5. איזורים

- 5.1 חוזר מנהל הסיעוד מס' ת/36 (1996). *נהל אחריות משמרת*. ירושלים: משרד הבריאות.
- 5.2 חוזר מנהל הסיעוד מס' 30 (20.01.1999). *אחריות משמרת ביחידות מיוחדות*. ירושלים: משרד הבריאות.

### 6. הגדרות

- 6.1 אחות אחראית משמרת - אחות מוסמכת, שהשלימה תוכנית הדרכה ייחודית וקיבלה מינוי המתיר לה לבצע תפקיד זה.
- 6.2 תקופת המעבר במחלקות - הוא פרק זמן, שבו ניתן למנות אחות מעשית לתפקיד אחראית משמרת במחלקות סיעודיות בלבד, בתנאי שהמינוי אושר על ידי מנהלת הסיעוד.
- 6.3 אחות אחראית משמרת ביחידות מיוחדות - אחות מוסמכת בוגרת השתלמות מוכרת בתחום, שהשלימה תוכנית הדרכה ייחודית וקיבלה מינוי לביצוע תפקיד זה.
- 6.4 יחידה מיוחדת - יחידה המתמחה בתחום קליני ובה מרוכזים מטופלים במצב רפואי מורכב וקריטי החייב השגחה והתערבות באמצעים טיפוליים או טכנולוגיים מיוחדים כגון יחידות דיאליזה, טיפולים נמרצים, התאוששות, פגיה, המחלקה לרפואה דחופה מכונים אונקולוגיים והמטואונקולוגיים, חדרי ניתוח וחדרי לידה.

נהלי עשייה מנהליים	מרכז רפואי "אסף-הרופא"	תחום: הדרכה והשתלמות
<b>נושא הנוהל: אחריות משמרת</b>		
תאריך פרסום: 04.1999	תאריך עדכון: 26/9/05	עמוד מס' 2 מתוך 10 עמודים
		מספר הנוהל: 2.04

## 7. שיטה

### הליך המינוי לביצוע אחריות משמרת

- 7.1 אחות מוסמכת תמונה לאחראית משמרת על ידי אחות אחראית המחלקה לאחר שמולאו התנאים הבאים:
- 7.1.1 השלימה את תוכנית ההדרכה וההכשרה למילוי תפקיד אחראית משמרת במחלקה.
- 7.1.2 בוצעה הערכה של רמת ידע ומיומנויות קליניות.
- 7.1.3 בוצעה הערכה של מיומנויות ניהוליות.
- 7.1.4 קיבלה הרשאה לביצוע פעולות חריגות, בהתאם למוגדר על ידי הנהלת הסיעוד.
- 7.1.5 העבירה את הטופסים (נספחים מס' 1,2) חתומים על ידי הממונה הישיר לאישור מנהלת הסיעוד.
- 7.2 חידוש המינוי לביצוע אחריות משמרת מותנה בעמידה בהצלחה בהערכה חד-שנתית על ידי הממונה הישיר (נספח מס' 2).
- 7.3 אחות אחראית המחלקה תמנה לכל משמרת אחות אחראית משמרת ותציין זאת ברשומות מתאימות (סידור עבודה..).
- 7.4 המינוי לאחראיות משמרת תקף ליחידת האשפוז בה האחות עובדת.

### 7.5 תאור התפקיד "אחות אחראית משמרת":

- 7.5.1 אחראית על תכנון, ארגון, ביצוע, הערכה ובקרה של העשייה הסיעודית במחלקה, במהלך משמרת, על פי נהלים מוסדיים ומחלקתיים, וקשר עם גורמים נוספים כגון אחות כללית וכד'.
- 7.5.2 אחראית על תפקודם המקצועי של כל העובדים הסיעודיים הנמצאים במחלקה באותה משמרת ומאצילה להם תפקידים, בהתאם לרמתם המקצועית ומיומנותם.
- 7.5.3 אחראית למתן טיפול הולם ויחס נאות למטופלים ולמשפחותיהם, בהתאם למצבם ולצורכיהם על פי הקוד האתי וחוק זכויות החולה.
- 7.5.4 אחראית לדיווח על אירועים מנהליים וחריגים המתרחשים במהלך המשמרת, לאחות הכללית.
- 7.5.5 אחראית על שלמות ותקינות הציוד והמכשור הנמצא במחלקה.
- 7.5.6 אחראית להפעלת המחלקה בחירום על פי הנחיות מוסדיות.
- 7.5.7 אחראית על מצאי הסמים המסוכנים במשמרת.

### תחומי התפקיד "אחות אחראית משמרת"

#### 7.6 בקבלת משמרת:

- 7.6.1 מקבלת דיווח בעל פה ובכתב על בעיות ו/או אירועים מיוחדים.
- 7.6.2 מבצעת סבב בין המאושפזים עם הצוות המוסר מהמשמרת הקודמת, מקבלת מידע על כל מאושפז, תוך שמירה על פרטיות וסודיות מקצועית.
- 7.6.3 אוספת נתונים מהרשומות הרפואיות והסיעודיות על מצב החולים והוראות לביצוע טיפולים.
- 7.6.4 בודקת או מוודאה בדיקה של מצאי נרקוטיקה לפי נוהל סמים מסוכנים מס' 4.1.19.
- 7.6.5 בודקת מצבת מטופלים במערכות המידע הממוחשבות והתאמתה למציאות במחלקה (ראה נספח מס' 3).

נהלי עשייה מנהליים	מרכז רפואי "אסף-הרופא"	תחום: הדרכה והשתלמות
<b>נושא הנוהל: אחריות משמרת</b>		
תאריך פרסום: 04.1999	תאריך עדכון: 26/9/05	עמוד מס' 3 מתוך 10 עמודים
		מספר הנוהל: 2.04

#### 7.7 במהלך המשמרת:

- 7.7.1 מפקידה את הצוות בהתאם לכישוריו ובהתאם למצב המאושפזים (אחיות, סטודנטים ואחרים).
- 7.7.2 מתכננת את עבודת הצוות על פי סדרי עדיפויות.
- 7.7.3 מקבלת הוראות רפואיות ומוודאת ביצוען.
- 7.7.4 מפקחת על עבודת הצוות עליו ממונה ועל ביצוע שוטף של הוראות וטיפולים, על פי הנהלים.
- 7.7.5 מקבלת דיווח שוטף מהצוות על פעולותיו במהלך המשמרת.
- 7.7.6 מדריכה, מיעצת ומשמשת משאב תמיכה לצוות.
- 7.7.7 בודקת מלאי ותקינות הציוד בהתאם לצרכים במשמרת, פועלת להשלמתו בהתאם למקובל.
- 7.7.8 מוודאה השלמת ציוד בעגלת החיאה והטענת דפיברילטור בחשמל לאחר שימוש, ותיעוד.
- 7.7.9 מעדכנת מידע במערכות מידע ממוחשבות (ראה נספח מס' 3).
- 7.7.10 משמשת משאב תמיכה למטופל ולמשפחתו.
- 7.7.11 מתייעצת עם האחיות הכללית במצבים בהם התעוררו בעיות וקשיים שלא מצאו את פתרונם במסגרת המחלקה.
- 7.7.12 מדווחת על אירועים חריגים לאחות כללית ולניהול סיכונים על פי נוהל דיווח על אירוע חריג.
- 7.7.13 מנהלת את הטיפול במקרה של שמירה מיוחדת לפי נוהל "שמירה מיוחדת על מטופלים" מס' 5.01.

#### 7.8 בסיום המשמרת:

- 7.8.1 מדווחת או מוודאה דיווח בכתב אודות מצב המאושפזים על פי נוהל דיווח סיעודי.
- 7.8.2 מבצעת סבב בין המאושפזים עם הצוות המחליף ומוסרת מידע רלוונטי בעל פה על כל מאושפז, תוך שמירה על פרטיות וסודיות רפואית.
- 7.8.3 בודקת או מוודאה בדיקה של מצאי נרקוטיקה לפי נוהל סמים מסוכנים מס' 4.1.19.
- 7.8.4 מעדכנת או מוודאה עדכון המידע אודות תנועת חולים במערכות המידע הממוחשבות (נספח מס' 3).

#### 8. חלוקה - הנוהל החל מ-01.10.05 ומבטל את הנוהל מס' 2.04 הקודם.

#### 9. נספחים

- 9.1 נספח מס' 1 - מינוי לתפקיד אחות אחראית משמרת.
- 9.2 נספח מס' 2 - טופס חידוש מינוי לאחריות משמרת.
- 9.3 נספח מס' 3 - הפעלה ועדכון של מערכות מידע ממוחשבות.
- 9.4 נספח מס' 4 - תחומי ההכשרה לאחריות משמרת.

הנוהל אושר על ידי:

דינה סילנר

גב' דינה סילנר

מנהלת הסיעוד

נהלי עשייה מנהליים	מרכז רפואי "אסף-הרופא"	תחום: הדרכה והשתלמות
<b>נושא הנוהל: אחריות משמרת</b>		
תאריך פרסום: 04.1999	תאריך עדכון: 26/9/05	עמוד מס' 4 מתוך 10 עמודים
		מספר הנוהל: 2.04

נספח מס' 1 - מינוי לתפקיד אחות אחראית משמרת

לשכת מנהלת הסיעוד



מרכז רפואי "אסף-הרופא"

צריפין, דואר באר-יעקב, 70300

טל' 08-9779550

פקס 08-9779551

כתב מינוי לתפקיד אחות אחראית משמרת

(בהתאם לנספח תוכנית הדרכה המצורף)

שם האחיות \_\_\_\_\_ מחלקה \_\_\_\_\_

הערות	אישור לביצוע עצמאי		ביצוע בפיקוח שם המדריכה		קריאת נוהל רלוונטי		פולות
	תאריך	חתימה	תאריך	חתימה	תאריך	חתימה	
							אחריות משמרת:
							משמרת ערב
							משמרת לילה
							בוקר, שבת או חג

הערכת סיכום - מיומנויות ניהול:

מדדים להערכה	מאפיין ביותר	מאפיין	מתקשה בביצוע	כלל אינו מאפיין
א. תכנון (לפני ביצוע העבודה במשמרת).				
ב. ארגון העבודה (סדר, שקט).				
ג. האצלת סמכויות (מחלקת משימות לאחרים) עפ"י הכישרים המקצועיים.				
ד. מתמודדת במצבי לחץ (פועלת נכון, בקור רוח, אינה מלחיצה אחרים, מגיבה בהתאם לנהלים).				
ה. תיעוד ודיווח (מבצעת דיווח של אירועים ניהוליים).				
ו. מבצעת בקרה על העשייה הסיעודית ועבודת הצוות.				
ז. התנהגות עפ"י הערכים והקוד האתי (שמירת סודיות, צנעת הפרט וכד').				
ח. תקשורת בין-אישית אפקטיבית (שותפי תפקיד, קשר עם חולה/ בני משפחה).				

תאריך סיום ההדרכה \_\_\_\_\_ חתימת האחיות \_\_\_\_\_

המלצת אחות אחראית:

תוקף המינוי מתאריך \_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_  
למשמרות: ערב לילה בוקר (לסמן בעיגול מסביב למשמרת).

שם א. אחראית \_\_\_\_\_ חתימת א. אחראית \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

המלצת מנהלת הסיעוד: \_\_\_\_\_

חתימת מנהלת הסיעוד \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

\* אחות אשר לא עבדה במחלקה שישה חודשים ויותר, עליה לחזור על תוכנית ההדרכה לאחריות משמרת.  
\*\* יש להעביר טופס זה לאחר סיום ההדרכה למשרד מינהל הסיעוד.

נהלי עשייה מנהליים	מרכז רפואי "אסף-הרופא"	תחום: הדרכה והשתלמות
<b>נושא הנוהל: אחריות משמרת</b>		
תאריך פרסום: 04.1999	תאריך עדכון: 26/9/05	עמוד מס' 5 מתוך 10 עמודים
		מספר הנוהל: 2.04

נספח מס' 2 - טופס חידוש מינוי לאחריות משמרת.

**הנהלת הסיעוד**



**מרכז רפואי "אסף-הרופא"**

צריפין, דואר באר-יעקב, 70300

טל' 9779550 - 08

פקס 9779551 - 08

**חידוש כתב מינוי לתפקיד אחראי/ת משמרת**

שם האחיות \_\_\_\_\_ מעמד מקצועי \_\_\_\_\_ מחלקה \_\_\_\_\_

**הערכת מיומנויות ניהול**

מדידים להערכה	מאפיין ביותר	מאפיין	מתקשה בביצוע	כלל אינו מאפיין
א. תכנון (לפני ביצוע העבודה במשמרת)				
ב. ארגון העבודה (סדר, שקט)				
ג. האצלת סמכויות (מחלק/ת משימות לאחרים) עפ"י הכישורים המקצועיים				
ד. מתמודד/ת במצבי לחץ (פועל/ת נכון, בקור רוח, אינו/ה מלחיץ/ה אחרים, מגיב/ה בהתאם לנהלים)				
ה. תיעוד ודיווח (מבצע/ת דיווח של אירועים ניהוליים)				
ו. מבצע/ת בקרה על העשייה הסיעודית ועבודת הצוות				
ז. התנהגות עפ"י הערכים והקוד האתי (שמירת סודיות, צנעת הפרט וכד')				
ח. תקשורת בין אישית אפקטיבית (שותפי תפקיד, קשר עם חולה/בני משפחה)				

**המלצת אח/ות אחראי/ת:**

תוקף המינוי מתאריך \_\_\_\_\_ עד \_\_\_\_\_.

למשמרת **ערב לילה בוקר** (לסמן בעיגול מסביב למשמרת).

שם אחות אחראי/ת \_\_\_\_\_ חתימת \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

המלצת מנהלת הסיעוד: \_\_\_\_\_

חתימת מנהלת הסיעוד \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

\* אח/ות אשר לא עבד/ה במחלקה שישה חודשים ויותר מחויב/ת לחזור על תוכנית ההדרכה לאחריות משמרת.

**העתיקים:**

א. אחראית מחלקה \_\_\_\_\_

תיק אישי

מינהל הסיעוד

נהלי עשייה מנהליים	מרכז רפואי "אסף-הרופא"	תחום: הדרכה והשתלמות
<b>נושא הנוהל: אחריות משמרת</b>		
תאריך פרסום: 04.1999	תאריך עדכון: 26/9/05	עמוד מס' 6 מתוך 10 עמודים
		מספר הנוהל: 2.04

נספח מס' 3

## הפעלה ועדכון נתונים במערכות מידע ממוחשבות

### עקרונות כלליים:

- כניסה למערכת תעשה באמצעות הרשאה וקוד אישי בלבד.
- האחריות לעדכון המידע במחשב מוטלת על איש הצוות, בשמו, תוך שימוש בקוד האישי המאפשר כניסה למערכות המידע.
- אין לעדכן נתונים או להיכנס למערכת מידע בשם אדם/איש צוות אחר.
- התוכנה נסגרת לאחר שעה ללא שימוש לפי כללי הבטחת המידע.
- בעת תקלה במערכות מידע ממוחשבות, יש לפנות ליחידת מחשוב - טל: 9310 (עד השעה 20:00 ולאחר מכן באמצעות מרכזייה).

### אחריות האחות: מערכת מידע ממוחשבת (נמ"ר)

- א. עדכון העברת מטופלים ממחלקה למחלקה. התהליך מתחיל בהעברה למחלקה הנכונה **בשדות סיעודיים ורפואיים**. בכל קבלת מטופל במחלקה באופן פיזי (העברה ממיון, העברה ממחלקה אחרת או קבלה אלקטיבית) על האחות לוודא שהמטופל מופיע במסך מחלקתי ברשימת הגעות!!! אם המטופל לא נמצא ברשימת הגעות, לבקש מהמחלקה המעבירה, להעביר את המטופל.
- ב. הקצאת מיטה וחדר, תוך התאמה בין מספר המיטה לשם המטופל.
- ג. ציון סטטוס סיעודי.
- ד. ביטול פעולות שנעשו בטעות (העברה, שחרור).
- ה. דיווח על היעדרות מטופל.
- ו. הדפסת מסך מחלקתי.
- ז. פניה ליחידת מחשוב בעת תקלות בחומרה וביישומים, וחסימת קוד משתמש.
- ח. פעולת רענון לפני ואחרי ביצוע יישומים.
- ט. תהליך השחרור האדמיניסטרטיבי ייערך במערכת נמ"ר לאחר שחרור המטופל מאשפוז, שכלל הדרכה ומתן מכתב שחרור רפואי וסיעודי (שחרור לבית, למוסד אחר או פטירה), בזמן אמת, תוך ציון תאריך ושעה

### רלוונטיים.

נהלי עשייה מנהליים	מרכז רפואי "אסף-הרופא"	תחום: הדרכה והשתלמות
<b>נושא הנוהל: אחריות משמרת</b>		
תאריך פרסום: 04.1999	תאריך עדכון: 26/9/05	עמוד מס' 7 מתוך 10 עמודים
		מספר הנוהל: 2.04

## קבלת משמרת

1. אחות אחראית משמרת קודמת המוסרת את המחלקה, תפעיל מחשב ותיכנס למסך "מחלקת אשפוז" עם קוד אישי, ותבצע:
  - ↩ תבצע "רענון המסך".
  - ↩ תוודא שמספר חולים פיזית במחלקה תואם את הרישום במחשב.
  - ↩ תדפיס רשימת המאושפזים אשר תשמש במהלך העברת משמרת לאימות ועדכון מצבת האשפוז.
  - ↩ מסירת מצבת אשפוז מעודכנת.
2. לבדוק תקינות החומרה של המערכת (עכבר, מקלדת, מסך, מדפסת).
3. אחות אחראית של המשמרת הבאה תיכנס למערכת ממוחשבת עם קוד המשתמש האישי שלה.

## במהלך המשמרת

במהלך המשמרת, אחות אחראית משמרת תבצע את השינויים הנדרשים והעדכונים במעמ"מ (מערכת מידע ממוחשבת), העברות, שחרור וכו'.

## בסיום המשמרת

- לקראת סיום המשמרת אחראית משמרת או ממונה מטעמה/ו י/תבצע את הדברים הבאים:
- ↩ עדכון תפוסה, הגעות, שחרורים והעברות בתוך המחלקה (לחדר ומיטה) ומחוצה לה, ועדכונים נוספים.
  - ↩ הדפסת רשימת מטופלים על פיה תתבצע העברת משמרת.

נהלי עשייה מנהליים	מרכז רפואי "אסף-הרופא"	תחום: הדרכה והשתלמות
<b>נושא הנוהל: אחריות משמרת</b>		
תאריך פרסום: 04.1999	תאריך עדכון: 26/9/05	עמוד מס' 8 מתוך 10 עמודים
		מספר הנוהל: 2.04

נספח מס' 4 - תחומי ההכשרה לביצוע אחריות משמרת.

### תחומי ההכשרה לביצוע אחריות משמרת

#### 1. הכרת נהלים וחוקים רלוונטיים:

- א. חוק זכויות החולה.
- ב. הקוד האתי של האחים ואחיות.
- ג. נוהל אחריות משמרת.
- ד. נוהל סמים מסוכנים.
- ה. נוהל דיווח אודות אירוע חריג.
- ו. נוהל אירוע רב נפגעים.
- ז. נוהל פינוי מחלקה במקרה של שרפה.
- ח. נוהל לוח התראות, אל-פסק.
- ט. הגבלת מטופלים.
- י. פעולות חריגות.
- יא. דיווח סיעודי.
- יב. נוהל שמירה מיוחדת על מטופלים.

#### 2. הדרכה להתקשרות עם גורמים שונים:

- א. רופא תורן.
- ב. אחות כללית.
- ג. מינהלן תורן.
- ד. מכונים ומעבדות.
- ה. חדרי ניתוח.
- ו. יחידת פינוי.
- ז. בטחון פנים/מרכזייה.
- ח. חשמלאי תורן.
- ט. יחידת מחשב.

#### 3. הדרכה לפעילויות במהלך המשמרת

- א. קבלת משמרת.
- ב. תכנון וארגון הפעילות הקלינית.
- ג. מעקב אחר עבודת הצוות.
- ד. האצלת סמכויות בהתאם למצבים משתנים.
- ה. התנהגות במצבי חירום (אר"ן, שריפה, חפץ חשוד...).
- ו. עקרונות הטיפול באירועים חריגים.
- ז. מסירת משמרת.





נהלי עשייה מנהליים	מרכז רפואי "אסף-הרופא"	תחום: הדרכה והשתלמות
<b>נושא הנוהל: אחריות משמרת</b>		
תאריך פרסום: 04.1999	תאריך עדכון: 26/9/05	עמוד מס' 10 מתוך 10 עמודים
		מספר הנוהל: 2.04

**רשימת התפוצה עבור הנוהל:**

הנהלה רפואית

הנהלת הסיעוד

אחיות כלליות

אחיות אחראיות במחלקות

ביה"ס לסיעוד

ספריית ביה"ס לסיעוד

ספרייה רפואית