

 Splošna bolnišnica Trbovlje	STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK	Oznaka:	SZN NA 2
	PRAVILA STROKOVNEGA VEDENJA IN POKLICNE DOLŽNOSTI ZAPOSLENIH V ZDRAVSTVENI NEGI SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE	Stran:	1/13
		Velja od:	14.2.2024
		Izdaja:	2

1. revizija dokumenta	Ime in priimek	Datum	Podpis
Pripravlil	Nataša Leskovšek , dipl. m. s., mag. zdr. nege, PDZN Lidija Fošnarič , dipl. m. s., mag. zdr. nege, strokovni vodja ZN oddelka	14. 2. 2024	<i>Leskovšek N.</i> <i>Fošnaric</i>
Potrdil	Kolegij strokovnih vodij in odgovornih oseb ZN	14. 2. 2024	<i>Leskovšek N.</i>
Skrbnik	Nataša Leskovšek , dipl. m. s., mag. zdr. nege, PDZN		

Na kateri strani revidiranega dokumenta je bil narejen popravek	Sprememba revizije
Glava dokumenta	Sprememba oznake dokumenta

NAMEN

Pravila strokovnega vedenja in definirane dolžnosti usmerjajo zaposlene v zdravstveni negi pri njihovem delu z bolniki, svojci in spremljevalci ter sodelavci v timu zdravstvene nege in širšem zdravstvenem timu.

CILJI

- Doseči visoko stopnjo strokovnosti in profesionalne kulture, ki omogoča varno in kakovostno izvajanje zdravstvene nege in oskrbe.
- Prispevati k odličnosti, dvigu ugleda in prepoznavnosti stroke zdravstvene nege.
- Zaposleni v zdravstveni negi bodo svoje delo opravljali strokovno, odgovorno in humano.
- Oblikovati celovit pristop do bolnika, ki bo poleg strokovnosti temeljil na boljšem razumevanju bolnikovih fizičnih, psihičnih, socialnih in duhovnih potreb.

IZHODIŠČA

Med zaposlene v zdravstveni negi (v nadaljevanju medicinske sestre) so vključeni tisti zaposleni, ki so kot izvajalci navedeni v Seznamu poklicev v zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 82/2004) in Seznamu o spremembah in dopolnitvah seznama poklicev v zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 40/2006), hkrati pa jih opredeljuje tudi dokument Poklicne aktivnosti in kompetence v zdravstveni in babiški negi (Zbornica zdravstvene in babiške nege, 2019). Za dejavnosti zdravstvene in babiške nege so to:

- **dipl. m. s.** – višješolska in visokošolska strokovna izobrazba zdravstvene nege (profesor zdravstvene vzgoje/profesorica zdravstvene vzgoje, diplomirana medicinska sestra/diplomirani zdravstvenik, višja medicinska sestra/višji zdravstveni tehnik/višji medicinski tehnik, višja medicinska sestra specialistka/višji zdravstveni tehnik specialist/višji medicinski tehnik specialist, diplomirana medicinska sestra specialistka/diplomirani zdravstveni tehnik specialist);

 Splošna bolnišnica Trbovlje	STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK	Oznaka:	SZN NA 2
	PRAVILA STROKOVNEGA VEDENJA IN POKLICNE DOLŽNOSTI ZAPOSLENIH V ZDRAVSTVENI NEGI SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE	Stran:	2/13
		Velja od:	14.2.2024
		Izdaja:	2

- **DB** – visokošolska izobrazba babiške nege (diplomirana babica/diplomirani babičar);
- **TZN** – srednješolski strokovni izobraževalni program zdravstvene nege (tehnik zdravstvene nege/
tehničar zdravstvene nege, medicinska sestra, medicinski tehnik, srednja medicinska sestra, srednji medicinski tehnik);
- **BN** – srednješolski poklicni izobraževalni program pomoči in oskrbe (bolničar-negovalac).

Osrednji namen delovanja medicinske sestre je bolnik. Medicinska sestra je ob posamezniku neprekinjeno 24 ur na dan. Zaradi narave dela posega v najglobljo človekovo intimo, zato je nujno, da s posameznikom vzpostavi zaupen profesionalni odnos, ob upoštevanju etičnih in moralnih načel, osnovnih človekovih pravic, dobronamernosti in občutka odgovornosti (Zbornica zdravstvene in babiške nege Slovenije, 2012).

Pri uresničevanju pravic bolnikov se upoštevajo zlasti naslednja načela (Zakon o pacientovih pravicah):

- spoštovanje vsakega posameznika kot človeka, njegovih moralnih, kulturnih, verskih, filozofskih in drugih osebnih prepričanj,
- spoštovanje telesne in duševne celovitosti ter varnosti,
- varstvo največje zdravstvene koristi za bolnika,
- spoštovanje zasebnosti,
- spoštovanje samostojnosti pri odločanju o zdravljenju in zdravstveni negi,
- spoštovanje človekove osebnosti in dostojanstva tako, da nihče ni socialno zaznamovan zaradi svojega zdravstvenega stanja, vzrokov, posledic ter okoliščin tega stanja ali zaradi zdravstvene oskrbe, ki jo je bil zaradi tega deležen.

Medicinska sestra je pri svojem delu profesionalna, izkazuje se kot strokovnjakinja s preverjenim teoretičnim in praktičnim znanjem ter z vseživljenjskim učenjem, podkrepljenim z znanstvenimi in pedagoškimi osnovami. Ustrezen zunanji videz in vedenje (obnašanje) sta temelja njene suverenosti in predstavljata odnos do poklica, do soljudi, do položaja in do institucije (Zbornica zdravstvene in babiške nege Slovenije, 2012).

Medicinska sestra deluje v partnerskem odnosu z bolniki, njihovimi bližnjimi in drugimi negovalci, študenti, dijaki ter sodeluje z drugimi strokovnjaki kot članica multidisciplinarnega tima. Za lastne odločitve in delo je osebno in poklicno odgovorna (Royal College of Nursing, 2003). Prevzema etično, strokovno, kazensko in materialno odgovornost v skladu z Zakonom o zdravstveni dejavnosti.

Medicinska sestra je kot profesionalka odgovorna (Hood in Kun Leddy, 2006):

- bolniku in družbi (stroka obstaja, da zagotavlja zdravstveno varstvo družbi),
- stroki oz. profesiji (medicinska sestra predstavlja svojo poklicno skupino, zavedati se mora ne samo lastne odgovornosti, ampak tudi odgovornosti drugih medicinskih sester),
- sebi (medicinska sestra je lahko izkoriščana s strani sistema, v katerem dela, npr. zaradi pomanjkanja medicinskih sester nima časa niti za malico, po drugi strani pa se npr. zabava dolgo v noč; vse omenjeno vpliva na varno funkcioniranje na delovnem mestu. Utrujenost, bolezen, uživanje alkohola ali drog naredijo medicinsko sestro bolj za dejavnik tveganja kot pa za prednost pri zagotavljanju kakovostne in varne oskrbe bolnikov. V praksi najdemo tudi medicinske sestre, ki na

 Splošna bolnišnica Trbovlje	STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK	Oznaka:	SZN NA 2
	PRAVILA STROKOVNEGA VEDENJA IN POKLICNE DOLŽNOSTI ZAPOSLENIH V ZDRAVSTVENI NEGI SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE	Stran:	3/13
		Velja od:	14.2.2024
		Izdaja:	2

lastno željo delajo veliko nadur, prevzemajo delovna mesta oz. dela, ki presegajo njihove sposobnosti in znanja.),

- delodajalcu (odgovornost bolniku, družbi, stroki in sebi je pred odgovornostjo delodajalcu. V odgovornost delodajalcu sodi kakovost dela, zagotavljanje varnosti pri delu, predstavljanje delovne organizacije bolniku iskreno in objektivno ter izkazovanje pripadnosti).

Zastavljene cilje bomo dosegli:

- z nenehnim širjenjem in obnavljanjem svojega strokovnega znanja,
- z obravnavanjem bolnika kot celovite osebnosti,
- s poenotenjem svojega dela na osnovi standardov zdravstvene nege in dokumentiranjem zdravstvene nege,
- z razvijanjem zdravstvene nege na osnovi raziskovalnega dela,
- z zavedanjem in oblikovanjem svojih osebnostnih lastnosti, ki so potrebne za opravljanje poklica.

Izhodišča za standard so naslednji dokumenti:


Poklicne aktivnosti in kompetence v zdravstveni in babiški negi (Zbornica zdravstvene in babiške nege Slovenije – Zveza strokovnih društev medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Slovenije, Ljubljana. 2019), Kodeks etike medicinskih sester in zdravstvenih tehnikov Slovenije (izdaja 2006), Zakon o zdravstveni dejavnosti (Ur. L. RS št: 23/05, 15/08, 23/08, [23/08](#), [58/08](#), [77/08](#), [40/12](#), [14/13](#), [88/16](#), [64/17](#), [1/19](#), [73/19](#)), Poslovni bonton, Predstavitev podobe medicinske sestre, babice in tehnika zdravstvene nege (Maribor, maj 2011).

In gradiva Splošne bolnišnice Trbovlje: Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov (13.11.2012), Krovna politika varovanja informacij (1.6.2013), Navodilo fizične zaščite in fizičnega dostopa (1.6.2013), Navodilo o načinu sporazumevanja s pacienti (12.6.2013), Protokol ravnanj zaposlenih v primeru preteče nevarnosti in ogroženosti s strani obravnavanih pacientov/ obiskovalcev v prostorih bolnišnice (NA SBT VAR 8, 1.12.2016), Pravilnik o delovnem času (1.7.2018), Navodilo v zvezi s sprejemanjem daril (SBT NA, 1.1.2017), Protokol gibanja komercialnih obiskovalcev (25.1.2019), Navodilo za identifikacijo pacienta (25.1.2019), Osebna urejenost in zaščita zaposlenih na delovnem mestu (30.4.2020).

Dejavniki, ki vplivajo na zagotavljanje uspeha pri delu:

- poznavanje samega sebe,
- zavest o svojih sposobnostih,
- zadovoljstvo s samim seboj,
- urejena zunanost,
- ohranjanje zdravja,
- osebna in profesionalna rast in razvoj (pridobivanje znanja in sledenje razvoju stroke zdravstvene nege, pridobivanje splošnih znanj kot so znanje tujih jezikov, statistike...),
- poznavanje oblik komuniciranja,
- zagotovljena sredstva za preživljanje.


Odgovornosti medicinske sestre v Splošni bolnišnici Trbovlje:

 Splošna bolnišnica Trbovlje	STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK	Oznaka:	SZN NA 2
	PRAVILA STROKOVNEGA VEDENJA IN POKLICNE DOLŽNOSTI ZAPOSLENIH V ZDRAVSTVENI NEGI SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE	Stran:	4/13
		Velja od:	14.2.2024
		Izdaja:	2

- Pridobiva nova znanja, sledi razvoju stroke in zdravstveno nego, izvaja z upoštevanjem veljavnih strokovnih načel, smernic in standardov ter zagotavlja največjo možno raven varnosti in kakovosti v zdravstveni negi in oskrbi.
- Upošteva poklicne dolžnosti in odgovornosti.
- Je aktiven in zavzet zaposleni (deluje v skladu s poslanstvom zavoda, izvaja mentorstvo, udeležuje se internih izobraževanj, sodeluje pri pripravi standardov itd.)
- Do bolnikov in sodelavcev ima spoštljiv in profesionalen odnos.
- Upošteva poklicno molčečnost in lojalnost do ustanove.
- Skrbi za svoje telesno, duševno in duhovno zdravje.

PRAVILA STROKOVNEGA VEDENJA IN POKLICNE DOLŽNOSTI


1. Diplomirana medicinska sestra je nosilka zdravstvene nege v negovalnem timu in zdravstvenem timu in je polno odgovorna za samostojno odločanje pri ugotavljanju bolnikovih potreb po zdravstveni negi, postavljanju ciljev in načrtu zdravstvene nege. Medicinska sestra lahko samostojno opravlja vsako delo, za katero ima ustrezno izobrazbo in je zanj usposobljena ter ima na razpolago ustrezno opremo. Skupaj s srednjo medicinsko sestro izvaja zdravstveno nego po načrtu, jo sprotno in končno vrednoti.
2. Zaposleni v zdravstveni negi pri delu z bolnikom spoštuje človekove pravice in načela Kodeksa etike za medicinske sestre in zdravstvene tehnike Slovenije, s poudarkom na spoštovanju bolnikove avtonomije, dostojanstva in zasebnosti v vseh fazah zdravlja, bolezni in ob umiranju. Za svoje delo prevzema etično, strokovno, kazensko in materialno odgovornost (Zzd, 55. člen).
3. Pri svojem delu zaposleni v zdravstveni negi obvezno upoštevajo pravila uglajenega vedenja, s čemer utrjujejo ugled poklica in ugled bolnišnice.
4. Medicinska sestra deluje v zdravstvenem timu kot zdravnikov sodelavec, ki po zdravnikovem naročilu izvaja diagnostične in terapevtske posege v skladu z razmejitvijo del in nalog, za katere je strokovno izobrazbena in usposobljena. Z zdravnikom in drugimi zdravstvenimi delavci sodeluje v diagnostično terapevtskem programu, ki ga vodi zdravnik.
5. Zdravstvena nega se izvaja po sprejetih in veljavnih standardih in kliničnih poteh. Dolžnost vodilnih medicinskih sester oddelkov/enot je, da vse novo sprejete standarde predstavijo v svojem timu in zagotovijo vse pogoje za izvajanje zdravstvene nege po sprejetih standardih in izvajajo nadzor nad upoštevanjem standardov. Neupoštevanje strokovnih standardov je delovna kršitev.
6. Zaposleni v zdravstveni negi so se dolžni udeleževati skupnih sestankov tima zdravstvene nege, ki ga skliče in vodi strokovna vodja ZN oddelka. Zaposleni v zdravstveni negi so dolžni upoštevati vse sklepe, ki jih sprejme kolegij zdravstvene nege in sklepe oddelčnih sestankov. Neupoštevanje tega se smatra kot neizvajanje delovnih obveznosti.
7. Medicinska sestra obravnava bolnika kot celovito osebnost. Njeno delovanje mora biti usmerjeno izključno v korist bolnika, ki mora biti aktivni udeleženelec v procesu zdravljenja.
8. Pri delu z bolniki mora zaposleni v zdravstveni negi vedno zagotoviti zasebnost bolnika. Pred vsako načrtovano intervencijo zdravstvene nege zaposleni bolniku razloži in pojasni pomen, način in potek posega. Pred izvedbo določenega posega si zagotovi bolnikovo privolitve.. Če bodo pri posegu sodelovali dijaki ali študenti, mora zaposleni bolnika predhodno vprašati za dovoljenje.

 Splošna bolnišnica Trbovlje	STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK	Oznaka:	SZN NA 2
	PRAVILA STROKOVNEGA VEDENJA IN POKLICNE DOLŽNOSTI ZAPOSLENIH V ZDRAVSTVENI NEGI SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE	Stran:	5/13
		Velja od:	14.2.2024
		Izdaja:	2

9. Medicinska sestra mora imeti občutek za zaupnost, obzirnost in razumevanje v primerih, ko gre za določene neprijetne situacije za bolnika.
10. Zaposleni v zdravstveni negi so dolžni varovati podatke o bolniku, njegovem zdravstvenem stanju in o vzrokih, okoliščinah in posledicah tega stanja kot poklicno skrivnost. Za poklicno skrivnost šteje vse, kar izve o bolniku ter o njegovih osebnih, družinskih in socialnih razmerah pa tudi vse informacije v zvezi z zdravstveno nego, ugotavljanjem bolezni, zdravljenjem, spremljanjem zdravstvenega stanja in rehabilitacijo. Izjeme so določene z zakonodajo. Podatke so dolžne varovati kot poklicno skrivnost tudi osebe, ki so jim ti podatki dosegljivi zaradi narave njihovega dela, npr. študentje v službi zdravstvene nege. Bolniku in svojcem, ki jih pooblasti bolnik, posreduje medicinska sestra le informacije s področja zdravstvene nege in oskrbe. Podatke o zdravstvenem stanju bolnika posreduje zdravnik.
11. Študenti in zaposleni morajo vse osebne podatke bolnika v vso dokumentacijo, ki je namenjena potrebam izobraževalnega procesa, vpisati na tak način, da njegova identiteta ne bo prepoznavna. Bolnikov ni dovoljeno slikati ali slike objavljati brez njihove privolitve.
12. Medicinska sestra v bolnišnici zagotavlja kontinuirano 24 urno zdravstveno nego bolnika. Ob menjavi dveh delovnih izmen ustno in pisno poroča in izmenja opažanja o zdravstvenem stanju bolnika, njegovih potrebah po zdravstveni negi in izvedenem planiranem programu zdravstvene nege ter načrtovanih postopkih zdravstvene nege. Poroča tudi o nalogah v zvezi z diagnostično terapevtskim programom.
13. Zaposleni v zdravstveni negi ne opravlja zasebnih opravkov v delovnem času. Če gre za neodločljiv opravke, mora pridobiti dovoljenje za odsotnost pri neposrednem vodji, ki uredi potek dela med odsotnostjo.
14. Medicinska sestra ima pri delu pravico in obveznost nositi predpisana zaščitna delovna oblačila, obutev in druga zaščitna sredstva. Njihov poglobitveni namen je osebno varstvo pri delu in zaščita bolnika.
15. Zaposleni je dolžan prijaviti vse neželene dogodke in varnostne incidente, kot so npr. padec bolnika s postelje in ostali incidenti, povezani z dajanjem zdravil, razjede zaradi pritiska, vbod z iglo itd., in sporočiti pomembne informacije o spremembah zdravstvenega stanja pri bolnikih. Če se zgodi pri bolniku nepredviden dogodek, mora zaposleni v zdravstveni negi takoj poklicati zdravnika. V dokumentacijo zabeleži dogodek in čas dogodka. Če obstaja dvom v pravilnost strokovnih odločitev, je treba pred izvajanjem oskrbe dvom razčistiti.
16. Poklicne dolžnosti, ki jih določa ZNB Ur.l. RS, št. 33/2006, ZZdrI UR.l.RS št.59/2006
Vsakdo ima pravico do varstva pred nalezljivimi boleznimi in bolnišničnimi okužbami ter dolžnost varovati svoje zdravje in zdravje drugih pred temi boleznimi.

Zaposleni v zdravstveni negi morajo zato prihajati na delo zdravi ter dobro fizično in psihično pripravljeni. Zaposleni, ki zbolijo za določenimi nalezljivimi boleznimi ali je zdrav nosilec povzročiteljev nalezljivih bolezni, je dolžan svoje zdravstveno stanje javiti vodji in ne sme izvajati zdravstvene dejavnosti, kadar lahko ogrozi zdravje drugih oseb (bolnikov in sodelavcev), do prenehanja epidemioloških razlogov.

Vsak zaposleni v zdravstveni negi mora opraviti zdravstveno higienski pregled s svetovanjem, ki mu ga omogoči delodajalec, z odvzemom potrebnega biološkega materiala za laboratorijsko analizo, povezanega z izvajanjem ukrepov za varstvo pred nalezljivimi boleznimi in bolnišničnimi okužbami.

 Splošna bolnišnica Trbovlje	STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK	Oznaka:	SZN NA 2
	PRAVILA STROKOVNEGA VEDENJA IN POKLICNE DOLŽNOSTI ZAPOSLENIH V ZDRAVSTVENI NEGI SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE	Stran:	6/13
		Velja od:	14.2.2024
		Izdaja:	2


Pri opravljanju zdravstvene dejavnosti mora med izvajanjem diagnostičnih, terapevtskih, negovalnih in ostalih postopkov, kjer obstaja tveganje za izpostavljenost biološkim dejavnikom, izvajati standardne in izolacijske ukrepe za preprečevanje širjenja in obvladovanje bolnišničnih okužb v RS.

Zaposleni v zdravstveni negi mora v času epidemij nepreklicno izvajati odrejene zdravstvene in protiepidemijske ukrepe za preprečevanje in obvladovanje nalezljivih bolezni do prenehanja epidemioloških razlogov.

Zaposleni, ki zboli ali za katerega se sumi, da je zbolel za nalezljivo boleznijo, se mora zdraviti vedno, ko bi opustitev zdravljenja ogrozila zdravje drugih ljudi ali povzročila širjenje nalezljive bolezni.

Izvajati mora program zaščite pred tveganjem za okužbami na delovnem mestu, ki vključuje uporabo osebnih zaščitnih sredstev, prijavljanje nezgod pri delu in nekontroliranih stikov s krvjo in telesnimi izločki, imunoprofilakso (cepljenje) in epidemiološko spremljanje (prijavljanje) nalezljivih bolezni.

17. Zaposleni v zdravstveni negi lahko začnejo s samostojnim delom takrat, ko pod nadzorom mentorja osvojijo specifičnosti zdravstvene nege iz Kataloga znanj in/ali opravijo preverjanje praktičnega in teoretičnega znanja. Presoja o usposobljenosti novozaposlenega za pričetek samostojnega dela v zdravstveni negi naredi vodilna medicinska sestra skupaj z mentorjem. Vsak novozaposleni v zdravstveni negi vodi katalog znanj zdravstvene nege oddelka, ki ga pregledajo mentor in vodilna medicinska sestra, po potrebi tudi pomočnica direktorja za zdr. nego. Predviden čas usposabljanja je odvisen od posameznega zaposlenega, njegove zaposlitve (določen/nedoločen čas) in traja od 6 mesecev do 1 leta.
18. Zaposleni v bolnišnici morajo stalno obnavljati in nadgrajevati svoje znanje. V ta namen se aktivno in pasivno udeležujejo strokovnih izobraževanj doma in v tujini. Udeležba na izobraževanjih (interna in zunanja), ki jih organizira Služba zdravstvene nege, je za vse zaposlene obvezna in jih razporeja strokovna vodja ZN/odgovorna oseba, kadar to omogoča delovni proces. Znanja, ki jih pridobijo, so dolžni prenesti na sodelavce v obliki pisnih in ustnih poročil.
19. Zaposleni v zdravstveni negi so dolžni vse prispevke, ki jih želijo objaviti pod okriljem bolnišnice, posredovati pomočnici direktorja za zdr. nego. Prispevke, ki niso bili posredovani, ni dovoljeno objavljati ali z njimi nastopati kot zaposleni Splošne bolnišnice Trbovlje.
20. Zaposleni v zdravstveni negi aktivno delujejo v pedagoškem procesu izobraževanja in usposabljanja novo zaposlenih in kot nadzorni in neposredni mentorji študentom in dijakom. V okviru pedagoškega procesa sodelujejo pri pripravi učnih delavnic/internih izobraževanj iz zdravstvene nege, pri pripravi funkcionalnih izobraževanj, pri vajah študentov visokih zdravstvenih šol in fakultet ter dijakov srednjih zdravstvenih šol itd.
21. Zaposleni v zdravstveni negi so dolžni svoje delo dokumentirati v za to sprejeto dokumentacijo bolnišnice.
22. Zaposleni v zdravstveni negi aktivno sodelujejo pri razvoju zdravstvene nege, v skupinah za standardizacijo zdravstvene nege, razvijajo dokumentacijo zdravstvene nege in druge oblike sodobnega dela v zdravstveni negi.
23. Zaposleni v zdravstveni negi izvajajo raziskovalno delo na področju zdravstvene nege, ki je temelj razvoja stroke in zagotavljanja kakovostne zdravstvene nege ter je v skladu z načrti in

 Splošna bolnišnica Trbovlje	STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK	Oznaka:	SZN NA 2
	PRAVILA STROKOVNEGA VEDENJA IN POKLICNE DOLŽNOSTI ZAPOSLENIH V ZDRAVSTVENI NEGI SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE	Stran:	7/13
		Velja od:	14.2.2024
		Izdaja:	2

cilji dejavnosti zdravstvene nege v bolnišnici. Prav tako sodelujejo pri kliničnih študijah in drugih raziskovalnih projektih v zdravstvu.

UPOŠTEVANJE IN SPOŠTOVANJE PRAVIL

Zaposleni v zdravstveni negi ima dober in spoštljiv odnos s sodelavci, bolniki, obiskovalci, drugim zdravstvenim osebjem. Osebnih zamer ne vnaša v svoje delo. Komunicira z vsemi, dopusti, da vsak pove svoje mnenje. Na deloviščih, kjer je razporejen, se zaposleni vključuje v negovalni in zdravstveni tim v okviru svojih kompetenc.

1. Zaposleni upošteva in spoštuje delovno hierarhijo.

⚡ **TOČNOST**

Zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci ne smejo zapustiti delovnega mesta, dokler ne dobijo nadomestitve, čeprav je njihov delovni čas potekel (ZZD, 52. člen).

Zaposleni v zdravstveni negi je na delovnem mestu dolžan biti pravočasno, to pomeni, da je **ob nastopu delovnega časa na oddelku in urejen za delo**. Zamujanje na delo in predčasno odhajanje z dela je zaradi nujnosti delovne kontinuitete nedopustno. Točnost pri prihodu in odhodu z dela je pomembna tudi za vzdrževanje dobrih delovnih in medsebojnih odnosov. Pogosto zamujanje se smatra kot malomaren odnos do dela. Če posameznik zamudi službo, mora pri vodilni medicinski sestri oddelka in vodji tima utemeljiti svojo zamudo.

Če zamenjava iz objektivnih razlogov ni možna, nastalo situacijo rešuje vodilna medicinska sestra ali njena namestnica, preko vikenda to uredi diplomirana medicinska sestra na oddelku.

Zaposleni ne sme pozabiti izpolniti obljub ali delovnih nalog v dogovorjenih rokih. Nedopustno je, da brez objektivnih razlogov svoje delovne obveznosti prenese na sodelavca v naslednji izmeni.

Če se zgodi, da zaposleni zamudi na sestanek, na katerega je povabljen, vstopi tiho in brez trkanja, se ne opravičuje, ampak se usede na najbližje prosto mesto. Če mora sestanek predčasno zapustiti, se predhodno opraviči in ga zapusti čim manj moteče (Poslovni bonton, 2012).

⚡ **ZAMENJAVA URNIKA**, planiranega po mesečnem planu dela, je možna le z vednostjo in odobritvijo vodilne medicinske sestre oddelka / enote.


⚡ **RAVNANJE OB ODSOTNOSTI**

Vsako morebitno opravičeno odsotnost z dela (bolezen, poškodba, drugi tehtni razlogi) mora zaposleni čim prej sporočiti svojemu vodji, če je vodja nedosegljiv, pa njegovemu namestniku. Načrtovano odsotnost mora zaposleni najaviti vnaprej, z datumom in obliko odsotnosti.

Zaposleni mora svojemu vodji sporočiti predviden čas opravičene odsotnosti z dela. Predno se vrne na delo, je dolžan preveriti morebitno spremembo v razporedu dela, ki se med njegovo odsotnostjo lahko spremeni zaradi pokrivanja potreb delovnih procesov.

⚡ **ZAPUŠČANJE DELOVIŠČA MED DELOVNIM ČASOM**

Zaposleni mora biti med delovno izmeno prisoten na delovnem mestu. Če mora delovno mesto zapustiti, mora o tem obvestiti svojega neposrednega vodjo in sodelavca, ki prevzame njegove zadolžitve.

 Splošna bolnišnica Trbovlje	STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK	Oznaka:	SZN NA 2
	PRAVILA STROKOVNEGA VEDENJA IN POKLICNE DOLŽNOSTI ZAPOSLENIH V ZDRAVSTVENI NEGI SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE	Stran:	8/13
		Velja od:	14.2.2024
		Izdaja:	2

PRAVILA LEPEGA VEDENJA

Zaposleni v zdravstveni negi z videzom in vedenjem ne vzbuja dvomljive pozornosti, temveč svoja osebna merila usklajuje z načeli profesionalne urejenosti in organizacijske kulture bolnišnice.

1. STROKOVNOST, PRIJAZNOST, SPOŠTLJIVOST, MIRNOST, ZAUPNOST, ZUNANJI VTIS

Zaposleni v bolnišnici, s katerim se sreča bolnik, vplivajo na bolnikov vtis o bolnišnici.

Zaposleni poskrbimo, da bolniki ali obiskovalci ne tavaajo naokrog in iščejo osebo ali prostor, kamor so namenjeni.

2. POZDRAVLJANJE IN PREDSTAVLJANJE

Pozdravljanje je izraz spoštovanja do sogovornika. S prijaznim pozdravom pokažemo svojo kulturno raven. Bolnika/obiskovalca vedno pozdravimo prvi: Dober dan želim, Pozdravljeni....Kako ste... Če želimo nekoga kar se da prijazno pozdraviti, dodamo vljudnostnim izrazom še ime: »Dober dan, gospod Novak«. Otroke in mlajše naslavljamo z imenom. Besede, ki jih uporabimo ob pozdravu, prilagodimo situaciji. Pri tem ne pozabimo na nasmeh in očesni stik. Bolnik mora vedno vedeti, s kom se pogovarja. Ob prvem stiku mora zaposleni bolnika in svojce najprej pozdraviti, se predstaviti z imenom in priimkom, funkcijo oz. položajem, ki ga ima.

Med sodelavci nam pravilo lepega vedenja da vedeti, da prvi pozdravi, kdor nima prednosti: moški žensko, mlajši starejšega, podrejeni nadrejenega (ne glede na spol), kdor vstopi (prišlek) v nek prostor. Če bolniki čakajo na hodniku, damo s pogledom vedeti, da smo jih opazili.

Ko želimo nekoga predstaviti, zopet upoštevamo prednostna pravila: mlajši starejšemu, podrejeni nadrejenemu in moški ženski, pa tudi prihajajočega bolnika ostalim, neznanca znancem (Poslovni bonton, 2012).


Ko zaposleni odhaja z delovnega mesta, sporoči ostalim, da odhaja, in prijazno pozdravi ob odhodu. Prav tako se od bolnika, ki odhaja, zaposleni prijazno poslovijo, ne glede na to, ali so mu bili bolnik in svojci všeč ali ne. Bolnik namreč odnese s seboj tudi slovo kot vtis o bolnišnici.

3. VIKANJE

Med seboj se v delovnem okolju praviloma vikamo, smo spoštljivi in si nismo pretirano domači. Če ima zaposleni pridobljen akademski naziv, ga pri naslavljanju tudi uporabimo.

Bolnika vikamo. S tem pokažemo profesionalno raven in oliko. Z vikanjem ohranimo svoj osebni prostor in mnogim to olajša delo.

Tikanje ni samo po sebi umevno, je posledica dogovora, zato je tikanje praviloma obojestransko. Tikanje predlaga nadrejeni podrejenemu, starejši mlajšemu in ženska moškemu. Pomembno je predvsem mnenje tistega, ki mu je predlog ponujen. Medsebojno tikanje zahteva zrele in odgovorne ljudi. Srednja možnost je vikanje z uporabo osebnega imena, kar je velikokrat prisotno v bolnišničnem okolju med sodelavci, vendar je to stvar dogovora med zaposlenimi (Poslovni bonton, 2012).

 Splošna bolnišnica Trbovlje	STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK	Oznaka:	SZN NA 2
	PRAVILA STROKOVNEGA VEDENJA IN POKLICNE DOLŽNOSTI ZAPOSLENIH V ZDRAVSTVENI NEGI SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE	Stran:	9/13
		Velja od:	14.2.2024
		Izdaja:	2

4. GOVOR

Vedno, ko se zaposleni v zdravstveni negi pogovarja z bolnikom, ga gleda v oči in ga posluša ter opazuje. Praviloma bolniku ne sega v besedo in ga ne prekinja in mu ne sugerira besed, misli itd. Pri pogovoru pazi na razločnost in razumljivost povedanega. Med izvajanjem zdravstvene nege se ne pogovarja z drugimi bolniki in sodelavci, niti se pred bolniki ne pogovarja o osebnih zadevah ali o drugih bolnikih, ne obrekuje sodelavcev ali vodstva. Zaposleni bolnikom nikoli ne govori o svojih lastnih problemih in težavah. Ta čas se vedno posveti bolniku! Z njim se pogovarja in ga vzpodbuja k sodelovanju.

Vsak dan, ko zaposleni prvič vstopi v bolniško sobo, vedno potrka in pozdravi bolnike. Vrata odpira in zapira nežno, pazi, da ne dela prepaha.

Komunikacija zaposlenih v zdravstveni negi z bolniki in sodelavci je integralni del njihovega delovanja. Temelji dobre komunikacije, ki jih mora zaposleni poznati in upoštevati pri delu z bolniki, so:

- izkazovanje pozornosti, prijaznost, strpnost, spoštljivost, mirnost, zaupnost, iskrenost, pristnost v odnosu,
- pozitivna naravnost in optimizem, vzpodbuda bolnika,
- izražanje empatije,
- znati poslušati in slišati,
- iskanje povratnih informacij,
- znati prepoznati bolnikove namige in sugestije,
- sposobnost vračanja na problem, ki ga je bolnik nakazal...


Zaposleni v zdravstveni negi mora poznati tudi učinek neverbalne komunikacije. To so naši gibi, mimika obraza, pogledi, hoja, drža telesa, zunanji videz itd. Če hočemo, da je komunikacija pristna in da si bomo pri bolniku ustvarili zaupanje, mora biti verbalna komunikacija enaka neverbalni.

5. ROKOVANJE


Stisk roke naj bo kratek in zmerno močan. Rokovanje z ohlapno roko ali premočan stisk roke nista prijetna, neokusno pa je tudi ujeti drugega v prijem, ki ne popusti. K rokovanju sodi tudi pogled v oči in ustrezen izraz na obrazu (Poslovni bonton, 2012).

ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI IN ODNOS DO BOLNIKA, OSEBJA IN OKOLJA TER USTVARJALNEGA IN PRIJETNEGA DELOVNEGA VZDUŠJA

1. Zaposleni v zdravstveni negi se mora zavedati, da je na delovnem mestu zaradi bolnika in ne bolnik zaradi njega.
2. Zaposleni mora izvajati zdravstveno nego po sprejetih in veljavnih strokovnih smernicah, navodilih, priporočilih in standardih zdravstvene nege, ki zagotavljajo kakovostno in varno zdravstveno nego za bolnike in ki ščitijo zaposlene ter okolje.
3. Zaposleni v zdravstveni negi skrbi, da je delovno okolje vedno pospravljeno in čisto.
4. Zaposleni je dolžan vzdrževati pripomočke, ki jih uporablja za delo po navodilih proizvajalca ali po navodilih zavoda, če ta obstajajo. Vsako okvaro pripomočkov sproti javi nadrejenemu oz. namestniku, ki uredi popravilo pripomočkov. Zaposleni je dolžan racionalno uporabljati pripomočke, vendar ne na račun strokovnega dela.


 Splošna bolnišnica Trbovlje	STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK	Oznaka:	SZN NA 2
	PRAVILA STROKOVNEGA VEDENJA IN POKLICNE DOLŽNOSTI ZAPOSLENIH V ZDRAVSTVENI NEGI SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE	Stran:	10/13
		Velja od:	14.2.2024
		Izdaja:	2

5. Zaposleni v zdravstveni negi je do svojcev spoštljiv. Opozori jih na čas obiskov pri bolniku in na specifičnost zdravstvene nege in diagnostično terapevtskega programa, ki je v njegovi kompetenci.
6. Zaposleni v zdravstveni negi mora biti na delovnem mestu aktiven, kar pomeni, da išče informacije in kaže interes za delo. Vsi skrbimo za odpravljanje drobnih napak in pomanjkljivosti, ne da bi čakali, da zanje poskrbe tisti, ki je za to zadolžen.
7. Če zaposleni spremlja bolnika na preiskavo ali poseg, mora vodja tima ZN urediti potek dela med odsotnostjo.
8. Po hodnikih se zaposleni ne kličejo, ampak se tiho pogovarjajo in ne vpijejo. Po hodnikih in oddelkih se ne »teče«. Zaposleni hodijo po bolniških oddelkih in hodnikih umirjeno.
9. Če pride pri delu do nejasnosti, ki se tičejo bolnika (prevozi, postelja, hrana, zdravila itd), zaposleni tega nikoli ne razpravlja pred bolnikom, ampak se vedno umakne v delovni prostor, kjer poskuša rešiti problem na miren način, brez prisotnosti bolnika.
10. Med delovnim časom zaposleni ne opravlja zasebnih telefonskih pogovorov in ne ureja zasebnih stvari. Izjeme se dogovorijo z vodjo.
11. Posedanje pred računalnikom in pregledovanje nestrokovnih vsebin je nedopustno.
12. Žvečenje žvečilnih gumijev ni dovoljeno. Povsem neprimerno je sogovornika hkrati prijazno ogovarjati in imeti v ustih žvečilni gumi.
13. Zaposleni v zdravstveni negi ima pozitiven odnos do ljudi in do zdravja.
14. Delovni prostori niso primeren kraj za malicanje ali popivanje; to je prostor, ki pripada pripravi na delo. Na delovnem mestu se ne kadi. Kajenje pred vhodi in površinah bolnišnice postavlja zdravstvenega delavca v položaj neprofesionalnega zgloda. Tudi zdravstvena vzgoja bolnika o škodljivosti kajenja s kadilskim zadahom je dvomljiva.
15. Zaposleni v zdravstveni negi vzdržuje dobre odnose s sodelavci, osebnih zamer ne vnaša v svoje delo. Je pripravljen sprejemati kritiko in pripravljen spremeniti svoje vedenje glede na konstruktivno kritiko. Komunicira z vsemi, dopušča, da vsak pove svoje mnenje.
Naloga vodilne medicinske sestre oddelka je, da mnenja in različnosti uskladi in ne dopušča trenj v medsebojnih odnosih.
16. Za svoje delo zaposleni ne sprejema denarnih in drugih nagrad s strani bolnika oz. svojcev. Včasih bolniki ali svojci želijo izraziti svojo hvaležnost tudi v obliki daril. Zaposleni mora pretehtati sledeče dejavnike, preden se odloči darilo sprejeti:
 - situacijo, v kateri je darilo ponujeno,
 - ali bo bolnik/svojec zaradi darila pričakoval razliko v obravnavi ali pa se bo počutil obvezan prinesiti darila tudi drugim članom zdravstvenega tima,
 - navodilo v zvezi s sprejemanjem daril,
 - ekonomsko vrednost darila.
Darilo, ki ga pokloni bolnik, naj ne bo podkupovanje, ampak znak naklonjenosti in spoštovanja. Da to velja, pa mora biti darilo: brez omembe vredne materialne vrednosti, ni neposredno namenjeno izvajanju aktivnosti v zdravstveni negi, prav tako ni nagrada za izvedene dela in naloge, ki sodijo v delovno obvezo, zaposleni ne sme zahtevati darila kot pogoja za izvedbo zdravstvenih storitev.

 Splošna bolnišnica Trbovlje	STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK	Oznaka:	SZN NA 2
	PRAVILA STROKOVNEGA VEDENJA IN POKLICNE DOLŽNOSTI ZAPOSLENIH V ZDRAVSTVENI NEGI SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE	Stran:	11/13
		Velja od:	14.2.2024
		Izdaja:	2

LITERATURA:

1. Clinical faculty handbook. Maricopa Community College District Nursing Program, 2006. Dosegljivo na: <http://www.rio.maricopa.edu/nursing/pdfs/clinicalFacultyHandbook.pdf>. >15.8.2012 <.
2. Clinical requirements. Butler Community College, Department of Nursing, 2007. Dosegljivo na: <http://www.butlercc.edu/nursing/ClinicalRequirements.cfm> >15.8.2012 <.
3. *Defining nursing*. 2003. London: Royal College of Nursing. Dosegljivo na: http://www.rcn.org.uk/_data/assets/pdf_file/0008/78569/001998.pdf 12. 12. 2012
4. Durand Suzanne. The Nurse's Appropriate Clothing. 2007. Dosegljivo na: [www.infiressources.ca/fer/Depotdocument.../Head to Feet FINAL1.pdf](http://www.infiressources.ca/fer/Depotdocument.../Head%20to%20Feet%20FINAL1.pdf) > 15.8.2012
5. Grintal B. Poslovni bonton. Gosodarska zbornica Slovenije. Center za poslovno usposabljanje. Ljubljana. Dosegljivo na: [www.gzs.si/pripona/.../POSLOVNI BONTON-splosno gradivo.pdf](http://www.gzs.si/pripona/.../POSLOVNI%20BONTON-splosno%20gradivo.pdf). >15.8.2012 <.
6. Guidance on uniforms and work wear: Royal College of Nursing. Maj 2009. Dosegljivo na: https://www.rcn.org.uk/data/assets/pdf_file/0010/78652/002724.pdf > 15.8.2012 <.
7. Hood, L.J. in Kun Leddy, S. *Leddy & Pepper's Conceptual Bases of Professional Nursing* (6th ed.). Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins. 2006: 323-341.
8. Helping students get the best from their practice placements. A Royal College of Nursing toolkit. London: Royal College of Nursing, 2006. Dosegljivo na: <http://www.rcn.org.uk/publications> >15.8.2012 <.
9. Kodeks etike medicinskih sester in zdravstvenih tehnikov Slovenije. 2. Izd. Ljubljana: Zbornica zdravstvene in babiške nege Slovenije-Zveza društev medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Slovenije, 2006.
10. Osnove pravne ureditve s področja zdravstvenega varstva in javnega zdravja. Republika Slovenija. Ministrstvo za zdravje. Ljubljana. April 2009.
11. Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov. Trbovlje: Splošna bolnišnica Trbovlje; 13.11.2012,
12. Krovna politika varovanja informacij. Trbovlje: Splošna bolnišnica Trbovlje; 1.6.2013,
13. Navodilo fizične zaščite in fizičnega dostopa. Trbovlje: Splošna bolnišnica Trbovlje; 1.6.2013,
14. Navodilo o načinu sporazumevanja s pacienti. Trbovlje: Splošna bolnišnica Trbovlje; 12.6.2013,
15. Protokol ravnanj zaposlenih v primeru preteče nevarnosti in ogroženosti s strani obravnavanih pacientov/ obiskovalcev v prostorih bolnišnice. Trbovlje: Splošna bolnišnica Trbovlje; 1.12.2016,
16. Pravilnik o delovnem času. Trbovlje: Splošna bolnišnica Trbovlje; 1.7.2018,
17. Navodilo v zvezi s sprejemanjem daril. Trbovlje: Splošna bolnišnica Trbovlje; 1.1.2017,
18. Protokol gibanja komercialnih obiskovalcev. Trbovlje: Splošna bolnišnica Trbovlje; 25.1.2019,
19. Navodilo za identifikacijo pacienta. Trbovlje: Splošna bolnišnica Trbovlje; 25.1.2019.
20. Predstavitev podobe medicinske sestre, babice in zdravstvenega tehnika. Zbornica zdravstvene in babiške nege Slovenije – Zveza strokovnih društev medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Slovenije. Maribor, maj 2011.
19. Zakon o pacientovih pravicah (ZpacP). Uradni list Republike Slovenije št. 15/2008 in [55/2017](#),
20. Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej-UPB1). Uradni list Republike Slovenije št. 23/05, 59/2006, 15/08 in 23/08, [58/08](#), [77/08](#), [40/12](#), [14/13](#), [88/16](#), [64/17](#), [1/19](#), [73/19](#),

 Splošna bolnišnica Trbovlje	STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK	Oznaka:	SZN NA 2
	PRAVILA STROKOVNEGA VEDENJA IN POKLICNE DOLŽNOSTI ZAPOSLENIH V ZDRAVSTVENI NEGI SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE	Stran:	12/13
		Velja od:	14.2.2024
		Izdaja:	2

21. Zdravstvena nega (medicinska sestra). Lik medicinske sestre. Zbornica zdravstvene in babiške nege Slovenije, 2012. Dosegljivo na: http://www.zbornica-zveza.si/Zdravstvena_nega.aspx.>15.8.2012<.
22. Železnik D, ed. Poklicne aktivnosti in kompetence v zdravstveni in babiški negi. Ljubljana: Zbornica zdravstvene in babiške nege Slovenije, Zveza društev medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Slovenije, 2019.



STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK

**PRAVILA STROKOVNEGA VEDENJA IN POKLICNE
DOLŽNOSTI ZAPOSLENIH V ZDRAVSTVENI NEGI**

SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE

Oznaka:
Stran:
Velja od:
Izdaja:

**SZN NA 2
13/13
14.2.2024
2**

	Ime in priimek	Datum
Pripravil	Nataša Leskovšek Nevenka Pavčnik	14.5.2020
Potrdil	Kolegij strokovnih vodij in odgovornih oseb ZN	14.5.2020
Skrbnik	Nataša Leskovšek	