

Joc de rol

Modul Financiar

Tema: Management General - organizarea sarcinilor unui asistent medical nou angajat

Indicatii:

Scenariul include doi participanți: asistenta-șef, asistenta nou-angajata.

Toți ceilalți participanți la workshop, aflați în sala, vor acționa în calitate de observatori ai acestui scenariu, vor nota propriile comentarii pe care le vor aduce ulterior în discuție.

Situația:

Asistenta medicală este noul membru al echipei de asistente din spital, unde lucrul este gestionat și condus de către asistenta-șef. Timp de 6 luni, noua asistenta va fi implicată într-o perioadă inițială de familiarizare cu regulamentele de spital, regulile și procedurile. Asistenta-șef va coordona acest proces de integrare bazat pe programul și sarcinile care au fost stabilite în vederea atingerii obiectivului de asistență medicală, în special referitoare la poziția ei de management.

Cerinte:

Ca asistentă-șef, sunteți responsabilă pentru coordonarea și decizia asupra programului de inducție pentru asistenta nou-angajată.

Explicati și clarificati pentru aceasta categoriile de operațiuni și responsabilități specifice poziției ei noi, oferind exemple:

A. Operațiuni specifice poziției:

- Diversitatea operațiilor: organizarea activităților de îngrijire, organizarea aprovizionării cu materiale, organizarea timpului
- Gradul de Autonomie: independență în activitatea de organizare a îngrijirii, în funcție de necesitățile fiecărui pacient
- Efort intelectual: pentru a îndeplini activitățile care implică organizarea și conducerea
- Nevoia de aptitudini speciale: limbi străine, abilități de comunicare, luare de decizii, abilități de conducere
- Familiarizarea cu tehnologii speciale: echipament tehnic în spital, calculator, tehnici moderne de comunicare și leadership

B. Atribuții:

1. Atribuții legate de personalul subordonat
2. Atribuții de tratament și îngrijire
3. Atribuții în relație cu conducerea și personalul medical al spitalului
4. Atribuții legate de internarea pacienților
5. Atribuții de administrare a spațiului: igiena, curățenie, dezinfectie, sterilizare, etc.
6. Administrare saloane/paturi: managementul paturilor, curățenia, schimbarea lenjeriei de pat etc.
7. Atribuții de gestionare a medicamentelor
8. Atribuții de monitorizare și inventar de materiale / echipamentelor

9. Atributii de planificare program lunar / anual, inclusiv vacanțe
10. Atributii de educație / formare
11. Atributii legate de standardele de calitate
12. Transfer atribuții
13. Atribuții legale