

ثانيا : دور رئيسة وحدة التمريض تجاه إدارة شئون أفراد الفريق التمريضي

(أ) على رئيسة الوحدة التمريضية أن تحدد عدد ومستوى هيئة التمريض اللازمة والمطلوبة لإصلاء رعاية تمريضية في الوحدة ، وهذا يتم عن طريق.

• تصنيف المرضى:

فهو الداعمة الرئيسية لتحديد وتوزيع القوى البشرية التمريضية بموضوعية وطرقت علمية، والاحتياجات التمريضية يمكن التنبؤ بها من خلال أنظمة تصنيف المرضى بناء على حدة وشدة المرض ودرجة اعتماد المريض. ومنها يمكن لرئيسة تمريض الوحدة تحديد هيئة التمريض المطلوبة للعمل بالوحدة ونوعيتها بناء على نوعية وعدد المرضى في كل فئة، حيث يتم عمل معيار وقتي ثابت لكل تصنيف تمريضي وذلك بواسطة تحديد وتحليل كل الإجراءات المطلوبة لكل مريض حسب حدة مرضه، ومنها يمكن جمع كل المرضى في الوحدة ، ومنها يستخلص كمية العمل المطلوب، واستخلاص الوقت المطلوب لكل تصنيف.

وفئات تصنيف المرضى غالبا ما تكون كالآتي:

- (أ) مرضى الرعاية الذاتية (الرعاية البسيطة).
- (ب) مرضى الرعاية الجزئية (الرعاية المتوسطة).
- (ج) مرضى الرعاية الكاملة (الرعاية الكلية).
- (د) مرضى الرعاية المستمرة (الرعاية المكثفة والمركزة).

تصنيف هيئة التمريض:

يتكون قسم التمريض من ثلاث تصنيفات رئيسية

1- الممرضات المؤهلات Professional Nurses

وهؤلاء هن الممرضات المحترفات والمهنيات، وعادة ما يكن خريجات جامعات ويحملن شهادة البكالوريوس.

2 - ممرضات فنيات Technical Nurses

ممرضات يحملن دبلوم مدارس ثانوية فنية للتمريض أو معاهد فنية للتمريض ومدتها سنتان بعد الثانوية العامة.

3- الممرضات المساعدات أو الإضافيات (غير مؤهلات) Nurse Aide :

وهؤلاء لا يحملن شهادة تخصص تمريض ولكن حصلن على دراسة لفترة وجيزة وخبرة في حدود عام ونصف بعد التعليم الأولي، وهذه الفئة عليها القيام ببعض الأعباء التمريضية البسيطة والخاصة مثلاً بنظافة المريض ونظافة الوحدة.

ب- تخطيط الجدول الزمني لساعات العمل للممرضات (المناوبات) على أسس علمية سليمة:

- جدول المناوبات هو تخطيط زمني لتوزيع الأعمال بالتناوب والتساوي بين الممرضات وترتيب المناوبات يعتبر من أدق الأعمال التي تقوم بها رئيسة الوحدة التمريضية نظراً لما يشهدها من منازعات وخلافات وحساسيات. وحتى بعد الانتهاء منه والمواقف على أعداده يمكن أن تطرأ ظروف تضطر رئيسة تمريض الوحدة إلى مراجعة خططها وعمـل التغييرات اللازمة.

- هناك خطوات عديدة تتخذها رئيسة الوحدة لتحديد عدد العاملين في كل مناوبة إلى جانب ساعات الراحة وكذلك الإجازات. ويتم ذلك عن طريق.

- تحليل أعمال وأنشطة وجدول ، إلى جانب الروتين المتبع.
- ومنه يمكن تحديد ساعات الشروء في العمل، وكذلك الحد الأدنى من العمل وذلك طبقاً لأعباء العمل بالوحدة.
- وبناء عليه يتم تقدير عدد ساعات العمل بالنسبة للعاملين بشتى درجاتهم.

ج- خلق البيئة المناسبة للأداء الجيد والمحافظة عليها:

يجب على رئيسة الوحدة التمريضية أن تعد البيئة المناسبة والملائمة للأداء الجيد، وذلك عن طريق:

- تنمية العلاقات الإنسانية بين العاملين بالوحدة والأقسام الأخرى التي تخدم المريض بالمستشفى.
- إزالة أسباب التوتر بين العاملين وكشف الصعوبات والمعوقات والعمل على تذليلها.
- توفير احتياجات الوحدة من المهمات والألات والأدوية والأدوات المكتبية وأدوات النظافة وطلبها من المخازن .
- توفير السجلات والتقارير الخاصة بالرعاية الطبية والتمريضية والمحافظة عليها.

د- تفويض السلطة الكافية والمسئولية للفريق التمريضي للقيام بالأعمال الموجهة اليهم على أكمل وجه:-

- تفويض السلطة يعنى أن رئيسة تمريض الوحدة لها القدرة على إعطاء العاملين الفرصة لتخطيط وتنظيم وقيادة بعض الأعمال المطلوب إنجازها وخاصة التي تؤثر على إنجازهم لأعمالهم.
- وتفويض السلطة يوفر الوقت لرئيسة الوحدة التمريضية للقيام بأعمال أخرى.

- كما أن العاملون الأصحاء القادرون على اتخاذ القرارات يستمتعون أكثر بعملهم وينمون معارفهم ومهاراتهم.

- وعندما تقوم رئيسة تـمريض الوحدة بتفويض السلطة للفريق التمريضي يجب أن تتبع قواعد تفويض السلطة والمسئولية ، وهي:

- 1- أن تكن واضحة تماما فيما يتعلق بما هو مفوض.
- 2- أن تختار الشخص المناسب وتكون واثقة من قدرته على أداء العمل.
- 3- أن تخطر الآخرين بأنها قد فوضت العمل لشخص معين وتذكر اسمه ولقبه.
- 4- ألا تتدخل في العمل المفوض إلا إذا طلب منها ذلك.
- 5- أن تتوقع حدوث بعض الأخطاء.
- 6- أن تتابع تقدم العمل.

(2) الإشراف على أداء الفريق التمريضي:

أ- الإشراف هو العلاقة اليومية بين رئيسة تـمريض الوحدة ومرؤوسيهـا ، والغرض منه متابعة تنفيذ الخطة التمريضية ، وتوجيه الممرضات إلى استعمال أساليب التمريض الصحيحة وتدريبهن وتنمية قدراتهن ، وليس بالقطع تصيد الأخطاء أو إلحاق عقوبة أو أذى بالممرضة.

- فالإشراف عملية مستمرة تقوم بها رئيسة تـمريض الوحدة طالما الوحدة تعمل ،

ويوجد بها مرضى وعملية الإشراف تشمل : التخطيط : التوجيه : الإرشاد:التعليم

التشجيع - الملاحظة - التصحيح- التقييم. لجميع العاملين بالوحدة التمريضية وذلك

بالتطرق العلمية وبصبر وعدل وحسن تصرف من رئيسة تـمريض الوحدة وذلك بغرض :

- رفع مستوى الأداء للعاملين.
- رفع مستوى الخدمة التمريضية التي تقدم للمرضى.
- البحث عن أوجه القصور والمعوقات للأداء الصحيح والعمل على إزالتها.
- إشاعة روح العمل كفريق بين جميع العاملين ورفع الروح المعنوية.
- العوامة بين العامل والعمل حسب قدرات العامل ، والإمكانيات المتاحة.

ب- تخطيط واختيار طرق الإشراف المناسبة لتحفيز وإرشاد أعضاء الفريق التمريضي وتحسين قدراتهم وتطويرهم إلى أعلى مستوى.

- تختلف طرق الإشراف تبعاً لاحتياجات العاملين والتباين بينهم والمواقف المختلفة
لذا يجب على رئيسة تمريض الوحدة أن تراعى عند الإشراف أنه ليس هناك طريق إشراف
موحدة ، ولكن يجب أن يكون اختيار طريقة الإشراف المناسبة على أساس للتعاون بينها وبين
أفراد للفريق التمريضي العاملات معها .

• - الوسائل التي تستخدمها رئيسات التمريض في الإشراف التمريضي:

أ- التقارير. ب- توزيع الواجبات.

ج- الملاحظة. د- التدريب والتعليم أثناء تأدية العمل.

هـ- التقويم.

ج- إتاحة الفرصة للمهارات القيادية وخلق القدرات بين أفراد الفريق التمريضي:

- إن مفهوم القيادة في العمل التمريضي هو توجيه نشاطات الفريق التمريضي والتنسيق بين جهود
أفرادها بما يكفل تحقيق هدف العمل، ورفع الكفاءة بين العاملين ومستوى الخدمات التمريضية .

- والاتصال هو صلب القيادة ومن دعائمها الهامة التي تتجز من خلاله الأعمال

(3) تطوير معلومات ومهارات الفريق التمريضي عن طريق :

أ- أشراك الفريق التمريضي في وضع مقاييس للأداء التمريضي

بهدف مساعدة الفر يق التمريضي على تحسين مستوى أداء الخدمة التمريضية ،
ومساعدة الممرضة على تقييم أعمالها وبالتالي معرفة مواطن الضعف عندها فتحاول علاجها.

- معيار الأداء أو مقياس الأداء:

هو قياس مقبول ومتفق عليه بين المتخصصين بالمهنة ويستعمل لقياس مستوى الأداء للأنشطة
التمريضية ، مع الأخذ في الاعتبار كمية الأداء ونوعه.

ب- أن أتتم شرحاً ووصفاً عملياً لخطوات العناية التمريضية الصعبة والجديدة بالوحدة.

ج- إمداد الفريق التمريضي بالأدوات والمواد التعليمية التي تساعد على
تطوير معلوماتهم ومهاراتهم.

د- المواظبة على الاتصال بالفريق التمريضي من خلال الاجتماعات
والجلسات الاستشارية وكتابة اللوائح الخاصة بالعمل بالوحدة.

(4) تقييم أداء الفريق التمريضي.

ثالثاً : إدارة الوحدة التمريضية

في حالة عدم وجود مدير إدارى يتولى أعمال إدارة الوحدة تكون رئيسة التمريض مسئول عن تنفيذ هذه المهام :

(1) الأعمال المكتتية المتعلقة بإدارة الوحدة:

(1) نسخ وتدوين و تليغ الأوامر الطبية:

- لقد كانت - ولفترة طويلة- من وظائف رئيسة وحدة التمريض القيام بالأعمال الكتابية في الوحدة فل استحداث الوظائف الكتابية.

- ولكن، و في كل الحالات، فإن رئيسة الوحدة عليها المراجعة و التأكد من أن كل الأوامر الطبية قد تم كتابتها.
- والذين يقومون بالأعمال الكتابية في وحدة التمريض يجب أن يكون لديهم دراية خاصة و كافية بالاصطلاحات الطبية و التدريب الكافي على توصيل وتليغ الأوامر الطبية.

المهام الوظيفية لكاتب وحدة التمريض:

أ- تليغ المعرصة الخاصة بالمريض عند كتابة وصف جديد للعلاج، وأن يكون على علم تام بالأوامر التي لوقف للتعامل بها.

ب- أن يبلغ رئيسة الوحدة باستمرار في حالة فقدان أي أوامر مثل أنز أدوية - غذاء - إصلاح .. الخ.

ج- كتابة الطلبات الخاصة باحتياجات الوحدة من الأدوات و المهمات لتنفيذ الأوامر الطبية الحديثة.

(2) تحميم السجلات الخاصة بالمريض في الوحدة:

- إن رئيسة وحدة التمريض مسئولة عن مراجعة سجلات المرضى في الوحدة.

- التأكد من أن المعرصات يسجلن ملاحظاتهم و مذكراتهم بدقة و وضوح.

- كما أنها مسئولة عن حماية محتوى سجلات المرضى و دقة المعلومات المدونة بها، إلى جانب حمايتها من التلف و حفظها في مكان مخصص لها.

(3) تحضير سجلات خاصة بالنواحي الإدارية:

السجلات الخاصة بالنواحي الإدارية و المطلوب تداولها بين الأقسام المختلفة من مسئولية رئيسة وحدة التمريض الإشراف على اكتمالها مثل: إحصاءات المرضى، سجلات خروج المرضى، حالات المرضى عند الخروج، و كذلك التقارير القانونية مثل: تقارير الحوادث، الشكاوى، تقارير التقييم الخاصة بالعاملين، جداول العمل (المناربات)، وكذلك للتقارير المتبادلة بين رئيسة هيئة التمريض والوحدة.

(4) تلقي الرسائل التلفزيونية:

على رئيسة الوحدة التمريضية أن تكون على علم تام بروتين المشفى و الأقسام المختلفة التي عليها الاتصال بها لاستقبال و إرسال المعلومات الخاصة بالمريض أو للحصول على الأدوات، إلى جانب معرفتها بالطرق المتبعة في هذه الأقسام. وبناء عليه فإنه يكون لزاماً عليها أن تكون على دراية تامة باستقبال وإرسال الرسائل التلفزيونية.

(5) استقبال الزوار:

- رئيسة وحدة التمريض يجب أن تكون يقظة وحريصة على التقيد بالقوانين و اللوائح بالنسبة للطريقة التي يعامل بها الزوار، وذلك من خلال أسلوب صادق متفهم و أن تتعامل بلباقة.
- كما يجب أن تكون يقظة لتجنب الازدحام و الاختناقات في الممرات أو حجرات العمل، وتوجيه العاملين لتخفيف الازدحام من هذه الأماكن.

(ب) تنظيم الهندسي لوحدات التمريض:

- المستشفى هي البيئة التي يتولد بها المريض طوال فترة علاجه، لذا يجب على رئيسة الوحدة و العاملين معها تفهم ذلك جيدا و العمل على راحة المريض نفسيا و صحيا و علاجيا.
- ومن ثم فإن الوحدة التمريضية يجب أن تكون مصممة و مجهزة بترتيب خاص تساعد على تقبل المريض للمستشفى وراحته و اطمئنائه.
- لذا يجب على رئيسة الوحدة التمريضية حضور اجتماعات التخطيط المشترك و الخاص بالتوسعات المكانية و الخنيمات أو عمل تعديلات في المكان الموجود أصلا، مع إيلاء الرأي.
- يجب عليها توفير إمكانية تواجد الأجراس بجانب أسرة المرضى لطلب المعرضات عند الحاجة.
- مراعاة وجود حجرة للممرضات في وسط الوحدة بحيث يمكنها من متابعة أو رؤية كل حجرات المرضى مع سهولة الوصول إليها بالنسبة للمرضى.
- نورات اعمياء الخاصة بالمرضى لابد من توفيرها بعدد مناسب وكافي لعند الحجرات والأسرة، وأن تتواجد في مكان مناسب من حجرات المرضى، مع احتوائها على المراحيض و الأحواض اللازمة و بمواصفات صحية.
- يجب توفير مكان أو دولا ب أو حجرة خاصة في وحدة التمريض و بمساحة مناسبة لاستخدامها كمخزن للأدوات مثل: قصاري الأسرة، المبال... الخ.
- يجب على رئيسة الوحدة التمريضية توفير مكان مناسب في الوحدة لحفظ أدوات النظافة.
- يجب مراعاة أن تكون الجدران والسقف في حالة جيدة.
- يجب توفير إضاءة جيدة و سليمة وكافية.
- يجب توفير حواجز سريره، و في حالة جيدة لاستعمالها عند الحاجة.
- يجب على رئيسة تمريض الوحدة التأكد من توفير وتركيب أجهزة الأمان في الوحدة.
- يجب على رئيسة تمريض الوحدة التأكد من توفير أجهزة إطفاء الحريق.

- - يجب على رئيسة تمريض الوحدة التأكد من توفير نظام الاستدعاء السريع الطوارئ.
- يجب توفير سلال المهملات وكميات مناسبة في كل حجرات المرضى و العاملين.
- يجب على رئيسة تمريض الوحدة التأكد من أن العمال المسؤولين عن تقييم الغذاء للمريض لا يقومون نهائياً بأعمال النظافة.
- على رئيسة تمريض الوحدة التأكد من توافر الكراسي المتحركة بالوحدة.
- إذا كانت لائحة المشفى تحتم على المرضى ارتداء ملابس خاصة بالمستشفى، فعلى رئيسة الوحدة التمريض التأكد من تغييرها وتنظيفها بصفة دورية.
- على رئيسة تمريض الوحدة الإشراف على الفرش اليومي لأسرة المرضى.
- - يجب على رئيسة تمريض الوحدة التخلص باستمرار من فضلات الطعام، والإشراف الدائم على نظافة أدرج جانب السرير.
- مدلومة استعمال المطهرات في الأحواض والمرحاض.
- على رئيسة تمريض الوحدة التبليغ الفوري عن أي عطل يحدث في الوحدة كالسباكة.
- للقواعد المكتوبة والتي تحكم وتمنع للتخزين يجب أن تكون معلومة لدى جميع العاملين و المرضى والزوار.
- النظافة الشخصية للعاملين وخاصة للممرضات مهمة جداً، لذا يجب على رئيسة الوحدة مراعاة عدم إظهار الأظافر أو استعمال الشعر حتى لا يعوقهن عن أداء أعمالهن.

(ج) صيانة الآلات والمعدات:

- على رئيسة تمريض الوحدة القيام بالآتي:
- تقييم احتياجات الوحدة من المعدات والآلات للقيام بالأعمال التمريضية.
- مراجعة المخزون وبصفة دورية، وذلك بمراجعة معدل الاستهلاك في الوحدة، والقيام بتعديل مستوى المخزون دورياً طبقاً للمعايير المتفق عليها.
- عليها إرسال مذكرة إلى رئيسة التمريض حتى تقوم بإخطار رئيس قسم المشتريات في حالة توقع أي تغيير في استعمال المهمات، أو في حالة طلب زيادة من المهمات المستهلكة مع التبرير اللازم.
- المشاركة في اختيار المعدات و المهمات التي تستخدم في وحدة التمريض، وأن تتسلم من قسم المشتريات قائمة تحتوي على النوعية والمواصفات و السعر و توجد إمكانيات الصيانة.
- عند استلامها للأدوات و المهمات عليها التأكد من أنها:
 - كاملة.
 - صالحة للاستخدام الفوري.
 - نظيفة.
 - مؤمنة.

- عند إدخال معدات جديدة بالوحدة و على الممرضات استخدامها و العمل بها، على رئيسة الوحدة القيام بتدريبها بها حتى يمكنهم:

- معرفة الغرض منها.
- معرفة كيفية تشغيلها.
- كيفية العناية بها بعد استخدامها.

- عليها مراجعة كميات المواد المستهلكة الموجودة بالوحدة قبل تسجيلها عليها.

- عليها القيام بالإشراف الدوري و المفاجئ على العاملين للتأكد من حسن استخدامهم للألات و المهمات.

- عليها للتأكد من وضع المهمات و الألات في المكان المخصص لها، و أن يكون في متناول اليد و سهل الحصول عليه بواسطة جميع الممرضات.

- يجب عليها تدبير الاحتياطي للطلبات في الحالات الطارئة.

- يجب عليها تعليم جميع الممرضات المشاركة في المسنوليات الخاصة بصيانة و التحكم في الأدوات و المهمات.

- عمل التنسيق اللازم لحضور رئيس قسم المشتريات خلال فترة التعريف الأولى للممرضات تحت إشرافها بخصوص أنواع و كيفية عمل و استخدام الأدوات و المهمات.

- تبلغ العاملين بصفة مستمرة عن الإمكانيات الحديثة من الأدوات و المهمات الخاصة بالتمريض و المستشفيات التي تعرض في المؤتمرات و المعارض.

- تقع عليها مسؤولية الأعمال الإدارية و الخاصة بصيانة المعدات قبل عمل الآتي:

أ- كتابة و عمل الإصلاحات البسيطة بالوحدة مثل:

- إصلاح الحفريات
- الأبواب المكسورة.
- توفير لمبات الإضاءة.
- إصلاح النوافذ المكسورة.

ب- تحضير كشف خاص يحتوي على الأشياء المحتمل طلب إصلاحها مثل:

- كرسي المتحركة الخاصة بالمرضى.
- الأسرة.
- التوليب.

- و هذا النموذج يمكن تعليقه على لوحة إعلانات الوحدة، و على كل ممرضة عند وجود عطل تريد إصلاحه أن تسجل ذلك في النموذج.

- و بناء عليه يرسل أذن الإصلاح و التأكد من وصول المختص و عمل الإصلاحات اللازمة.

(د) التنسيق بين الخدمات التمريضية و الخدمات الأخرى المتعلقة بخدمة المريض:

- من مسؤوليات رئيسة الوحدة التمريضية الحفاظ على الأنشطة المختلفة و الخاصة برعاية المرضى في شكل منظم بحيث يتيسر و يسهل لحاز الرعاية الطبية و التمريضية.
- الأدوات و المعدات و الأدوية يجب توافرها و أن تكون في وضع استعداد دائم للاستخدام، وبناء عليه فإنه من الضروري تحديد وقت معين وروتيني للقيام بطلبها و توفيرها، إلى جانب إجراء جرد روتيني و طلب العهد المستهلكة.
- على رئيسة وحدة التمريض التنسيق بين العمل و حركة الأقسام الأخرى كالمعمل، الأشعة، و ذلك لتكبير إمداد احتياجاتهم في الوحدة.
- تقارير المعامل و موافقة العمليات و التأكد منها و خاصة بالنسبة للمرضى الذين ستجرى لهم جراحات و كذلك إقرار موافقة المريض على الجراحة.
- التنسيق و التوفيق في إحضار عمال السباكة أو الكهرباء في وقت الحاجة إليهم بحيث لا يتعارض مع عمل الممرضات أو راحة المرضى.
- مراعاة تباين الممرضات عن مواعيد المرضى مع الأقسام الأخرى، مثل العمليات، العلاج الطبيعي، المعامل، الأشعة .. الخ، حتى تتمكن الممرضة من عمل اللازم و إعداد المريض.
- القيام بإبلاغ الممرضة عن موعد وصول المريض من العمليات لعمل اللازم نحوه.

(هـ) بالتنسيق للأدوية:

على رئيسة وحدة التمريض عمل الآتي:

- 1- مراجعة سلامة و أمانة المكان المخصص لحفظ الأدوية.
- 2- مراجعة وجود أو نقص في أنواع الأدوية المختلفة.
- 3- التأكد من وجود أدوية بكميات كافية خاصة لحالات الطوارئ.
- 4- التأكد من تاريخ صلاحية الأدوية.
- 5- التشديد التام و التأکید على الأدوية المخدرة، مع تمام إحكام حفظها.

(و) الدور الإداري، لرئيسة الوحدة التمريضية بالنسبة للعمليات:

- 1- التأكد من و ضمان توقيت ذهاب المريض إلى حجرة العمليات.
- 2- التأكد من التحضير اللازم للمريض قبل العملية.
- 3- معرفة الروتين الخاص بإرسال المريض إلى حجرة العمليات.
- 4- التأكد من أن تذكرة المريض مصحوبة معه و كامل بها نتائج المعامل و الفحوصات المختلفة.
- 5- التأكد من ذهاب المريض في الوقت المحدد لحجرة العمليات.

- 6- في حالة العمليات الكبيرة، والمحتمل نقل دم إليها، فعليها عمل اللازم نحو طلب نقل الدم (وعمل الفصيلة وتحديد الكمية المطلوبة).
- 7- عليها التأكد من وجود إقرار موافقة للمريض أو أحد أقاربه على إجراء الجراحة.
- 8- عليها التأكد من وجود وسلامة - وبكميات كافية- الأدوات و المهمات التي تستخدم للعناية بالمريض بعد خروج المريض من العمليات و وصوله للوحدة.
- 9- عليها التأكد من إعداد المرير لاستقبال المريض فور خروجه من حجرة العمليات.

(ز) الدور الإداري لرئيسة الوحدة التمريضية و الخاص بالمرور مع الأطباء:

1- قبل المرور:

- أ- عليها التأكد من استكمال السجلات الخاصة بالمريض.
- ب- عليها التأكد من وجود وسلامة الأدوات و المعدات التي تستخدم في الكشف على المريض مثل أجهزة قياس الضغط، الترمومترات، عربة الغيار.

2- أثناء المرور:

- أ- مناقشة وتبادل المعلومات الخاصة بالمريض مع الطبيب المعالج.
- ب- مساعدة المريض ووضعه في الوضع المناسب للكشف عليه.
- ج- مساعدة للمريض في خلع الملابس إذا لزم الأمر.
- د- تسجيل ملاحظات الطبيب بالنسبة لتغيير العلاج و إلغاء العلاج السابق.

3- بعد المرور:

- أ- للتأكد من عودة المريض إلى وضعه الأول.
- ب- مساعدة المريض على ارتداء ملابسه.
- ج- إعادة الأدوات إلى أماكنها.
- د- البدء فوراً في تنفيذ أوامر الطبيب.

(ح) الدور الإداري لرئيسة الوحدة التمريضية تجاه دخول وخروج المرضى:

1- عند دخول المريض:

- أ- تقوم بتعريف المريض بنفسها و بالعاملين الذين سيكونون على اتصال مباشر به في الوحدة، إلى جانب تعريفه بالمرضة المسؤولة عن رعايته.
- ب- تعريفه بالوحدة و أماكن دورات المياه و مكتب الممرضة.. الخ.
- ج- تعريفه بحجرته ورقم سريره.
- د- تعريفه باللوائح و القرائين التي تخصه مثل الزى الخاص للمريض، مواعيد الوجبات، مواعيد الزيارة، النوم.. الخ.

•- تقدير الحالة الصحية والنفسية والاجتماعية للمريض، والتعرف على احتياجاته و مشاكله.

و- تسجيل المريض في سجل الدخول.

2- عند خروج المريض:

أ- تسجيل و توضيح حالة المريض عند الخروج.

ب- تقديم الإرشادات التوجيهية للمريض والخاصة بالآتي:

• النظام الغذائي.

• نشاطه اليومي.

• الأدوية ومواعيدها و جرعاتها، و خطة العلاج التي سيقوم بها بعد خروجه.

• تشرح له كيفية المتابعة، و الأماكن التي يمكنه الذهاب عليها للمتابعة.

• تسجيل المريض في سجل الخروج.