سیاست های آموزشی کارکنان بیمارستان شهید رحیمی خرم آباد



1

عنوان:

1. **مقدمه....................................................................................................... 3**
2. **اهداف....................................................................................................... 3**
3. **شرح وظایف............................................................................................. 4**
4. **سیاست های آموزشی............................................................................... 4**
5. **نیازسنجی آموزشی................................................................................... 5**
6. **فرآیند نیازسنجی...................................................................................... 5**
7. **اولویت بندی نیاز های آموزشی.................................................................. 5**
8. **روش های برگزاری دوره های آموزشی...................................................... 5**
9. **تعیین شیوه های آموزش.......................................................................... 5**
10. **شیوه های نظارت بر دوره های آموزشی................................................... 6**
11. **برنامه ریزی جهت تامین منابع آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز............. 6**
12. **روش ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی............................................... 6**
13. **فرآیند انجام نیاز سنجی آموزشی تا اجرای دوره........................................ 7**

**2**

**2**

**مقدمه**

توانمندسازی یک فرایند پیوسته است، فرایندی است که باعث افزایش توان کارکنان برای ارتقاي بینش آنان می شود. توانمندسازی کارکنان در مرکز آموزشی درمانی بر عهده واحد آموزش بالینی که سطح دانش و مهارت های شغلی مناسب برای کارمندان را در راستای انجام وظایف، ماموریت ها و دستیابی به اهداف سازمان، تعیین می‌‌نماید و موظف به اجرای مراحل اصلی فرایند آموزش در سازمان می‌‌باشد.

واحد آموزش و توانمندی موظف به طراحی و اجرای برنامه های توانمند سازی کلیه کارکنان با توجه به نیازسنجی انجام شده در هر سال با در نظر گرفتن اهداف و استراتژی های سازمان، نیازهای آموزشی اظهار شده از سوی خود فرد (برنامه توسعه فردیPDP) و همچنین برنامه ها و اهداف سازمان می‌‌باشد. آموزش ها در دو بخش درون بخشی و برون بخشی انجام می‌‌گیرد.

 آموزش درون بخشی که در حوزه مهارت ها و دانش تخصصی افراد می‌‌باشد برا ریزی سالیانه و به صورت ماهانه و طبق برنامه ریزی در بخش مربوطه انجام می‌‌گیرد. و آموزش های برون بخشی نیز به دو بخش تقسیم شده که بخشی با برنامه ریزی های صورت گرفته در واحد توانمندسازی در درون بیمارستان انجام می‌‌گیرد و بخشی نیز مربوط به کارگاه ها و سمینارهای خارج از سازمان می‌‌شود که تمامی  دوره ها بر حسب نیازهای اعلام شده و با هماهنگی واحد آموزش صورت می‌‌گیرد. از سوی دیگر با توجه به سیاست های دانشگاه علوم پزشکی در خصوص برگزاری دوره های آموزش الکترونیک، تلاش بر این است که کلیه آزمونها برای کارکنان (اعم از پرستاری، پاراکلینیکی و پشتیبانی و اداری) با نظارت تیم آموزش به روش الکترونیک برگزار شود.

کلیه مستندات و گواهی های مربوط به دوره‌های برگزار شده باید به تایید واحد توانمندی رسیده و سپس جهت ثبت در شناسنامه آموزشی کارکنان در سامانه آموزش دانشگاه علوم پزشکی لرستان به واحد آموزش و توانمند سازی در معاونت توسعه ارسال میشود. در واحد پرستاری نیز برنامه‌ریزی‌های آموزشی توسط سوپروایزر آموزشی پرستاری صورت می‌‌گیرد. کلیه آموزش‌های درون بخشی و برون بخشی کادر پرستاری به غیر از آموزش‌های الکترونیک دانشگاه علوم پزشکی تحت نظارت و سرپرستی این واحد صورت می‌‌گیرد.

در خصوص فراگیران پزشکی، کلیه نیازهای آموزشی که در تقابل با انجام وظایف این گروه برای سازمان است توسط واحد آموزش بالینی تعیین شده و توسط این واحد برنامه ریزی آموزشی می‌‌گردد.

**اهداف:**

**اهداف کلی:**

ارتقا مستمر سطح مهارت و توانمندی های علمی و عملی کارکنان

**اهداف اختصاصی:**

* ارتقاء سطح توانمندی علمی و عملی کارکنان بیمارستان در راستای رسالت و سیاست های بیمارستان
* پایش اثر بخشی آموزش (دوره های آموزشی تخصصی و غیر تخصصی) بر کارایی و عملکرد کارکنان
* ساماندهی نظام آموزشی حضوری (ضمن خدمت) و غیر حضوری کارکنان بیمارستان
* ارتقاء کیفیت آموزش جهت پرسنل جدیدالورود
* افزایش انگیزه کارکنان جهت شرکت در برنامه های آموزشی مرکز
* ارتقاء اثربخشی دوره های آموزشی

**3**

**شرح وظایف:**

* سوپروایزر آموزشی پرستاری است که مسئولیت فعالیت آموزشی وپژوهشی پرستاری ومامایی مرکز آموزشی – درمانی ، توانبخشی وپژوهشی را تحت نظارت مدیر پرستاری و در جهت اهداف سازمان بر عهده دارد. شرح وظایف سوپروایزر آموزشی براساس اصول مدیریت با تکیه بررعایت منشور حقوق مددجو مبتنی بر فرایند پرستاری واستاندارهای مراقبتی به شرح زیر می باشد:
* تعیین اهداف آموزشی(کوتاه مدت،میان مدت ، بلند مدت(
* تعیین نیازهای آموزشی (مددجویان ،خانواده، رده های مختلف کادر پرستاری ومامایی و وکارکنان جدید الورود(
* اولویت بندی نیازهای آموزشی
* تدوین برنامه های آموزشی مستمر ومدون جهت رفع نیازهای آموزشی
* اجرای برنامه های آموزشی با همکاری ومشارکت سایر گروه ها
* تهیه وتنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد وفعالیت های آموزشی بخش های مرتبط
* تهیه وتنظیم ابزارمناسب ارزیابی،خدمات پرستاری مورد نیاز مددجویان
* هماهنگی در اجرای برنامه کارورزی دانشجویان وکارآموزان گروه های پرستاری و مامایی
* پیشنهاد تهیه کتب، مجلات، جزوات و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقاء سطح آگاهی کارکنان گروه پرستاری و مامایی
* تشکیل کمیته آموزشی، پژوهشی پرستاری
* هماهنگی ، همکاری ومشارکت جهت تشکیل و شرکت کارکنان در کلاس های آموزشی مداوم برابر برنامه جامع آموزشی واحد ذیربط
* پیشنهاد ایجاد زمینه های تشویقی جهت مشارکت فعال کارکنان در فعالیت های آموزشی وپژوهشی
* همکاری ومشارکت در نظارت وکنترل واحدها جهت نیاز سنجی آموزشی
* همکاری وهماهنگی با سوپروایزر بالینی وکنترل عفونت، در امر آموزش
* همکاری وهماهنگی با سرپرستاران ومربیان در جهت ارتقاء سطح آموزش
* ارائه تازه ها ونتایج تحقیقات جدید (به شکل کنفرانس ، جزوه/ پمفلت و... )
* همکاری ومشارکت در انجام طرح های پژوهشی
* هدایت وآموزش کارکنان در راستای :

 الف- حسابرسی کیفیت خدمات پرستاری ومامایی

 ب – ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه خدمات

 ج- ارزشیابی عملکرد کارکنان در ارائه آموزش به مددجو

* هدایت وآموزش کارکنان در اجرای برنامه های آموزشی واحدهای ذیربط
* هدایت وآموزش در جهت تهیه جزوات ، پوسترها، فیلم هاو پمفلت های آموزشی جهت کارکنان و مددجویان
* ثبت وگزارش کلیه فعالیت های آموزشی ونتایج حاصله به مدیر خدمات پرستاری
* کنترل ونظارت بر آموزش های انجام شده در واحدهای ذیربط با استفاده از ابزار مناسب
* کنترل ونظارت بر وجود امکانات وشرایط آموزشی در واحدها
* ارزیابی اثر بخشی آموزش های انجام شده از طریق

الف - کنترل وحسابرسی کیفی خدمات ارائه شده

ب- بررسی رضایت مندی مددجویان

ج- بررسی رضایت مندی کارکنان

* کنترل ونظارت برشرکت فعال رده های مختلف پرستاری ( در شیفت های مختلف) در برنامه های آموزشی بر اساس سرانه آموزش
* مشارکت در کمیته ارزشیابی کارکنان پرستاری
* شرکت در کلیه جلسات آموزشی مرتبط با پرستاری

**سیاست های آموزشی برای کارکنان پرستاری**

بیمارستان جنرال شهید رحیمی با توجه به الزامات اعتبار بخشی و با هدف ارتقاء سطح ارائه خدمات درمانی به بیماران وکاهش خطاها، سیاست آموزشی کارکنان پرستاری را در ۴ مرحله( نیازسنجی آموزشی / اولویت بندی برنامه های آموزشی / تعیین شیوه های آموزشی / ارزیابی برگزاری دوره های آموزشی) اجرا می نماید.

**4**

**نیازسنجی آموزشی کارکنان**

نظر به این که اساسی ترین گام در تدوین و اجرای برنامه های آموزشی، اجرای صحیح فرایند نیازسنجی می باشد. نیاز سنجی کارکنان پرستاری بر مبنای برنامه توسعه فردی ونیازسنجی اعلام شده توسط سرپرستار و همچنین برنامه های آموزشی بر اساس سیاست های کلان آموزشی با موضوع مراقبت های عمومی یا اختصاصی انجام می گردد.

**شناسایی نیاز های آموزشی سالیانه کارکنان پرستاری**

انجام نیازسنجی سالیانه بر اساس فرم های توسعه فردی (PDP)

ارائه پیشنهادات از طرف سرپرستاران براساس نیاز های آموزشی مطابق با شرح وظایف

ارائه پیشنهادات از طرف سرپرستاران و دبیران کمیته های بیمارستانی در راستای ایمنی بیماران و بهبود کیفیت در بخش های بالینی

نتایج ارزیابی صلاحیت ومهارت های پرسنل جدیدالورود

نتایج گزارشات بازدید های عصر و شب مدیران پرستاری و کنترل و نظارت سوپروایزرین

انجام نیاز سنجی براساس نیازهای آتی سازمان

انجام نیاز سنجی براساس شیوع بیماری های بازپدید و نوپدید

**اولویت بندی برنامه های آموزشی**

اولویت مهارت های ارتباطی: ۱) حرفه مندی و رعایت اصول ارتباط با بیمار ۲)مدیریت استرس ۳) رعایت حقوق گیرندگان خدمت و منشور حقوق بیمار

اولویت مهارت های حرفه ای عمومی: ۱) احیا قلبی ریوی پایه و پیشرفته ۲) اصول کنترل عفونت ۳) بهداشت دست ۴) ایمنی بیمار ۵) بهداشت محیط ۶) گزارش نویسی پرستاری ۷) سطوح مراقبتی بیماران ۸) دستورالعمل تزریق خون و فرآورده های خونی(هموویژلانس) ۹) پیشگیری ومراقبت انواع زخم فشاری ۱۰) ADR

اولویت مهارت های تخصصی: ۱) احیا قلبی ریوی پیشرفته بزرگسالان ۲) احیا قلبی ریوی کودکان، نوزادان و NICU ۳) محاسبات دارویی بخش های ویژه ۴) تفسیر نتایج گازهای خون شریانی بخش های ویژه ۵) دیس ریتمی ها بخش های ویژه ۶) کار با ونتیلاتور بخش های ویژه ۷) تریاژ بیمارستانی پرسنل اورژانس ۸) کارگاه ترویج تغذیه با شیر مادر برای پرسنل NICU و نوزادان

**روش برگزاری دوره های آموزشی طبق نیازسنجی ( حضوری و غیر حضوری با توجه به نیاز سنجی و اولویت ها و شرایط موجود تعیین می گردد)**

* برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت
* برگزاری دوره های آموزشی مداوم
* برگزاری کلاس های آموزشی درون بیمارستانی
* برگزاری دوره های به روش کنفرانس های هفتگی
* برگزاری دوره های به روش کنفرانس های درون بخشی

**تعیین شیوه های آموزش**

* آموزش درون بخشی، آموزش چهره به چهره
* برگزاری دوره های آموزشی درون سازمانی(حضوری، غیرحضوری و کنفرانس و..)
* برگزاری دوره ها به شیوه غیر حضوری مثل وبینار و...
* معرفی پرسنل جهت شرکت در دوره های برون سازمانی مثل وبینار ها
* تهیه فیلم ، پمفلت، بروشور و پوسترهای آموزشی

**5**

**شیوه های نظارت بر اجرای دوره های آموزشی**

* ابلاغ و تحویل تقوبم آموزشی به کلیه واحد های آموزشی
* برنامه ریزی حضور کارکنان در دوره های آموزشی با هماهنگی سرپرستاران و مشخص نمودن کلاس در برنامه ماهیانه پرسنل
* فراخوان برگزاری دوره آموزشی با نصب اطلاعیه در برد آموزشی و اطلاعیه در سامانه های الکترونیکی
* وجود لیست حضور و غیاب شرکت کنندگان دوره آموزشی
* شاخص ساعات آموزشی برگزار شده
* ثبت مطالب آموزشی در گروههای مجازی و یا برد های آموزشی

**برنامه ریزی جهت تامین منابع آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز**

* هماهنگی با انجمن ها، سازمانها و اساتید و پزشکان جهت سخنرانی در دوره های آموزشی ( حضوری و مجازی)
* چاپ و تکثیر پمفلت ها و پوستر ها و جزوات آموزشی

**روش ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی**

* اثر بخشی 4 مرحله ای( دانش فراگیران، مهارت و رفتار و ارزیابی دوره توسط فراگیران)
* راند آموزشی سوپروایزرآموزشی و بالینی و مصاحبه در راستای سنجش آگاهی پرسنل
* ارزیابی آموزشی داده شده به پرسنل با استفاده از آزمون های داخل بخشی
* سنجش و ارزیابی دوره های برگزار شده با استفاده از چک لیست های آموزشی
* ارزیابی عملکرد و مهارت کارکنان پس از اتمام دوره آموزشی توسط رابطین آموزش و سرپرستاران
* استفاده از نتایج اثربخشی شاخص ها
* ارزیابی دانش کارکنان با سنجش میزان آگاهی بیماران از آموزش های داده شده در 3 حیطه بدو ورود، بستری و ترخیص با استفاده از چک لیست، مصاحبه و مشاهده

6

**فرآيند انجام نيازسنجي آموزش ضمن خدمت كاركنان**

در صورت که هر کدام از اولویت ها در برنامه آموزشی ستادی( تقویم آموزشی سالیانه قرار نگیرد به عنوان دوره های آموزشی درون بیمارستانی برگزار خواهد شد

فرم مربوطه در مدت زمان تعيين شده توسط كاركنان تكميل و به مسئول مربوطه تحويل داده مي شود

بررسي فرم ها توسط سوپروايزر آموزشي انجام مي گردد

اولویت بندی عناوین آموزشی بر اساس نیاز بیمارستان و بخش ها

تایید عناوين آموزشي توسط رياست / معاون آموزشي بيمارستان

آيا عناوين آموزشي مورد تاييد مي باشد؟

عناوين آموزشي مورد تاييد نمي باشد

از اولویت 15 به بعد به عنوان کنفرانس دورن بخش و یا ارائه مطلب

اولویت 6 الی 15( اولویت دوم) ارائه به عنوان کلاس اموزش مداوم/ کنفرانس هفتگی بیمارستانی

5 اولویت اول ارسال به ستاد دانشگاه جهت قرار گیری در تقویم آموزشی کارکنان

ارائه تقویم آموزشی سالیانه طبق عناوین بالا به بخش ها

سوپروایزرآموزشی

خرداد1403

7